

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体 御中

厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の
参考様式の取扱いについて
計 139 枚（本紙を除く）

Vol. 8 7 6

令和 2 年 9 月 30 日

厚生労働省老健局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしくお願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111(内線 2265・3915)
FAX : 03-3595-2889

都道府県
各 指定都市 介護保険担当課（室） 御中
中核市

厚生労働省老健局 高齢者支援課
認知症施策・地域介護推進課
老人保健課

「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式の取扱いについて（その2）

介護保険法に基づく各種サービスの指定（許可）に関する様式例のうち、「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」については、「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式の取扱いについて」（令和2年3月31日付厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室・高齢者支援課・振興課・老人保健課事務連絡）において、4種類のサービス及び施設についての参考様式を示しつつ、今後、自治体のご意見等を踏まえて適宜見直しを行う予定としていました。

今般、「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」について、自治体及び事業者から寄せられたご意見等を踏まえ、下記第二に記載のサービス種別の参考様式を作成しました。下記内容につきご確認の上で、指定申請の際の添付書類に関する参考様式としてご活用ください。なお、今回お示しする様式についても、下記第三のとおり、今後、自治体等のご意見を踏まえて適宜見直しを行うことを予定しております。

については、今般、送付する参考様式に関するご意見がある場合には、令和2年11月30日までに、介護分野文書負担軽減専門委員会アドレス（futankeigen@mhlw.go.jp）までメールにてご連絡をお願いします。

なお、都道府県におかれては、本事務連絡の趣旨・内容について管内市町村に周知いただくとともに、送付する参考様式に関する意見について上記期限までに直接提出先アドレスまでご連絡いただくよう、連絡をお願いいたします

記

第一 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式見直しの基本的な考え方

- 1 指定・許可にあたっての人員配置基準を満たすことを一覽で確認できるものとする。
- 2 人員数の算出にあたり必要な数値(例：常勤職員の勤務すべき時間数、利用者数・入所者数等)が含まれた一覽とする。
- 3 これらの数値はサービス種別毎に異なるため、サービス種別毎に様式例を示す。
- 4 同一の様式を実地指導における勤務実績の確認等にも流用できるよう、勤務時間を記載する期間は、4週間ではなく1か月（暦月）とする。

- 5 入力の特便性を確保する。
 - (1) ファイル形式は Excel とする。
 - (2) 人員数の確認に関する数値は可能な限り自動計算数式を挿入する。
 - (3) 記入内容の選択肢が限られる欄はプルダウンで選択できる形とする。
 - (4) 各項目の記入方法を分かりやすく明示する。
- 6 必要項目を満たしてれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することで可能とする。

第二 見直し後の参考様式

別添のとおり、以下のサービス種別に関し、見直し後の「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式を送付します。

- 1 訪問介護
- 2 (介護予防) 訪問入浴介護
- 3 (介護予防) 訪問看護
- 4 (介護予防) 訪問リハビリテーション
- 5 (介護予防) 居宅療養管理指導
- 6 通所介護
- 7 (介護予防) 通所リハビリテーション
- 8 (介護予防) 短期入所生活介護
- 9 (介護予防) 短期入所療養介護
- 10 (介護予防) 特定施設入居者生活介護
- 11 (介護予防) 福祉用具貸与・特定福祉用具販売
- 12 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 13 夜間対応型訪問介護
- 14 地域密着型通所介護
- 15 療養通所介護
- 16 認知症対応型通所介護
- 17 (介護予防) 小規模多機能型居宅介護
- 18 (介護予防) 認知症対応型共同生活介護
- 19 地域密着型特定施設入居者生活介護
- 20 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護
- 21 看護小規模多機能型居宅介護
- 22 居宅介護支援
- 23 介護老人福祉施設
- 24 介護老人保健施設
- 25 介護療養型医療施設
- 26 介護医療院

第三 今後の予定

令和2年11月末 ご意見受付締切

令和2年度中 必要に応じ報酬改定の動きを踏まえて追加修正を行い、標準化に向け、全サービス種別毎の参考様式を周知

以上

別添

- 1 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」参考様式（訪問介護）
- 2 同（（介護予防）訪問入浴介護）
- 3 同（（介護予防）訪問看護）
- 4 同（（介護予防）訪問リハビリテーション）
- 5 同（（介護予防）居宅療養管理指導）
- 6 同（通所介護）
- 7 同（（介護予防）通所リハビリテーション）
- 8 同（（介護予防）特定施設入居者生活介護・地域密着型特定施設入居者生活介護）
- 9 同（（介護予防）福祉用具貸与・特定福祉用具販売）
- 10 同（定期巡回・随時対応型訪問介護看護）
- 11 同（夜間対応型訪問介護）
- 12 同（地域密着型通所介護）
- 13 同（療養通所介護）
- 14 同（認知症対応型通所介護）
- 15 同（（介護予防）小規模多機能型居宅介護）
- 16 同（（介護予防）認知症対応型共同生活介護）
- 17 同（看護小規模多機能型居宅介護）
- 18 同（居宅介護支援）
- 19 同（介護老人福祉施設・短期入所生活介護・地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護）
- 20 同（介護老人保健施設・短期入所療養介護）
- 21 同（指定介護療養型医療施設・短期入所療養介護）
- 22 同（介護医療院・短期入所療養介護）

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス選別 () 勤務形態 ()

() 別添1

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

営業時間 ~ ~ (計) (計) (時間) (時間)

備考 (休業日等)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9) ~ (12) 月の勤務時間数 問数(会社)	(10) 選別 勤務形態	(11) 標準的な (従業員/標準的な勤務時間数) (従業員/標準的な勤務時間数)	
					1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日				
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

(12) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

(所属申請の場合は標準数)	1月	2月	3月	(人)
平均月人数	40			40
サービス提供責任者の配置標準				10人以上

(注) 以下の条件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその概数を算するに1人以上以下可

- ・常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
- ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
- ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

(13) 入働者の標準 (勤労時間数)

勤務形態	当月合計	選平均	常勤換算方法対象外の 常勤換算の従業員数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■ 常勤換算方法による人数

常勤換算の従業員数が 選に勤務すべき時間数 (小人数2位以下切り捨て)

$$0.0 \div 40 = 0.0$$

■ 勤労時間数等の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の常勤換算の人数

$$0 + 0.0 = 0.0$$

(14) 入働者の標準 (標準勤労時間数)

勤務形態	当月合計	選平均	常勤換算方法による人数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■ 勤労時間数等の常勤換算方法による人数

常勤換算の従業員数が 選に勤務すべき時間数 (小人数2位以下切り捨て)

$$0.0 \div 40 = 0.0$$

■ 勤労時間数等の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の常勤換算の人数

$$0 + 0.0 = 0.0$$

(15) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

勤務形態	1月	2月	3月	(人)
平均月人数	40			40
サービス提供責任者の配置標準				10人以上

(注) 以下の条件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその概数を算するに1人以上以下可

- ・常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
- ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
- ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

従業員名簿の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 勤務形態 ()

事業所名 ()

(1) 計画

Table with columns for month (水, 木, 金, 土, 日, 祝) and time (9:00, 17:00, 10:00, 14:00). Includes business days and hours.

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/週 40 時間/月 160

当月の日数 30 日

Main employee roster table with columns for employee ID, name, position, and a grid for attendance (1-31 days).

(12) サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用数)

Table showing utilization counts for 1, 2, and 3 months, with totals for each category.

平均利用数 46.3 + 40 = 1.2 以上 (小人数1位に切り上げ)

- 以下に示す要件を全て満たす場合、利用者の数が50人またはその半数を有することにより1人以上は、常勤のサービス提供責任者を3人以上に配置
・ サービス提供責任者の業務に主として従事する者(1人以上)に配置
・ サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている

(13) 人員比率の確保 (出勤人員)

Table showing personnel ratios for categories A, B, C, D, and Total, with monthly and average values.

常勤換算方法による人数 常勤換算方法対称外の人数 常勤換算方法対称外の人数

常勤換算方法による人数 常勤換算方法対称外の人数 常勤換算方法対称外の人数

(14) 人員比率の確保 (急病時)

Table showing personnel ratios for categories A, B, C, D, and Total, with monthly and average values.

常勤換算方法による人数 常勤換算方法対称外の人数 常勤換算方法対称外の人数

常勤換算方法による人数 常勤換算方法対称外の人数 常勤換算方法対称外の人数

(15) 人員比率の確保 (急病時)

Small table showing personnel ratios for categories A, B, C, D.

(13)(14)の合計 9.5人

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) ※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

シフト記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	9:00	18:00	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:00	8
d	8:00	12:00	0:00	4
e	13:00	17:00	0:00	4
f	10:00	14:00	0:00	4
g				
h				
i				
j				
k				
l				
m				
n				
o				1
p				2
q				3
r				4
s				5
t				6
u				7
v				8
w				
x				
y				
z				
早退(1)				
早退(2)				
az				

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aa,ab,ac... など、適宜アレンジしてください。)

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00~0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

訪問介護
〇〇〇〇〇

(1) 計画

【記載例】

②事業所の営業日
 月 水 木 金 土 日 祭
 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

営業時間
 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)
 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 (計 0.0 時間)

備考 (付録日等)
 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

(3)事業所における常勤の従業員の勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9)~(4) 月の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 業務状況 (業務先/業務する職系の内容 /業務系の勤務時間数)		
					1 曜日	2 曜日	3 曜日	4 曜日	5 曜日																															
1	管理系	A	-	岸野 太郎	シフト記号	勤務時間数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	160	40.0	
2	看護職員	A	看護師	OO A郎	シフト記号	勤務時間数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	160	40.0	
3	介護職員	A	介護福祉士	OO B子	シフト記号	勤務時間数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	160	40.0	
4	介護職員	A	-	OO C子	シフト記号	勤務時間数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	160	40.0	
5					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
6					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
7					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
8					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
9					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
10					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
11					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
12					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
13					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
14					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
15					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
16					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
17					シフト記号	勤務時間数																															0	0.0		
18					シフト記号	勤務時間数																															640	160.0		

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) ※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	8:30	17:30	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:00	8
d	8:00	12:00	0:00	4
e	13:00	17:00	0:00	4
f	10:00	14:00	0:00	4
g			0:00	0
h				0
i				0
j				0
k				0
l				0
m				0
n				0
o				1
p				2
q				3
r				4
s				5
t				6
u				7
v				8
w				
x				
y				
z				0
早退(1)				0
早退(2)				0
az				0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aa,ab,ac . . . など、適宜アレンジしてください。)

管理者と介護職員を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00~0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数をみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

< 提出書類 >

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (防入添付書)

..... 直接入力する必要のある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。 }
なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト記号表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」・「実業」のいずれかを選択してください。
指定基準の選択に関しては、「計画」を選択し、4 週分の勤務時間を入力してください。
実業を表す場合は、「実業」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、職業ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	常勤職員
3	非常勤職員

※ 管理者が専従職員または非常勤職員を兼務する場合は、管理者とそれ以外の職種を分けて記入してください。

(5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤専従
B	常勤専務
C	非常勤専従
D	非常勤兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は兼務しませんが、(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週6時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※ 選択した資格及び研修に關して、就業に際して、就業証又は研修完了証等の写しを添付書類として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業員(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、ソフト印字を選択してください。)

(9) 従業員ごとに、台社勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※ 入力することができない時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を超えます。

(10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(11) 申請する事業所以外の事業所・施設への兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する業務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。

1. サービス概要

No	サービス種別名
1	初回導入が介護
2	介護予防が導入が介護
3	訪問入浴介護、介護予防が導入が介護
4	
5	

2. 職歴名・資格名等

職歴名	担当者	看護職員	介護福祉士	介護職員
資格	看護師			
	介護福祉士			
	介護士			
	介護士			
	介護士			
	介護士			
	介護士			
	介護士			
	介護士			
	介護士			

【自治体の検索へ】
 ※INDEX(開設地用)のため、以下のとおりセルに「名称の省略」をしています。
 12月日・・・「開業」
 C社・・・「株式会社」
 D社・・・「株式会社」
 E社・・・「介護職員」
 ※自治体の名称により定められた業種等、自治体独自の資格を認める場合は、上表の空欄に資格名称を追加してください。
 行が足りない場合は、追加追加してください。

※認定事業所に職歴を追加したい場合は、12月日に職歴名を追加し、それ以外の列に必要資格を入力してください。
 その他、以下の形式で必要資格について「名称の省略」をします。
 ・「職歴」タブ ⇒ 「名称の省略」を選択
 ・「名前」に職歴名を入力
 ・「必要資格」はその職歴の必要資格を複数指定する ⇒ O.K.P.ファン
 職業とない場合は、「職歴」タブ ⇒ 「名称の省略」で検索してください。

従業員名簿 (参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

Table with columns for month (月), day (日), and shift (シフト) for business days (12/30~1/3). Includes a small table for business hours (営業時間) from 9:00 to 17:00.

Table for business hours (営業時間) with columns for start and end times (時間) and total hours (計).

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス選別 () 訪問看護 (訪問看護ステーション)

(1) 実働

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/週 176 時間/月 40 時間/日 8 当月の日数 30 日

Main table with columns for employee No., name, position, and a grid for attendance (出勤) and absence (欠勤) from 1st to 31st of the month. Includes a summary row at the bottom.

(12) 人員基準の算定 (常勤従業員)

Table for calculating full-time employee standards, showing monthly totals and averages for attendance and absence.

■ 常勤従業員による人数 常勤従業員の常勤換算方法による人数

(13) 人員基準の算定 (非常勤従業員)

Table for calculating part-time employee standards, showing monthly totals and averages for attendance and absence.

■ 非常勤従業員の常勤換算方法による人数 非常勤従業員の常勤換算方法による人数

(勤務形態の区分)

Legend table for work status categories: A (常勤), B (非常勤), C (非常勤), D (非常勤).

