教育訓練手順書

＊ご留意いただきたい事項＊
青字で記載されている文章はインストラクションです。文書発効時には削除ください。
黄色マーカーの付されている箇所は、御社の事情に合わせご自由にご変更ください。
なお、文書中には当社の関連するひな形を参照させている箇所がございます。
当該箇所は御社の適切な文書に置き換えてください。当社ひな形のご用意もございますのでお気軽にお問い合わせください。

役　割	役職／所属部門	氏　名	日付
作成者			年　月　日
確認者			年　月　日
承認者			年　月　日

※下記「〇〇株式会社」の変更は、Word の「ファイル>情報>プロパティ>会社」の会社名の欄をご変更後、「〇〇株式会社」部分を右クリックし、「フィールド更新」を選択してください。

〇〇株式会社

改訂履歴

Ver.	発効日 制定／改訂内容（変更理由、変更内容、影響を与える関連文書） 作成者/審査者/承認者			
バージョン 1.0	発 効 日	20XX 年 00 月 00 日		
	理　　由	初版制定（※次版以降、改訂の理由をここに記載してください）		
	内　　容	初版制定（※次版以降、改訂の内容をここに記載してください）		
	改訂の影響を受ける文書	N/A （※次版以降、本文書の改訂により影響を受ける文書をここに記載してください）		
	役　　割	作成者	審査者	承認者
	所属部門	XXX	XXX	XXX
	役　　職	XXX	XXX	XXX
	氏　　名	XXX	XXX	XXX

目 次

1. 目的 4
2. 適用範囲 4
3. 用語の定義 4
4. 役割と責任 4
5. カリキュラムの作成 5
6. 教育訓練実施者の資格認定 5
7. 力量表の作成 5
7.1 部門別力量表の作成 5
7.2 個人別力量表の作成 6
8. 力量の評価 7
8.1 個人別力量の評価 7
8.2 部門別力量（スキルマップ）の評価 7
9. 教育訓練計画の策定 7
9.1 教育訓練年間計画の作成 7
9.2 個別の教育訓練計画の作成 8
10. 教育訓練の実施 8
11. 個人別教育訓練記録の作成 9
12. 教育訓練報告書の作成 9
13. 教育訓練年間報告書の作成 9
14. 記録の保管 9
15. 様式 10
16. 参考 10
17. 付則 10

1. 目的

本文書の目的は、〇〇株式会社（以下、「当社」という。）において製品の製造管理および品質管理に従事する全ての職員およびその他製品の品質等に影響を及ぼす可能性のある者に対する教育訓練に関する手順を規定することである。

2. 適用範囲

本文書は、当社において製品の製造管理および品質管理に従事する全ての職員およびその他製品の品質等に影響を及ぼす可能性のある者に対する教育訓練に適用する。

3. 用語の定義

用　語	定　義
力量	意図した結果を達成するために知識および技能を適用する能力のことをいう。

4. 役割と責任

役　割	責　任
教育訓練責任者	・「教育訓練実施者資格認定票」（PH-QMS-QSF401）を作成し、教育訓練実施者を認定する。 ・「教育訓練実施者資格認定票」（PH-QMS-QSF401）を各認定者に送付する。 ・「教育訓練実施者資格認定票」（PH-QMS-QSF401）を保管する。 ・「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）の作成の指示・承認を行う。 ・「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）の作成の指示・承認を行う。 ・「教育訓練カリキュラム」（PH-QMS-QSF404）を作成する。 ・「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）の作成の指示・承認を行う。 ・「教育訓練計画書」（PH-QMS-QSF406）の作成の指示・承認を行う。 ・教育訓練の実施を指示する。 ・「教育訓練計画書」（PH-QMS-QSF406）を承認する。 ・「教育訓練報告書」（PH-QMS-QSF409）を承認する。 ・「教育訓練報告書」（PH-QMS-QSF409）及び「教育訓練出席者一覧表」（PH-QMS-QSF407）並びに教育訓練に使用した教育資料ひとまとまりとして保管する。 ・部門長に個人の力量評価の実施を指示する。
部門長	・「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を作成する。 ・「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）をを保管する。 ・「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）を、部門内の個人に配布する。 ・「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）を確認し、教育訓練責任者に提出する。 ・「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）を保管する。 ・「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）を作成する。 ・「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）を保管する。 ・「個人別教育訓練受講履歴」（PH-QMS-QSF408）を保管する。 ・部門の職員に自身の力量評価の実施を指示する。 ・各職員の業務遂行能力を鑑み、その力量を評価し、「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）に記載する。
部門の職員	・「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）に力量の修得目標を記載し、部門長に提出する。 ・自己の力量を評価し、「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）に記載する。 ・教育を受講し、「教育訓練出席者一覧表」（PH-QMS-QSF407）に署名する。

