

キャリア形成プラン（**卒前**・**卒後**）の使い方

〔キャリア形成プランについて〕

- キャリア形成プランは、千葉県医師修学資金貸付制度利用者と千葉県が、毎年度ファイルをやり取りし、**義務履行の状況**や**今後のキャリアプランを双方で確認**するほか、**勤務先の指定通知の発出**など、多岐にわたり使用します。

〔様式について〕

- 医学部１年生～６年生は、県のホームページから様式をダウンロードしてください。以降、随時更新のうえ、管理してください。
- 医師３年目以降は、県が把握している情報を入力したものを、千葉県又はキャリアコーディネータから個別に送付します。

<掲載ホームページ>

キャリア形成プログラム及び診療科別コース等について

<https://www.pref.chiba.lg.jp/iryou/ishi/ishikakuho/gakusei/career.html#plan>



←県ホームページ

〔各シートの説明〕

- **卒前シート**は、医学部在学中の卒前支援プロジェクトの参加状況を記入し、千葉県へ報告するためのシートです。卒業した後は、キャリアコーディネータへの相談内容など、メモとして自由にご使用ください。
- **卒後シート**は卒後の所属や、専門研修プログラムの選択状況、キャリア形成プログラムの履行状況（勤務実績や勤務予定等）を記入するシートです。**義務履行までの年数や猶予期間の管理を行う、重要なシートです。**

〔お願い〕

- **卒後シート**について、勤務先をはじめ、勤務内容や勤務時間などは、**正確な情報を記載するようお願いします。**
- **本シートの内容に変更があった際は、適宜修正**いただき、千葉県あてに報告をお願いします。

〔お問合せ先〕

- 各シートの作成や、千葉県医師修学資金制度について不明な点がある場合は、以下までお問い合わせください。

・担当所属：千葉県 健康福祉部 医療整備課 医師確保・地域医療推進室
・電話番号：０４３－２２３－３８８３（直通）
・メールアドレス：chibaishi@mz.pref.chiba.lg.jp

※ お問合せの内容によっては、必要に応じてキャリアコーディネータにお繋ぎします。

[キャリア形成プラン作成 及び 提出スケジュール]

時期			対象 シート	千葉県医師修学資金貸付制度利用者が行うこと	千葉県が行うこと
卒前	医学部1年生 ～ 医学部5年生	随時	卒前	・ 卒前支援プロジェクトに参加したら、シートへ入力し、随時県に提出	・ 提出されたシートの内容を確認
	医学部6年生	随時	卒前	・ 卒前支援プロジェクトに参加したら、シートへ入力し、随時県に提出	・ 提出されたシートの内容を確認
		3月 全員	卒後	・ 臨床研修病院のマッチング後、次年度以降の臨床研修病院などを入力し県に提出 (3月上旬頃) 面談を希望される場合は、3月中を目途に面談を行います。	・ 提出されたシートの内容を確認し、最新版としてキャリア形成プランを制度利用者へ返送
卒後	医師1年目 (臨床研修)	随時	卒後	・ 内容に変更が生じた場合は、変更事項を入力し、随時県に提出 ・ 未提出の書類がある場合は、県に提出 (医療機関の証明印が必要な書類がありますので、ご注意ください)	・ 提出されたシートや書類の内容を確認し、最新版としてキャリア形成プランを制度利用者へ返送
		1月～2月 全員	卒後		・ 最新版のキャリア形成プランを、千葉県又はキャリアコーディネータから制度利用者へ個別に送付
		2月～3月 全員	卒後	・ 以下の内容を作業、確認のうえ、県に提出 (3月10日頃) ☑当該年度の勤務実績と次年度の勤務予定を入力 ☑メールアドレスなどに変更がないかを確認	・ 提出されたキャリア形成プランや書類の内容を確認 ・ 書類の提出状況を入力し、最新版としてキャリア形成プランを制度利用者へ返送
	医師2年目 (臨床研修)	随時	卒後	・ 内容に変更が生じた場合は、変更事項を入力し、随時県に提出 ・ 未提出の書類がある場合は、県に提出 (医療機関の証明印が必要な書類がありますので、ご注意ください)	・ 提出されたシートや書類の内容を確認し、最新版としてキャリア形成プランを制度利用者へ返送
		1月～2月 全員	卒後		・ 最新版のキャリア形成プランを、千葉県又はキャリアコーディネータから制度利用者へ個別に送付
		2月～3月 全員	卒後	・ 以下の内容を作業、確認のうえ、県に提出 (3月10日頃) ☑当該年度の勤務実績と次年度の勤務予定を入力 ☑メールアドレスなどに変更がないかを確認 ☑キャリア形成プログラム、診療科別コースを選択 ☑診療科別コース管理者と必要に応じて相談のうえ、義務年限中(医師3年目以降)の勤務プランを作成	・ 義務履行年数、書類提出の状況を入力し、最新版としてキャリア形成プランを制度利用者へ返送
	医師3年目以降	随時	卒後	・ 内容に変更が生じた場合は、変更事項を入力し、随時県に提出 ・ 未提出の書類がある場合は、県に提出 (医療機関の証明印が必要な書類がありますので、ご注意ください)	・ 提出されたシートや書類の内容を確認し、最新版としてキャリア形成プランを制度利用者へ返送
		1月～2月 全員	卒後		・ 最新版のキャリア形成プランを、千葉県又はキャリアコーディネータから制度利用者へ個別に送付
		2月～3月 全員	卒後	・ 以下の内容を作業、確認のうえ、県に提出 (3月10日頃) ☑当該年度の勤務実績と次年度の勤務予定を入力 ☑メールアドレスなどに変更がないかを確認 ☑診療科別コース管理者と必要に応じて相談のうえ、義務年限中(医師4年目以降)の勤務プランを作成	・ 義務履行年数、書類提出の状況を入力し、最新版としてキャリア形成プランを制度利用者へ返送