(13)(14)の合計 2.5人

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) ※24時間表記
 (記号の意味) 休業時間 始業時間 終業時間 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

休：休暇
 出：出張
 研：研修

記号	始業時間	終業時間	休憩時間 うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	8:30	17:30	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:00	8
d	8:00	12:00	0:00	4
e	13:00	17:00	0:00	4
f	10:00	14:00	0:00	4
g				0
h				0
i				0
j				0
k				0
l				0
m				0
n				0
o				0
p				1
q				2
r				3
s				4
t				5
u				6
v				7
w				8
x				
y				
z				
早退(1)				0
早退(2)				0
az				0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
 (シフト記号は aaabac... など、適宜アレンジしてください。)

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00~0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

＜受付内容＞
保護者の職務の付与及び職務範囲一覽表 記入方法 (勤務形態)

..... 重複入力する必要のある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
 プログラム上に表示される必要のある箇所です。 }
 なお、「保護者の職務の付与及び職務範囲一覽表」に「シフト勤務表 (勤務形態)」も必ず添付してください。

・表頭に「年月日」「サービスマン」「専業主婦」を入力してください。

(1) 「出勤」「休職」のいずれかを選択してください。
 育児休業の期間に関しては、「出勤」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
 実働を要する場合は、「休職」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。

(2) 勤務日の本数日及び勤務時間を記入してください。

(3) 勤務所における就業の就業種別を記入してください。

(4) 保護者の就業について、下記のうち該当する就業種別をプルダウンより選択してください。

記入の際は、電番ごとにまとめてください。

No	就業種別	備考
1	専業主婦	
2	専業主夫	ここでは、専業主婦のうち、専業主夫は自分の勤務時間を指定します。
3	専業主婦兼職	休日及び休職期間が空欄の場合は勤務時間を指定します。
4	専業主夫兼職	
5	パートタイム	
6	パートタイム	

※管理者が保護者就業を要する場合は、管理者とそれ以外の職務を分けて記入してください。

(5) 保護者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各勤務所で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	休職中専任
B	休職中兼務
C	休職中専任
D	休職中兼務

(注) 兼務・非常勤の区分について
 当該勤務所における勤務形態が、当該勤務所において定められている他の保護者が勤務すべき時間帯に重なっていることをいいます。重なる就業種別は重複しません。
 (例えば、赤坂は1週に40時間勤務することとされた勤務所であれば、赤坂勤務所であっても、夜10時間勤務する保護者は労働法に反しません。)

(6) 保護者の勤務所について、該当する勤務所をプルダウンより選択してください。
 併存勤務を要する場合は、人員数上、求められる勤務所を入力してください。
 重複した勤務所については、保護者本人が勤務する勤務所を最上位で選択してください。

(7) 保護者の氏名を記入してください。

(8) 勤務する者に係る保護者 (管理番号等) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(※シフトの「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)
 労働基準法の規定に基づいて、4週分の入力となります。実働を要する場合は、毎月を入力してください。

(9) 就業種別ごとに、各勤務所が自任計算されるので、誤りがないか確認してください。
 入力することにより、各勤務所が自任計算されますので、誤りがないか確認してください。

(10) 就業種別ごとに、1週間の勤務時間合計が超過する場合は、誤りがないか確認してください。

(11) 勤務する勤務所以外の勤務所・期間と就業種別がある場合は、就業種別・就業の名称、勤務する期間の区分及び勤務時間について記入してください。
 同一勤務所の就業については、勤務する期間の区分を記入してください。

(12) 勤務種別による就業が認められる就業種別について、各月に勤務する勤務所を入力し、勤務種別の人数を算出してください。

○勤務種別とは、非常勤の区分について「通常の勤務時間」を指し、勤務時間外に勤務する保護者が勤務すべき時間帯に重なっていることをいいます。重なる就業種別は重複しません。
 ○勤務時間とは、労働基準法の規定に基づいて、4週分の入力となります。実働を要する場合は、毎月を入力してください。
 ○勤務種別による1ヶ月分の勤務時間合計が超過する場合は、誤りがないか確認してください。
 (注) 育児、介護、介護付施設等の勤務時間外に勤務する保護者については、労働基準法の規定に基づいて、4週分の入力となります。実働を要する場合は、毎月を入力してください。
 就業所において勤務する保護者が勤務すべき勤務所 (勤務時間) を下回る場合は「勤務時間 (標準時間)」で表示することになります。

(13) 勤務形態について、各月に勤務する勤務所を入力し、勤務種別の人数を算出してください。
 ○勤務種別とは、非常勤の区分について「通常の勤務時間」を指し、勤務時間外に勤務する保護者が勤務すべき時間帯に重なっていることをいいます。重なる就業種別は重複しません。
 ○勤務時間とは、労働基準法の規定に基づいて、4週分の入力となります。実働を要する場合は、毎月を入力してください。
 ○勤務種別による1ヶ月分の勤務時間合計が超過する場合は、誤りがないか確認してください。
 (注) 育児、介護、介護付施設等の勤務時間外に勤務する保護者については、労働基準法の規定に基づいて、4週分の入力となります。実働を要する場合は、毎月を入力してください。
 就業所において勤務する保護者が勤務すべき勤務所 (勤務時間) を下回る場合は「勤務時間 (標準時間)」で表示することになります。

1. サービス種別

No	サービス種別名
1	共同事業 (共同事業パートナーシップ)
2	共同事業 (提携・加盟)
3	介護予防共同事業 (共同事業パートナーシップ)
4	介護予防共同事業 (提携・加盟)
5	共同事業・介護予防共同事業 (共同事業パートナーシップ)
6	共同事業・介護予防共同事業 (提携・加盟)
7	
8	

【自治体の名称へ】

本形式を利用する自治体のサービス種別と、代表の組み合わせを記載しています。ここにない組み合わせについては、地域の実態に応じて変更追加してください。

2. 事業者名、業種名称

業種名	事業者		業種職員	業種関係職員			専任療法士	理学療法士	作業療法士	言語療法士	音楽療法士	保健師	その他
	名称	住所		名称	名称	名称							
医師	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								
	名称	住所	名称	名称	名称								

【自治体の名称へ】

※ADRREC採用のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。

- J折目・・・「施設」
 - CS・・・「事業所」
 - D折・・・「診療所」
 - E折・・・「診療所職員」
 - F折・・・「理学療法士」
 - G折・・・「作業療法士」
 - H折・・・「音楽療法士」
 - I折・・・「保健師
- ※自治体の名称により決められた業種名、自治体独自の業種を追加する必要がある場合は、上記の業種に業種名称を追加してください。
行が足りない場合は、調整追加してください。

※業種を追加しない場合は、J折目に業種名を追加し、それぞれの列に必要項目を入力してください。

- その際、以下の手順での業種について「名称の変更」をします。
- ・「施設」タブ ** 「名称の変更」を選択
 - ・「名称」に業種名を入力
 - ・「自治体」に自治体名を入力
- 業種しない場合は、「施設」タブ ** 「名称の変更」で業種してください。

《要 撰 出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)
(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	8:30	17:30	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:00	8
d	8:00	12:00	0:00	4
e	13:00	17:00	0:00	4
f	10:00	14:00	0:00	4
g			0:00	0
h				0
i				0
j				0
k				0
l				0
m				0
n				0
o				0
p				1
q				2
r				3
s				4
t				5
u				6
v				7
w				8
x				
y				
z				
早退(1)				0
早退(2)				0
az				0

休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aa,ab,ac... など、適宜アレンジしてください。)

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00~0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問リハビリテーション)

.....直接入力する必要がある箇所です。
.....プルダウンから選択して入力する必要があります。
なお、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」「実業」のいずれかを選択してください。
指定条件の確認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実業を指示する場合は、「実業」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、順次ごとにまとめてください。

No.	職種名
1	管理系
2	医師
3	理学療法士
4	作業療法士
5	言語聴覚士

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各欄の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は重要ではありません。
(例えば、常勤者が週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

(6) 従業者の所属する業種について、該当する業種名称をプルダウンより選択してください。
役職名称を含めて記入するのではなく、人員名簿上、求められる業種等を入力してください。
※選択した業種及び職種に關して、必要に応じて、業種区分は監督審訂成書の業種管理表として提出してください。

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定業種の確認に際しては、4週分の入力可とします。実業を指示する場合は、毎月を入力してください。

(9) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数とします。

(10) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数(自動計算されますので、誤りがないか確認してください)。

(11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する業務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。

1. サービスマッチ

No	サービス種別名
1	訪問リハビリテーション
2	介護予防訪問リハビリテーション
3	訪問介護サービス/介護予防訪問介護サービス/介護ヘルパー
4	
5	

2. 事業者・業種名等

業種名	事業者	医師	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士	作業療法士	作業療法士	作業療法士	作業療法士	作業療法士
系統										

【自治体の情報へ】
※INDRECI(医療利用)のため、以下のとおりセルに「名称の記載」をしています。
I 行目・・・「得意」
C 行・・・「得意種」
D 行・・・「医師」
E 行・・・「理学療法士」
F 行・・・「作業療法士」
G 行・・・「言語聴覚士」
※日注体の条件により空欄かられた場合は、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上記の空欄に資格名称を追加してください。
行が足りない場合は、裏面を追加してください。
※履歴を参照したい場合は、I 行目に欄名を追加し、それぞれの列に必要な欄名を入力してください。
そのほか、以下の行欄で必要資格について「名称の記載」をします。
・「職名」タブ = 「名称の記載」を選択
・「名称」に欄名を入力
・「担当区分」にその職種の公的資格を欄名指定する = OKボタン
欄名がない場合は、「職名」タブ = 「名称の管理」で編集してください。

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【勤務表】

(2) 事業所の営業日							
月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○

備考 (休業日等) 休業日：12/20～1/3 (年末年始)

就業時間	9:00	～	17:00
(計)	8.0		(時間)
(計)	0.0		(時間)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービスマン ()
 業務所名 ()

患者数管理指導 (病院・診療所)
 (1) 計画

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/週 40 時間/日 8 当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(9) 勤務時間数																															(10) 週合計 勤務時間数	(11) 事業所ごとの勤務時間数 (事業名・業務名・勤務所)
					1週目			2週目			3週目			4週目			5週目			(9) 1～4週目の勤務時間数合計																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	管理	B		厚労 太郎	シフト勤務 勤務時間数	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	100.0
2	医師	A	医師	OO A郎	シフト勤務 勤務時間数	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	400.0
3	薬剤師	A	薬剤師	OO B子	シフト勤務 勤務時間数	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	400.0	
4					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
5					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
6					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
7					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
8					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
9					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
10					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
11					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
12					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
13					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
14					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
15					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
16					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
17					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
18					シフト勤務 勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
																																		360	900.0		

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

就業時間

休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

うち、休憩時間

勤務時間

記号	就業時間	就業時間	休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	8:30	17:30	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:00	8
d	8:00	12:00	0:00	4
e	13:00	17:00	0:00	4
f	10:00	14:00	0:00	4
g				0
h				0
i				0
j				0
k				0
l				0
m				0
n				0
o				0
p				1
q				2
r				3
s				4
t				5
u				6
v				7
w				8
x				
y				
z				
早退(1)				0
早退(2)				0
az				0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aaabac... など、適宜アレンジしてください。)

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00~0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (雇用就業管理指導)

..... 直接入力する必要がある箇所です。] 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト記号表（勤務地別）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス番号」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「姓西」・「実職」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄に際しては、「月西」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実職を表す場合は、「実職」を選択し、雇月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、繰越ごとにまとめてください。

No	職 種 名
1	常勤者
2	医師
3	歯科医師
4	薬剤師
5	歯科衛生士
6	理学療法士

- (5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の区号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区 分
A	休日で専従
B	休日で常勤
C	非常勤で専従
D	非常勤で常勤

- (注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることと見なされます。雇用の形態は常勤扱いとなります。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週の時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (6) 従業員が保有する専従について、該当する専従名称をプルダウンより選択してください。
保有資格全てを記入するのではなく、人員数準上、定められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び専従に關して、必要に応じて、専従認定は労働基準法第71条第2項に基づき提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（例シートの「シフト記号表」を作成し、シフト区号を選択してください。）
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力可とします。実績を数字場合には、雇月で入力ください。
- (9) 従業員ごとに、台計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができるときは、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務する事業所・施設の名称、兼務する業務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。

(2) 事業所の営業日					
月	火	水	木	金	土 日 祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇 〇 〇
—	—	—	—	—	—

サービス提供時間 (送迎時間を除く)
9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間)
サービス提供単位数
1 (計 0.0 時間)

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数
8 時間/日 4.0 時間/週 16.0 時間/月
(4) 利用定員 20 人 当月の日数 31 日
(5) 事業所全体のサービス提供単位数
1 単位

備考 (休業日等)
休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間
~ ~ ~ (計 0.0 時間)
単位目 1
単位目 1

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																												(12) 1~4項目の勤務時間数の合計	(13) 当該サービスの提供時間	(14) 業務内容 (業務内容及び業務する業務の内容)								
					1項目							2項目							3項目							4項目										5項目							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	(計)												
1	水	水	シフト制		シフト制																												0										
2	水	木	シフト制		シフト制																													0									
3	水	金	シフト制		シフト制																														0								
4	水	土	シフト制		シフト制																															0							
5	水	日	シフト制		シフト制																															0							
6	水	祝	シフト制		シフト制																																0						
7	水	休	シフト制		シフト制																																0						
8	水	休	シフト制		シフト制																																	0					
9	水	休	シフト制		シフト制																																		0				
10	水	休	シフト制		シフト制																																		0				
11	水	休	シフト制		シフト制																																			0			
12	水	休	シフト制		シフト制																																				0		
13	水	休	シフト制		シフト制																																				0		

- 生活相談員
- 介護職員
- 介護職員
- 機能訓練指導員

- (15) サービス提供時間内の勤務時間数 (生活相談員)
- (16) サービス提供時間内の勤務時間数 (介護職員)
- (17) 利用者数
- (18) サービス提供時間 (平均提供時間)
- (19) 勤務すべき介護職員の勤務時間数
- (20) 勤務すべき介護職員の勤務時間数の決定

シフト記号表 (勤務時間表)

※24時間表記 (勤務時間表)

