

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 60 年 7 月 5 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1-6	メールアドレス	△△△@yahoo.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)

約8年半メーカーの海外部門や経営企画部門に勤務。経営企画部門で中長期計画の立案や変化するビジネスドメインにどのように対応していくのかという判断を経営者がどのように下していくのかということの間近で見ているととても興味深かった。もう少し自分を高めていって多くの経営者にアドバイスできるようなコンサルタントになりたい。

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)

英語力には自信があります。1年の留学でネイティブの学生とも議論できるようになりましたし、メーカーでの勤務で英語のビジネス文書の作成や読解もこなせるようになりました。しかし組織運営とか経営というものについてはそばで見ただけでよくわからないので勉強する必要性を感じています。

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)

将来的には経営コンサルタントとして独立したいと考えています。そのためにはまずMBAや中小企業診断士の資格を取り、コンサルファームへの就職を目指します

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)

まずは専門実践教育訓練でMBAの講座を受講したいと考えています。また、中小企業診断士の資格も取得したいと思います。

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)	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 21 年 4 月 ～ 平成 25 年 3 月 (4 年 ヶ月)	当初はオーストラリアの現地法人を担当。販売支援や代理店開発のサポート、営業教育の教材の現地カスタマイズ等を担当。 その後北米も担当	ビジネスマナーの基本、英語でのビジネス文書の書き方、現地と日本の商習慣の違い、さらに製品についての知識等々、覚えなければならないことが山のようにあった。、
	株式会社 ○○エレクトロニクス 海外事業部 (正社員)		
2	平成 25 年 4 月 ～ 平成 29 年 12 月 (4 年 9 ヶ月)	競合情報、業界動向の収集、分析、各事業本部からあがってくる報告書をもとに役員会資料の作成や中長期計画の草案作成等。	日々目まぐるしく変化するビジネス環境で「経営」というものを意識するようになり、自分が知らないこと、学んでみたいことが多く出てきた
	同社 経営企画部 (正社員)		
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	英検2級 平成 14 年 11 月	日本英語検定協会	
2	TOEIC 800点 平成 20 年 5 月	財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	
3	普通自動車第1種運転免許 平成 17 年 7 月	〇〇県公安委員会	
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。

～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 13 年 4 月 ～	〇〇県立中央高等学校	部活はESSに所属。英語が好きで洋画のビデオを見ているうちに聞き取れるようになった。
	平成 16 年 3 月	普通科	
2	平成 16 年 4 月 ～	LG大学	3年の時に交換留学生として米国のABC大学に1年間留学。当初はコミュニケーションをとることにビクビクしていたがすぐに打ち解け、現地の友人も多くできた。日本と違って、授業の内容について友人たちと本音で議論でき、楽しかった。
	平成 21 年 3 月	経営学科	
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。