

(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	にっぽん はなこ	生年月日	昭和 50 年 7 月 1 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1-6	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)

これまで勤務してきた職場では、働く人の間でコミュニケーションがうまくとれ、大変働きやすい職場でした。それは、社長や上司や働く人それぞれの気持ちの持ち方によるものだと感じています。一人ひとりがそれぞれの業務に責任を持ち、忙しい時も職場のみんなで一丸となって働く気持ちになったのも、そうした方の声掛けや働く人同士が尊敬しあう気持ちがあったからだと思います。そうした働き方を自分自身も心掛けていき、経理業務という職種でこれまでの経験を活かせればと思っています。

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)

学生のころから数学が得意で、直近の業務で経理に関する仕事をすることができ、独学で簿記3級を取得しました。数字を扱う業務は好きであることと、資格取得に関しても強い意思を持ち、合格まで粘り強く取り組むことができたことが強みです。弱みは生活リズムに関して、夜更かししてしまうことがあることです。次の日の仕事に悪影響を及ぼさないように、時間になったら就寝するように気を付けています。

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)

経理業務の経験はありますが、更に簿記2級の資格取得し、スキルアップを図りたい。そして、資格を活かせる経理事務や会計事務などの職種を希望しています。

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)

まずは、更に上のレベルの簿記の資格を取得し、実務で活かせるよう知識を習得したい。日商簿記3級は独学で習得したが、やはり理解が難しいところもあったため、これから更に勉強したいと思います。

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)

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 xx 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 1 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月 (19 年 0 ヶ月)	営業事務全般 ・ 営業社員及びお客様との連絡 ・ 見積書、請求書等に係る書類作成 ・ 住宅に関する情報提供	・ 社会人の基礎知識 ・ 不動産会社業務についての知識習得。 ・ お客様対応について、目上の方に対する態度や言葉遣いについて学ぶことが多く、身につけることが出来た。 ・ 書類作成の際の確認項目について学んだ。
	〇〇不動産株式会社 営業事務 (正社員)		
2	平成 20 年 4 月 ～ 現在 (13 年 0 ヶ月)	事務職全般 ・ 書類作成・管理 ・ 伝票整理、銀行業務 ・ 顧客データベース管理	・ データベース管理に関しては金額、数量の入力についての知識習得。 ・ 伝票整理に関する知識について、知識不足であったため、簿記に関する勉強を行い、資格を取得し、業務に活かすことが出来た。
	株式会社〇〇商事 庶務事務 (正社員)		
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	第一種普通自動車運転 免許	〇〇県公安委員会	
	平成 2 年 7 月		
2	ビジネス実務マナー検 定2級	公益財団法人実務技能検定協会	ビジネス社会での常識について習得 する。企業実務、対人関係、電話実 務など。
	平成 3 年 12 月		
3	パソコン検定 2 級	日本商工会議所	ビジネスでパソコンを使用する上で 必要な技能、知識習得。
	平成 8 年 9 月		
4	秘書検定2級	公益財団法人実務技能検定協会	敬語の使い方から立ち居振る舞い、 文書の書き方など多岐にわたって、 社会人として必要な技能を習得。
	平成 9 年 4 月		
5	日商簿記3級	日本商工会議所	基本的な商業簿記を修得し、小規模 企業における企業活動や会計実務を 踏まえ、経理関連書類の適切な処理 を行うことができる程度の知識習 得。
	平成 26 年 5 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、磁氣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	昭和 61 年 4 月	私立さくら高等学校	テスト部(数学担当)所属:試験前に予想問題等を作成しクラスで共用した。 部活:テニス部
	~ 平成 1 年 3 月		
2	年 月		
	~ 年 月		
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。