

(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 はなこ	生年月日	昭和 60 年 6 月 4 日
氏名	日本 花子		
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	
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	090 - 1234 - 5678	メールアドレス <a href="mailto:abcde@jobcard.com">abcde@jobcard.com</a>

### 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)

人と接することが好きで大学卒業後は小学生向け教材の営業の仕事に就きました。やりがいはあったのですが子供たちの実状を知るにつれて、もっと直接社会に役立つこと、人に役立つ仕事をしたいと思うようになり児童福祉関係の仕事を目指そうと思っています。

### 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)

学生の頃チアリーダーだったので明るく前向きなところが強みです。営業の仕事でもお客様とすぐに信頼関係を作ることができました。

### 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)

教材企画のため先生や行政の方から話を聞く機会があり、恵まれない環境の子供たちも多いことを知りました。教材販売の仕事にもやりがいを感じているのですが、今後は大学で学んだことも活かしてもっと直接子供たちの支援ができたなら良いと思う気持ちが強くなり、児童福祉施設で働きたいと考えるようになりました。

### 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)

今の仕事を続けながら「社会福祉士」の資格を取るため、××専門学校の夜間部で受講する計画です。資格を取り児童福祉に係わる仕事に就き経験を積みたいと考えています。

### 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)

福祉分野は未経験の分野なので苦労することもあると思いますが、前向きに取り組めば明るく元気な子供たちが増えるように貢献したいと考えています。

### 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 ×× 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	平成 20 年 4 月 ～ 現在 月 ( 12 年 ×× ヶ月 )	子供向け通信教材販売会社での企画営業 ・小学生向け通信教材の企画 ・市場調査(お客様モニター会議)の運営 ・企画書作成等資料作成 ・集計作業等の事務作業他	・新規教材の企画に向けアンケート調査 やモニター会議を行い市場調査の基本 知識を身に付けました。 ・小学校教育での学習課題や生活状況等、 学校教育分野の実状を把握しました。 ・企画会議などで自身の考えを積極的に 発信しコミュニケーション力を高め ました。 ・お客様モニター会議の運営を担いまし たので、会議運営力を身に付けました。 ・企画書作成を行い基本的なPowerPoint スキルを習得しました。
	××販売株式会社 教育営業部 営業職 ( 正社員 )		
2	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
	( )		
3	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
	( )		
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 花子
----	-------

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	普通自動車第一種 運転免許	× × 公安委員会	
	平成 26 年 10 月		
2	TOEIC650点	一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会	海外の子供たちとのボランティア活動を希望していたので、英語力が必要と思い受験しました。
	平成 27 年 11 月		
3			
	年 月		
4			
	年 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、磁気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

## 様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 13 年 4 月 ～ 平成 16 年 3 月	××高等学校  普通科	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部活はチアリーディング部に入り3年の時は部長として全国大会で準優勝しました。</li> </ul>
	平成 16 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月	××大学  社会学部心理学科	
3	年 月 ～ 年 月		
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。