

■新人研修業務チェックリストテンプレート

【新人研修業務チェックリスト】

氏名：

研修期間： 年 月 日～ 年 月 日

担当者：

□ オリエンテーション

- 会社概要の説明
- 就業規則・ルールのご案内
- 社内設備のご案内

□ 業務基礎知識の習得

- 業務内容の説明
- 使用ツール・システムの操作説明
- 安全衛生教育

□ 実務研修

- 先輩社員の指導のもと業務体験
- 質疑応答・フィードバック
- 定期的な進捗確認

□ 研修評価・確認

- 理解度チェック(テストや面談)
- 改善点の共有
- 研修完了報告

備考欄:

(研修での注意事項や特記事項)

署名(研修担当者):

署名(新人):

■新人研修業務チェックリスト 例文

【新人研修業務チェックリスト】

氏名:山田 花子

研修期間:2025年6月1日～2025年6月30日

担当者:佐藤 一郎

□オリエンテーション

- 会社概要の説明(企業理念・事業内容の説明)
- 就業規則・ルールの案内(勤務時間、休暇制度)
- 社内設備の案内(休憩室、会議室の場所説明)

□業務基礎知識の習得

- 業務内容の説明(担当部署の仕事内容)
- 使用ツール・システムの操作説明(社内システムの基本操作)
- 安全衛生教育(感染症対策・安全ルールの説明)

□実務研修

- 先輩社員の指導のもと業務体験(顧客対応の実習)
- 質疑応答・フィードバック(週1回の面談で課題確認)

- 定期的な進捗確認(月中、月末の評価面談)

- 研修評価・確認

- 理解度チェック(研修終了時の筆記テスト)

- 改善点の共有(面談でのフィードバック)

- 研修完了報告(報告書作成・提出)

備考欄:

必要に応じて追加研修を計画。

署名(研修担当者):佐藤 一郎

署名(新人):山田 花子