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　　年　　月　　日現在

ふりがな		生年月日	年　　月　　日
氏名			
ふりがな		電話	
連絡先	〒　　－		－　　－
		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）

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）

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）

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）

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。

様式２　職務経歴シート

氏名	

令和　　年　　月　　日 現在

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	年　月 ～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　）		
2	年　月 ～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　）		
3	年　月 ～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　）		
4	年　月 ～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　）		
5	年　月 ～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　）		
6	年　月 ～　年　月 （　年　ヶ月 ） （　）		

（第2面）

〇氏名［　　］の「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄について確認しました。

・会社名：

・所在地：

（期間ごとに確認する場合）

No.１について　：　役職・氏名（　　）

No.２について　：　役職・氏名（　　）

No.３について　：　役職・氏名（　　）

No.４について　：　役職・氏名（　　）

No.５について　：　役職・氏名（　　）

No.６について　：　役職・氏名（　　）

（同一者が全ての期間について確認できる場合）

役職・氏名（　　）

（注意事項）

１　原則として、会社ごとに記入してください。
　なお、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄に係る会社の確認を行わない場合等は、１枚のシートに複数社の職務経歴を記入して差し支えありません。
２　本シートは、キャリア・プランシート作成時の資料、求職時の応募書類等として活用します。
３　「期間、会社名・所属・職名」欄、「職務の内容」欄及び「職務の中で学んだこと、得られた知識・技能等」欄は、本人が記入します。なお、本シートは応募書類として社外にて活用する場合があることに留意して記入してください。
４　「職務の内容」欄には、本人が従事した職務の内容とともに、可能な限り、果たした役割、貢献したこと等を記入してください。
５　所属又は職務の内容が変更されるごとに記入しますが、複数の所属の内容をまとめて記入してもかまいません。
６　会社が、「期間、会社名・所属・職名」欄及び「職務の内容」欄の内容を確認した場合、会社確認の欄に会社名、所在地と確認した担当者の方の役職、氏名を記入してください。
　会社の確認は、主に、在職労働者が離職の際に、求職時の応募書類として活用するためのもので、可能な範囲で行ってください。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。
　記録がない等により内容の確認ができない場合は、その理由等を「役職・氏名」欄に記入してください。
７　会社の状況に応じて、全ての期間を同一者が、又は期間ごとに異なる者が確認してください。
８　会社の確認が行われていない場合は、第１面のみを応募書類等として提出してください。
９　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。
10　本シートは、電子的方式、磁気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。
11　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３－１　職業能力証明（免許・資格）シート

氏名	

No.	免許・資格の名称 取得時期	免許・資格の実施・ 認定機関の名称	免許・資格の内容等
1	 年　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。
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	

No.	期間	教育・訓練機関名 学科（コース）名	内容等
1	年　月 ～ 年　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、磁気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。