～以降、返還免除まで繰り返し～

キャリア形成プラン【卒前シート】

○更新日：

- ・キャリア形成プラン【卒前シート】は、卒前支援プロジェクトに参加した都度記載し、[\(chibaishi@mz.pref.chiba.lg.jp\)](mailto:chibaishi@mz.pref.chiba.lg.jp)宛てに提出してください。
- ・卒前支援プラン及び卒前支援プロジェクトは、県ホームページをご覧ください。
- 



県ホームページ

[基本情報]

[基本情報]						県ホームページ		メールアドレス					
フリガナ 氏名		修学生 番 号		医師修学 資金貸付 コース名		貸付決定年度		大学名		貸与年数			
					出身区分 貸付決定年度がH29のみ				義務年限				

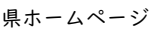
〔卒前支援プロジェクト参加報告〕

No.	年度		学年	カテゴリー	プロジェクト名称		最新の卒前支援 プロジェクトは こちら	参加年月日
	西暦	和暦						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

〔相談内容の記録（自由記述）〕

[illegible]

・卒前支援プラン及び卒前支援プロジェクトは、県ホームページをご覧ください。



- ・必ず受信可能なメールアドレスをしてください。

〔基本情報〕

メールアドレス

d-chibank@mz.pref.chiba.lg.jp

〔卒前支援プロジェクト参加報告〕

[相談内容の記録（自由記述）]

[illegible]

〔勤務実績／勤務予定等〕

[illegible]

[勤務実績／勤務予定等]

提出時までの勤務実績、及び、次年度以降の勤務予定を記入してください。 ※医療機関毎に記載します。必要に応じて行を挿入してください。								県で記入します。記入された内容を必ず確認してください。														
卒後	年度		勤務（予定）先等 義務履行に関する勤務を 全て記載してください	勤務内容 猶予加算理由	勤務期間 猶予加算 期間	月数	雇用契約上の 勤務時間 （1週間当たり） ※当直・宿直の場合は 年間の回数	主な提出書類							各病院群の義務履行年数					合計	猶予加算	備考
	西暦	和暦						貸付満了時			勤務開始後				猶予期間							
								返還 猶予 申請書	借用 証書	医師 免許等	臨床 研修 開始届	臨床 研修 修了届	従事 期間 証明書	中断等 届	返還猶予 申請書 （加算）	臨床 研修	＜キャリ ア形成プ ログラム を選択＞	＜キャリ ア形成プ ログラム を選択＞	＜キャリ ア形成プ ログラム を選択＞			
20年目							時間															
21年目							時間															
22年目							時間															
23年目							時間															
24年目							時間															
25年目							時間															
26年目							時間															
27年目							時間															
28年目							時間															
備考								合計														

