

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	平成7年 年 8 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1-6	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)

- ・両親が公務員で、事務の仕事をしていた。住民をお客さまとして裏方ではあるが、的確な対応が求められる重要な仕事であり、公務員が支えているんだという誇りを持っていた。自分もその道に進みたいと考えていたが、公務員にはなれなかった。
- ・両親のように、会社を支える裏方の仕事をしたいと思い、必要なスキルは何かを両親に相談し、数字が大切だと言われ、商業高校を選んだ。2つの会社を経験し、コツコツとやり遂げていく仕事に向いているのではないかと考えるようになり、PCが使えるスキルを活かした仕事をやりたいと考えた。
- ・仕事として、データ入力や確認を行う仕事、IT関連業務などの道でキャリアを歩みたい。

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)

- ・強みは、決められたことを確実に実行しようとする姿勢だと思う。バスケットボールで培ったがんばる力とマニュアルを重要視した確実な仕事が出来てきたと感じている。また、深く調査し考える面だと思う。前職での営業内勤業務で、お得意様に喜んでもらえるような意識で取組んだ経験から習得できたと思っている。
- ・弱みは、コミュニケーションの取り方が下手なところである。人見知りや話し下手な面があり、伝達に時間がかかってしまうことが多かったように感じている。今は最後まで話を聞き、要点を絞って話すように努力している。

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)

- ・可能な限り、コツコツと進めていける仕事として、PCを使った入力業務などの仕事に就きたい。
- ・PCの入力作業の効率化を行い、より生産性を上げる取り組みをしたい。

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)

- ・システムの理解も必要だと考えるので、コンピューターシステムやIT関連についての知識や技能を向上させたい。
- ・キータッチ2000資格やマイクロオフィス資格など、入力作業の技能向上に役立つ勉強や訓練を受けたい。

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)

- ・特になし。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

令和 × 年 × 月 xx 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	平成26年4月～平成30年3月 (4年0ヶ月) 〇〇商事 株式会社 総務課総務係 (正規)	・事務商品、オフィス用品の卸売業 ・総務係で、従業員の労務管理や福利厚生、 庶務関係、ISO、建屋管理、地域渉外 などの業務を担当した。 ・労務関連業務では、時間管理や給与計算 の一部を担当した。 ・総務関連業務での支払伝票などの起票は 、簿記の知識が活かされた。	・初めての仕事で、会社の事を知ることや 総務関連業務を知ることが大変だった。 ・総務関連業務は、表には見えにくい が、ミスなく遅滞なく遂行しないと会社運 営に影響を与えてしまうことが理解でき た。 ・報連相の大切さを知った。 ・「金を生まない仕事」と他の従業員から 言われると嫌な気持ちになった。
2	平成30年5月～令和2年4月 (1年11ヶ月) △△商事 有限会社 営業部(内勤事務) (正規)	・OA機器の卸売業 ・お客様の会社にOA機器(PC、コピー 、FAXなど)を、プレゼンし販売する中 で、前職の事務関連の強みを活かして資 料 作成など内勤として担当した。 ・営業にまつわる伝票類(仕入、出荷、請求 書など)の確認作業を行った。	・個々の営業活動の資料作りは、さまざま な知見を駆使するなど、楽しかった。 ・お客様に納得してもらえた と担当者から聞くと、会社に貢献しているという気 持ちは高まり、達成感があった。 ・営業担当者からの聞き取りが重要でコミ ュニケーション力の大切さを感じた。
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	普通自動車第一種免許 平成26 年 12 月	〇〇県公安委員会	
2	全国商業高校簿記検定 2級 平成26 年 1 月	公益財団法人 全国商業高等学協会	・会社で行われる取引を一定のルールに従って帳簿に記録し、それを一定の報告書(財務諸表)の形にまとめ、利益の金額や所有する財産の状態などの情報を企業の内外に提供するためのもの。
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23 年 4 月	〇〇県立〇〇商業高等学校 商業科	<ul style="list-style-type: none"> ・ バスケットボールは続けました。 ・ 数字に興味があり、商業系の高校に進んで関連の仕事に就きたいと考えました。 ・ 簿記など会計の進め方を学んで、お金の動きなどが理解できて、楽しかった。
	～ 平成26 年 3 月		
2	年 月		
	～ 年 月		
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、応募先の業務に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。