

紹介会社への相談準備票

1 今回の相談で、何を知りたいかを決める

転職時期が未定でも、知りたいことは整理できます。
相談する目的と、応募や入職を決めたことを分けて書きます。

希望を分ける 2頁

短く伝える文を作る 5頁

自分の手元で使う票です。サイトへの提出や、全頁の送付は不要です。
勤務先は仮称、相手は役割で記録。利用者・家族・職員の個人情報、非公開原本、
証書番号や連絡先番号を書き込まないでください。

記録番号 _____

いまの段階 情報収集／選択肢検討／応募準備

現在の職務と、自分が担当している範囲

次に考える職務・勤務先の種類と、まだ迷っている点

希望する時期と、決まっていない理由

最初の相談で知りたいこと・決めたいこと

架空例：施設長として、夜間連絡の当番がない働き方を知りたい。転職時期は未定。
相談受付の可否や希望職位の支援範囲は、選んだ相手へ確認します。

関連記事 使い方と考え方を読む
<https://kaigo-mgr.com/agency-first-consultation/#decision-work>

紹介会社への相談準備票

2 必須・調整可能・未決定を分ける

外せない理由、変えられる範囲、判断に足りない情報を分けます。
紹介された条件に合わせて希望を変えるときも、元の希望と変更理由を残します。

各欄に「必須」「調整可能」「未決定」と書きます。
架空例：夜間の電話判断当番なしは必須。通勤範囲は調整可能、入職時期は未決定。

記録番号 _____

希望する職務と範囲 状態・理由・変えられる範囲

勤務日・時間と、勤務外の当番 同じ欄でも別々に記録

勤務地・通勤・異動の範囲 状態と調整できる範囲

収入の希望は任意 税引前／固定分の内訳／単位・対象期間

賞与・回数手当等の条件付き分 希望と未確認を分ける

優先順位と、希望を変更した内容・日付・理由

金額が未決定なら無理に埋めません。不明な賞与を0円にせず、固定分と合算しません。
手取りや年収は推定せず、詳しい給与条件は別に確認してから必要部分を転記します。

紹介会社への相談準備票

3 事実・予定・不明をそろえる

経験は自分が担当した範囲で書きます。

資格や研修は、試験合格・研修修了・登録・証交付を一語にまとめません。

記録番号 _____

資格・研修等の確認済みの状態 資料の種類と確認日、番号不要

研修・手続・入職の予定 決定した予定と見込みを分ける

経験した仕事と担当範囲 担当済み／補佐のみ／未経験

希望する職務・勤務先への支援可否を、相談相手へ聞く質問

資格・手続等を別に確認する窓口と、確認したいこと

残る不明・回答予定と、分かるまで決めないこと

架空例：試験合格は確認済み。研修受講、登録、証交付はそれぞれ状態を確認中。

施設と居宅の相談に対応するかを紹介会社へ聞き、専門業務へ就ける条件・開始日は都道府県等の担当窓口と勤務先へ別に確認します。相談受付は資格確認の代わりになりません。

参考 介護保険法 第7条第5項・第69条の2・第69条の7 状態の区分

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=82998034&dataType=0

紹介会社への相談準備票

4 連絡希望と、応募前に確かめることを書く

希望する連絡方法と、相手が対応できる方法は別です。

候補の提示、応募依頼、応募先への情報提供を、同じ手続としてまとめません。

記録番号 _____

希望の連絡手段・話せる曜日と時間帯 アドレスや番号は不要

希望する頻度と、相手の回答・対応できる範囲・回答日

応募前に確認する情報の内容・利用目的・伝える相手・時点

今回の候補提示と応募依頼の状態 未依頼／依頼済み等と日付

別の応募経路がある場合の記録場所と、確認する相手の役割

希望どおりの連絡や確認が難しい場合の、次の相談・保留

連絡方法の案内はサービスごとに異なります。初回に電話が必要な案内もあるため、
「メール希望」と伝えただけで電話不要と決めません。回答を聞いて利用方法を考えます。

参考 厚生労働省 職業紹介事業業務運営要領 第9 印刷114～115頁
<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001681217.pdf>

情報の共有は相手の案内と目的を確認して本人が判断。本票は同意書ではありません。

紹介会社への相談準備票

5 最初に伝える文と、次の質問を作る

希望が整理できた部分だけを短く伝え、未決定の点は未決定と説明します。
回答によって、相談を続けるか、条件を確かめ直すかを考えます。

架空例 相談を始めるための短文

「情報収集の相談です。施設長を検討し、夜間の電話判断当番なしが必須です。
通勤範囲は相談できます。入職時期は未定で、連絡は平日夕方を希望します。
この条件での支援と連絡方法に対応できるか、まず教えてください。」

記録番号 _____

相談目的・必須条件・調整可能・未決定・連絡希望を短い文に

次に聞く質問と、それが判断に必要な理由

相手の回答要旨・根拠や案内・回答日 推測は混ぜない

残る不明と、追加確認先・回答予定

対応可能／条件付き／難しい／未回答で、次にどうするか

架空分岐：希望職務に対応できれば条件を具体化。対象外なら別の相談先を検討。
条件付きなら内容を再確認し、未回答なら応募依頼を保留して回答時期を尋ねます。

参考 連絡方法の個別案内例 レバウエル介護FAQ 全社共通の保証ではありません
<https://job.kiracare.jp/info/faq/>