キャリア形成プラン【卒後シート】

○更新日： 2024年3月1日

- ・キャリア形成プラン【卒後シート】は、毎年度内容を更新し、**3月10日までに** chibaishi@mz.pref.chiba.lg.jp宛てに提出してください。
- ・また、勤務先や勤務時間等に変更があった場合、猶予を利用する場合等は、年度途中でであってもその都度提出してください。
- ・2ページ目〔勤務実績／勤務予定等〕は、可能な限り、自身のわかる範囲で記入願います。
- ・緑色のセル → を必ず確認いただき、適宜入力、修正してください。



キャリア形成プログラム、診療科別コース、非常勤勤務等については、
県ホームページをご覧ください。
【URL】
<https://www.pref.chiba.lg.jp/iryou/ishi/ishikakuho/gakusei/career.html>

・必ず受信可能なメールアドレスをしてください。

【基本情報】						メールアドレス	d-chibank@mz.pref.chiba.lg.jp				
フリガナ 氏名	ケンチョウ ハナコ	修学生 番 号	(記入不要)	医師修学 資金貸付 コース名	長期支援コース（地域枠） （千葉大：H21-H25）	貸付決定年度	H24	大学名	千葉大学	貸与年数	6年
	県庁 花子		(記入不要)			出身区分 貸付決定年度がH29のみ				義務年限	(自動入力)

【キャリア形成プログラム／診療科別コース】

キャリア形成プログラム		新プログラム		義務年限	(自動入力)	「地域A群」「地域B群」通算必要勤務年数		(自動入力)	うち、「地域A群」必要勤務年数		(自動入力)
診療科別コース 選択の有無	有	キャリア形成支援機関	〇〇大学医学部附属病院			診療科	△△科		備考	△△科：研修期間4年	
		コース管理者 (所属／役職／氏名)	△△内科			コース管理者 (連絡先)	000-0000-0000				
			教授 医療 太郎				xxx@xxx.jp				

【医局／専門研修】

○医局について（医局に入局している場合、所属等を記入してください。）	
所属	〇〇大学△△内科医局
責任者（職／氏名）	教授 医療 太郎
責任者連絡先	【電話】000-0000-0000 【メール】xxx@xxx.jp

【問合せ記録】 原則、県で記入します。漏れている場合には追加で記載してください。

問合せ年月日	主な内容（要旨）	対応年月日	対応者
H29.5.1	臨床研修病院の選択	H29.5.1	千葉
R1.5.15	診療科の選択	R1.5.15	中央
R1.6.20	専門研修の基幹施設の選択	R1.6.21	花見川

- ・基本的には県で記入します。
- ・漏れている場合は記載してください。

○専門研修について（専門研修中の方）	
基幹施設名	〇〇大学医学部
基本領域	△△科
プログラム責任者	整備 市子
責任者連絡先	【電話】000

・診療科別コースは、県のホームページに掲載している診療科別コースの一覧から選択してください。

【希望のコースがある方】

- ・コース選択「有」を選択してください。
- ・キャリア形成支援機関、診療科、コース管理者、コース管理者連絡先について、選択した診療科別コースを確認のうえ、記入してください。

【希望のコースがない方】

- ・コース選択「コース外」を選択してください。
- ・キャリア形成支援機関、診療科、コース管理者、コース管理者連絡先は、「－」を記載してください。
- ・診療科別コースの新規作成について、必要に応じて医療機関へ打診します。県から皆さまへ御連絡させていただく場合がありますので、ご承知おきください。

【特記事項（任意記入）】

ご自身のキャリア形成において、重視すること（希望するキャリアや家族の状況等）を自由に記載してください。	
---	--

[勤務実績／勤務予定等]

提出時までの勤務実績、及び、次年度以降の勤務予定を記入してください。
※医療機関毎に記載します。必要に応じて行を挿入してください。

卒後

年度

勤務

義務履行
全て記

雇用契約上の
勤務時間
(1週間当たり)

