

(第1面)

<記入例（求職者・40代）>

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 30 年 4 月 1 日現在

ふりがな	ろうどう ゆりこ	生年月日	昭和 50 年 10 月 15 日
氏名	労働 百合子		
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	yuriko@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）

- ・家族を大切にしたい思いが強く、結婚後は夫の転勤により4回転居をしたため、仕事はせずに家庭（子育てと家事）中心の生活を送った。
- ・2年前に夫が東京本社勤務となり、昨年息子が中学受験を終えたので、自分の時間を十分に取れるようになった。今後はもう少し社会と関わりを持ちたいので、家庭との両立ができる範囲で仕事に就きたい。
- ・仕事に必要なスキルを身につけることで、自分の成長を実感していきたい。

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）

- ・前職（銀行の窓口業務）では専用端末にお客様の名前や住所を入力する業務が多かったので、今でもキーボードを見ずに文字入力ができる。
- ・事務職を希望するにあたり文書作成ソフトウェア、表計算ソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェアに関するスキルの習得が必要と感じ、先月までの4ヶ月間、パソコンの専門学校に通い学んだ。現在は関数を使用した表計算やグラフ作成もできるようになり、一日中パソコンを使った作業をしても苦にならなくなった。
- ・初対面の相手にも、自分から率先してコミュニケーションを取るように心がけている。

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）

- ・できれば事務の中でも専門性のある業務に携われるようにになりたい。
- ・ゆくゆくは役員や管理職の事務サポートができるような人材を目指したい。
- ・今後も子供の学校行事に参加したいので、平日に休みが取れたり時間の融通がきくような職場を希望したい。
- ・仕事に夢中になり過ぎて家事をおろそかにすることは避けたい。また家庭のことを理由にして職場に迷惑をかけないようにしたい。

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）

- ・現在は身につけたパソコンを使えるスキルを低下させないために自宅のパソコンで自主学習をしている。今後はデータベース管理ソフトウェアをマスターしたいので、パソコンの専門学校の先生に学習方法を相談する予定。
- ・社会保険や経理の基礎知識を学習し、給与計算や経理の補助業務ができるようになりたい。
- ・出産後も仕事を続けている友人に、効率のよい家事の仕方などの話を聞いてみようと思う。
- ・通勤ラッシュやフルタイム勤務に対応しながら日々の家事も行うため、体力が必要である。毎朝のウォーキングを始めて体力強化を図りたい。

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）

- ・前職を退職したのが15年前なので仕事をしていない期間が長く、採用面接の自己PRの内容が思い浮かばない。キャリアコンサルタントに相談してヒントを得たい。
- ・今までは町内会や保護者会に積極的に参加をすることで近所の方や子供の学校関係者との交流を図ってきたが、職場で円滑な人間関係を築くにはどうしたら良いか不安である。職場でのコミュニケーションの取り方について相談したい。
- ・家庭との両立がしやすい職場を探すにはどうしたら良いか知りたい。

(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。