

3 別紙 3 改善計画・実施報告シート
改善計画・報告シート

所属名/人数		所属名(部署)												人(うち管理職 人)			
改善計画	改善計画日	年 月 日 () 記入者:															
	改善する事項 ・誰が ・何を ・どのように ・いつまでに	1				2				3.							
	改善実施 予定期間	年 月 日 ~ 月 日				年 月 日 ~ 月 日				年 月 日 ~ 月 日							
改善報告	改善を実施した 目的・理由 (背景など) 内容に該当する 領域: 該当する ものに一つだけ ○をつける	A 生産的な仕事のすすめ方 B 快適で安全な作業場環境 C 職場の人間関係・相互支援 D 安心できる職場のしくみ															
		領域 A B C D				領域 A B C D				領域 A B C D							
	改善実施内容 (箇条書き) *記入例 ・○○の確保 ・△△の実施 ・□□の改善	1				2				3							
	コスト	参加者数															
	かかった費用																
改善前後の 写真イラスト	改善前																
	改善後																