

(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	平成 7 年 8 月 8 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	080 - 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	□〇×@mail.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)

人間関係において、一人一人を大切にしてお関わっていききたい。  
どんな障害を持った人も人はみな同じで、一人一人自立して生きていけるようにサポートしたい。  
言葉の伝え方や身体の仕組みに興味があります。

### 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)

誰とでも気軽に話ができる。チームワークを大切にできる。  
元気があるとされる。  
目標を決めたらそれに向かって努力ができる。  
色々な物事を受け止める柔軟性がある。

時々一生懸命になりすぎて、周りを見ないでひとりで突っ走ってしまうことがある。わからないことなどは、ちゃんと一つ一つ確認して、慎重に物事を進めたいと思う。

### 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)

生涯を通じて長くできる仕事だと思うので、自分のライフスタイルにあわせ働き方を変えながら働き続けていきたい。  
患者の方に一人一人に対応できるように心理カウンセラーや脳科学などの勉強を続け、その方に合ったよりよい支援ができるようになりたい。そして患者の方を元気づけ、希望を持っていただけるような言語聴覚士になりたいです。

### 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)

お年寄りの方だけではなく、聴覚に障害を持った方など幅が広い方が対象となるので、しっかりとした知識や技術を身に付け、国家資格を取得したい。  
資格取得後は、まず医療現場で働いていきたい。

### 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)

希望訓練：専門実践教育訓練 東海福祉大学福祉専門学校 言語聴覚士科(令和2年10月～入学希望)2年通学

## 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)	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 26 年 4 月 ～ 令和 2 年 6 月 ( 7 年 1 ヶ月 )	業種:介護業 グループホームの介護補助をしながら、 事務を担当していました。	社会人としてのビジネスのマナーを習得 しました。 主に事務の仕事をしたが、介護の補助 として高校で勉強した介護の知識を実践 をしてきました。 又お年寄りの方一人一人の立場に立ち、 ちゃんと話を聴きなるべく要望に応えら れるように努力してきました。
	医療法人 ○△会 介護補助兼事務 ( 正社員 )		
2	年 年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 )		
	( 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 )		
	( )		

## 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	介護職員初任者研修		
	平成 25 年 10 月		
2	普通自動車第一種運転 免許	△△県公安委員会	
	平成 28 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。

～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	平成 23 年 4 月	〇〇県立××実業高校  生活産業学科 生活福祉科	小さい時から、祖父母と一緒に住んでおり介護に興味を持った。 授業での研修や体験は楽しく興味深かった。 部活は箏局部に所属し、全国大会まで出場することが出来た。チームで練習することの楽しさを知りました。
	～  平成 26 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。