

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 60 年 10 月 10 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	090 - 1234 - 5678
連絡先	〒 111 - 2222 〇〇県△△市中央1丁目1-6	メールアドレス	jobcard@abc.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)

- ・ 子どものころから周りの人に「ありがとう」と言われるとうれしかった。
- ・ どんな職種か、何の業務かが重要なのではなく、職場で必要とされる人材でありたい。
- ・ 子どもが私学受験を考えており、親として経済面で支援してやりたいと思うようになった。

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)

- ・ 与えられた業務を工夫して行い、上司の予想を上回る成果を出す。
- ・ 感情的にならず、穏やかに接することができる。
- ・ 書類の内容を口頭で分かりやすく説明することが出来る。
- ・ できないことがあってもあきらめない。
- ・ 足りない点は補う努力をする。

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)

最近ではコスト管理についての意見を社長から求められるようになった。将来は会社の経営にも携わっていくことになると思う。

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)

会社に貢献出来るようスキルアップしたい。会社の経営について根拠のある意見が述べられるように、全体を俯瞰して日常業務を行っていく。簿記を学び日商簿記2級を取得したい。

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)

仕事をしながら通信講座で簿記を学びたい。スクーリングは土日が望ましいが、平日でも有給休暇でを取って参加できるし、2、3日なら社長の承諾がもらえるかもしれない。

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 太郎

令和 × 年 × 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18年4月～平成20年3月 (2年0ヶ月)	・デイサービス利用者への介護サービス ・年中行事の実施 ・施設内清掃	・利用者やその家族との関わりが多く、 コミュニケーションの力がついたと思 う。 ・施設にメリットのある行事運営を求め られることが分かった。
	社会福祉法人やまと (正社員)		
2	平成20年6月～平成25年3月 (4年9ヶ月)	営業サポート部	・現場の人間がチャンスを逃さないよう に書類を準備し、感謝された。 ・店頭への来客や電話はクレームが多 かった。最初は説き伏せようと思ってい たが、それよりもお客様の話をよく聞く ことで契約解除が防げるようになったと 思う。それを同僚がほめてくれるからや りがいを感じた。
	株式会社リース (非正規社員)		
3	平成25年4月～ 年 月 (8年2ヶ月)	・経理事務(給与計算、経費計算など)	・経費計算する立場となり、経営者の気 持ちがわかるようになった。 ・丁寧に仕事をする根気強さが養われ た。
	〇〇ハウジング (正社員)		
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	普通自動車第一種免許 平成17年 3月	〇〇県公安委員会	
2	介護職員初任者研修 平成18年 年 3月	〇〇県	食事の補助や更衣、入浴介助など、高齢者や障がい者のさまざまな状態に合わせた専門的なサポートを行う
3	MOSワード2013 平成22年 8月	マイクロソフト	
4	MOSエクセル2013 平成22年 9月	マイクロソフト	
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 太郎
----	-------

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	ボランティア部に所属し、近隣の老人施設や保育施設を訪問し、おばあちゃんや小さな子どもと触れ合った。
	～ 平成16年 3月		
2	平成16年 4月	学校法人〇〇学園短期大学部	四年大も視野に入れていたが、男性介護士はひっぱりだこだよと姉に勧められ、自宅から通える社会福祉コースに入学。インターンシップでは大学が運営している施設に行った。お年寄りやヘルパーさんたちからありがとうと言ってもらえてうれしかった。介護の仕事はやりがいのある仕事だと思った。
	～ 平成18年 3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 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、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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。