

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

【記載例】

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

勤務時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)
10:00 ~ 14:00 (計 4.0 時間)

備考(休業日等) 休業日: 12/30~1/8 (年末年始)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 訪問介護
事業所名 () OOOOO

(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 時間/月 160 時間/日 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数					(9) 1~4週間の勤務日数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 業務区分 (業務区分/業務区分/業務区分)
					1項目	2項目	3項目	4項目	5項目			
1	管理者	B	一	岸野 太郎	休	休	休	休	休	0	0.0	管理
2	介護士	A	介護士	〇〇 A郎	休	休	休	休	休	0	0.0	常勤で業務
3	介護士	C	実務者研修修了者	〇〇 B子	休	休	休	休	休	0	0.0	非常勤で業務
4	訪問介護員	B	介護職員初任者研修修了者	岸野 太郎	休	休	休	休	休	0	0.0	管理
5	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 C子	休	休	休	休	休	0	0.0	管理
6	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 D子	休	休	休	休	休	0	0.0	管理
7	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 E子	休	休	休	休	休	0	0.0	管理
8	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 F子	休	休	休	休	休	0	0.0	管理
9	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 G子	休	休	休	休	休	0	0.0	管理
10					休	休	休	休	休	0	0.0	
11					休	休	休	休	休	0	0.0	
12					休	休	休	休	休	0	0.0	
13					休	休	休	休	休	0	0.0	
14					休	休	休	休	休	0	0.0	
15					休	休	休	休	休	0	0.0	
16					休	休	休	休	休	0	0.0	
17					休	休	休	休	休	0	0.0	
18					休	休	休	休	休	0	0.0	
					合計	80	160	80	200	200	858	184.0

(12) サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用人数)

(新規申請の場合は規定数)	1月	2月	3月	(人) 合計
要介護者	30	31	31	92
要支援者	15	15	15	45
通所者	0.5	0.4	0.3	1.2
合計	45.5	47.4	46.3	139.2

平均利用人数 46.3 ÷ 3 = 15.3

サービス提供責任者の配置基準 12人以上

(注) 以下の要件を全て満たす場合、利用者の数が50人またはその増減を問わずに1人以上以上可
 ・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職務に主として従事する者が1人以上配置
 ・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 (訪問介護員)

勤務形態	当月合計	週平均	常勤業務の対業務員数
A	160	40.0	0
B	80	20.0	80
C	208	52.0	208
D	0	0.0	0
合計	448	112.0	288

常勤業務の対業務員数 288 ÷ 112.0 = 2.57

常勤業務の対業務員数 2.57

常勤業務の対業務員数 2.57

(14) 人員比率の確保 (登録訪問介護員)

勤務形態	当月合計	週平均	常勤業務の対業務員数
C	128	32.0	0
D	0	0.0	0
合計	128	32.0	0

常勤業務の対業務員数 0 ÷ 32.0 = 0.0

常勤業務の対業務員数 0.0

常勤業務の対業務員数 0.0

(15) 業務区分

区分	人数
A	0
B	0
C	0
D	0

(13)(14)の合計 95.8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

《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。雇用の形態は考慮しません。
(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。

《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 1時間以上、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	休業時間 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				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 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

＜印刷用＞

保護者の職務の内容及び職務権限一覧表 記入方法 (勤務時間)

………裏面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入力する必要がある箇所です。 } 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。

※表外に「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」「欠席」のいずれかを選択してください。
 指定勤務時間帯には、「出勤」を選択し、4時分の勤務時間を記入してください。
 実績を報告する場合は、「欠席」を選択し、毎月分での勤務時間を記入してください。

- (2) 勤務日の変更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量が勤務すべき勤務時間を記入してください。

- (4) 保護者の出勤について、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。
 記入の際は、欄ごとにまとめてください。

No	就業名	備考
1	勤務者	
2	出勤者	ここでは、専業主婦のうち、専業主婦以外の労働者を指します。
3	欠席者	休日及び休暇等が定められた労働者を指します。
4	作業停止	
5	作業停止中	
6	作業停止後	

※管理者が就業状況を報告する場合は、管理者とそれ以外の労働者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、各勤務所での勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	次勤で専任
B	次勤で兼務
C	休業中兼務
D	休業中専任

- (6) 就業者の勤務所について、該当する名称をプルダウンより選択してください。
 併存就業を伴う場合は、求職者として、求職中であることをプルダウンより選択してください。
 併存就業を伴わない場合は、求職者として、求職中であることをプルダウンより選択してください。

- (7) 就業者の氏名を記入してください。

- (8) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

- (9) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

- (10) 就業者ごとに、各勤務所において勤務する区分の記号をプルダウンより選択してください。

- (11) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

- (12) 就業者の氏名を記入してください。

- (13) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

- (14) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

- (15) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

- (16) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

○就業時間表には、非常勤の就業名について「通常の就業名」以外に「非常勤就業名」を設定することがあります。ただし、管理責任者を兼任する場合は、通常の就業名に「非常勤就業名」を付記して入力してください。
 ○就業時間表には、非常勤の就業名について「通常の就業名」以外に「非常勤就業名」を設定することがあります。ただし、管理責任者を兼任する場合は、通常の就業名に「非常勤就業名」を付記して入力してください。
 ○就業時間表には、非常勤の就業名について「通常の就業名」以外に「非常勤就業名」を設定することがあります。ただし、管理責任者を兼任する場合は、通常の就業名に「非常勤就業名」を付記して入力してください。
 ○就業時間表には、非常勤の就業名について「通常の就業名」以外に「非常勤就業名」を設定することがあります。ただし、管理責任者を兼任する場合は、通常の就業名に「非常勤就業名」を付記して入力してください。

- (17) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

- (18) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

- (19) 勤務する事に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例：10月の「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)

<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。 } 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」「サービスマネージ」「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。
実業を教える場合は、「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。
- (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、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

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数、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。雇用の形態は変更しませんが、(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。
役職名等を含めて記入するのではなく、人員名簿上、求められる職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。)
※指定業種の確認に際しては、4週分の入力可とします。実業を教える場合は、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。

《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

勤務時間

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	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

＜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。
指定基準の欄に記載しては、「自衛」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	療育医師
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	休勤で専従
B	休勤で常務
C	非常勤で専従
D	非常勤で常務

- (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まいます。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。
※選択した資格及び職種に關して、必要に応じて、専従認定は就業了証等の変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、シフト記号を選択してください。）
※指定基準の欄に記載しては、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、要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。

従業員の勤務の体務及び勤務形態一覧表 記入方法 (選所介働)

..... 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。
 注記、「従業員名の体務及び勤務形態一覧表」に「シフト配当表 (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 月分の勤務時間を入力してください。
実績を算出する場合は、「預」を選択し、毎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、本シフトに記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	介護職員
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、各欄外の中で勤務形態の区分ごとに「区」と入力してください。

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勤務時間を超えていると見なされます。超過の時間は控欄に入ります。(例えば、常勤は、常勤は週に40時間勤務することとされた業種であれば、法定期間であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の所属する区分について、該当する職名をプルダウンより選択してください。
所属区分を全て記入するのではなく、人員基準上、定められる属性を入力してください。
未選択した属性及び控欄に属して、必要に応じて、事業所又は従業員区分を訂正し、再入力してください。

(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「シフト配当表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※控欄の欄外には、1 月分の入力可とします。実績を算出する場合は、毎月を入力してください。