※24時間表記

記号	勤務時間		勤務時間		勤務時間		勤務時間		勤務時間		勤務時間	
	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	勤務時間
休												
出												
研	9:00	18:00										7
a			1:00									-9.5
b			0:00									-9.5
c			0:00									-9.5
d			0:00									-9.5
e			0:00									-9.5
f			0:00									-9.5
g			0:00									-9.5
h			0:00									-9.5
i			0:00									-9.5
j			0:00									-9.5
k			0:00									-9.5
l			0:00									-9.5
m			0:00									-9.5
n			0:00									-9.5
o												1
p												2
q												3
r												4
s												5
t												6
u												7
v												7
w												3
x												
y												
z												0
早退(1)												0
早退(2)												0
az												0

サービス提供時間

サービス提供時間

サービス提供時間

サービス提供時間

サービス提供時間

サービス提供時間

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間表(シフト記号)追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aa,abac,... など、英字アランジしてください。)

遅刻ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体務及び勤務形態一覧表 記入方法（選択介働）

..... 選択入力する必要がある箇所です。] 下記の記入方法に従って、入力してください。
 プルダウンから選択して入力する必要があります。
 注：「従業員数の体務及び勤務形態一覧表」に「シフト勤務表（勤務形態表）」も必ず添付して提出してください。

※欄外に「年月欄」「サービス種類」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「控」・「預」のいずれかを選択してください。
- 指定基準の欄には、「控」を選択し、4 部分の勤務時間を入力してください。
- 実働基準の場合は、「実」を選択し、暦月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の業日及びサービス提供形態を入力してください。（サービス提供期間には法定期間は含まれません。）

- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位数及び、サービスに投入する単位数を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（法定期間は含まれません。）

(7) 従業員の職名について、下記のうち該当する職名をプルダウンより選択してください。記入の際は、欄外に「職名」として入力してください。

No.	職名
1	役員
2	役員補佐
3	管理職員
4	介助職員
5	労働時間係員

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。記入の際は、各欄外に、各欄外で勤務形態の区分ごとに「区」として入力してください。

記号	区分
A	夜勤で就業
B	夜勤で就業
C	夜勤で就業
D	夜勤で就業

(注) 常勤・非常勤の区分について
 当該事業所における労働者が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に入っていることと見なされ、期間の制限は適用されません。
 (例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた場合は、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の勤務について、該当する職名をプルダウンより選択してください。
 関係者を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる関係者を入力してください。
 ※選択した関係者及び関係者について、必要に応じて、事業所又は従業員等の区分を記載の上で提出してください。

(10) 従業員の任意を記入してください。
 (11) 申請する事業に係る従業員（管理係を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
 ※指定基準の欄外には、1 部分の入力可とします。実働基準の場合は、暦月で入力してください。

(12) 従業員ごとに、合計勤務時間が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 ※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間表を参照してください。

(13) 従業員ごとに、通常の勤務時間表が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(14) 申請する事業所以外の従業員・関係者の従業員がある場合は、従業員名・職名の欄外に、職名の名称及び勤務すべき時間帯を入力してください。
 同一事業所内業務についても勤務する職名の内容を入力してください。

(15) 法定労働時間がサービス提供期間内に超過する時間帯の合計（法定労働時間）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(16) 介助職員がサービス提供期間内に勤務する時間帯の合計（法定労働時間）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(17) 利用従業員は、単位ごとの利用者の個人数（控の場合は従業員数）を入力してください。

(18) サービス提供時間（平均提供時間）を入力してください。（平均提供時間は利用者ごとの提供時間の合計を利用者数で除して算出）

(19) 勤務すべき介助職員の勤務時間表が自動計算されます。（(17)(18)を入力しないといと計算されません。）

(20) 確保すべき介助職員の勤務時間表の算出結果（O・X）が確認されます。（(17)(18)を入力しないといと計算されません。）

(21) 1日の個別別人員数及び自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。欄外に追加したい場合は、労働時間係員の下の「欄外可算です。

※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

%24時間表記

作組時間(期間)は「1:00」、休憩時間(分)は「00:45」と入力してください。

記号	勤務時間			うち、休憩時間			勤務時間	サービス提供時間		勤務時間
	始業時間	終業時間	勤務時間	開始	終了	開始		終了		
休										
出										
研										
a	5:00	18:00	1:00	9:30	16:30	0	8	9:30	16:30	7
b	8:30	17:30	1:00	9:30	16:30	0	8	9:30	16:30	7
c			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
d			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
e			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
f			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
g			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
h			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
i			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
j			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
k			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
l			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
m			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
n			0:00	9:30	16:30	0	0	9:30	0:00	-9.5
o						1	1			1
p						2	2			2
q						3	3			3
r						4	4			4
s						5	5			5
t						6	6			6
u						7	7			7
v						8	8			7
w						4	4			3
x										
y										
z										
早退(1)							0	0:00	0:00	0
早退(2)							0	0:00	0:00	0
az							0	0:00	0:00	0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯（シフト記号）追加」ボタンを押し、行を追加してください。
（シフト記号は aabacc... など、連続アルファベットでください。）

曜日の勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

突撃で申請者がいた場合に使用
突撃で申請者がいた場合に使用

＜提出方法＞

従業員の職務の名称及び勤務形態一覽表 記入方法 (運用リハビリテーション)

.....直接入力する必要のある箇所です。 下記の記入方法に従って、入力してください。
.....プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 下の欄を参照してください。
なお、「従業員の職務の名称及び勤務形態一覽表」に「シフト勤務表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「姓」、「名義」のいずれかを選択してください。
指定された姓または名義は、「姓欄」を選択し、4 欄分の勤務時間を入力してください。
実名を記入場合は、「実名」を選択し、1 欄分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の勤務日及びサービス提供時間を入力してください。(サービス提供時間には休憩時間を含めません。)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間を入力してください。

(4) 利用従業員数を入力してください。

(5) 事業所全体のサービス提供単位数及び、本シートに記入する単位目を入力してください。

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。(注) 勤務時間は含めません。)

(7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、欄ごとにまとめてください。

No	職種名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語療法士	
5	作業員	
6	介護員	
7	介護士	
8	居のりハビリテーション提供士	
9	居のりヘルパー	
10	居のりヘルパー	
11	居のりヘルパー	
12	居のりヘルパー	
13	居のりヘルパー	
14	居のりヘルパー	
15	居のりヘルパー	
16	居のりヘルパー	
17	居のりヘルパー	
18	居のりヘルパー	
19	居のりヘルパー	
20	居のりヘルパー	
21	居のりヘルパー	
22	居のりヘルパー	
23	居のりヘルパー	
24	居のりヘルパー	
25	居のりヘルパー	
26	居のりヘルパー	
27	居のりヘルパー	
28	居のりヘルパー	
29	居のりヘルパー	
30	居のりヘルパー	
31	居のりヘルパー	
32	居のりヘルパー	
33	居のりヘルパー	
34	居のりヘルパー	
35	居のりヘルパー	
36	居のりヘルパー	
37	居のりヘルパー	
38	居のりヘルパー	
39	居のりヘルパー	
40	居のりヘルパー	
41	居のりヘルパー	
42	居のりヘルパー	
43	居のりヘルパー	
44	居のりヘルパー	
45	居のりヘルパー	
46	居のりヘルパー	
47	居のりヘルパー	
48	居のりヘルパー	
49	居のりヘルパー	
50	居のりヘルパー	
51	居のりヘルパー	
52	居のりヘルパー	
53	居のりヘルパー	
54	居のりヘルパー	
55	居のりヘルパー	
56	居のりヘルパー	
57	居のりヘルパー	
58	居のりヘルパー	
59	居のりヘルパー	
60	居のりヘルパー	
61	居のりヘルパー	
62	居のりヘルパー	
63	居のりヘルパー	
64	居のりヘルパー	
65	居のりヘルパー	
66	居のりヘルパー	
67	居のりヘルパー	
68	居のりヘルパー	
69	居のりヘルパー	
70	居のりヘルパー	
71	居のりヘルパー	
72	居のりヘルパー	
73	居のりヘルパー	
74	居のりヘルパー	
75	居のりヘルパー	
76	居のりヘルパー	
77	居のりヘルパー	
78	居のりヘルパー	
79	居のりヘルパー	
80	居のりヘルパー	
81	居のりヘルパー	
82	居のりヘルパー	
83	居のりヘルパー	
84	居のりヘルパー	
85	居のりヘルパー	
86	居のりヘルパー	
87	居のりヘルパー	
88	居のりヘルパー	
89	居のりヘルパー	
90	居のりヘルパー	
91	居のりヘルパー	
92	居のりヘルパー	
93	居のりヘルパー	
94	居のりヘルパー	
95	居のりヘルパー	
96	居のりヘルパー	
97	居のりヘルパー	
98	居のりヘルパー	
99	居のりヘルパー	
100	居のりヘルパー	

(注) 職種名をより詳しく記載されているものを選択してください。
具体的には、日本運送協会の「居のりヘルパー」の職種区分を参照してください。
全国協会の職種区分を参照してください。

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各欄の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専任
B	常勤で兼任
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼任

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務形態に選んでいることをいいます。雇用の形態は就業上決定し、(例えば、常勤者に週に1回(時間外勤務)のこととされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週4回時間外勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の氏名について、該当する従業員名をプルダウンより選択してください。
氏名欄を全て記入するのではなく、人員異動上、求められる従業員名を入力してください。
※選択した従業員及び職種に属して、就業上は当該従業員が勤務すべき勤務形態として選出してください。

(10) 従業員の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業所に係る従業員(従業員を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例)シートの「シフト表(勤務時間表)」を作成し、シフト記号を記載または入力してください。
※指定された事業所に属しては、4 欄分の入力が可能です。実名を記入する場合は、1 欄目を入力してください。

(12) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間表を上欄とします。

(13) 従業員ごとに、1 欄目の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の名義及び勤務すべき勤務時間表について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務の内容を記入してください。

(15) 各欄(「職種を除く。)のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(16) 単位ごとの利用者の実人数(計画の場合は実人数)を入力してください。

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯

時間/日 8 時間/週 40 時間/月 160 時間/月

(特定施設入居者生活介護)

当月の日数 30 日

(4) 利用定員 40 人 前年度の平均値 推定数

(6) 利用者数 40 人 前年度の平均値 推定数

(15) 業務状況 (業務先・業務高する業務の内容/業務時間数)

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分 日中(夜勤時間帯以外)の時間帯 夜勤時間帯

9:00 ~ 17:00 17:00 ~ 9:00

Table with columns for employee ID, name, gender, position, and a grid for daily work status (1-31 days, 1-24 hours). Includes summary statistics for total days, average, and maximum values.

シフト記号	常勤業務の勤務時間数	非常勤業務の勤務時間数	合計	シフト記号	常勤業務の勤務時間数	非常勤業務の勤務時間数	合計	シフト記号	常勤業務の勤務時間数	非常勤業務の勤務時間数	合計
20	介助員	A	—	OO U子	—	—	—	—	—	—	—
21	介助員	A	—	OO V男	—	—	—	—	—	—	—
22	介助員	A	—	OO W子	—	—	—	—	—	—	—
23	介助員	C	—	OO X太郎	—	—	—	—	—	—	—
24	介助員	A	—	介助員兼士	OO Y子	—	—	—	—	—	—
25	介助員	A	—	OO Z男	—	—	—	—	—	—	—
26	介助員	A	—	OO AA三郎	—	—	—	—	—	—	—
27	介助員	A	—	OO BB子	—	—	—	—	—	—	—
28	介助員	C	—	OO CC次郎	—	—	—	—	—	—	—
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											

(10)人員業務の増減(看護職員・介護職員)

①看護職員

給与形態	当月合計	速平均	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数
A	480	120.0	0.0	0.0	0.0	0.0
B	80	20.0	0.0	0.0	0.0	0.0
C	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
D	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
合計	560	140.0	0.0	0.0	0.0	0.0

■ 常勤業務方法による人数
 常勤業務の
 対象時間数(速平均) ÷ 常勤業務の人数 = 0.5
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 非常勤業務の常勤業務方法による人数
 常勤業務方法対象外の
 常勤業務の人数 + 常勤業務方法による人数 = 3.5人

②介護職員

給与形態	当月合計	速平均	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数
A	2560	640.0	0	0	0	0
B	0	0.0	0	0	0	0
C	512	128.0	512	128.0	512	128.0
D	0	0.0	0	0	0	0
合計	3072	768.0	512	128.0	512	128.0

■ 常勤業務方法による人数
 常勤業務の
 対象時間数(速平均) ÷ 常勤業務の人数 = 3.2
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 非常勤業務の常勤業務方法による人数
 常勤業務方法対象外の
 常勤業務の人数 + 常勤業務方法による人数 = 19.2人

③看護職員と介護職員の合計

区分	人数
A	3.5人
B	0人
C	19.2人
D	0人
合計	22.7人

(給与形態の記号)

記号	区分
A	常勤で専任
B	非常勤で専任
C	非常勤で兼任
D	非常勤で業務

<要提出>

■シフト配号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

休憩時間180分は「1:00」、休憩時間15分は「60:45」と入力してください。

記号	勤務時間				日中(夜勤時間帯以外)の時間帯				日中(夜勤時間帯以外)の勤務時間				夜勤時間帯 の勤務時間	
	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了		うち、休憩時間
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	7:00	16:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	17:00	1:00	6	9:00	16:00	1:00	6
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	17:00	1:00	7	9:00	17:00	1:00	7
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	17:00	1:00	6	10:00	17:00	1:00	6
d	12:00	21:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	5	12:00	17:00	0:00	5
e	9:00	13:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	4	9:00	13:00	0:00	4
f	13:00	17:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	4	13:00	17:00	0:00	4
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	3	14:00	17:00	0:00	3
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	2:00	17:00	2:00	-1	16:00	17:00	2:00	-1
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	3	6:00	12:00	0:00	3
j	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-
k	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-
l	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-
m	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-
n	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-
o	16:00	10:00	2:00	16	9:00	17:00	2:00	17:00	2:00	2	16:00	10:00	2:00	2
p	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2
q	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
r	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	4
s	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	-	-	-	5
t	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6	-	-	-	6
u	-	-	-	7	-	-	-	-	-	7	-	-	-	7
v	-	-	-	8	-	-	-	-	-	8	-	-	-	8
w	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
x	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2
y	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
z	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	4
ab	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	-	-	-	5
ac	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6	-	-	-	6
ad	-	-	-	7	-	-	-	-	-	7	-	-	-	7
ae	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00
af	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-
ag	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-
早退(1)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-
早退(2)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-
az	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	0.5	9:00	9:30	0:00	0.5

