



## 指導育成計画書

事業主の名称	
対象者の所属する 事務所の所在地 (区市町村まで)	東京都 (※面談日時点に所属する事務所)
対象者氏名	
勤務状況	
採用日	令和 年 月 日 ※非正規社員として採用した場合は正規転換日を記載してください。
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)

\_\_\_\_\_(本人署名)

## &lt;対象労働者本人による年間目標&gt;

## ○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みを実施してください。(目標の達成状況の都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)

(対象労働者本人署名)