

対象労働者1名につき、1枚提出してください。

## 指導育成計画書

<助成事業主による作成欄>

事業主の名称	株式会社東京サービス	面談実施時に所属している事業所を記入
対象労働者の所属する事業所の所在地 ※面談日時점에所属する事業所	東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号	
対象労働者氏名	九段 花子	支給申請書と同じ対象労働者を記入
勤務状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>週5日完全週休2日制で勤務。</li> <li>販売店の目標訪問件数も上がり、顧客との情報交換もよく、顧客情報の把握ができるようになっている。</li> </ul>	
採用日 (又は正規雇用転換日)	令和5年4月1日	
現在の業務内容	△△商品の営業	
業務にあたって必要な資格、求められる能力等	<ul style="list-style-type: none"> <li>△△商品の基本的な商品知識</li> <li>商品説明、販売ができる接客力</li> <li>提案資料をまとめるための書類作成、パソコンスキル</li> </ul>	
3年後の到達目標・内容 ※本人と面談の上、記載ください。 ※次ページの「3年目の取組目標」欄と同じ内容としてください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>①担当エリアの損益管理ができるようになる</li> <li>②後輩のメンターになれるようになる</li> <li>③部署の課題を取りまとめ、改善提案ができるようになる</li> </ul>	対象労働者の状況や今後期待することなども含め、キャリアプランを踏まえて記載してください。
特記事項 (配慮すべき事項など)		

<支援期間開始日からの育成にかかる3年間の年次計画  
1年目（支援期間開始日から1年目）

対象労働者に身につけてほしい知識、技術、能力や達成してほしい目標等のついて具体的に（数値目標を入れる等）記入してください。

取組目標	具体的な育成方法
①商品知識の習得 ②顧客状況の把握 （担当エリア：●●地域） ③販売店の目標訪問件数の達成	①製品カタログ、マニュアルを使用した社内での研修会 （1回／3か月） ②販売店カード（納入実績等）メンター同行による顧客訪問 ③販売店カード（納入実績等）を使用した訪問件数の日時チェック

対象労働者が左記の取組目標を達成するための具体的な育成方法について記入します。  
また研修実施報告書（別紙3）で予定している研修内容等についても記入します。

2年目（支援期間開始日から2年目）

取組目標	具体的な育成方法
①営業力の強化を図る ②後輩の指導、教育ができるようになる ③クレーム対応力をアップする	①ターゲット顧客向け提案型営業の実施（プレゼン資料、POP広告） ②受注の成功事例、顧客獲得などの勉強会を後輩と実施する。 自身の経験を営業マニュアルに追加して後輩への教育資料を作る。 ③クレーム事例を一元管理して情報を共有する。その中で対応力を磨きクレームの問題解決マニュアル化を図る。

3年目の取組目標は前ページの「3年目の到達目標」を記載してください。

3年目（支援期間開始日から3年目）

取組目標	具体的な育成方法
①担当エリアの損益管理ができるようになる。 ②後輩のメンターになれるようになる ③部署の課題を取りまとめ、改善提案ができるようになる	①会社の決算書から部署の損益を分析し、販売利益率のアップ、返品、経費などコストを削減し、損益の改善を図る。 ②後輩と定期ミーティングを実施し、後輩の話をよく聞き、困っている事や悩んでいることに対し、アドバイスする。 ③部署の予算作成から実績管理までの業務を通し、業務の問題点を抽出し改善提案を実施する。

上記内容について確認しました。

所属・役職を記入

令和5年 7月21日 （所属・役職） 営業部 営業第一課長

面談実施日（支援開始日から1か月以内）を記入。署名日は「出勤日であることを確認してください。

（所属長署名） 飯田橋 八郎

自署してください。

同意しました。

令和5年 7月21日 （所 属） 営業部 営業第一課

自署してください。

（対象労働者署名） 九段 花子

指導育成計画書は、所属長が対象労働者と必ず面談を行い、対象労働者の理解を得たうえで支援期間開始日から1か月以内に作成してください。※所属長とは、対象労働者が所属する部門の長（対象労働者の人事評価を決定する方）です。

<対象労働者本人による作成欄>

対象労働者本人が記入してください。

○支援期間開始日から1年後の目標

1年後の目標

- ・担当業務についての役割を理解し、目標に設定した件数を達成する。
- ・商品に関する知識を増やし、顧客に適切に説明できるようにする。
- ・業務に主体的に取り組み、業務上の課題を見つけ改善策を提案できるようになる。

- ・事業主、メンター等と相談しながら対象労働者自身で1年後の目標を考え、記入してください。
- ・事業主は対象労働者との面談等を通じて、6か月後及び1年後に本人とともに目標の達成状況について振り返る取組を実施してください。(目標の達成状況の財団への報告は不要です。)

取得予定日は5日分すべて記入してください。

○年次有給休暇の取得計画

年次有給休暇の取得予定日	取得理由 (空欄でもかまいません。)
2023年 10月 16日	家族旅行
2023年 10月 17日	家族旅行
2023年 12月 6日	
2024年 2月 5日	
2024年 3月 15日	卒園式参列

- ・支援期間開始日から1年後までに年次有給休暇を取得する予定の日を記入してください。
- ・取得予定日は5日分を記入してください。
- ・事業主の方は、対象労働者が年次有給休暇を予定日に取得できるようご協力ください。
- ・予定日に取得できなかった場合は、他の日に振り替えてください。

令和5年 7月 21日 (所 属) 営業部 営業第一課

(対象労働者署名) 九段 花子

面談実施日(支援期間開始日から1か月以内)を記入してください。  
署名日は「出勤日であること」を確認してください。

対象労働者が自署してください。