

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	いちろう	生年月日	昭和 50 年 10 月 31 日
氏名	日本	一郎		
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	
連絡先	〒 111 - 2222		090 - 9876 - 5432	
	〇〇県△△市中央町1-1-1		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)

現在45歳。

大学を卒業後、ひとつの会社で20年ほど従事し、その間営業や総務などを経験した。二つの業務を遂行して感じているのは、営業時代のノルマ達成や顧客との対応にはあまり興味を持てなかったが、ルールに従って結果がすぐ出る仕事、や総務課での縁の下の力持ち的な仕事は楽しかった。

仕事の価値観として、高い地位を得るより健康で安定した仕事や、専門性を高めたいと思っている。経営や組織を率いることにはあまり関心が持てない。

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)

強味

周りや上司からの評価は、「コツコツまじめで粘り強い」と言われていた。マニュアル作成や数字の計算など目に見える作業にはとても興味があり楽しく仕事をしていたように思う。ミスがなく正確な仕事ぶりは強みだと思う。

弱み

集団の中で、他人への指導・教育をする際に躊躇してしまう。言い方を考えているうちに時機を逃して、なかなか相手に伝わらない。あまり相手の気持ちを優先しすぎるので、思い立った時に言うようにしている。

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)

これまで一つの会社でしか働いたことがなく、他社の様子がよくわからないまま、再就職活動をしてきた。管理職経験はあるものの、自分ではあまりリーダーシップや組織を率いる能力は弱いように見え、何か専門の資格を取って会社に貢献したほうが良いのではと思っている。仕事をしてきた時に、伝票の処理や計算業務は達成感をもって進めていたことから、経理の資格を取得して、再就職の幅を広げていきたい。経理の資格と総務での仕事の経験を活かし、会社を全体的に見ながら、縁の下の力持ちとして貢献できればと思っている。将来は財務や労務関係も勉強し、経営管理にも携わっていきたい。

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)

経理業務は、本格的に携わったことがないので、職業訓練で経理の資格を取得したい。今のところ日商簿記2級以上を取得する予定である。

また、この訓練のカリキュラムでは簿記だけでなく、コミュニケーション検定があるので、人間関係対応力を基本から学び、上級の資格取得をして、今後の仕事に活かしたい。

職業訓練中に様々な職種の方々から話を聞いたり、人間力も磨いていきたい。

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)

人間関係対応スキルや人間力アップのために、コーチングに興味があるが、どんなものか知りたいので教えてほしい。また、リーダーシップ研修などは個人で参加できるのか、どのような研修があるか知りたい。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 一郎

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 11 年 4 月 ～ 平成 14 年 3 月 (3 年 0 ヶ月)	業種：製造 職種：営業 仕事内容 地域清掃 お客様営業(法人代理店周り) 住宅消火器販売	初めての社会人経験で会社組織や報連相の大切さを学んだ。 営業で体力が必要なこと、消火器の知識、販売の流れ、交渉スキルを学んだ。
	〇〇興産株式会社 営業課 (正社員)		
2	平成 14 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月 (16 年 0 ヶ月)	社内移動により 総務課へ転属 仕事内容 出退勤管理 社内会議調整 マニュアル作成 社外との調整	総務課配属となり、縁の下の力持ちとして社員を裏から支えた。 会社全体のマニュアルの整備は大変だったが、やりがいがあった。 時々経理課が忙しそうなときは、応援で伝票起票や給与計算を手伝っていた。 16年総務畑で、その間、一般社員から主任・係長に昇進した。
	〇〇興産株式会社 総務課 主任/係長 (正社員)		
3	平成 30 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 (2 年 0 ヶ月)	総務課長 仕事内容 社内会議の開催 各部署の月ごとの報告書の管理 課内管理	総務課課長に昇進。 現場の仕事から離れ、リーダーシップや目的達成の大切さを学んだ。 中間管理職として上司や部下とのコミュニケーションのむつかしさを感じた。 会社の規模縮小により、希望退職。
	〇〇興産株式会社 総務課 課長 (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 一郎
----	-------

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	普通自動車一種免許 平成 10 年 8 月	〇〇県公安委員会	
2	第1種衛生管理者 平成 17 年 8 月	厚生労働省	労働環境や安全衛生の予防措置の 管理をすることが出来る。
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。

～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 一郎
----	-------

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 ～	私立〇〇高等学校	中高一貫校。パソコン研究会所属。
	平成 6 年 3 月	特進科	
2	平成 6 年 4 月 ～	私立〇〇大学	卒論テーマは中華民国の日本統治下時代の憲法について。 大学間交換留学生として1年間、ニュージーランド留学。
	平成 11 年 3 月	法学部法学科	
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。