

## 研修報告書チェックリスト

受講者・管理職・人事担当者が研修報告書を提出する際の確認用フォーマット。

| チェック項目                | 内容                     |                          |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|
| 1. 研修目的が明確に書かれているか    | 「なぜ受講したか」「狙い」が具体的か     | <input type="checkbox"/> |
| 2. 研修内容が時系列で整理されているか  | 講義／ワークなどが順序立てて記載されているか | <input type="checkbox"/> |
| 3. 学んだことに具体例が含まれているか  | 抽象的表現に留まらず実例を記載しているか   | <input type="checkbox"/> |
| 4. 成果や変化が定量的に表されているか  | 数値・指標を使った改善点があるか       | <input type="checkbox"/> |
| 5. 業務活用の方針が書かれているか    | 学びを実務に活かす計画が明示されているか   | <input type="checkbox"/> |
| 6. 改善点・提案が含まれているか     | 今後の課題・提案があるか           | <input type="checkbox"/> |
| 7. 誤字脱字・形式の乱れがないか     | 文体、敬語、段落構造が適正か         | <input type="checkbox"/> |
| 8. 社内提出用フォーマットに沿っているか | テンプレート指定遵守             | <input type="checkbox"/> |