

# 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 50 年 9 月 8 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	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	<a href="mailto:abcdefghi@yahoo.co.jp">abcdefghi@yahoo.co.jp</a>

## 価値観、興味、関心事項等

(大切にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

経営に興味があったことから大学は経営学部に進学しました。保険会社にて、経理業務を担当し、経理の体系をもっと深く知りたくなり、簿記1級とファイナンシャルプランナー1級の勉強をし、資格を取得しました。人材サービス会社では、総務人事業務で人事評価や社員向け研修を担当したり、支店での支店長代行業務を担当したことから、人を育成しながら経営管理をするという仕事にやりがいを感じ、もっと企業経営について学びたいと思うようになりました。特に中小企業での経営に興味があり、中小企業での運営方法、企業で働く人材についてもっと学び、将来は独立し、経営コンサルタントとして中小企業の役に立ちたいと考えています。

## 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)

大学では経営を学び、就職してからは金融機関で経理業務の実務を経験しながら簿記1級、ファイナンシャルプランナーの資格を取得し、簡単な試算表作成、決算業務まで対応できます。また経営に必要な事業計画や予算管理などもできます。支店長代行業務を担当させてもらった経験から、マネジメントスキルやコミュニケーション能力が高いことは、私の強みでもあると思います。

## 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)

今後は独立を考えています。まずは、中小企業診断士の資格を取得して、将来は中小企業向けの経営コンサルタントとして働くために知識やスキルを習得したいと思っています。

## 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)

資格の学校に行って中小企業診断士の資格を取得し、中小企業経営についてもっと知識やスキルを習得しようと思っています。また、今後独立に必要な準備や経営者が集まる勉強会などにも積極的に参加して、情報収集したいと思っています。

## 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)

経営コンサルタントとして働くためのキャリアルートや今後の働き方について有益な情報があれば教えていただきたく思います。

## 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 10 年 4 月 ～ 平成 18 年 9 月 ( 8 年 6 ヶ月 )  〇〇生命株式会社  神戸支社  経理・総務事務 ( 正社員 )	支部での経理処理 (入金・支払・経費管理)、総務事務(健康診断、福利厚生申込・管理) 支社で支部全体の経理処理 (支部経費支払処理・管理、支社営業社員の給与計算、会計システム入力等)	小さい組織から大きい組織へと経理処理の違い、管理の仕方について学ぶ。給与計算を担当する事で会計システムの操作、社会保険・労働保険の知識について学びを深める。
2	平成 18 年 10 月 ～ 在職中 ( 13 年 3 ヶ月 )  〇〇パワー株式会社  大阪支店  経理・総務事務 ( 正社員 )	大阪支店で経理・総務人事部に配属。経理業務として社員の給与計算、社会保険、労働保険業務担当。総務人事として採用、面接、人材育成、人事評価、社員向け研修を担当。支店での支店長代行業務。	経理事務で給与計算から税務知識、社会保険、労働保険の手続きから社会保険、労働保険、法務的知識を学ぶ。総務人事で、人の育成の仕方、研修資料作成、研修講師としてのスキル。支店長代行業務で支店での運営方法について学ぶ。
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	△△県公安委員会	
	平成 6 年 10 月		
2	ファイナンシャルプラ ンナー1級	日本FP協会	ライフプランニングと資金計画、リス ク管理、金融資産運用、タックスプラ ンニング、不動産、相続・事業承継
	平成 12 年 9 月		
3	簿記1級	日本商工会議所	商業簿記、会計学、工業簿記、原価計 算、会計基準、会計法、財務諸表分析
	平成 16 年 6 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、応募先の業務に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 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 3 年 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	文理系コース選択
	平成 6 年 3 月	普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～	□□大学 経営学部	企業の経営に興味を持ち、経営学全般と中小企業の企業経営を学ぶ。
	平成 10 年 3 月	経営学科	
3	平成 11 年 10 月 ～	〇〇学院	お金の基礎知識からビジネスレベルのFP知識に至るまで定型的に学ぶことができました。
	平成 12 年 3 月	FP養成コース	
4	平成 15 年 12 月 ～	△△簿記専門学校	基本的な帳簿の見方からはじめ、財務諸表分析ができるまで学びました。
	平成 16 年 6 月	簿記1,2級コース	

**(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、応募先の業務で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。