(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形態は、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、連平月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・職名との区別がある場合は、事業所の事業所・職名の名称及び勤務すべき勤務時間表を参照してください。
同一事業所内業務についても業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期間別の合計 (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) 介護職員がサービス提供期間内に勤務する期間別の合計 (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家人数 (控欄の場合は従業員) 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) 単位ごとの従業員数の勤務時間表が自動計算されます。(17)(18)を入力しないといけません。)

(20) 確保すべき介護職員の勤務時間別の従業員数 (O・X) が確保されます。(17)(18)を入力しないといけません。)

(21) 1日の個別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。勤務を追加したい場合は、勤務時間係員の右下に「補正」ボタンがあります。

事業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(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) 計 〇.〇 時間

備考 (休業日等) 計 〇.〇 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 時間/日 時間/週 時間/月

(4) 利用定員 人 当月の日数 31 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位 単位目

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 計 〇.〇 時間

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																												(12) 1-4週目の勤務時間合計	(13) 勤務時間数	(14) 業務状況 (業務内容及び業務する業務の内容)		
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目																												
1	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	0	0			
2	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
3	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
4	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
5	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
6	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
7	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
8	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
9	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
10	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
11	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
12	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
13	シフト記号	勤務時間数																																	0	0	
(15) サービス提供時間内の勤務時間数																																	0	0			
																																	0	0			
(16) 利用者数																																					

20	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
21	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
22	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
23	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
24	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
25	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
26	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
27	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
28	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
29	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
30	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
31	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
32	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
33	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
34	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
35	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
36	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0

(16)人員基盤の把握(常勤職員・介護職員)

①常勤職員

勤務形態	当月合計	要平均	常勤換算の対象時間数	要平均	常勤換算の対象者の人数
A	0	0.0	0	0.0	0
B	0	0.0	0	0.0	0
C	0	0.0	0	0.0	0
D	0	0.0	0	0.0	0
合計	0	0.0	0	0.0	0

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算の対象者の人数 0.0 = 0.0
 (小人数第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法の対象者の人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0

②介護職員

勤務形態	当月合計	要平均	常勤換算の対象時間数	要平均	常勤換算の対象者の人数
A	0	0.0	0	0.0	0
B	0	0.0	0	0.0	0
C	0	0.0	0	0.0	0
D	0	0.0	0	0.0	0
合計	0	0.0	0	0.0	0

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算の対象者の人数 0.0 = 0.0
 (小人数第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法の対象者の人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0

③常勤職員と介護職員の合計

勤務形態	当月合計	要平均	常勤換算の対象時間数	要平均	常勤換算の対象者の人数
A	0	0.0	0	0.0	0
B	0	0.0	0	0.0	0
C	0	0.0	0	0.0	0
D	0	0.0	0	0.0	0
合計	0	0.0	0	0.0	0

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算の対象者の人数 0.0 = 0.0
 (小人数第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法の対象者の人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤専従
B	常勤で専従
C	非常勤で専従
D	非常勤で専務

0.0人 + 0.0人 = 0.0人

(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, sex, position, and a grid for daily work status (1-31 days, 1-24 hours). Includes summary statistics for total days, average, and maximum.

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

<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) 従業員の居るべき資格について、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。

※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

<注1の項>

投票者の意思の表示及び投票券第一票表 記入方法 (本票裏面・選挙封筒裏面参照)

..... 埋めかきする必要がある箇所です。
..... プログラムから選択して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、「投票者の意思の表示及び投票券第一票表」に「ソフト記号表 (説明参照)」を必ず添付して提出してください。

・最初に「年月日欄」【サードピッチ欄】「選挙区名」を入力してください。

(1) 「姓欄」・「氏名欄」のいずれかを埋めかきしてください。
投票者の意思の表示に関しては、「姓欄」を選択し、4桁分の数字を入力してください。
氏名を埋めかきする場合は、「氏名欄」を選択し、原月分で数字を入力してください。

(2) 本票裏面における投票者の意思の表示をプルダウンメニューから選択してください。

(3) 投票者の意思欄について、下記のうち該当する数字をプルダウンメニューから選択してください。
記入の順序は、欄ごとにまとめてください。

No	数字	意味
1	選挙区	
2	サードピッチ	
3	姓欄	投票者(サードピッチを含む)の選挙区
4	氏名欄	投票者(サードピッチを含む)の選挙区
5	投票者の意思	この欄は、投票者(サードピッチを含む)の意思の表示を行います。
6	投票者の意思	投票者(サードピッチを含む)の意思の表示を行います。
7	投票者	
8	投票者	
9	投票者	
10	投票者	

(4) 投票者の意思欄について、下記のうち該当する数字をプルダウンメニューから選択してください。
記入の順序は、各欄の中で数字の区別ごとにまとめてください。

記号	区分
A	投票者
B	投票者
C	投票者
D	投票者

(注) 備考・参考欄の区分について

当該選挙区における選挙区名が、当該選挙区において定められている特定の投票者が投票するべき選挙区に属していることをいいます。選挙区は重複してはなりません。
(例えば、有権者は同一選挙区に属することとされた選挙区であっても、別の選挙区に属する投票者は重複してはなりません。)

(5) 投票者の意思欄について、該当する数字をプルダウンメニューから選択してください。
投票者の意思欄に記入するのではなく、人員番号を入力してください。
選挙区名は必ずしも入力する必要はありません。

(6) 投票者の意思欄に記入してください。

(7) 投票者の意思欄に属する投票者 (選挙区を含む) の1ヶ月分の投票権を記入してください。(シート上の「ソフト記号表」を参照し、ソフト記号を選択してください。)

本票裏面の欄に属しては、1票分の入力のみです。投票者番号欄には、票月で入力してください。

(8) 投票者として、各投票者(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。
記入することにより、各投票者(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。

(9) 投票者として、選挙区(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。
記入することにより、選挙区(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。

(10) 投票者として、選挙区(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。
記入することにより、選挙区(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。

(11) 投票者として、選挙区(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。
記入することにより、選挙区(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。

(12) 投票者として、選挙区(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。
記入することにより、選挙区(選挙区を含む)の1ヶ月分の投票権を記入してください。

《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。
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「年別表」「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。
※定率の履歴に際しては、「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	面接相談員	

- (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関して、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。)
※労務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、前月を入力してください。
- (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る期間数は、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。

※業種出

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間業種

付加時間1時間は「100」、休憩時間15分は「0045」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	0:00	-9.5
c				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
d				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
e				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
f				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
g				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
h				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
i				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
j				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
k				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
l				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
m				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-9.5
n				0:00	0	9:30	16:30	9:30	0:00	-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										
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

※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（勤務時間）」も必ず選択して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス職別」「専業所名」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。
指定標準の欄位に際しては、「計画」を選択し、4 部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 部分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の従業員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、各標準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、該当する標準名簿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、定められる標準名簿を入力してください。
※選択した標準名簿に基づいて、給与区分は標準名簿の区分に基づいて決定されます。
- (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。）
※指定標準の欄位に際しては、4 部分の入力可となります。実績を定する場合は、欄目で入力してください。
- (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専任・常勤との場合は、専任先の事業所・施設の名称及び従業員数を勤務の内注に記入してください。
同一事業所内の標準については、従業員数も勤務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) 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。
- (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。（(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計算されますので、誤りがなければ確認してください。
（給与標準を定じ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	サービス概要
1	サービス内容
2	
3	
4	
5	

