様式No.　FMQM602－02／00

技能・教育記録（個人別）

社員番号：

氏　　名：

所　　属：

＜職歴および経験＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年月 | 職位 | 職歴および経験 |
| 入社前 |  |  |
| YYYY/MM |  | 入社（○○部配属） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

＜技能，資格など＞

|  |  |
| --- | --- |
| 取得年月 | 技能，資格など |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

＜教育記録＞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育実施記録 | | | 有効性の確認 | |
| 教育期間 | 教育内容(可能となった業務) | 実施者 | コメント（確認の根拠） | 上長承認  （日付） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 外部講習受講の場合は教育機関などの名称を記載。 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

　※　社内文書を用いた場合、文書の版数を記載すること

　※　集合教育及び個人別に受けた教育訓練全てを記録すること

この例示では、集合教育も上長が結果及びその有効性の確認を記載することを想定している。

様式No.　FMQM602－02／00

技能・教育記録（個人別）

作成者　　総務部　　○○○○ 　印

注：承認日は承認者が記載すること

　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

承認者　　総務部長　△△△△　 印

　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

改訂履歴

00版　(　　　/　　　/　　　)　　初版制定