

(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	にほん たろう	生年月日	昭和 60 年 5 月 5 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ちよう1ちようめ1ばんち	電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	jobcard@abc.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)

金融、営業、人材育成、事業企画等の経験を生かしてコンサルタント職をめざしたい。今まで、顧客等のニーズを把握し提案してきた中で、周囲の支援をいただきながら、成功してきた事例を生かしていきたい。

### 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) 粘り強さと柔軟な思考。一つの会社で、8年間で3部門を経験。財務諸表の分析から経営に対するサジェスションの導きや営業計画の立案、人材育成等短時間ではあるが幅広い業務を経験できたこと

(弱み) 逆に、広く浅く、という状態なので個々の分野ではプロフェッショナルな領域には至っていない。製造業のモノづくりに関する業務をもっと勉強する必要があると感じている。

### 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)

50歳までには経営コンサルタントとして独立して起業したい。

### 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)

まずはコンサルファームに就職し、コンサルタントとしての実務経験を積んだうえで将来的には独立をめざしたい。

(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)

コンサルファームへの就職を目指すにあたって何か資格を持っていた方がよいのか是非ご教示願いたい。

### 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

令和 × 年 × 月 × 日現在

職務経歴			
No.	期間(年月～年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 20 年 4 月 ～ 平成 24 年 3 月 ( 4 年 0 ヶ月 ) △△銀行 両替町支店 ( 正社員 )	業種：金融業 預金・積金などの預入受付、支払い、窓口業務、日計の集計業務、得意先係との連絡調整、電話対応など。渉外担当、融資案件の相談業務、また、各種口座振替、年金相談業務に対応する。担当区域は支店の重点地区を担当する。	ビジネスマナーを学ぶ。顧客の思いを組む対応で、リピーターを獲得。また得意先係とお互いの連携を図ることでお客様の依頼を正確に伝え、信頼関係を構築。かつ、周囲との協調により、渉外担当者としても、重点地区のお客様には信頼関係の構築を第一と心がけた。お客様のニーズを把握しキャンペーン期間には表彰を受ける。地区行事等にも積極的に参加し絆を深める。渉外担当実績も高評価。
2	平成 24 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 ( 8 年 ヶ月 ) 〇〇〇株式会社 事業企画部 ( 正社員 )	業種：ケミカル事業 営業部で新規顧客の開拓を2年、営業教育部で新人研修等を3年経験し事業企画部に移動。エリアマーケティングや新規事業の市場調査に携わる	様々な商品知識獲得。小売店から百貨店に至る顧客ニーズへの対応。プレゼンテーションスキル習得。
3	～ ( 年 ヶ月 ) ( )		
4	～ ( 年 ヶ月 ) ( )		
5			
6			

### 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	普通自動車第一種運転 免許	〇〇県公安委員会	
	平成 17 年 2 月		
2	2級ファイナンシャル プランナー	日本FP協会	
	平成 20 年 10 月		
3			
	平成 年 月		
4			
	平成 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できます。

## 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	平成 13 年 4 月 ～ 平成 16 年 3 月	△△市立北部高等学校	サークルはESSに所属。顧問が米国人の先生だったのでネイティブな英語に触れることができた。フランクな方で米国の高校生活等いろいろなお話を聴くことができた。
		普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月	〇〇大学	学識ある実業家を育成する学部所属、ゼミでは経営専攻。3年次には短期で交換留学生としてアメリカの大学で学ぶ。多様な文化や考え方に出会い、視野が広がり、グローバル人材として社会貢献したい。
		経営学部	
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。