2. 組織名・業種名称

種別	名称	所在地	業種	法人番号	代表者	役職	連絡先	備考
1	発注者							
2	発注者の代表者							
3	発注者の代表者の役職							
4	発注者の代表者の連絡先							
5	発注者の代表者のEメール							
6	発注者の代表者のFAX							
7	発注者の代表者の電話番号							
8	発注者の代表者のメールアドレス							
9	発注者の代表者のFAX番号							
10	発注者の代表者の電話番号							
11	発注者の代表者のメールアドレス							
12	発注者の代表者のFAX番号							
13	発注者の代表者の電話番号							
14	発注者の代表者のメールアドレス							
15	発注者の代表者のFAX番号							
16	発注者の代表者の電話番号							
17	発注者の代表者のメールアドレス							
18	発注者の代表者のFAX番号							
19	発注者の代表者の電話番号							
20	発注者の代表者のメールアドレス							
21	発注者の代表者のFAX番号							
22	発注者の代表者の電話番号							
23	発注者の代表者のメールアドレス							
24	発注者の代表者のFAX番号							
25	発注者の代表者の電話番号							
26	発注者の代表者のメールアドレス							
27	発注者の代表者のFAX番号							
28	発注者の代表者の電話番号							
29	発注者の代表者のメールアドレス							
30	発注者の代表者のFAX番号							
31	発注者の代表者の電話番号							
32	発注者の代表者のメールアドレス							
33	発注者の代表者のFAX番号							
34	発注者の代表者の電話番号							
35	発注者の代表者のメールアドレス							
36	発注者の代表者のFAX番号							
37	発注者の代表者の電話番号							
38	発注者の代表者のメールアドレス							
39	発注者の代表者のFAX番号							
40	発注者の代表者の電話番号							
41	発注者の代表者のメールアドレス							
42	発注者の代表者のFAX番号							
43	発注者の代表者の電話番号							
44	発注者の代表者のメールアドレス							
45	発注者の代表者のFAX番号							
46	発注者の代表者の電話番号							
47	発注者の代表者のメールアドレス							
48	発注者の代表者のFAX番号							
49	発注者の代表者の電話番号							
50	発注者の代表者のメールアドレス							
51	発注者の代表者のFAX番号							
52	発注者の代表者の電話番号							
53	発注者の代表者のメールアドレス							
54	発注者の代表者のFAX番号							
55	発注者の代表者の電話番号							
56	発注者の代表者のメールアドレス							
57	発注者の代表者のFAX番号							
58	発注者の代表者の電話番号							
59	発注者の代表者のメールアドレス							
60	発注者の代表者のFAX番号							
61	発注者の代表者の電話番号							
62	発注者の代表者のメールアドレス							
63	発注者の代表者のFAX番号							
64	発注者の代表者の電話番号							
65	発注者の代表者のメールアドレス							
66	発注者の代表者のFAX番号							
67	発注者の代表者の電話番号							
68	発注者の代表者のメールアドレス							
69	発注者の代表者のFAX番号							
70	発注者の代表者の電話番号							
71	発注者の代表者のメールアドレス							
72	発注者の代表者のFAX番号							
73	発注者の代表者の電話番号							
74	発注者の代表者のメールアドレス							
75	発注者の代表者のFAX番号							
76	発注者の代表者の電話番号							
77	発注者の代表者のメールアドレス							
78	発注者の代表者のFAX番号							
79	発注者の代表者の電話番号							
80	発注者の代表者のメールアドレス							
81	発注者の代表者のFAX番号							
82	発注者の代表者の電話番号							
83	発注者の代表者のメールアドレス							
84	発注者の代表者のFAX番号							
85	発注者の代表者の電話番号							
86	発注者の代表者のメールアドレス							
87	発注者の代表者のFAX番号							
88	発注者の代表者の電話番号							
89	発注者の代表者のメールアドレス							
90	発注者の代表者のFAX番号							
91	発注者の代表者の電話番号							
92	発注者の代表者のメールアドレス							
93	発注者の代表者のFAX番号							
94	発注者の代表者の電話番号							
95	発注者の代表者のメールアドレス							
96	発注者の代表者のFAX番号							
97	発注者の代表者の電話番号							
98	発注者の代表者のメールアドレス							
99	発注者の代表者のFAX番号							
100	発注者の代表者の電話番号							

【注記事項】
 1. 発注者の名称は、以下のとおりから「発注者の名称」を付けてください。
 CP...「CP（発注者）」
 DP...「DP（発注者）」
 EP...「EP（発注者）」
 2. 発注者の名称は、以下のとおりから「発注者の名称」を付けてください。
 CP...「CP（発注者）」
 DP...「DP（発注者）」
 EP...「EP（発注者）」
 3. 発注者の名称は、以下のとおりから「発注者の名称」を付けてください。
 CP...「CP（発注者）」
 DP...「DP（発注者）」
 EP...「EP（発注者）」
 4. 発注者の名称は、以下のとおりから「発注者の名称」を付けてください。
 CP...「CP（発注者）」
 DP...「DP（発注者）」
 EP...「EP（発注者）」

(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 7 月

サービス種別 (事業所名 ())

認知症対応型通所介護 ()

(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 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

(4) 利用定員 人 当月の日数 31 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位

(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

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

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

備考 (休業日等)

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数							(12) 1ヶ月間の勤務時間合計	(13) 送迎時間数	(14) 業務停止 (休業)及び発生する業務の内容	
					1-28日	29日	30日	31日	計	1	2				3
1	シフト要員	勤務時間数													
2	シフト要員	勤務時間数													
3	シフト要員	勤務時間数													
4	シフト要員	勤務時間数													
5	シフト要員	勤務時間数													
6	シフト要員	勤務時間数													
7	シフト要員	勤務時間数													
8	シフト要員	勤務時間数													
9	シフト要員	勤務時間数													
10	シフト要員	勤務時間数													
11	シフト要員	勤務時間数													
12	シフト要員	勤務時間数													
13	シフト要員	勤務時間数													
					(15) サービス提供時間 (生活相談員)										
					(16) サービス提供時間 (看護職員)										
					(17) サービス提供時間 (介護職員)										
					(18) 利用者数										
					(19) サービス提供時間 (平均提供時間)										
					生活相談員										
					看護職員										
					介護職員										
					業務調整係										
					(20) 1日の業務別人員内訳										

（参考様式） 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 業務所名 ()

認知症対応型通所介護 ()
〇〇デイサービス ()

【記載例】

(2) 業務所の営業日
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 (時間)

備考 (休業日等) (計 〇.0 (時間))

(1) 計画

160 時間/週
30 日
12 人 当月の日数
1 単位
1 単位目

(3) 業務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

(4) 利用定員 12 人 当日の日数

(5) 業務所全体のサービス提供単位数

(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))

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																															(12) 1～4週目の勤務時間数合計	(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掌の内容)		
					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	29	30	31					
1	管理員	A	社会福祉士	廣野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休					
2	生活相談員	A	社会福祉士	〇〇 A太	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
3	生活相談員	B	社会福祉士兼主事任用資格	〇〇 B子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
4	看護職員	B	看護師	〇〇 C男	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
5	看護職員	D	准看護師	〇〇 D美	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
6	介護職員	B	-	〇〇 B子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
7	介護職員	B	-	〇〇 C男	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
8	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 E次	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
9	介護職員	A	-	〇〇 F子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
10	機能訓練指導員	B	看護師	〇〇 C男	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休						
11	機能訓練指導員	D	看護師	〇〇 D美	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休					
12					休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休					
13					休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休					
					160																															160				
					140																															140				
					160																															160				
					140																															140				
					64																															64	16	介護職員		
					56																															56	14	介護職員		
					64																															64	16	機能訓練指導員、介護職員		
					64																															64	16	機能訓練指導員		
					48																															48	12	機能訓練指導員		
					48																															48	12	機能訓練指導員		
					96																															96	24	生活相談員		
					84																															84	21	生活相談員		
					32																															32	8	機能訓練指導員、機能訓練指導員		
					28																															28	7	機能訓練指導員		
					160																															160	40	介護職員		
					140																															140	35	介護職員		
					160																															160	40	介護職員		
					140																															140	35	介護職員		
					64																															64	16	機能訓練指導員、介護職員		
					48																															48	12	機能訓練指導員		
					36																															36	9	機能訓練指導員		
					0																															0	0	0		
					0																															0	0	0		
					0																															0	0	0		
					224																															224	56			
					112																															112	28			
					448																															448	112			