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	8:30	17:30	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:00	8
d	8:00	12:00	0:00	4
e	13:00	17:00	0:00	4
f	10:00	14:00	0:00	4
g				0
h				0
i				0
j				0
k				0
l				0
m				0
n				0
o				1
p				2
q				3
r				4
s				5
t				6
u				7
v				8
w				
x				
y				
z				0
早退(1)				0
早退(2)				0
az				0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aaabac... など、適宜アレンジしてください。)

管理者と介護訪問員を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00~0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (補正用員番号・特定補正用員番号)

.....直接入力する必要がある箇所です。] 下記の記入方法に従って、入力してください。
.....プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 下記の方法に従って、入力してください。
なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービスクレ別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」「実績」のいずれかを選択してください。
指定基準の類型に類しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を表す場合は、「実績」を選択し、暦月分で勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の標準日及び標準時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

(4) 従業員の職階について、下記のうち該当する職階をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職階名
1	管理系
2	補正用員専門員

(5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき期間数に達していることと見なされます。要員の職階は変更しませんが、(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(6) 従業員の居るする資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び職種に關して、必要に応じて、資格又は認定資格の要しを添付書類として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の類型に類しては、4週分の入力可とします。実績を算出する場合は、暦月で入力してください。

(9) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができず時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数とします。

(10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する職階の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職階の内容を記入してください。

(12) 常勤換算による配置が求められる職階について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス業別 事業所名 ()

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (一休型)) 別添10

(1) 計画

(2)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

No	(3) 職種	(4) 勤務形態	(5) 資格	(6) 氏名	(7) 勤務時間数																															(8) 1~4週の 目的別時間数 計	(9) 週平均 勤務時間数	(10)事業所定 員数/業務所定員数/業務所定員数
					1週目							2週目							3週目							4週目												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
2		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
3		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
4		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
5		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
6		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
7		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
8		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
9		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
10		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
11		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
12		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
13		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
14		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
15		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
16		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
17		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
18		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
19		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
20		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
21		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
22		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
23		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
24		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
25		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
26		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
27		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
28		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
29		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				
30		シフト記号 勤務時間数																															0	0.0				

31		ソフト記号																										0	0.0																									
32		勤務時間数																											0	0.0																								
33		ソフト記号																											0	0.0																								
34		勤務時間数																											0	0.0																								
35		ソフト記号																											0	0.0																								
36		勤務時間数																											0	0.0																								
37		ソフト記号																											0	0.0																								
38		勤務時間数																											0	0.0																								
39		ソフト記号																											0	0.0																								
40		勤務時間数																											0	0.0																								
																																																				4640	1,1600	

(11)人員基準の補正 (特別管理員)

職別	当月合計	連平均
A	500	200.0
B	0	0.0
C	160	40.0
D	0	0.0
合計	660	240.0

■ 特別管理員による人数
 特別管理員が対象となる人数

$$\frac{40.0}{240.0} \div \frac{40}{160} = \frac{1.0}{6}$$
 特別管理員が対象となる人数は 1.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 特別管理員の特例補算方法による人数
 特別管理員の特例補算方法による人数

$$\frac{1.0}{6} + \frac{1.0}{1.0} = 1.0 + 1.0 = 2.0$$
 特別管理員の特例補算方法による人数は 2.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

(12)人員基準の控除 (受検者管理員)

職別	当月合計	連平均
A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 受検者管理員の特例補算方法による人数
 受検者管理員が対象となる人数

$$\frac{0.0}{0.0} \div \frac{0}{0} = 0.0$$
 受検者管理員が対象となる人数は 0.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

(13)人員基準の控除 (受検者管理員)

職別	当月合計	連平均
A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 受検者管理員の特例補算方法による人数
 受検者管理員が対象となる人数

$$\frac{0.0}{0.0} \div \frac{0}{0} = 0.0$$
 受検者管理員が対象となる人数は 0.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

(14)人員基準の控除 (受検者管理員)

職別	当月合計	連平均
A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 受検者管理員の特例補算方法による人数
 受検者管理員が対象となる人数

$$\frac{0.0}{0.0} \div \frac{0}{0} = 0.0$$
 受検者管理員が対象となる人数は 0.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 特別管理員の特例補算方法による人数
 特別管理員の特例補算方法による人数

$$\frac{1.0}{1.0} + \frac{1.0}{1.0} = 1.0 + 1.0 = 2.0$$
 特別管理員の特例補算方法による人数は 2.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 人員基準の補正 (特別管理員)
 人員基準の補正 (特別管理員)による人数

$$\frac{1.0}{1.0} + \frac{1.0}{1.0} = 1.0 + 1.0 = 2.0$$
 人員基準の補正 (特別管理員)による人数は 2.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 人員基準の控除 (受検者管理員)
 人員基準の控除 (受検者管理員)による人数

$$\frac{0.0}{0.0} \div \frac{0}{0} = 0.0$$
 人員基準の控除 (受検者管理員)による人数は 0.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 人員基準の控除 (受検者管理員)
 人員基準の控除 (受検者管理員)による人数

$$\frac{0.0}{0.0} \div \frac{0}{0} = 0.0$$
 人員基準の控除 (受検者管理員)による人数は 0.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 人員基準の控除 (受検者管理員)
 人員基準の控除 (受検者管理員)による人数

$$\frac{0.0}{0.0} \div \frac{0}{0} = 0.0$$
 人員基準の控除 (受検者管理員)による人数は 0.0人 (小数点第2位以下切り捨て)

※要提出※

■シフト記号表 (勤務時間帯)
(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

記号	始業時間	終業時間	休憩時間 うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	9:00	18:00	1:00	8
b	14:00	23:00	1:00	8
c	22:00	7:00	1:00	8
d	6:00	15:00	1:00	8
e				
f				
g				
h				
i				
j				
k				
l				
m				
n				
o				1
p				2
q				3
r				4
s				5
t				6
u				7
v				8
w				
x				
y				
z				
早退(1)				
早退(2)				
az				

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aababac... など、適宜アレンジしてください。)

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別
事業所名 ()

夜間対応型訪問介護

別添H1

(1) 計画

月	火	水	木	金	土	日	祝	計	計	時間	時間

(2) 事業所の営業日

夜間対応型訪問介護の提供時間帯

事業所 (休業日等)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 異情	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9) 1～4週目の勤務時間の異動率合計	(10) 平均勤務時間数	(11) 当該従業員/事業所/業務単位の勤務時間数																																	
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目																																				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30													
1		シフト番号																																									0	0.0			
2		勤務時間数																																										0	0.0		
3		シフト番号																																										0	0.0		
4		勤務時間数																																										0	0.0		
5		シフト番号																																										0	0.0		
6		勤務時間数																																										0	0.0		
7		シフト番号																																										0	0.0		
8		勤務時間数																																										0	0.0		
9		シフト番号																																											0	0.0	
10		勤務時間数																																										0	0.0		
11		シフト番号																																										0	0.0		
12		勤務時間数																																										0	0.0		
13		シフト番号																																										0	0.0		
14		勤務時間数																																										0	0.0		
15		シフト番号																																										0	0.0		
16		勤務時間数																																										0	0.0		
17		シフト番号																																										0	0.0		
18		勤務時間数																																										0	0.0		
19		シフト番号																																										0	0.0		
20		勤務時間数																																										0	0.0		
21		シフト番号																																										0	0.0		
22		勤務時間数																																										0	0.0		
23		シフト番号																																										0	0.0		
24		勤務時間数																																										0	0.0		
25		シフト番号																																										0	0.0		
26		勤務時間数																																										0	0.0		
27		シフト番号																																										0	0.0		
28		勤務時間数																																										0	0.0		
29		シフト番号																																										0	0.0		
30		勤務時間数																																										0	0.0		

31	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
32	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
33	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
34	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
35	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
36	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
37	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
38	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
39	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
40	ソフト記号 勘定簿用紙																										0	0.0
0 0.0																												

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービスマン
業務所名

夜間対応型訪問介護 ())
〇〇〇〇

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

夜間対応型訪問介護の提供時間
～ 22:00 ～ 6:00 (計 8.0 時間)

備考 (休業日時)

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数
8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務形態																															(9) 1～4週目の勤務時間数合計	(10) 勤務時間数	(11) 就業法第 57 条第 1 項第 4 号ニ該当する業務の区分(業務上の勤務時間数)
					5項目																																	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	業務者	B	-	原野 太郎	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
2	オペレーター	A	介護福祉士	〇〇 A他	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
3	オペレーター	C	看護員	〇〇 B子	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
4	面接相談員	B	介護福祉士	原野 太郎	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
5	面接相談員	C	介護福祉士	〇〇 D子	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
6	面接相談員	C	栄養士	〇〇 E子	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
7	訪問介護員(実務)	A	介護福祉士	〇〇 F次	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
8	訪問介護員(実務)	A	-	〇〇 G他	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
9	訪問介護員(実務)	C	-	〇〇 H男	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
10	訪問介護員(実務)	A	介護福祉士	〇〇 I中	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
11	訪問介護員(実務)	A	-	〇〇 J次	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
12	訪問介護員(実務)	C	-	〇〇 K子	水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
13					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
14					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
15					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
16					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
17					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
18					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
19					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
20					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
21					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
22					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
23					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
24					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
25					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
26					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
27					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
28					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
29					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
30					水	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	9:00	12:00	0:00	3
b	13:00	18:00	0:00	5
c	9:00	18:00	1:00	8
d	21:30	6:30	1:00	8
e				
f				
g				
h				
i				
j				
k				
l				
m				
n				
o				1
p				2
q				3
r				4
s				5
t				6
u				7
v				8
w				
x				
y				
z				
早退(1)				
早退(2)				
az				

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押し、行を追加してください。
(シフト記号は aababac... など、適宜アレンジしてください。)

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業員名簿の形態及び勤務形態一覧表 記入方法 (表間対称型訪問介護)

.....直接入力する必要がある箇所です。
.....プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。

下記の入力方法に従って、入力してください。
なお、「従業員の勤務の形態及び勤務形態一覧表」に「ソフト担当者(勤務形態)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」「実績」のいずれかを選択してください。
指定基準の履歴に際しては、「計画」を選択し、4 週分の勤務時間を入力してください。
実績を表す場合は、「実績」を選択し、前月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及び夜間対称型訪問介護の提供時間帯を入力してください。
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯を入力してください。
- (4) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職歴名	備考
1	管理者	
2	オペレーター	
3	訪問介護員等(定期巡回)	定期巡回サービスを行う訪問介護員等
4	訪問介護員等(随時訪問)	随時訪問サービスを行う訪問介護員等
5	介護相談員	

- (5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

- (6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員管理上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に關して、社庫に於いて、資格又は研修修了証等の写しを添付して提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業所に係る従業員(管理番号含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を作成し、ソフト記号を選択してください。)
※指定基準の履歴に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合は、前月で入力してください。
- (9) 従業員ごとに、各勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない期間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する職務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

1. 学号ごとの集計

学号	学号ごとの集計結果
1	
2	
3	
4	
5	

【注】（別添資料）
 本表は必ずお読みください。本表の集計結果が正確であることを保証いたしません。ご了承ください。
 この集計結果は、集計の範囲に限り、集計結果として集計されません。

2. 集計結果・集計条件

集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象
	集計結果	集計条件	集計結果	集計条件	集計対象	集計結果	集計条件	集計対象

【集計結果】
 本表は必ずお読みください。本表の集計結果が正確であることを保証いたしません。ご了承ください。
 この集計結果は、集計の範囲に限り、集計結果として集計されません。

【集計条件】
 本表は必ずお読みください。本表の集計条件が正確であることを保証いたしません。ご了承ください。
 この集計条件は、集計の範囲に限り、集計条件として集計されません。

【集計対象】
 本表は必ずお読みください。本表の集計対象が正確であることを保証いたしません。ご了承ください。
 この集計対象は、集計の範囲に限り、集計対象として集計されません。

【集計結果】
 本表は必ずお読みください。本表の集計結果が正確であることを保証いたしません。ご了承ください。
 この集計結果は、集計の範囲に限り、集計結果として集計されません。

【集計条件】
 本表は必ずお読みください。本表の集計条件が正確であることを保証いたしません。ご了承ください。
 この集計条件は、集計の範囲に限り、集計条件として集計されません。

【集計対象】
 本表は必ずお読みください。本表の集計対象が正確であることを保証いたしません。ご了承ください。
 この集計対象は、集計の範囲に限り、集計対象として集計されません。

※業種出※

■シフト記号表（勤務時間表）

※24時間業種

仕切時間1時間は「1:00」、休憩時間15分は「00:45」と入力してください。

記号	勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間	サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間		勤務時間
	始業時間	終業時間	開始	終了		開始	終了	開始	終了	
休										
出										
研										
a	9:00	18:00	1:00		8	9:30	16:30	9:30	16:30	7
b			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
c			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
d			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
e			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
f			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
g			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
h			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
i			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
j			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
k			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
l			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
m			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
n			0:00		0	9:30	16:30	9:30	16:30	-9.5
o					1					1
p					2					2
q					3					3
r					4					4
s					5					5
t					6					6
u					7					7
y					8					7
w					4					3
x										
z										
y										
z					0			0:00	0:00	0
早退(1)					0			0:00	0:00	0
早退(2)					0			0:00	0:00	0
az					0			0:00	0:00	0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯（シフト記号）追加」ボタンを押して、行を追加してください。
 (シフト記号は aaahhac... など、適宜アレンジしてください。)

欄外ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実業で早退者がいた場合に使用
 実業で早退者がいた場合に使用

