

研修報告書

記入例（架空の事例）

報告日：2026年10月20日

提出先：業務部長 佐藤様

報告者名：山田 花子

会社名：株式会社みどり企画（架空）

所属：業務部

研修の概要

研修名：業務報告と改善提案 実践研修

受講日・開始日：2026年10月19日

終了日（複数日の場合）：2026年10月21日

受講の目的：事実と判断を区別し、相手が次の行動を選べる報告の方法を学ぶ。

研修で扱った内容 1

項目	内容
日付・テーマ	1日目：読み手に必要な情報を選ぶ
内容と学んだこと	<p>作業記録から、判断に必要な情報を選ぶ演習を行った。まず誰に報告するかを決め、その人が何を判断するのかを考えた。自分が行った作業をすべて順番に並べるだけでは、読み手が重要な点を見つけにくいと分かった。演習では、結論、根拠となる事実、相談事項にメモを分け、同じ材料から異なる長さの報告を作成した。</p> <p>また、確認した事実と自分の推測を分けて記載する方法を学んだ。確認できていない点を空欄にするだけでは状況が分からないため、「確認中」としたうえで、確認先と次に連絡する予定を添える例を比較した。必要な情報の優先順位は、報告先と提出目的によって変わることを確認した。</p>

研修で扱った内容 2

項目	内容
日付・テーマ	2日目：経緯と原因を整理する
内容と学んだこと	<p>複数の日付にまたがる出来事を時系列に整理した。時刻が分からない記録を推測で補わず、分かっている情報と区別して扱った。事実の発生時刻と、担当者が知った時刻が違う場合もあるため、何の時刻を記載するのかを明確にする必要がある。資料の出所を内部記録として残し、報告本文では必要な事実を簡潔に説明した。</p> <p>原因を一つに決めつけないことも学んだ。確認できた要因と調査中の要因を分け、調査中の段階で担当者の責任や最終的な結果を断定しないようにした。社外へ報告する場面では、内部の検討メモをそのまま載せず、影響、実施した対応、今後の連絡予定を確認する演習を行った。</p>

研修で扱った内容 3

項目	内容
日付・テーマ	3日目：対策と確認方法を結び付ける
内容と学んだこと	<p>「今後は注意する」という表現を、実行内容が分かる対策に直す演習を行った。原因に対してどの作業を変えるか、担当は誰か、いつまでに行うかを整理した。対策を実施したことと、効果が確認できたことは別なので、検証待ちの状態も明記した。記録を残す方法や確認する時期を決めることで、実施後の振り返りにつなげられると分かった。</p> <p>最後に、自分の業務を題材にした報告案を作成し、参加者同士で読み手の立場から確認した。事実が不足している点、結論と根拠の関係が分かりにくい点を指摘し合った。文章を長くすることではなく、読み手が判断するための情報をそろえることを重視した。提出先の指定書式や分量がある場合は、その条件を先に確認することも学んだ。</p>

所感と活用計画

具体的に学んだこと：報告は、結論、確認した事実、相談事項の順に組み立てると伝わりやすいことを学んだ。

自分の気づき・課題：これまでは作業を行った順に説明しており、何を相談したいのかが伝わりにくかった。

一方で、自分の業務には数値で示しにくい引き継ぎや調整も多い。その場合も、行ったこと、確認で

きた変化、残っている課題を分ければ、進み具合を説明できると考えた。研修で扱った順序をそのまま使うのではなく、提出先が判断したい内容に合わせて構成を選びたい。

今後の行動：次回の定例報告では、冒頭に結果と相談事項をまとめてから、その根拠を説明する。

取り組む時期（任意）：2026年10月26日