

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いれば、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）

令和 2 (2020) 年 4 月

(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

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

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9) 1～4週間の勤務時間数	(10) 週平均勤務時間数	(11) 標準時間(または標準時間高数)																								
					1	2	3	4	5	6	7																											
1					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																																					0.0	
3																																					0.0	
4																																					0.0	
5																																					0.0	
6																																					0.0	
7																																					0.0	
8																																					0.0	
9																																					0.0	
10																																					0.0	
11																																					0.0	
12																																					0.0	
13																																					0.0	
14																																					0.0	
15																																					0.0	
16																																					0.0	
17																																					0.0	
18																																					0.0	

(12) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数) (人)

	1月	2月	3月	合計
要介護				0
要支援				0
要介護				0.0
合計	0.0	0.0	0.0	0.0

平均利用人数 $\frac{0.0}{3} = 0.0$ (人) ≈ 0.0 (人)以上 (小人数割(位)に切り上げ)

(注) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその半数を算すことにより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) 入居者の標準 (訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数		常勤換算方法対外的	
	当月合計	週平均	当月合計	週平均
A	0	0.0	0	0.0
B	0	0.0	0	0.0
C	0	0.0	0	0.0
D	0	0.0	0	0.0
合計	0	0.0	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週
 常勤換算の 常勤の従業員が 週に勤務すべき時間数
 $\frac{0.0}{40} = 0.0$
 常勤換算の人数
 0.0 + 0.0 = 0.0 (小人数割2位以下切り捨て)

■ 訪問介護員等の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対外的の 常勤換算の人数
 $\frac{0}{40} = 0.0$
 常勤換算の人数
 0 + 0.0 = 0.0 (小人数割2位以下切り捨て)

(14) 入居者の標準 (登録訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数		常勤換算方法対外的	
	当月合計	週平均	当月合計	週平均
A	0	0.0	0	0.0
B	0	0.0	0	0.0
C	0	0.0	0	0.0
D	0	0.0	0	0.0
合計	0	0.0	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週
 常勤換算の 常勤の従業員が 週に勤務すべき時間数
 $\frac{0.0}{40} = 0.0$
 常勤換算の人数
 0.0 + 0.0 = 0.0 (小人数割2位以下切り捨て)

■ 訪問介護員等の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対外的の 常勤換算の人数
 $\frac{0}{40} = 0.0$
 常勤換算の人数
 0 + 0.0 = 0.0 (小人数割2位以下切り捨て)

(15) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

	1月	2月	3月	合計
要介護				0
要支援				0
要介護				0.0
合計	0.0	0.0	0.0	0.0

平均利用人数 $\frac{0.0}{3} = 0.0$ (人) ≈ 0.0 (人)以上 (小人数割(位)に切り上げ)

(注) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその半数を算すことにより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(参考様式) 従業員名簿の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月 8 日 時間/日 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月 30 日 当月の日数 (1) 計画

①事業所の営業日 月 火 水 木 金 土 日 祝 営業時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間) 10:00 ~ 14:00 (計 4.0 時間)

(2)事業所の名称 (3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

Main employee schedule table with columns for employee ID, name, position, and a grid of attendance records for 18 employees across 30 days.

(12) サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用概数) Table showing average service counts for various roles and categories.

(13) 人員比率の確保 (出勤人員数) Table showing ratios of staff to service counts for different categories.

(14) 人員比率の確保 (急病時介護員) Table showing ratios of emergency care staff to service counts.

※) 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踏まえて1人以上以上10人未満... サービス提供責任者の職務に充当して派遣する者も1人以上以上配置

常勤の従業員が 週に勤務すべき時間数... 常勤の従業員の数... 常勤の従業員の数

常勤の従業員が 週に勤務すべき時間数... 常勤の従業員の数... 常勤の従業員の数

《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

＜項目＞

従業員の名簿の作成及び勤続形態一覧表 記入方法 (勤続介助)

○ …… 重複入力する必要のない項目です。
 ○ …… プログラムから入力された項目は赤字で表示されます。ただし、重複入力された項目は赤字で表示されず、重複した項目は赤字で表示されません。
 ※ 「従業員の名簿の作成及び勤続形態一覧表」に「ソフト監視型(勤続介助)」も必ず入力してください。

-表紙に「年月日」「作業所名」「事業所名」を入力してください。

- (1) 内注し、「作業所」のいずれかを選択してください。
 作業所名(内注)は、作業所ごとの勤続形態を入力してください。
 事業所名(内注)は、「所属」を選択し、毎月労働時間を入力してください。
- (2) 事業所の事業日及び労働時間を入力してください。
- (3) 事業所における労働者の勤続形態を入力してください。
- (4) 従業員の名簿について、下記の項目を入力してください。
 記入の際は、欄外に記入してください。

No.	勤続形態	備考
1	常勤者	
2	パート・アルバイト	
3	出稼労働者	ここでは、出稼労働者のうち、労働時間外の出稼労働者を指します。
4	パート・アルバイト労働者	パート・アルバイト労働者のうち、労働時間外の出稼労働者を指します。

※ 労働者がパート・アルバイト労働者または出稼労働者である場合は、毎週または月毎に労働時間を入力してください。
 ※ パート・アルバイト労働者または出稼労働者から選出しますが、この場合は「パート・アルバイト労働者」として入力してください。

(5) 従業員の名簿について、下記の項目を入力してください。
 記入の際は、各欄の中で必要の区分ごとにまとめてください。

区分	区分
A	常勤労働者
B	パート労働者
C	出稼労働者
D	パート・アルバイト労働者

(注) 常勤・パート労働者の区分について
 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業種の従業員が勤続する労働者として選出していることにより、業種は区別されません。
 (例えば、常勤労働者として選出された労働者が、正社員であったとしても、選出労働者として選出されません。)

- (6) 従業員の名簿について、該当する項目をプルダウンより選択してください。
 所属は必ず入力するのではなく、人員不足、求められる労働者を入力してください。
 所属した事業所及び労働者について、必要に応じて、労働者は労働時間外に勤務する労働者として選出してください。
- (7) 従業員の名簿を入力してください。
- (8) 申請する事業所に係る従業員(従業員を指す。)の1ヶ月分の勤続形態を入力してください。(シート上の「ソフト監視型」を作成し、ソフト監視型を選択または入力してください。)
 ※ 形式変更の強制については、1ヶ月の入力で実行します。労働者を選択する場合は、毎月入力してください。
- (9) 従業員ごとに、各勤続形態の労働時間を入力してください。入力がない場合は、0と入力してください。
 ※ 入力することによって、労働者は、当該事業所において労働者の従業員が勤続する労働者として選出されます。
- (10) 従業員ごとに、1ヶ月分の労働時間を入力してください。入力がない場合は、0と入力してください。
- (11) 申請する事業所内外の事業所、施設との関係がある場合は、事業所の事業所、施設の名前、所属する事業所の内記及び労働時間について入力してください。
 ※ 事業所内外の労働者については、労働者の入力によって、労働者を選択する労働者の内容を入力してください。
- (12) 1ヶ月分の労働時間を入力してください。新規または再開の場合は、0と入力してください。
 ※ 労働時間外労働者を選択する場合は、労働時間外に勤続する労働者を選択してください。
- (13) 出勤労働者(出勤労働者)について、各欄に該当する数字を入力し、出勤労働者の人数を入力してください。

○ 労働者の区分は、労働者の区分について「労働者の区分」欄に該当する労働者の区分を入力してください。
 ○ 労働者の区分は、労働者の区分について「労働者の区分」欄に該当する労働者の区分を入力してください。
 ○ 労働者の区分は、労働者の区分について「労働者の区分」欄に該当する労働者の区分を入力してください。
 ○ 労働者の区分は、労働者の区分について「労働者の区分」欄に該当する労働者の区分を入力してください。
 ○ 労働者の区分は、労働者の区分について「労働者の区分」欄に該当する労働者の区分を入力してください。

(14) 出勤労働者について、各欄に該当する数字を入力し、出勤労働者の人数を入力してください。
 ※ 出勤労働者(出勤労働者)については、労働者の区分欄に該当する労働者の区分を入力してください。
 ※ 出勤労働者(出勤労働者)については、労働者の区分欄に該当する労働者の区分を入力してください。
 ※ 出勤労働者(出勤労働者)については、労働者の区分欄に該当する労働者の区分を入力してください。
 ※ 出勤労働者(出勤労働者)については、労働者の区分欄に該当する労働者の区分を入力してください。

1. サービス概要

No	サービス名	サービス内容
1	1	
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	

2. 職名、異称名

職名	サービス名	サービス内容	サービス内容	サービス内容	
1	1	介護福祉士 事務補助 高齢者福祉 実習指導 介護職員初任者研修指導者 田代ヘルパーステーション支援指導者 厚生労働省が行ったサービス担当者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者	介護福祉士 事務補助 実習指導 介護職員初任者研修指導者 田代ヘルパーステーション支援指導者 厚生労働省が行ったサービス担当者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者	介護福祉士 事務補助 実習指導 介護職員初任者研修指導者 田代ヘルパーステーション支援指導者 厚生労働省が行ったサービス担当者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者	介護福祉士 事務補助 実習指導 介護職員初任者研修指導者 田代ヘルパーステーション支援指導者 厚生労働省が行ったサービス担当者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者 田代ヘルパーステーション指導者

【自治体の関係へ】

本日の所定に該当する場合は、以下のとおりお名前を「自治体の関係」をさせていただきます。

C1月... 「職名」

C2月... 「職名」

C3月... 「職名」

C4月... 「職名」

C5月... 「職名」

C6月... 「職名」

C7月... 「職名」

C8月... 「職名」

C9月... 「職名」

C10月... 「職名」

C11月... 「職名」

C12月... 「職名」

C13月... 「職名」

C14月... 「職名」

C15月... 「職名」

C16月... 「職名」

C17月... 「職名」

C18月... 「職名」

C19月... 「職名」

C20月... 「職名」

C21月... 「職名」

C22月... 「職名」

C23月... 「職名」

C24月... 「職名」

C25月... 「職名」

C26月... 「職名」

C27月... 「職名」

C28月... 「職名」

C29月... 「職名」

C30月... 「職名」

C31月... 「職名」

C32月... 「職名」

C33月... 「職名」

C34月... 「職名」

C35月... 「職名」

C36月... 「職名」

C37月... 「職名」

C38月... 「職名」

C39月... 「職名」

C40月... 「職名」

C41月... 「職名」

C42月... 「職名」

C43月... 「職名」

C44月... 「職名」

C45月... 「職名」

C46月... 「職名」

C47月... 「職名」

C48月... 「職名」

C49月... 「職名」

C50月... 「職名」

C51月... 「職名」

C52月... 「職名」

C53月... 「職名」

C54月... 「職名」

C55月... 「職名」

C56月... 「職名」

C57月... 「職名」

C58月... 「職名」

C59月... 「職名」

C60月... 「職名」

C61月... 「職名」

C62月... 「職名」

C63月... 「職名」

C64月... 「職名」

C65月... 「職名」

C66月... 「職名」

C67月... 「職名」

C68月... 「職名」

C69月... 「職名」

C70月... 「職名」

C71月... 「職名」

C72月... 「職名」

C73月... 「職名」

C74月... 「職名」

C75月... 「職名」

C76月... 「職名」

C77月... 「職名」

C78月... 「職名」

C79月... 「職名」

C80月... 「職名」

C81月... 「職名」

C82月... 「職名」

C83月... 「職名」

C84月... 「職名」

C85月... 「職名」

C86月... 「職名」

C87月... 「職名」

C88月... 「職名」

C89月... 「職名」

C90月... 「職名」

C91月... 「職名」

C92月... 「職名」

C93月... 「職名」

C94月... 「職名」

C95月... 「職名」

C96月... 「職名」

C97月... 「職名」

C98月... 「職名」

C99月... 「職名」

C100月... 「職名」

(2) 事業所の休業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

営業時間 _____ (計) 0.0 (時間)

備考 (休業日時) _____ (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

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) 1～4週目の就業日数計	(10) 1週分の就業時間数	(11) 標準労働時間数/標準労働時間率の内容及び(標準労働時間数/標準労働時間率)																							
					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	31																										
1	シフト配当	勤務時間数																																										0	0.0																
2	シフト配当	勤務時間数																																													0	0.0													
3	シフト配当	勤務時間数																																													0	0.0													
4	シフト配当	勤務時間数																																														0	0.0												
5	シフト配当	勤務時間数																																															0	0.0											
6	シフト配当	勤務時間数																																																0	0.0										
7	シフト配当	勤務時間数																																																	0	0.0									
8	シフト配当	勤務時間数																																																		0	0.0								
9	シフト配当	勤務時間数																																																			0	0.0							
10	シフト配当	勤務時間数																																																				0	0.0						
11	シフト配当	勤務時間数																																																						0	0.0				
12	シフト配当	勤務時間数																																																						0	0.0				
13	シフト配当	勤務時間数																																																						0	0.0				
14	シフト配当	勤務時間数																																																							0	0.0			
15	シフト配当	勤務時間数																																																							0	0.0			
16	シフト配当	勤務時間数																																																								0	0.0		
17	シフト配当	勤務時間数																																																							0	0.0			
18	シフト配当	勤務時間数																																																									0	0.0	

