

主任ケアマネの管理者受諾確認表

1 主任資格・法人の職位・管理者任命を分ける

主任資格を持つことと、指定居宅介護支援事業所の管理者に任命されることは別です。
新任・転職・兼務拡大を受ける前に、今回の役割と必要な条件を整理します。

担当・指導・管理 2頁

兼務する場合 5頁

自分の手元で使い、サイトへ提出しません。事業所は仮称、確認先は部署・役割で記録。
利用者・家族・職員の個人情報、証書番号、非公開原本は書き込み・貼付しないでください。

記録番号 _____

法人内の職名と、対象の指定事業所 仮称で記入

指定基準上の管理者に任命されるか 決定／予定／未確認

資格・研修等の状態を確認した資料の種類と日付 番号は不要

任命予定日と、法人の手続確認先・回答日

まだ分からないことと、受けるかの判断への影響

架空例：主任として後輩へ助言する役と、居宅管理者に任命される役を分けます。
資格・研修の状態が不明なら登録地等へ確認し、本票で就任資格を判定しません。

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

主任ケアマネの管理者受諾確認表

2 担当・指導・管理の仕事と時間を並べる

担当件数だけで余裕を判断しません。
自分の担当、後輩指導、管理の仕事が、いつ・どこで重なるかを確認めます。

記録番号 _____

本人が担当する業務と範囲 件数なら対象時点・数え方も確認

指導・会議・相談で担うことと、確保する時間

管理者として担う仕事 勤務管理・利用調整・業務把握等

重なる場面と、同時には対応できない仕事

通常時・引継ぎ中・欠員時で変わる担当と時間の配分

担当配分や優先順位を調整する部署・権限と、回答待ちの対応

架空例：訪問中に後輩の急ぎ相談と勤務調整が重なる。予定時間を二重に足して
処理できるとはせず、代替する役割と優先順位を決める担当を確認します。

参考 厚生労働省 指定居宅介護支援の基準 管理者の責務と勤務体制等
https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=82999405&dataType=0

主任ケアマネの管理者受諾確認表

3 責務に対応する権限・支援・代替を確かめる

「本部が支援する」という説明だけで、本人の判断や作業が減るとは限りません。
準備・実行・承認を分けて確認します。

記録番号 _____

自分が決められることと、その範囲

法人の承認が必要な事項・承認する役割・通常の回答時期

準備・実行を支援する担当、支援の開始日と利用できる範囲

休暇・急病・訪問等で不在のときの担当と、判断できる範囲

営業時間中の緊急連絡と時間外連絡 経路・判断・代替を区別

回答や支援を待つ間に保留することと、優先順位を確認する相手

架空例：本部は相談を受け付けるが、判断は本人へ戻すという説明。受付があるだけで代替判断まで確保されたとはせず、不在時の対応と開始日を追加確認します。

参考 厚生労働省 2024年の解釈通知改正 新欄の管理者・連絡体制
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001227941.pdf>

主任ケアマネの管理者受諾確認表

4 就任後の勤務・手当・研修支援を照合する

仕事内容や任命の説明と、本人の労働条件書面を読み合わせます。
資格手当と役職手当を一つにまとめません。

記録番号 _____

資格手当・役職手当の条件、金額・開始日、役割変更時の扱い

所定の勤務場所・曜日・時間と、通常の管理に使う時間

研修の受講時間・費用・勤務中の扱いと、不在時の支援

引継ぎ・就任・兼務拡大で変わる条件と、それぞれの適用日

資料の名称・版・該当箇所、回答部署・日付と残る相違

架空例：主任手当はあるが管理者の就任日は調整中。資格への評価と任命決定を
分け、就任と同時に変わる仕事・権限・支援・手当を本人向けに確認します。

参考 厚生労働省 モデル労働条件通知書 勤務・職務・賃金等の確認
<https://www.mhlw.go.jp/content/001696984.pdf>

この票の運用確認すべてが、法定の書面明示事項という意味ではありません。

主任ケアマネの管理者受諾確認表

5 複数事業所・在宅勤務の説明を確かめる

該当する場合だけ使います。兼務がない場合は、確認した説明を添えて「今回は該当なし」と記録します。

管理者は事業所ごとの常勤・専従が原則で、管理に支障がない場合の兼務が規定されています。
主任資格や在宅勤務の説明だけで兼務可能とは判断せず、各事業所の通常・緊急時の体制を確認します。

記録番号 _____

兼務する事業所の仮称・種類・役割・開始予定

事業所Aの通常管理 勤務場所・時間、業務把握と不在時連絡

事業所Bの通常管理 勤務場所・時間、業務把握と不在時連絡

各事業所の緊急時 管理者自らの対応・速やかな出勤・現地の役割

移動や同時対応の制約、在宅でできない業務と情報管理

法人の確認結果・根拠・日付と、指定権者等へ確認する点・担当

全国一律の移動時間・件数で可否を判定しません。連絡体制の確認を、
本人が休暇中も常時対応するという約束へ置き換えないでください。

参考 厚生労働省 テレワーク留意事項 管理者5頁、ケアマネ10頁、情報管理12頁
<https://www.mhlw.go.jp/content/001238515.pdf>

主任ケアマネの管理者受諾確認表

6 受ける条件と、返答前の確認を決める

肩書や手当だけで決めず、確認済みの条件と本人の希望を照合します。
この票は受諾通知書や配置の適法性判定表ではありません。

架空例A 本人の担当・指導・管理の配分が未説明

任命日、各業務の時間、調整する権限と支援の開始を質問。希望に合う回答なら
最終条件と体制を照合し、未定なら回答予定と内定への返答期限を別に相談します。

架空例B 二事業所を在宅から兼務するという説明

両事業所の通常管理・緊急対応・移動と情報管理を法人へ確認します。
管理に支障がないとの説明だけでは決めず、根拠と指定権者等への確認状況を尋ねます。

記録番号 _____

確認済みの条件と根拠、本人の希望との一致／不一致

受ける前に解消したい不明と、必要な理由

条件変更を相談する事項と、受けるために必要な回答

確認する部署・短い質問・回答予定日と、内定への返答期限

希望に合う／合わない／未回答で、次にどうするか

重要な不明が残る場合は返答時期を相談します。延長が認められたかは別に確認してください。