

(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">・ 様々な仕事を経験してきたが、その中で介護補助が一番やりがいがあった。・ 年配の方の話を聞いたり、手助けをしたときに、感謝されたことがうれしかった。・ 今までパートの仕事が多かったが、正社員として責任感を持って働いていきたい。・ 介護に関する資格が無いので、きちんと介護について学び、スキルアップしたい。			
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) <ul style="list-style-type: none">・ 明るくいつも元気であること・ 困った人をサポートするやさしさ・ 責任感があるところ・ 体力に自身があること・ 何でも粘り強く取り組むところ			
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">・ 正社員として介護の現場で働きたい。・ 利用者にいつも笑顔で接し、安心感を与えられる介護員になる。			
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">・ 「介護職員実務者研修 修了証明書」を取得することが目標。・ 介護についての知識を深め、実技も覚える。・ 見学や実習で、介護の現場理解も深める。			
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 20 年 4 月 ～ 平成 20 年 12 月 (年 9 ヶ月)	フロアー店員 ・商品管理 品出し 検品 タグ付 陳列 ・接客 レジ 包装	お客さんにいつも笑顔で接することが大事だと分かった。
	(有) ○○○○ 雑貨店 (パート)		
2	平成 21 年 4 月 ～ 平成 23 年 3 月 (2 年 ヶ月)	介護補助員 ・送迎付き添い ・レクリエーション企画、進行	利用者さまから感謝の言葉をかけられると、さらにながらぼうという気持ちになった。 レクリエーションでは、利用者が飽きずに、興味を持って参加してもらえるよう、様々な企画を考えた。
	□□デイサービス (株) ●●商事 介護 (パート)		
3	平成 25 年 6 月 ～ 平成 28 年 12 月 (3 年 7 ヶ月)	レジ担当、接客 ・会計	お客さんと顔なじみになると、声をかけてもらえることも多くなり楽しかった。 現場の社員さんやパートさんとも常に協力して、仕事をしてきた。
	スーパー●● レジ (パート)		
4	平成 29 年 5 月 ～ 令和 2 年 5 月 (3 年 ヶ月)	介護補助員 ・送迎付き添い ・レクリエーション企画、進行 ・食事介助	利用者さまが快適に過ごせるよう、いつも周囲と協力、連携しながら仕事を進めてきた。
	●●園 介護 (パート)		
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	日商珠算能力検定1級	日本珠算連盟	そろばん技能（見取り算、掛け算、割り算）の認定資格。
	平成 18 年 8 月		
2	日商簿記検定3級	日本商工会議所	基本的な商業簿記を学んで受験する資格。小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、仕訳の切り方や簿記の意味、貸借対照表などのいわゆる財務諸表の作り方を習得。
	平成 19 年 11 月		
3	普通自動車第一種運転免許	新潟県公安委員会	
	平成 20 年 4 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、応募先の業務で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 17 年 4 月	県立●●高等学校	・授業では簿記の試験に合格できるよう、放課後残って友人と勉強した。苦手な問題を繰り返し解いて、試験に備え合格することができた。 ・部活動では子供の頃から珠算を習っていたこともあり、珠算電卓部に所属。●●県高等学校珠算・電卓競技大会で団体で3位に入った。
	～ 平成 20 年 3 月		
2	年 月		
	～ 年 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。