《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 (防閑入替介紹)

..... 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」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」・「実施」のいずれかを選択してください。

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。
実績を表す場合は、「実績」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、職数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介護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	非常勤専務

(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。雇用の形態は兼置きません。
(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、ソフト記号を選択してください。)

※指定基準の選択に関しては、4週分の入力のみ可とします。実績を表す場合は、毎月で入力してください。

(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。

(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 () 訪問看護 (訪問看護ステーション)

別添 3

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

当月の日数 30 日

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

営業時間 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇 (計 〇.〇 時間)

備考 (休曜日等)

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9)~(14) 月の勤務時間数となる日	(10) 1日あたりの勤務時間数	(11) 事業所2層以上の業務に従事する業務の内容																									
					3週目										5週目																								
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目																												
1	水	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	29	30					
2	火	勤務時間数																																					0.0
3	水	シフト配号																																					0.0
4	木	勤務時間数																																				0.0	
5	金	シフト配号																																				0.0	
6	土	勤務時間数																																			0.0		
7	日	シフト配号																																			0.0		
8	祝	勤務時間数																																			0.0		
9	常勤	勤務時間数																																			0.0		
10	常勤	シフト配号																																			0.0		
11	常勤	勤務時間数																																			0.0		
12	常勤	シフト配号																																			0.0		
13	常勤	勤務時間数																																			0.0		
14	常勤	シフト配号																																			0.0		
15	常勤	勤務時間数																																			0.0		
16	常勤	シフト配号																																			0.0		
17	常勤	勤務時間数																																			0.0		
18	常勤	シフト配号																																			0.0		
					合計																																		

(12) 人員標準の確定 (看護職員)

常勤換算方法による人数: 0.0
常勤換算方法対象外の人数: 0.0

常勤換算方法による人数: 0.0
常勤換算方法対象外の人数: 0.0

合計 0.0

(13) 人員標準の確定 (訪問看護職員)

常勤換算方法による人数: 0.0
常勤換算方法対象外の人数: 0.0

常勤換算方法による人数: 0.0
常勤換算方法対象外の人数: 0.0

合計 0.0

(13)(14)の合計

区号	区別	人数
A	常勤で業務	0.0
B	非常勤で業務	0.0
C	非常勤で業務	0.0
D	非常勤で業務	0.0

訪問看護 (訪問看護ステーション)

0.0人

0.0人

0.0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

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				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

1. サービス種別

No	サービス種別名
1	訪問看護 (訪問看護ステーション)
2	訪問看護 (夜間・休養所)
3	訪問看護 (在宅・診療所)
4	訪問予約訪問看護 (訪問看護ステーション)
5	訪問看護・介護予約訪問看護 (訪問・診療所)
6	訪問看護・介護予約訪問看護 (訪問・診療所)
7	
8	

【自治体の関係へ】

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、地域の関係に応じて変更追加してください。

2. 事業者、資格名称

職別名	要項者		業務種別		業務種別		業務種別		業務種別		業務種別		業務種別		業務種別		業務種別		
	資格種別	業務種別	資格種別	業務種別	資格種別	業務種別	資格種別	業務種別	資格種別	業務種別	資格種別	業務種別	資格種別	業務種別	資格種別	業務種別	資格種別	業務種別	
医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師
	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師
その他																			

【自治体の関係へ】

※INDEX記載使用のため、以下のとおりセルに「名称の定義」を記述しています。

- J折目・・・【職別】
 - CS・・・【要項者】
 - D折・・・【業務種別】
 - E折・・・【業務種別】
 - F折・・・【業務種別】
 - G折・・・【業務種別】
 - H折・・・【業務種別】
- ※自治体の名称により決められた資格種別、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上層の定義に資格名称を追加してください。

※資格を追加したい場合は、J折目に資格名を追加し、それぞれの列に必要項目を入力してください。

- その他、以下の手順での資格種別について「名称の定義」をします。
- ・「折目」タブ ⇒ 「名称の定義」を選択
- ・「名称」に資格名を入力
- ・「参照範囲」にその資格の必要資格を範囲指定する ⇒ OKボタン

編集したい場合は、「折目」タブ ⇒ 「名称の定義」で編集してください。

《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。 } 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。

No.	職種名
1	調理師
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) 従業者の住所する業態について、該当する業態名称をプルダウンより選択してください。
役所事務を含むて記入するのではなく、人員名簿上、求められる業態等を入力してください。
※選択した業態及び職種に關して、必要に応じて、業態区分は監督審訂成業の上記業態管理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。)
※指定業態の確認に際しては、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。

1. サービス種別

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・訪問看護・介護予防訪問介護・訪問看護
4	
5	

2. 職種名・資格名

職種名	管理者	医師	理学療法士	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
系名								

【自由記述欄】
 ※INDRECI(既称)使用のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をします。
 E列目...「保健師」
 G列...「作業療法士」
 H列...「医師」
 E列...「理学療法士」
 F列...「作業療法士」
 G列...「作業療法士」
 ※日休日の条件により空欄かられた場合は、自由記述欄の名称を追加する必要がある場合は、上記の空欄に名称を添えてください。
 行が足りない場合は、空白を添えてください。
 ※重複を避けたい場合は、各行目に重複名を追加し、それぞれの列に必要項目を入力してください。
 そのほか、以下の列で必要項目について「名称の変更」をします。
 ・「施設」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
 ・「名称」に重複名を入力
 ・「職団別名」にその職種の公称資格名を照合する ⇒ OKボタン
 ・「職団別名」にその職種の公称資格名を照合する ⇒ OKボタン
 ・「職団別名」にその職種の公称資格名を照合する ⇒ OKボタン

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

勤務 (休業日等) ~ (計) 0.0 (時間)

勤務時間 ~ (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

当日の日数 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) 1-4週間の勤務日数の総計 間数合計	(10) 課外時間数 間数合計	(11) 標準体系 (従業員/事業主/業務主任者等の内容) 標準時間数
					1週目							2週目							3週目							4週目				5週目												
					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	金	土	日	月	火	水	木	金	土			
1	水	1																																				0	0.0			
2	木	2																																					0	0.0		
3	金	3																																					0	0.0		
4	土	4																																					0	0.0		
5	日	5																																					0	0.0		
6	月	6																																					0	0.0		
7	火	7																																					0	0.0		
8	水	8																																					0	0.0		
9	木	9																																					0	0.0		
10	金	10																																					0	0.0		
11	土	11																																					0	0.0		
12	日	12																																					0	0.0		
13	月	13																																					0	0.0		
14	火	14																																					0	0.0		
15	水	15																																					0	0.0		
16	木	16																																					0	0.0		
17	金	17																																					0	0.0		
18	土	18																																					0	0.0		

《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

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、「月間」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	職域名
1	専従者
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務について、該当する専務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、定められる専務等を入力してください。
※選択した専務及び専務に關して、必要に応じて、専務認定は就業工程書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週分の入力可とします。実績を数字場合には、雇月で入力してください。

(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、平均月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。

(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 7 月

サービス種別 (通所介護)
事業所名 (OOデイサービス)

別添 6)
計画

(2) 事業所の営業日	
月	火 水 木 金 土 日 祝
0	0 0 0 0 0 0 0
1	1 1 1 1 1 1 1
2	2 2 2 2 2 2 2
3	3 3 3 3 3 3 3
4	4 4 4 4 4 4 4
5	5 5 5 5 5 5 5
6	6 6 6 6 6 6 6
7	7 7 7 7 7 7 7
8	8 8 8 8 8 8 8
9	9 9 9 9 9 9 9
10	10 10 10 10 10 10 10
11	11 11 11 11 11 11 11
12	12 12 12 12 12 12 12
13	13 13 13 13 13 13 13
14	14 14 14 14 14 14 14
15	15 15 15 15 15 15 15
16	16 16 16 16 16 16 16
17	17 17 17 17 17 17 17
18	18 18 18 18 18 18 18
19	19 19 19 19 19 19 19
20	20 20 20 20 20 20 20
21	21 21 21 21 21 21 21
22	22 22 22 22 22 22 22
23	23 23 23 23 23 23 23
24	24 24 24 24 24 24 24
25	25 25 25 25 25 25 25
26	26 26 26 26 26 26 26
27	27 27 27 27 27 27 27
28	28 28 28 28 28 28 28
29	29 29 29 29 29 29 29
30	30 30 30 30 30 30 30
31	31 31 31 31 31 31 31
計	7.0 (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 4.0 時間/週 160 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
 (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

備考 (休業日等)
 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

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) 当該勤務時間数	(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			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
2			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
3			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
4			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
5			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
6			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
7			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
8			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
9			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
10			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
11			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
12			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
13			シフト記号		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	29	30	31	0	0		
					(15) サービス提供範囲内の勤務時間数 (生活相談員)																																		
					(16) サービス提供範囲内の勤務時間数 (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) 業務すべき介護職員の勤務時間数																																		
					(20) 業務すべき介護職員の勤務時間数の決定																																		
					生活相談員																																		
					介護職員																																		
					機能回復指導員																																		
					(21) 1日の職員人員内訳																																		

シフト配号表 (勤務時間帳)

シフト配号表 (勤務時間帳) [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				勤務時間		サービス提供期間		サービス提供期間内の勤務時間	
	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	開始	勤務時間
休										
出										
研										
a	9:00	18:00	1:00	8	9:30	16:30			9:30	7
b			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
c			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
d			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
e			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
f			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
g			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
h			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
i			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
j			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
k			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
l			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
m			0:00	0	9:30	16:30			9:30	-9.5
n			0:00	0	9:30	16:30			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					0:00	0
早退(1)				0					0:00	0
早退(2)				0					0:00	0
az				0					0:00	0

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帳(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 aazabac... など、適宜アレンジしてください。)

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

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)

..... 単位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。

※単位に「年月間」「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。
指定基準の類型に拠っては、「控」を選択し、4週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、暦月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の業種及びサービス提供形態を入力してください。(サービス提供形態には法定期間が含まれません。)

- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数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、欄ごとにまとめてください。

No.	職名
1	経営者
2	役員・役員候補
3	管理職
4	介助員
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	派遣従業員
B	派遣従業員
C	派遣従業員
D	派遣従業員

(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勤務形態に属し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) 従業員の勤務する区分について、該当する職名をプルダウンより選択してください。
 所有勤務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。
 ※選択した属性及び控を併用し、必要に応じて、事業所又は従業員属性の区分を併用して入力してください。

(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(管理職を含む。)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。)
 ※指定基準の類型に拠っては、1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。

(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を上限とします。

(13) 従業員ごとに、通常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。
 (4) 勤務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について記入してください。

(15) 法定時間数がサービス提供期間内に超過する期間数の合計(超過時間数)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) 介助員数がサービス提供期間内に超過する期間数の合計(超過時間数)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。

(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。(17)(18)を入力しないといと計算されません。)

(19) 単位ごとの従業員数の超過時間数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) 確保すべき介助員数の超過時間数の有無結果(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。欄を追加したい場合は、欄を追加した1毎または、欄を追加する下に1欄追加可能です。

※要提出
 ■シフト記号表（勤務時間帯）

%24時間表記

労働時間（期間）は「1:00」、休憩時間は「0:45」と入力してください。

記号	勤務時間				サービス提供期間				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	
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			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
d			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
e			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
f			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
g			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
h			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
i			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
j			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
k			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
l			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
m			0:00	0	9:30	16:30			-9.5
n			0:00	0	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
v				8					7
w				4					3
x									
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

（記号の意味）
 休：休暇
 出：出張
 研：研修

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 aaabac... など、連続アルファベットを入れてください。）

曜日の勤務時間を「0:00-0:00」と表記し、曜日を記入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。

出勤や早退者がいた場合に使用
 出勤や早退者がいない場合に使用

＜提出方法＞

従業員の名簿の印刷及び勤務形態一覧表 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。 下向き矢印をクリックしてください。
なお、「従業員の名簿の印刷及び勤務形態一覧表」に「シフト指定表(勤務時間表)」も必ず同時に提出してください。

・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」のいずれかを選択してください。
指定された姓または名は、「姓」を選択し、4 桁の勤務時間を入力してください。
姓または名を入力する場合は、「姓」を選択し、1 桁目で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) 利用従業員を入力してください。

(5) 事業所全体のサービス提供単位及び、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、順番にとまててください。

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	その他リハビリテーション従事者	

(注) 運用リハビリテーション(注)を完了している従業員、作業員、作業員等に関する基本的な内容を必ず併せて入力してください。
関係する者により開帳されているものを指します。
具体的には、日本運送協会の行う運用業務従事者研修修了証が提出されています。
全国協会の研修修了証が提出されています。

(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区分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にとまててください。

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。雇用の形態は重要ではありません。
(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、該当する従業員をプルダウンより選択してください。
氏名を全て入力するのではなく、人員番号、求められる従業員を入力してください。
※選択した従業員及び職種に属して、姓に続いて、姓または姓を省略して入力してください。

(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)」を作成し、シフト記号を複製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 桁の入力が可能です。重複する場合は、1 桁目を入力してください。

(12) 従業員ごとに、合計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。
入力することができず勤務時間表は、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、1 週分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事業所、施設との勤務がある場合は、業務先の名前及び勤務すべき勤務時間を入力してください。
同一事業所内の業務についても業務の内容を入力してください。

