

(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 はなこ	生年月日	昭和 35 年 10 月 10 日
氏名	日本 花子		
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	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcdefghi@yahoo.co.jp

価値観、興味、関心事項等

(大切にしたい価値観、興味・関心を持っていることなどを記入)

高校を卒業後、18年間、アパレルショップの店員をしておりました。
その際には、常に笑顔での接客を心掛けていました。
結婚退社後に事務職として復帰した後は、速さと正確性を常に意識して業務を行っています。

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)

自分の強みは、初対面の方とでも分け隔てなく対応ができることです。
反対に弱みとしては、少し優柔不断なところがあり人の意見に流され易いところです。

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)

事務職として、まずはパソコンスキルを身に付けたいです。
入力作業が人並に出来るようになれば、パソコンの資格にも挑戦したいです。データの加工とか分析にもチャレンジしたいと思います

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)

〇月1日開講の「パソコン基礎科」(未来コンピュータ学校)で3か月パソコンの基礎を学び、ブラインドタッチを習得したいと思います。そののち、「パソコン応用化」に進むことを考えています。

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)

これからのキャリアプランをご相談したいです。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

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	昭和 54 年 7 月 ～ 平成 10 年 3 月 (18 年 8 ヶ月)	ショッピングセンター、ショッピング モールなどの店舗で、自社製品の接客・ 販売を行っていました。	接客業の楽しさと難しさを学びまし た。 最終的には、店長として店舗運営まで を任せられました。
	株式会社〇〇〇〇 (正社員)		
2	平成 26 年 9 月 ～ 令和 2 年 3 月 (5 年 7 ヶ月)	パート社員として、倉庫内での入出荷作 業の 手伝い、商品の検品、それに伴う伝票処 理をしていました。	毎日の入出作業と伝票処理を確実に 行うことの大切さを学びました。
	〇〇〇運輸(株) (パート社員)		
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 花子
----	-------

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	日商簿記3級	商工会議所・検定試験	個人店舗レベルの会計・決算処理レベル
	S 52年7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 花子
----	-------

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 ～ 昭和 54 年 3 月	〇〇商業高等学校	
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。