

# 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	平成 7 年 6 月 1 日
氏名	日本 花子		
ふりがな	〇〇けん〇〇しおおどり1ちょうめ2ばん3ごう はろーこーぽ101	電話	
連絡先	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
	〇〇県〇〇市大通り1丁目2番3号 ハローコーポ101	メールアドレス	※&©@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)

学校や職場では、専門的な知識とスキルを習得しましたが、それ以上に私は仲間とのチームワークやコミュニケーションの大切さを学ぶことが出来、これからも大事にしていきたいと思っている。IT社会となった現在、既存の価値観にはまった仕事ではなく、新しい価値を創出できる仕事を求めていくことに関心を持っている。

## 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)

- ・これまでの経験から体力、精神力が鍛えられ自身の健康管理やストレス管理が出来るようになりました。
- ・コミュニケーション能力が高く、論理的思考が出来ます。
- ・「飲み込みの早さ」が長所で、推理力と想像力を働かせ、説明して頂いた内容だけでなく、幅広いシチュエーションに対応出来ることを得意としています。

## 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)

来年結婚する事となり、出産は未定だが子供が出来ても働きたいと思っている。現在の職場では、育児取得実績が少なく、現場への復帰は難しいと考えられるため、今後は育休取得前と同ポジションで復帰出来る職場を希望している。また、子供が出来た場合、短い時間で成果を出すことが必要なので、タイムマネジメントスキルの習得を目指したいと考えている。将来的にはシステムの実装ではなく、業務分析をしたうえで業務の「改善」を提案できるポジションをめざしたい。

## 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)

ITをベースとしたスケールの大きいビジネスを目指している。そのためには幅広い知識と能力が必要であることから、ITコンサルタントに必要とされる実践的な知識とスキルを学び身に付けたいと考えている。基本情報処理技術者資格を取り、更に応用情報技術者資格にもチャレンジしたいと思っている。将来はITコンサルタントとしてこれまで培った経験やスキルをさまざまな場所で活かし社会貢献したい。

## 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)

出産後も働き続けられる職場環境や、年齢的な労働条件はどういったものなのかじっくり考えたいのでキャリアコンサルタントに相談したい。また家庭との両立がしやすい(ワークライフバランス)職場や働き方(フリーランス)の方法を知りたい。

## 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

令和 2 年 6 月 1 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 30 年 4 月 ～ 令和 2 年 月 ( 2 年 月 ) 株式会社〇〇〇ソリューションズ  ( 正社員 )	業種：システム設計  大手コンピュータ会社のグループ会社。主に親会社が受注した案件の実装設計を担当	緊急な作成を求められることもあったがスピーディーに対処する工夫を学んだ。  社員が一丸となって取り組む際に、チームワークの大切さや目標を成し遂げる達成感を学んだ。
2	年 月 ～ 年 月 ( 年 月 )  ( )	業種：	
3	年 月 ～ 年 月 ( 年 月 )  ( )		
4	年 月 ～ 年 月 ( 年 月 )  ( )		
5	年 月 ～ 年 月 ( 年 月 )  ( )		
6	年 月 ～ 年 月 ( 年 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 第一種運転免許  平成 26 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 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月	○○○○高等学校	<p>中学時代からバトミントン部で活動し、高校に入っても続け県大会3位まで頑張ってきた。</p> <p>チームと協力して県大会に出場は、貴重な体験であり、チームワークの大切さや、チームで一つの事を成し遂げる達成感を学んだ。</p> <p>また、体力的にも、精神面でも鍛えられた。</p>
	普通課		
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月	○○大学	<p>大学で情報処理を学んだため、情報処理の基礎スキルが身に付いた。</p>
	情報処理科		
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。