(15) 各職種(職種を除く。)のサービス提供時間内に勤務する時間(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。

(16) 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。

1. サービス概要

№	サービスの名称
1	「自由の陣営」
2	「自由の陣営」のサービス内容
3	「自由の陣営」のサービスの利用方法
4	「自由の陣営」のサービスの利用料金
5	「自由の陣営」のサービスの利用上の注意事項
6	「自由の陣営」のサービスの利用上のお問い合わせ先
7	「自由の陣営」のサービスの利用上のお問い合わせ先
8	「自由の陣営」のサービスの利用上のお問い合わせ先

【自由の陣営】
 サービス概要
 「自由の陣営」は、自由の陣営のサービスを提供するサービスです。このサービスは、自由の陣営のサービスを利用して、自由の陣営のサービスを利用することができます。このサービスは、自由の陣営のサービスを利用して、自由の陣営のサービスを利用することができます。

2. 組織名・所在地

組織名	代表者	役職	住所	電話番号	メールアドレス	ウェブサイト	お問い合わせ先	備考
自由の陣営	代表者	代表者	住所	電話番号	メールアドレス	ウェブサイト	お問い合わせ先	備考

【自由の陣営】
 サービス概要
 「自由の陣営」は、自由の陣営のサービスを提供するサービスです。このサービスは、自由の陣営のサービスを利用して、自由の陣営のサービスを利用することができます。このサービスは、自由の陣営のサービスを利用して、自由の陣営のサービスを利用することができます。

【自由の陣営】
 サービス概要
 「自由の陣営」は、自由の陣営のサービスを提供するサービスです。このサービスは、自由の陣営のサービスを利用して、自由の陣営のサービスを利用することができます。このサービスは、自由の陣営のサービスを利用して、自由の陣営のサービスを利用することができます。

【自由の陣営】
 サービス概要
 「自由の陣営」は、自由の陣営のサービスを提供するサービスです。このサービスは、自由の陣営のサービスを利用して、自由の陣営のサービスを利用することができます。このサービスは、自由の陣営のサービスを利用して、自由の陣営のサービスを利用することができます。

(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()

特定高齢者介護
特別高齢者介護(別添B)

(1) 計画 〇〇〇〇 時間/週
40 時間/日 160 時間/月
当月の日数 30 日

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数
(特定期間に入居者生活介護)
(4) 利用定員 〇 人
(5) 利用者数 〇 人
(6) 利用定員 〇 人
(7) 利用者数 〇 人
前年度の平均値
(前年度に相当する期間)

(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 (No), job title, shift, and a daily grid for attendance from 1 to 28 days, plus summary statistics (13) and status (15).

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	常勤換算の対象者の人数
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
 常勤換算の
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算者の人数 0.0 = 0.0
 通常に勤務すべき時間数 40

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象者の人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0
 常勤の従業員の数 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	常勤換算の対象者の人数
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
 常勤換算の
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算者の人数 0.0 = 0.0
 通常に勤務すべき時間数 40

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象者の人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0
 常勤の従業員の数 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	常勤換算の対象者の人数
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
 常勤換算の
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算者の人数 0.0 = 0.0
 通常に勤務すべき時間数 40

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象者の人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0
 常勤の従業員の数 0

④常勤職員と介護職員の合計

常勤職員	0.0人	+	介護職員	0.0人	=	合計	0.0人
------	------	---	------	------	---	----	------

(勤務形態の記号)

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

(2) 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

(4) 利用者数 (事業所に指定を受ける場合) 40 人 (5) 利用者数 40 人 (6) 利用者数 40 人 (7) 利用者数 45 人

(8) 前年度の平均値 推定数 36 人 (9) 前年度の平均値 推定数 45 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

夜勤時間帯

(12) 勤務時間帯

Table with columns for employee No., name, position, and a grid of 30 days (1-30) for each shift (1-19). Includes summary statistics at the bottom.

No	所属	氏名	性別	年齢	職種	勤務時間	常勤業務		非常勤業務		合計	
							当分	前分	当分	前分	当分	前分
20	介護職員	A	〇〇	U子	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
21	介護職員	A	〇〇	V男	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
22	介護職員	A	〇〇	W子	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
23	介護職員	C	〇〇	X太郎	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
24	介護職員	A	〇〇	Y子	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
25	介護職員	A	〇〇	Z男	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
26	介護職員	A	〇〇	AA三郎	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
27	介護職員	A	〇〇	BB子	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
28	介護職員	C	〇〇	CC次郎	シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
29					シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
30					シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
31					シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
32					シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
33					シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
34					シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
35					シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0
36					シフト配号	日中の勤務時間数	0	0	0	0	0	0

(10)人員業務の確保(看護職員・介護職員)

職種	当分	前分	当分	前分	当分	前分
常勤業務	480	1200	0	0	480	1200
非常勤業務	0	0	0	0	0	0
合計	480	1200	0	0	480	1200

常勤業務の方法による人数
常勤業務の
対象時間数(当月平均) ÷ 月に勤務すべき時間数 = 常勤業務後の人数
0.5
0.5
3
3.5人
合計

職種	当分	前分	当分	前分	当分	前分
常勤業務	640.0	640.0	0	0	640.0	640.0
非常勤業務	0	0	0	0	0	0
合計	640.0	640.0	0	0	640.0	640.0

常勤業務の方法による人数
常勤業務の
対象時間数(当月平均) ÷ 月に勤務すべき時間数 = 常勤業務後の人数
3.2
3.2
16
19.2人
合計

職種	当分	前分	当分	前分	当分	前分
常勤業務	3.5人	19.2人	0	0	3.5人	19.2人
非常勤業務	0	0	0	0	0	0
合計	3.5人	19.2人	0	0	3.5人	19.2人

常勤業務の方法による人数
常勤業務の
対象時間数(当月平均) ÷ 月に勤務すべき時間数 = 常勤業務後の人数
3.2
3.2
16
19.2人
合計

区分	人数
A 常勤で専任	0
B 非常勤で専任	0
C 非常勤で兼任	0
D 非常勤で業務	0

<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	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	7:00	16:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	6	2
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	7	1
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	10:00	17:00	1:00	6	2
d	12:00	21:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	4	12:00	17:00	0:00	5	3
e	9:00	13:00	0:00	4	9:00	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	4	13:00	17:00	0:00	4	
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	6	14:00	17:00	0:00	3	3
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	2:00	15	16:00	17:00	2:00	-1	16
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	6	6:00	12:00	0:00	3	3
j	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	-	0:00	-	-
k	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	-	0:00	-	-
l	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	-	0:00	-	-
m	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	-	0:00	-	-
n	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	-	0:00	-	-
o	-	-	2:00	16	9:00	17:00	2:00	16	-	-	2:00	2	14
p	16:00	10:00	-	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	-	-	0:00	8	-	-	0:00	8	-
af	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
ag	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
早退(1)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
早退(2)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
az	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	0:00	2.5	9:00	9:30	0:00	0.5	2

従業員の詳細な情報及び勤務形態一覧表 (特定派遣入用者生活介護)

..... 雇用先入力が必要がある欄です。
 プログラムから選択して入力する必要がある欄です。】 下記の記入方法に従って、入力してください。
 注：「従業員の勤務形態及び勤務形態一覧表」に「シフト制勤務 (勤務形態)」も必ず選択してください。

・最初に「毎月」、「ワーキング制」を選択し、「専任」を入力してください。

- (1) 「日割」、「夜割」のいずれかを選択してください。
 ※定率勤務の場合は、「日割」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
 ※実働定率勤務は、「夜割」を選択し、毎月分での勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における特定の従業員が勤務すべき時間を入力してください。
- (3) 事業所における従業員勤務時間を入力してください。
 ※夜間勤務例：・・・ 22:00～翌5:00 (原則) を定め、連続する16時間勤務例を選択してください。
- (4) 特定派遣入用者生活介護の利用状況を記入してください。
- (5) 特定派遣入用者生活介護の利用者を記入してください。利用者は、前年度の平均値 (前年度の住所別従業員生活介護制度の日報で算出された値、小知事数以下を切り上げ) とします。
 ※前年度は前年度の平均値、従業員を記入してください。
- (6) 定期入用者生活介護を併設している場合は、併設期間の平均値を併記してください。利用従業員数を記入してください。
- (7) 定期入用者生活介護を併設している場合は、併設期間の平均値を併記してください。利用従業員数を記入してください。
 ※利用人数は、前年度の平均値 (前年度の利用従業員生活介護制度の日報で算出された値、小知事数2倍以下を切り上げ) とします。併設は併設の場合は、併設数を記入してください。
- (8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する欄をプログラムより選択してください。
 記入の順序は、順番ごとにしてください。

No	勤務形態
1	専任
2	生活介護員
3	生活介護員兼夜間勤務員
4	介護員
5	夜間勤務員
6	計画的交代勤務

(9) 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ログラム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してください。

区分	区分
A	夜間勤務
B	夜間勤務兼夜間勤務員
C	夜間勤務員
D	生活介護員

(注) 常勤・非常勤の区分について
 ※勤務場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内を要していることと見なされます。異なる勤務形態は併記してはなりません。
 (例) 常勤・非常勤は別に00時間勤務することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、別の時間勤務する従業員は併記してはなりません。

- (10) 従業員の勤務形態について、該当する場合はプログラムより選択してください。
 ※勤務場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内を要していることと見なされます。異なる勤務形態は併記してはなりません。
 (例) 常勤・非常勤は別に00時間勤務することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、別の時間勤務する従業員は併記してはなりません。
- (11) 従業員の氏名を記入してください。
- (12) 申請する者は氏名(姓を含む。)の「々」の自分の勤務時間を入力してください。(※シフトの「シフト制勤務」を作成し、シフト記号も選択または入力してください。)
 ※申請年度の欄に関しては、申請の入力で可とします。実働定率勤務には、毎月入力してください。
- (13) 従業員ごとに、各勤務形態の勤務時間を入力してください。割り当ての人数を入力してください。
 ※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。
- (14) 従業員ごとに、平均的な勤務時間の自動計算されますので、割り当ての人数を入力してください。
- (15) 申請する事業所以外の事業所、関係者の事業所、親族の名称、勤務する職種の名称、勤務する業務の内容、業務時間表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内容の欄に記入してください。
- (16) 常勤従業員による配置が定められる職種について、各欄に該当する従業員を記入してください。

○ 勤務時間表とは、各勤務形態について「事業所の従業員生活介護制度の日報」を参照して、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作成することにより、当該事業所の勤務形態を決定する際に、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表を参照して、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作成することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、別の時間勤務する従業員は併記してはなりません。
 (注) 常勤・非常勤は別に00時間勤務することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、別の時間勤務する従業員は併記してはなりません。
 (例) 常勤・非常勤は別に00時間勤務することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、別の時間勤務する従業員は併記してはなりません。

(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

サービス選別 () 職種別 () 職種名 ()

福井県労働局 () 別添9

(1) 計画

当月の日数 30 B

時間/週 40 時間/日 8 時間/週 160 時間/月

(2) 就業所の営業日

月	日	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

就業時間

～ 時 分 ～ 時 分

(計) 0.0 (時間)

(計) 0.0 (時間)

備考 (休業日等)

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賃付	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9) 1～4週目の就業日数の合計	(10) 平均勤務時間数	(11) 業務状況 (休業日/業務上の勤務時間数)																						
					1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日																									
1					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				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				

○ 勤務換算方法は、非常勤の従業員については「就業所の従業員が勤務する当該勤務時間数」であるため、常勤の従業員については「就業換算方法」による、実人数で計算する。ただし、常勤の従業員が勤務する当該勤務時間数、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、実人数換算が妥当でない場合は、勤務換算方法により実数に用いて計算する。

(注) 育児・介護休業法が適用されない場合は、勤務換算方法により実数に用いて計算する。

換算方法対象外の非常勤の従業員については、「常勤換算」を原則とし、手入力すること。

(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る当該勤務時間数として、就業換算方法による「当該勤務時間数」を当該勤務時間数として計算する。ただし、就業換算方法による「当該勤務時間数」を当該勤務時間数として計算する。当該勤務時間数を下回る場合は当該勤務時間数とする。)で換算することとなる。

(12) 人員基準の把握 (福井県労働局)

勤務形態	当日合計	週平均	常勤換算方法対象外の常勤の従業員数
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 0.0

常勤換算方法による人数 40

常勤換算方法による人数 0.0

合計 0.0人

(勤務形態の記号)

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

Table with 2 rows: 月水木金土日祝, 労働時間

Form for employee details: (1) 労働者番号, (2) 労働時間, (3) 労働時間

Main data table with columns for No., 氏名, 職種, 勤務時間, and monthly date-wise labor time

Summary table: 労働時間計 (単位: 時間)

労働時間の計算法について、労働時間の計算方法を記載する欄

Table for labor time calculation: 労働時間の計算法

労働時間の計算法による人数: 40 / 1.3 = 23.1

《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 (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) 事業所の休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、職階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、各職階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、常勤は常勤扱いとなりません。
(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。)

(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。
※選択した資格及び特許に關して、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。

