

【会社用】フォロー行動チェックシート（定着支援用）

■ 目的

本シートは、採用者が安心して働き続けられるように、
会社側の関わりやフォローの状況を振り返るためのチェックシートです。

面談時の聞き取りシートと併せて使用し、

- ・やっているつもりになっていないか
- ・個人任せになっていないか
- ・必要な声かけや配慮ができているか

を確認し、継続的な支援につなげます。

【1】入社直後（初日～1週間）のフォロー

- ☐ 初日に声かけができている
- ☐ 「いつ・誰に聞いてよいか」を具体的に伝えている
- ☐ 業務の全体像（1日の流れ・役割）を説明している
- ☐ 一度で理解できなくて大丈夫だと伝えている

【2】入社直後（1週間～1か月）のフォロー

- ☐ 忙しさを理由に放置されていないか確認している
- ☐ 業務量が急に増えすぎているか確認している
- ☐ 分からないまま進めている業務がないか声をかけている
- ☐ 「できていること」を言葉にして伝えている

【3】日常的な声かけ・関わり

- ☐ 決まった担当者だけでなく、複数人が声かけをしている
- ☐ 本人の表情や疲れ・困っているサインを見逃していないか気にかけている
- ☐ ミスがあった際、責める対応になっていない
- ☐ 相談しづらい雰囲気になっていないか意識している

【4】業務・役割の調整

- ☐ 会社が期待する役割を改めて共有している
- ☐ 本人の理解とのズレを定期的に確認している
- ☐ 抱え込みすぎ・無理な役割になっていないか確認している
- ☐ 必要に応じて業務内容の見直しを行っている

【5】情報共有・社内連携

- ☐ 面談内容を必要な範囲で共有している
- ☐ 上司・人事・OJT 担当で情報が共有できている
- ☐ フォロー内容が特定の個人に偏っていない
- ☐ 支援の方向性が職場内で揃っている

【6】見落としやすいサインの確認

- ☐ 欠勤・遅刻が増えていないか気にかけている
- ☐ 表情や受け答えの変化に気づいている
- ☐ 質問の量や頻度に変化がないか見ている
- ☐ 会話や雑談の減少がないか意識している

【7】今後の対応・見直し点

（対応予定・改善点・共有事項など）

■ 記入日： 年 月 日

■ 記入者：