※提出書類

従業員の職務の体系及び勤続記録一覧表 記入方法 (勤続記録簿用紙参照)

... 記入方法を記載する欄です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
... プランダウンから選択して入力する必要がある欄です。
なお、【従業員の職務の体系及び勤続記録一覧表】に「シフト勤務表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・欄頭に「年月日」「サービスマン」「従業員」を入力してください。

- (1) 【性別】、「男」または「女」のいずれかを選択してください。
前年度中の欄に該当する、「男」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。
従業員を兼務する場合は、「男」を選択し、前月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の従業員日及びサービスマン勤務日を入力してください。(サービスマン勤務日には返送期間は含まれません。)
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービスマン従業員数及び、本シートに記入する単位を入力してください。
- (6) 当該サービスマン従業員の出発時刻及び、本シートに記入する時刻を入力してください。(送迎時間は含まれません。)

(7) 従業員の職務について、下記のうち該当する職務をプルダウンより選択してください。
記入の際は、職種ごとにとまわってください。

No.	職務名
1	指導員
2	仕立作業員
3	包装員
4	分装員
5	梱包調整員

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の番号をプルダウンより選択してください。
記入の際は、各業務の中で勤務形態の区分ごとにとまわってください。

区分	区分
A	常勤(常勤)
B	常勤(非常勤)
C	非常勤(非常勤)
D	非常勤(常勤)

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務形態に属していることとします。雇用の区分は従属しません。
例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。

(9) 従業員の勤務する業務について、該当する業務名称をプルダウンより選択してください。
記入の際は、業務名称以外の業務所・職種の記載がある場合は、業務名の業務所・職種の名称及び業務する業務の内容について記入してください。
業務所・業務名称が不明な場合は、業務所・業務名称を記入してください。

(10) 従業員の氏名を記入してください。

(11) 従業員に属する従業員(管理番号)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(9)のシフトの「シフト勤務表」を作成し、シフト勤務表を添付してください。
※管理番号の欄には、4月分の入力となります。業務所単位に、毎月入力してください。

(12) 従業員ごとに、各勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
※入力することができない勤務時間表は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間表とします。

(13) 従業員ごとに、各勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
同一事業所の従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(14) 従業員ごとに、各勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
同一事業所の従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(15) 従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
同一事業所の従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(16) 従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
同一事業所の従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(17) 従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
同一事業所の従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(18) 従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
同一事業所の従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(19) サーチサービス従業員(平均従業員)を入力してください。(平均従業員=利用人数)の勤務時間表が自動計算されます。(18)を入力しない場合は、勤務時間表が自動計算されます。

(20) 従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
同一事業所の従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(21) 従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。
同一事業所の従業員がサービスマン勤務する場合は、勤務時間表が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(22) 7日の勤務時間表が自動カウントされますので、残りがないか確認してください。勤務時間表の下に1週間勤務です。

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 事業所名 ()

事業所介護 () 別添13 ()
〇〇デイサービス (1) 計画

(2) 事業所の営業日
月 火 水 木 金 土 日 祝
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
一 一 一 一 一 一 一 一
備考 (休業日等)

サービス提供時間 (送迎時間を除く)
～ ～ (計 0.0 時間)
～ ～ (計 0.0 時間)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
(4) 利用定員 〇 人 当月の日数 30 日
(5) 事業所全体のサービス提供単位数 〇 単位数
(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 〇 〇 (計 0.0 時間)

No	(7) 職名	(8) 勤務形態	(9) 賞与	(10) 氏名	(11) 勤務時間表																												(12) 1ヶ月間の総労働時間 合計	(13) 障害者 雇用奨励 金	(14) 業務委託 (業務委託を受ける 業務の内容)	
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
1					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0		
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
					(15) サービス提供期間内の勤務延長時間 (看護職員)																															
					(16) サービス提供期間内の勤務延長時間 (介護職員)																															
					(17) 利用客数																															
					(18) 関係すべき看護職員・介護職員の員数 (提供時間を逐じて算出)																															
					(19) 1日の職員別人員内訳 (参考)																															
					看護職員																															
					介護職員																															

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

作組時間3時間は「1:00」、休憩時間15分は「00:45」と入力してください。

記号	勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間		サービス提供時間		勤務時間	
	始業時間	終業時間	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了
休										
出										
研										
a	9:00	18:00		1:00		8	9:30	16:30		7
b	8:30	17:30		1:00		8	9:30	16:30		7
c	8:30	12:30		0:00		4	9:30	16:30		3
d	18:00	17:00		0:00		4	9:30	13:00		3.5
e	10:00	14:00		0:00		4	9:30	14:00		4
f				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
g				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
h				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
i				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
j				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
k				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
l				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
m				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
n				0:00		0	9:30	9:30		-9.5
o						1				1
p						2				2
q						3				3
r						4				4
s						5				5
t						6				6
u						7				7
v						8				7
w						4				3
x										
y										
z						0				0
早退(1)						0		0:00	0:00	0
早退(2)						0		0:00	0:00	0
BZ						0		0:00	0:00	0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aaabac... など、適宜アレンジしてください。)

勤務ごとの勤務時間を「O:OO-O:OO」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出作業＞

従業員の名簿の体裁及び給与形態一覽表 記入方法（標準欄所介紹）

..... 直接入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プログラムから選択して入力する箇所です。 }
なお、「従業員の名簿の体裁及び給与形態一覽表」に「ソフト応手費（給与形態）」も必ず選択して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。
給与標準の選択に関しては、「計画」を選択し、4 箇分の勤務時間を入力してください。
実績を定する場合は、「実績」を選択し、1 箇月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の就業日及びサービス提供時間を入力してください。（サービス提供時間には送迎時間は含まれません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき時間を入力してください。

- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位を並び、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）
- (7) 従業員の職歴について、下記のうち該当する職歴をプログラムより選択してください。
記入の際は、職歴ごとにまとめてください。

No.	職歴名
1	管理系
2	専門職員
3	作業職員

- (8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプログラムより選択してください。
記入の際は、各職歴の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤専任
D	非常勤専務

- (9) 従業員の名簿について、該当する種別をプログラムより選択してください。
所有権を完全で記入するのではなく、人員標準上、定められる種別を入力してください。
※選択した種別が標準に属して、給与区分は、標準又は標準工業の区分として提出してください。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（例シートの「ソフト応手費」を作成し、ソフト記号を選択してください。）
※給与標準の選択に関しては、4 箇月の入力となります。実績を定する場合は、1 箇月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、会計処理期間が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上回ります。
- (13) 従業員ごとに、送迎時の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所・施設との関係がある場合は、優先度の高い事業所・施設を名称及び従業員数を勤務の内注に記入してください。
同一事業所内の業種についても兼務する職歴の内注を記入してください。
- (15) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（給与区分別）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (16) 作業職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（給与区分別）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (17) 利用従業員は、単位ごとと利用者の個人数（計画の場合は従業員数）を入力してください。
- (18) 利用者は、単位ごとと利用者の個人数（計画の場合は従業員数、作業職員は従業員数）を入力してください。（(17)を入力しないと計算されません。）
- (19) 1日の勤務別人員数が自動カウントされますので、誤りがなければ確認してください。
（統計情報表を導出した配属人数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）

1. サービス概要

No.	サービス名
1	サービス内容
2	
3	
4	
5	

2. 組織名、業種名称

業種名称	組織名	代表者	部署	役職	住所	電話番号	ファクス番号	メールアドレス	その他

【担当の組織】
 担当部署
 担当部署
 CPNo.・・・【担当部署】
 DPNo.・・・【担当部署】
 EMail・・・【担当部署】

※担当部署がない場合は、下記の住所を記載してください。
 その他、以下の住所の公衆電話または「担当部署」を記載してください。
 ・「担当部署」にその地域の公衆電話を記載する → OK999
 記載しない場合は、担当部署 = 「担当部署」で記載してください。

※住所の住所により住所の公衆電話を記載する場合は、上記の住所に所属する公衆電話を記載してください。
 担当部署がない場合は、記載してください。

※住所の住所により住所の公衆電話を記載する場合は、上記の住所に所属する公衆電話を記載してください。
 担当部署がない場合は、記載してください。

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
業務所名 ()

告知証対応型通所介護
〇〇デイサービス

(1) 計画

(2) 業務所の営業日
月 火 水 木 金 土 日 祝
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
業務 (休業日等)
休業日: 12/30~1/3 (年5年給)

(3) 業務所における常勤の従業員の勤務が勤務すべき時間数
8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
(4) 利用定員 12 人 当月の日数 30 日
(5) 業務所全体のサービス提供単位数 1 単位

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間)

(7) 職種 (8) 勤務形態 (9) 氏名 (10) 資格 (11) 勤務時間数 (12) 1~4週日の勤務時間数合計 (13) 業務所全体の勤務時間数

(14) 業務状況 (業務内容及び業務する職種の内容)

Table with columns for employee details (No., Name, Position, Qualification, Job Type, Shift) and a grid for working hours (1-13 days, 1-24 hours). Includes summary rows for total hours and employee counts.

(20) 1日の職務別人員内訳

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記
 勤務時間 18:00 うち、休憩時間 1:00 休憩時間 45分は「00:45」と入力してください。

記号	勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間		サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間	
	始業時間	終業時間	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	勤務時間
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	9:00	18:00	1:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	7
b			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
c			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
d			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
e			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
f			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
g			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
h			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
i			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
j			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
k			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
l			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
m			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
n			0:00	0:00	9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
o					9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	1
p										2
q										3
r										4
s										5
t										6
u										7
v										7
w										3
x										
y										
z										
早退(1)								0:00	0:00	0
早退(2)								0:00	0:00	0
az								0:00	0:00	0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯 (シフト記号) 追加」ボタンを押し、行を追加してください。
 (シフト記号は aapabac... など、適宜アレンジしてください。)

欄ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

突撃で早退者がいた場合に使用
 突撃で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域事務課選考介護)

.....	直接入力する必要がある勤務所です。	}	下記の記入方法に従って、入力してください。
.....	プルダウンから選択して入力する必要がある勤務所です。		

なお、「従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表」に「ソフト担当者 (勤務時間外)」も必ず実行して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス業別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「付帯」・「兼職」のいずれかを選択してください。
担当業務の形態に際しては、「付帯」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実働または兼職は、「実働」を選択し、1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及びサービス提供時間を入力してください。(サービス提供時間には空欄時間は含まれません。)
- (3) 事業所におけるお客様の従業員が勤務すべき時間帯を入力してください。
- (4) 利用定員数を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位数及び、ホラーに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。(送迎時間は含まれません。)
- (7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職名をプルダウンより選択してください。
記入の際は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	生活介護員
3	介護員
4	介護士
5	施設利用指導員

- (8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。
記入の際は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

区分	区分
A	常勤で専任
B	常勤で兼務
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼務

- (注) 常勤・非常勤の区分については
当該事業所における社員が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に選んでいることをいいます。雇用の形態は必ずしも
(例えば、常勤または週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は存在し得ます。)
- (9) 従業員の体形について、該当する体形名称をプルダウンより選択してください。
体形名称を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる体形名を入力してください。
実働または兼職に際しては、重複又は異なる職種を重複して入力してください。
 - (10) 従業員の正名を記入してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員 (特別支援者含む。) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を形成し、ソフト区分を選択してください。)
※指定事業の標準に準じては、4週分の入力となります。兼職または実働の場合は、1ヶ月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数を自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所、施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前及び兼務する職名の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職名の内容を入力してください。
- (15) 生活介護員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (16) 管理員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (17) 介護員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 利用定員数は、単位ごとの利用者の人数 (計画の場合は定員数) を入力してください。
- (19) サービス提供時間 (平均提供時間) を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間÷利用者数で算出)
- (20) 1日の職員別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。職員を追加したい場合は、職員別職員数の下に「職員追加可能」です。

1. タービュセ制

№	タービュセ制
1	代表取締役
2	取締役
3	監査役
4	執行役員
5	その他

2. 報酬名・報酬内容

報酬名	取締役	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補
固定報酬	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補
変動報酬	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補
退職金	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補
その他	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補	取締役候補

【取締役の報酬】
 * 取締役の報酬は、以下のとおりです（「取締役の報酬」を指します）。
 ① 固定報酬
 ② 変動報酬
 ③ 退職金
 ④ その他
 * 取締役の報酬は、以下のとおりです（「取締役の報酬」を指します）。
 ① 固定報酬
 ② 変動報酬
 ③ 退職金
 ④ その他
 * 取締役の報酬は、以下のとおりです（「取締役の報酬」を指します）。
 ① 固定報酬
 ② 変動報酬
 ③ 退職金
 ④ その他

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

小規模多機能型居宅介護 ()
別添15 ()

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(1) 計画 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(4) 定員
登録定員 人
通いサービスの定員 人
宿泊サービスの定員 人

(5) 利用者数 (通いサービス)
前年度の平均値 人
 (新年度に予定する場合は) 人
推定数 人

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

利用者の生活時間帯 (日中) 7:00 ~ 20:00
夜間及び深夜の時間帯 20:00 ~ 7:00

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏名	日中/夜間及び深夜の区分	(10) 勤務時間数																														(11) 1~4週間の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 業務は及ぶ(業務先/業務する業務/業務時間数)	
						1 曜日	2 曜日	3 曜日	4 曜日	5 曜日																													
1					日中の勤務時間数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
2					夜間・深夜の勤務時間数																																0	0	
3					日中の勤務時間数																																0	0	
4					夜間・深夜の勤務時間数																																0	0	
5					日中の勤務時間数																																0	0	
6					夜間・深夜の勤務時間数																																0	0	
7					日中の勤務時間数																																0	0	
8					夜間・深夜の勤務時間数																																0	0	
9					日中の勤務時間数																																0	0	
10					夜間・深夜の勤務時間数																																0	0	
11					日中の勤務時間数																																0	0	
12					夜間・深夜の勤務時間数																																0	0	
13					日中の勤務時間数																																0	0	
14					夜間・深夜の勤務時間数																																0	0	
15					日中の勤務時間数																																0	0	
16					夜間・深夜の勤務時間数																																0	0	
						(11) 1~4週間の勤務時間数合計																														0	0		
						(12) 週平均勤務時間数																														0	0		
						(13) 業務は及ぶ(業務先/業務する業務/業務時間数)																																	

