

(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>・ 今までの仕事は、飲食店、ホームセンターなどでの接客業が多かった。</li><li>・ 結婚を機に生活が変わり、子供との時間も大切にしたいため、接客業での不定期な休みでなく、土日休みの仕事をしたいと考えた。</li><li>・ 体力面にやや不安もあるため、デスクワークをしたい。</li><li>・ 事務職の求人票を見ながら、今はどの会社で働くにしても、PCスキルが必要だと思った。</li><li>・ 訓練で基礎的な操作を習得し、検定にも合格したい。</li><li>・ 基本的な社会人としてのビジネスマナーも身につけ、就職活動を始めたい。</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>・ 接客業では、お客さまの要望に素早く対応することを心がけてきた。</li><li>・ 年令、性別に関係なく、どんな方とも気さくに話せる。すぐに仲良くなれる。</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>・ 家庭と仕事の両立をはかりたい。</li><li>・ 育休等がしっかり取れる企業で働きたい。</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>・ 基本的なPC操作ができるようになる。</li><li>・ 電話対応の仕方を覚える。</li><li>・ 日商PC検定(文章作成・データ活用)3級に合格する。</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 25 年 5 月 ～ 平成 26 年 2 月 ( 年 10 ヶ月 )	高校時代のアルバイト ・調理補助、配膳 ・注文取り ・会計 ・掃除、皿洗い	・忙しい時にチームワーク良く、店を回していくこと
	株式会社●●●● (飲食店)  調理補助・ホール (アルバイト)		
2	平成 26 年 4 月 ～ 平成 28 年 5 月 ( 2 年 2 ヶ月 )	お弁当店で勤務 ・調理補助 ・販売、会計 ・売上集計	・お客さまとのコミュニケーションの大切さ ・いつも店内を清潔に、きれいに保つことの大事さ ・お弁当の評判がいいとうれしかった
	株式会社 ●●●●  調理補助・スタッフ (契約社員)		
3	平成 29 年 1 月 ～ 令和 3 年 5 月 ( 4 年 4 ヶ月 )	売り場でのレジ、商品補充 ・販売、会計 ・在庫管理、品出し	・会計や商品の場所の問合せには、迅速に対応し、お客さまを待たせないこと ・社員同士での情報共有でトラブルを解決していけること
	株式会社 ▲▲▲ホームセンター  □□□店  レジ・商品補充 (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	〇〇県公安委員会	
	平成 26 年 3 月		
2			
	年 月		
3			
	年 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 23 年 4 月 ～	●●高校	体育祭や文化祭で、運営委員をやった。どちらも盛り上がったので、うれしかった。
	平成 26 年 3 月	普通科	
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。