

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	平成 7 年 8 月 1 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	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目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)

信頼関係を築き良い仕事をする。責任感をもって働く。人の役に立つ行動。キャリアアップしていく働き方。

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)

粘り強い性格で最後まであきらめない。
大学での地域ボランティア活動で身に付けたコミュニケーション能力。
高齢者の方の話を聞くことが得意。

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)

ケースワーカーとして、福祉サービスを必要としている地域住民の役に立つ仕事がしたいと考えています。今は福祉団体で働いていますが、地方公務員試験に合格し、福祉事務所の現業職として配属され「ケースワーカー」と名乗って仕事ができるようになりたいです。これからは地域全体の役に立つ仕事がしたいと考えています。市町村の福祉課、福祉施設や児童相談所などの福祉サービスを必要とする人はこれからも増えると思います。これからの福祉職で自分の責任と役割をもって働きたいと思っています。

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)

- ・「社会福祉主事」の任用資格を取得する
- ・地方公務員試験に合格する
- ・福祉関連、地方公務員の職業情報や求人情報を集める

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)

計画的に勉強ができるか心配です。

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 30 年 4 月 ～ 現在 (2 年 ヶ月)	20事業所、70以上のサービスを行っている老人福祉協会でサービスを利用する方の日常生活支援全般と相談業務。介護保険制度に関するもの、障害者自立支援給付などの補助金制度について、福祉施設への入居方法、介護サービスの利用方法などが相談多いです。	普段の業務では他の事業所の職員と顔を合わせる機会は少ないので報連相の大切さを学んだ。利用者のためにできることを自ら考えて行動すること。知識も重要だが、実際に経験して学ぶことのほうが多い。地域密着、多種多様なサービスを展開しているからこそできる支援。大変なことはありますが、相談できる仲間が本当に多くできました。
	社会福祉法人〇〇〇 支援員 (正社員)		
2	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	()	
	()		
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 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	社会福祉士	公益財団法人 社会福祉振興・試験センター	専門的知識及び技術をもって、身体上若しくは精神上的の障害があること又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の福祉に関する相談に応じ、助言、指導、福祉サービスを提供する者又は医師その他の保健医療サービスを提供する者や関係者との連絡及び調整その他の援助を行なうことを業とする者。国家試験。
	平成 29 年 3 月		
2	精神保健福祉士	公益財団法人 社会福祉振興・試験センター	精神障がい者の社会復帰施設・保健医療機関や障がい者の施設で、精神に障がいがある方の社会復帰の相談や援助、退院後の住居や再就労の場について助言・指導、日常生活への適応のための訓練などを行います。
	平成 29 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 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月	〇〇県立中央高校	吹奏楽部に所属。 3年の時に全日本吹奏楽コンクール〇〇県大会金賞
	普通科		
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月	●●大学	生活上何らかの支援を必要とする人たちを理解し、適切な相談・援助のための知識や技術、コミュニケーション技法やケアの考え方などを幅広く学んだ。 コミュニケーション論、高齢者福祉論 視覚障害者支援論、ヒューマンケア論 災害ソーシャルワーク論、レクリエーションワーク論 ケアマネジメント論
	社会福祉学部		
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。