	・「個人別教育訓練受講履歴」（PH-QMS-QSF408）に受講した教育訓練について記載する。
教育訓練実施者	・「教育訓練計画書」（PH-QMS-QSF406）を記載する。 ・「教育訓練出席者一覧表」（PH-QMS-QSF407）に出席予定者の氏名を記載する。 ・教育訓練を実施する。 ・「教育訓練報告書」（PH-QMS-QSF409）に実施した教育訓練について記載する。

5. カリキュラムの作成

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	年度の初め（4 月）に、必要な教育訓練に関する「教育訓練カリキュラム」（PH-QMS-QSF404）を作成する。	・年度の初めに限らず、必要になった際には都度作成すること。

6. 教育訓練実施者の資格認定

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	部門長と協力し、それまでの力量評価の結果から適切な者（当該教育訓練分野の力量評価 A を取得している者）のうちから教育訓練実施者を選出する。	・カリキュラムに整合させること。 ・外部講師を招いての教育訓練の場合はこの限りではない。
教育訓練責任者	当該教育訓練実施者に対し、「教育訓練実施者資格認定票」（PH-QMS-QSF401）を作成し、認定する。	・
教育訓練責任者	「教育訓練実施者資格認定票」（PH-QMS-QSF401）の写しを各認定者に送付する。	・
教育訓練責任者	「教育訓練実施者資格認定票」（PH-QMS-QSF401）の原本を保管する。	・

7. 力量表の作成

7.1 部門別力量表の作成

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	年度の初め（4 月）に、部門長に「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）の作成を指示する。	・原則として、4 月中に作成すること。
部門長	自部門の「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を作成する。	・求められる力量を適切に検討し記載すること。 ・自部門の職員のうち、力量管理が求められる者の氏名を記入すること。 ・各職員について、求められる力量毎に現状の力量を評価し記載すること。ただし、前期の実績評価がある場合はその値を記載すること。
部門長	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を教育訓練責任者に提出する。	・
教育訓練責任者	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-	・不備等がある場合は部門

実施者	実施内容	留意事項
	QSF402）を確認し、問題がなければ承認し、部門長に返却する。	長に差し戻す。
部門長	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）をもとに自部門のトレーニングニーズを検討する。	・自部門のウィークポイントを適切に理解すること。 ・集合教育、外部教育、OJT を含め、どの職員にどのようなトレーニングを受けさせ、力量を向上させるかを適切に検討すること。 ・検討したトレーニングニーズを適切に「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）へ反映すること。
部門長	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を適切に保管する。	・

7.2 個人別力量表の作成

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	年度の初め（4 月）に、部門長に「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）の作成を指示する。	・原則として、4 月中に作成すること。
部門長	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
部門長	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
部門長	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
部門の職員	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
部門の職員	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
部門長	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
教育訓練責任者	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
部門長	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）

8. 力量の評価

8.1 個人別力量の評価

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	半年毎（9 月と 3 月）に部門長に個人の力量評価の実施を指示する。	・
部門長	「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）を、部門内の個人に配布し、自身の力量評価の実施を指示する。	・
部門の職員	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
部門の職員	「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）を部門長に提出する。	・
部門長	半年毎（9 月と 3 月）に各職員の業務遂行能力を鑑み、その力量を評価し、「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）に記載する。	・評価方法は「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）に記載されている評価基準により適正に評価する。
部門長	「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）を教育訓練責任者に提出する。	・
教育訓練責任者	「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）を承認し、部門長に返却する。	・不備等があれば部門長に差し戻す。
部門長	「個人別力量表」（PH-QMS-QSF403）を保管する。	・

8.2 部門別力量（スキルマップ）の評価

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	年度の終わり（3 月）に、「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）の評価を部門長に指示する。	
部門長	教育訓練の結果及び各職員の業務遂行能力を鑑み、部門の職員の力量を評価し、「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）に記載する。	・原則として 3 月中旬中に完了すること。
部門長	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を部門長に提出する。	
部門長	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を確認し、問題がなければ部門長に教育訓練責任者への提出を指示する。	・不備等がある場合は部門長に差し戻す。
部門長	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を教育訓練責任者に提出する。	
教育訓練責任者	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を承認し、部門長に返却する。	・不備等がある場合は部門長に差し戻す。
部門長	「部門別力量表（スキルマップ）」（PH-QMS-QSF402）を適切に保管する。	

9. 教育訓練計画の策定

9.1 教育訓練年間計画の作成

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	年度の初め（4 月）に、部門長に対して部門ごとの「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）の	・

実施者	実施内容	留意事項
	計画部分の作成を指示する。	
部門長	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
教育訓練責任者	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
部門長	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）

9.2 個別の教育訓練計画の作成

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）で定めた教育訓練毎に、「教育訓練計画書」（PH-QMS-QSF406）の作成を教育訓練実施者に指示する。	・「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）に記載がない場合も、必要に応じ、「教育訓練計画書」（PH-QMS-QSF406）の作成を指示すること。
教育訓練実施者	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）
教育訓練責任者	（サンプルのため省略）	・（サンプルのため省略）

