

# 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 15 日
氏名	日 本	花 子		
ふりがな	〇〇けん〇〇しおおどり1ちょうめ2ばん3ごう はろーこーぽ101		電話	
連絡先	〒 111 - 2222		090 - 1234 - 5678	
	〇〇県〇〇市大通り1丁目2番3号 ハローコーポ101		メールアドレス	<a href="mailto:abcde@fghij.com">abcde@fghij.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)

下の子が小学校に入学し、子育てが一段落して、また働きたいと考えている。結婚・出産して退社するまでABC〇〇(株)の経理事務員をしており、またそのような仕事があれば就職したい。また、長く働けるように経理事務の専門性を磨き、子供たちの学費や家計の足しに出来ればと思う。

## 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)

「やるときはとことんやる」という集中力が強みだと思っています。また、伝票や帳簿の整理など、細かな仕事をするのは好きです。学校は、商業高校から経理専門学校に入り、普通に就職しましたが、長く勤めるためには専門性を磨かなければと考えています。一方、物事を大きく捉え、優先順位をつけて処理していくことは不得手です。

## 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)

子供たちが一人前になるまで、今後20年位は働きたい。ただ単に経理の帳簿を付けるだけでなく、その結果(数字)から情報や傾向を読み取り、分析できるようになりたいと思う。

## 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)

かつて経理の仕事をしていたが、ブランクも長く、業務で使う経理ソフトも随分変わっていると思うので学び直しが必要だと思う。まず、「経理ソフト事務科」の職業訓練を受けて早くブランクを埋めたいと考えている。簿記検定もレベルアップして取得したい。

## 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)

## 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 18 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 ( 5 年            ヶ月 )	原価計算業務 財務経理業務 社会保険担当 給与振込み	当たり前のことを間違いなく実施 することの重要性
	ABC〇〇(株) 財務経理部 結婚退社 ( 正社員 )		
2	年 月 ～ 年 月 ( 年            ヶ月 )	結婚 出産 子育て	
	(                    )		
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	〇〇県公安委員会	
	平成 17 年 2 月		
2	日商簿記2級	日本商工会議所	
	平成 16 年 3 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  
べきです。

## 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 13 年 4 月 ～	△△市立商業高校	
	平成 16 年 3 月	商業科	
2	平成 16 年 4 月 ～	〇〇ビジネス専門学校	
	平成 18 年 3 月	経理事務科	
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。