

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 8 月 3 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ゆうおうちよう1ちようめ1ばんち	電話	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 123 - 4567 〇〇県△△市中央1丁目1-1	メールアドレス	abcde@fghij.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)

子供たちはすっかり親離れして巣立って行った。夫も長年の会社勤めから解放されて、家に居ることが多くなった。自分は長年専業主婦をやってきたが、近所の知り合いの医院から医療事務のお仕事をやらないかと誘われている。ずっと家に居るより、外で働いてみたい気もする。その医院に行ってみたら、パソコン入力がほとんどで自分でも出来そうな仕事のように思われる。

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)

パソコン講座を受講した時、パソコンを使った事務仕事に適性があると思った。若い頃、OLとしてタイピストをしたこともあり、キーボード操作に違和感はない。医院に行くとお年寄りが多くて、そのようなお年寄りの人達の役に立つ仕事をするのにはとても遣り甲斐を感じる。

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)

医療事務をステップとして、老人介護の仕事にも興味がある。まだ、60歳であり老人介護福祉も介護福祉士初任者研修から実務者研修へと、介護福祉士を目指してみたいと思っている。

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)

医療事務の仕事は知り合いから声が掛かり、自分としては有難いことだと考えている。まず、医療事務コースをしっかりと習得し、仕事の中身を理解して仕事に組みたい。

その他

パソコン操作や新しいことに取り組むのに苦はないが、途中で断念している人も多いと思われる。実際に出来ている人はどのくらいなのか？

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 56 年 4 月 ～ 昭和 63 年 3 月 (7 年 ヶ月)	幼稚園教諭として勤務	入園したての頃泣いてばかりいた子供たちも、すぐに友達を作り社会性を身につけていく。その吸収力の速さ、成長の速さに驚かされた。と同時にこの段階から個性を伸ばしていくような教育が必要であると感じていた。
	〇〇幼稚園 (正社員)		
2	平成 17 年 5 月 ～ 令和 元 年 10 月 (14 年 ヶ月)	書店員 絵本や子供向け書籍の売り場を任された。	お客様は色々な情報を持って売場に来られるので、その時々売れ筋、内容の理解、専門家の評価等情報をこまめにし入れて置く勉強が欠かせなかった
	(株)〇〇堂書店 (契約社員)		
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	普通自動車 第一種運転免許	〇〇県公安委員会	
	昭和 55 年 2 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	〇〇県立中央高校	
	~		
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月	〇〇女子短期大学	
	~		
	昭和 56 年 3 月	幼児教育科	
3	平成 16 年 8 月	〇〇パソコンスクール	パソコンスクールに通って基本的な入力方法、ExcelやWordなどを勉強しました。
	~		
	平成 16 年 12 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。