

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

厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

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

Vol. 8 7 6

令和 2 年 9 月 30 日

厚 生 労 働 省 老 健 局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

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

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

都道府県  
各 指定都市 介護保険担当課（室） 御中  
中核市

厚生労働省老健局 高 齢 者 支 援 課  
認知症施策・地域介護推進課  
老 人 保 健 課

「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式の取扱いについて（その 2）

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

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

については、今般、送付する参考様式に関するご意見がある場合には、令和 2 年 11 月 30 日までに、介護分野文書負担軽減専門委員会アドレス（[futankeigen@mhlw.go.jp](mailto: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）

(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 ( ) 日 計画 ( ) 日 別添1

Header information including company name, address, and dates. Includes fields for '会社名', '住所', '勤務形態', and '勤務時間'.

Main table with columns for employee ID, name, position, and a grid for recording work status (出勤/欠勤) by date and shift.

Summary section (12) for utilization rates. Includes tables for monthly utilization and average utilization rates, with calculation formulas.

Summary section (13) for employee counts. Includes tables for total employee counts and counts by shift type, with calculation formulas.

Summary section (14) for overtime and shift work. Includes tables for overtime hours and shift work counts, with calculation formulas.

従業員名簿 (参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別 ( ) 勤務介覧 ( )  
事業所名 ( )

(1) 計画

【記載例】  
(2) 事業所の営業日  
月 水 木 金 土 日 祝  
0 0 0 0 0 0 0  
1 1 1 1 1 1 1  
備考 (休業日等)  
休業日: 12/30~1/8 (年末年始)

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

時間/日 8 時間/週 40 時間/週 160 時間/月 30 日  
当月の日数

Main employee roster table with columns for No, Name, Position, Shift, and dates from 1 to 30. Includes a summary table for (11) 勤務形態 and (12) 勤務介覧.

(12) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

Table showing monthly utilization numbers and service provision standards for different employee categories.

(※) 以下の要件を全て満たす場合、利用者の数が50人またはその半数を超過することにより1人以上は、可... 常勤のサービス提供責任者を3人以上に配置... サービス提供責任者の職務に充当して配置する者が1人以上に配置... サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている

(13) 人員比率の確保 (出勤介覧員)

Summary table for (13) Personnel Ratio, showing counts for various employee types and averages.

常勤勤務方法による人数... 出勤介覧員等の常勤勤務方法による人数... 出勤介覧員等の常勤勤務方法による人数

(14) 人員比率の確保 (出勤介覧員)

Summary table for (14) Personnel Ratio, showing counts for various employee types and averages.

常勤勤務方法による人数... 出勤介覧員等の常勤勤務方法による人数... 出勤介覧員等の常勤勤務方法による人数

(15) 勤務形態

Summary table for (15) Shift Types, showing counts for different shift categories.

常勤勤務方法による人数... 出勤介覧員等の常勤勤務方法による人数... 出勤介覧員等の常勤勤務方法による人数

《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

### 従業員の名簿及び勤続年数一覧表 記入方法 (印刷用)

○ …… 裏表が必要な箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。  
 ○ …… プルダウンから選択して入力が必要な箇所です。 }  
 ※ 「従業員の名簿及び勤続年数一覧表」に「ソフト記号型」も必ず入力してください。

- (1) 氏名、姓、名、名義、(い)がけを正確に入力してください。
- 所属部署は正確に入力してください。 (所属)も正確に入力してください。
- 所属部署名は、「所属」を参照し、プルダウンメニューから入力してください。
- (2) 事業所の名称および住所を正確に入力してください。

- (4) 事業所の勤務日について、下記の通り勤務日を入力してください。

| No. | 勤務日 | 勤務名 | 備考 |
|-----|-----|-----|----|
| 1   | 勤務日 |     |    |
| 2   | 休む日 | 休む日 |    |
| 3   | 出勤日 |     |    |
| 4   | 出勤日 |     |    |

※ 従業員がパート・アルバイト職員またはパート職員を兼任する場合は、兼任する会社を併せて入力してください。  
 ※ パート職員はパート職員から選出しますが、この場合は「パート職員」を併せて入力してください。