31					シフト記号																																						0	0.0
32					勤務時間表																																						0	0.0
33					シフト記号																																						0	0.0
34					勤務時間表																																						0	0.0
35					シフト記号																																						0	0.0
36					勤務時間表																																						0	0.0
37					シフト記号																																						0	0.0
38					勤務時間表																																						0	0.0
39					シフト記号																																						0	0.0
40					勤務時間表																																						0	0.0

(11)人員配置の確保(勤労管理)

勤労形態		当月合計	選平均	勤労形態の対象期間数		当月合計	選平均
A	0	0	0.0	0	0	0	0.0
B	0	0	0.0	0	0	0	0.0
C	0	0	0.0	0	0	0	0.0
D	0	0	0.0	0	0	0	0.0
合計	0	0	0.0	0	0	0	0.0

常勤採用方法による人数
常勤採用の対象期間数(選平均) = 0.0

常勤採用の人数
選に動員する人員数 = 0.0

勤労管理(勤労管理)の常勤採用方法による人数
常勤採用方法による人数
常勤採用方法による人数
0 + 0.0 = 0.0

(12)人員配置の確保(労務管理)

勤労形態		当月合計	選平均	勤労形態の対象期間数		当月合計	選平均
C	0	0	0.0	0	0	0	0.0
D	0	0	0.0	0	0	0	0.0
合計	0	0	0.0	0	0	0	0.0

常勤採用方法による人数
常勤採用の対象期間数(選平均) = 0.0

常勤採用の人数
選に動員する人員数 = 0.0

勤労管理(労務管理)の常勤採用方法による人数
常勤採用方法による人数
0 + 0.0 = 0.0

(勤務形態の区分)

区号	区分	
A	常勤で専任	0人
B	常勤で兼務	0人
C	非常勤で専任	0人
D	非常勤で兼務	0人

(1)X(2)の合計 0.0人

(1)X(2)の合計 0.0人

(参考様式3) 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

サービステリ (定期巡回・随時対応型訪問介護看護(一休型))

(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帯 8 時間/日 40 時間/週 168 時間/月
当月の日数 30 日

Table with columns: No, (3) 職名, (4) 勤務形態, (5) 業種, (6) 氏名, (7) 勤務時間表 (1日, 2日目, 3日目, 4日目, 5日目), (8) 1日~4日間の勤務時間表数合計, (9) 平均勤務時間, (10) 就業状況. Rows include employee IDs and names like 原野 太郎, OO A郎, OO B子, OO C子, OO D子, OO E子, OO F太, OO G美, OO H明, OO I子, OO J太, OO K子, OO L郎, OO M子, OO N子, OO O美, OO P子, OO Q郎, OO R子, OO S美, OO T美, OO U男, OO V子, OO W郎, OO X美, OO Y男, OO Z子, OO AA夫, OO BB子, OO CC夫.

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	1,160.0

(11)人員基準の補正 (時間管理員)

勤務形態	当月合計	連平均
A	600	200.0
B	0	0.0
C	160	40.0
D	0	0.0
合計	960	240.0

■ 常勤補算方法による人数
 常勤補算方法による人数
 対象時間数 (連平均) ÷ 連に勤務すべき時間数 = 40

■ 非常勤補算方法による人数
 非常勤補算方法による人数
 対象時間数 (連平均) ÷ 連に勤務すべき時間数 = 1.0

合計 = 41

勤務時間数 × 人員基準の補正係数 = 4640 × 1.1742 = 5448.5

(12)人員基準の控除 (受検者管理員)

勤務形態	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

■ 受検者管理員の常勤補算方法による人数
 常勤補算方法による人数
 対象時間数 (連平均) ÷ 連に勤務すべき時間数 = 0.0

■ 非常勤補算方法による人数
 非常勤補算方法による人数
 対象時間数 (連平均) ÷ 連に勤務すべき時間数 = 0.0

(13)人員基準の控除 (受検者管理員)

勤務形態	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

■ 常勤補算方法による人数
 常勤補算方法による人数
 対象時間数 (連平均) ÷ 連に勤務すべき時間数 = 0.0

■ 非常勤補算方法による人数
 非常勤補算方法による人数
 対象時間数 (連平均) ÷ 連に勤務すべき時間数 = 0.0

(勤務形態の記号)

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

(11)2の合計

7.0人

(11)2の合計

7.0人

《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	勤務時間 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 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

<注出の書>

投票者の票紙の印刷及び印刷券第一票表 記入方法 (常務委員・顧問必選制投票用票表)

・・・埋め込まなければならない箇所です。
プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 下記の記入方法に依り、入力してください。
 注：「投票者の名前印刷券第一票表」に「ソフト記号表 (印刷用)」を必ず添付して提出してください。

・最初に「年月日」「サービスマン」「選挙区」を入力してください。

(1) 「計画」・「候補」のいずれかを選択してください。

「計画」の欄に記入する場合は、「計画」を選択し、4選分の印刷券表を入力してください。

「候補」の欄に記入する場合は、「候補」を選択し、原月分の印刷券表を入力してください。

(2) 本票所における常勤の投票者の名簿をプルダウンより選択してください。

(3) 投票者の印刷券について、下記のように該当する印刷券をプルダウンより選択してください。

記入の順序は、上欄のとおりとなります。

No	印刷券	備考
1	原簿	
2	予備簿	
3	印刷券表	印刷券表を印刷する際、印刷券表を印刷する場合は印刷券表を印刷してください。
4	印刷券表	印刷券表を印刷する際は印刷券表を印刷してください。
5	印刷券表	印刷券表を印刷する際は印刷券表を印刷してください。
6	印刷券表	印刷券表を印刷する際は印刷券表を印刷してください。
7	印刷券表	印刷券表を印刷する際は印刷券表を印刷してください。
8	印刷券表	印刷券表を印刷する際は印刷券表を印刷してください。
9	印刷券表	印刷券表を印刷する際は印刷券表を印刷してください。
10	印刷券表	印刷券表を印刷する際は印刷券表を印刷してください。

(4) 印刷券の印刷券について、下記のように該当する印刷券をプルダウンより選択してください。

記入の順序は、各欄の中で印刷券の区分によります。

記号	区分
A	常勤で常任
B	非常勤で常任
C	非常勤で非常任
D	非常勤で非常任

(注) 常勤・非常勤の区分について

当投票所における印刷券は、印刷券表において定められている印刷券の種類が印刷券の種類と一致していることをいいます。印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類が印刷券の種類と一致していることをいいます。印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

(5) 印刷券の種類について、該当する印刷券の種類をプルダウンより選択してください。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

(6) 印刷券の種類について、印刷券の種類をプルダウンより選択してください。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

(7) 印刷券の種類について、印刷券の種類をプルダウンより選択してください。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

(8) 印刷券の種類について、印刷券の種類をプルダウンより選択してください。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

(9) 印刷券の種類について、印刷券の種類をプルダウンより選択してください。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

(10) 印刷券の種類について、印刷券の種類をプルダウンより選択してください。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

(11) 印刷券の種類について、印刷券の種類をプルダウンより選択してください。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

○印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

(12) 印刷券の種類について、印刷券の種類をプルダウンより選択してください。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

印刷券の種類は、印刷券の種類により印刷券の種類と一致していることをいいます。

1. 予一定置票

1	予一定置票の発行	【印紙の貼付先】 本振込金票の裏面に予一定置票を貼付していただきます。またお預り振込金票が 貼付先は、振込の別紙に貼付していただきます。
2	予一定置票の提出	本振込金票の裏面に予一定置票を貼付していただきます。またお預り振込金票が
3	予一定置票の提出	本振込金票の裏面に予一定置票を貼付していただきます。またお預り振込金票が
4	予一定置票の提出	本振込金票の裏面に予一定置票を貼付していただきます。またお預り振込金票が
5	予一定置票の提出	本振込金票の裏面に予一定置票を貼付していただきます。またお預り振込金票が

2. 振込先・預金名簿

振込先	振込先名称	予一定置票	口座種別	口座番号	口座名義人	口座開設者	口座開設場所	口座開設日	口座開設理由	口座開設場所	口座開設者	口座開設日	口座開設理由
	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会	株主会
	役員	役員	役員	役員	役員	役員	役員	役員	役員	役員	役員	役員	役員
	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役	代表取締役
	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役
	監事	監事	監事	監事	監事	監事	監事	監事	監事	監事	監事	監事	監事
	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事	専任監事
	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事	非常勤監事
	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員	執行役員
	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者	取締役候補者
	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者	監事候補者
	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者	役員候補者
	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他	その他

- 【印紙の貼付先】
- 本振込金票の裏面に予一定置票を貼付していただきます。またお預り振込金票が貼付先は、振込の別紙に貼付していただきます。
- 株主会
 - 役員
 - 代表取締役
 - 取締役
 - 監事
 - 専任監事
 - 非常勤監事
 - 執行役員
 - 取締役候補者
 - 監事候補者
 - 役員候補者
 - その他

振込先名称に「株式会社」または「有限会社」の記載がある場合は、必ず「住所」欄に振込先住所を記載してください。
住所欄に「〒」の記載がない場合は、必ず「住所」欄に振込先住所を記載してください。
住所欄に「〒」の記載がある場合は、必ず「住所」欄に振込先住所を記載してください。
住所欄に「〒」の記載がある場合は、必ず「住所」欄に振込先住所を記載してください。

- ・「住所」欄には、必ず「〒」の記載をお願いします。
- ・「住所」欄には、必ず「〒」の記載をお願いします。
- ・「住所」欄には、必ず「〒」の記載をお願いします。

振込先名称に「株式会社」または「有限会社」の記載がある場合は、必ず「住所」欄に振込先住所を記載してください。
住所欄に「〒」の記載がない場合は、必ず「住所」欄に振込先住所を記載してください。
住所欄に「〒」の記載がある場合は、必ず「住所」欄に振込先住所を記載してください。

31				シフト記号																	0	0.0			
32				勤務時間数																		0	0.0		
33				シフト記号																		0	0.0		
34				勤務時間数																		0	0.0		
35				シフト記号																		0	0.0		
36				勤務時間数																		0	0.0		
37				シフト記号																		0	0.0		
38				勤務時間数																		0	0.0		
39				シフト記号																		0	0.0		
40				勤務時間数																		0	0.0		
				シフト記号																		0	0.0		
				勤務時間数																		0	0.0		

31	ソフト配号 照会時面数																																									0	0.0						
32	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
33	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
34	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
35	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
36	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
37	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
38	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
39	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
40	ソフト配号 照会時面数																																											0	0.0				
																																																1404	351.0

《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

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ります。

下記の方法に従って、下記の記入方法に従って、入力してください。
 ・「従業員名簿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

(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、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準拠してのことと見なされます。雇用の形態は直轄しませんが、(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。)

- (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。

令和 2 (2020) 年 7 月

サービス種別 () 別添(2)
事業所名 () ○○デイサービス (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 時間 (計) 0.0 時間

(2) 事業所の営業日
月 火 水 木 金 土 日 祝 (計) 0.0 時間
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ → サービス提供時間 (差引時間を除く) (計) 0.0 時間
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ → (計) 0.0 時間

備考 (休業日数)

Table with 13 columns (No, (7) 職名, (8) 勤務形態, (9) 資格, (10) 氏名, 1-5 週日, (11) 勤務時間数, (12) トータル週日, (13) 週平均勤務時間数, (14) 業務時間 (業務先及び発着する業務の内容)).

(15) サービス提供時間内の勤務延長時間 (生活相談員)
(16) サービス提供時間内の勤務延長時間 (看護職員)
(17) サービス提供時間内の勤務延長時間 (介護職員)
(18) 利用定数
(19) サービス提供時間 (生活相談員)
(20) 確保すべき介護職員・看護職員・看護補助員の勤務延長時間 (生活相談員)
(21) 確保すべき介護職員・看護職員・看護補助員の勤務延長時間 (看護職員)
(22) 1日の業務別人員内訳
業務時間確保員

※業種出

■シフト記号表（勤務時間等）

※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			8	9:30	16:30	9:30	16:30	7
b			1:00		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 (勤続記録簿用紙の紹介)

………記入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) 【日欄】、「就業」のいずれかを選択してください。
前年度中の期間に換しては、「日欄」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
就業を休まず場合は、「就業」を選択し、1週分での勤務時間を入力してください。
- (2) 就業所の就業日及びサービスマン就業単位を入力してください。(サービスマン就業単位は週単位は含まれません。)
- (3) 就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就業単位及び、本シートに記入する単位を入力してください。
- (6) 当該サービスマン就業単位のサービスマン就業単位を入力してください。(週単位は含まれません。)

(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。(週単位は含まれません。)

記入の際は、欄ごとにとまらしてください。

No.	職務名
1	常勤
2	シフト勤務
3	パートタイム
4	分業員
5	契約社員

(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、各欄の中で勤務形態の区分ごとにとまらしてください。

区分	区分
A	常勤(シフト勤務)
B	常勤(パートタイム)
C	分業員
D	契約社員

- (注) 常勤・分業員の区分について
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枠に達していることとします。雇用の区分は就業しませんが、当該事業所における勤務形態が常勤であ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) 就業の終了する時刻について、該当する時刻をプルダウンより選択してください。
就業の終了時刻は、就業終了時刻以外の就業所・勤務との重複がある場合は、就業の就業所・勤務の就業終了時刻を入力してください。
就業終了時刻及び就業所・勤務について、就業日ごとに、就業終了時刻をプルダウンより選択してください。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 従業員に属する事業所(管理番号を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(9)シフトの「シフト勤務」を作成し、シフト勤務を選択してください。

