

面談記録シート

■ 面談情報

対象者(氏名・所属)	
面談者	
日時・所要時間	
場所・形式(対面・オンライン)	

■ 面談の種類

☐ 評価 ☐ 目標設定 ☐ キャリア ☐ フォロー(新入社員・異動)

☐ 復職 ☐ 退職 ☐ その他

その他の内容・補足:

■ 事前準備

- ☐ 前回の記録を読み返した
- ☐ 目標・評価シートを確認した
- ☐ 伝えることを整理した
- ☐ 時間と場所を確保した

■ 前回からの経過

前回の合意事項	状況	補足
	できた/途中/未着手	
	できた/途中/未着手	
	できた/途中/未着手	

■ 本人の話(現状・良かったこと・困っていること)

評価や解釈は入れず、本人の言葉のまま残す

■ 本人の希望・意向

今後やりたい仕事・役割	
身につけたいスキル	
働き方・環境について	
その他(異動・相談事項)	

■ 会社・上司から伝えたこと

評価・期待・変更点。「伝えた」と「合意した」を分ける

■ 合意事項・次のアクション

内容	担当(本人・上司・会社)	期限

■ フォロー予定

次回面談日	
次回確認する項目	
関係部署への連絡(要・不要)	

■ 面談者の所感

上の欄の事実と切り分けて書く。本人への共有範囲は社内ルールで確認する
