

指導育成計画書

<助成事業主による作成欄>

事業主の名称	
対象労働者の所属する 事業所の所在地 ※面談日時点に所属する事業所	
対象労働者氏名	
勤務状況	
採用日 (又は正規雇用転換日)	年 月 日
現在の業務内容	
業務にあたって必要な 資格、求められる能力等	
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。	
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)

取組目標	具体的な育成方法

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

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

上記内容について確認しました。

____年 ____月 ____日 (所属・役職)

(所属長署名)

同意しました。

____年 ____月 ____日 (所属)

(対象労働者署名)

<対象労働者本人による作成欄>

○支援期間開始日から1年後の目標

1年後の目標

- ・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。)

○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。)
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	
年 月 日	

- ・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。

年 月 日 (所属)

(対象労働者署名)