

退職・入職の引き継ぎ計画

1 最終出勤・退職・入職の、希望と確認状況を分ける

雇用される管理職・ケアマネの相談準備用です。入職日は新職場の雇用開始日です。
最終出勤・退職と分け、希望・意思表示・回答を記録します。法的な終了日は判定しません。

残る仕事の受渡し 3頁

未回答と次の相談 5頁

手元で使い、サイトへ提出しません。勤務先は仮称、相手は部署・役割で記録。
利用者・家族・職員・応募者の個人情報、病歴、非公開の事件・契約内容、
識別番号やパスワードは記入せず、正式記録の種類と管理部署だけを残します。

記録番号 _____

本人の契約 無期／有期／不明、確認資料と契約期間

最終出勤日 希望／確認状況、回答した役割・日付・根拠

退職日 希望、伝えた内容・日付、回答と根拠

新職場の入職日と初回出勤日 希望／確認状況・根拠

契約・規程で残る不明、相談先と次に確認すること

架空例：2027年3月20日を最終出勤、3月31日を退職、4月1日を入職の希望とする。
年と日付は任意の例で推奨日・法的期限ではなく、希望だけで確定日へ変えません。

関連記事 退職・入職の時期と確認する順序
<https://kaigo-mgr.com/care-management-job-change-timing/#decision-work>

退職・入職の引き継ぎ計画

2 賞与・年休・休日と、日程の回答を確かめる

賞与は支給予定日だけで受取可否を決めず、本人に適用する規程を確認します。
年休の残日数、所定休日、取得希望日、引継ぎの予定を分けて整理します。

記録番号 _____

賞与 算定期間・支給予定日・支給条件を確認する資料と窓口

年休 残日数の確認資料・基準日と、まだ分からないこと

所定休日と年休取得の希望日 区別して日程を照合する

現職へ相談した内容と回答・根拠・日付 未回答は未回答と記入

新職場へ確認した入職日・条件と回答 現職の予定と分ける

日程や回答がそろわない場合の、次の質問と確認日

架空例：賞与支給予定は2027年4月10日。3月31日退職を希望する本人への扱いは
未確認です。年休を後任確保や引継完了の許可制にせず、取得希望と日程を相談します。

参考 厚生労働省 年次有給休暇 権利・取得時期・退職時の扱いを確認
https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/study/roudousya_yukyu.html

参考 沖縄労働局 賞与のQ&A 本人に適用する支給条件は個別に確認
https://jsite.mhlw.go.jp/okinawa-roudoukyoku/yokuaru_goshitsumon/jigyounushi/question_3.html

退職・入職の引き継ぎ計画

3 残る仕事の、受領者と次の判断を決める

残る仕事を分類して記録します。欄が足りなければ分類ごとに複写してください。
後任個人が未定でも、法人が指定する受領役割と、判断・決裁する役割を確認します。

記録番号 _____

業務の分類と、正式記録の管理部署 個別情報は書かない

業務の期限・確認元と、期限までに必要な作業

次に必要な判断と、まだ決まっていないこと

法人が指定する受領担当の役割と、受渡し予定

判断・決裁する役割と、回答待ちの暫定対応を決める相手

受領の確認日・確認した方法と、残る未回答・次の確認日

架空例A：ケアマネの期限付き業務を、管理者が指定する役割へ渡す。

架空例B：施設長の採用・契約の決裁待ちは、受領窓口と決裁者を分けて引き継ぐ。

受け取ったとの確認がなければ完了扱いにせず、法人内で次の確認先を決めます。

参考 指定居宅介護支援の基準 管理者の責務・勤務体制等。居宅の範囲で参照
https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=82999405&dataType=0

退職・入職の引き継ぎ計画

4 正式記録・返却・権限切替を別々に確認する

この票には記録の内容やアクセス先を書かず、法人の正式な保管・受渡し方法を確認します。
名前を伏せただけの記録も、私物端末・私用メール・外部AIへ移しません。

記録番号 _____

正式記録の種類と管理部署 個別の記録名・番号・URLは不要

法人が定めた受渡し方法と、実施・確認する役割

貸与端末・鍵等の返却先と予定 識別番号は書かない

アカウント・決裁権限の切替担当と実施時点 パスワード不要

受渡し・返却・権限切替ごとの完了確認方法、確認日と未完

退職後の業務問い合わせを受ける法人の窓口と、案内する役割

架空例：貸与端末を返却しても、アカウントの停止や決裁権限の切替とは別の確認。
本人だけで削除・移管を進めず、保存する記録と実施担当を法人の手順で確かめます。
退職後も個人で記録を保管・受け付ける形にせず、法人の問い合わせ先を確認します。

参考 個人情報保護委員会 医療・介護関係事業者のガイダンス 安全管理等
https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/iryoukaigo_guidance/

退職・入職の引き継ぎ計画

5 本人の契約と、法人の後任・届出を分けて相談する

本人の退職に関する確認と、法人が行う後任配置・変更届・利用者対応は別の事項です。
後任が決まるまで無期限に在職する前提にせず、それぞれの確認先と回答予定を残します。

記録番号 _____

まだ決まっていない事項と、日程・引継ぎへの影響

本人の契約・意思表示で確認することと、相談先

法人の後任・届出・利用者対応について、担当役割へ聞くこと

現職・新職場へ伝える三つの日付 希望／確認済み／未回答

次の確認日と、誰へ何を聞くか 相手の回答予定も別に記録

回答がそろそろ／条件変更が必要／未回答で、次にどうするか

居宅の後任管理者の資格・変更手続は、法人の担当部署と所在地の指定権者へ確認。
居宅の基準を施設長・施設ケアマネへそのまま当てはめず、本人の契約に関する疑問は
労働相談等の窓口へ分けます。本票は退職届・法定の変更届・個別ケース台帳ではありません。

参考 厚生労働省 退職等の説明 契約の種類・意思表示を区別
https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/study/roudousya_taisyoku.html

参考 厚生労働省 労働相談窓口 相談内容に応じた窓口を確認
<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/>