(14) 添削① (上記における該当者のNoを記載)
(15) 日ごとの通いサービスの利用件数
(16) 日ごとの宿泊サービスの利用件数
(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計
(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計

＜提出不要＞

従業員の時給の体制及び勤続形態一覧表 記入方法 (小規模多機能型居宅介護)

..... 照り入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プルダウンから選択して入力する必要があります。 }
なお、「従業員の時給の体制及び勤続形態一覧表」に「シフト記号表(勤続形態表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス提供」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「時区」「実働」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄には、「時区」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実働を要する場合は、「実働」を選択し、属月分の勤務時間を入力してください。

- (2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

- (3) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間別の区分を入力してください。

- (4) 事業所の定員数を入力してください。

- (5) 同一サービスの利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値(前年度の全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数、小整数第2位以下を切り上げ)を入力してください。
新規又は増員の場合は、増員数を入力してください。

- (6) 従業員の勤務について、下記のうち該当する欄をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、欄ごとにまとめてください。

No	職別名
1	管理系
2	介護従業員
3	介護支援職員
4	訪問介護員

(正体名称: 小規模多機能型居宅介護従業員)
(サテライトの場合に選択)

- (7) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各欄の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることと見なされます。雇用の形態は変更しませんが、(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)


- (8) 従業員の雇用する形態について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員数上、求められる資格等を入力してください。
未選択した資格及び資格に關して、必要に応じて、必要記入は新卒等履歴の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従業員の氏名を記入してください。

- (10) 雇用する専従に係る従業員(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力となります。実働を要する場合は、属月で入力してください。

- (11) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力できる勤務時間数は、当該事業所における常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数と上限となります。

- (12) 従業員ごとに、週平均勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

- (13) 雇用する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する業務の内容、業務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。

- (14) 前年度に従業員が「No (ナンバ)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業員の該当の日付のセルが  に色づけされます。

- (15) 同一サービスの利用者数を入力してください。

- (16) 施設サービスの利用者数を入力してください。

- (17) 介護従業員の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

- (18) 介護従業員の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

1. サービス一覧

1	サービス概要
2	サービスの目的・効果
3	サービスの対象者
4	サービスの提供体制
5	サービスの評価
6	サービスの費用
7	サービスの問い合わせ先

【注釈の書き方】
 ① サービスの目的・効果については、具体的な効果を示すことが望ましい。また、効果を示すためには、効果の測定方法についても記載すること。

2. 運営体制

役職	氏名	所属	担当業務
代表者			
副代表者			
役員			
職員			
ボランティア			
その他			

※ 本団体の役員・職員・ボランティア等の個人情報（氏名・住所・電話番号等）は、本団体の関係者以外に開示いたしません。

【注釈の書き方】

- ① 代表者：法人の代表者（理事長、会長、社長、支店長、部長等）
- ② 副代表者：代表者の補佐（副理事長、副会長、副社長、支店長、部長等）
- ③ 役員：代表者・副代表者以外で、本団体の業務執行に重要な地位を占める者（監事、監査役、執行役員、専務役員等）
- ④ 職員：本団体の業務執行に専ら従事する者（専任職員、非常勤職員等）
- ⑤ ボランティア：本団体の業務執行に専ら従事しない者（ボランティア、義援金提供者等）
- ⑥ その他：上記に該当しない者（委託先、協力機関等）

本団体の関係者以外に開示いたしません。また、本団体の関係者以外に開示いたしません。

本団体の関係者以外に開示いたしません。また、本団体の関係者以外に開示いたしません。

本団体の関係者以外に開示いたしません。また、本団体の関係者以外に開示いたしません。

本団体の関係者以外に開示いたしません。また、本団体の関係者以外に開示いたしません。

本団体の関係者以外に開示いたしません。また、本団体の関係者以外に開示いたしません。

(参考様式)

従業員者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス選別 ()
事業所名 ()

認知症対応型共同生活介護 ()
別添16 ()

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

利用者者の生活時間帯 (日中) 7:00 ~ 20:00
夜間及び深夜の時間帯 20:00 ~ 7:00

(4) 事業所の共同生活住居 (ユニット) 数

2 ユニット
1 ユニット
1 ユニット目

(5) ユニットの

入居定員 9 人
(6) 利用者数
前年度の平均値
推定数

当月の日数 30 日

(1)

計画

40 時間/週

8 時間/日

160 時間/月

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	日中/夜間及び深夜の区分	(11) 勤務時間数 (標準...)																														(12) 1~4週間の勤務時間合計	(13) 前年度平均勤務時間数	(14) 事業所名 (事業所/業務する業務の内容/標準時間数)
						1項目	2項目	3項目	4項目	5項目																												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
2	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
3	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
4	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
5	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
6	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
7	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
8	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
9	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
10	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
11	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
12	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
13	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
14	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
15	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
16	シフト制	シフト制			日中/夜間及び深夜の区分																															0	0	
																																				0	0	
																																				0.0	0.0	

(15) 所属 (上記における該当者のNoを記載)

(16) 所属 (上記における該当者のNoを記載)

(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計

(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計

＜家賃＞
 ■シフト定率表（総社時間等）

※シフト定率表
 ※社外時間等表
 ※社外時間等表
 ※社外時間等表

※社外時間等表
 ※社外時間等表
 ※社外時間等表

※社外時間等表
 ※社外時間等表
 ※社外時間等表

区 画 名	本社時間等表				社外時間等表				社外時間等表				社外時間等表				労働時間 の総計時間
	出勤時間	休憩時間 うち、休憩時間	終了時間	終了 時刻	出勤時間	休憩時間 うち、休憩時間	終了時間	終了 時刻	出勤時間	休憩時間 うち、休憩時間	終了時間	終了 時刻	出勤時間	休憩時間 うち、休憩時間	終了時間	終了 時刻	
a																	
b																	
c																	
d																	
e																	
f																	
g																	
h																	
i																	
j																	
k																	
l																	
m																	
n																	
o																	
p																	
q																	
r																	
s																	
t																	
u																	
v																	
w																	
x																	
y																	
z																	
aa																	
ab																	
ac																	
ad																	
ae																	
af																	
ag																	
ah																	
ai																	
aj																	
ak																	
al																	
am																	
an																	
ao																	
ap																	
aq																	
ar																	
as																	
at																	
au																	
av																	
aw																	
ax																	
ay																	
az																	
ba																	
bb																	
bc																	
bd																	
be																	
bf																	
bg																	
bh																	
bi																	
bj																	
bk																	
bl																	
bm																	
bn																	
bo																	
b1																	
b2																	
b3																	
b4																	
b5																	
b6																	
b7																	
b8																	
b9																	
b0																	

※社外時間等表
 ※社外時間等表
 ※社外時間等表

1日のうち
 働いた時間
 勤務の場合
 (カレンダー付表)

シフト定率が足りない場合は、「勤務時間表（シフト定率）追加」ボタン
 を押して、行を追加してください。
 (シフト定率は min... など、調整アレンジしてください。)

調整ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが困難な
 場合は、勤務時間のみを入力してください。

営業で出勤者がいた場合に使用
 就業で出勤者がいた場合に使用

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法（周知経路対応共同生活介護）

……直接入力する必要のある箇所です。
……プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。
……プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。
なお、従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表（勤務形態表）も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「社通」「突撃」のいずれかを選択してください。
指定量等の確認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
突撃を要素場合は、「突撃」を選択し、周月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務する時間帯を入力してください。

(3) 事業所における夜中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(4) 事業所の共同生活介護（ユニット）数を入力してください。複数の共同生活介護（ユニット）からなる事業所の場合は、本表は共同生活介護（ユニット）ごとに作成してください。
この場合、どの共同生活介護についての記載であるかをわきまように入力してください。（例：1ユニット目/2ユニット目）

(5) 共同生活介護（ユニット）の入居定員数を入力してください。

(6) 利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値（前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して概した数、小数点第2位以下を切り上げ、共用型対応対応型施設介護を記載している場合は、同サービスの利用者を含む。）とします。
新規又は新規の場合は、推定数（共同型対応型施設介護を実施している場合は、同サービスの利用者の推定数を含む。）を入力してください。

(7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の際は、欄外に、欄外にまとめることをしてください。

No	職種名
1	管理系
2	介護従事者
3	障害作業従事者

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の番号をプルダウンより選択してください。
記入の際は、各欄外の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専任
B	非常勤で専任
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼務

(注) 兼務・兼職の区分について

当該事業所における勤務形態は、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務する時間帯に適用することとなります。兼職の場合は兼職者となります。
(例えば、常勤者として4時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、兼4時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員が保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に関しては、必ず欄外に研修修了取得の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業員の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（引シート「シフト担当者表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※指定された期間については、4週分の入力となります。突撃を要素場合は、周月を入力ください。

(12) 従業員ごとに、合計勤務時間が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務するべき勤務時間数と上限とします。

(13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の種類、業種、業種の内訳、業種時間表について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。

(15) 直属の従業員の「No（ナンバ）」（本一覽表におけるNo）を記載してください。入力する従業員は該当の日付のセルが [色付] に色づけされます。

(16) 日ごとの実利用従業員を入力してください。新規又は新規の場合は、推定数を入力してください。

(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(1) 計画 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(4) 定員
登録定員
通いサービスの定員
宿泊サービスの定員

(5) 利用者数 (通いサービス)
前年度の平均値
推定数

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分
利用者の生業時間帯 (日中)
夜間及び深夜の時間帯

7:00 ~ 20:00
20:00 ~ 7:00

Table with columns: No, (6) 職種, (7) 勤務形態, (8) 業種, (9) 氏名, 日中/夜間及び深夜の区分, (10) 勤務時間数 (by day), (11) 4週平均, (12) 5週平均, (13) 実況状況.

(14) 所属① (上記における該当者のNoを記載)
(15) 日ごとの通いサービスの共計人数
(16) 日ごとの宿泊サービスの共計人数
(17) 介護従業者 (看護職員を含む) の日中の勤務時間の合計
(18) 介護従業者 (看護職員を含む) の夜間・深夜の勤務時間の合計

(参考様式) [記載例]

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別() 事業所名()

〇〇サービス (1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(5) 利用者数 (通いサービス)

前年度の平均値 10 人

(昨年度に同等を受ける場合) 推定数

(4) 定員

登録定員 24 人

通いサービスの定員 15 人

宿泊サービスの定員 9 人

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

利用者の生活時間帯 (日中) 7:00 ~ 20:00

夜間及び深夜の時間帯 20:00 ~ 7:00

Table with columns for employee No., name, position, and a grid for dates (1st to 30th) showing work status (e.g., work, rest, holiday) and shift types. Includes summary rows for total counts.

Summary table with columns for employee No., name, position, and total counts for various categories. Includes a grand total row at the bottom.

従業員の詳細の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (管理小規模多働型雇用者介護)

... 既入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
... プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
なお、「従業員の詳細の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト記号表 (勤務形態表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービステータ」「専業主業」を入力してください。

(1) 「月日」・「突欄」のいずれかを選択してください。
指定業務の突欄に属しては、「月日」を選択し、4 月の勤務期間を入力してください。
突欄を指定場合は、「突欄」を選択し、1 月分の勤務期間を入力してください。

(2) 専業主業における常勤従業員が勤務すべき勤務日を入力してください。

(3) 専業主業における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(4) 専業主業の定員数を入力してください。

(5) 同一サービステータの利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値 (前年度の利用者等の員数を当該前年度の日数で除して得た数、小数点第2位以下を切り上げ) を入力してください。
新規又は再開の場合は、標準数を入力してください。

(6) 従業員の詳細について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職別名	職種名
1	相互系	
2	介護従事者	
3	看護職員	(正式名称: 看護小規模多働型施設認定介護従事者)
4	介護支援専門員	(介護従事者のうち、保険師、看護師又は看護援助師は、看護職員とします。)
5	計画作成担当者	(サテライトの場合に選択)

(7) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤従業員
B	非常勤従業員
C	非常勤役員
D	非常勤従業員

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に属していることと見なされます。雇用の形態は常勤と見なされ、
(例) 常勤従業員が勤務すべき時間帯に属していても、夜間時間帯勤務する従業員は非常勤扱いとなります。)

(8) 従業員の詳細に関する事項について、該当する業務名称をプルダウンより選択してください。
業務名称を全て記入するのではなく、人員数単位、決められた業務等を入力してください。
未選択した業務及び別業に属して、必要に応じて、業務区分は別業等として条件入力として提出してください。

(9) 従業員の名前を入力してください。

(10) 申請する事業に係る従業員 (標準数を改む。) の1ヶ月分の勤務期間を入力してください。(例) シフトの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。
※指定業務の標準に属しては、2週分の入力が可能です。突欄を指定場合には、1 月で入力してください。

(11) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数上限とします。

(12) 従業員ごとに、1 月分の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(13) 申請する事業所以外の事業所、兼務との業務がある場合は、兼務の事業所・業務の名称、業務する業務の内容、業務時間数について記入してください。
同一事業所内の業務についても業務する業務の内容を記入してください。

(14) 従業員の従業員番号 (No (ナンバー)) (本一覽表におけるNo) を記録してください。入力すると従業員番号の該当の日付のセルが [] に色づけされます。

(15) 同一サービステータの利用者数を入力してください。新規又は再開の場合は、標準数を入力してください。

(16) 臨時サービステータの利用者数を入力してください。新規又は再開の場合は、標準数を入力してください。

(17) 介護従事者 (看護職員を含む) の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(18) 看護職員の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(19) 介護従事者 (看護職員を含む) の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(参考様式) 従業員の勤歴の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

勤務形態表 (休業日等) 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

勤務時間表 (計) 9.0 (時間) 18.00 (時間)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()

専業主業所名 ()

専業主業支費 ()

(3) 専業主業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月 (1) 計画 (2) 実績

(4) 利用者数 (新規の場合は推定数) 当月の日数 30 日 100 人

Main table with columns for employee ID, name, position, and monthly attendance records from 1 to 18.

