

<求職者・20代の記入サンプル>

様式 3-2 職業能力証明（学習歴・訓練歴）シート

氏名	能率 花子
----	-------

No.	期間	教育・訓練機関名	内容等
		学科（コース）名	
1	平成 XX 年 XX 月 ～ 平成 XX 年 XX 月	〇〇県立〇〇高等学校	好きな学科は国語と英語。読書が好きなので図書委員を2年間行った。クラブ活動はバレエ一部で、目標の県大会出場は達成できなかったが、地区大会ではこれまでで最も良い成績を残すことができた。 全商簿記検定2級、電卓検定2級、漢字検定2級を取得することができた。
		商業科	
2	平成 XX 年 XX 月 ～ 平成 XX 年 XX 月	△△専門学校	商業簿記・工業簿記・会計学・税法会計・実務経理知識などを学んだ。またWord・Excelなどのパソコン実習やビジネスマナー実習も行い、在学中に日商簿記検定3級を取得した。
		会計ビジネスコース	
3	平成 XX 年 XX 月 ～ 平成 XX 年 XX 月	公共職業訓練 □□パソコンスクール	より専門的なパソコンスキルを身につけるために公共職業訓練で3か月間学んだ。MOS資格取得を目指してWord、Excel、PowerPointを学んだ。またビジネス文書作成、プレゼンテーションの実習も行った。
		ビジネスパソコン実践科	
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、磁氣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。