- (5) 従業員の名簿について、下記の通り勤務日を入力してください。

| 区分 | 区分     |
|----|--------|
| A  | 常勤従業員  |
| B  | パート従業員 |
| C  | 兼業従業員  |
| D  | 嘱託従業員  |

- (6) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。
- (7) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。
- (8) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。
- (9) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。
- (10) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。
- (11) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。
- (12) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。
- (13) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。
- (14) 従業員の名簿について、以下の通り勤務日を入力してください。

○ 労働協約法は、労働協約法に基づいて労働協約法に規定する事項について、労働協約法に定められた事項を適用するものとします。労働協約法に定められた事項を適用する場合は、労働協約法に定められた事項を適用することとなります。

○ 労働協約法に定められた事項については、労働協約法に定められた事項を適用することとなります。





(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 ( ) 別添 2  
 事業所名 ( )

訪問介護 ( ) 社団 ( )

|             |   |   |   |   |   |   |     |     |      |
|-------------|---|---|---|---|---|---|-----|-----|------|
| (2) 事業所の営業日 |   |   |   |   |   |   | (計) | 0.0 | (時間) |
| 月           | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 祝   |     |      |
| 0           | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0   |     |      |
| 1           | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1   |     |      |
| 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週目の勤務時間数<br>計 | (10) 平均勤務時間数 | (11) 備考<br>(就業先/就業先の変更/就業先の変更時期間) |
|----|--------|----------|--------|--------|-----------|---|---|---|---|---|---|-----|---|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|--|--|----------------------|--------------|-----------------------------------|
|    |        |          |        |        | 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 | 5週目 |  |  |                      |              |                                   |
| 1  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 2  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 3  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 4  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 5  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 6  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 7  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 8  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 9  |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 10 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 11 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 12 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 13 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 14 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 15 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 16 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 17 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |
| 18 |        |          |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |  |  | 0                    | 0.0          |                                   |

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別 ( ) 事業所名 ( )

訪問介護 ( )

(1) 計画

【記載例】

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 祭 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

②事業所の営業日

営業時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)

勤務等(付休日等)

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

8 時間/日

40 時間/週

160 時間/月

当月の日数 30 日

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

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

< 提出書類 >

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (防入添付書)

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

| No | 職種名   |
|----|-------|
| 1  | 管理者   |
| 2  | 常勤職員  |
| 3  | 非常勤職員 |

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

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

| 記号 | 区分    |
|----|-------|
| A  | 常勤専従  |
| B  | 常勤専務  |
| C  | 非常勤専従 |
| D  | 非常勤兼務 |

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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









《要提出》

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

| 記号    | 始業時間  | 終業時間  | 休憩時間<br>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

＜受付時間＞

保護者の職務の内容及び勤務時間一覧表 記入方法 (勤務時間)

... 直接入力する必要のある箇所です。
... プログラム上に表示される必要のある箇所です。
なお、「保護者の職務の内容及び勤務時間一覧表」に「シフト勤務表 (勤務時間表)」も必ず添付してください。

※表に「年月日」「曜日」「時間」を記入してください。

(1) 「出勤」「休職」のいずれかを選択してください。
※休職の理由については、「休職」を選択し、4桁分の理由番号を入力してください。
※休職を発生場合は、「休職」を選択し、毎月で勤務時間を記入してください。

(2) 勤務日の変更日及び勤務時間を入力してください。

(3) 勤務所における就業の就業種別をプルダウンより選択してください。

(4) 保護者の勤務について、下記のうち該当する勤務種別をプルダウンより選択してください。
記入の際は、順番にごまねてください。

Table with 2 columns: No, 就業種別. Rows include 1 常勤者, 2 非常勤者, 3 専業主婦・専業主夫, 4 在宅勤務者, 5 非常勤者(パート・アルバイト), 6 非常勤者(パート・アルバイト).

※管理者が保護者就業状況を発生する場合は、管理者とそれ以外の職名を分けて記入してください。

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

Table with 2 columns: 記号, 区分. Rows include A 休職中専任, B 休職中非常勤, C 休職中専任, D 休職中非常勤.

