

1on1 面談記録

実施日時		実施方法	
対象者		面談者	
前回実施日		次回予定	

1 本人から（近況・困っていること）

2 上司から（フィードバック・期待）

3 目標と進捗（半期）

4 支援すること（上司・会社）

次回までの約束

やること	担当	期限

本記録は人事評価そのものではなく、面談内容の共有を目的として作成し、本人と面談者が内容を確認のうえ保管します。