

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

令和 × 年 × 月 × × 日現在

ふりがな	にっぽん	たろう	生年月日	昭和 35 年 6 月 13 日
氏名	日 本	太 郎		
ふりがな	まるまるけんさんかくさんかくしちゅうおういっちょうめ		電話	
	〒 111 - 2222		090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-1		メールアドレス	abcde@jobcard.com

価値観、興味、関心事項等

(大事にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

長年、介護に関わる仕事をしていたが、介護以外でも人の役に立ちたいと思うようになった。合わせて年齢を考えて体の負担を軽減する仕事に就きたい。60歳を契機に社会福祉士の資格を取得して、相談員になりたい。

強み等

(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)

強みは、介護の経験が長いので、個人個人に合わせた介護が出来ると思っています。

弱みは、人に頼らず自分でなんでも請け負ってしまい、目標通り仕事が進まない時がある。状況を考えて手の空いている人に声をかけるよう心掛けている。

将来取り組みたい仕事や働き方等

(今後やってみたい仕事(職種)や働き方、仕事で達成したいことなどを記入)

介護の経験を活かしながらキャリアアップを考えて、社会福祉士になり生活相談員になりたい。経験を積んだら相談支援専門員、児童相談員に職域を広げて微力ながら貢献していきたい。

これから取り組むこと等

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

専門的な知識が必要なので、専門学校に行き知識を習得する。そして社会福祉士の資格を取得する。今後、仕事上関係機関との連絡が必要になってくるので人脈を広げていきたい。

その他

(以上から、自己PRやキャリアコンサルティングで相談したいことなどを自由記入)

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

令和 X 年 X 月 XX 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
	会社名・所属・ 職名(雇用形態)		
1	昭和 58 年 4 月 ～ 昭和 62 年 8 月 (4 年 5 ヶ月)	業種：プラスチック製造販売 経理部経理課 伝票処理(売掛金・買掛金、手形、請求)、 予算、実績、決算処理	各部門から上がってくる伝票の遅れにより、 予実データや決算データの準備に時間がか かっていることに課題を感じ、フローの変更 を提案してタイムラグを縮めた。
	ABC株式会社 (正社員)		
2	昭和 62 年 9 月 ～ 平成 11 年 1 月 (11 年 5 ヶ月)	業種：訪問介護 ・掃除、洗濯、食事介助 ・排泄介助、入浴介助、体位変換	介護の基礎を学ぶ。 現場の臨機応変な対応が大切か学んだ。 入職してから3年後介護職員初任者研修を受 講した。
	訪問介護ステーションDEF (パート 正社員)		
3	平成 11 年 5 月 ～ 現在 年 月 (21 年 1 ヶ月)	業種：介護付有料老人ホーム ・食事、入浴、排泄、歩行などの介助業務 ・施設内でのレクリエーションの企画、運営 ・近隣の小学生の施設訪問サポート ・施設職員の町会行事への参加促進 ・フロアサブリーダーとしてフロアリーダー のサポート	介護福祉士の資格を取得する。 施設内のチームワークが大切であることを学 ぶ。 周辺住民との交流を図った。
	ライフケアGHI (正社員)		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		

様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	日本 太郎
----	-------

No.	免許・資格の名称	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
	取得時期		
1	日本商工会議所簿記検定2級	日本商工会議所	企業の経理担当者として商業・工業の簿記に関する知識を有して実務処理ができる。
	昭和 56 年 11 月		
2	普通自動車第一種運転免許	〇〇県公安委員会	
	昭和 57 年 3 月		
3	介護職員初任者研修	ニチイ学館	在宅・施設を問わず、介護職として働く上で基本となる知識・技術を習得する研修した上で取得する資格です。
	平成 1 年 9 月		
4	介護福祉士	厚生労働省	要介護者の「身体介護」や「生活援助」や、その家族からの相談業務などが出来る資格です。 当該の資格は独学で取得した。
	平成 11 年 4 月		
5	年 月		

(注意事項)

- 1 「免許・資格の内容等」欄には、必要に応じて、免許・資格付与の基準・目安等も記入(又は添付)してください。
- 2 原則として、本シートを生涯にわたって活用していく中で、免許・資格の取得の都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。また、応募書類とする場合は、応募先の業務で必要な資格等の書類等(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。
- 3 記入しきれないときは、適宜枠の数を増やす等により記入してください。
- 4 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 太郎
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	昭和 51 年 4 月 ～	〇〇県立〇〇高等学校	3年間野球部に所属して県大会に出場する。
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月 ～	〇〇大学	「ヒト・モノ・カネ」の動きに着目して、商品やサービスが開発され、販売・提供されていくまでの一連の流れを学んだ。
	昭和 58 年 3 月	商学部商学科	
3	平成 1 年 7 月 ～	□□学館	訪問介護・施設介護で働く上で必要となる基本的な知識・技術を学んだ。
	平成 1 年 9 月	介護職員初任者研修	
4	年 月 ～		
	年 月		

(注意事項)

- 1 原則として、中学校卒業以降の学校、教育訓練機関での学習歴を記入してください。
- 2 「内容等」の欄には、教育・訓練の内容とともに、学んだこと・得られたことも記入します。
- 3 教育・訓練を修了した都度、証明する書類等(写本)の添付を可能な範囲で行ってください。
また、応募書類とする場合は、応募先の業務に必要な修了証等の書類(写本)を添付する等、可能な範囲で必要に応じて書類等(写本)の添付を行ってください。なお、キャリア・プランニング時には必ずしも必要ありません。