

# 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	昭和 35 年 11 月 20 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	090 - 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	j〇〇××△△@docomo.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)

これまで、運送業界で、32年余の経験がある。現在は、宅配便の配達をしています。もともと車を運転することが好きで、運送会社に就職した。トラック運転手になって行動範囲を広げ、より多くのお客様の利便を図り、日本の物流を支えていきたいと思っていました。女性であることから、夢はかなわず、あきらめていました。

時代は変わって、女性も活躍できる時代になり、以前の夢であったトラック運転手に挑戦したいと思います。車の運転が好きなので、大型免許を取得し、高度な運転技術が求められるトラック運転手はやりがいもあり、人手不足の業界で、力になりたいと思います。

## 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)

高校卒業後、運送会社で10年、結婚。出産を経て、宅配業界で22年の経験がある。仕事を通じて、トラック運転手にかかわらず、ドライバーと接触してきたことから、ドライバーの気持ちを察することが出来、仕事がしやすい環境を作り上げたことが自信につながっています。

お客様や、ドライバーとのコミュニケーションを図り、信頼関係を築いてきたこと、粘り強い対応と、周りを見ることが出来るようになったことが強みです。

ドライバーとして、無事故・無違反が私の誇りです。スポーツで鍛えた体力も強みと言えます。

## 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)

トラック運転手は、タクシーやバスのように、お客様を乗せて走ることはありません。しかし、トラック運転手は、日本の物流を支えるために不可欠な存在です。スーパーやコンビニに当たり前のように並んでいる商品も、エネルギー源として欠かせない石油やガスも、誰かがネットショッピングした小さな商品も、ありとあらゆるものがトラックによって運ばれています。トラック運転手なしでは、私たちの生活は成り立たないと思っています。

決して、目立つしごとではないかもしれませんが、社会をしっかりと支えているという充実感を味わうことが出来ます。

ルート配送ばかりでなく、遠隔地を走る運転にも魅力を感じています。

## 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)

運転手の仕事は、肉体的にも精神的にも楽なものだとはいえません。健康で、体力がなければならぬと思っています。スポーツジムに通って筋力をつけたり、ママさんバレーでいつも身体を宇個せかすようにします。運転する車が、大きくなるので、常に安全を意識していきます。周囲に目を配り、荷台に気を配り、安全運転を心がけます。

教習中に可能な限り、運転になれ、特に右左折時の内輪差、バック運転、方向転換などを習得していきます。

## 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)

宅配便ドライバーとして、お客様との関りをあらためて学ぶことが出来ました。決められた時間までに安全に荷物を届け、これからも信頼関係構築に励んでいきます。

予期せぬ重体にハマってイライラしそうなこともあるかもしれませんが、集中力を欠かさないよう安定した精神を持ちたいと思います。

受講コース:大型1種自動車講習

施設名:〇〇〇自動車学校

受講期間:令和〇年〇月〇日~〇月〇日

## 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 × 年 × 月 xx 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 54 年 4 月 ～ 昭和 64 年 3 月 ( 10 年 0 ヶ月 )	業種:運輸、倉庫業 ・納品書・請求書の発行 ・電話対応・来客対応 ・お客様に間違いの無いように配送伝票の作成 ・迅速なドライバーへの指示 ・素早く荷出しができるよう在庫管理の徹底 ・営業アシスタント業務 ・原価管理 ・	・納期を確実に守るため、ドライバーとのコミュニケーションを図り、ドライバーの状況を知ることが重要だと学んだ。 ・納期厳守のため、心がけていたことは、社内外の調整を重視し、お客様とのコミュニケーションを心掛けた。交渉力、折衝力が身に付いた。 ・仕事の振り分けなどを通じ、状況判断ができるようになった。 ・常に商品の在庫状況を確認し、配送順に並べ替えることを心掛けている。
	〇〇運輸倉庫株式会社  配送部  事務 ( 正社員 )		
2	平成 10 年 4 月 ～ 平成 20 年 10 月 ( 10 年 7 ヶ月 )	業種:宅急便 ・電話対応 ・宅配物の受取り ・荷物とお届け先を確認して、配送伝票の作成 ・配達ドライバーへの指示 ・再配達の準備	・ドライバーが配達しやすいように、配達表を作成しスピーディーに配達できる工夫をした。 ・チームワークを心掛け、伝達事項を作成し、目配り、気配りをするを心掛けている。 ・苦情に対する処理から、問題解決能力を身に着けた。
	〇〇〇運輸株式会社  〇〇営業所  事務 ( パート )		
3	平成 20 年 11 月 ～ 令和 2 年 3 月 ( 11 年 5 ヶ月 )	業種:宅配便 ・お客様や企業への荷物の配達 ・企業や個人の荷物の集荷業務 ・自社の宅配便を取り扱っていただけるよう提案業務	・安全に荷物を運ぶため、運転技術を磨いた。 ・他社取扱いの荷物を自社に変えてもらうようお客様のニーズを引き出すコミュニケーション力と粘り強さや忍耐力を身に着けた。 ・フットワークを重視し、素早い集荷業務を身に着けた。 ・事前準備を行うことで、再配達の無駄を省いた。
	〇〇急便株式会社  〇〇営業所  ドライバー ( パート )		
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 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	簿記実務検定第1級 (全商簿記1級)	公益財団法人全国商業高等学校協会	企業で行われる取引を一定のルールに従って帳簿に記載し、それを一定の報告書(財務諸表)の形にまとめ、企業情報を内外に提供するためのものです。会計:株式会社の会計処理を中心に会計法規や企業の業績測定ができる。原価計算:製造業で用いられる簿記で、製品の製造に要した金額(原価計算)ができる。
	昭和 53 年 6 月		
2	日本商工会議所 簿記検定2級	日本商工会議所	企業の経営活動を記録・整理して企業の経営成績と財務状態を明らかにする技能です。商業簿記・工業簿記(原価計算を含む)を学び、財務諸表の作成だけでなく、記入数字がどんな意味を持つか理解することで正しい活用ができる。経営内容も把握できる。
	昭和 53 年 11 月		
3	普通自動車第一種運転 免許	〇〇県公安委員会	
	昭和 54 年 12 月		
4	フォークリフト運転技 能講習終了証	一般社団法人△△労働基準協会連合会	最大積載荷重1トン以上のフォークリフトを運転することができる。配達する商品の荷積や商品の受入の際に、倉庫内の作業を効率よく行えるよう取得しました。自分で作業をすることによりスピーディに仕事をこなすことが出来るようになった。
	平成 21 年 9 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。

～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	〇〇県立△△商業高校  商業科	バレーボール部に所属。 2年時にキャプテンに選ばれた。チームをまとめるにはなれ合いだけではやれないことを学んだ。 率先垂範することの必要性和、監督とのコミュニケーションの図り方を学んだ。  就職に有利と商業科へ進学した。
	～  昭和 54 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。