

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 35 年 8 月 16 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	abcdefghi@yahoo.co.jp

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)

日本では、中小企業が企業全体の99.7%を占めると言われています。今後も社会の変化を受けて経営コンサルタントが活躍する機会は多く成長が見込まれる分野だと考えています。コンサルタントには高い職業倫理感や強い責任感が要求されていますが要求された仕事をこなすだけでなく、常に自分自身の高い価値観と高い基準点を持ち、クライアントの成功に向けて支援出来るような人材になることを目標にしています。

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)

もともと数字が好きで大学で経営の勉強をしており、データをもとに情報の整理をすることが得意です。そのせいか客観的に物事を考えることができます。これまでの就業経験で常に人との関わりがありクライアントの気持ちに寄り添うことを心がけてきました。コンサルタントには高い職業倫理感や強い責任感が要求されます。仕事をこなすだけでなく、相手の期待を超えるような「付加価値」を常に生み出さなくてはなりません。その為には、常に自分自身の高い価値観と高い基準点を持ち、クライアントの成功に向けた取り組みを怠らないことを今後の課題にしていきます。

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)

ビジネスパーソンとしてのスキルを磨ける事や、色々なことに挑戦できるので、やりがいがある仕事だと考えています。これまでの投資会社や会計事務所、WEBシステムでの実務経験を活かして、ITを取り入れた経営コンサルティングの道を切り開いていく事ができればと考えています。IT導入は求められる水準が高いので、簡単には採用されないと思いますが年齢にとらわれず挑戦していきたいと思っています。業績が悪化している個別企業の経営に携わっていきたくて考えています。

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)

経営コンサルタントになるために必要な資格は特にはないようですが、企業の経営状態を分析し経営アドバイスを行う能力があることを証明する国家資格「中小企業診断士」の取得を目標にしています。経営コンサルタントになるために必須の資格ではありませんが、今回の専門実践教育訓練の受講で中小企業診断士に合格し、これまでの実務経験で得た会計や労務・法務などを得意分野と併せて専門分野の確立を目指します。

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)

定年退職後も求められる人材であるために日々自己研鑽を続けていきたいと思っています。

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) 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	昭和 58 年 4 月～昭和 63 年 3 月 (5 年 0 ヶ月) ●●銀行 ■ ■ 支店 (正社員)	銀行窓口業務、後方事務	地元密着の地方銀行のため、窓口業務では地域の方々とのコミュニケーションを意識して業務にあたりました。顧客の資産や預金を扱うので責任が大きくミスが許されないので、間違いがないか確認、再確認を重視してミスなく業務をこなしました。
2	昭和 63 年 4 月～平成 2 年 3 月 (2 年 0 ヶ月) △△会計事務所 (契約社員)	一般事務、会計事務	結婚を機に転職をしました。家庭との両立を考えて自宅から近い場所に勤務先を選びました。オフコンの専用システムを使用した会計事務や一般事務も含めて、1人でする仕事が増えたことで前職よりも事務スキルが身につきました。
3	平成 2 年 4 月～平成 7 年 8 月 (5 年 5 ヶ月) 〇〇証券会社 営業部 (正社員)	証券営業職	研修制度があり、ほとんど知識がなかった有価証券について専門的に取扱いができるようになりました。他社との差別化が難しいため、しっかりと企業研究を行って説得力のあるプレゼンになるように事前資料の作成に力を入れて評価を得ることができました。
4	平成 12 年 10 月～平成 29 年 3 月 (16 年 6 ヶ月) ○▲□興亜証券会社 営業部 (正社員)	リテール営業職、顧客管理、平成25年から退職までは課長補佐	営業職はきついことも多いですが、こちらを向いてないお客様が、自分の提案を受け入れてくれた時は大きな喜びがあります。自分を選んで貰えたという部分は自信にもなりますし、やりがいを感じられる部分の一つだと思います。営業力とコミュニケーション能力はもちろん、金融知識や商品知識など総合的なキャリアアップにつながりました。
5	平成 30 年 4 月～令和 2 年 (2 年 ヶ月) WEB〇〇制作会社 システム部 (契約社員)	WEBシステムに関する業務補助全般、顧客管理	職業訓練受講後、異業種へ転職しました。会計処理など裏で動くシステム全般の開発が主で、これまでの投資会社、会計事務の経験がとても役に立ちました。その他にシステムの運用や保守を行いますが職業訓練で取得したスキルを活かすことができました。
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	全国商業高等学校協会主催 簿記検定2級	公益財団法人 全国商業高等学 校協会	商業高等学校で学べる。商品売買 業を営む個人企業の発展的な会計 処理と株式会社の基本的な会計処 理についての問題が出題されてい ます。
	昭和 53 年 3 月		
2	日本商工会議所主催 簿記 検定2級	日本商工会議所	全国的に知名度の高い資格とあつ て、経理や財務、一般事務職など への就職・転職の際に有利な資格 とされています。
	昭和 54 年 6 月		
3	普通自動車第一種運転免許	〇〇県公安委員会	
	昭和 55 年 8 月		
4	ファイナンシャルプラン ナー技能士3級	特定非営利活動法人日本ファイナ ンシャル・プランナーズ協会	顧客の資産に応じた貯蓄・投資等 のプランの立案・相談（ファイナ ンシャル・プランニング）の技能 を認定する資格であり、名称独占 資格になっています。
	平成 13 年 9 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。

8W60 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	昭和 51 年 4 月 ～	〇〇県立〇〇商業高等学校	専門的なことが多く、就職に有利な資格を取得するために商業科に入学しました。卒業後は就職をするつもりでいたが、簿記などを勉強している中、経営学に興味を持ち、進学することにしました。
	昭和 54 年 3 月	商業科	
2	昭和 54 年 4 月 ～	△△市立大学	主に企業の経営管理について研究する学問。企業は、働く人、設備や機械、資金などで構成されているが、さらに人に役割を与えて配置した組織、資金をどういう配分で使うかという戦略、顧客ニーズをどうつかむかという情報や企業活動を方向付ける経営理念の研究をグループワークで行いました。株主や取引先、地域社会との関係をどう管理していくかも研究の対象でした。
	昭和 58 年 3 月	経営学部	
3	平成 29 年 6 月 ～	〇〇コンピュータ学院	HTMLやCSS、プログラミング言語にセキュリティに関する知識まで、各専門分野の知識と技能を習得しました。
	平成 29 年 12 月	WEBシステム実践科	
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。