(20) 1日の職場別人員数

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記
作休時間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		うち、休憩時間		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	
休	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-
a	9:00	18:00			9:30	16:30	7
b			1:00		9:30	16:30	-9.5
c			0:00		9:30	16:30	-9.5
d			0:00		9:30	16:30	-9.5
e			0:00		9:30	16:30	-9.5
f			0:00		9:30	16:30	-9.5
g			0:00		9:30	16:30	-9.5
h			0:00		9:30	16:30	-9.5
i			0:00		9:30	16:30	-9.5
j			0:00		9:30	16:30	-9.5
k			0:00		9:30	16:30	-9.5
l			0:00		9:30	16:30	-9.5
m			0:00		9:30	16:30	-9.5
n			0:00		9:30	16:30	-9.5
o					9:30	9:30	0:00
p							1
q							2
r							3
s							4
t							5
u							6
v							7
w							7
x							3
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」ボタンを押して、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 (地域事務課選所介護)

..... 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。 }
 注：「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」・「兼務」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 曜分の勤務時間を入力してください。
 兼務の場合は、「兼務」を選択し、1 曜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種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	生活相談員
3	介護員
4	介護士
5	福祉介護士

- (8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する勤務の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	常勤で兼務
B	常勤で兼務
C	非常勤で兼務
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常勤と見なされます。)
- (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。
 兼務した業務及び職種に關して、並列に記入して、重複又は異なる業務の発生を適切に把握して提出してください。
 - (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 (特別支援者を含む。) の1ヶ月分の勤務時間を記入してください。(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 曜分の入力となります。兼務業務の場合は、1 曜目で入力ください。
- (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数を上限とします。
- (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種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種の内容を入力してください。
- (15) 生活相談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) 管理職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) 介護職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日の業務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。業務を追加したい場合は、業務別業務員の下に「業務追加可能」です。

＜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。
 実働を基とする場合は、「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、小數高第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	訪問作成担当者

(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	非常勤で専従
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

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体系的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。
 (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、必要記入は研修修了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) 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、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週分の入力が可能です。実績を基とする場合は、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、当該事業所において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) 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、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。

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス提供 ()
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
利用者数 0 人
前年度の平均値 0 人
(詳細は別添16を参照)

当月の日数 30 日

(1) 計画 160 時間/月

8 時間/日 40 時間/週

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																														(12) 1~4週間の勤務時間合計	(13) 前年度平均勤務時間数	(14) 事業所又は事業所/業者による業務の内容 (夜間/深夜勤務)
						1項目	2項目	3項目	4項目	5項目																												
1	水	1	水	1	日中	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	日中
2	木	2	木	2	夜間	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	夜間
3	金	3	金	3	夜間	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	夜間
4	土	4	土	4	夜間	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	夜間
5	日	5	日	5	夜間	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	夜間
6	月	6	月	6	夜間	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	夜間
7	火	7	火	7	夜間	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	夜間
8	水	8	水	8	夜間	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	夜間
9	木	9	木	9	夜間	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	夜間
10	金	10	金	10	夜間	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	夜間
11	土	11	土	11	夜間	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	夜間
12	日	12	日	12	夜間	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	夜間
13	月	13	月	13	夜間	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	夜間
14	火	14	火	14	夜間	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	夜間
15	水	15	水	15	夜間	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	夜間
16	木	16	木	16	夜間	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	夜間
						(15) 所長 (上記における担当者No.を記載)																														0	0	
						(16) 副所長 (上記における担当者No.を記載)																														0	0	
						(17) 介護従業者の日中の勤務時間数の合計																														0.0	0.0	
						(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間数の合計																														0.0	0.0	

40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(6) 利用者数 前年度の平均値 人 推定数

(5) ユニットの 入居定員 9 人

(4) 事業所の共同生活住居(ユニット)数 ユニットの 数 1 ユニットの 数 2 ユニットの 数 1 ユニットの 数

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分 利用者/生活時間帯(日中) 夜間及び深夜の時間帯 日中/夜間及び深夜の区分の区分 7:00 ~ 20:00 20:00 ~ 7:00

Table with columns for employee ID, name, qualification, shift type, and a grid for daily work status (1-30 days, 1-5 shifts). Includes summary rows for total counts and averages.

(15) 所属(上記における該当者の氏名記載) (16) 所属(上記における該当者の氏名記載) (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

< 提出方法 >

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (周知通知状に共同生活介護)

..... 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、従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表に「シフト番号表(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) 「社通」・「実働」のいずれかを選択してください。
 指定業種の範囲に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
 実働を業種場合は、「実働」を選択し、隔月で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、夜間及び深夜の勤務者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かるようにしてください。(例 1 ユニット目/2ユニット目)
- (5) 共同生活介護(ユニット)の所属従業員を入力してください。
- (6) 利用者を入力してください。利用者は、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算出。小数点第2位以下を切り上げ、共用型認知症対応型居宅介護を実施している場合は、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、指定数(共用型認知症対応型居宅介護を実施している場合は、同サービスの利用者の指定数を含む。)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。
 記入の順序は、欄数ごとにまとめてください。

No	職種名
1	常勤者
2	非常勤者
3	計画作成担当者

- (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。
 記入の順序は、各欄数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	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 業種・事業所の区分について

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数に基いてのこととなります。置居の型別は変更しません。
 (例えば、常勤者が週に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、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。
 併行業種を全て記入するのではなく、人員配置上、求められる業種を入力してください。
 ※選択した業種及び研修に関して、研修歴又は研修修了履歴の写しを業種表として提出してください。
- (10) 従業員の名前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。(シフトの「シフト番号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
 ※指定業種の欄数に際しては、4週分の入力が可能です。業種を業種場合は、隔月で入力してください。
- (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るべき勤務時間数と上限となります。
- (13) 従業員ごとに、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)。
- (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、業務先の事業所・施設の名称、業種の名称、業種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欄数の内容を記入してください。
- (15) 前回の従業員番号「No(ナンバール)」(本一覽表におけるNo)を記載してください。入力すると従業員番号の目付のセルが [] に色づけされます。
- (16) 日ごとの実利用者を入力してください。新規又は新規の場合は、指定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。

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 推定数 人

(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 of dates (1-30) showing work status (e.g., 出勤, 休, 欠) and shift types (e.g., シフト番号). Includes summary rows for total counts and averages.

