

(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	にっぽん たろう	生年月日	平成 7 年 2 月 26 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ちゅうおういっちょうめ	電話	
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	090 - 1234 - 5678	メールアドレス <a href="mailto:abcdefghi@yahoo.co.jp">abcdefghi@yahoo.co.jp</a>

### 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)

学生の頃から物事を分析し論理的に考えるのが好きであった。IT分野に将来性を感じ、大学は情報科学部に進んだ。就職先はWebサイト開発会社に入社。お客様の要望、ニーズを聞き、自分なりに分析しWebサイトを作成することに遣り甲斐を感じている。

### 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)

Webサイトを作成する過程において、お客様とのコミュニケーションは非常に重要である。私は、出来るだけ質の高いコミュニケーションを目指し、お客様も気づいていないニーズを把握するよう心掛けている。コミュニケーション能力が私の強みである。一方、お客様より、経営の視点からのシステム統合の要望が少なからずある。この要望については現在の自分の知識では対応しきれず、今後、情報システム全般に関するより高度な知識の習得が必要であると自覚している。

### 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)

システムエンジニア(ITアーキテクチャ)として、より高度で専門的な知識を身に付け、その企業全体のシステムを、経営的視点から統合した設計図を作成できるようになりたい。

### 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アーキテクチャとして、必要な専門的知識・スキルが学べる専門学校で、その勉強をしっかりと行っている。

### 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)

自分は現在在職中であるので、在籍のまま専門学校に通うべきか、退職して通うべきか相談したい。また、給付金等がいただける制度はあるのかどうか教えてほしい。

## 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 30 年 4 月 ～ 現在に至る ( 2 年 4 ヶ月 )	Webサイトで扱うデータ形式やファイル形式、および詳細な内部処理の方法などを決め、処理の流れを細分化した設計書を作成している	新卒で入社した会社で、基本的なビジネスマナー、Web開発に必要な基本的な知識を習得。
	株式会社ランWEB開発  ( 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  平成 26 年 8 月	〇〇県公安委員会	普通自動車を公道で走らせるために必要な運転免許
2	基本情報技術者試験合 格  平成 30 年 10 月	情報処理推進機構 (IPA)	・上位者の指導の下に、システムの設計・開発・運用ができる・上位者の方針を理解し、自らソフトウェアを開発できる
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。

～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 太郎
----	-------

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 ～	〇〇県立中央高校	部活は剣道部に所属 2年生の時に県大会ベスト4
	平成 26 年 3 月	普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～	ランゲート情報科学大学	ハード・ソフトウェアをはじめプログラミング、データベース、ネットワークを学ぶ。課外活動では陸上部に所属し、部長を務める。
	平成 30 年 3 月	情報学部	
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。