(12) 従業員ごとに、各勤務時間枠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。

(13) 従業員ごとに、各勤務時間枠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、各勤務時間枠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就業単位に勤務する場合は、当該事業所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就業単位に勤務する場合は、当該事業所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) 分業員がサービスマン就業単位に勤務する場合は、当該事業所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) 利用従業員は、単位の利用者の個人数(利用者の個人数)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) サービスマン就業単位(平均就業時間)を入力してください。(平均就業時間=利用者の個人数/就業単位の個人数で算出してください)

(20) 従業員がサービスマン就業単位(利用人数が10人以下の場合は、分業員及びパートタイム)の勤務時間枠が自動計算されます。(18)(19)を入力しなくても計算されます。)

(21) 従業員がパートタイム(利用人数が10人以上の場合は、分業員及びパートタイム)の勤務時間枠が自動計算されます。(18)(19)を入力しなくても計算されます。)

(22) 7日の勤務時間枠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。欄ごとにとまらしてください。欄ごとにとまらしてください。

(参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

【記載例】

<p>(2) 事業所の営業日</p>							
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)
 サービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間)
 ~ 9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス提供 ()
 事業所名 ()
 OOデイサービス

(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

(4) 利用定員 6 人 当月の日数 30 日

(5) 事業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)

No	(7) 職種	(8) 勤続形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																															(12) 1ヶ月間の勤務時間合計	(14) 業務内容及び担当する業務の内容				
					1曜日							2曜日							3曜日							4曜日							5曜日								
					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	B	看護師	岸野 太郎	水	水	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	80	20	管理員						
2	看護職員	B	看護師	岸野 太郎	水	水	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	60	15	看護員						
3	看護職員	A	看護師	OO A次	水	水	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	80	20	看護員						
4	看護職員	A	看護師	OO B子	水	水	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	80	20	看護員						
5	介護職員	A	介護福祉士	OO C男	水	水	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	160	40	看護員						
6	介護職員	A		OO D美	水	水	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	140	35	看護員						
7	介護職員	C		OO E子	水	水	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	80	20	看護員						
8	介護職員	C		OO F男	水	水	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	80	20	看護員						
9	介護職員	C		OO G美	水	水	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	80	20	看護員						
10					3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	70	18								
11																																0	0								
12																																0	0								
13																																0	0								
					18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	400	100								
					24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	24.5	560	140								
					4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0								
					3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3							
					5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5							

(15) サービス提供期間内の勤務時間数 (看護職員)
 (16) サービス提供期間内の勤務時間数 (介護職員)
 (17) 利用者数
 (18) 課長予べき看護職員・介護職員の日数 (後提供関係を通じて)
 看護職員 介護職員
 (19) 1日の職種別人員内訳 (参考)

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

記号	意味
休	休
出	出勤
研	研修
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	
早退(1)	
早退(2)	
BZ	

※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。

シフト記号	勤務時間		うち、休憩時間		残業時間		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	終了	開始	終了
休												
出												
研												
a	9:00	18:00		1:00				9:30	16:30		16:30	7
b	8:30	17:30		1:00				9:30	16:30		16:30	7
c	8:30	12:30		0:00				9:30	16:30		12:30	3
d	18:00	17:00		0:00				9:30	16:30		16:30	3.5
e	10:00	14:00		0:00				9:30	16:30		14:00	4
f				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
g				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
h				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
i				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
j				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
k				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
l				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
m				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
n				0:00				9:30	16:30		0:00	-9.5
o								9:30	16:30		0:00	1
p												2
q												3
r												4
s												5
t												6
u												7
v												8
w												4
x												
y												
z												0
早退(1)								0:00	0:00		0:00	0
早退(2)								0:00	0:00		0:00	0
BZ								0:00	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（給与時間費）」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」・「職種」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。
突撃を要する場合は、「突撃」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も含みません。）
- (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

(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該当すべき勤務形態に選んでいることはいずれも、原則の区別は適用されません。
（例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、週40時間勤務する従業員は存在いたります。）

(9) 従業員の就業する業務について、該当する業務名称をプログラムより選択してください。
所有業務を全て記入するのではなく、人員業務上、定められる業務名を入力してください。
※選択した業務名が重複して、超過に区別して、重複又は超過業務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。）

(12) 指定標準の欄位に際しては、4 部分の入力可となります。突撃を要する場合は、欄目で入力してください。
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数とします。

(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、誤りがなければ確認してください。

(14) 申請する事業所以外の専従・非常勤との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する勤務の内訳について記入してください。

(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（総管理時間数）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。

(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（総作業時間数）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。

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

(18) 利用者は、単位ごとの利用者の個人数（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。
（統計時間数を過ぎ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。）

(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 7 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

認知症対応型通所介護
〇〇デイサービス ()

別添(4)
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

サービス提供時間 (送迎時間を除く) 〇:〇〇 ~ 〇:〇〇 (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者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 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) サービス提供時間の取組状況 (13) 勤務時間数	(14) 備考等 (事業内容及び実施する業務の内容)																									
					1-24日	25-28日	29日	30日	31日	計	5-28日																											
1	水	水			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	0		
2	木	木																																			0	
3	火	火																																			0	
4	水	水																																			0	
5	木	木																																			0	
6	火	火																																			0	
7	水	水																																			0	
8	木	木																																			0	
9	火	火																																			0	
10	水	水																																			0	
11	木	木																																			0	
12	火	火																																			0	
13	水	水																																			0	
					(15) サービス事業所内の勤務時間数 (生活相談員)																							0										
					(16) サービス事業所内の勤務時間数 (看護職員)																							0										
					(17) サービス事業所内の勤務時間数 (介護職員)																							0										
					(18) 利用者数																							0										
					(19) サービス提供時間 (平均提供時間)																							0										
					生活相談員																							0										
					看護職員																							0										
					介護職員																							0										
					業務調整係																							0										
					(20) 1日の業務別人員内訳																							0										

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

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。
 ……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」・「兼職」のいずれかを選択してください。
 担当業務の選択に際しては、「付帯」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
 兼職は必ず場合は、「兼職」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送迎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) 従業員の職歴について、下記のうち該当する職歴をプルダウン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	研修生
2	正社員
3	派遣社員
4	パート社員
5	無職(就業前)

- (8) 従業員の就業形態について、下記のうち該当する就業形態をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各欄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

- (9) 常勤・非常勤の区分について
 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常勤と見なされます。)

- (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 (特別支援員) 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。)
 ※指定基準の曜日に関しては、4週分の入力となります。兼職を兼務する場合は、1ヶ月で入力してください。

- (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時間帯の区分について入力してください。
 同一事業所内の兼務についても兼務する時間帯の区分を記入してください。

- (15) 生活支援員がサービス提供時間内に勤務する時間帯の合計 (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帯の合計 (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帯の合計 (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。

3. サービスマニュアル

サービスマニュアル	
1	顧客サービスの向上
2	品質向上の推進
3	業務効率化の推進
4	顧客満足度の向上
5	顧客サービスの改善

2. 職員名・職名

職員名	役職	所属	所属部署	所属課	所属係	所属班	所属組	所属分室	所属グループ	所属職種	所属職種コード	所属職種名称	所属職種コード	所属職種名称
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		
山根 隆之	代表取締役	経営企画部	経営企画課							経営企画職	1000	代表取締役		

【注】「所属部署」は、所属部署の名称を記載してください。所属部署が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属課」は、所属課の名称を記載してください。所属課が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属係」は、所属係の名称を記載してください。所属係が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属班」は、所属班の名称を記載してください。所属班が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属分室」は、所属分室の名称を記載してください。所属分室が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属グループ」は、所属グループの名称を記載してください。所属グループが存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種」は、所属職種の名称を記載してください。所属職種が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種コード」は、所属職種コードを記載してください。所属職種コードが存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種名称」は、所属職種名称を記載してください。所属職種名称が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種コード」は、所属職種コードを記載してください。所属職種コードが存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種名称」は、所属職種名称を記載してください。所属職種名称が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種コード」は、所属職種コードを記載してください。所属職種コードが存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種名称」は、所属職種名称を記載してください。所属職種名称が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種コード」は、所属職種コードを記載してください。所属職種コードが存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。
 【注】「所属職種名称」は、所属職種名称を記載してください。所属職種名称が存在しない場合は、「経営企画部」を記載してください。

▼重要項目▼

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※2時間表記

※勤務時間(標準)は「日中」、休前時間(標準)は「00:45」と入力してください。

記号	勤務時間		休前時間		日中の勤務時間		休後の勤務時間		勤務時間	勤務日数	勤務日及び夜後の勤務時間
	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											
a	7:00	15:00	15:00	8	7:00	20:00	7:00	7:00	16:00	8	
b	11:00	20:00	15:00	8	7:00	20:00	7:00	7:00	11:00	8	
c	9:00	18:00	18:00	8	7:00	20:00	7:00	7:00	9:00	8	
d	8:30	17:30	18:00	8	7:00	20:00	7:00	7:00	8:30	8	
e	9:00	14:30	14:30	5.5	7:00	20:00	7:00	7:00	9:00	8	
f	9:00	15:00	0:30	5.5	7:00	20:00	7:00	7:00	9:00	5.5	
g	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	7:00	7:00	2.5	
h	16:30	20:00	0:00	3.5	7:00	20:00	7:00	7:00	16:30	3.5	
i	15:00	7:00	1:30	14	7:00	20:00	7:00	7:00	15:00	2	
j	7:00	9:00	0:00	2	7:00	20:00	7:00	7:00	7:00	2	
k			0:00		7:00	20:00					
l			0:00		7:00	20:00					
m			0:00		7:00	20:00					
n			0:00		7:00	20:00					
o			0:00	1							
p				2							
q				3							
r				4							
s				5							
t				6							
u				7							
v				8							
w				1							
x				2							
y				3							
z				4							
aa				5							
ab				6							
ac				7							
ad				8							
ae			0:00		7:00	20:00	7:00	7:00	7:00		
af			0:00		7:00	20:00	7:00	7:00	7:00		
ag			0:00		7:00	20:00	7:00	7:00	7:00		
ah			0:00		7:00	20:00	7:00	7:00	7:00		
ai			0:00		7:00	20:00	7:00	7:00	7:00		
aj			0:00		7:00	20:00	7:00	7:00	7:00		
ak			0:00		7:00	20:00	7:00	7:00	7:00		
al	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	7:00	7:00	2.5	
am	16:30	20:00	0:00	3.5	7:00	20:00	7:00	7:00	16:30	3.5	
an				6	7:00	20:00	7:00	7:00	7:00	6	
ao	20:00	7:00		11	7:00	20:00	7:00	7:00	20:00	11	

1日のうち
勤務の日数
勤務の割合
(シフト勤務)

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、目を追加してください。
(シフト記号は aa, ab, ac... など、順番アルファベットしてください。)

勤務ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが標準な場合は、勤務時間の名を入力してください。

実際に労務者がいた場合に使用
実際の労務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 (小規模多機能型居宅介護)

	↓ 下記の記入方法に従って、入力してください。

・・・照り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、「従業員別の勤務の体制及び勤務形態一覧表」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」「サービス提供」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「所属」「職種」のいずれかを選択してください。
 指定基準の職種に属しては、「職種」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
 実績を要する場合は、「実績」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、小規模多機能2位以下を切り上げ)を入力してください。
 新規又は転入の場合は、決定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
1	管理系
2	介護従事者
3	介護支援専門員
4	介護作成担当

(正体名称: 小規模多機能型居宅介護従事者)
 (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) 従業員の署名する書類について、該当する書類名称をプルダウンより選択してください。
 保有責任者全て記入するのではなく、人員数上、求められる責任者を入力してください。
 未選択した責任者及び署名に関しては、必要に応じて、必要記入は新卒研修等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) 申請する事業所に係る従業員(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「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を選択または入力してください。)
- ※指定基準の確認に際しては、4週分の入力となります。実績を要する場合は、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) 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、兼務する職種の名称、兼務する期間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名称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 [セル] 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。

1. サービス一覧表

種別	サービス名称	【注目の事項】
1	介護職員処遇改善増進事業	【注目の事項】 本サービスのうち一部は、従来のサービスと異なり、特定の職種のみに提供されています。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。
2	介護職員処遇改善増進事業（特別）	
3	介護職員処遇改善増進事業（特別）	
4	【ケアプラン（計画）】介護職員処遇改善増進事業	
5	【ケアプラン（計画）】介護職員処遇改善増進事業	

2. 介護サービス内容

サービス名称	介護サービス内容	介護職員処遇改善増進事業（特別）	介護職員処遇改善増進事業（特別）	介護職員処遇改善増進事業（特別）	介護職員処遇改善増進事業（特別）	介護職員処遇改善増進事業（特別）	介護職員処遇改善増進事業（特別）	介護職員処遇改善増進事業（特別）	介護職員処遇改善増進事業（特別）
1	介護職員処遇改善増進事業								
2	介護職員処遇改善増進事業（特別）								
3	介護職員処遇改善増進事業（特別）								
4	【ケアプラン（計画）】介護職員処遇改善増進事業								
5	【ケアプラン（計画）】介護職員処遇改善増進事業								