(14) 従業員 (上記における勤労者の総数を記載) (15) 日ごとの通いサービスの実利用者数 (16) 日ごとの宿泊サービスの実利用者数 (17) 介護従事者 (看護職員を含む) の日中の勤務時間の合計 (18) 看護職員の日中の勤務時間の合計 (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

1,456.0 8,69.0 308.0

従業員の職務の体系及び勤務形態一覽表 記入方法 (看護小児看護多働型施設等介護)

…… 既記入が必要な箇所です。 } 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、「従業員の職務の体系及び勤務形態一覽表」に「シフト配当表 (勤務時間表)」も必ず提出してください。

・最初に「年月欄」「サービステータ」を記入してください。

(1) 「科目」・「実働」のいずれかを選択してください。
 指定業務の範囲に属しては、「計画」を選択し、4 時間の勤務時間を入力してください。
 実働を基準場合は、「実働」を選択し、1 月分の勤務時間を入力してください。

(2) 専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。

(3) 専業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(4) 専業所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 (前年度の全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、職階ごとにまとめてください。

No	職階名
1	相互支援
2	介護従事者
3	看護職員
4	介護支援専門員
5	計画作成担当者

(正式名称: 看護小児看護多働型施設等介護従事者)
 (介護従事者のうち、保健師、看護師又は看護援助士、看護職員とします。)
 (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、各勤務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	非常勤非常勤
D	非常勤非常務

(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をいいます。雇用の形態は常勤と常勤、非常勤と非常勤と区別して入力してください。
 (例えば、常勤者が週に4回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4回勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(8) 従業員の居住する県について、該当する県名をプルダウンより選択してください。
 居住県を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる県名を入力してください。
 未選択した県名及び町名について、必要に応じて、真偽記号は閉書符を等号の文字として入力してください。

(9) 従業員の名前を記入してください。
 (10) 申請する事業に係る従業員 (標準数を改む。) の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。 (例) シートの「シフト配当表」を作成し、シフト配当を選択または入力してください。()

(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とします。

(12) 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。

(13) 申請する事業所以外の事業所、施設との業務がある場合は、業種別の事業所・施設の名前、業務の種類、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) 標準の従業員 No (ナンバー) (本一覽表におけるNo) を記録してください。入力すると従業員の該当の日付のセルが [] になります。

(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。

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

業者(休業日等) 営業時間 (計) 0.0 時間 (計) 0.0 時間

No	(4) 職名	(5) 勤務形態	(6) 業務	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9) 1ヶ月間の勤務時間合計	(10) 算出された勤務時間数	(11) 勤務状況 (標準的な勤務時間/業務上の勤務時間)																									
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目																												
1	シフト配号				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	0	0.0					
2	勤務時間数																																			0	0.0		
3	シフト配号																																			0	0.0		
4	勤務時間数																																			0	0.0		
5	シフト配号																																			0	0.0		
6	勤務時間数																																			0	0.0		
7	シフト配号																																			0	0.0		
8	勤務時間数																																			0	0.0		
9	シフト配号																																			0	0.0		
10	勤務時間数																																			0	0.0		
11	シフト配号																																			0	0.0		
12	勤務時間数																																			0	0.0		
13	シフト配号																																			0	0.0		
14	勤務時間数																																			0	0.0		
15	シフト配号																																			0	0.0		
16	勤務時間数																																			0	0.0		
17	シフト配号																																			0	0.0		
18	勤務時間数																																				0	0.0	

(12) 人員等の確保 (介護支援専門員/居宅介護支援)

○ 常勤換算方法は、常勤換算の従業員について「事業所の勤務時間数」を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時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ため、常勤換算の方法により、実人数で計算する。ただし、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者(注)など、実人数換算が当てはまらない場合は、常勤換算方法により実数に併せて計算する。
 (注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者については、「労働時間」及び「常勤換算方法」以外の常勤換算の対象者の人数を算出し、算入すること。
 (注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者が勤務すべき時間数を当該時間としているときは、当該時間については30時間勤務することにより「常勤」として取り扱って差し支えないものの、常勤換算方法については、従前どおり「当該事業所の従業員の数」を当該事業所において常勤換算の対象者が勤務すべき時間数(30時間)を下回る場合は当該時間数とする。)で換算することとなる。

(12) 人員等の確保 (介護支援専門員/居宅介護支援)

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算の対準時間数	当月合計	週平均	常勤換算後の人数
A	0	0.0	0	0	0.0	0
B	0	0.0	0	0	0.0	0
C	0	0.0	0	0	0.0	0
D	0	0.0	0	0	0.0	0
合計	0	0.0	0	0	0.0	0

常勤換算方法による人数
 常勤換算の対準時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
 0.0 ÷ 40 = 0.0
 (小数点第2位以下切り捨て)

常勤換算方法による人数
 常勤換算方法による人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

必要な介護支援専門員の数

(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 of week (火, 水, 木, 金, 土, 日, 祝), and working hours (勤務時間). Includes a summary row for total hours (計).

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 事業所名 ()

居宅介護支援

(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

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(4) 利用者数 (新規の場合は推定数) 100 人

Main table with columns for employee ID (No), name (氏名), position (職名), and a grid for working days (1-31) and hours (1-28). Includes a summary row for total hours (560).

(12) 人員基準の推定 (介護支援専門員/居宅介護支援)

Table showing calculation of staff requirements based on working hours and average hours.

Text explaining the calculation method for staff requirements based on working hours and average hours.

○常勤換算方法とは、非常勤の従業員について【事業所の勤務時間数】を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で換算することにより、常勤の従業員の数に換算する方法である。常勤の従業員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働時間の短縮措置の適用等(注)など、実人数換算ではない場合は、常勤換算方法により実数に切り上げ換算する。

Table for (勤務形態の区分) with categories A (常勤専任), B (常勤専従), C (非常勤専任), and D (非常勤専従).

介護支援専門員の数 3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

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覽表 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、「従業員の勤務の体制及び勤務時間一覽表」に「ソフト記号表 (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。
実績を要する場合は、「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に達していることをいいます。属月の勤務は空欄のままに。
(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書類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「ソフト記号表」を作成し、ソ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。実績を要する場合は、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超えます。

- (10) 従業員ごとに、属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。

(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

サービス種別 (事業所名)

指定介護老人福祉施設(ユニット型) 〇〇〇〇 (1) 計画 別添19)

(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

(介護老人福祉施設) (介護入居生活介護/共同生活介護/共同居宅介護/共同居宅介護)

(5) 入所者数 (7) 利用者数

前年度の平均値 (前年に相当する日数) 人 人

(4) 入所定員 (6) 利用定員

前年度の平均値 (前年に相当する日数) 人 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
夜勤時間帯

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

No	ユニット/フリーデー	(9)ユニット名	(10)職種	(11)勤務形態	(12)業種	(13)氏名	日中/夜勤時間帯の区分	(14)勤務時間数																														(15)入所者数 前年度平均値	(16)利用者数 前年度平均値	(17)従業員数 前年度平均値
								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							日中/夜勤時間帯の区分	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	0	0	0		
2							夜勤時間帯	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	0	0	0		
3							夜勤時間帯	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	0	0	0		
4							夜勤時間帯	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	0	0	0		
5							夜勤時間帯	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	0	0	0		
6							夜勤時間帯	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	0	0	0		
7							夜勤時間帯	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	0	0	0		
8							夜勤時間帯	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	0	0	0		
9							夜勤時間帯	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	0	0	0		
10							夜勤時間帯	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	0	0	0		
11							夜勤時間帯	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	0	0	0		
12							夜勤時間帯	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	0	0	0		
13							夜勤時間帯	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	0	0	0		
14							夜勤時間帯	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	0	0	0		
15							夜勤時間帯	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	0	0	0		
16							夜勤時間帯	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	0	0	0		
17							夜勤時間帯	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	0	0	0		
18							夜勤時間帯	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	0	0	0		
19							夜勤時間帯	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	0	0	0		

(参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 特定介護老人福祉施設 (ユニット型) 0000 (1) 計画 (2) 事業所に於ける常勤の従業員が勤務すべき時間数 (3) 日中/夜勤の時間帯(以外)の時間帯

When: 9:00 ~ 17:00, 17:00 ~ 9:00. Date: 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000.

