

様式1-1 キャリア・プランシート（就業経験がある方用）

令和 4 年 4 月 1 日現在

ふりがな	こうろう	ともこ	生年月日	昭和 41 年 10 月 15 日
氏名	厚勞	智子		
ふりがな	とうきょうとちよだくかすみがせき		電話	
	〒 100 - 8916		03 - 5253 - 1111	
連絡先	東京都千代田区霞が関1-2-2		メールアドレス	tomoko@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）

・ 経理の仕事にチャレンジして、契約社員から正社員に登用していただいた今の会社には感謝している。このまま定年まで安定して働いていきたいが、定年後の資金のことが心配ではある。もうすぐ孫が生まれる予定であり、孫の面倒をみながら仕事と両立していきたいと考えている。元気に長く働いていくには、身体のケアが大切だと考えており、健康づくりに関心がある。

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）

・ 正確な事務処理が強みの一つであると思う。集中力はもちろんだが、幾度も確認しミスや漏れがないように留意している。年齢だけでなく業務においてもベテラン層には入るので、周囲に気を配り、困っている人を見かけたら、サポートするように心がけている。業務が多岐に渡るため、様々な作業が同時進行する時は、ミスをするリスクが高くなるため、細かいタスク管理をしながら進めて行くようにしている。

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）

・ これまでの経理のスキルだけでなく、総務や人事の仕事にも取り組むなど、経理以外の領域へと、仕事の幅を広げていきたい。また、パソコン操作やシステム運用も得意な方なので、そうした強みを活かし、いずれパソコンインストラクターなど、地域の人に教える仕事などもしてみたい。定年を迎えた後も、少しでも社会と繋がってみたいと考えている。

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）

・ 今後のスキルアップのために、総務や人事に関する勉強もしてみたい。孫の面倒を見ながら時間確保の難しさはあるが、今後のために、何らかの資格を取得しておきたいと考えている。社会保険労務士の資格にも興味があるので調べてみたい。また、パソコンインストラクター等、得意分野やこれまで培った経験を活かせるものはないか考えていきたい。

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）

・ 定年後も、できるだけ長く働き続けたいと考えており、どのような働き方があるのか、今からどのような準備ができるのか相談したい。また、できるだけ費用をかけずに学ぶ方法があるのか教えてもらいたい。

(第2面)

キャリアコンサルティング実施者の記入欄

キャリアコンサルティングの実施日時、キャリアコンサルティング実施者の所属、氏名等

実施日時： ～ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

実施日時： ～ 所属： 氏名：

電話番号： 登録番号：

(注意事項)

- 1 「連絡先」欄には、連絡を希望する住所やメールアドレス等を記入してください。
- 2 「価値観、興味、関心事項等」欄、「強み等」欄、「将来取り組みたい仕事や働き方等」欄、「これから取り組むこと等」欄、「その他」欄のいずれかに記入した場合には、記入年月日を記入してください。
- 3 教育訓練関係の助成金申請の書類として活用する場合には、「キャリアコンサルティング実施者の記入欄」に、当該教育訓練の必要性に係るコメントを記入してください。
- 4 記入しきれないときは、適宜枠の幅の拡大等を行って記入してください。
- 5 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。
- 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。

▼同じ人の記入例をもっと見る

[様式2 職務経歴シート\(在職者・50代\) 記入例 No14.pdf](#)