

(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	平成 7 年 7 月 7 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	<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)

学校を出て6年間銀行に勤めたが、考えていたような経理や財務の仕事はやらせてもらえなかった。もっと経理というものを通して企業全体の動きや経営というものを勉強してみたく、会計士事務所や税理士事務所への転職を思い立った。

### 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)

高校時代に日商簿記2級は取得しており、経理に関する基本的な知識はあると思っている。ITに関して、おもに銀行のシステムしかさわっておらず、Excel等については基本的なことしかわからないので、関数等もっと知るべきことはたくさんあると思っている

### 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)

将来的には税理士の資格をとり、自分の事務所を持つことが夢です。

### 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、PCスクールに通ってExcel、Wordの勉強をしMOSの資格にチャレンジしたいと思います。税理士事務所でも実務経験を積むことができればFASSの資格を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 太郎

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 26 年 4 月 ～ 令和 2 年 月 ( 6 年 0 ヶ月 ) 〇〇銀行 事務センター ( 正社員 )	業種：金融 主に財形預金講座の開設、入金管理、払い出し事務等を担当	・社会人としてのビジネスマナーやコミュニケーションの大切さが分かった。 ・主に顧客企業の人事部とコミュニケーションするのだが同じような仕事でも企業ごとのカラーがあり、勉強になった。特にある老舗企業は大変尊大な態度であまりいい気分がしなかった。
2	年 月 ～ 年 月 ( 年 ヶ月 ) ( )		
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	日商簿記2級	日本商工会議所	
	平成 26 年 3 月		
2	普通自動車 第一種運転免許	〇〇県公安委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A T 限定</li> <li>・ 安全運転に心がけています。</li> </ul>
	平成 26 年 9 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、応募先の業務で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 23 年 4 月	〇〇県立△△商業高等学校	小学校のころからテニスを習っており、高校でもテニス部に所属。 3年時に県大会ベスト4に入った。
	～ 平成 26 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。