Table with 10 main columns: (8) ユニット名, (9) ユニット名, (10) 職種, (11) 勤務形態, (12) 業名, (13) 氏名, (14) 勤務時間帯, (15) 5項目, (16) 4項目, (17) 3項目, (18) 2項目, (19) 1項目. Includes rows for various staff members and their schedules.

(15) 勤務日数 (16) 平均勤務時間 (17) 業務内容 (18) 所属 (19) 備考

シフト番号	シフト内容	シフト時間	シフト曜日	シフト人数	シフト時間	シフト曜日	シフト人数	シフト時間	シフト曜日	シフト人数	シフト時間	シフト曜日	シフト人数	シフト時間	シフト曜日	シフト人数	シフト時間	シフト曜日	シフト人数	シフト時間	シフト曜日	シフト人数	
20	ユニット3	介護職員	A	介護福祉士	OO Tk	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
21	ユニット3	介護職員	A	介護福祉士	OO ll子	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
22	ユニット3	介護職員	A	介護福祉士	OO V男	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
23	ユニット3	介護職員	A	介護福祉士	OO W子	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
24	ユニット3	介護職員	C	介護福祉士	OO X太郎	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
25	ユニット4	介護職員	A	介護福祉士	OO Y子	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
26	ユニット4	介護職員	A	介護福祉士	OO Z男	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
27	ユニット4	介護職員	A	介護福祉士	OO AM太郎	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
28	ユニット4	介護職員	A	介護福祉士	OO R8子	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
29	ユニット4	介護職員	C	介護福祉士	OO O水郎	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
30						0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
31						0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
32						0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
33						0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
34						0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
35						0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14
36						0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14

(18)人員定率の算定(看護職員・介護職員)

①看護職員

勤務形態	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
A	320	800	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	80	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	400	1000	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(速平均) 200 + 常勤換算人数 = 常勤換算後の人数
 速に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算人数
 (小帳簿2型中下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法による人数 常勤換算方法による人数
 常勤換算後の人数 常勤換算後の人数
 合計 2.5人 = 2.5人

②介護職員

勤務形態	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
A	2400	6000	160	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	160	400	512	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	3072	7680	512	1280	0	0	0	0	0	0	0	0	0

常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(速平均) 1280 + 常勤換算人数 = 常勤換算後の人数
 速に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算人数
 (小帳簿2型中下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法による人数 常勤換算方法による人数
 常勤換算後の人数 常勤換算後の人数
 合計 19.2人 = 19.2人

③看護職員と介護職員の合計

看護職員 2.5人 + 介護職員 19.2人 = 合計 21.7人

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤専任
B	常勤専任
C	非常勤専任
D	非常勤専任

重要提示

シフト記号表 (勤務時間表)

※24時間表記

※勤務時間(1日)は、労働時間(1日)と入力してください。

※勤務時間(1日)は、労働時間(1日)と入力してください。

※勤務時間(1日)は、労働時間(1日)と入力してください。

※勤務時間(1日)は、労働時間(1日)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		夜勤勤務時間の区分		夜勤勤務時間の区分
	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	終了	開始時間	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
a	7:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	16:00	2
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	7
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	10:00	17:00	1
d	12:30	21:00	1:30	8	9:00	17:00	12:00	17:00	2
e	9:00	18:00	0:30	4	9:00	17:00	9:00	17:00	3
f	13:30	18:00	1:00	4	9:00	17:00	13:00	17:00	4
g	14:30	20:00	0:30	6	9:00	17:00	14:00	17:00	3
h	16:00	9:00	2:30	15	9:00	17:00	16:00	17:00	3
i	6:00	12:00	0:30	6	9:00	17:00	9:00	17:00	14
j			0:30	6	9:00	17:00	9:00	17:00	3
k			0:30	6	9:00	17:00	9:00	17:00	3
l			0:04	6	9:00	17:00	9:00	17:00	3
m			0:00	6	9:00	17:00	9:00	17:00	3
n			0:00	6	9:00	17:00	9:00	17:00	3
o	16:00	10:00	2:00	16	9:00	17:00	9:00	17:00	14
p				2					2
q				3					3
r				4					4
s				5					5
t				6					6
u				7					7
v				8					8
w				1					1
x				2					2
y				3					3
z				4					4
aa				5					5
ab				6					6
ac				7					7
ad				8					8
ae			0:00	8					8
af			0:00	8					8
ag			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ah			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ai			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
aj			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ak			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
al			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
am			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
an			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ao			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ap			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
aq			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ar			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
as			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
at			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
au			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
av			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
aw			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ax			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ay			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
az			0:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	8
ba	7:00	9:30	0:30	2.5	9:00	17:00	9:00	9:30	0.5
bb	16:30	20:00	0:00	3.5	9:00	17:00	16:30	17:00	0.5
bc	20:00	7:00	0:00	6	9:00	17:00	9:00	17:00	1
bd	20:00	7:00	0:00	11	9:00	17:00	9:00	17:00	11

シフト記号が足りない場合は、【勤務時間表(シフト記号)設定】ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は 0000... など、漏れアラートしてください。)

就業ごとの勤務時間を「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＞

従軍者の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 【従軍者】 補充介護老人福祉施設・療養介護老人生活介護

..... 照管入浴する必要がある場所です。 フォンタインから選択して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、「従軍者の勤務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト部署名（勤務形態）」も必ず入力して提出してください。

・表例に「年月日」、「ナニ〜ヒ」を「曜日」に入力してください。

- (1) 「計画」、「実施」のいずれかを選択してください。 従軍者の勤務形態として、「計画」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。 実施を表す場合は、「実施」を選択し、1月分での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軍者が勤務する時間帯を入力してください。
- (3) 専業所における従軍者を記入してください。 表例と同様 ・・・ 22:00〜翌5:00 (選択) を含め、連続する16時間以内で勤務・勤務が定かもの勤務を入力してください。
- (4) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を入力してください。
- (5) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を入力してください。 (空所利用の場合は空所利用と入力してください)
- (6) 補充介護老人福祉施設の場合または空所利用の場合は空所利用と入力してください。 (空所利用の場合は空所利用と入力してください)
- (7) 補充介護老人福祉施設の場合または空所利用の場合は空所利用と入力してください。 (空所利用の場合は空所利用と入力してください)
- (8) 従軍者の勤務について、下記のうち該当する勤務をプルダウンより選択してください。 記入の順序は、順番に記入してください。

No.	勤務名
1	専業主
2	医師
3	看護師
4	理学療法士
5	介護士
6	施設士
7	療養介護職員
8	介護士(専門員)

- (9) 従軍者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。 記入の順序は、順番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	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤専従
D	非常勤専従

(注) 常勤・非常勤の区分について、常勤・非常勤の区分については、勤務形態が「常勤専従」である場合は「常勤専従」として入力してください。 常勤専従とは、勤務形態が「常勤専従」である場合、勤務形態が「非常勤専従」である場合は「非常勤専従」として入力してください。 (例えば、非常勤専従に勤務している場合は、非常勤専従として入力してください。)

