

管理職の職務権限確認表

1 使い方と架空の記入例

役職名だけで判断せず、何を決められ、誰の承認や支援を受けるのかを確かめます。
現職での相談にも、転職先の役割確認にも使える表です。

四つの役割を分ける

役割	この表で確認すること
起案	案をつくり、判断を求める人・役割
承認	実施の可否を最終的に決める人・役割
実行	承認された内容や定められた手順を実施する人・役割
相談先	判断に迷うときに助言・調整を依頼する相手

架空の記入例

以下は説明用の架空例です。実在法人の運用、著者の支援実績、標準的な権限設計ではありません。

領域	起案	承認	実行	相談先
採用	施設長が必要人数を提案	本部の人事責任者	人事担当が募集 施設長が面接	人事窓口
配置	主任が勤務案を作成	施設長	主任が周知	応援調整窓口
評価	施設長が評価案を作成	本部責任者	施設長が面談	人事窓口
予算	施設長が購入案を提出	法人の決裁権者	担当者が発注	経理窓口
事故・苦情対応	施設長が対応案を整理	事案ごとの決裁権者	手順で定めた担当者	本部の当番窓口

2頁目は領域ごとにコピーし、自分で決める範囲と例外時の支援も記入します。
未確認事項は3頁目へ。緊急時は施設の手順に沿った安全確保を優先してください。

役職名だけで労働基準法上の管理監督者とは判断できません。この表で該当性や法令適合を診断することはできません。

参考 厚生労働省「労働基準法における管理監督者の範囲の適正化のために」
<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/dl/kanri.pdf>
職務の参考 job tag 「施設管理者（介護施設）」 shigoto.mhlw.go.jp/User/Occupation/Detail/410

管理職の職務権限確認表

2 一つの領域を詳しく確かめる

5領域をまとめて埋めず、1領域につき1枚を使います。具体的な業務や判断の場面を選び、説明を受けた範囲と未確認の部分を分けてください。

☐ 採用 ☐ 配置 ☐ 評価 ☐ 予算 ☐ 事故・苦情対応 記録番号 _____

確認する場面 _____ 確認日 ____年__月__日

役割	誰が担うか 役職で記入	何をするか 自分が担う部分も書く
起案		
承認		
実行		
相談先		

自分で決める範囲と、承認が必要になる条件

金額・対象・手順など。分からない範囲は「未確認」と書きます。

通常時の本部支援と回答期限

誰に何を頼めるか、通常どの程度で回答をもらえるか。

不在時の代替先と例外時の連絡方法

承認者・相談先が不在のときに確認します。個人の連絡先は書きません。

根拠資料・版や日付 _____

説明を受けた相手の役割 _____ 説明と資料の違い _____

利用者・職員・応募者の名前や事案の詳細は書かず、役割と手順だけを記録します。

管理職の職務権限確認表

3 未確認事項を質問にして残す

2頁目で未確認だったことを二つまで書きます。足りなければ、この頁をコピーしてください。
「対応します」という回答だけなら、担当・範囲・時期を分けて聞き直します。

質問例 承認者が不在のときは誰が代わりますか。回答はいつまでにもらえますか。

本部の支援対象と、施設側で対応する範囲はどこで区切りますか。

2頁目と同じ記録番号 _____

質問 1

確認したいこと _____

回答と未回答部分

確認資料・版や日付 _____

再確認する相手の役割 _____ 回答をもらう期限 ____月____日

質問 2

確認したいこと _____

回答と未回答部分

確認資料・版や日付 _____

再確認する相手の役割 _____ 回答をもらう期限 ____月____日

回答が得られるまで保留する条件

引き受ける業務・応募・内定承諾など、何を保留するのかを具体的に。

次の行動

☐ 現職で相談 ☐ 応募先へ質問 ☐ 資料を確認 ☐ 保留

すること _____ 見直す日 ____年____月____日

本表は職務と支援を整理するためのものです。親記事「施設長の責任が重いときに
確かめる決裁権限と本部支援」と併用できます。

親記事の確認表へ戻る <https://kaigo-mgr.com/care-management-authority-check/#practice-table>