

## 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	昭和 35 年 9 月 1 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	<a href="mailto:abcdefghi@yahoo.co.jp">abcdefghi@yahoo.co.jp</a>

### 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)

父親が病気により障害をおったことをきっかけに福祉に興味を持ち、自分でも専門知識を学び仕事に就きたいと思い、介護職に転職してから経験を積み重ねてきました。介護福祉士の資格取得に必要な実務経験を積み受験し合格することができました。現在は管理者として福祉業務に携わっていますが、利用者やその家族の生活支援の相談援助を専門的に行えるようになりたいと思いました。長年福祉の仕事に関わり感謝される仕事でとてもやりがいを感じています。しかし、どのように支援したらよいか迷うことも多く、専門的な知識が不足していると感じる場面も多いです。それで社会福祉士の資格取得の知識を身につけたいと考えています。

### 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)

福祉の専門的な勉強はしておらず実務中心に身につけた部分が多いと思います。しかし指導する立場にもなり根拠に基づいた説明や指導をする必要性もあり自己啓発的に認知症や介護技術の研修など時間を作って受講してきました。仕事に対する向上心は高いと思います。分け隔てなく人と接することができると思います。高齢者は様々な悩みを抱えている方も多いので話をじっくり聴くことを大切にしています。弱点は、熱中しすぎてまわりが見えなくなる時があることです。そうならないように、リラックスする時間を意識的にとるように心がけています。

### 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)

社会福祉士の資格取得後は障害者の就労支援にも興味があり、介護現場だけではなく障害者就労支援施設での仕事もやってみたいと考えています。

### 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)

福祉のエキスパートとしての社会福祉全般の知識はもちろん、医学や心理学、介護など、関連するさまざまな専門知識を身につけたいです。〇〇〇大学 福祉経営学科 通信課程コース(令和2年4月～令和3年3月)を受講し社会福祉士の資格取得を目指したいと思っています。

