

取得予定者

[部署名：

氏名：

]

※面談が終わったら、派遣先の上司は「原本」を、本人は「本シートのコピー」を保管してください。

面談シート

派遣先の上司は派遣労働者から妊娠報告を受けたら、休業までの働き方について本人と話し合しましょう。

質問事項		確認方法	内容
必須項目	体調面で、周囲に配慮してほしいことはありますか？	体調面で何か気になることがあるか確認し、記載してください。	
任意項目	担当業務の整理を行いましょう	休業後も業務が円滑に進むよう、業務内容と進捗状況を本人と整理、確認してください。 業務引き継ぎが発生する場合は、そのスケジュールも相談してください。	

派遣先上司 特記事項記入欄

面談日： / /

派遣先上司
サイン

本人サイン