(6) 就業者の勤務所について、勤務所別の就業種別をプルダウンより選択してください。
併せて就業種別をプルダウンより選択してください。
※就業種別は、勤務所ごとに異なる場合があります。
※就業種別は、勤務所ごとに異なる場合があります。
※就業種別は、勤務所ごとに異なる場合があります。

(7) 就業者の氏名を記入してください。

(8) 所属する事業に係る保護者 (管理番号) の1ヶ月分の勤務時間表を入力してください。(※シフトの「シフト勤務表」を印刷し、シフト記号を選択してください。)

(9) 所属する事業に係る保護者 (管理番号) の1ヶ月分の勤務時間表を入力してください。(※シフトの「シフト勤務表」を印刷し、シフト記号を選択してください。)

(10) 就業種別をプルダウンより選択してください。
併せて就業種別をプルダウンより選択してください。

(11) 勤務する事業所以外の事業所・職名・勤務時間を入力してください。
同一事業所内の勤務については、勤務時間のみを記入してください。

(12) 勤務時間を入力してください。

(13) 勤務時間を入力してください。

(14) 勤務時間を入力してください。

(15) 勤務時間を入力してください。

(16) 勤務時間を入力してください。

(17) 勤務時間を入力してください。

(18) 勤務時間を入力してください。

(19) 勤務時間を入力してください。

(20) 勤務時間を入力してください。

(21) 勤務時間を入力してください。

(22) 勤務時間を入力してください。

(23) 勤務時間を入力してください。

(24) 勤務時間を入力してください。

(25) 勤務時間を入力してください。

(26) 勤務時間を入力してください。

(27) 勤務時間を入力してください。

(28) 勤務時間を入力してください。

(29) 勤務時間を入力してください。

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  | 介護予防訪問看護 (訪問看護ステーション)      |
| 4  | 介護予防訪問看護 (病棟・診療所)          |
| 5  | 訪問看護・介護予防訪問看護 (訪問看護ステーション) |
| 6  | 訪問看護・介護予防訪問看護 (病棟・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、代表者は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

| 職歴名 | 要員者 |    | 要員職名 |    | 資格名称 |    | 資格種類 |    | 資格取得状況 |     | 資格取得時期 |     | 資格取得場所 |     |
|-----|-----|----|------|----|------|----|------|----|--------|-----|--------|-----|--------|-----|
|     | 氏名  | 性別 | 氏名   | 性別 | 氏名   | 性別 | 氏名   | 性別 | 取得済    | 取得済 | 取得済    | 取得済 | 取得済    | 取得済 |
| 其他  |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |
|     |     |    |      |    |      |    |      |    |        |     |        |     |        |     |

【自治体の関係へ】

※INDEX記載使用のため、以下のとおりセルに「名称の省略」をしています。

- J折目・・・【無職】
- CS・・・【看護士】
- D折・・・【看護長】
- E折・・・【介護職員】
- F折・・・【介護士】
- G折・・・【作業療法士】
- H折・・・【言語聴覚士】

※自治体の名称により変更された資格名、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表の記載に資格名称を追加してください。

※資格を改訂したい場合は、J折目に資格名を改訂し、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について「名称の省略」をします。

- ・「J折目」タブ \*\* 「名称の省略」を選択
- ・「E折目」に資格名を入力
- ・「E折目」に必要項目の必要資格を前面記載する \*\* OKボタン

※資格したい場合は、「J折目」タブ \*\* 「E折目の管理」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

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     |       |       |         | 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

<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者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は重要ではありません。  
(例えば、常勤者が週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の所属する業種について、該当する業種名称をプルダウンより選択してください。  
役職名等を含めて記入するのではなく、人員名簿上、求められる業種等を入力してください。  
業種が不明な場合は「その他」として、業種区分は「監督官庁業務」の項より選択してください。
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※指定業種の確認に際しては、4週分の入力が可能です。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、業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業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（ホームヘルプ）） |
| 4  |                             |
| 5  |                             |

2. 所属名・所属名体

| 所属名 | 管理者 | 医師 | 理学療法士 | 言語療法士 | 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 |
|-----|-----|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 系統  |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |
|     |     |    |       |       |       |       |       |       |       |

【ご自身の情報へ】  
※ INDEX(検索枠)のため、以下のとおりセルに「名称の定義」を記します。

1) 科目 . . . 【職業】

G 別 . . . 【看護科】

D 別 . . . 【治療】

E 別 . . . 【理学療法士】

F 別 . . . 【作業療法士】

G 別 . . . 【訪問看護士】

※ 日次体の条件により空欄かられた資格等、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、空白を埋めてください。

