

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 50 年 6 月 30 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)

税理士事務所勤務で計算や集計業務を行い、正確に処理する能力を身につけてきておりパソコンスキルや簿記の資格も仕事をしながら取得してきた。継承者がいなかったため事務所廃業となり、やむなく転職することになった。

体力に自信があったことから、訪問介護施設で送迎や、お風呂の介助等、介護全般を経験してきたが、ここ数年の間、若い時に骨折した足に負担がかかり、事務職への転職を考えている。

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)

これまで、20年間税理士事務所に勤務していた経験から、計算や集計に関する能力があることは強みである。また、訪問介護の会社では、利用者の方やそのご家族から、よく声をかけてもらいムードメーカーといわれていた。そのようなことも強みであると思っている。

弱みについては、足を骨折した後、回復が思うようにならず、重労働ができないことである。今後の転職について、医療事務の資格を活かし事務職を希望しているのもそのような理由があるからである。

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)

医療機関の経営に関する部分で、医療費請求という部分において責任をもって仕事に取り組みたいと思っている。また、医療機関に来られる患者さんや、一緒に働くスタッフとのコミュニケーションも大事にしたいと思っている。

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)

まずは、医療事務の専門知識を習得し、資格を取得したい。パソコンスキルや数字を扱うことには得意であるが、医療や医療報酬の専門用語や仕組みについて十分に勉強しなければならないと思っている。

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

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 6 年 4 月 ～ 平成 25 年 3 月 (19 年 0 ヶ月)	・ 税理士補助業務全般 ・ 顧客との対応	・ 社会人としての基礎知識 ・ 税理士補助業務についての概要 ・ お客様との対応の仕方等
	〇〇税理士事務所 (非正規)		
2	平成 25 年 4 月 ～ 現在 (7 年 3 ヶ月)	・ 訪問介護士の利用者の方のお世話全般 ・ 送迎 ・ 入浴介助	・ 高齢者との対話をする時のコツや利用される方の家族との関わり方について学ぶ。 ・ 介護について気を付けることなどを知る。
	株式会社ハウモンカイゴ (非正規)		
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 6 年 8 月		
2	MOS (マイクロソフトオフィシャル) 資格	マイクロソフト社	実務で使えるエクセル、ワード、パワーポイントのスキルの証明
	平成 10 年 9 月		
3	日商簿記3級	商工会議所	経理担当者として必要な簿記に関する知識を有している。経理関係書類の読み取りが出来、経営状況等を理解できるレベルの証明
	平成 11 年 2 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、磁氣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 太郎
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 3 年 4 月	〇〇県立〇〇高等学校 普通科	バスケット部に所属。 練習中に骨折のため入院期間を経て、授業についていくために勉強に励んだ。 得意科目：体育、数学
	～ 平成 6 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。