DOWNLOAD TEMPLATE

30 / 60 / 90日
オンボーディングテンプレート

入社後90日を「本人の目標」と「会社の支援」で設計する実務シート

30 DAY

30

組織・役割・基本業務を理解し、相談先を持つ

60 DAY

60

担当業務を実践し、支援を受けながら進める

90 DAY

90

自走できる範囲を広げ、次の育成目標へつなぐ

使い方

1. テンプレートの到達目標を、自社の職種・役割に合わせて調整
2. 30日・60日・90日の面談で、本人の状況と会社側の支援を確認
3. 面談後に次の期間の目標・支援内容・担当者・期限を更新

※ 本資料は人事評価表ではなく、期待値と支援内容をすり合わせるためのテンプレートです。

30日チェックポイント

組織・役割・基本業務を理解し、相談先を持つ

氏名	入社日	部署・職種	上司・メンター

到達目標

会社・チーム・自分の役割を理解し、困ったときの相談先がわかる。
自社用メモ：

本人が取り組むこと

基本業務・ツールを覚える ／ 関係者を知る ／ 不明点を言語化する。
追加：

会社側の支援

役割・期待を説明する ／ 相談ルートをつくる ／ 業務量を確認する。
追加：

次の期間へ引き継ぐこと

31〜60日で任せる業務と支援方法を決める。
面談後メモ：

チェックポイント面談

入社時の期待と現実にズレがないかを確認します。成果の査定ではなく、役割理解・相談先・負荷を中心にすり合わせます。

- [ ] 入社前に想像していた仕事と、実際の仕事で違った点はありますか？
- [ ] 自分に期待されている役割は、どのように理解していますか？
- [ ] 今、一人でできることと、まだ支援が必要なことは何ですか？
- [ ] 困ったときに相談できる人はいますか？
- [ ] 業務量や覚えることの量は、多すぎませんか？
- [ ] 次の30日でできるようになりたいことは何ですか？

面談後の次のアクション

担当者：　　期限：

60日チェックポイント

担当業務を実践し、支援を受けながら進める

氏名	入社日	部署・職種	上司・メンター

到達目標

担当業務を支援を受けながら一通り進められる。
自社用メモ：

本人が取り組むこと

担当業務を実践する ／ 振り返りと改善を行う ／ 必要に応じて周囲へ相談する。
追加：

会社側の支援

任せる範囲を広げる ／ 具体的にフィードバックする ／ つまずきを除く。
追加：

次の期間へ引き継ぐこと

61〜90日で任せ切る業務と成長テーマを決める。
面談後メモ：

チェックポイント面談

実践の中でどこにつまずいているか、任せる範囲をどう広げるかを確認します。業務負荷と期待のズレも見直します。

- [ ] この30日で、自分で進められるようになった業務は何ですか？
- [ ] まだ判断に迷う・時間がかかる業務はありますか？
- [ ] 仕事を進めるうえで、誰かの支援が必要な場面はありますか？
- [ ] 上司からの期待と、自分の認識にズレはありませんか？
- [ ] 現在の業務負荷は適切ですか？
- [ ] 90日目までに、どこまで一人でできる状態を目指しますか？

面談後の次のアクション

担当者：　　期限：

90日チェックポイント

自走できる範囲を広げ、次の育成目標へつなぐ

氏名	入社日	部署・職種	上司・メンター

到達目標

担当領域で自走できる範囲が明確になり、次の成長目標を設定できる。
自社用メモ：

本人が取り組むこと

担当業務を主体的に進める ／ 改善案を出す ／ 今後伸ばしたい力を整理する。
追加：

会社側の支援

自走できる範囲を確認する ／ 次の役割・目標をすり合わせる。
追加：

次の期間へ引き継ぐこと

91日目以降の目標・1on1・育成方針へ引き継ぐ。
面談後メモ：

チェックポイント面談

通常の育成へ移行できる部分と、継続支援が必要な部分を整理します。90日で一律に終了するための判定ではありません。

- [ ] 入社時と比べて、できるようになったことは何ですか？
- [ ] 現在、一人で任せられる業務はどこまでですか？
- [ ] 今後も支援・確認が必要な業務は何ですか？
- [ ] 仕事やチームについて、まだ違和感や困りごとはありますか？
- [ ] 自分の強みを活かせていると感じる仕事はありますか？
- [ ] 次の3か月で伸ばしたいこと・挑戦したいことは何ですか？

面談後の次のアクション

担当者：　　期限：

MASTER SHEET

30/60/90日 管理用シート

到達目標・支援・担当者・次のアクションを1枚で管理

氏名	入社日	部署・職種	上司・メンター

期間	到達目標	本人のタスク	会社側の支援	担当者	期限	確認結果・次のアクション
1〜30日	［記入］	［記入］	［記入］	［記入］	30日目	［面談後に記入］
31〜60日	［記入］	［記入］	［記入］	［記入］	60日目	［面談後に記入］
61〜90日	［記入］	［記入］	［記入］	［記入］	90日目	［面談後に記入］

フェーズ0：入社前〜初日 チェックリスト

- ☐ 入社までの連絡担当者を決めた
- ☐ 初日のスケジュール・出社方法・持ち物を共有した
- ☐ PC・席・アカウント・備品を準備した
- ☐ 上司・チームメンバーとの顔合わせを設定した
- ☐ 上司・メンターなど相談先を本人へ伝えた
- ☐ 最初の30日で期待することを受け入れ側で共有した

運用メモ：30/60/90日は「合格判定」ではなく、期待値・習熟状況・支援内容を更新するチェックポイントとして使います。