10. 教育訓練の実施

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	教育訓練実施者に教育訓練の実施を指示する。	・教育訓練実施者は 0 項に従い資格認定を受けた者から選出、又は社外から招聘すること。 ・文書制定、改訂時の教育は、原則として当該文書を制定又は改訂した者がその教育に当たること。
教育訓練実施者	教育訓練の実施前に、「教育訓練出席者一覧表」（PH-QMS-QSF407）に出席予定者の氏名を記載する。	・外部講師による教育の場合、教育訓練責任者が実施すること。
教育訓練実施者	（サンプルのため省略）	・教育訓練の実施手段としては次のような方法がある。 ➢ （サンプルのため省略） ➢ （サンプルのため省略） ➢ （サンプルのため省略）
教育訓練実施者	（サンプルのため省略）	・外部講師による教育の場合、（サンプルのため省略） ・計画された出席者が出席しなかった場合、（サンプルのため省略）。
受講者	（サンプルのため省略）	・

11. 個人別教育訓練記録の作成

実施者	実施内容	留意事項
受講者	「個人別教育訓練受講履歴」（PH-QMS-QSF408）に受講した教育訓練について記載する。	・外部講習を受けた際は、教育訓練責任者に報告の上「個人別教育訓練受講履歴」（PH-QMS-QSF408）に当該講習の受講について記載すること。
受講者	「個人別教育訓練受講履歴」（PH-QMS-QSF408）を部門長に提出する。	・
部門長	「個人別教育訓練受講履歴」（PH-QMS-QSF408）を保管する。	・鍵のかかるキャビネット等で保管すること。

12. 教育訓練報告書の作成

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練実施者	「教育訓練報告書」（PH-QMS-QSF409）に実施した教育訓練について記載する。	・外部講師による教育の場合、教育訓練責任者が実施すること。
教育訓練実施者	「教育訓練報告書」（PH-QMS-QSF409）を「教育訓練出席者一覧表」（PH-QMS-QSF407）及び教育訓練に使用した教育資料と共に教育訓練責任者に提出する。	・外部講師による教育の場合、教育訓練責任者が実施すること。
教育訓練責任者	「教育訓練報告書」（PH-QMS-QSF409）を承認する。	・
教育訓練責任者	「教育訓練報告書」（PH-QMS-QSF409）及び「教育訓練出席者一覧表」（PH-QMS-QSF407）並びに教育訓練に使用した教育資料ひとまとまりとして保管する。	・

13. 教育訓練年間報告書の作成

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者	3 月下旬～4 月上旬に、部門長に対して部門ごとの「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）へ実績の記入を指示する。	・
部門長	3 月下旬～4 月上旬に、部門毎の「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）の実績を記入し、教育訓練責任者に提出する。	・
教育訓練責任者	「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）の実績を確認・承認し、部門長に返却する。	・不備等があれば部門長に差し戻す。
部門長	「教育訓練年間計画・実績表」（PH-QMS-QSF405）を保管する。	・

14. 記録の保管

実施者	実施内容	留意事項
教育訓練責任者/部門長	教育訓練の記録を適切に保管する。	・「教育訓練報告書」（PH-QMS-QSF409）及び「教育訓練出席者一覧表」（PH-QMS-QSF407）並びに教育訓練に使用した教育資料ひとまとまりとして保管

実施者	実施内容	留意事項
		すること。 ・保管方法及び期間については「文書管理規程」（PH-QMS-QSK2）に従うこと。

15. 様式

様式名	文書番号	版数	発行日
教育訓練実施者資格認定票	PH-QMS-QSF401	1.0	2023 年 XX 月 XX 日
部門別力量表（スキルマップ）	PH-QMS-QSF402	1.0	2023 年 XX 月 XX 日
個人別力量表	PH-QMS-QSF403	1.0	2023 年 XX 月 XX 日
教育訓練カリキュラム	PH-QMS-QSF404	1.0	2023 年 XX 月 XX 日
教育訓練年間計画・実績表	PH-QMS-QSF405	1.0	2023 年 XX 月 XX 日
教育訓練計画書	PH-QMS-QSF406	1.0	2023 年 XX 月 XX 日
教育訓練出席者一覧表	PH-QMS-QSF407	1.0	2023 年 XX 月 XX 日
個人別教育訓練受講履歴	PH-QMS-QSF408	1.0	2023 年 XX 月 XX 日
教育訓練報告書	PH-QMS-QSF409	1.0	2023 年 XX 月 XX 日

16. 参考

1) 「教育訓練規程」（PH-QMS-QSK4）
2) 「文書管理規程」（PH-QMS-QSK2）

17. 付則

本文書の改廃は、〇〇〇が立案し、×××の承認を得る。

20XX 年 00 月 00 日　発効