### 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)

## 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) 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	昭和 58 年 4 月 ～ 平成 5 年 8 月 ( 10 年 5 ヶ月 ) 株式会社〇〇〇〇 総務部 事務職 ( 正社員 )	規則、業務手順書、社内手続きなどの定期的な作業。文書作成、整理。 コピー機、FAXなどのオフィス機器操作。 メールの対応。伝票や受注伝票の作成と管理。 各種届出書類の管理やファイリング作業。 郵便物の仕分け、発送。 電話の取次ぎ。 事務用品など消耗品の発注および在庫の管理。 福利厚生に関する事務処理。 会社行事を企画および運営。	書類の整理や保管のやり方を学んだ。 電話や来客の応対を通して接客マナーを習得できた。 社内研修でコンプライアンスの重要性や機密情報の取り扱いについて学んだ。 ビジネス文章の作成の技能を習得できた。 会社行事の運営を通して企画や実行する方法などを学んだ。 社会保険や年金、雇用保険などの制度の知識が身についた。
2	平成 6 年 1 月 ～ 平成 10 年 3 月 ( 4 年 3 ヶ月 ) 株式会社△△△ 事務職 ( パート )	社内手続きなどの定期的な作業。文書作成、整理。 コピー機、FAXなどのオフィス機器操作。 メールの対応。伝票や受注伝票の作成と管理。 各種届出書類の管理やファイリング作業。 郵便物の仕分け、発送。 電話の取次ぎや来客の対応。 事務用品など消耗品の発注および在庫の管理。 従業員の入職、退職に関する事務手続き。 会計伝票の入力や現金出納帳の管理。	従業員数が15名規模の中小企業だったので事務の仕事を幅広くできた。 従業員の社会保険手続きの書類を作成し公的機関に届出に行ったり責任ある仕事も任された。 簡単ではあったが会計伝票処理を通して簿記の知識が身についた。
3	平成 11 年 1 月 ～ 平成 13 年 12 月 ( 3 年 11 ヶ月 ) 医療法人社団〇〇〇〇 介護職 ( パート )	通所リハビリ施設での介護。 リハビリ室への誘導、リハビリ補助。 通所の利用者さんの入浴介助。 利用者さんのオムツ介助。 入浴時の衣服の脱着介助。 昼食時の食事介助。 利用者さんとのコミュニケーション。	基本的な介護技術を身につけた。 利用者さんへの接し方を学んだ。 出来るだけ相手の立場に立ち共感しながら支援することの大切さを学んだ。 高齢者とのコミュニケーションの難しさを学んだ。
4	平成 13 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 ( 10 年 0 ヶ月 ) 社会福祉法人〇〇〇〇 介護福祉士 ( 正社員 )	デイサービス施設での介護。 通所利用さんの自宅への送迎。 通所の利用者さんの入浴介助。 排泄時の誘導、介助。 利用者さんのオムツ介助。 入浴時の衣服の脱着介助。 昼食時の食事介助。 利用者さんとのコミュニケーション。 レクリエーションの企画、体操の指導。 介護記録やケアマネジャーへの報告書類の作成。	看護師、栄養士、調理員といったスタッフと連携をとるとの大切さを学んだ。 障害に関する知識や認知症に関する知識を深めた。 また個別ケアの重要性を学んだ。 レクリエーションの盛り上げ方や方法を工夫して利用者さんが楽しめるように努力した。 必要に応じて利用者間の人間関係を調整することの重要性を学んだ。
5	平成 24 年 4 月 ～ 令和 2 年 3 月 ( 10 年 0 ヶ月 ) 社会福祉法人〇〇〇〇 介護福祉士 管理者 ( 正社員 )	職員の勤務管理、業務管理。 利用者さんと家族とケアマネジャーとの連絡・連携業務。 月間の業務報告書。 担当者会議の準備や打ち合わせ業務。 介護保険請求処理。 年間を通じての行事計画を立てて予算や実施に関する企画書を作成。 感染対策に関する研修の実施。 新人育成業務。	職員の管理業務を通してリーダーシップの取り方を学んだ。 人間関係を円滑にするためにコミュニケーションをとるよう努力した。 事故対策としてヒアリハット委員会を毎月開催し改善事項の実施に努めた。 新人教育や育成に関わる研修などに参加し働きやすい職場作りに関心した。
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	普通自動車免許  昭和 58 年 3 月	〇〇県公安委員会	
2	訪問介護員2級養成研 修課程修了  平成 10 年 9 月	××学館	介護職員として必要な基本的知識及び在宅介護や施設介護に必要な技能を習得する。 福祉に関わる仕事に転職したく資格を取得した。
3	介護福祉士  平成 13 年 3 月	公益財団法人社会福祉振興・試験センター	介護福祉士の名称を用いて、専門的知識及び技術をもつて、身体上又は精神上的の障害があることにより日常生活を営むのに支障がある者につき心身の状況に応じた介護（喀痰吸引その他のその者が日常生活を営むのに必要な行為で「喀痰吸引等」を行い、並びにその者及びその介護者に対して介護に関する指導を行うことを業とする。
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 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 ～	〇〇〇高等学校	3年生の時に生徒会の役員を自ら立候補してやった。全校生徒全員をまとめるための打ち合わせや行事の企画などとても充実した経験となった。 ボランティア活動にも関心があり海岸清掃ゴミ拾いを年間4回3年間行った。
	昭和 54 年 3 月	普通科	
2	昭和 54 年 4 月 ～	〇〇〇大学	全国各地の地域で展開されている地域活動・コミュニティ活動の事例を収集・蓄積し、各地の活動団体等との交流の拠点としての活動を行い、研究活動を進めていくための組織づくりなどを学んだ。夏休みにNPO法人のボランティアで小学生に同行し無人島体験を通してコミュニケーションや組織作りを学んだ。
	昭和 58 年 3 月	コミュニティ人間科学科	
3	平成 10 年 5 月 ～	〇〇〇県技術専門学院	介護職員として必要な基本的知識及び在宅介護に必要な援助等を学んだ。 こころとからだのしくみ、認知症の知識。福祉に関わる仕事に就きたくて介護技術を学んだ。
	平成 10 年 7 月	介護サービス科	
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。