

## キャリア・コンサルティング実施計画書の記載例

(計画書番号 1)

1 対象者	全労働者
2 キャリア・コンサルティングの実施日	労働者の希望に応じて随時実施
3 キャリア・コンサルティングの実施者	<input type="checkbox"/> 外部キャリア・コンサルタント 機関名または氏名 所在地 電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 社内キャリア・コンサルタント
4 キャリア・コンサルティングの実施方法	ジョブ・カードを活用して実施
5 備考	〇〇会議室で実施する

(計画書番号 2)

1 対象者	育児休業、介護休業取得者
2 キャリア・コンサルティングの実施日	休業の取得前 1 か月、復職後 1 か月以内に実施
3 キャリア・コンサルティングの実施者	<input type="checkbox"/> 外部キャリア・コンサルタント 機関名または氏名 所在地 電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 社内キャリア・コンサルタント
4 キャリア・コンサルティングの実施方法	ジョブ・カードを活用して実施
5 備考	〇〇会議室で実施する

(計画書番号 3)

1 対象者	教育訓練受講者
2 キャリア・コンサルティングの実施日	教育訓練の受講前 1 か月、修了後 1 か月以内に実施
3 キャリア・コンサルティングの実施者	<input checked="" type="checkbox"/> 外部キャリア・コンサルタント 機関名または氏名 株式会社〇〇 所在地 〇〇〇〇 電話番号 〇〇〇〇 <input type="checkbox"/> 社内キャリア・コンサルタント
4 キャリア・コンサルティングの実施方法	ジョブ・カードを活用して実施
5 備考	

※ キャリア・コンサルティング実施計画書は、対象者ごとに作成してください。