

# 新人教育計画表 兼 試用期間経過報告書

計画作成日 令和 年 月 日

新人名 印	入社日 令和 年 月 日	所属	担当上司名 印
----------	-----------------	----	------------

※本紙は担当上司が管理を行う。教育の実施担当者は教育終了ごとに評価・押印の上、担当上司に返却すること

項目	教育テーマ・内容	実施計画(月)						評価 (担当)	総評コメント (担当)	印 (本人)
		1	2	3	4	5	6			
職場のルール	①							A B C	教育担当者名: _____ 印	
	②							A B C		
	③							A B C		
〇〇業務	①							A B C	教育担当者名: _____ 印	
	②							A B C		
	③							A B C		
〇〇業務	①							A B C	教育担当者名: _____ 印	
	②							A B C		
	③							A B C		
〇〇業務	①							A B C	教育担当者名: _____ 印	
	②							A B C		
	③							A B C		

服務に関する項目 (不採用と判断した際か5ヶ月経過時に評価・押印する)	評価 (上司)	評価に至る具体的な事実 (※評価Cに通じる事実の場合は随時記入していく)	印 (本人)
①欠勤や遅刻早退等はなく誠実に勤務しているか	A B C		
②会社のルールや上司等の指示指導を守るか	A B C		
③職務能力は認められ、適切に業務を遂行できるか	A B C		
④チームの一員として勤務できる協調性はあるか	A B C		

面談記録①(1週間)	面談記録②(1ヶ月)	面談記録③(2ヶ月)	面談記録④(3ヶ月)	面談記録⑤(4ヶ月)
令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日

(本採用・本採用不可申請欄) ※本採用不可として申請する場合、入社日から遅くとも5ヶ月満了前に申請。 先般入社した_____は試用期間の(途中・5ヶ月満了)ですが、勤務期間中の勤務成績は上記のとおりですので、(本採用・試用期間延長( 月)・本採用不可)と申たく申請致します。 令和 年 月 日 上司氏名 印			
---	--	--	--

(注①) 評価 A: 良い B: 普通 C: 要注意 (注②) 評価がCとなる場合は具体的な事実がわかる資料等を添付すること

※毎回の面談終了後、面談記録等を記入の上、総務部へFAXして下さい。(途中退職の場合、退職報告書を提出)