平日のお世話分担表

担当・代わりに頼む人・確認先を、家族で一緒に決めます。

対象の子：　　記入日：　　年　　月　　日

01　家にいない時間を先に書く

日・場面	全員が不在になる時間帯	対応する人・方法
通常の平日	：　～　：	
帰宅が遅い日	：　～　：	
迎えた直後の予定	：　～　：	

02　いつもの担当と、代わりの担当

お世話・確認すること	いつもの担当／時間	代わりの担当
食事・水の交換		
トイレの片付け・掃除		
遊び・犬の散歩など		
帰宅後の様子の確認		
通院・費用の支払い		

03　予定が変わったときの連絡

帰宅が遅れると分かったら、誰が誰に連絡する？

頼む先が対応できないときの、次の相談先は？

空欄があっても、無理に埋めず「未確認」と残して相談しましょう。
この表だけで留守番の可否や、安全な時間を判断するものではありません。

迎え先からの引き継ぎメモ

説明・記録・写真をまとめるためのメモです。不明な点は推測せず確認します。

名前・年齢等：　　迎える日：　　年　　月　　日

01　いつもの暮らしを聞く

フードの商品名・1回の量・回数・時刻（迎え先の案内を記録）

トイレ用品・排泄の習慣・普段の休み方

好きなこと・苦手なこと・気をつける扱い方

02　健康の記録と、確認したいこと

ワクチン等の記録・これまでの通院・薬：受け取った資料の保管場所

獣医師へ確認する項目（投薬等は自己判断で変更しない）

迎え先に確認すること・必要な引き継ぎ手続き

03　困ったとき、家族が同じ先に連絡できるように

連絡先	名前・電話番号・受付時間など
迎え先の相談窓口	
かかりつけ候補の病院	
休診日・夜間の相談先	
移動方法・付き添う人	

体調の異変は、このシートで判断せず動物病院へ相談してください。
記入後は連絡先等を含みます。家族・依頼先など必要な相手だけで共有してください。