面談記録シート

		記録番号	
面談日	令和　年　月　日	時間	：　～　：
面談を受ける人		所属・役職	
面談をした人		場所・方法	
面談の種類	☐定期面談 ☐目標設定 ☐評価の面談 ☐キャリア ☐悩み・相談 ☐復職 ☐退職 ☐その他		

■ 面談の内容

前回からのふりかえり	
話し合った内容	
本人の意見・希望	
面談者の助言・所見	

■ 決めたこと(次の行動)

やること	担当	期限

次回の面談		人事と共有	☐必要 ☐不要
取りあつかい	☐本人・面談者のみ ☐上長まで ☐人事まで共有してよい		

・面談の記録は個人情報です。保管場所と、見られる人の範囲を決めて管理してください。
・本人に内容を確かめてもらい、確認欄にサインをもらうと、あとで食いちがいが起きにくくなります。

確認	面談者	本人

もてなしお motenashio.com

面談記録シート

記入例		記録番号	2026-118
面談日	令和8年11月12日(木)	時間	15:00 〜 15:40
面談を受ける人	木村 翔	所属・役職	製造部 第2課・入社2年目
面談をした人	中村 課長	場所・方法	第1会議室(対面)
面談の種類	■定期面談 □目標設定 □評価の面談 □キャリア □悩み・相談 □復職 □退職 □その他		

■ 面談の内容

前回からのふりかえり	・前回(8月)決めた「フォークリフトの資格をとる」は、10月に取得できた ・残業が月30時間をこえていた件は、9月から月20時間前後に下がった
話し合った内容	・下期の目標(段取り替えの時間を20分から15分に短くする)の進み具合 ・新人2名の教育係をまかせることについて ・夜勤のシフトの希望
本人の意見・希望	・教育係はやってみたい。ただし教え方に自信がないので、先に研修を受けたい ・来年は品質管理の仕事も覚えたい
面談者の助言・所見	・段取り替えは手順書を見直すと早くなる。来週、班長と一緒に作業を見る ・教育係の前に、12月の社内研修(OJTの進め方)に参加してもらう

■ 決めたこと(次の行動)

やること	担当	期限
段取り替えの手順書を見直し、班長と作業を確認する	木村・班長	11/20
12月のOJT研修に申し込む	中村課長	11/16
品質管理の仕事を見学する日を決める	中村課長	11月中

次回の面談	令和9年2月ごろ(評価の面談)	人事と共有	□必要 ■不要
取りあつかい	□本人・面談者のみ ■上長まで □人事まで共有してよい		

・面談の記録は個人情報です。保管場所と、見られる人の範囲を決めて管理してください。
・本人に内容を確かめてもらい、確認欄にサインをもらうと、あとで食いちがいが起きにくくなります。

確認	面談者	本人

もてなしお motenashio.com

面談記録一覧

だれと、いつ、何の面談をしたかを一覧にします。面談記録シートの記録番号を書いておくと、あとで探しやすくなります。

面談日	面談を受ける人	面談をした人	種類	主な内容	決めたこと・次の行動	記録番号