

## 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	昭和60 年 7 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	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-6	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)

自動車整備工場で日々バスの清掃を続け、ドライバーや整備士の人達と話をするにつけ、このバスが地域の移動手段を持たない人たちにとっていかに重要なものであるかがわかり、祖父が車を手放したらどこへも行けなくなる、と言っていた話を思い出しました。。自分がこのバスを動かし地域の役に立てる仕事をしてみたいと思うようになりました。

### 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)

- ・どんな環境にも溶け込めるタイプです。
- ・すぐに妥協して現状に満足してしまうので、職場の上司やお客さまと積極的に話し、世の中に目を向ける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)

- ・地域のお年寄りが安心して利用できるコミュニティバス、路線バスの運転手になりたい。
- ・運転士は体力が必要だと思う。また、いつまでも自動車運転免許証を持つことはできないので、ゆくゆくは運行管理をやって、できるだけ長く働きたい。

### 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)

- ・大型第二種自動車運転免許証を取得する。

### 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 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4月～平成15年6月 (2年2ヶ月)	・商品の陳列 ・店内清掃 ・テイクアウトサービス	・迅速に動くこと ・パートのおばちゃんとのコミュニケーション
	有限会社 Kマート  スタッフ (アルバイト)		
2	平成15年10月～平成23年10月 (8年0ヶ月)	・飲食店での接待 ・店内美化、料理補助	・店内の美化とディスプレイ ・お客さまとの会話力
	株式会社 ラララ  ラウンジ店員 (アルバイト)		
3	平成24年6月～平成29年12月 (5年7ヶ月)	・自動車整備業務の補佐 ・整備工具準備、片付け、洗車	・洗車のポイント ・自動車関係の職業  自動車関係の仕事は女性が少ないので、引っ張りだこでビックリした。
	有限会社 カモハラ整備工場  整備士補佐 (アルバイト)		
4	平成30年1月～現在 年 月 (2年5ヶ月)	・バス整備補助 ・洗車、車内清掃 ・広報物管理	・バスの洗車清掃のポイント  ・市のコミュニティバスを運行する会社なので、丁寧な言葉遣いが身についた。  ・運転免許を返納したお年寄りが引きこもりがちになることを知った。お年寄りがコミュニティバスをとても頼りにしていることが分かり、自分が役に立っているようでうれしく
	株式会社 イマリ交通  庶務 (正社員)		
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16 年 6 月	〇〇県公安委員会	
2	年 月		
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。

## 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 ～ 平成14 年 7 月	〇〇城北高等学校	2年次に中退 ・自動車の整備は興味があったが対人関係で悩んだ。 ・学校よりコンビニでのアルバイトが楽しかった。アルバイト代で好きなものが買えた。
	自動車科		
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。