

キャリア・プランシート(様式1-1、1-2 第3面)

令和1年 5月 1日現在

| | | | |
|------|------------------------------------|---------|-------------------|
| ふりがな | しごと たろう | 生年月日 | 昭和 50 年 10 月 15 日 |
| 氏名 | 仕事 太郎 | | |
| ふりがな | おおさかふ おおさかし ちゅうおうく おおてまえ | 電話 | 090 - ×××× - ×××× |
| 連絡先 | 〒 540 - 8527 大阪府大阪市中央区大手前4-1-67 | メールアドレス | JOBcard@xxx.yyzz |

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)
仕事をするうえで大切にしている考え方やこだわり、また、仕事(職業)を選択するときの判断基準などから価値観を探ることができます。
これまでにあなたが熱中し、没頭し、ワクワクした経験から興味・関心を探ることができます。
【記入例】
・過去に献身的に親の看病にあたっていただいた看護師さんを見て、人の役に立ちたいと思っています。
・幼少の頃、両親が仕事で忙しく家族全員が一緒にいることが少なかったので、生活と仕事のバランスを大切にしたい。

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)
これまでにあなたを振り返ってみて、あなたが自信を持っていること、苦手なこと、他人から高く評価されたこと、課題があると指摘されたことを思い起こしてみましょう。
【記入例】
(強み) 仕事を円満に進めるために、人の意見にも素直に耳を傾けて協調的に人と接する事ができる。
(強み) 少しでも良い結果がでるよう努力を惜みずチャレンジする事ができる。
(弱み) 何かを決める場合でもいろいろな面で考慮して決めかねることがある。
(弱み) 何事もしっかり自分で理解した上で取り組むため、行動が遅いと言われることがある。
(課題克服) 今後〇〇なことを実施して効率の良い行動が取れるように積極的に取り組んでいきたい。

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)
あなたの価値観・興味関心などを参考にしながら、自身を取り巻く環境(家族の加齢など)や社会変化などを鑑みて、将来どのような働き方、もしくは仕事に就いていきたいのかをまとめてください。
(例) 5年後: 子供の学校行事を優先させながらも、自分の専門性をより高めたいうえで、〇〇〇として活躍したい。
10年後は両親の介護等が発生する可能性もあることから、働く場所や労働時間を柔軟に変更する事で、介護と仕事を両立できるような働き方をしたい。
(例) 介護福祉士として高齢者施設で働き、将来的にはケアマネージャーになり地域福祉に貢献したい。

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)
・将来は〇〇〇の専門性を活かした能力を身につけて〇〇〇になることを目標としている。
そのためには、〇〇〇〇(訓練の内容)を身につける必要があるため
〇〇〇〇(希望する訓練を記入)の受講を希望します。

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)

職務経歴シート(様式2)

氏名 仕事 太郎

令和 1 年 5 月 1 日 現在

| 職務経歴 | | | |
|------|--|---|---|
| No. | 期間(年月～年月) (何年何ヶ月) 会社名・所属・ 職名(雇用形態) | 職務の内容 | 職務の中で学んだこと、 得られた知識・技能等 |
| 1 | 平成 21 年 8 月 ～ 平成 21 年 9 月 (0 年 2 ヶ月) 株式会社〇〇食品 (インターン シップ) | 業種：食品卸売業 営業部の事務職として、会議資料の作成の補助を行った。 | 食品の営業部の仕事内容や雰囲気について、業務の補助をする中で実感できた。 |
| 2 | 平成 22 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 (1 年 0 ヶ月) □□マート株式会社 ◎◎◎店 (アルバイト) | 業種：食品小売業 店頭での接客業務のほか、入荷伝票による受領・検品等の定められた作業手順による仕分け作業をした。 また、残数管理のために帳票記載も行った。 | 接客マナー、POSシステムの仕組み、取扱方法、棚卸しの必要性と段取りなど在庫管理に関する基本的な知識を得ることができた。 また、発注すべき商品の選定方法、そのタイミング、数量などについて店長の指導を受けた。 |
| 3 | 平成 25 年 4 月 ～ 平成 27 年 11 月 (2 年 8 ヶ月) 株式会社△△商事 第 2 営業部 (正社員) | 業種：輸入食品の卸売業 新規開拓中心のセールス活動のため提案書の作成やプレゼンテーションを実施した。 その他、受注後の納品管理、代金回収なども行った。 | プレゼンテーション作成ソフトの活用、資料作成など営業に関する基本的なノウハウを習得できた。 また、正社員ならではの責任の重さのほか仕事の達成感を感じる事ができた。 新規開拓中心のセールスを行い、大口契約を 2 件獲得した。 |
| 4 | 平成 28 年 1 月 ～ 平成 28 年 6 月 (0 年 6 ヶ月) 株式会社◇◇倉庫 (有期実習型 訓練) | 業種：貿易、物流業 物流関連の情報システム、法令等に関する基礎知識を座学にて学び、在庫管理、業務改善等に関する演習、企業全般の事務実習を行った。 | 物流関連の専門的な知識を学び、実践的な訓練を受けることにより、現品管理基礎、棚卸しなどの専門能力について身につけることができた。 |
| 5 | | 担当していた業務名を列挙するだけでなくチームの中での位置付けや実績など具体的に記入しましょう。 | 仕事の経験を通じて、出来るようになってここと、また修得した技術やスキルなどの能力、実績などを書きます。 |
| 6 | | 正社員経歴のほか、インターンシップや、アルバイト、期間雇用の経歴、雇用型訓練の受講歴も記入できます。派遣社員であれば派遣先ごとに記入してください。 | |

