

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 12 月 12 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)

ファッションに興味がありアパレル業界で5年間働き、お客様とのコミュニケーション能力が養われました。結婚後は夫の実家に引越し、子どもが3歳になるまでは子育てと家族を大事にしたい考えが専門主婦をしてきました。もともと人と話すのが好きで営業事務職に就いて何か仕事をしたい気持ちがありましたが、パソコンが扱えないため、職業訓練を受講しました。今は、不動産の営業事務に就職して5年が経つ中で、お客様との信頼も得、仕事を任せてもらえるようになり、更なる仕事の質を高めていきたいと考えています。このように、仕事ができるのも義母の協力があり感謝しています。

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)

中卒というコンプレックスがあるため、人一倍学習に関しては努力し最後まで諦めず頑張れる事です。アパレル販売員の時、販売成績が3年連続トップになりました。お客様のニーズに合った服をアドバイスし、とても喜んで頂き私のモチベーションもアップしました。現在不動産の営業事務に関しても、コミュニケーションを大事にしお客様との信頼関係を築き、契約に結びつくよう努力しています。不動産業界においては、宅地建物取引士は必須の資格と考え、自分に不足している専門性を高める必要があると考えています。

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)

住宅・土地の購入あるいは売却・賃貸を考えているお客様に接し、様々な要望に応じていますが、契約が成立し、信頼されるようにしていきたいと思えます。不動産は幅広い知識と確実な情報を提供しなくてはならないので、コンサルタント的な役割ができるようになりたいです。3年後を目標に宅地建物取引士を取得したら、取引の条件や代金の支払い方法、その他重要事項についても十分に説明ができ、細やかなサービスを提供できるようになりたいと考えています。

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)

宅地建物取引士の資格を3年内で取得することを目指します。そのためには、土地や建物についての法令上の知識、税法上の知識、実務上の知識が必要なので、これらの専門性を高めるために、働きながら勉強できる土地建物取引士講座を受講していきます。職場でもチームワークを大切にしながら、何事にも積極的に取り組んでいきます。

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)

仕事や資格取得の勉強のために、子どもの塾の送り迎えを義母にお願いすることになると申し訳なく感じ、仕事と家庭のバランスが崩れないか不安を感じます。もし3年以内で資格取得が出来なかったらと思うと、不安を感じる自分がいます。

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 16 年 7 月 ～ 平成 21 年 9 月 (5 年 2 ヶ月)	業種：小売業 ショッピングモール内のアパレルショッ プで接客や会計、服の販売、お客様の管 理名簿作成や管理、ご案内、商品管理、 レジ、店舗レイアウトなど	お客様への接客を通して、接客マナーを 身につけた。会計や商品管理ではミスが 内容に正確・確実を心がけて行った。店 舗のレイアウトは、お客様が目につくよ うに工夫をし売り上げにも貢献できた。
	株式会社 ◇○ファー 販売スタッフ (正社員)		
2	平成 27 年 4 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	業種：不動産 電話対応・賃貸契約書類の作成や管理、 売り物件のご案内、販売図面の作成、備 品の管理、広告準備の補助など	
	○□○開発 株式会社 在職中 営業事務 (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 第一種運転免許証	〇〇県公安委員会	オートマ専用免許
	平成 16 年 4 月		
2	コンピュータサービス 技能評価試験 ワープ ロ部門 2級	中央職業能力開発協会	ワープロソフトの操作能力を試す 実技を中心とした評価する試験
	平成 26 年 9 月		
3	コンピュータサービス 技能評価試験 表計算 部門 2級	中央職業能力開発協会	表計算ソフトの操作能力を試す 実技を中心とした評価する試験
	平成 26 年 11 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、磁氣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 10 年 4 月	埼玉市立〇〇中学校卒業	3年間テニス部で副部長を務め、県大会で個人部門で3位に入賞した。
	～ 平成 13 年 3 月		
2	平成 26 年 7 月	IT初級～中級連続科修了	Word、Excel、PowerPoint 等 IT 分野の基礎的な知識初級から、関数、グラフを使った集計処理、企画書作成等の応用技術を習得し、併せて IT を活用したコミュニケーション技術や、ビジネスマナー等の社会人 として必要な基礎力を身につける
	～ 平成 26 年 11 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。