

(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	
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) <ul style="list-style-type: none">・前職で事務職をやっていた時に、リーフレット制作や広告等に関わることがあり楽しくやりがいがあった。・カメラが趣味で、画像加工や編集にも興味がある。・HP更新、広告デザイン等は、どんな業界でも必要とされる技術なので、専門知識・技術を身につけたい。・Webデザインの仕事は年齢に関係なく、やっていけると思う。			
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) <ul style="list-style-type: none">・好奇心旺盛で、新しいことへのチャレンジが好き・誰とでもすぐに打ち解けられる・英語でのコミュニケーションも得意・最後までやり遂げる責任感 ・没頭して時間経過に気付かないことがある			
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) <ul style="list-style-type: none">・広告関連の仕事に就く。・チームワークよく働いて、周囲からも信頼されるようになりたい。・お客さんに喜んでもらえるデザインを提案していく。・実績をつくり、将来はテレワークで仕事をしてみたい。			
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) <ul style="list-style-type: none">・Webのしくみ、各用語理解、サイトのレイアウト、配色の基礎知識などの専門知識を学ぶ・ビジュアルデザイン、Webサイト構築、コーディング実習などで専門実技を身につける・「Webクリエイター能力認定試験エキスパート」を取得する			
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	●● ●●
----	-------

● 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 27 年 4 月 ～ 平成 30 年 3 月 (3 年 0 ヶ月)	・ホテル業 (フロント業務) ・接客対応 ・電話問合せ対応 ・荷物管理	・英語力を活かし、外国人宿泊客の 対応にもあたった。 ・業界での競争は厳しいものがあ り、独自のサービスを同僚と検討し 打ち出した。
	株式会社 ●●リゾート開発 (正社員)		
2	平成 30 年 4 月 ～ 令和 3 年 月 (3 年 ヶ月)	・包装資材卸売り業 (事務職) ・電話対応 ・受発注処理 ・請求書発行 ・在庫調整 ・広告作成 ・HP記事更新	・受発注ミスを防ぐため、手順の遵 守や確認作業をしっかりと行った。 ・取引先とも良好な関係を築けるよ う密なコミュニケーションを心がけ た。 ・広告やHP関連の仕事にも関わり、 商品情報ページの更新、キャンペー ン・最新情報の記事作成を担当しや りがいがあった。
	◇◇◇販売 株式会社 (正社員)		
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	●● ●●
----	-------

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	普通自動車免許第一種 運転免許	●●県公安委員会	
	平成 28 年 3 月		
2	TOEICスコア 780	一般財団法人 国際ビジネスコ ミュニケーション協会	英語で自分の意見を述べるこ と、また複雑な要求にも対応で きるレベル。英語を使う部署で の業務にも問題がないレベル。
	平成 28 年 3 月		
3	秘書検定2級	公益財団法人 実務技能検定協会	一般常識、社会人マナーなどに 関する一定のレベルを満たし、 秘書として必要な知識やスキル を持ち合わせていることを証明 する資格。
	平成 29 年 6 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

～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	●● ●●
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科（コース）名	
1	平成 21 年 4 月 ～ 平成 24 年 3 月	●●県立◇◇高校	高校では演劇部に所属。文化祭での公演など、他の部員と協力し、作品をつくりあげていくことに入れ込んでいた。 科目では英語を必死に勉強してきた。海外の方と、自分でコミュニケーションをとれるようになることが目標だった。
		普通科	
2	平成 24 年 4 月 ～ 平成 28 年 3 月	●●大学	英語力を上げたいこともあり進学。同学部の留学生たちと交流をはかり、異文化理解を深めた。 英語でのコミュニケーション能力を上げること、また英語圏の国の歴史・文化について学んだ。
		人文学部 英米文化学科	
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。

～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～