※ 職業を追加しない場合は、以下項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。

その際、以下の順序で必要資格について「名称の定義」を記します。

・【名称】タブ ≧ 【名称の定義】を記載

・【名称】に職業を入力

・【職種】タブ ≧ 【名称の定義】を記載する ≧ OKボタン

掲載しない場合は、「【氏名】タブ ≧ 「名称の定義」で記載してください。







《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) (記号の意味)

休：休暇  
出：出張  
研：研修

※24時間表記

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

うち、休憩時間

勤務時間

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (雇用就業管理指導)

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

・最初に「年月欄」「サービス番号」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

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

- (注) 常勤・非常勤の区分について  
当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることと見なされます。雇用の形態は常勤扱いとなります。  
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週の時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (6) 従業員が保有する専従について、該当する専従名称をプルダウンより選択してください。  
保有資格全てを記入するのではなく、人員数準上、定められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び専従に關して、必要に応じて、専従認定は労働基準法第71条第2項に基づき提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（例シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）  
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力可とします。実職を表す場合には、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。



|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 祝 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

(2) 事業所の営業日

サービス提供時間(送迎時間を除く)

～ 9:30 ～ 16:30 (計 7.0 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 当日の日数 31 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数

1 単位 1 単位目

(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)

| No | (7) 職種 | (8) 勤続形態 | (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) 当該業務の勤務時間数 | (14) 業務内容(業務先及び業務する業務の内容) |    |    |
|----|--------|----------|--------|---------|------------|---|---|---|---|---|---|-----|---|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|---------------------|-----------------|---------------------------|----|----|
|    |        |          |        |         | 1曜日        |   |   |   |   |   |   | 2曜日 |   |    |    |    |    |    | 3曜日 |    |    |    |    |    |    | 4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 |
| 1  | 水      |          |        | シフト記号   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 2  | 木      |          |        | 勤務時間数   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 3  | 金      |          |        | シフト記号   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 4  | 土      |          |        | 勤務時間数   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 5  | 日      |          |        | シフト記号   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 6  | 祝      |          |        | 勤務時間数   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 7  |        |          |        | シフト記号   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 8  |        |          |        | 勤務時間数   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 9  |        |          |        | シフト記号   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 10 |        |          |        | 勤務時間数   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 11 |        |          |        | シフト記号   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 12 |        |          |        | 勤務時間数   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
| 13 |        |          |        | シフト記号   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
|    |        |          |        | 勤務時間数   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |
|    |        |          |        | シフト記号   |            |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |                     |                 | 0                         |    |    |

|                              |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|
| (15) サービス提供時間内の勤務時間数 (生活相談員) |  |  |  |
| (16) サービス提供時間内の勤務時間数 (介護職員)  |  |  |  |
| (17) 利用者数                    |  |  |  |
| (18) サービス提供時間 (平均提供時間)       |  |  |  |
| (19) 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                         |  |  |  |
| 種別/係長等                       |  |  |  |
| (21) 1日の業務見人員内訳              |  |  |  |



※24時間表記 (勤務時間帳) 勤務時間表 (勤務時間帳) 勤務時間表 (勤務時間帳) 勤務時間表 (勤務時間帳)

(記号の意味) 休: 休暇 出: 出張 研: 研修

| 記号    | 勤務時間 |       |         |      | 勤務時間 |       | 勤務時間 |       | 勤務時間 |       | 勤務時間 |       |
|-------|------|-------|---------|------|------|-------|------|-------|------|-------|------|-------|
|       | 始業時間 | 終業時間  | うち、休憩時間 | 勤務時間 | 開始   | 終了    | 開始   | 終了    | 開始   | 終了    | 開始   | 終了    |
| 休     |      |       |         |      |      |       |      |       |      |       |      |       |
| 出     |      |       |         |      |      |       |      |       |      |       |      |       |
| 研     |      |       |         |      |      |       |      |       |      |       |      |       |
| a     | 9:00 | 18:00 | 1:00    | 8    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| b     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| c     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| d     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| e     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| f     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| g     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| h     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| i     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| j     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| k     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| l     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| m     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| n     |      |       | 0:00    | 0    | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 | 9:30 | 16:30 |
| 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    |      |       |      |       |      |       |      |       |
| 早退(2) |      |       |         | 0    |      |       |      |       |      |       |      |       |
| az    |      |       |         | 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 az,abc... など、英字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。

