

(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 たろう	生年月日	昭和 50 年 6 月 4 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	
	〒 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)

金融、国内外営業、人材育成等の経験を生かしてコンサルタント職に関心がある。今まで、顧客等のニーズを把握し提案してきた中で、周囲の支援をいただきながら、成功してきた事例を生かしていきたい。

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)

(強み) 粘り強さと柔軟な思考。一つの会社で、15年半勤め3部門を経験。海外営業拠点立ち上げを、一人で任されたが、他社現地法人のコミュニケーションも大事にしなごらに軌道に乗せる。
(弱み) 特に新しいことを始める場合、考えすぎる傾向がある。周囲の意見や事例を収集し、行動に移すタイミングを計るようにしている。

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)

今までの経験を生かして、コンサルタント系で働きたい。再就職か独立か検討中。

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)

MBAの受講を検討している。また、中小企業診断士資格取得も視野に入れている。

(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)

自分に向く経営コンサルタントの範囲。実際に就業もしくは開業している方々のキャリアルートについての情報があれば、是非ご教示願いたい。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

令和 X 年 X 月 XX 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 10 年 4 月 ～ 平成 15 年 3 月 (5 年 0 ヶ月)	業種：金融業 預金・積金などの預入受付、支払い、 窓口業務、日計の集計業務、得意先係 との連絡調整、電話対応など。渉外担 当、融資案件の相談業務、また、各種 口座振替、年金相談業務に対応する。 担当区域は支店の重点地区を担当す る。	ビジネスマナーを学ぶ。顧客の思いを 組む対応で、リピーターを獲得。また 得意先係とお互いの連携を図ることで お客様の依頼を正確に伝え、信頼関係 を構築。かつ、周囲との協調により、 渉外担当者としても、重点地区のお客 様には信頼関係の構築を第一と心がけ た。お客様のニーズを把握しキャン ペーン期間には表彰を受ける。地区行 事等にも積極的に参加し絆を深める。 渉外担当実績も高評価。
	M銀行 N支店 (正社員)		
2	平成 15 年 4 月 ～ 平成 19 年 3 月 (4 年 ヶ月)	業種：ケミカル事業 ルート営業、広告・企画を通じた新製 品販促	様々な商品知識獲得。小売店から百貨 店に至る顧客ニーズへの対応。プレゼ ンテーションスキル習得。
	株式会社 KKK 営業部 (正社員)		
3	平成 19 年 4 月 ～ 平成 24 年 3 月 (5 年 ヶ月)	業種：ケミカル事業 海外営業店の立ち上げ、販売ルート確 立	営業店を軌道に乗せるに至り策定、分 析、交渉力が身についた。その後は、 円滑運営マネジメントに注力。
	株式会社 KKK 海外事業部 (正社員)		
4	平成 25 年 10 月 ～ 令和 2 年 3 月 (6 年 6 ヶ月)	業種：ケミカル事業 人材育成（新入社員研修から営業力養 成、管理職研修等）	傾聴の姿勢、人材マネジメント、ファ シリテーション力、コーチング力
	株式会社 KKK 人材開発部 (正社員)		
5			
6			

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 8 年 3 月		
2	中学校教諭第一種免許 (社会)	文部科学省 (文部省)	
	平成 10 年 3 月		
3	2級ファイナンシャル プランナー	日本FP協会	
	平成 14 年 10 月		
4	社会保険労務士	厚生労働省	
	平成 24 年 11 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 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 ～ 平成 6 年 3 月	〇〇県立中央高等学校	
		普通科	
2	平成 6 年 4 月 ～ 平成 10 年 3 月	早稲田大学	学識ある実業家を育成する学部へ所属、ゼミでは経営専攻。在学中は、ESSクラブに所属し、3年次には交換留学生としてアメリカの大学で学ぶ。多様な文化や考え方に出会い、視野が広がり、グローバル人材として社会貢献したいという思いを抱く。
		商学部	
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。