

(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)

● 年 ● 月 ● 日現在

ふりがな	××× ×××	生年月日	昭和 ● 年 ● 月 ● 日
氏名	●● ●●		
ふりがな	にいがたけん ××し ×××	電話	●●● - ●●●● - ●●●●
連絡先	〒 950 - ●●●● ●●県●●市●● 1丁目2番地3	メールアドレス	
<b>価値観、興味、関心事項等</b> (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) <ul style="list-style-type: none"><li>・前職では体調を崩したときに、周囲の人に支えられた。その時に、今度は自分が誰かをサポートする仕事がしたいと思った</li><li>・サポートすることで、人に喜んでもらえる仕事がしたいと考え、介護職に興味を持った</li><li>・年齢を重ねても長く働いていきたい</li><li>・徐々に介護職の資格も取得して、キャリアアップもしていきたい</li></ul>			
<b>強み等</b> (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) <ul style="list-style-type: none"><li>・人の話を親身になって聞ける</li><li>・コツコツ一つのことに取り組むのが得意</li><li>・周りへの気遣いができる</li> <li>・周囲への配慮や遠慮から、自分の意見を強く言えないことがある</li></ul>			
<b>将来取り組みたい仕事や働き方等</b> (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) <ul style="list-style-type: none"><li>・介護施設で正社員で長く働いていきたい。</li><li>・実務経験を積んで、上級の資格も取っていく。</li><li>・周囲と協力しながら、ご年配の方が安心して暮らせる環境づくりをしていきたい。</li></ul>			
<b>これから取り組むこと等</b> (今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入) <ul style="list-style-type: none"><li>・介護の基礎知識と介護技術を身に付ける。</li><li>・現場でのご年配の方への接し方を学ぶ。</li><li>・認知症や障害について理解を深める。</li><li>・「介護職員初任者研修」「福祉用具専門相談員」の資格を取る。</li></ul>			
<b>その他</b> (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	●● ●●
----	-------

● 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 18 年 4 月 ～ 平成 20 年 6 月 ( 2 年 3 ヶ月 )	清掃業 オフィス・個人宅の清掃	時間内に作業を終えられるよう、段取りをよく考え仕事をした。  清掃用の特殊な機械の扱いを覚え、自分の仕事を幅を広げることができた。  チームで協力する大切さが分かった。
	(株) ●●クリーン産業 ( 契約社員 )		
2	平成 21 年 1 月 ～ 平成 22 年 8 月 ( 1 年 8 ヶ月 )	飲食店スタッフ お客様の案内 配膳 注文取り 会計	混みあっているときに、お客さまを待たせないよう、素早く行動するよう心がけた。  厨房や他ホール社員と、コミュニケーションをとりながら、注文に間違いがないよう気をつけた。
	●●フードサービス (株) ( アルバイト )		
3	平成 22 年 12 月 ～ 平成 年 月 ( 年 ヶ月 )	総合小売り業店員 品出し 値札つけ 検品 お客様案内 レジ会計	お客さまから商品について聞かれたときに、すぐに案内や説明ができるよう勉強した。  在庫の把握をしっかり行い、欠品、余剰在庫に注意した。  値札つけやレジ打ちなど、間違いなくできるように準備した。
	(株) ○○商事 ( 契約社員 )		
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	●● ●●		
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	新潟県公安委員会	
	平成 18 年 3 月		
2	日商PC検定（文書作 成）3級	日本商工会議所	MicrosoftのWordを活用し、正し いビジネス文書の作成や取扱い ができるかを問う試験。3級は指 示に従い、ビジネス文書の雛形 や既存文書を用いて、正確かつ 迅速にビジネス文書を作成でき るレベル。
	平成 20 年 10 月		
3	日商PC検定（データ 活用）3級	日本商工会議所	MicrosoftのExcelを活用し、表 やグラフの作成、業務データの 処理を行い、的確なデータ分析 や効果的な資料の作成等ができ るかを問う試験。3級は指示に従 い正確かつ迅速に業務データ ベースを作成し、集計、分類、 計算、グラフ作成等ができるレ
	平成 20 年 10 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

## 様式 3 - 2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	●● ●●
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科（コース）名	
1	平成 15 年 4 月 ～	●●県立△△高校	陸上部で中距離走を主にやっていた。 先輩、後輩と競いながら、タイムが更新するとうれしかった。
	平成 18 年 3 月	普通科	
2	平成 20 年 7 月 ～	◆◆PCカレッジ	ワード、エクセルの基本操作や、グラフの作成など、基本操作スキルが身に付いた。
	平成 20 年 10 月	PCスキル基礎コース	
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。