職業能力証明(免許・資格)シート(様式3-1)

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 仕事 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 平成 20 年 3 月 | 大阪府公安委員会 | 運転免許など一般的な免許、資格については、 「免許・資格の内容等」欄の記入は不要です。 |
| 2 | TOEIC 700点 平成 20 年 3 月 | 財団法人 国際ビジネスコミュニケーション 協会 | 国際コミュニケーション英語能力を 測る世界共通のテストです。 英語能力の実力を知るために受験しました。 日常生活に必要なコミュニケーションを 取ることができます。 また、一定程度の業務上のコミュニケーション を取ることができます。 |
| 3 | 日本商工会議所 簿記検定3級 平成 20 年 11 月 | 日本商工会議所 | 商店、中小企業における経理担当者として必要 な商業簿記に関する知識を有し、 簡易な実務処理ができます。 インターンシップにて興味を持ち取得しまし た。 |
| 4 | ファイナンシャル・ プランニング技能士3 級 平成 20 年 11 月 | 社団法人金融財政事情研究会 | 顧客の資産に応じた貯蓄・投資等のプランの 立案・相談に必要な技能の程度に関する 検定です。3級はファイナンシャルプランナー を目指す方、ファイナンシャルプランナー である方が受ける検定です。 金融分野に興味があり取得しました。 |
| 5 | | | 免許・資格が与えられる基準のアピールが、 求職活動に役立つこともあります。 取得した理由などについての記載もできます。 |

(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。

職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート (様式3-2)

| | |
|----|-------|
| 氏名 | 仕事 太郎 |
|----|-------|

| No. | 期間 | 教育・訓練機関名 | 内容等 |
|-----|------------------|------------------------|--|
| | | 学科(コース)名 | |
| 1 | 平成 14 年 4 月 ～ | 大阪府立〇〇高等学校 | 中学時代から吹奏楽をやっている。 高校3年生の時にはクラリネットを担当し、 全国コンクールで3位に入賞。 |
| | 平成 17 年 3 月 | 普通科 | |
| 2 | 平成 17 年 4 月 ～ | □□□大学 | 開発経済学をテーマにしたゼミに所属し、 先進国の経済成長が伸び悩む中、〇〇の 経済発展が〇〇地域の経済へ与える影響を 研究課題にした。 この研究の過程で、研究内容と共に文献の 扱い方や幅広い視点から複眼的にテーマを 捉えることの重要性を学んだ。 経済的な理由により中途退学。 |
| | 平成 20 年 9 月 | 経済学部経済学科 (マクロ経済学専攻) | |
| 3 | 平成 22 年 4 月 ～ | A B C 英語専門学校 | 仕事に役立つ英語を体系的に学びTOE I C の 高得点を目指すもの。 英文資料や書籍を読むスピードが上がった。 平成〇年10月時点で700点。 以降は受験していない。 |
| | 平成 22 年 9 月 | 国際ビジネスコース | |
| 4 | | | 高等教育を修めている方は、中学卒業のことを 省略することもできます。 学校教育のほか、職業訓練、通信教育等も記入 することができます。 中退の場合も記入してください。 |
| | | | |

(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・訓練を終了した都度、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、
 可能な範囲で書類等(写本)の添付を行ってください。尚、キャリアプランニング時には、
 必ずしも必要ありません。