

(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 はなこ	生年月日	平成 7 年 × 月 × 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	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	tarou.s@xx.xx

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)

前職で経験した経理補助の仕事を通じて、経理事務に興味を持ちました。業務の中心だった会計ソフトへの入力業務では、経理に関する専門用語に触れ、わからないことに関しては、社員の方に教えていただいたり、自分で調べ理解できるように努力してきました。その結果、業務もスムーズに行うことができ、業務の処理範囲も広がりました。企業内でのお金の流れには以前から興味があり、会社の経営状況まで把握できる経理の仕事の重要性和面白さを実感し、これからは、今まで以上に知識を深め、経理の仕事が続けていきたいと思います。

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)

生命保険会社での就業の時は、営業として、お客様との信頼関係を大切に、商品の提案をするだけでなく、お客様の状況を把握しじっくり話を聞きながら人生設計にあった提案をするよう心掛けてきました。営業職で身につけたコミュニケーション能力と提案力を活かし、これから経理事務の中でも社内外とのやりとりの中で活かしていきたいと思っています。

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)

経理部の一員として、会社全体の仕事、業務の流れをしっかりと把握しながら、仕事をこなし、数値面から会社へ貢献できる人材になりたいと思います。月次決算はじめ、年次決算までできるようになることが目標です。その為にも、これまでの経験を活かし、また、常に必要な知識と資格を取得し続け、スキルアップしていき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)

前職では、経理補助として経理の流れを把握してきましたが、専門的な知識は不足している状況です。また実務上、健康保険等の社会保険手続きに関することも担当するため、ゆくゆくは労務関係の知識も身につけられるよう幅広く勉強していきたいと考えています。
3級簿記資格を取得後は、2級簿記資格取得を目標にしています。

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)

- ・今回、資格を取得しても正社員としての就職先があるか心配です。
- ・経理事務科
- ・〇〇〇スクール
- ・令和●年▲月■日～令和○年△月□日

様式2 職務経歴シート

氏名 日本 花子

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 30 年 4 月 ～ 平成 31 年 3 月 (1 年 0 ヶ月)	◆保険会社での営業 企業を中心に、保険加入者を訪問し、新商品の紹介やチラシの配布やアポイントを取り、加入者の状況確認や新規保険の提案を中心に行いました。	実際の業務に入る前に、事前研修期間が長く、その中では、商品知識についての研修だけではなく、社会人としてのマナー研修もあり、女性として学ぶことが多くありました。 相手の話をしっかりと聞き、提案する力も身についたと思います。
	ららら保険会社 保険外交員 (正社員)		
2	令和 1 年 6 月 ～ 令和 2 年 3 月 (年 9 ヶ月)	◆経理補助 請求書や領収書、振替伝票等各種伝票や経理に関する書類の整理、ファイリングをはじめ、会計ソフトへの入力、数字入力の間違いが無いよう、確認を繰り返しながら行いました。	経理補助業務ではありましたが、会社のお金の流れや会社の経営状況を把握する経理の仕事内容を知り、経理事務の重要性を実感することができました。 会計処理上の専門用語や処理上わからない点については、社員の方に聞いたり確認をするよう心掛けました。
	株式会社 ○△□商事 経理部 (派遣社員)		
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	普通自動車免許	〇〇公安委員会	
	平成 26 年 8 月		
2	Word2016 スペシャリスト	マイクロソフト	ビジネス文書作成をはじめ、提案書や見積書の作成ができます。 また、住所録からの差込印刷でラベル作成も可能であり、実務経験もあります。
	平成 27 年 6 月		
3	Excel2016 スペシャリスト	マイクロソフト	リストやフォーマット作成ができます。 関数は、VLOOKUP、IF関数、ピボットテーブルを使用することができます。
	平成 27 年 6 月		
4	3級ファイナンシャル・プランニング技能士	日本FP協会	税金や保険、資産運用や相続等、日々の生活から将来まで生涯に渡ってのお金に関する知識を習得しました。
	平成 29 年 7 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 23 年 4 月	県立△△△高等学校	ハンドボール部に所属していました。練習は厳しく挫折しそうな時もありましたが、友人や先輩からの声掛けに励まされ、3年間続けることができました。 3年生の時には、主将として部をまとめることに注力しました。
	平成 26 年 3 月		
2	平成 26 年 4 月	〇□〇□大学	大学では、勉強の他、サークルとアルバイトを行いました。アルバイトも忙しかった為、両立できるよう大学で出される課題の提出期限や試験対策に向けて常に計画を立てて進めていました。
	平成 30 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 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。