当直・宿直の場合は
年間の回数

県で記入します。

主な提出書類

各病院群の義務履行年数

合計
上限
13年

猶予加算

備考

貸付満了時

勤務開始後

猶予期間

臨床
研修

A群

B群

県内
病院

算定外
上限4年
(猶予)

返還
猶予
申請書

借用
証書

医師
免許等

臨床
研修
開始届

臨床
研修
修了届

従事
期間
証明書

中断等
届

返還猶予
申請書
(加算)

・この欄は、全て県が記載します。
記載された内容を必ずご確認ください。

・当該年度以降の将来的な勤務先についても、可能な限り記載いただくよう
お願いします。
・具体的な医療機関は未定でも、医療機関群が概ね決まっている場合は、
「A群」「B群」など、医療機関群の記載でも構いません。しかく

・〇がついている書類は、既に御提出いただいた書類を示します。

・「要」と記載された書類は、提出が必要な書類を示します。
・医療機関へ書式を渡して、証明を受けたのち、県に提出
してください。書式は県ホームページにあります。

・短時間勤務や当直勤務についても、義務履行に
算定することができます。
詳細は、県ホームページをご覧ください。

・原則、ブルダウンから選択してください。

・「専攻医」と記載がある場合、医療機関に証明してもらう従事期間証明書に、
「専攻医としての勤務である」旨を必ず記載いただく必要があります。

・猶予を見込んでいる場合は、これに倣って記載ください。

－	2017	(自動 入力)	貸付期間満了	－	－	－	－	○	○	○						－	－	－	－	－	－	－	－
1年目	2018	(自動 入力)	□□病院	臨床研修	4/1-3/31	初期臨床研修の基幹施設 【 □□病院 】										1.0				1.0			
2年目	2019	(自動 入力)	□□病院	臨床研修	4/1-3/31							○				1.0				1.0			
3年目	2020	(自動 入力)	○○大学医学部附属病院	専門研修(基幹)	4/1-3/31	12	38.75	時間					○					1.0		1.0			
4年目	2021	(自動 入力)	○○○○病院	専門研修(連携)	4/1-3/31	1	38.75	時間					○					1.0		1.0		※地域B群－区 分②	
5年目	2022	(自動 入力)	○○○○病院	専門研修(連携)	4/1-6/15	3	38.75	時間					○					0.3		0.3		※地域B群－区 分③	
6年目	2023	(自動 入力)	産休・育休	猶予2	6/16-3/31	9	－	時間							○					0.7	産休等	加算手続き済 (289日)	
			□□□□病院	専門研修(連携)	4/1-11/30	8	38.75	時間					要 専攻医	要				0.7		0.7		※地域B群－区 分③	
7年目	2024	(自動 入力)	◆◆病院(東京都)	猶予3	12/1-3/31	4									要					0.3	専門医	加算手続き済 (106日)	
7年目	2024	(自動 入力)	○○大学医学部附属病院	専門研修(基幹)	4/1-3/31	12							要					1.0		1.0			
8年目	2025	(自動 入力)	○○□□病院	専門研修 (サブスぺ)	4/1-3/31	12	31	時間超										1.0		1.0			
9年目	2026	(自動 入力)	大学院	猶予1	4/1-3/31	12	－											0.7	0.7				
			◇◇診療所	専門研修以外 (診療)	4/1-3/31	12	8	時間										0.3		0.3			
10年目	2026	(自動 入力)	大学院	猶予1	4/1-3/31	12	－											0.7	0.7				
			◇◇診療所	専門研修以外 (診療)	4/1-3/31	12	8	時間										0.3		0.3			
11年目	2027	(自動 入力)	大学院	猶予1	4/1-3/31	12	－											0.6	0.6				
			◇◇診療所	専門研修以外 (診療)	4/1-3/31	12	8	時間										0.3		0.3			
			◇◇診療所(当直)	専門研修以外 (診療)	4/1-3/31	12	14	回/年										0.1		0.1			
12年目	2028	(自動 入力)	▲▲病院(東京都)	猶予見込	4/1-3/31	12	－											1.0	1.0				
13年目	2029	(自動 入力)	▲▲メディカルセンター	専門研修以外 (診療)	4/1-3/31	12	31	時間超										1.0		1.0			
備考								合計							2.0	2.0	2.0	3.0	3.0	12.0	1.0		
															9.0								