(12) 人員数等の推定 (介護支援専門員/居宅介護支援)

Summary table showing total staff counts for various categories: 常勤職員, 非常勤職員, etc.

○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について【専業主業所の勤務時間数を当該専業主業所において常勤の従業員が勤務すべき期間数で除することにより、常勤換算の人数に換算する方法】であるが、常勤換算の方法については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、育児・介護休業法による労務時間数に換算した場合は、実人数換算の方法によらず、常勤換算方法により実人数に換算する。ただし、育児・介護休業法による労務時間数に換算した場合は、実人数換算の方法によらず、常勤換算方法により実人数に換算する。

勤務形態の区分表 (区別) with categories A, B, C, D and their corresponding counts.

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）※24時間表記
 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

シフト記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	8:30	17:30	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:00	8
d	8:00	13:00	0:00	5
e	13:00	17:00	0:00	4
f	10:00	14:00	0:00	4
g				0
h				0
i				0
j				0
k				0
l				0
m				0
n				0
o				1
p				2
q				3
r				4
s				5
t				6
u				7
v				8
w				
x				
y				
z				
早退(1)				0
早退(2)				0
az				0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯（シフト記号）追加」ボタンを押し、行を追加してください。
 （シフト記号は aa,ab,ac... など、適宜アレンジしてください。）

管理者と介護訪問員を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「0:00~0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (簡易介護支援)

.....直接入力する必要がある箇所です。
.....プルダウンから選択して入力する必要があります。

下記の入力方法に従って、入力してください。
なお、「従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表」に「シフト記号表 (勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」・「実働」のいずれかを選択してください。
指定基準の承認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間をプルダウンより選択してください。
実績を基とする場合は、「実働」を選択し、属月分で勤務時間を入力してください。

- (2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

- (4) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護支援専門員
3	介護予防支援担当職員

※管理者が介護支援専門員を兼務する場合は、管理者とそれ以外の職種を分けて記入してください。

- (5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各属月中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
O	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることをいいます。属月の勤務は空欄のまま、
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週40時間勤務する従業員は存在しないことになります。)

- (6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に際して、必要に応じて、資格又は研修完了証等の写しを添付資料として提出してください。

- (7) 従業員の氏名を入力してください。

- (8) 申請する事業所に係る従業員 (管理者を含む。) の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の承認に際しては、属月の入力が可能です。実績を基とする場合は、属月で入力ください。

- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を超えません。

- (10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との連携がある場合は、業務先の事業所・施設の名称、業務する職種の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼用についても業務する職種の内容を入力してください。

- (12) 常勤従業員による配置が求められる職種について、各属月に該当する数字を入力し、常勤従業員後の人数を算出してください。

重要提示

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間交代

※勤務時間(時間)は、1日1回、労働時間(時間)は、10.45と入力してください。

記号	就業時間		休憩時間		日中(夜勤勤務以外)の勤務時間		夜勤勤務の勤務時間の区分
	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	終了	開始時間	終了	
a	7:00	18:00	1:00	17:00	9:00	16:00	-
b	9:00	18:00	1:00	17:00	9:00	17:00	2
c	10:00	19:00	1:00	17:00	9:00	17:00	1
d	12:30	21:00	1:30	17:00	10:00	17:00	2
e	9:00	18:00	0:30	17:00	12:00	17:00	3
f	13:00	18:00	1:00	17:00	9:00	15:00	4
g	14:30	20:00	0:30	17:00	13:00	17:00	3
h	16:00	9:00	2:30	17:00	14:00	17:00	3
i	6:00	12:00	0:30	17:00	16:00	17:00	14
j			0:30	17:00	9:00	17:00	3
k			0:30	17:00			
l			0:04	17:00			
m			0:00	17:00			
n			0:00	17:00			
o	16:00		0:00	17:00			
p		10:00	2:00				14
q							
r							
s							
t							
u							
v							
w							
x							
y							
z							
aa							
ab							
ac							
ad							
ae							
af			0:00	17:00			
ag			0:00	17:00	9:00	17:00	
ah			0:00	17:00	9:00	17:00	
ai			0:00	17:00	9:00	17:00	
aj			0:00	17:00	9:00	17:00	
ak			0:00	17:00	9:00	17:00	
al	7:00	9:30	0:40	17:00	9:00	9:30	2
am	16:30	20:00	0:40	17:00	9:00	16:30	3
an	20:00			17:00	9:00	17:00	9
ao	20:00	7:00		17:00	9:00	17:00	11

1日のうち
朝・夜の回
勤務の場合
(1/24時間交代)

シフト記号が足りない場合は、【勤務時間等(シフト記号)変更】ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は、aa,ab,...など、連続アルファベットでください。)

就業ごとの勤務時間 [0:00-0:00] と表記することが困難な場合は、勤務時間の数を記入してください。

就業で労務費がいた場合は使用
実績で労務費がいた場合は使用

＜提出先＞

児童連帯の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 【併業型】併業介護老人福祉施設・併業介護老人生活介護

・・・・・・併業を行う必要のある箇所です。
・・・・・・フルタイムから短時間に入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
なお、「併業を行う勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト勤務表（勤務時間表）」も必ず添付して提出してください。

・表例に「年月日」、「時間」、「曜日」、「曜日名」を入力してください。

- (1) 「付帯」、「併業」のいずれれもを選択してください。
併業基準の形態に併せて、「付帯」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。
兼業基準の場合は、「併業」を選択し、毎月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 専業所における勤務の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。
(3) 専業所における従業員数を記入してください。
※勤務時間 ・・・ 22:00～翌5:00 (選択) を含む、連続する16時間以内で専業所・兼業所が定められたもの
- (4) 併業介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
(5) 併業介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。併業介護老人福祉施設の場合、併業介護老人福祉施設の日数を併せて入力してください。
(6) 併業介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。併業介護老人福祉施設の場合、併業介護老人福祉施設の日数を併せて入力してください。
- (7) 併業介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。併業介護老人福祉施設の場合、併業介護老人福祉施設の日数を併せて入力してください。併業介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。併業介護老人福祉施設の場合、併業介護老人福祉施設の日数を併せて入力してください。
- (8) 従業員の勤務について、下記のうち該当する勤務をフルタイムより選択してください。
記入の順序は、職業ごとにまとめてください。

No.	職種名
1	専業主
2	医師
3	看護師
4	介護福祉士
5	介護士
6	介護士
7	療養介護職員
8	介護士(専門員)

(9) 従業員の勤務時間について、下記のうち該当する区分をフルタイムより選択してください。
記入の順序は、職業の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

区分	区分
A	所内で専業
B	所外で専業
C	所外で兼業
D	所外で兼業

(注) 兼業・専業主業の区分について
兼業・専業主業の区分については、併業所において定められている兼業の従業員が兼業する勤務形態を選択してください。兼業の従業員は兼業主業のみ
兼業所における勤務形態は、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。

- (10) 従業員の勤務する業種について、該当する業種名をプルダウンより選択してください。
併業基準の業種に該当しない場合は、4月分のみ入力可となります。兼業基準の場合は、毎月入力ください。
兼業所における勤務形態は、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。
- (11) 従業員の氏名を記入してください。
- (12) 申請する事業に係る従業員（兼業主業のみ）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。併業の「シフト勤務表」を作成し、シフト勤務を選択または入力してください。
- (13) 従業員については、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。
- (14) 従業員ごとに、専業所の勤務形態の区別が認められますので、振りがないか確認してください。
入力することによる勤務形態は、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。
- (15) 申請する事業所以外の事業所・施設との関係がある場合は、事業所の名称、業種、業種名、業種名を選択または入力してください。
同一事業所内の事業所についても併業する場合は併業所の内容を記入してください。
- (16) 常勤従業員による従業員が認められる場合は、各日に該当する数字を選択し、入力し、常勤従業員の人数を算出してください。
○常勤従業員とは、常勤従業員について「併業所の従業員が兼業する勤務形態」を選択する勤務形態を選択することにより、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。
○常勤従業員とは、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。

○常勤従業員とは、常勤従業員について「併業所の従業員が兼業する勤務形態」を選択する勤務形態を選択することにより、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。

○常勤従業員とは、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。

○常勤従業員とは、併業所において定められている兼業の従業員が兼業することとされた専業所であれば、第三勤務用であっても、第四勤務用でも併業所とみなされます。

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(介護老人保健施設)

(5) 入所者数 前年度の平均値 人

(4) 入所定員 人

(6) 利用者数 前年度の平均値 人

(7) 利用者数 前年度の平均値 人

(15) 事業状況 (事業元/業務所別)

(14) 前年度平均勤務時間

(13) 1日～4月の勤務時間合計

(12) 勤務時間数

(11) 氏名

(10) 資格

(9) 勤務形態

日中/夜勤時間帯

日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯

夜勤時間帯

Table with columns for employee ID, name, qualification, shift type, and a grid for monthly working hours (1-30 days) and annual averages. Rows include various shift types like 'シフト定員', '日中の勤務時間数', and '夜勤時間帯の勤務時間数'.

＜印刷用＞
従業員の個人データの取扱方針第一号表 記入方法（従業員） 前記付欄等個人事項欄、個人入替欄（参照）

………は、………に入力してください。
 ……は、………に入力してください。
 ……は、………に入力してください。
 ……は、………に入力してください。
 ……は、………に入力してください。

- (1) 「性別」：「性別」のいずれかを選択してください。
 「性別」欄には、「性別」を選択し、4桁分の性別を入力してください。
 性別を既知の場合は、「性別」を選択し、1桁分の性別を入力してください。
- (2) 勤務所における所属の従業員が既知な場合は、所属を入力してください。
- (3) 勤務所における就業時間を入力してください。
 就業時間欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (4) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (5) 前記付欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (6) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (7) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (8) 従業員の名前について、下記のように入力してください。
 記入の際は、欄ごとに区別してください。

No.	項目名	欄名
1	姓	姓欄
2	姓	姓欄
3	姓	姓欄
4	姓	姓欄
5	姓	姓欄
6	姓	姓欄
7	姓	姓欄
8	姓	姓欄
9	姓	姓欄
10	姓	姓欄
11	姓	姓欄
12	姓	姓欄
13	姓	姓欄
14	姓	姓欄

- (9) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (10) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (11) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (12) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (13) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (14) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。
- (15) 個人入替欄（個人入替欄の場合、個人入替欄を入力してください）
 個人入替欄 …… 22:00～…:00（標準）を基に、勤務する就業時間欄に入力してください。

………は、………に入力してください。
 ……は、………に入力してください。
 ……は、………に入力してください。
 ……は、………に入力してください。
 ……は、………に入力してください。

………は、………に入力してください。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 指定介護職員型医療施設 (従来型) (療養病床を有する診療所) 事業所名 ()

(1) 計画 時間/週 40 時間/週 160 時間/月

(2) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 8 時間/日 当月の日数 30 日

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分 日中(夜勤時間帯以外)の時間帯 17:00 ~ 9:00

(4) 入院患者の定員 20 人 (5) 入院患者の数の前年度の平均値 (6) 利用定員 (7) 利用者の数の前年度の平均値

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分

日中(夜勤時間帯以外)の時間帯

Table with columns for employee ID, name, position, shift, and a grid for attendance from 1st to 14th day. Includes summary rows for total days and average hours.

<要 提出>

■シフト配号表 (勤務時間表)

シフト時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

記号	勤務時間		日中 (稼働時間以外) の時間帯		日中 (稼働時間以外) の勤務時間		稼働時間帯の勤務時間
	始業時間	終業時間	開始	終了	開始	終了	
休	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-
a	7:00	16:00	9:00	17:00	-	-	2
b	9:00	18:00	9:00	17:00	1:00	16:00	1
c	10:30	19:00	9:00	17:00	1:00	17:00	2
d	12:00	21:00	9:00	17:00	0:00	17:00	3
e	9:00	19:00	9:00	17:00	0:00	13:00	-
f	13:00	17:00	9:00	17:00	0:00	17:00	4
g	14:00	20:00	9:00	17:00	0:00	17:00	3
h	16:00	9:00	9:00	17:00	0:00	17:00	14
i	6:00	12:00	9:00	17:00	0:00	12:00	3
j	-	-	9:00	17:00	0:00	0:00	-
k	-	-	9:00	17:00	0:00	0:00	-
l	-	-	9:00	17:00	0:00	0:00	-
m	-	-	9:00	17:00	0:00	0:00	-
n	-	-	9:00	17:00	0:00	0:00	-
o	16:00	10:00	9:00	17:00	2:00	2:00	14
p	-	-	-	-	-	-	2
q	-	-	-	-	-	-	2
r	-	-	-	-	-	-	3
s	-	-	-	-	-	-	4
t	-	-	-	-	-	-	5
u	-	-	-	-	-	-	6
v	-	-	-	-	-	-	7
w	-	-	-	-	-	-	8
x	-	-	-	-	-	-	1
y	-	-	-	-	-	-	2
z	-	-	-	-	-	-	3
aa	-	-	-	-	-	-	4
ab	-	-	-	-	-	-	5
ac	-	-	-	-	-	-	6
ad	-	-	-	-	-	-	7
ae	-	-	-	-	-	-	8
af	-	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00
ag	-	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00
早退(1)	-	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00
早退(2)	-	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00
az	7:00	9:30	9:00	17:00	0:00	9:30	0:00
							0.5

< 提出方法 >

就業者の職務の特異性及び職務階級一覽表 記入方法 (【就業型】指定介護職員昇進試験・異動入所者兼考査)

…… 追加入力する必要のある箇所です。
…… プリントアウトから選択して入力する必要があります。
なお、『就業者の職務の特異性及び職務階級一覽表』にも必ず併記して提出してください。

