

(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	にほん はなこ	生年月日	平成 7 年 6 月 5 日
氏名	日本 花子		
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	電話	
	〒 111 - 2222	090 - 1234 - 5678	
連絡先	〇〇県△△市中央町1-1	メールアドレス	××××@gmail.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)

みんなで力を合わせて何かを成し遂げることも嫌いではないですが、与えられた目標に向かってコツコツと一人で行うことの方が得意です。
それぞれの立場を尊重することを大事にしたいと考えております。

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)

黙々と作業をすることが得意であり、今までもその方法でいくつかの資格やスキルを身に付けてきました。
反面、人と力を合わせることは決して苦手ではないですが、ともすれば独善的になりがちなので、そうならないように意識しながら仕事をしています。

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)

与えられた仕事を決まった納期までにきっちりとこなすことができる仕事を希望しています。
仕事とプライベートが一緒になることはあまり好きではないので時間や仕事の量で区切りをつけられれば理想です。

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)

仕事量の管理や仕事時間の管理が的確にできるように倉庫管理主任者の勉強をしています。

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)

自分から積極的にリーダーシップをとって行うことより、与えられた仕事をきっちりと行うことが得意です。そのため積極性がないと見られてしまうことが多いためどのように自己の特性をアピールしたらよいか相談したい。

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	平成 30 年 4 月 ～ 年 月 (2 年 月)	倉庫作業 (在庫管理・在庫整理)	流れや今後の予定などから適正な在庫管理のテクニックを学んだ。
	株式会社環祭倉庫 管理課 (正社員)		
2	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
3	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
4	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
5	年 月 ～ 年 月 (年 月)		
	()		
6	年 月 ～ 年 月 (年 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	普通自動車第一種運転 免許	〇〇県公安委員会	
	平成 27 年 5 月		
2	MOS検定	マイクロソフト	MOS 2016 スペシャリスト (WORD、EXCEL)
	平成 29 年 6 月		
3	実用英語検定2級	公益財団法人日本英語検定協会	日常会話レベル
	平成 30 年 11 月		
4	運行管理者	運行管理者試験センター	倉庫からの発送の手配を行う。
	平成 30 年 12 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。

～文部科学省、厚生労働省及び経済産業省は「ジョブ・カード」の普及に取り組んでいます～

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	平成 23 年 4 月 ～ 平成 26 年 3 月	〇〇県立中央高等学校	
		普通科	
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月	私立△△大学	古典英文学を分析し、現在の英文学にどのような影響が出ているのか研究した。
		文学部 英文学科	
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。