

面接の逆質問・回答記録

1 聞く理由と必要な回答を決める

一つの質問から、回答・根拠・解釈・未確認を追う票です。

例文を全部聞く必要はありません。自分が応募を判断するために必要な事項を選びます。

回答の記録へ 2頁

次の行動へ 5頁

相手は部署・役職で記録し、個人名や連絡先、利用者・家族・職員の情報、
非公開資料は書きません。録音や送信は不要です。自分の手元で使い、提出しません。

記録番号 _____

確かめたい働き方・役割と、応募先の仮称

自分の応募判断に、その回答が必要な理由

既に分かっている説明と、情報元・確認日

質問の文 担当・場面・方法・範囲を具体的に

誰から、どの情報を得たいか

架空例：「不在時も支援はありますか」だけで終えず、どの担当へ、どう連絡し、
どこまで判断を頼めるかを質問します。その場で分からない点は確認先を尋ねます。

関連記事 使い方と考え方を読む

<https://kaigo-mgr.com/facility-manager-interview/#practice-table>

面接の逆質問・回答記録

2 回答と根拠を記録する

質問ごとに複写して使います。相手から聞いた内容と、自分がそう受け止めたことを別々に残します。

記録番号 _____ 質問番号 _____

質問の要旨と回答日

回答した部署・役割 内容を確定できる担当かも確認

回答の要旨 相手が説明した範囲

回答の根拠 口頭説明／書面／実例／予定等と、対象・日付

自分の解釈 回答された事実とは分ける

残った不明・根拠の未確認・回答されていないこと

架空例：「採用支援は本部が行う」という口頭回答。支援の内容、採否や予算の
決裁者、開始日はまだ不明です。「本部がすべて代行する」とは記録しません。

説明できる担当と決裁者が同じとは限りません。口頭か書面かだけで確定と決めず、
対象となる自分の役割・時期・条件まで確かめてください。

面接の逆質問・回答記録

3 曖昧な回答を追加質問にする

未回答は「なし」や悪い評価に変えません。相手が今は分からない事情と、再確認先を分けます。

記録番号 _____ 質問番号 _____

何が曖昧か 担当・範囲・時期・条件のどれか

不在・繁忙・変更等の例外時に確認したいこと

追加質問の文

確認する窓口・役職と、必要な資料や回答方法

回答を希望する日・相手の回答予定・未回答時の相談先

架空例：「通常は対応できます」への追加質問は、不在時の担当、連絡方法、判断できる範囲まで具体化します。回答日が未定なら、いつ見通しを聞けるか相談します。

参考 厚生労働省 採用選考の具体的な方法 本票の質問は独自の確認例
<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/methods.html>

面接の逆質問・回答記録

4 応募先の説明を同じ条件で比べる

比べるのは一つの事項です。条件の違いを残すための頁で、会社の点数や内定の順位を付けません。

記録番号 _____

比べる一つの事項と、自分が必要とする条件

候補Aの回答・適用条件・根拠・確認日

候補Bの回答・適用条件・根拠・確認日

そのまま比較できない点 対象・時期・範囲・定義の違い

比較するための追加質問と、確認先・予定

架空例：「担当開始時の同行」と「いつでも相談可能」は同じ支援とは限りません。
担当、利用できる時間、不在時の代替をそろえてから、自分の条件と照合します。

数値なら定義・期間・単位・分母も確認。Aは定員、Bは稼働率など分母が違えば、
入居率の数字だけで比べません。未確認は0や推定値で埋めないでください。

面接の逆質問・回答記録

5 次にするかを残す

回答がそろったことと、希望に合うことは別に確認します。合わない場合も、調整できるか尋ねられます。

記録番号 _____

確認済みで、自分の希望に合うこと

条件付きで受け止めることと、その条件

判断に不可欠な未確認と、確認が必要な理由

応募継続／再確認／確認待ち／別条件の検討と、その理由

次に誰へ何を確認するか、予定日と、回答次第で変える行動

架空例：必要な支援範囲が分かり希望に合えば、次の選考を検討。未確認なら回答の時間を相談します。回答がないことだけで、不適切な会社とは断定しません。

内定後は、本人の正式な業務・勤務・賃金等を書面とも照合してください。
面接メモは労働条件通知書や契約書の代わりにはなりません。

参考 厚生労働省 モデル労働条件通知書 2026年10月4日確認
<https://www.mhlw.go.jp/content/001696984.pdf>