※介護職員処遇改善増進事業（注）
 介護職員処遇改善増進事業（注）とは、介護職員に対する処遇改善の取り組みを指します。本サービスのうち一部は、従来のサービスと異なり、特定の職種のみに提供されています。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

【注目の事項】
 ※（注）は、介護職員処遇改善増進事業（特別）の注目の事項です。以下のとおりとなります（注目の事項）も記載されています。
 ※（注）は、介護職員処遇改善増進事業（特別）の注目の事項です。以下のとおりとなります（注目の事項）も記載されています。

CM・・・介護職員処遇改善増進事業（特別）
 CM・・・介護職員処遇改善増進事業（特別）
 CM・・・介護職員処遇改善増進事業（特別）

介護職員処遇改善増進事業（注）とは、介護職員に対する処遇改善の取り組みを指します。本サービスのうち一部は、従来のサービスと異なり、特定の職種のみに提供されています。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

介護職員処遇改善増進事業（注）とは、介護職員に対する処遇改善の取り組みを指します。本サービスのうち一部は、従来のサービスと異なり、特定の職種のみに提供されています。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

介護職員処遇改善増進事業（注）とは、介護職員に対する処遇改善の取り組みを指します。本サービスのうち一部は、従来のサービスと異なり、特定の職種のみに提供されています。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

介護職員処遇改善増進事業（注）とは、介護職員に対する処遇改善の取り組みを指します。本サービスのうち一部は、従来のサービスと異なり、特定の職種のみに提供されています。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

(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)

(1) 計画 時間/週 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

(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 ユニットの ユニットの

1 ユニットの目 2 ユニットの目 9 ユニットの目

(推定) (詳細は事業主受ける場合) 推定数 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

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) 年平均勤務時間数	(14) 事業所又は事業主/業者とする業務の内容 (勤務時間数)		
						1項目	2項目	3項目	4項目	5項目																														
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					夜間の勤務時間数																																0	0		
3					深夜の勤務時間数																																0	0		
4					日中の勤務時間数																																0	0		
5					夜間の勤務時間数																																0	0		
6					深夜の勤務時間数																																0	0		
7					日中の勤務時間数																																0	0		
8					夜間の勤務時間数																																0	0		
9					深夜の勤務時間数																																0	0		
10					日中の勤務時間数																																0	0		
11					夜間の勤務時間数																																0	0		
12					深夜の勤務時間数																																0	0		
13					日中の勤務時間数																																0	0		
14					夜間の勤務時間数																																0	0		
15					深夜の勤務時間数																																0	0		
16					日中の勤務時間数																																	0	0	
						(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			
						(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間数の合計																														0	0			

(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

(6) 利用者数 前年度の平均値 人
推薦数 9 人

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

(5) ユニットの 数 入居定員 9 人

(14) 業務は及 業者が業務する業務の内容 (事業所別)

(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) 7:00 ~ 20:00 20:00 ~ 7:00
夜間及び深夜の時間帯

Table with columns for employee details (No, Name, Qualification, Position, Shift), shift schedule (1-5 days, 1-24 days), and summary statistics. Includes sub-tables for (11)勤務時間表, (12)1-4週目の勤務時間表, (13)平均勤務時間, and (14)業務は及業者が業務する業務の内容.

記号	夜勤時間割		日中の時間割		日中の時間割		日中の時間割		日中の時間割		勤務日数	勤務日数の配分
	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了		
a	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8
b	11:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8
c	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8
d	8:30	17:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8
e	9:00	17:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8
f	9:00	15:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	5.5	5.5
g	7:30	15:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	3	3
h	15:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	3.5	3.5
i	16:00	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	14	14
j	7:00	9:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	2	2
k			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00		
l			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00		
m			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00		
n			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00		
o											1	1
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
ab											5	5
ab											6	6
ac											7	7
ad											8	8
ae												
af												
ag												
ah												
ai												
aj												
ak												
al												
am												
an												
ao												
ap												
aq												
ar												
as												
at												
au												
av												
aw												
ax												
ay												
az												
ba	7:30	16:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	2.5	2.5
bb	16:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	3.5	3.5
bc	20:00	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	6	6
bd			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	11	11

シフト配分が足りない場合は、『勤務時間割 (シフト配分) 追加』ボタン
をクリックして、行を追加してください。
(シフト配分は shift+... など、順番アレンジしてください。)

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

実働で出勤者がいた場合に使用
実働で出勤者がいない場合に使用

＜提出内容＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 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覧表（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」「実働」のいずれかを選択してください。
指定業種の選択に関しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実働を業種場合は、「実働」を選択し、1周分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）の人数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通所介護を算出している場合は、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（共同認知症対応型通所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。
記入の順序は、職種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	非常勤派遣者

- (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 equal 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	非常勤で専従
C	非常勤で専従
D	非常勤で専従

(注) 業種・勤務形態の区分について

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決定することとなります。業種は厚生労働省が定める業種となります。
（例えば、常勤者に対して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、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。
併用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。
※選択した業種及び評価額に関して、必ず業種又は評価額を併用した業種として算出してください。
- (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（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。（空白の「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。）
※指定業種の確認に関しては、4週分の入力が必要です。業種を業種の場合は、1周目を入力ください。

- (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形態は、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、業務先の事業所・施設の種類、業務内容、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。

- (15) 前回の従業員「No（ナンバ）」（本一覧表におけるNo）を記載してください。入力すると従業員数の該当の日付のセルが に色づけされます。

- (16) 日ごとの実利用者数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 () 番 小規模多機能型居宅介護 (別添17)
事業所名 () 〇〇サービス (1) 計画 〇〇人

(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

(4) 定員 登録定員 〇〇人
通いサービスの定員 〇〇人
宿泊サービスの定員 〇〇人

(5) 利用者数 (通いサービス)
前年度の平均値 〇〇人
推薦数 〇〇人
(原則に照準を定める場合)

(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., shift type, name, and a grid for days 1-28. Includes summary rows for total counts and averages.

(12) 年平均勤務時間数合計 〇〇 〇〇

(13) 業務状況 (稼働状況/業務する業務の内容/年度時間数) 〇〇

(14) 所属① (上記における業務者のNoを記載)

(15) 所属② (上記における業務者のNoを記載)

(16) 日ごとの通いサービスの業務員数

(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) 看護職員 (看護職員を含む) の夜間・深夜の勤務時間の合計

(19) 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

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 days (1-30) showing work status (e.g., 休, 日, 夜, 夜間, 深夜) and shift types (e.g., シフト番号). Includes summary rows at the bottom for various categories.

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

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。
... フ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「シフト担当者 (勤務形態)」も必ず入力して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービステータス」「専業主業」を入力してください。

(1) 「月日」・「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、「月日」を選択し、4 月の勤務期間を入力してください。
実働を基準とする場合は、「実働」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期間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	職別名	職別名
1	親兄弟	
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、保険医、看護師又は看護補助は、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	非常勤実務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務期間が、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期間に達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) 常勤従業員が週1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) 従業員の詳細について、該当する実務名称をプルダウンより選択してください。
実務名称を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる実務等を入力してください。
未選択した実務及び実務に属して、必要に応じて、実務記入は労働管理実務として提出してください。

(9) 従業員の氏名を入力してください。

(10) 申請する事業所に係る従業員 (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) シートの「シフト担当者」を作成し、シフト担当を選択または入力してください。()
※指定業務の範囲に属しては、本欄の記入が可となります。実働を基準とする場合は、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期間数を超えます。

(12) 従業員ごとに、1 月分の勤務期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、業務する業務の区分、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区分の名称を入力してください。

(14) 従業員の「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 [] にもつてきます。

(15) 同一サービステータス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ス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。

令和 2 (2020) 年 4 月 8 日 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 当月の日数 30 日

(4) 利用者数 (新規の場合は推定数)

月	水	木	金	土	日	祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

業者(休業日等)

営業時間 (計) 0.0 時間 (計) 0.0 時間

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 業務	(7) 氏名	勤務時間数		1週目		2週目		3週目		4週目		(10) 当月勤務時間合計	(11) 勤務状況 (常勤/非常勤/兼務/その他)																						
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8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	29	30				
			常勤時間数																																		0	
			非常勤時間数																																			0
			兼務時間数																																			0
			その他時間数																																			0

○常勤換算方法は、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除することにより、常勤の従業員員数に換算する」として、常勤の従業員員数に換算する。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、実入会換算対象ではない場合は、常勤換算方法により実数に別して計算する。 (注)育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者(注)については、「労働時間」及び「常勤換算方法」以外の常勤の従業員員数に算入し、算入すること。

区分	
A	常勤で専従
B	常勤で兼従
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼従

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算後の人数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	-
D	0	0.0	-
合計	0	0.0	0

■常勤換算方法による人数
 常勤換算 (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)

■非常勤の常勤換算方法による人数
 非常勤換算方法による人数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 非常勤換算方法による人数
 0 ÷ 0.0 = 0.0

合計 0.0人

必要なら介護支援専門員の数

必要なら介護支援専門員の数

必要なら介護支援専門員の数

《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。

下記の記入方法に従って、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(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・表頭に「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。
指定基準の年度に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を基とする場合は、「実績」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、人権法上、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) 従業員の氏名を記入してください。

(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。)
※指定基準年度の属月に際しては、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属月は、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、連携先の事業所・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。

(12) 常勤従業員による配置が求められる属月について、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。

1. サービス種別

№	サービス種別名
1	居宅介護支援
2	介護予防支援
3	
4	
5	

2. 職番名・資格名称

職番名	事務系		介護支援専門員		介護予防支援専門員	
	主任介護支援専門員	介護支援専門員	主任介護支援専門員	介護支援専門員	介護予防支援専門員	介護予防支援専門員
資格						

【自治体の皆様へ】
 ※ NPO/NGO/協会のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。
 B行目・・・[職番]

- C行・・・[居宅系]
- D行・・・[介護支援専門員]
- E行・・・[介護予防支援専門員]

 ※自治体の条件により定められた条件等、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、追加追加してください。

※職業を追加したい場合は、12行目に職業名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。
 その他、以下の手順で必須資格について「名称の変更」をします。

- ・「職式」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
- ・「名称」に職業名を入力
- ・「候補範囲」にその職業の公称制体を範囲設定する ⇒ OKボタン
- ・確認したい場合は、「職式」タブ ⇒ 「名称の変更」で検索してください。

(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/共同生活介護/共同生活介護)

(4) 入所定員 〇 人 (5) 入所者数 〇 人 (6) 利用定員 〇 人 (7) 利用者数 〇 人

前年度の平均値 (前年に相当する日数)

(4) 入所定員 〇 人 (5) 入所者数 〇 人 (6) 利用定員 〇 人 (7) 利用者数 〇 人

前年度の平均値 (前年に相当する日数)

〇 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

Table with columns for employee ID, name, age, sex, department, and a grid for monthly attendance data (1-30 days) across 5 shifts. Includes summary rows for total days worked and average values.

(参考様式)

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 ()
事業所名 ()

指定介護老人福祉施設 (事業型) 〇〇〇〇

(1) 計画 〇〇〇〇

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(6) 利用者数 〇〇〇〇

(7) 利用者数 〇〇〇

前年度の平均値 〇〇〇

推定数 〇〇〇

(5) 入所者数 〇〇〇

(6) 利用者数 〇〇〇

前年度の平均値 〇〇〇

推定数 〇〇〇

(4) 入所定員 〇〇〇

(5) 入所者数 〇〇〇

前年度の平均値 〇〇〇

推定数 〇〇〇

(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	(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) 勤務時間数																															(13) 1-4週目の勤務時間数合計	(14) 週平均勤務時間数	(15) 業務状況 (業務先/業務する場所/業務時間数)
						1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目	11日目	12日目	13日目	14日目	15日目	16日目	17日目	18日目	19日目	20日目	21日目	22日目	23日目	24日目	25日目	26日目	27日目	28日目	29日目	30日目				
1					日中/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	29	30	0	0		
2					日中/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	29	30	0	0		
3					日中/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	29	30	0	0		
4					日中/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	29	30	0	0		
5					日中/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	29	30	0	0		
6					日中/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	29	30	0	0		
7					日中/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	29	30	0	0		
8					日中/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	29	30	0	0		
9					日中/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	29	30	0	0		
10					日中/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	29	30	0	0		
11					日中/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	29	30	0	0		
12					日中/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	29	30	0	0		
13					日中/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	29	30	0	0		
14					日中/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	29	30	0	0		
15					日中/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	29	30	0	0		
16					日中/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	29	30	0	0		
17					日中/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	29	30	0	0		
18					日中/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	29	30	0	0		
19					日中/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	29	30	0	0		

20	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
20	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
21	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
21	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
22	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
22	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
23	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
23	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
24	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
24	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
25	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
25	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
26	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
26	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
27	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
27	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
28	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
28	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
29	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
29	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
30	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
30	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
31	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
31	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
32	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
32	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
33	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
33	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
34	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
34	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
35	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
35	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
36	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0
36	夜勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0

①有償職員 (看護職員・介護職員)

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	-
D	0	0.0	-
合計	0	0.0	0

常勤換算方法による人数	0	+	常勤の従業者が週に勤務すべき時間数に換算すべき時間数	40	=	常勤換算後の人数	40	(小数点第2位以下切り捨て)
-------------	---	---	----------------------------	----	---	----------	----	----------------

