

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 6 月 30 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	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)

高校卒業後、派遣でホテルの受付フロントを担当し、お客様のサービスに笑顔で心から対応してきました。結婚を機に退職し、夫の実家に引越してきました。結婚しても仕事には就いていたいと思っています。夫の実家は空調設備の仕事をしており、少しお手伝いをしたことがあります。細かい作業が面白いなと思い興味が出てきました。将来は夫が実家の仕事を引継ぐ予定で、その時は私も夫の力になれるようになりたいと強く思うようになりました。しかし、この関連の仕事は全く知識がありません。そこで、ポリテクセンターの訓練のビル「管理技術科」でまずはビル等の建築物の空調設備のメンテナンス等の知識と技能を習得したいと考えています。

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)

私の強みは、相手の立場を考えて行動でき笑顔で対応できることです。これらは、前職の時に経験し身につけたものです。笑顔は人に安らぎを与え、明るい雰囲気させるコミュニケーションツールの一つで大切な事と思っています。また、なんにでも興味をもち、チャレンジ精神が旺盛です。高校の時、留学生に憧れて必要とあれば諦めずに地道に勉強を続け英語検定の2級を取得しました。後、小学生から中学まで水泳教室に通いましたので体力には自信があります。

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)

将来は、家業の仕事に力になれるようビル管理で役立つ資格、ビル設備管理技能士や建物環境衛生管理技術者など将来目指したいと考えています。ビル設備に関する知識はもちろん必要ですが、ビルメンテナンスはコミュニケーション能力・高い順応力が必要になってきますので、就職した際にはコミュニケーションや広い視野をもつ事も念頭に置いて職業生活を送っていきたいと思います。

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)

まずは、「ビル管理技術科」を受講して知識や技能を習得し、関連業務が出来るところに就職します。実務経験を積みながら更なる専門的な知識を習得したいと思っています。

ビル管理に関わる情報収集もします。

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)

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	平成 26 年 4 月 ～ 令和 元 年 12 月 (5 年 9 ヶ月)	業種：サービス業 ・宿泊客のチェックイン/チェックアウト ・予約の対応 ・館内のご案内 ・ドアスタッフへの引き渡し など	丁寧言葉遣い、正しいマナー、語学力の 知識が身に就いた。 お客様に不安などを与えないように笑顔 で丁寧に対応するよう常に心掛けてき た。
	株式会社○△◇ ガーデンリゾートホテル 受付カウンター (派遣社員)		
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 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	英語検定 2級	公益財団法人 日本英語検定協会	一次試験（筆記とリスニング）と二次試験（面接形式のスピーキング）の測定技能。 応答内容、発音、語い、文法、語法、情報量、積極的にコミュニケーションを図ろうとする意欲や態度などの観点で評価される内容。
	平成 26 年 9 月		
2	マナー検定 中級	全国マナー検定協会	マナー検定には初級、中級、上級の3段階があり、普段の生活習慣の中で身につけたマナーに関する知識を振り返りながら正しい知識や実践の実力を試して素晴らしい人間関係を築き上げる内容。
	平成 26 年 12 月		
3	第一種普通自動車運転免許	〇〇県公安委員会	
	平成 27 年 9 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 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	〇〇県立〇〇高等学校	吹奏楽部に所属し、クラリネットを担当。 県の吹奏楽コンクールで金賞受賞。 部員のモチベーションを高めるためにコミュニケーションを大事にし、副部長を務めた。心をひとつにして皆で頑張った。
	～	普通科	
2	年 月		
	～		
3	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、応募先の業務に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。