

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 たらう	生年月日	昭和 35 年 9 月 1 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	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcde@jobcard.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)

・この春に定年退職した。現役時代はずっと総務部門で、事務の細かい仕事から始まり、人事や経営などにも参加してきたが、そういった仕事は一段落させた。
・孫の卵アレルギーを見、食物アレルギーというものを身近に感じるようになった。調べてみたら様々な食物アレルギーがあり、そのために食べたいものの我慢を強いられている人が大勢いる事もわかった。それらの人達にも何とかおいしい食事を提供できないかと考えるようになった。

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)

・学生時代から、どんな職業につきたいか、といったこだわりがなく、自分ができることを精一杯やればいい、と考えていた。結果的に入社した会社で定年まで働くことができたのも、臨機応変に前向きに対処した結果であると考えている。
・やるべきことはコツコツとやり遂げる性格で、どちらかというと目立つことより地味な仕事の方が向いていると思う。これからは収入云々よりも人の役に立つ、喜んでもらえるような仕事をしていきたい。

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)

・友人が給食センターを運営しており、その手伝いができないかと考えている。(無理なら他の給食施設への就職を考える。)

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)

・栄養の勉強をし、栄養士の資格を取得したい。と同時に料理についても研究しおいしさや栄養面を両立できるメニューを開発したい。

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)

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) 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	昭和 58 年 4 月 ～ 令和 2 年 月 (37 年 ヲ月) ◇◇株式会社 (正社員)	業種：家具の卸・販売 ・庶務課にて会計・総務等の事務仕事一般 ・平成14年より庶務課長として、課の責任者となる。 ・平成18年より総務部長。	・入社時は、会社を動かす総務部門の一員として、事務に関する品物の受発注や銀行回りなどを体験し、社の全体的な動きについて学んだ。 ・庶務課長時代は、部下が5人おり、円滑な課の運営を心がけた。 ・女性社員が安心して育児休暇を取得し、復帰できるように、制度を整えたり、新しい取り組みを提案、実施した。
2	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月) ()		
3	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月) ()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月) ()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月) ()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 ヲ月) ()		

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	〇〇公安委員会	
	昭和 57 年 3 月		
2	日本商工会議所 簿記検定2級	日本商工会議所	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中小企業における経理担当者として必要な商業簿記に関する知識を有し、簡易な事務処理ができる。 ・ 会計事務はかなり機械化されていたが、実務を理解するため取得。
	平成 元年 年 11 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 太郎
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	昭和 51 年 4 月 ～	〇〇高等学校	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な進路が決まっていなかったこともあり、大学進学を視野に入れ、普通科に入学。 ・野球部に所属し、3年次にはキャプテンを務めた。
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月 ～	△△大学	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の総務や人事、経営に関する一般的な知識を学びたいと考え、経済学部に入學。 ・2年の長期休暇には、インターンシップを経験し、働くということはどういうことか、考えるきっかけとなった。
	昭和 57 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。