看護職員	0	+	介護職員	0	=	合計	0
------	---	---	------	---	---	----	---

②看護職員と介護職員の合計

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	-
D	0	0.0	-
合計	0	0.0	0

常勤換算方法による人数	0	+	常勤の従業者が週に勤務すべき時間数に換算すべき時間数	40	=	常勤換算後の人数	40	(小数点第2位以下切り捨て)
-------------	---	---	----------------------------	----	---	----------	----	----------------

看護職員	0	+	介護職員	0	=	合計	0
------	---	---	------	---	---	----	---

(職務形態の記号)

A	常勤で勤務
B	非常勤で勤務
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼務

③看護職員と介護職員の合計

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	-
D	0	0.0	-
合計	0	0.0	0

常勤換算方法による人数	0	+	常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	40	=	常勤換算後の人数	40	(小数点第2位以下切り捨て)
-------------	---	---	-------------------	----	---	----------	----	----------------

看護職員	0	+	介護職員	0	=	合計	0
------	---	---	------	---	---	----	---

0000 (1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(前月入所者数/月別利用定員/月別利用定員) (前月入所者数/月別利用定員)

(6) 利用定員 (7) 利用者数 (8) 前年度の平均値 (9) 前年度の平均値 (10) 前年度の平均値

(前月に指定を要する場合は)

40 人 (5) 入所者数

40 人 (6) 利用定員

36 人 (7) 利用者数

36 人 (8) 前年度の平均値

36 人 (9) 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: No, ユニット名, (10) 職種, (11) 勤務形態, (12) 資格, (13) 氏名, 日中/夜勤時間帯の区分, 曜日, 1-7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, (14) 勤務時間表, (15) 1-4週目の勤務日数, (16) 月平均勤務時間, (17) 業務区分

20	⑤	ユニット3	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 Tk	シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計 シフト番号 日中の勤務時間 夜間の勤務時間 計
21		ユニット3	介護職員	A	〇〇 ll子		
22		ユニット3	介護職員	A	〇〇 V男		
23		ユニット3	介護職員	A	〇〇 W子		
24		ユニット3	介護職員	C	〇〇 X太郎		
25	Q	ユニット4	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 Y子	
26		ユニット4	介護職員	A	〇〇 Z男		
27		ユニット4	介護職員	A	〇〇 AA三郎		
28		ユニット4	介護職員	A	〇〇 BB子		
29		ユニット4	介護職員	C	〇〇 CC太郎		
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

①介護職員		勤務時間合計		常勤換算方法対象外	
勤務形態	当月合計	平均	当月合計	平均	当月合計
A	320	80.0	2400	600.0	2400
B	80	20.0	160	40.0	160
C	0	0.0	0	0.0	0
D	0	0.0	0	0.0	0
合計	400	100.0	3072	768.0	3072

常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(平均) 200 + 常勤換算の人数 0.5 = 常勤換算後の人数 2.5人
 常勤換算方法による人数 2 + 常勤換算方法による人数 0.5 = 常勤換算方法による人数 2.5人

②介護職員と介護職員の合計		勤務時間合計		常勤換算方法対象外	
勤務形態	当月合計	平均	当月合計	平均	当月合計
A	320	80.0	2400	600.0	2400
B	80	20.0	160	40.0	160
C	0	0.0	0	0.0	0
D	0	0.0	0	0.0	0
合計	400	100.0	3072	768.0	3072

常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(平均) 200 + 常勤換算の人数 0.5 = 常勤換算後の人数 2.5人
 介護職員と介護職員の合計
 2.5人 + 192人 = 合計 217人

常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(平均) 200 + 常勤換算の人数 0.5 = 常勤換算後の人数 2.5人
 介護職員と介護職員の合計
 常勤換算方法による人数 2 + 常勤換算方法による人数 0.5 = 常勤換算方法による人数 2.5人

(16)人員基準の算出(看護職員・介護職員)

重要提示

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間交代

※勤務時間(休憩)は、1日10時間、休憩時間は100分と入力してください。

※勤務時間(休憩)は、1日10時間、休憩時間は100分と入力してください。

※勤務時間(休憩)は、1日10時間、休憩時間は100分と入力してください。

※勤務時間(休憩)は、1日10時間、休憩時間は100分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	
	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始時間	終了時間	開始時間	勤務時間
a	7:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	8
b	5:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	8
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	8
d	12:30	21:00	1:30	8	9:00	17:00	9:00	8
e	9:00	18:00	0:30	4	9:00	17:00	9:00	4
f	13:30	18:00	1:00	4	9:00	17:00	9:00	4
g	14:30	20:00	0:30	6	9:00	17:00	9:00	6
h	16:00	9:00	2:30	15	9:00	17:00	9:00	15
i	6:00	12:00	0:30	6	9:00	17:00	9:00	6
j			0:30		9:00	17:00	9:00	
k			0:30		9:00	17:00	9:00	
l			0:30		9:00	17:00	9:00	
m			0:30		9:00	17:00	9:00	
n			0:30		9:00	17:00	9:00	
o	16:00	10:00	2:00	16	9:00	17:00	9:00	16
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								
af								
ag								
ah								
ai								
aj								
ak								
al								
am								
an								
ao								
ap								
aq								
ar								
as								
at								
au								
av								
aw								
ax								
ay								
az								
ba	7:00	9:30	0:30	2.5	9:00	17:00	9:00	2.5
bb	16:30	20:00	0:30	3.5	9:00	17:00	9:00	3.5
bc	20:00	7:00		6	9:00	17:00	9:00	6
bd				11	9:00	17:00	9:00	11

1日のうち
朝・夜の回
勤務の場合
(シフト記号は1)

シフト記号が足りない場合は、【勤務時間等(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、適宜アレンジしてください。)

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
役員等の職務の内容及び職務等一覧表 記入方法 (【ユニット型】 株式会社個人事業主様、個人事業主様)

…… 役員となる役員がある職務です。
 …… プログラムから選んで記入する必要があります。
 なお、「職務等の内容及び職務等一覧表」に「ソフトウェア開発 (開発業務)」も必ず選択して記入してください。
 ・表注に「毎月賃」(「一ヶ月賃制」)とある場合は、「毎月賃」を入力してください。

- (3) 「科目」・「所属」のいづれかを選択してください。
 所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 所属文字番号は、「附随」を選択し、欄内で職務欄を入力してください。
- (7) 専断所における業務の概要が既述するべき職務欄に入力してください。
 (8) 専断所における業務の概要が既述するべき職務欄に入力してください。
 (9) 専断所における業務の概要が既述するべき職務欄に入力してください。
 (10) 専断所における業務の概要が既述するべき職務欄に入力してください。
 (11) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (12) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (13) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (14) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (15) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (16) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (17) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (18) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (19) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (20) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。

No.	職務名
1	役員業務
2	役員業務
3	役員業務
4	役員業務
5	役員業務
6	役員業務
7	役員業務
8	役員業務
9	役員業務
10	役員業務

区分	区分
A	役員業務
B	役員業務
C	役員業務
D	役員業務

- (3) 専断・兼断の区分について
 役員業務所に行方する職務区分は、役員業務所に行方する職務区分に選定することになります。専断業務であっても、兼断業務である役員は併記する必要があります。
 (例) 役員業務所に行方する職務区分は、役員業務所に行方する職務区分に選定することになります。専断業務であっても、兼断業務である役員は併記する必要があります。
- (7) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (8) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (9) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (10) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (11) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (12) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (13) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (14) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (15) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (16) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (17) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (18) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (19) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。
 (20) 役員となる役員がある職務です。所属の欄には、「付随」を選択し、その下の職務欄を入力してください。

○ 役員業務所は、専断業務所と役員業務所との間で、役員業務所において専断業務として勤務する役員は併記する必要があります。役員業務所において専断業務として勤務する役員は併記する必要があります。

(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

(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 40 時間/週 180 時間/月

(介業者人原簿簿記)

(4) 入所定員 人 (5) 入所者数 人 (6) 利用定員 人 (7) 利用者数 人

(就業入所標準介簿)

当月の日数 30 日 (8) 事業所定員/業務時間数 人

Main table with columns for 1-5 days, 1-28 days, and summary rows (13)-(15). Rows 1-19 list various shift types like 'シフト定員' and '夜勤時間'.

月	日	常勤勤務員		常勤勤務員と介護職員		介護職員		合計
		人数	時数	人数	時数	人数	時数	
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								

(16)人員基準の把握（看護職員、介護職員）

①看護職員	勤続時間数合計 当月合計	0	0.0
	平均	0.0	0.0
	A	0	0.0
	B	0	0.0
	C	0	0.0
	D	0	0.0
	合計	0	0.0

■ 常勤勤務方法による人数
 常勤勤務の従業員が
 対象期間数（平均） + 40 = 常勤従業員の数
 0.0 + 40 = 40人

■ 看護職員の常勤勤務方法による人数
 常勤勤務方法対象外の
 常勤の従業員の数 + 常勤勤務方法による人数 = 合計
 0 + 40 = 40人

②介護職員

勤続時間数合計 当月合計	0	0.0
平均	0.0	0.0
A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 介護職員の常勤勤務方法による人数
 常勤勤務の従業員が
 対象期間数（平均） ÷ 40 = 常勤従業員の数
 0.0 ÷ 40 = 0人

■ 介護職員の常勤勤務方法による人数
 常勤勤務方法対象外の
 常勤の従業員の数 + 常勤勤務方法による人数 = 合計
 0 + 0 = 0人

③看護職員と介護職員の合計

看護職員	0.0人
介護職員	0.0人
合計	0.0人

(経過形態の記号)

記号	区分
A	常勤で重役
B	常勤で重役
C	非常勤で重役
D	非常勤で業務

④介護職員と介護職員の合計

常勤従業員	0.0人
非常勤従業員	0.0人
合計	0.0人

⑤介護職員と介護職員の合計

常勤従業員	0.0人
非常勤従業員	0.0人
合計	0.0人

< 印刷 >

シフト表 (勤務時間)

※2時間表記

※休日出張

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

※休日勤務

記号	家庭内		外泊時		日中 (夜間勤務)		日中 (夜間勤務)		夜間勤務	
	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	開始時間	終了時間
休										
出										
研										
a	16:00	18:00	8	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	6	17:00
b	18:00	20:00	8	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	7	17:00
c	18:00	21:00	8	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	7	17:00
d	17:00	19:00	8	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	6	17:00
e	9:00	13:00	4	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	5	17:00
f	13:00	17:00	4	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	4	17:00
g	14:00	20:00	6	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	4	17:00
h	16:00	9:00	15	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	3	17:00
i	6:00	12:00	6	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
j					9:00	17:00	9:00	17:00	3	17:00
k					9:00	17:00	9:00	17:00	3	17:00
l					9:00	17:00	9:00	17:00	3	17:00
m					9:00	17:00	9:00	17:00	3	17:00
n					9:00	17:00	9:00	17:00	3	17:00
o	16:00	18:00	16	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
p			2	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
q			3	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
r			4	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
s			5	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
t			6	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
u			7	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
v			8	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
w			8	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	2	17:00
x			1	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
y			2	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
z			3	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
aa			4	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
ab			5	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
ac			6	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
ad			7	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
ae			8	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
af					9:00	17:00	9:00	17:00		
ag					9:00	17:00	9:00	17:00		
ah					9:00	17:00	9:00	17:00		
ai					9:00	17:00	9:00	17:00		
aj					9:00	17:00	9:00	17:00		
ak					9:00	17:00	9:00	17:00		
al					9:00	17:00	9:00	17:00		
am					9:00	17:00	9:00	17:00		
an					9:00	17:00	9:00	17:00		
ao					9:00	17:00	9:00	17:00		
ap					9:00	17:00	9:00	17:00		
aq					9:00	17:00	9:00	17:00		
ar					9:00	17:00	9:00	17:00		
as					9:00	17:00	9:00	17:00		
at					9:00	17:00	9:00	17:00		
au					9:00	17:00	9:00	17:00		
av					9:00	17:00	9:00	17:00		
aw					9:00	17:00	9:00	17:00		
ax					9:00	17:00	9:00	17:00		
ay					9:00	17:00	9:00	17:00		
az					9:00	17:00	9:00	17:00		
ba	7:00	9:30	2.5	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	0.5	17:00
bb	20:00	20:00	3.5	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	0.5	17:00
bc			6	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1	17:00
bd	7:00	7:00	11	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00		

シフト記号が異なる場合は、【勤務時間】と【勤務日数】を併記してください。
【シフト記号】は、aa, ac, ... など、適宜アレンジしてください。

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、勤務時間数を入力してください。

本表で保護者がいた場合に使用
本表で保護者がいない場合に使用

1日のうち
朝・夜の2回
勤務の場合
(7:00-7:00)

1. КОДЫ

№	НАИМЕНОВАНИЕ
1	МАШИНЫ
2	АВТОМОБИЛИ
3	САМОЛЕТЫ
4	ВЕЛОСИПЕДЫ
5	САМОКТАТ
6	МОТОЦИКЛЫ
7	КАНОА
8	ДРУГОЕ

2. МЕС - МЕС

№	НАИМЕНОВАНИЕ
1	МАШИНЫ
2	АВТОМОБИЛИ
3	САМОЛЕТЫ
4	ВЕЛОСИПЕДЫ
5	САМОКТАТ
6	МОТОЦИКЛЫ
7	КАНОА
8	ДРУГОЕ

№	1950	1951	1952	1953	1954	1955	1956	1957	1958	1959	1960	1961	1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						

МАШИНЫ
1. АВТОМОБИЛИ
2. САМОЛЕТЫ
3. ВЕЛОСИПЕДЫ
4. САМОКТАТ
5. МОТОЦИКЛЫ
6. КАНОА
7. ДРУГОЕ
8. ДРУГОЕ

(参考様式)

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 (指定介護療養型医療施設 (老老型) (縦横構法を有する病院)) 事業所名 ()

(1) 計画 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 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(3) 介護療養型医療施設 (縦横入所事業介護)

(5) 入院患者の数 前年度の平均値 人

(4) 入院患者の定員 前年度の平均値 人

(6) 利用者数 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 夜勤時間帯

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

Table with columns for employee No, name, position, shift, and a grid for attendance counts (1-5) from 1st to 5th month. Includes summary rows for total counts and average values.

