

# 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 x 年 x 月 xx 日現在

ふりがな	にほん たろう	生年月日	昭和 60 年 6 月 15 日
氏名	日 本 太 郎		
ふりがな	〇〇けん△△しちゆうおう	電話	
連絡先	〒 xxx - xxxx	090 - 1234 - 5678	
	〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcde@poiuy.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)

入社後10年間社内SEとして、主に金融部門向け基幹システムの開発・運用に従事し、近年はAndroidやiOSアプリの企画・開発業務も兼任しております。職務においては、他のスタッフが効率良く業務を進められるように、常に率先してシステムの方向性やシステムの核となる重要な要素の提案と決定を行って参りました。また、各スタッフが気持ち良く働けるように、定期的に面談を行うなど、日頃からコミュニケーションを大切にするように心がけてきました。

## 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)

上流工程(企画)から下流工程(構築、運用)まで幅広い範囲の対応が可能です。Javaを用いた開発は10年の実務経験があり、プライベートでもアプリ開発で使用しています。自発性を持ち、業務推進力があります。共有力があり、積極的に組織に貢献できます。

## 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)

所有スキルとポジションの相違が発生したため、今後のキャリアプランを考え、そして環境を変えたいと思い退職いたしました。今後は、転職先で何らかのプロジェクトにサブリーダー的な立場で入ることができれば、次からはプロジェクトをまとめる自身はあります。これまで培ったノウハウやツール、日々の業務で気付く改善すべきと感じる部分に関して、チームを超えて発信し、ノウハウやツール、改善点を共有し、組織全体の改善に貢献していきたいと考えております。

## 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)

中小SIerでは、マネジメント経験がなくてもプロジェクトマネージャーやチームリーダー候補として積極採用している場合があるので、中小SIerでチームリーダーの経験を積みながら、同時進行で「プロジェクトマネージャー」資格か、国際的に実力を証明できる「PMP」資格をめざそうと考えています。

## 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)

初めての転職活動になるので、進め方・流れなどのアドバイス、また職務経歴書の推敲をしていただければと思っております。

## 様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

令和 x 年 x 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 20 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 ( 12 年 0 ヶ月 ) xxxx株式会社 開発第2グループ ( 正社員 )	基幹システムの開発・運用 ○クライアントとの打ち合わせ(要件定義) ○プログラム開発手順の設計 ○プログラミング作業 ○金融機関の顧客検索システム (6ヵ月/6名体制) ○金融機関のDM発行・管理システム (2ヵ月/2名体制)	クライアントの求めるモノを形にするのがモットー。常にチーム内の情報共有をし、クライアントの元へ足を運ぶというチーム運営・プロジェクト進行を経験してきました。
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 16 年 8 月		
2	基本情報技術者	経済産業省	対象者像は「高度 IT 人材となる ために必要な基本的知識・技能を もち、実践的な活用能力を身に付 けた者」
	平成 21 年 10 月		
3	実用英語技能検定準 1 級	日本英語検定協会	大学中級程度とされています。 社会生活で求められる英語を十分 理解し、英語圏の国でもある程度 問題なく生活できるレベルと言わ れています。
	平成 25 年 6 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

## 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 ～ 平成 16 年 3 月	xxxx高等学校	3年間サッカー部に所属していました。3年生の時に主将として県大会に出場し、優勝することができました。目標に向かって、地道な努力の積み重ねが如何に大切かを学びました。また、主将という役割を通して、
	普通科		
2	平成 16 年 4 月 ～ 平成 20 年 3 月	xxxx大学	学科専用のコンピュータ設備を利用することができ、情報社会必須のITツールを積極的に習熟することができました。数学研究で用いることはもちろん、理系人としての情報基礎力も自然に習得することができました。
	理工学部数学科		
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。