

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	にほん はなこ	生年月日	平成 7 年 6 月 1 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	△×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)

中国留学時代に知り合った友人は向こうの大学でITを体系的に学んでおり、その知識量や技量に圧倒された。就職して実際の業務に携わってみてこれからの時代はICTをどう使いこなしていく時代だと感じている。年齢的には遅くないと思うので今から学ば直し、この分野でのスペシャリストをめざしたい。

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)

強みは、人やITなど色々な分野に興味や好奇心がある。
留学を通して、どんな人とも仲良くなれる好奇心があり、また柔軟性がある。
自分がやりたいと思ったことは、実行する。

弱みは、いろいろなものに好奇心がありすぎて一点に集中できない。なので、目標を定めて一つ一つこなしていきたい。

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)

具体的にはフィールドSE、開発SEを経験し、40歳くらいまでにはプロジェクトマネージャーを任されるようになりたい。

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、下記の学校でしっかりと基本を学ぶ。
希望訓練：専門実践教育訓練 武本情報専門学校 情報処理科 ITスペシャルコース(4月開講 2年:昼間)
そのうえで、社会から必要とされる人材になっていきたい考える。

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)

)

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 29 年 4 月 ～ 令和 元 年 12 月 (2 年 8 ヶ月)	業種：総合商社 中国語ができることもあり、日本と中国の間の取引の営業員として働いてきた。	社会人としての基礎知識と、営業員としての仕事の仕方を学びました。 また、国の違いもあり、仕事としてのコミュニケーションの違いや、難しさを学びました。 これから、国際社会で働く為にはITのスキルを持っているのは当たり前だという事に気が付いたと同時に、今後は以前から興味があった、システムエンジニアとして学んでいきたいと思いました。
	中日物産 株式会社 営業課 (正社員)		
2	年 年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	○△製造 株式会社 営業課 (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)		
	()		
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	ITパスポート 平成 29 年 8 月	経済産業省 国家資格	職業人が共通に備えておくべき情報技術に関する基礎的な知識を持つもの
2	普通自動車第一種運転 免許 平成 26 年 10 月	△△県公安委員会	
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 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 ～ 平成 26 年 3 月	〇〇私立明和高等学校	特進コースで3年間受験勉強に励んだ。 部活はコンピューター部に所属し、受験勉強と両立ができるように努力した。
		特進コース	
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月	△△私立〇〇大学	高校の時に中国からきて日本に住んでいた友達だったので、中国語に興味を持った。 もう少し学びを深めようと、交換留学で駐豪の大学へ行くことを決意した。
		文学部 中国語学科	
3	平成 27 年 9 月 ～ 平成 29 年 3 月	北京××大学 (交換留学)	半年ほど中国語を勉強した後、中国の大学生と一緒に経営学を学んだ。 経営学に興味があったので、将来、商社には就職したいと思った。 中国人の友達だけではなく、他の国の友達もできる国際的なコミュニケーション能力を高めていった。
		語学・経営学科	
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。