

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 | にほん はなこ | 生年月日 | S 35 年 10 月 1 日 |
| 氏名 | 日 本 花 子 | | |
| ふりがな | | 電話 | 090 - 1111 - 2222 |
| 連絡先 | 〒 111 - 3333 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3 | 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)

チャレンジ精神：常に新しい事、未経験の事にもチャレンジする気持ちを大切に考えてきました。営業を経験したときに当時の先輩から学んだ「悩むならチャレンジしてみる」という言葉を今でも忘れずに大切にしています。

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)

強み：コミュニケーション能力には自信があります。初対面の人や年齢に関係なく会話し、距離感を持った対応ができると自負しています。

弱み：コンピュータ機器の扱いがやや苦手でした。でも仕事に必要な事が増え、スキルアップのためにスクールに通い今ではパソコンの利用に困ることはほとんどありません。

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)

・前職での経験を活かし経理事務としての就職を希望しています。ただ家庭面をおろそかにしたくないので、雇用形態は正社員には拘らずパートでも良いと考えています。これからの自分の健康管理も含めて仕事とプライベートのバランスの取れた働き方を考えています。

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)

経理関係の知識を更に深め、またMOSの資格も以前に取得したもののなので、最新のものにチャレンジしようと考えています。

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)

自己PR：どのような仕事も、人との対話があってこそ成り立つと考えています。人間関係を大切にし、新たな技術に挑戦し続け、現状維持ではなく常に向上心を忘れないようにし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 62 年 3 月 (4 年 0 ヶ月) 株式会社いろは化粧品 (正社員) | 業種：営業 会社商品を置いていただく店舗を回り販売促進をする。新商品の紹介や各店舗のレイアウト提案、在庫管理など。 | 実店舗で販売員の人達と関わる事で、接客マナーをはじめ人との対応を学ぶことができた。 |
| | | | |
| 2 | 昭和 62 年 10 月 ～ 平成 2 年 2 月 (2 年 4 ヶ月) 株式会社ABC食品サービス (正社員) | 業種：営業 取引先の新規開拓と販売。 主にスーパーマーケット、デパート向けに季節商品や贈答用の商品の販売を行う。 | 取引先の新規開拓では、話を聞いてもらえるまでの時間を要したり、時には門前払いの経験もあった。商品の売込みノウハウを先輩から学び、商品の信頼より前に自分に信頼してもらう人間関係が必要だということを学んだ。 |
| | | | |
| 3 | 平成 15 年 5 月 ～ 平成 17 年 4 月 (2 年 0 ヶ月) 株式会社サニー寝具 (パート) | 営業事務：営業の事務サポート。担当営業者の顧客管理、仕入・売上管理等。提出書類に手書き書類が多かったので、PCで作成し直し、データで管理できるようシステム科に貢献した。 | 営業者のバックアップとして顧客との関わり方や事務職としての仕事の役割を学んだ。 |
| | | | |
| 4 | 平成 17 年 5 月 ～ 平成 30 年 7 月 (13 年 2 ヶ月) 同上 (正社員) | 総務・経理事務：総務に配属後、社内の庶務、人事、経理関係の事務を担当。採用活動に伴う事務処理、給与処理等を担当。 | パート勤務後、正社員雇用となり総務に配属となる。採用活動の時は事務のみならず面接にも同席させてもらうチャンスにも恵まれた。経理を担当してから財務関係、給与管理等に携わった。 |
| | | | |
| 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 | 普通自動車第一種免許 昭和 54 年 11 月 | 〇〇県公安委員会 | |
| 2 | 日本商工会議所簿記検定3級 平成 16 年 6 月 | 日本商工会議所 | 商業簿記の基本的要素、会計実務や経理関連に必要な知識を学ぶ |
| 3 | MOS2007 Excel・Word 平成 22 年 10 月 | 株式会社オデッセイコミュニケーションズ | Excel・Word等のオフィスソフトの利用スキルを証明する |
| 4 | 平成 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 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 ～ | 〇〇高等学校 | バスケットボール部に所属し、3年生の時に全国大会に出場した。 |
| | 昭和 54 年 3 月 | 普通科 | |
| 2 | 昭和 54 年 4 月 ～ | 〇〇大学 | マーケティングの研究がゼミの主な内容で、コンビニの出店状況や大型ショッピングセンターの地域貢献度、客層の変化等を調べて地域にどれだけの貢献度があるか、ということテーマに研究した |
| | 昭和 58 年 3 月 | 経済学部 | |
| 3 | 昭和 62 年 4 月 ～ | 〇〇コンピュータ学院 | 企業でPCが導入されるようになり、基礎知識を身につけるために通学した。プログラムの基礎、計算式の組み方、データベース作成等を学ぶ。 |
| | 昭和 62 年 9 月 | 基礎コース | |
| 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。