- (10) 従軍者の勤務について、該当する勤務形態を入力してください。 (例えば、「シフト勤務」を選択し、シフト勤務を選択する場合は入力してください。)
- (11) 従軍者の勤務について、該当する勤務形態を入力してください。 (例えば、「シフト勤務」を選択し、シフト勤務を選択する場合は入力してください。)
- (12) 従軍者の勤務について、該当する勤務形態を入力してください。 (例えば、「シフト勤務」を選択し、シフト勤務を選択する場合は入力してください。)
- (13) 従軍者の勤務について、該当する勤務形態を入力してください。 (例えば、「シフト勤務」を選択し、シフト勤務を選択する場合は入力してください。)
- (14) 従軍者の勤務について、該当する勤務形態を入力してください。 (例えば、「シフト勤務」を選択し、シフト勤務を選択する場合は入力してください。)
- (15) 申請する事業所の事業所・施設と別の事業所・施設がある場合は、事業所の名称、業種の名称、業種の名称、業種の名称を入力してください。 同一事業所内の事業所についても申請する場合は、事業所の名称を入力してください。
- (16) 常勤専従による勤務が求められる場合は、各日に勤務する従軍者の数を記入し、常勤専従の人数を算出してください。

○ 非常勤専従とは、非常勤専従の勤務形態が「非常勤専従」である場合は「非常勤専従」として入力してください。 非常勤専従とは、勤務形態が「非常勤専従」である場合、勤務形態が「非常勤専従」である場合は「非常勤専従」として入力してください。 (例えば、非常勤専従に勤務している場合は、非常勤専従として入力してください。)

Main data table with 20 columns and 36 rows. Rows 20-36 contain labels for various shift types (e.g., 'シフト記号', '日中の勤務時間').

(18)人員定数の確認(常勤職員・介護職員)

勤務形態	当月合計	週平均
A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
0.0 ÷ 40 = 0.0人
(小数第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象外の
常勤の従業員数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 常勤換算方法による人数
0 ÷ 0.0 = 0.0人
合計 0.0人

勤務形態	当月合計	週平均
A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
0.0 ÷ 40 = 0.0人
(小数第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象外の
常勤の従業員数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 常勤換算方法による人数
0 ÷ 0.0 = 0.0人
合計 0.0人

勤務形態	当月合計	週平均
A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
0.0 ÷ 40 = 0.0人
(小数第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象外の
常勤の従業員数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 常勤換算方法による人数
0 ÷ 0.0 = 0.0人
合計 0.0人

勤務形態	当月合計	週平均
A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
0.0 ÷ 40 = 0.0人
(小数第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象外の
常勤の従業員数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 常勤換算方法による人数
0 ÷ 0.0 = 0.0人
合計 0.0人

(勤務形態の記号)

記号	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

0.0人 + 0.0人 = 0.0人

※お申し込み時
応募者の個人情報を保護するための措置（【コンピュータ】 個人情報を個人識別情報・個人識別情報外情報）

..... 個人入力した情報は必ず保護されます。
 フォンウェアが変更された場合は必ず「ソフトウェア更新」を必ず実行して最新バージョンに
 更新し、「最新バージョンのインストール」を必ず実行してください。

- ・個人に「住所」(19-17)、「年齢」(19-18)を入力してください。
- (1) 「住所」(19-17)、「年齢」(19-18)を入力してください。
 個人情報は必ず保護されます。住所や年齢は、個人を特定するために必要です。
 住所や年齢は、「住所」(19-17)、「年齢」(19-18)を入力してください。
- (2) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (3) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。
- (4) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (5) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (6) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (7) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (8) コンピュータやインターネットに関する情報は、必ず入力してください。

- (9) コンピュータやインターネットに関する情報は、必ず入力してください。

- (10) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (11) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (12) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (13) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (14) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (15) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (16) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (17) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (18) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

- (19) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

NO	項目名	留意点
1	氏名	
2	住所	
3	年齢	
4	性別	
5	職業	
6	学歴	
7	学歴	
8	学歴	
9	学歴	
10	学歴	
11	学歴	
12	学歴	
13	学歴	
14	学歴	

(1) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(2) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(3) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(4) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(5) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(6) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(7) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(8) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(9) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

(10) 住所や年齢を入力する際に、住所や年齢を入力してください。

Main data table with multiple columns for employee categories and counts across rows 20 to 36.

(18)人員名簿の添付(常勤職員・介職員)

①常勤職員

Summary table for ①常勤職員 (Regular Staff) showing counts for various categories.

■ 常勤換算方法による人数

常勤換算の対称換算(過平均) 常勤換算後の人数

0.0 + 40 = 0.0

■ 介職員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方法による人数

0 + 0.0 = 0.0

②介職員

Summary table for ②介職員 (Part-time Staff) showing counts for various categories.

■ 常勤換算方法による人数

常勤換算の対称換算(過平均) 常勤換算後の人数

0.0 + 40 = 0.0

■ 介職員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方法による人数

0 + 0.0 = 0.0

③常勤職員と介職員の合計

Summary table for ③常勤職員と介職員の合計 (Total of Regular and Part-time Staff).

■ 常勤換算方法による人数

常勤換算の対称換算(過平均) 常勤換算後の人数

0.0 + 0.0 = 0.0

■ 介職員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方法による人数

0.0 + 0.0 = 0.0

Table for (新形態)の区分 (New Form) Categories: A, B, C, D with descriptions like 常勤で専任, etc.

0.0人 + 0.0人 = 0.0人

<要 提出>

■シフト配号表(勤務時間帯)

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

記号 (記号の意味) 休：休暇 出：出張 研：研修	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	
	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了		勤務時間
a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
b	7:00	16:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	16:00	6	2
c	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	17:00	7	1
d	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	17:00	6	2
e	12:00	21:00	1:00	8	9:00	17:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	12:00	5	3
f	9:00	13:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	13:00	4	-
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	13:00	4	-
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	14:00	3	3
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	16:00	1	14
j	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	12:00	3	3
k	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-
l	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-
m	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-
n	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-
o	16:00	10:00	2:00	16	9:00	17:00	2:00	16	9:00	17:00	2:00	-	2	14
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	-
aa	-	-	-	5	-	-	-	5	-	-	-	-	5	-
ab	-	-	-	6	-	-	-	6	-	-	-	-	6	-
ac	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	-	-	7	-
ad	-	-	-	8	-	-	-	8	-	-	-	-	8	-
ae	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	8	9:00	17:00	0:00	17:00	-	-
af	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	-	-
ag	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	-	-
早退(1)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	-	-
早退(2)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	-	-
az	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	0:00	2.5	9:00	17:00	0:00	9:30	0.5	2

1日のうち

1. 学生ID番号

学生ID番号		
1	姓	12桁
2	名	12桁
3	姓	12桁
4	名	12桁
5	姓	12桁
6	名	12桁
7	姓	12桁
8	名	12桁
9	姓	12桁
10	名	12桁
11	姓	12桁
12	名	12桁

2. 所属区分

所属区分	学号	氏名	学籍番号	学号	氏名	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号	学籍番号

【学籍番号】
 1桁目…学部
 2桁目…学年
 3桁目…学期
 4桁目…学号
 5桁目…学籍番号
 6桁目…学籍番号
 7桁目…学籍番号
 8桁目…学籍番号
 9桁目…学籍番号
 10桁目…学籍番号
 11桁目…学籍番号
 12桁目…学籍番号

【学籍番号】
 1桁目…学部
 2桁目…学年
 3桁目…学期
 4桁目…学号
 5桁目…学籍番号
 6桁目…学籍番号
 7桁目…学籍番号
 8桁目…学籍番号
 9桁目…学籍番号
 10桁目…学籍番号
 11桁目…学籍番号
 12桁目…学籍番号

	シフト番号	日中の勤務時間数	夜勤勤務時間数	休日の勤務時間数	常勤勤務時間数	非常勤勤務時間数	合計勤務時間数
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

