

# 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 50 年 4 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	
連絡先	〒 111 - 2222		090 - 9876 - 5432	
	〇〇県△△市中央町1-1-1		メールアドレス	
			<a href="mailto:jobcard@abc.com">jobcard@abc.com</a>	

## 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)

無駄な経験はないを基本にして難儀なことや知らないことも率先して行うことにこだわっていて公務で経験した事務職を掘り下げて学ぶことに興味をもっている。

## 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)

今迄就いた仕事では何故これをやるのかに疑問を持ちながら業務を遂行してきた。常に体系的に考えることでその業務の作業工程の見直しができることが強みであるが、周囲からは理屈っぽいと言われており弱みでもある。周囲とのコミュニケーションをよくするためにコーチングを勉強中でありこれからも続けたいと思っている。

## 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)

役所の雑務で経験した事務職はこれまでのサービス業とは違い自分には適職かなと感じるものがあり我流で覚えたパソコンソフトスキルを基礎から学び直したい。公的年金の段階的引き上げもあり70歳迄働ける仕事を希望していてこれからのことを考えるとサービス業より事務職なら働けるかなと思っており今のうちに事務職に関連する資格を取得したいと考えている。

## 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)

まずは我流なパソコンソフトスキル2級を1年後迄に取得する。次にビジネス能力検定1級を2年後迄取得する。簿記検定2級を取得する。概ね3年間で計画しており、家庭の状況でパソコンソフトスキル、ビジネス能力検定、簿記検定が計画通り取得できなかった場合ことを考えて3つの資格を3年~5年計画で取得していきたい。

## 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)

## 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) 会社名・所属・ 職名(雇用形態)	職務の内容	職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等
1	平成 6 年 4 月 ～ 平成 15 年 3 月 ( 9 年 0 ヶ月 ) 会社名：株式会社〇〇 ホテル：〇〇ホテル 食堂部門 ウェイトレス ( 正社員 )	『西洋料理』 ○オーダーテイク ○簡易なカクテル類の作成 ○料理や飲み物のサービス ○お見送り ○カトラリーの磨き ○当日担当した顧客の内容記入	日頃使うことの無い高級なカトラリー(銀食器)、チャイ(お皿等)、グラス(ワイン、カクテルグラス等)の用途各々やその歴史、手入れ方法の知識が持てたこととプロトコルを基本にしたサービス方法が勉強になり、ワイン知識は今でも生活の中で活かしている。
2	平成 15 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月 ( 3 年 0 ヶ月 ) 株式会社〇〇コスメ 〇〇〇〇市〇〇店 美容部員 ( 正社員 )	『店頭美容部員』 ○お店の清掃と美容器具の縦鼻 ○待機しながらトレンド的なコスメ類在庫確認 ○最近流行のメイクをお客様へ行いつつ商品販売をお叶う ○	美しくみせるためのメイクアップの仕方と肌色とリップステックの選び方や自社のみならず各社の製品について知識がつき今でも友人から美容関係のプチセミナーを開いてはと言われる迄になった。
3	平成 15 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月 ( 11 年 0 ヶ月 ) 〇〇〇スーパー レジ係 ( パート )	『食品売り場』 ○商品を棚積み ○釣銭チェック ○レジ作業 ○レジ締め作業 ○日毎の特売を準備することと表示ポップとレジが一致すのかの確認作業 ○個人経営のスーパーマーケットのためいろいろな仕事があった。 ○	現金授受の際は受け渡しのミスが無いように〇〇円お預かりします等の声掛けを徹底することと各種のクレジットカードがあることが勉強になった。
4	平成 26 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 ( 6 年 0 ヶ月 ) 〇〇市役所 庶務課 ( 嘱託職員 )	『雑務』 ○正職員の補助業務 ○職員からの問い合わせ対応 ○職員の勤怠表や年休取得状況チェック ○紙ベースのデータをパソコンへの保存 ○所内掲示物の張り出しとチェック ○所内で物品販売している事業所の内容をチェックし上長へ報告	非正規雇用ではあったが公務の仕事ができたことで今迄遠い存在だった役所が身近に感じられるようになったことや地域の困りごと相談でその困りごとの内容でどの課へ相談したらよいか適格にこたえられるようになった。
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	第1種普通自動車運転免許	〇〇県公安委員会	
	平成 9 年 6 月		
2	レストランサービス技能士2級	一般社団法人 日本ホテル・レストランサービス協会	職業能力開発促進法第47条第1項によるレストランサービス技能認定制度(3級・2級・1級)
	平成 10 年 9 月		
3	認定エステティシャン	一般社団法人 日本エステティック協会	手技又は化粧品を用いて・機器等を用いて人のの皮膚を美化し、体系を整える等の指導や施術を行う人。
	平成 17 年 8 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  
てきま

～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 3 年 4 月 ～ 平成 6 年 3 月	〇〇県立 〇〇高等学校  普通科	部活している友人が羨ましく私は家計を助けるために3年間ファーストフードでアルバイトをして頑張りました。 社会に出て先輩をたててコミュニケーションを作るのに役立った。
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。