

(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 たらう	生年月日	昭和 60 年 4 月 6 日
氏名	日本 太郎		
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	
	〒 111 - 2222		090 - 1234 - 5678
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcdefghi@yahoo.co.jp

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)

私は大学卒業後、不動産販売の営業業務に携わってきました。この仕事を選んだのは、学生時代より建物、特に人々が生活する住居に関心があったことと、小学5年生のころ、新築の家に引っ越しした時のあの感動を忘れることができなかったからです。生活のベースとなる「住」の分野で、お客様のお役に立ちたい、感動的を与えたいという気持ちでこの仕事に臨んできました。

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)

不動産は高額であるので、そう何回も購入する訳にはいきません。また、お客様のご要望も実に様々です。ともすれば、自分がいい物件と確信しても、お客様にとってはそうでもないことも多々あります。ですから、お客様のご要望には極力丁寧に耳を傾けるよう心掛けてきました。また、マナーや振る舞い、そして何気無い会話から信頼関係を構築しました。

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)

数年前、父が介護施設にお世話になる事になりました。父や周りの入居者の、話しにくかったり、聞こえにくかったり、食べにくかったりする姿を見て、何とかしてあげたい、お役に立ちたいという気持ちが強くなってきました。「話す」「聞く」「食べる」など、人間が生きていくうえでも必須とされる機能の回復を支援する仕事に就き、より人のお役に立っていることを実感したく思います。

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)

聴力や音声機能、言語機能の検査及び訓練や助言を行うほか、摂食や嚥下障害の問題にも専門的に対応する言語聴覚士になるには、一つの流れとして、言語聴覚士養成校を卒業し、国家資格に合格する必要があると聞きました。まずはこの過程を修了することを目標とします。また、様々な仕事の方々、様々な患者さんと接する事になると思いますので、コミュニケーション力の研鑽は日々おこなっていきます。

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)

言語聴覚士資格取得後の選択可能な就職先及びその年収についての情報を教えてください。

【コース名 言語聴覚士養成科(2年コース) 施設名 県北学研医療福祉学院
期間 令和〇年〇月〇日~令和〇年〇月〇日】

受講

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) 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	平成 20 年 4 月 ～ 令和 2 年 6 月 (12 年 2 ヶ月) A不動産販売株式会社 営業職 (正社員)	不動産の売却・購入を希望される顧客に対し、物件情報の収集・調査・提供・契約・引渡し、その後のアフターフォローを業務とする。	顧客のニーズは実に様々である。固定観念を捨て、丁寧に顧客の声に耳を傾けることの大切さを学ぶ。
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 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	普通自動車 第一種運転免許 平成 16 年 10 月	〇〇県公安委員会	
2	宅地建物取引士 平成 22 年 11 月	国土交通省	宅地又は建物の売買、交換又は貸借の取引に対して、購入者等の利益の保護及び円滑な宅地又は建物の流通に資するよう、公正かつ誠実に法に定める事務を行う
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。

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	平成 13 年 4 月 ～	〇〇県立中央高校	部活は剣道部に所属 2年生の時に県大会ベスト4
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	ランゲート大学	企業が有するヒト・モノ・カネ・情報という経営資源をいかに効果的に活用して、企業の利潤を最大化するかを学ぶ
	平成 20 年 3 月	経営学部	
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。