(16)人員基準の算定 (医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

①医師

勤務時間数合計 常勤換算方法対象外の勤務時間数 常勤換算方法による人数

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の勤務時間数	常勤換算方法による人数
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算方法による人数が、週に勤務すべき時間数に到達するまで増加
 $0.0 \div 40 = 0.0$ (小数第2位以下切り捨て)
常勤換算方法による人数 = 0.0人

②薬剤師

勤務時間数合計 常勤換算方法対象外の勤務時間数 常勤換算方法による人数

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の勤務時間数	常勤換算方法による人数
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算方法による人数が、週に勤務すべき時間数に到達するまで増加
 $0.0 \div 40 = 0.0$ (小数第2位以下切り捨て)
常勤換算方法による人数 = 0.0人

③看護職員

勤務時間数合計 常勤換算方法対象外の勤務時間数 常勤換算方法による人数

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の勤務時間数	常勤換算方法による人数
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算方法による人数が、週に勤務すべき時間数に到達するまで増加
 $0.0 \div 40 = 0.0$ (小数第2位以下切り捨て)
常勤換算方法による人数 = 0.0人

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤専任
D	非常勤で派遣

④介護職員

勤務時間数合計 常勤換算方法対象外の勤務時間数 常勤換算方法による人数

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の勤務時間数	常勤換算方法による人数
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算方法による人数が、週に勤務すべき時間数に到達するまで増加
 $0.0 \div 40 = 0.0$ (小数第2位以下切り捨て)
常勤換算方法による人数 = 0.0人

＜申請予定＞

応募者の個人情報を取得及び開示第一表 記入済表 (ユニット制 分組募集)

以下欄外に必要と思われる事項を記入してください。
以下に空白欄で、記入してください。
本表、「応募者の個人情報を取得及び開示第一表」に「申込要項書(応募要項)」も必ず併せて提出してください。

※記入欄に「印字用」「ワーデン印刷」「厚紙印刷」を記入してください。

(1) 印字用・厚紙印刷のいずれかを指定してください。
郵送による応募はできません。
応募者全員が、「印刷」「ワーデン印刷」を指定し、各欄外に郵送用紙を記入してください。
応募者全員が、「厚紙印刷」を指定し、各欄外に郵送用紙を記入してください。

(2) 申請書に記入する事項は応募要項書(申込要項)に基づいて記入してください。
応募要項書 ・・・ 22:00～翌00:00(印刷) 配布時、募集要項を印刷用紙で印刷、郵送するための

(3) 申請書に記入する事項は応募要項書(申込要項)に基づいて記入してください。

(4) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。
郵送による応募はできません。
応募者全員が、「印刷」「ワーデン印刷」を指定し、各欄外に郵送用紙を記入してください。
応募者全員が、「厚紙印刷」を指定し、各欄外に郵送用紙を記入してください。

(5) 申請書に記入する事項は応募要項書(申込要項)に基づいて記入してください。

(6) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(7) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(8) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(9) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(10) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(11) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(12) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(13) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(14) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(15) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(16) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(17) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(18) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(19) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(20) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(21) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(22) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(23) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(24) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(25) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(26) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(27) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(28) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(29) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(30) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(31) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(32) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(33) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(34) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(35) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(36) ユニークな個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

Table with columns for 'No.' and '項目名' (Item Name). Rows include '1. 性別', '2. 年齢', '3. 学歴', '4. 職業', '5. 職種', '6. 所属会社', '7. 所属部署', '8. 所属課', '9. 所属課長', '10. 所属課長補佐', '11. 所属課長代行', '12. 所属課長代理', '13. 所属課長代理', '14. 所属課長代理', '15. 所属課長代理', '16. 所属課長代理', '17. 所属課長代理', '18. 所属課長代理', '19. 所属課長代理', '20. 所属課長代理', '21. 所属課長代理', '22. 所属課長代理', '23. 所属課長代理', '24. 所属課長代理', '25. 所属課長代理', '26. 所属課長代理', '27. 所属課長代理', '28. 所属課長代理', '29. 所属課長代理', '30. 所属課長代理', '31. 所属課長代理', '32. 所属課長代理', '33. 所属課長代理', '34. 所属課長代理', '35. 所属課長代理', '36. 所属課長代理', '37. 所属課長代理', '38. 所属課長代理', '39. 所属課長代理', '40. 所属課長代理'.

(1) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(2) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(3) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(4) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(5) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(6) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(7) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(8) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(9) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(10) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(11) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(12) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(13) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(14) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(15) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(16) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(17) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(18) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(19) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(20) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(21) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

(22) 応募者全員の個人情報を取得及び開示第一表(応募要項)に基づいて記入してください。

※提出内容
従業員の名簿の体制及び階級第一頁表 記入方法（【従業員】介頭置換）

..... 階級を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た階級を入力する必要がある箇所です。 }
 なお、「従業員の名簿の体制及び階級第一頁表」に「シフト勤務員（階級置換）」も必ず入力して提出してください。
 ・※特に「年次有給」（サービス有給）（専業主婦）を入力してください。

- (1) 「付録」・「別冊」のいずれかを選択してください。
 階級置換の階級に際しては、「付録」を選択し、4桁分の階級番号を入力してください。
 階級を数字表示は、「別冊」を選択し、層別分で階級番号を入力してください。
- (2) 事務所における常勤の従業員が勤務する階級階級を入力してください。
- (3) 事務所における非常勤従業員を入力してください。
 ※夜勤勤務者・・・22:00～翌5:00（層別）を付けたら、適用する日給額で従業員用一紙表が定められたもの
- (4) 階級置換の入所費の金額を入力してください。
- (5) 「階級置換の入所費の金額を入力してください。入所費の平均値（階級置換の入所費置換の階級番号の日報で算出して算出。小帳が算出以下を切り上げ）とします。階級置換の階級は、算出値を入力してください。
- (6) 「階級置換の入所費の金額を入力してください。入所費の額は、特年度の平均値（特年度の入所費置換の階級番号の日報で算出して算出。小帳が算出以下を切り上げ）とします。階級置換の階級は、算出値を入力してください。
- (8) 従業員の名簿について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、階級ごとにまとめてください。

No	階級名
1	役員
2	取締役
3	副取締役
4	専業主婦
5	専業主婦
6	専業主婦
7	専業主婦
8	専業主婦
9	専業主婦
10	専業主婦
11	専業主婦
12	専業主婦
13	専業主婦
14	その他の従業員

- (9) 従業員の名簿階級について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各階級の平均階級ごとにまとめてください。
- (10) 従業員の名簿階級について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各階級の平均階級ごとにまとめてください。
- (11) 従業員の名簿階級について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各階級の平均階級ごとにまとめてください。
- (12) 従業員の名簿階級について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各階級の平均階級ごとにまとめてください。
- (13) 従業員の名簿階級について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各階級の平均階級ごとにまとめてください。
- (14) 従業員の名簿階級について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各階級の平均階級ごとにまとめてください。
- (15) 従業員の名簿階級について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各階級の平均階級ごとにまとめてください。
- (16) 従業員の名簿階級について、下記のうち該当する階級をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各階級の平均階級ごとにまとめてください。

※階級置換による階級の変更については、各階級に該当する階級番号を階級一入力し、階級置換の入帳を提出してください。
 ※階級置換による階級の変更については、各階級に該当する階級番号を階級一入力し、階級置換の入帳を提出してください。
 ※階級置換による階級の変更については、各階級に該当する階級番号を階級一入力し、階級置換の入帳を提出してください。
 ※階級置換による階級の変更については、各階級に該当する階級番号を階級一入力し、階級置換の入帳を提出してください。