<要 提出>

■シフト記号表 (勤務時間帯)

■シフト記号表 (勤務時間帯)

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 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	7:00	16:00	1:00	8	9:00	17:00	-	-	-	-	-	-	-	-
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	16:00	1:00	7	9:00	17:00	1:00	2
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	17:00	1:00	7	10:00	17:00	1:00	1
d	12:00	21:00	1:00	8	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	5	12:00	17:00	0:00	2
e	9:00	19:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	4	9:00	13:00	0:00	3
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	-
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	4	14:00	17:00	0:00	-
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	3	16:00	17:00	0:00	3
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	1	9:00	12:00	0:00	14
j	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	3	-	-	0:00	3
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	0:00	17:00	2:00	2	-	-	2:00	14
p	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
q	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
r	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
s	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
t	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
u	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
v	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
w	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
x	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
y	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
z	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
aa	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ab	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ac	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ad	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ae	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	17:00	0:00	0:00	0:00	8
af	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	17:00	0:00	0:00	0:00	-
ag	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	17:00	0:00	0:00	0:00	-
早退(1)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	17:00	0:00	0:00	0:00	-
早退(2)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	17:00	0:00	17:00	0:00	0:00	0:00	-
az	-	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	0:00	9:30	0:00	9:30	0:00	0:00	0:00	2

1日のうち

※提出不要

就業者の職務の内容及び職務範囲・職責 記入方法 (【就業型】指定介護職員定期研修実施・異動・異動後(介護型))

記入欄の記入には、下記の記入方法に基づいて記入してください。
○記入欄に「年月日」「曜日」を入力してください。

- 「就業型」の「就業」のいずれかを必ず記入してください。
 - 「就業型」の「就業」のいずれかを必ず記入してください。
 - 「就業型」の「就業」のいずれかを必ず記入してください。
- 就業型における勤務場所を記入してください。
 - 就業型における勤務場所を記入してください。
 - 就業型における勤務場所を記入してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。

(8) 就業型における勤務時間について、下記のうち該当する区分の区分をプルダウンより選択してください。

No	職名	勤務区分
1	介護士	A
2	医師	B
3	看護師	C
4	薬剤師	D
5	検査士	E
6	理学療法士	F
7	作業療法士	G
8	言語聴覚士	H
9	福祉保健技術士	I
10	介護支援専門員	J

- 就業型における勤務時間について、下記のうち該当する区分の区分をプルダウンより選択してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
- 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。
 - 就業型における勤務時間を入力してください。

○就業型における勤務時間について、下記のうち該当する区分の区分をプルダウンより選択してください。

(11) 就業型における勤務時間を入力してください。

(12) 就業型における勤務時間を入力してください。

(13) 就業型における勤務時間を入力してください。

(14) 就業型における勤務時間を入力してください。

(15) 就業型における勤務時間を入力してください。

(16) 就業型における勤務時間を入力してください。

1. 学生一覧表

学号	氏名	性別	誕生日	学年	学部	専攻	学号	氏名	性別	誕生日	学年	学部	専攻	学号	氏名	性別	誕生日	学年	学部	専攻	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					

2. 学籍表

学号	氏名	性別	誕生日	学年	学部	専攻	学号	氏名	性別	誕生日	学年	学部	専攻	学号	氏名	性別	誕生日	学年	学部	専攻	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					

学籍表に記入する事項は、原則として入学時及び入学後に変更が生じた場合は、必ず変更手続きを行う。また、学籍表の内容は、学務課の学籍管理システムに反映される。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。

学籍表に記入する事項は、原則として入学時及び入学後に変更が生じた場合は、必ず変更手続きを行う。また、学籍表の内容は、学務課の学籍管理システムに反映される。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。

- 1. 学籍表に記入する事項は、原則として入学時及び入学後に変更が生じた場合は、必ず変更手続きを行う。また、学籍表の内容は、学務課の学籍管理システムに反映される。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。
- 2. 学籍表に記入する事項は、原則として入学時及び入学後に変更が生じた場合は、必ず変更手続きを行う。また、学籍表の内容は、学務課の学籍管理システムに反映される。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。

学籍表に記入する事項は、原則として入学時及び入学後に変更が生じた場合は、必ず変更手続きを行う。また、学籍表の内容は、学務課の学籍管理システムに反映される。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。

学籍表に記入する事項は、原則として入学時及び入学後に変更が生じた場合は、必ず変更手続きを行う。また、学籍表の内容は、学務課の学籍管理システムに反映される。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。学籍表の内容を正確に記入し、学籍管理システムに反映させる必要がある。

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

介護医療院 (従業員型)

0000

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(6) II型療養床の
入所者の数
前年度の平均値

人 人

(4) I型療養床の
入所者の数

前年度の平均値

人 人

(5) I型療養床の
入所者の数
前年度の平均値

人 人

(3) 日中/夜勤の時間枠の区分
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	(8) 職種	(9) 勤務形態	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤時間帯の区分		1項目	23項目							5項目	(13) I~IV型 目的勤務時 間数合計	(14) 平均 勤務時間数	(15) 業務体系 (就業区分/業務区分/業務内容)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
					日中	夜勤		3項目											4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	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	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360

＜重要項目＞

■シフト担当者（勤務時間等） ※2時間単位

※勤務時間等は「15分」単位で入力してください。

記号	外業時間		うち、休憩時間		日中（夜勤時間等以外）の勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間	夜勤勤務の勤務時間
	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		
a	7:00	15:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	2
b	8:00	16:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	1
c	10:00	18:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	2
d	12:00	20:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	3
e	9:00	18:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	4
f	13:00	21:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	4
g	14:00	22:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	3
h	16:00	24:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	1
i	6:00	14:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	3
k			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
l			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
m			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
n			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
o	16:00	24:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	2	14
p			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	2	
q			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	2	
r			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	3	
s			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	4	
t			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	5	
u			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	6	
v			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	7	
w			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	
x			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	1	
y			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	2	
z			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	3	
aa			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	4	
ab			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	5	
ac			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	6	
ad			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	7	
ae			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	8	
af			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ag			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ah			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ai			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
aj			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ak			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
al			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
am			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
an			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ao			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ap			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
aq			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ar			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
as			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
at			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
au			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
av			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
aw			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ax			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ay			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
az			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		
ba	7:00	15:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	0.5	2
bb	16:00	24:00	0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	0.5	3
bc			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00	1	5
bd			0:00	0:00	9:00	17:00	0:00	0:00		11

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間等（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 aaaa.zzzz など、連打アルファベットでください。)

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。

実績で半退勤がいた場合には、実績で半退勤がいた場合にのみ

1日のうち
朝、夜の2回
勤務の場合
(シフト記号は)

「県民の暮らし」
県民の暮らしに関する情報提供の一環として、「県民の暮らし」に関する情報を提供いたします。

入力欄に必要に応じて入力してください。入力欄に「パスワード」を指定している場合は、パスワードを入力する必要があります。
※入力欄に「パスワード」を指定している場合は、パスワードを入力する必要があります。
※入力欄に「パスワード」を指定している場合は、パスワードを入力する必要があります。

- (1) 「性別」：「性別」の項目から性別を選択してください。
性別の項目は、「男性」「女性」を選択し、欄外で性別を入力してください。
- (2) 住所：住所の項目から住所を入力してください。
住所の項目は「都道府県」「市区町村」「郵便番号」を入力してください。
- (3) 電話番号：電話番号の項目から電話番号を入力してください。
電話番号の項目は「市区町村」「電話番号」を入力してください。
- (4) 職業：職業の項目から職業を入力してください。
職業の項目は「職業」「業種」を入力してください。
- (5) 収入：収入の項目から収入を入力してください。
収入の項目は「収入」「年収」を入力してください。
- (6) 世帯員数：世帯員数の項目から世帯員数を入力してください。
世帯員数の項目は「世帯員数」を入力してください。
- (7) 世帯員属性：世帯員属性の項目から世帯員属性を入力してください。
世帯員属性の項目は「世帯員属性」を入力してください。
- (8) 世帯員属性：世帯員属性の項目から世帯員属性を入力してください。
世帯員属性の項目は「世帯員属性」を入力してください。

性別	職業	業種
1	男性	1
2	女性	2
3	不明	3
4	不明	4
5	不明	5
6	不明	6
7	不明	7
8	不明	8
9	不明	9
10	不明	10
11	不明	11
12	不明	12
13	不明	13
14	不明	14

- (9) 世帯員属性：世帯員属性の項目から世帯員属性を入力してください。
世帯員属性の項目は「世帯員属性」を入力してください。
- (10) 収入：収入の項目から収入を入力してください。
収入の項目は「収入」「年収」を入力してください。
- (11) 職業：職業の項目から職業を入力してください。
職業の項目は「職業」「業種」を入力してください。
- (12) 業種：業種の項目から業種を入力してください。
業種の項目は「業種」を入力してください。
- (13) 業種：業種の項目から業種を入力してください。
業種の項目は「業種」を入力してください。
- (14) 業種：業種の項目から業種を入力してください。
業種の項目は「業種」を入力してください。
- (15) 業種：業種の項目から業種を入力してください。
業種の項目は「業種」を入力してください。
- (16) 業種：業種の項目から業種を入力してください。
業種の項目は「業種」を入力してください。

性別の項目は、「男性」「女性」を選択し、欄外で性別を入力してください。
職業の項目は「職業」「業種」を入力してください。
業種の項目は「業種」を入力してください。

性別の項目は、「男性」「女性」を選択し、欄外で性別を入力してください。
職業の項目は「職業」「業種」を入力してください。
業種の項目は「業種」を入力してください。

1. 9-02828

№	Имя
1	Иванов И.И.
2	Петров П.П.
3	Сидоров С.С.
4	Климов К.К.
5	Лебедев Л.Л.
6	Новиков Н.Н.
7	Овчинников О.О.
8	Попов П.П.
9	Смирнов С.С.
10	Трофимов Т.Т.

2. 9-02828

№	Имя	Фамилия	Отчество	Место рождения	Дата рождения	Специальность	Учебное заведение	Срок службы	Звание	Степень	Ученое звание	Степень	Ученое звание
1	Иванов	Иван	Иванович	Москва	1985	Историк	МГУ	5 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			
2	Петров	Петр	Петрович	Саратов	1988	Филолог	Саратовский госуниверситет	3 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			
3	Сидоров	Сергей	Сергеевич	Новосибирск	1990	Физик	Новосибирский госуниверситет	4 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			
4	Климов	Константин	Константинович	Курск	1987	Инженер	Курский госуниверситет	6 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			
5	Лебедев	Лев	Левович	Владимир	1989	Биолог	Владимирский госуниверситет	5 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			
6	Новиков	Николай	Николаевич	Нижний Новгород	1991	Юрист	Нижегородский госуниверситет	3 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			
7	Овчинников	Олег	Олегович	Орел	1986	Инженер	Орловский госуниверситет	4 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			
8	Попов	Павел	Павлович	Пенза	1992	Филолог	Пензенский госуниверситет	2 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			
9	Смирнов	Сергей	Сергеевич	Смоленск	1993	Инженер	Смоленский госуниверситет	1 год	Молодой специалист	Молодой специалист			
10	Трофимов	Тимур	Тимурович	Тюмень	1994	Инженер	Тюменский госуниверситет	0 лет	Молодой специалист	Молодой специалист			

[Указанные]
*Специальности, указанные в графах 7, 8, 9, являются
введенными в действие с 01.01.2004 г.
**Степень «Молодой специалист» присваивается
лицам, окончившим высшее образование в
образовательных учреждениях, имеющих
государственный аккредитационный статус,
по окончании обучения.
***Степень «Молодой специалист» присваивается
лицам, окончившим высшее образование в
образовательных учреждениях, имеющих
государственный аккредитационный статус,
по окончании обучения.
****Степень «Молодой специалист» присваивается
лицам, окончившим высшее образование в
образовательных учреждениях, имеющих
государственный аккредитационный статус,
по окончании обучения.
*****Степень «Молодой специалист» присваивается
лицам, окончившим высшее образование в
образовательных учреждениях, имеющих
государственный аккредитационный статус,
по окончании обучения.