

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

d1

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 4 月 15 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	
連絡先	〒 111 - 2222		090 - 9876 - 5432	
	〇〇県△△市中央町1-1-1		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)

最後までやり遂げる：一度決めた事は最後までやること、投げ出さないことをモットーとしています。仕事でも与えられた業務はもちろん、お客様の要望に応えられるよう最大限の努力をするよう心掛けています。

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)

強み：仕事の段取りをつけて計画通りに進める。優先順位を把握し、面倒な事も後回しにしないようにしています。

弱み：せっかちな性格で、結果を急ぐあまり他人までせかしてしまう事がありました。相手の気持ちを考え、ひと呼吸おいて状況を見極める、自分だけでなく同僚全てとの仕事であるということを念頭に、気持ちにゆとりを持つよう心掛けています。

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)

税理士の仕事をやってみたいと考えています。学生の時にアルバイトで会計事務所の仕事をしたことがあります。大変忙しい時期でもあり、初めての事ばかりで分からない事も多く大変でしたが、とてもやりがいを感じました。様々な業種の方との交流もあり、いろいろな職種について考えるきっかけにもなりました。資格を取得し、一生働ける仕事だと思えます。

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)

税理士資格の取得：受験のため仕事を続けながら通信で学ぶか、通学生でスクールに通うかを思案中。在職しながら週末スクーリングで勉強する方法もあるので、現在銀行の退職は考えていません。ただ、時間をかけすぎると自身のモチベーションにも関わってくるので、目標を決めて早期の資格取得を目指したいと考えています。

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)

銀行でも様々なお客様とのやりとりがあり、勉強になることも数多くやりがいを感じる職場だと思えます。今後は税理士としてさらに多くの業種、企業の力となり、貢献していけるような仕事をしたいと考えています。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

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 29 年 4 月 ～ 令和 2 年 6 月 (3 年 2 ヶ月)	預金業務：個人、法人のお客様の預金業務 ファイナンシャルアドバイザー：主に個人のお客様を対象に、資産運用、金融商品の販売を行う。	接客マナー、個人情報の取扱い等、業務の基礎から学んだ。
	アップル銀行 ※在職中 (正社員)		
2	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	(正社員)		
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)		
	(パート)		
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	普通自動車第一種免許 平成 25 年 11 月	〇〇県公安委員会	
2	TOEIC 750点 平成 28 年 10 月	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	英語によるコミュニケーションとビジネス能力を検定するための試験
3	MOS2016 Excel・Word 平成 30 年 6 月	株式会社オデッセイコミュニケーションズ	マイクロソフト Excel・Word等のオフィスソフトの利用スキルを証明する
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。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

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 ～	〇〇高等学校	オーケストラ部に所属し、ビオラを担当。 3年生の時に全国大会に出場した。
	平成 25 年 3 月	普通科	
2	平成 25 年 4 月 ～	〇〇大学	法律とは何かを起点とし、法律の考え方、法律を読み解く力を学ぶ
	平成 29 年 3 月	法学部 法律学科	
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。