

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 60 年 5 月 27 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)

これまで20年間、飲食関係での接客やアパレル関係で販売に携わってきました。お客様とのコミュニケーションを大切に考えています。
今の仕事はいろいろな業務を経験でき、やりがいを感じていますが、どうしても土日や祝日が忙しく、なかなか子供の相手ができず、勉強中のパソコンやこれまでの仕事で身につけたコミュニケーション能力を活かして、一般事務で働き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)

わたしの一番の強みはコミュニケーション能力だと思います。人と接する仕事を長く続けて来られたのも基本的に人との会話が好きで、人の思いをくみ取ることや伝えたいことをうまく伝えることが得意だというのが理由です。
半面、集中しすぎるのが弱みだと思います。集中している時に周りが見えなくなってしまうことがあります。優先順位を考えて取り組むように気を付けています。

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)

まず、一般事務で受付や電話対応、文書・資料作成等を経験し、慣れてきたら簿記の勉強をして経理もこなせる事務として社内で頼られる人になれればと思っています。

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)

パソコンは好きですが、独学なのでまだまだ出来ないことがたくさんあります。基礎をしっかり身につけて、一般事務として頼られる存在になりたいと思います。そのために、職業訓練で中級のパソコン講座を受講できればと思います。

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)

一般事務は若い女性が求められることが多いと伺っています。
経験のない中年女性に求人があるか気になっています。

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 13 年 10 月 ～ 平成 17 年 9 月 (4 年 0 ヶ月)	飲食店のホールスタッフ 注文取り、飲食の提供、清掃、レジを担当。 バイトリーダーとして、新人教育。 売上日計表、食材等の発注・補充。	高校1年生の社会について何もわからない時から始めて、お金を稼ぐことの大変さを知りました。 いろいろな業務を担当して、接客のマナーや言葉遣い、気配りの大切さを学びました。 また、バイトリーダーを経験して、リーダーシップが身についたと思います。
	ビストロ ○○ (アルバイト)		
2	平成 18 年 1 月 ～ 現在 (14 年 6 ヶ月)	衣料品店での販売 接客、商品陳列・補充、会計 電話対応 売上日計表等書類作成・管理	笑顔で接することを心掛け、お客様に気持ちよくお買い物をしていただくよう心掛けました。 購入する商品に悩んでいるお客様の身になって、押しつけがましくならないようにサポートするようにしています。 パソコンを扱うことが多くなりパソコンを購入し、教本を買って自宅で勉強しました。
	ブティック ×× 販売員 (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	普通自動車第一種免許 平成 15 年 10 月	〇〇県公安委員会	
2	サービス接客検定2級 平成 28 年 6 月	公益財団法人 実務技能検定協会	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、対応の技術、口のきき方、態度・振舞いなど、おもてなしの心とかがたが問われる検定。
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

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 13 年 4 月	〇〇県立△△商業高等学校	高校でも吹奏楽部で活動し、県大会に出場しました。アルバイトに力を入れすぎて、勉強がおろそかになり、進級できなくなって退学しました。
	～ 平成 15 年 3 月		
2			
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。