

(第1面)

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 たろう	生年月日	昭和 60 年 8 月 20 日
氏名	日 本 太 郎		
ふりがな	まるまるけんさんかくさんかくし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1-1	メールアドレス	abcdefghi@yahoo.co.jp

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)

次世代通信規格の5Gが普及し、これからますますITの進化が加速していきます。そのような時代において、個人情報流出やウイルス対策などは絶対に押さえておかなければいけないポイントだと思っております。1つクリアすればまた新たなウイルスが生み出されるといういたちごっこがこれからも続いていくので、少しでも自分の力が社会に役立てばいいなと、日々考えております。

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)

リスクヘッジ(危機予測)が私の強みです。
常に先の行動を複数イメージし、その先に何が起きるかということを考えることで、ミスを減らしたり、チームのメンバーの長所を適材適所に配置することに長けています。
リスクを考えすぎて、1歩が遅くなることもあるため、まずはやってみようという意識も併せて持つようにしています。

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)

3年以内に今の企業から独立し、自分の会社を設立したいと考えております。いろんなIT企業の個性を活かしながら企業同士が連携できる仕組みを作り、従業員が楽しみながら、かつ、成果も上がるよう、地域、企業、個人の三方良しを考え続けて働きたいと思っています。

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)

訓練名: ITコンサルタント養成講座
期 間: 令和〇年〇月〇日~令和〇年〇月〇日
実施機関: 人材育成株式会社

これまで培ってきた知識や経験を、より組織的に活用するために深く学び、より幅広い企業にアプローチできるように資格取得を目指します。

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 太郎

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 18 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月 (2 年 0 ヶ月)	システム制作担当 ・システム保守 ・アプリ開発 ・Web開発	学校で学んできたことは、あくまで基礎中の基礎ということを実感した。現場は学校というセキュリティで守られているわけではなく、常に実践であり、1つの間違いが大きな事故(情報漏洩など)につながるということを学んだ。
	株式会社 Web開発 (正社員)		
2	平成 20 年 6 月 ～ 現在 (12 年 ヶ月)	システム制作担当 ・システム保守 ・アプリ開発 ・Web開発 ・社員教育 ・外部派遣講師	実績を認められて、チームリーダーを任された。これまでは自分の担当のところだけをしっかりと守ればよいと思っていたが、リーダーとして部下の育成や現場全体の把握が必要となり、これまでとは全然違った視点が身に付いた。
	株式会社 Web制作 (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 太郎
----	-------

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	普通自動車運転免許第一種 平成 17 年 4 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。

様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	日本 太郎
----	-------

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 16 年 3 月	〇〇県立中央高等学校	パソコンを使うことが好きで、学校の中でもパソコンに触ることができる広報部に所属。チラシ作りからホームページ制作まで手掛け、学校のホームページをリニューアルした。
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～ 平成 18 年 3 月	IT専門学校	ITの専門家を目指すため、プログラミングやインターネットでのセキュリティの知識を学んだ。学校の中で学ぶだけではなく、学んだ事を家でも実践した。
	平成 18 年 3 月	プログラミング課程	
3	年 月 ～ 年 月		
	年 月		
4	年 月 ～ 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、応募先の業務で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。