…… 最初に「毎月額」「年7回支払額」を入力してください。

- (1) 「付属」・「専従」のいずれも必要ありません。
指定職種の履歴に際しては、「付属」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
勤務標準時間、(実働)を選択し、毎月分の標準時間を入力してください。
- (2) 事業所における業務の従事者が勤務すべき勤務時間を入力してください。
- (3) 事業所における当該勤務時間を入力してください。
業務時間例 …… 22:00～翌日00(昼間)を含めた、連続する1日制度で事業所、業務が完了したもの
- (4) 指定介護職員昇進試験受験の場合、入職者の定員数を入力してください。
- (5) 指定介護職員昇進試験受験の場合、入職者の数を、前年度の平均値(前年度の介護職員長数を当該前年度の人数で除して算出。小数第2位以下を切り上げ)とします。
- (6) 異動入所者兼考査の場合、初年度職員数を入力してください。
- (7) 異動入所者兼考査の場合、利用者を追加してください。利用人数は、前年度の平均値(前年度の利用患者数を当該前年度の人数で除して算出。小数第2位以下を切り上げ)とします。記入の際は、職種ごとにまとめてください。
- (8) 従事者の勤務時間について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。
記入の際は、職種の中で勤務時間の区分ごとにまとめてください。

No.	勤務者	勤務区分
1	看護長	
2	医師	
3	医師補	
4	薬剤士	
5	管理栄養士	
6	理学療法士	
7	作業療法士	
8	保健師	
9	特別介護技術士	
10	介護支援専門員	

区分	区分
A	通常で勤務
B	深夜で勤務
C	非正規で勤務
D	非常勤で勤務

- (9) 勤務・非常勤の区分については、勤務・非常勤の区分が変更されている勤務の回数を記載欄に記載してください。勤務・非常勤の回数は連日連夜をふくみます。勤務・非常勤の区分は変更されても、当該勤務者については変更しないものとします。
(例) 1人は、非常勤に1回勤務することとされた事業所であれば、非常勤で勤務することとされたものと見なされます。
- (10) 従事者の標準時間について、提出する資格名称をプルダウンより選択してください。
勤務標準時間を算出する際は、当該事業所にて従事する業務に最も関連する勤務1つを選択してください。人員数上、求められている業務等必ず2記入ください。
記載欄に勤務標準時間と併記し、職種ごとにまとめてください。
 - (11) 就業者の任意の職名を記入してください。
 - (12) 申請する事業所の就業型(看護系を含む)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例) シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト勤務を選択または入力してください。
 - (13) 就業型(例) 看護系(看護系を含む)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例) シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト勤務を選択または入力してください。
 - (14) 就業型(例) 看護系(看護系を含む)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例) シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト勤務を選択または入力してください。
 - (15) 申請する事業所は別の事業所、施設との関係がある場合は、事業所の事業所・施設の名前、業務の内容、業務の内容を記載してください。同一事業所内の業務についても併記してください。
 - (16) 業務時間上の区分が求められる職種については、各欄に該当する職名を登録・入力し、業務時間上の人数を算出してください。

○記載方法として、非常勤の勤務者については「業務時間上の区分は勤務表を記載する事業所において指定介護職員昇進試験を受けるべき職種で勤務することにより、業種の区分は業務時間上の区分より決定し、業務時間上の区分については業務時間表に基づき決定する。ただし、毎日の勤務時間と業務標準時間、実働・非常勤・非常勤以外の業務時間(夜勤)など、個人状況が異なる場合は、業務時間上の区分は業務時間表に基づき決定する。

(例) 1人は、非常勤に1回勤務することとされた事業所であれば、非常勤で勤務することとされたものと見なされます。
(例) 1人は、非常勤に1回勤務することとされた事業所であれば、非常勤で勤務することとされたものと見なされます。

当該事業所において業務の従事者が勤務すべき勤務時間(1時間単位)が記載された。)

1. 学生一覧表

No.	氏名	学年	性別	生年月日	住所	電話番号	メールアドレス	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

※ 学年は入学時の学年を記載してください。入学後、学年が変更された場合は、変更後の学年を記載してください。

2. 職員一覧表

No.	氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	メールアドレス	所属部署	職名	勤務時間	備考
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

※ 所属部署は、所属する部署を記載してください。所属が変更された場合は、変更後の部署を記載してください。

※ 職名は、現在の職名を記載してください。職名が変更された場合は、変更後の職名を記載してください。

※ 勤務時間は、勤務する時間帯を記載してください。勤務時間が変更された場合は、変更後の勤務時間を記載してください。

※ 備考欄には、その他の必要な情報を記載してください。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

介護医療院 (ユニット型)
〇〇〇〇

別添22)

(1) 計画 160 時間/週

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週

当月の日数 30 日

(6) II型就業枠の
入所者の数

(5) I型就業枠の
入所者の数

前年度の平均値 〇人

前年度の平均値 〇人

9:00 ~ 17:00

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分
日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯
夜勤時間帯

17:00 ~ 9:00

No	(8) ユニット名	(10) 業種	(11) 勤務形態	(12) 業種	(13) 氏名	日中/夜勤時間帯	(14) 勤務時間数																															(15) 1~5月 日中の勤務時間数 前年度平均値	(16) 前年度平均値	(17) 業務所要 /業務時間数)
							1項目							2項目							3項目							4項目							5項目					
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
2	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
3	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
4	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
5	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
6	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
7	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
8	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
9	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
10	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
11	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
12	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
13	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
14	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
15	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
16	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
17	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
18	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						
19	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	日中の勤務時間	夜勤時間帯の勤務時間	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	0	0						

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

介護医療員 (従業員)
0000

(1) 計画

8 時間/日

40 時間/週

160 時間/月

当月の日数 30 日

(7) II型療養床の
入居者の数
前年度の平均値

人

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分
日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

(4) I型療養床の
入居者の数
前年度の平均値

人

(5) I型療養床の
入居者の数
前年度の平均値

人

(6) II型療養床の
入居者の数
前年度の平均値

人

No	(8) 職種	(9) 勤務形態	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤時間帯 の区分	(12) 勤務時間表																														(14) 平均 勤務時間 (前年度)	(15) 業務体系 (兼務/兼務する職員の内容 /業務時間数)
						1 曜日			2 曜日			3 曜日			4 曜日			5 曜日			6 曜日			7 曜日			13月-14月 月の勤務時間 合計	(14) 平均 勤務時間	(15) 業務体系 (兼務/兼務する職員の内容 /業務時間数)								
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				22	23	24	25	26	27		
1		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
2		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
3		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
4		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
5		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
6		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
7		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
8		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
9		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
10		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
11		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
12		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
13		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
14		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
15		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
16		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
17		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
18		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
19		日中の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
		夜勤時間帯の勤務時間数				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

＜重要項目＞

■シフト担当者（勤務時間等） ※22年度後記

※勤務時間標準は「153」、休職期間標準は「104年」と入力してください。

記号	外業時間		うち、休憩時間		日中（就業時間等以外）の勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間	労働時間 の超過時間
	開始時間	終了時間	開始時間	終了時間	開始時間	終了時間	開始時間	終了時間		
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
入	7:00	15:00	1:00	8	9:00	17:00	-	-	-	-
a	8:00	16:00	1:30	8	9:00	17:00	-	-	6	2
b	10:00	18:00	1:30	8	9:00	17:00	-	-	7	1
c	10:00	18:00	1:30	8	9:00	17:00	-	-	7	1
d	12:00	21:00	1:30	8	9:00	17:00	-	-	6	2
e	9:00	18:00	0:00	4	9:00	17:00	-	-	5	3
f	13:00	17:00	0:00	4	9:00	17:00	-	-	4	4
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	-	-	4	4
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	-	-	3	3
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	-	-	1	14
j	-	-	0:30	6	9:00	17:00	-	-	3	3
k	-	-	0:30	6	9:00	17:00	-	-	3	3
l	-	-	0:00	6	9:00	17:00	-	-	3	3
m	-	-	0:00	6	9:00	17:00	-	-	3	3
n	-	-	0:00	6	9:00	17:00	-	-	3	3
o	16:00	16:00	2:00	16	9:00	17:00	-	-	2	24
p	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-
q	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-
r	-	-	-	3	-	-	-	-	3	-
s	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-
t	-	-	-	5	-	-	-	-	5	-
u	-	-	-	6	-	-	-	-	6	-
v	-	-	-	7	-	-	-	-	7	-
w	-	-	-	8	-	-	-	-	8	-
x	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
y	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-
z	-	-	-	3	-	-	-	-	3	-
aa	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-
ab	-	-	-	5	-	-	-	-	5	-
ac	-	-	-	6	-	-	-	-	6	-
ad	-	-	-	7	-	-	-	-	7	-
ae	-	-	-	8	-	-	-	-	8	-
af	-	-	0:00	8	9:00	17:30	0:00	0:00	0:00	0
ag	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ah	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ai	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
aj	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ak	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
al	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
am	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
an	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ao	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ap	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
aq	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ar	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
as	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
at	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
au	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
av	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
aw	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ax	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ay	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
az	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	0:00	0:00	0
ba	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	9:30	0:00	0:00	0.5
bb	16:30	20:00	0:00	3.5	9:00	17:00	16:30	0:00	0:00	0.5
bc	-	-	-	6	9:00	17:00	-	-	0:00	0
bd	-	-	-	11	9:00	17:00	-	-	0:00	0
be	20:00	7:00	-	11	9:00	17:00	-	-	0:00	0

1日のうち
朝、夜の2回
勤務の場合
(シフト制時)

シフト配分が足りない場合は、「勤務時間等（シフト配分）追加」ボタンを押して、頁を追加してください。
(シフト配分は 00:00:00... など、連打アップしてください。)

勤務ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが可能な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

異議や申述等がいた場合には使用
実績で申述等がいた場合に使用

応募者の個人情報の取扱及び開示第一表 記入方法（ユニット）（※詳細説明）

……… 個人情報に関する必要事項を記載してください。
……… フォンナンバー欄には必ず記入する必要があります。
……… 住所欄には必ず〒記号を記載してください。
……… 性別欄には必ず「男」または「女」を記載してください。
……… 年齢欄には必ず「歳」を記載してください。
……… 職歴欄には必ず「職名」を記載してください。
……… 学歴欄には必ず「学校名」を記載してください。
……… 資格欄には必ず「資格名」を記載してください。
……… 趣味欄には必ず「趣味名」を記載してください。

※記入の順序は、①～⑭の順に、⑮～⑰の順に、⑱～㉔の順に記入してください。

(1) 性別：「男」または「女」を記載してください。

(2) 年齢：「歳」を記載してください。

(3) 職歴：現在の職名を記載してください。

(4) 学歴：現在の学校名を記載してください。

(5) 資格：持っている資格名を記載してください。

(6) 趣味：趣味名を記載してください。

(7) 住所：〒記号を含めて住所を記載してください。

(8) 電話番号：〒記号を含めて電話番号を記載してください。

(9) 性別：「男」または「女」を記載してください。

(10) 年齢：「歳」を記載してください。

(11) 職歴：現在の職名を記載してください。

(12) 学歴：現在の学校名を記載してください。

(13) 資格：持っている資格名を記載してください。

(14) 趣味：趣味名を記載してください。

(15) 住所：〒記号を含めて住所を記載してください。

(16) 電話番号：〒記号を含めて電話番号を記載してください。

(17) 性別：「男」または「女」を記載してください。

(18) 年齢：「歳」を記載してください。

(19) 職歴：現在の職名を記載してください。

(20) 学歴：現在の学校名を記載してください。

(21) 資格：持っている資格名を記載してください。

(22) 趣味：趣味名を記載してください。

(23) 住所：〒記号を含めて住所を記載してください。

(24) 電話番号：〒記号を含めて電話番号を記載してください。

項目	記入方法
1. 性別	男 ○ 女 ○
2. 年齢	歳 ○
3. 職歴	○○○
4. 学歴	○○○
5. 資格	○○○
6. 趣味	○○○
7. 住所	〒○○○-○○○
8. 電話番号	〒○○○-○○○
9. 性別	男 ○ 女 ○
10. 年齢	歳 ○
11. 職歴	○○○
12. 学歴	○○○
13. 資格	○○○
14. 趣味	○○○
15. 住所	〒○○○-○○○
16. 電話番号	〒○○○-○○○

(1) 性別：「男」または「女」を記載してください。

(2) 年齢：「歳」を記載してください。

(3) 職歴：現在の職名を記載してください。

(4) 学歴：現在の学校名を記載してください。

(5) 資格：持っている資格名を記載してください。

(6) 趣味：趣味名を記載してください。

(7) 住所：〒記号を含めて住所を記載してください。

(8) 電話番号：〒記号を含めて電話番号を記載してください。

(9) 性別：「男」または「女」を記載してください。

(10) 年齢：「歳」を記載してください。

(11) 職歴：現在の職名を記載してください。

(12) 学歴：現在の学校名を記載してください。

(13) 資格：持っている資格名を記載してください。

(14) 趣味：趣味名を記載してください。

(15) 住所：〒記号を含めて住所を記載してください。

(16) 電話番号：〒記号を含めて電話番号を記載してください。

(17) 性別：「男」または「女」を記載してください。

(18) 年齢：「歳」を記載してください。

(19) 職歴：現在の職名を記載してください。

(20) 学歴：現在の学校名を記載してください。

(21) 資格：持っている資格名を記載してください。

(22) 趣味：趣味名を記載してください。

(23) 住所：〒記号を含めて住所を記載してください。

(24) 電話番号：〒記号を含めて電話番号を記載してください。

○ 性別：「男」または「女」を記載してください。
○ 年齢：「歳」を記載してください。
○ 職歴：現在の職名を記載してください。
○ 学歴：現在の学校名を記載してください。
○ 資格：持っている資格名を記載してください。
○ 趣味：趣味名を記載してください。
○ 住所：〒記号を含めて住所を記載してください。
○ 電話番号：〒記号を含めて電話番号を記載してください。
○ 性別：「男」または「女」を記載してください。
○ 年齢：「歳」を記載してください。
○ 職歴：現在の職名を記載してください。
○ 学歴：現在の学校名を記載してください。
○ 資格：持っている資格名を記載してください。
○ 趣味：趣味名を記載してください。
○ 住所：〒記号を含めて住所を記載してください。
○ 電話番号：〒記号を含めて電話番号を記載してください。

