

# 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	昭和 60 年 8 月 1 日
氏名	日 本 太 郎		
ふりがな	〇〇けん△△しちゅうおうちよう1ちようめ1ばんち	y	
連絡先	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
	〇〇県△△市中央町1-1	メールアドレス	x x x x@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)

私は、営業職として携帯電話を販売をしていましたが新規開拓ということもあり中々思うような実績が出せませんでした。説明資料をわかりやすくするため図表化するなどいろいろと工夫しました。昨年より情報入力系の仕事に就いていますが、昨今入力方法はキーボード入力以外にスキャン、音声、フォーマット変換等多岐にわたってきています。どの方法を使うのが早くて正確にできるか、常に関心を持っています。

## 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)

私は、高校時代に新聞部に入っていました。その時から、正確な情報を分かり易く発信できるようにしていました。メンバーは10人でしたが、一人ひとりの役割も明確であり、困ったことや分からないことは、助け合うにしていました。そのことから人と強調していく大切さを学び今も心がけています。昔から吃音があるため、無口になりがちですが、話をする時はわかりやすいようにゆっくりと話す事を心がけています。

## 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)

将来的には入力センターのマネジメントをしてみたいと思います。

## 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)

いろいろなメディアからのデータ入力について情報を広く持っていたいと考えています。特に音声認識やAIは近年めざましい発展をとげてきており、専門家にも話を聞きながら、それらを仕事にどう活かすか研究中です

## 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)

## 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	H 20 年 4 月 ～ H 28 年 3 月 ( 8 年 ヶ月 ) ○モバイル株式会社 自己都合退職 営業主任 ( 正社員 )	携帯電話販売：新規客の開拓を優先した、各家庭や会社を訪問し携帯電話の販売促進を行う。営業主任として、チームの販売拡大に貢献(売上目標3年間達成)	新規顧客の開拓には、そのお客様に沿った提案や工夫が必要だということや、初めて会うお客様とコミュニケーションを図ることに神経を使いました。又、営業主任に昇格した時には、一堂にメンバーが会う機会がすくないことから、社内のネットワーク上にWEB伝言板を開設しました。
2	H 28 年 4 月 ～ H 31 年 3 月 ( 3 年 ヶ月 ) 居酒屋うまいしょ 自己都合退職 チームリーダー ( アルバイト )	飲食店での顧客接待・掃除 店長の指示により、アルバイトのシフト作成・指導 来客の方が楽しんでいて頂けるようになサービス提供(店内掲示の工夫等)	来店される方楽しんで頂けるように、お店の清掃を積極的に行い笑顔での対応に心掛けました。店のアルバイトの教育を担当し、アルバイト全員(8人)が心一つになるように努め、チームワークの大切を知りました。
3	H 31 年 4 月 ～ 年 月 ( 1 年 1 ヶ月 ) あけぼの株式会社 ( 正規 )	情報関連機器のデータ入力：6人のチームに分かれて顧客及び企業の情報を時間内にインプットすることを要求されていることから、ミスがないように確実な入力を心がけています。	早くかつ正確な入力が必要です。万一ミスが起きた時の報告手順、原因分析の方法や再発防止策の立案など、その時はたいへんでしたが勉強になりました。
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	
	H 17 年 3 月		
2			
	年 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	平成 13 年 4 月 ～	私立〇〇商業高校	新聞部部員として校内の情報を皆で協力して集めました。
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	△△大学社会学部	ITの勉強に取り組みました。主にインターネット技術について学び、この技術はどんな分野の業務改善につながるかについて意見を出し合いました。
	平成 20 年 3 月	情報学科	
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。