

(第1面)

## 【記入例】

### 様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日現在

ふりがな	きょうと	たろう	生年月日	昭和 62 年 10 月 15 日
氏名	京都	太郎		
ふりがな	きょうとしなかがょうくからすまどおりえびすがわあがるしょうしょういちょう			電話
	〒 604 - 0862			〇〇〇 - ×××× - △△△△
連絡先	京都市中京区烏丸通夷川上る少将井町240			メールアドレス
				tarol@xxx.yy.zz

#### 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)

プライベートも充実させるために、自分のやり方やペースを大事にして仕事がしたい。  
人のためになる仕事であれば、困難な仕事であってもチャレンジしたい。

#### 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)

接客業に必須の丁寧・親切な対応や相手にとって気持ちの良い受け答えやマナー等の対人スキルを強みにしている。  
一方で、計画をすることなく行動してしまうため、コスト意識に欠ける働き方や、自分の限界を読み間違い無理をしてしまうところに弱みがある。

#### 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)

5年後：店舗の販売責任者として、これまでに身に付けてきた営業のノウハウを後輩に伝えて指導し、店舗としての販売予算を継続して達成できるようにしたい。  
10年後：まずは、小規模店舗の店長として、店舗の管理や運営、スタッフの指導などを中心に業務を行っていききたい。  
20年後：都市部の大規模店舗の店長になり、より多くのお客様に自動車のある生活を楽しんでもらいたい。また、一人でも多くのお客様から自分の店舗のスタッフが「〇〇さんから買ってよかったよ」と言ってもらえるように、スタッフ達を指導していきたい。

(今後向上・習得すべき職業能力や、その方法などを記入)

現在：ファイナンシャル・プランナーによる金融セミナーや自動車保険の勉強会に参加し、お客様のカーライフに合わせた購入プランが提案できるようにファイナンスの知識を増やしている。  
35歳頃：現在実施している勉強を活かし、ファイナンシャル・プランナーの資格を取得する。  
40歳頃：今後、店舗運営を目指していくうえで、店舗管理や運営に関わる業務を知るために、営業だけでなく、バックオフィス業務にも仕事の幅を広げていく。

#### 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)

自分の意図や思いを周囲の方々に正確に伝えられていないことに課題を感じている。ゆくゆくは、店長として組織をマネジメントする立場で仕事をしていきたいと考えているため、伝えるスキルを向上させて、課題を克服していきたい。

作成日を記入してください

### 様式2 職務経歴シート

平成〇年〇月〇日現在

氏名	京都 太郎		
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 22 年 4 月 ～ 平成 24 年 3 月 ( 2 年 〇 月 )  上下マート株式会社  河原町店  接客 ( 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、在庫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、取扱い方法、 棚卸しの必要性と段取りなど在庫管理に関する知 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。
2	平成 24 年 4 月 ～ 平成 25 年 2 月 ( 〇 年 11 月 )  株式会社 大小食品  営業事務 ( 契約社員 )	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。
3	平成 25 年 4 月 ～ 平成 29 年 8 月 ( 4 年 5 月 )  株式会社 国際倉庫  倉庫作業 ( 正社員 )	業種:貿易・物流業 倉庫での検品、仕分け、在庫管理、棚卸し、各種 事務処理をした。また、仕分け、検品作業に関わる 業務改善なども行った。	現品管理や棚卸しなどの専門能力について身に付 けることができた。また、検品、仕分け作業では作 業標準書を新たに導入した事で、誤出荷防止に貢 献した。
4	平成 30 年 1 月 ～ 平成 30 年 5 月 ( 〇 年 5 月 )  株式会社左右商事  △△支店  営業スタッフ ( 契約社員 )	業種:自動車小売業 店頭において接客業務の他、受発注に伴う書類の 作成補助をした。また、アフターフォローに関わる顧 客への連絡や顧客管理の補助を行った。	接客マナーや商品知識、発注から納車までの一連 の流れなど基本的な知識を得ることができた。ま た、顧客管理やアフターフォローのタイミング等 について先輩方の指導を受けた。
5	平成 年 月 ～ 平成 年 月 ( 年 月 )  ( )		
6	平成 年 月 ～ 平成 年 月 ( 年 月 )  ( )		

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づけや実績などを具体的に記入しましょう。

- ・正社員経歴の他、インターンシップやアルバイト、期間雇用の経歴も記入できます。
- ・一社で複数の職種を経験した場合には職種ごとに分けて記入していただいても結構です。
- ・派遣社員であれば派遣先ごとに記入してください。

## 様式3-1 職業能力証明(免許・資格)シート

氏名	京都 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	東京都公安委員会	
2	TOEIC 700点  平成 20 年 10 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 を取る事ができます。また、一定程 度の業務上のコミュニケーションを取 る事ができます。
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	平成 年 月		
5	平成 年 月		

・免許・資格が証明している能力を記入しましょう。ただし、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」欄  
の記入は不要です。

e

(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。
- 4 本シートは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 5 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。

## 様式3-2 職業能力証明(学習歴・訓練歴)シート

氏名	京都 太郎
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科(コース)名	
1	平成 11 年 4 月 ～ 平成 14 年 3 月	京都府立〇〇中学校	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">                     ・中学校卒業以降の記録を記入できます。 高等教育を受けている方は、中学校を省                 </div>
2	平成 14 年 4 月 ～ 平成 17 年 3 月	京都府立〇〇高等学校	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  <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; color: blue; font-weight: bold;">                         中退でも記入できま                     </div>
		普通課	
3	平成 17 年 4 月 ～ 平成 20 年 9 月	〇〇大学	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み中、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途中退学。  <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; color: blue; font-weight: bold;">                         ・学校教育のほか、教育訓練や職業訓練も記入することができます。                     </div>
		経済学部経済学科 (マクロ経済学専攻)	
4	平成 22 年 4 月 ～ 平成 22 年 9 月	A英語専門学校	仕事で役立つ英語を体系的に学びTOEIC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。
		国際ビジネスコース	

現在:

- 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、応募先の業務で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。
- 4 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。
- 5 本シートは、電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをもって作成することができます。
- 6 必要があるときは、各欄を区分し、または各欄に所要の変更を加えることその他所要の調整を加えることができます。