

(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

d1				令和 × 年 × 月 × 日現在		
d2	ふりがな	にっぽん	たろう	生年月日	昭和 35 年 5 月 29 日	
d3	氏名	日本 太郎				
d4	ふりがな	まるまるけんさんかくさんかくしちゆうおうちよう1ちようめ1ばんち		電話		
d5		〒 123 - 4567		090	-	1234 - 5678
d6	連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-1		メールアドレス		
d7				yagih@●●●.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)

「人の役に立つと感じられることを、仕事としても個人の活動としても行うことに とてもやりがいを感じる」  
 若い頃から友人や知人の相談を受けることがとても多かった。家庭環境も影響していると思う。仕事の関係で全国各地に転居せざるを得なく、その度に自分の働き方も変化させなくてはならないことが多かった。その後、複数の職業に就き、様々な雇用形態を経験してきた。その土地、その職場、職種に対応し慣れるための苦労を重ねてきたので転職や転向する人の気持ちがとても理解できる。この経験を活かし、同じ状況の方々に支援したり、自分で会社を立ち上げてみることに興味がある。 仕事以外でもボランティアで支援活動をしたい。

## 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)

・「人の話を丁寧に根気よく聴き、相手の状況を気付いてあげること、想像することができる」  
 以前、心理系資格の講座で、ワークショップ開催の企画を立てる授業があり、その修了論文で最優秀賞を頂いたことがある。その際に講師に言われたことが「あなたは参加する人が困らないよう、気持ちよく参加できるよう状況を想像し細かく配慮している。そして、参加者の話すことを丁寧に聴き相手の想いを汲み取る力がある。」と仰っていただいた。今まで自分が直面してきた困難や経験を糧として、相手の立場に立って話を聴き、解決に結びつける対話ができる。  
 ・弱みとして、何でも一人で抱え込む傾向があるので、上手に周囲の力を借りるようにしたい。

## 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)

・あらゆる職種に就いてきた経験を活かし、社会人や学生さんの就職、転職、または起業などへの支援をしたい。  
 ・一般的には定年の年齢なので、できればすぐに開業して仕事を開拓していきたい。  
 ・収入を得る仕事とは別に、シニア時代のライフワークとして、就労支援などのボランティアにも参加したい。

## 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)

・まずは、国家資格のキャリアコンサルタントの資格を取得したい。  
 →そのために、専門実践教育訓練である「キャリアコンサルタント養成講座」を受講する。(約半年間)  
 ・数年の経験を積んでいずれば、キャリアコンサルティング2級技能士の資格なども取得したい  
 ・以前 勉強した、心理学の知識についても更に継続的に学び、キャリアカウンセリングに活かしたい。

## 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)

今後、独立して仕事をしていく上で、取得しておいたほうがよい資格、もしくは知識などあるでしょうか？

## 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

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	昭和 58 年 4 月 ～ 平成 12 年 3 月 ( 17 年 0 ヶ月 )  株式会社内村洋行  環境デザイン部  正社員 ( オフィスデザイナー )	オフィス家具総合商社でオフィスデザイン ・東京本社で10年、大型オフィス案件担当 ・北海道支社で10年、施設案件中心に担当 ・主に、CADを使った設計業務 ・営業と同行しプレゼンテーションを行う	東証一部上場企業の総合社内での設計デザイン部隊であったため、全国の多職種の企業との仕事のやり取りが多く、社会人として重要なスキルを身につけた。細かく緻密な作業と同時にデザイン性も求められるため、集中した正確な作業をこなすスキルが身についた。
2	平成 12 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月 ( 8 年 0 ヶ月 )  イーストオフィスデザイン  デザイン部  外部委託 ( オフィスデザイナー )	前職の会社から外部委託で設計担当 ・オフィスデザインのCAD設計	・前職でのスキルを活かし、外注のWebオフィスデザイナーとして仕事を請け負う。 ・社外の人間として仕事を請け負うマナーや、必要なITスキルを身につけた。
3	平成 20 年 4 月 ～ 平成 25 年 3 月 ( 5 年 0 ヶ月 )  レッツコミュニケーション  関東ケーブルテレビ  派遣社員 ( テレオペレーター )	ケーブルテレビ局内コールセンターで テレオペレーター業務 ・インバウンド(受注や配線案内など) ・アウトバウンド(営業の電話) ・スーパーバイザーとしてスタッフ教育担当	コールセンターでの各種、入電、架電に伴う、複雑な内容をいかにわかりやすく相手に伝えるか(契約中の顧客)、いかに正確に操作をするか、短い時間で端的に用件を記録用のシステムに入力しながら会話するかなどを覚えた。声だけが頼りのコールセンター業務で、顧客のニーズに応える受け答えや会話のセンスを磨いた。チーム内のメンバーをスーパーバイザーとして研修し、まとめる力を身につけた。
4	平成 25 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月 ( 5 年 0 ヶ月 )  高橋会計事務所  非正規 ( 経理補助 )	会計事務所での補助業務 ・各種帳簿作成 ・税理士の補助	経理の基本的な作業を学びながら行ったことで経営や経理などの基本的な知識が身についた。社内の税理士から詳しい知識を得た。
5	平成 30 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 ( 3 年 0 ヶ月 )  株式会社パーソナル  契約社員 ( 経理・総務・人事 )	・営業事務・経理・総務・人事・労務管理	少人数のベンチャー企業で営業以外すべての業務を一人で担当し、株式会社を経営していく上でのあらゆる業務をできるようにする。経理全般、労務管理、人事、総務など、労働局、法務局、社会保険事務所、銀行、郵便局など企業が出向く各所への届け出などの方法も独学で学びながら担当しスキルを身につけた。
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 太郎
----	-------

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	メンタルケア心理士	メンタルケア学会	心理カウンセラー資格。組織の人事・労務管理などに携わるうちに、人の心理面に強く興味を持ちはじめ通信教育で学びながら取得できる心理カウンセラーの資格を取得。
	令和 元 年 8 月		
2	二級建築士	建築技術教育普及センター	建物の設計を行う上で必要となる資格。オフィスデザインの仕事で図面設計を行うため、必須ではないが今後のためにと取得。
	平成 4 年 9 月		
3	カラーコーディネーター検定2級	東京商工会議所	色彩心理学や施設設計等における色の構成をする知識を身につける資格。オフィスや各種施設などの設計、デザインを行う上で、より色彩心理学にもとづいた色の知識を身につけようとして取得。
	平成 10 年 11 月		
4	日本商工会議所簿記検定3級	日本商工会議所	商店、中小企業における基本的な商業簿記。会計事務所で補助的な経理を担当する中で、簿記の知識の必要性を感じたため取得。
	平成 28 年 12 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 太郎
----	-------

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	△△市立南高等学校	中学～高校時代にかけて、テニス部に所属。 高校時代は部長を務める。
	～		
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月	北日本大学	芸術工学を基本とした、デザインを学ぶ学科・ゼミに所属し、主に空間デザインについて学ぶ。
	～		
	昭和 58 年 3 月	芸術工学部 デザイン学科	
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。