

転職判断整理シート

1 使い方と架空の記入例

仕事を続けるか、職場や職種を変えるか。まず困る場面と必要な条件を分け、確認できたことをもとに次の行動を選ぶためのシートです。

使う順番

- 1. 困る場面を一つ選び、2頁目に事実と希望を書きます。
- 2. 現職への相談と転職先への質問を分け、回答と根拠を残します。
- 3. 3頁目で選択肢を比べます。未確認の条件は未確認のまま扱います。

困りごとを分ける

分類	何について困っているか
仕事内容	担当する仕事、役割、兼務など
体制	相談先、休暇時の代替、配置や応援の仕組みなど
契約条件	就業場所、業務の範囲、勤務時間、賃金など

架空の記入例

下の出来事・回答・予定はすべて架空です。著者や実在の求職者の体験ではありません。

記入項目	例 体制についての困りごと
起きた事実	休暇前に、留守中の相談先を確認できなかった。
変えたい条件	必須条件は、不在時の相談先が事前に分かること。
誰へ何を確認	現職の上司へ、休暇時の相談先と引継ぎ手順を聞く。
回答と根拠	上司から「調整中」との回答。担当・開始時期は未確認。
次の行動	相談を続ける。回答期限を確認し、勤務先の比較は保留する。

名前、利用者の情報、病名、給与明細の内容は書きません。記入内容をサイトへ送る必要はありません。判断や相談に必要な範囲で、手元に保管してください。

本シートは自己整理用です。病気や法律の診断、退職の判断を代行するものではありません。

参考 厚生労働省「2024年4月から労働条件明示のルールが変わります」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_32105.html

転職判断整理シート

2 困る場面と確認したいことを書く

困る場面一つにつき1枚。複数ある場合は、この頁をコピーして使えます。

記入日 ____年____月____日

☐ 仕事内容

☐ 体制

☐ 契約条件

☐ 複数に関係

1 起きた事実

いつ・どの場面で・何が起きたか。推測は分けて書きます。

2 変えたい条件

必須条件と、できればかなえたい条件を分けます。

3 現職への相談

誰に、何を伝えられるか確認するか。相談しにくければ、その点を残します。

4 転職先への質問

応募前・見学・面接などで、誰に何を確かめるか。

5 回答と根拠

回答した相手の役割・確認日・資料名。分からないことは「未確認」と記入。

6 次の行動を一つ選ぶ

☐ 相談

☐ 情報収集

☐ 応募

☐ 保留

具体的にすること _____ 見直す日 ____年____月____日

利用者・同僚の名前など、個人が特定される情報は書かないでください。

転職判断整理シート

3 必須条件から選択肢を比べる

現職での改善、同じ法人内の異動、勤務先変更、職種変更を比べます。
相談・情報収集・応募・保留は「行動」です。働き方の選択肢とは分けて記入します。

必須条件を三つまで書く

A _____

B _____

C _____

各欄に「満たす」「満たさない」「未確認」を記入。合計点は付けません。

確認する条件	現職で改善	同一法人内の異動	勤務先変更	職種変更
必須条件 A				
必須条件 B				
必須条件 C				

必須条件を満たさない選択肢は、他の良さだけで候補に戻しません。未確認の選択肢は、確認する内容を残して保留できます。条件を変えるなら、理由も書きます。

回答と根拠を残す

選択肢・条件の記号・回答・資料名・確認日をセットで書きます。

残す選択肢と、保留する条件

判断を急がず「今は決めない」も選べます。

次に確かめること

誰へ何を _____

再確認する日 ____年____月____日 回答が得られない場合 _____

契約条件は説明と書面を照合し、就業場所や業務の変更範囲も確認してください。
親記事「ケアマネを辞めたいときの選択肢」と併用できます。
親記事の確認表へ戻る <https://kaigo-mgr.com/care-manager-quit-options/#practice-table>