

(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 10 月 10 日
氏名	日 本 太 郎		
ふりがな		電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央一丁目1-1	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)

銀行業務の一環でいろいろな企業の財務諸表に触れ、経営に興味を持つようになった。自分なりに分析した結果新たな打ち手や改善案が見えてくることもあり、バンカーとしてよりも、税理士としてもっと細かく密に企業に係わり、経営のアドバイスを実施したいと思う様になりました。

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)

私の強みは、目標を決めたら真面目に最後まであきらめずにやり抜く行動力です。何事にも真剣に取り組みお客様との信頼関係を気付く為のコミュニケーション能力があります。財務諸表から見えてくることを基に仮説をたてることは好きで、時間があればいろいろな企業の決算報告書を見ながら、自分なりの打ち手を考えています。

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)

40歳までには税理士資格をとり、その後税理士事務所で実務を学びたいと思います。その後50代のうちには独立して自分の事務所を持ちたいとかがえています。

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)

まず、銀行に勤務しながら1年間特定一般訓練の税理士コースで学び、再来年の税理士試験にチャレンジしたいと思っています。一発で合格することはハードルが高いと思うので粘り強くチャレンジしていきたいと思います。

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 20 年 4 月 ~ 月 (12 年 ヶ月)	支店窓口業務、融資業務、審査業務、財形センターでの財形管理、払い出し事務等を担当した	帳票は全ての項目が漏れなく記載されているか確認する習慣が身についた。融資を担当している時先輩に教わりながら、企業の財務状況の分析から、健全性、将来性の判断の仕方を教わった。財形センターでは各々のクライアントの人事部の特性の違い、企業風土の違いに触れられておもしろかった。
	〇〇銀行 (在職中) 正社員 ()		
2	年 月 ~ 年 月 (年 ヶ月)		
	()		
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 第一種運転免許	〇〇県公安委員会	
	平成 17 年 3 月		
2	日商簿記2級	日本商工会議所	
	平成 19 年 1 月		
3	ファイナンシャルプラ ンナー	国家資格の「FP技能士」	
	平成 24 年 5 月		
4	銀行業務検定試験	経済法令研究会	
	2012 年 5 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	〇〇県立中央高等学校	進学校の普通科に入学し勉学に励んだ。入学時から大学進学を目標にしていた。また部活ではサッカー一部に所属し3年間活動した。
	~		
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月	〇〇大学	高校を卒業し、大学では経済の知識を学びながら、アルバイトや授業を通して「自分の本当にやりたいことは何か」を考えるようになりました。
	~		
	平成 20 年 3 月	経済学部	
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。