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用



従業員の勤務の体務及び勤務形態一覧表 記入方法（選択介働）

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

※欄外に「年月欄」「サービス種類」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「控」・「預」のいずれかを選択してください。
- 指定基準の欄には、「控」を選択し、4部分の勤務時間を入力してください。
- 実働基準の場合は、「実」を選択し、暦月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の業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時間が含まれません。）

- (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。（法定時間は含まれません。）

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

| No. | 職名     |
|-----|--------|
| 1   | 役員者    |
| 2   | 役員私役員  |
| 3   | 管理職員   |
| 4   | 介助職員   |
| 5   | 労働時間係員 |

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。記入の際は、各欄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  | 夜勤で就業 |
| B  | 夜勤で就業 |
| C  | 夜勤で就業 |
| D  | 夜勤で就業 |

(注) 常勤・非常勤の区分について  
 当該事業所における労働者が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務形態に当てはまることとなります。勤務形態は労働基準法  
 (例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた就業規則であれば、法定時間外であっても、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、定められる業務種別を入力してください。  
 ※選択した業務種別は、必要に応じて、事業主又は従業員が就業規則に基づき就業規則として提出してください。

(10) 従業員の任意を記入してください。  
 (11) 申請する事業に係る従業員（管理職を含む。）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「シフト勤務表」を作成し、シフト記号を選択してください。）  
 ※指定基準の欄には、4部分の入力可とします。実働基準の場合は、暦月で入力ください。

(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、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。

(14) 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時間内に超過する勤務時間数（超過勤務時間）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) 介助職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（超過勤務時間）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。

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

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

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

(20) 確保すべき介助職員の勤務時間数の有無結果（○・×）が確認されます。（(17)(18)を入力しないと計算されません。）

(21) 1日の勤務別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。勤務を追加したい場合は、勤務時間係員の右下に「補正可能」があります。







※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

%24時間表記

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

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

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

曜日の勤務時間を「0:00-0:00」と表記することをお勧めします。  
 場合は、勤務時間数のみを入力してください。

突撃で申請者がいた場合に使用  
 突撃で申請者がいた場合に使用

＜提出先＞

従業員の職務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (雇用ハビリテーション)

.....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のある箇所です。  
 なお、「従業員の職務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト指定表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」、「実施」のいずれかを選択してください。  
 指定重複の場合は、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。  
 実施を実施する場合は、「実施」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) 特別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日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。(法廷時間を含めません。)

(7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職名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  | 研修生(介護)         |    |
| 8  | 既製のりハビリテーション提供者 |    |

(注) 研修生(介護)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時間に入力してください。また、研修生(介護)は、当該事業所に所属する研修生であることを示すために、本欄に「研修生(介護)」と入力してください。  
 既製のりハビリテーション提供者は、当該事業所に所属する既製のりハビリテーション提供者であることを示すために、本欄に「既製のりハビリテーション提供者」と入力してください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について  
 当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務時間に入力してください。(例シートの「シフト指定表」を作成し、シフト指定表を添付してください。)  
 (例えば、常勤者は常に1時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の状態について、該当する状態名をプルダウンより選択してください。  
 係争中であることを示す場合は、人員調整上、求められる状態名を入力してください。  
 未選択の場合は「その他」を選択し、就業状況の概要を記入してください。

(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「シフト指定表」を作成し、シフト指定表を添付してください。)  
 ※常勤従業員の勤務時間については、4週分の入力が可能です。実施する場合は、1ヶ月を入力してください。

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

(13) 従業員ごとに、週平均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・施設との兼務がある場合は、兼務先の名前及び勤務すべき勤務時間表を入力してください。  
 同一事業所内の兼務についても兼務の内容を記入してください。

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

(16) 単位ごとの利用者の数(数)のサービス提供時間内勤務する時間数(勤務時間数)を入力してください。

1. 事業計画

| 区分 | 事業計画     |
|----|----------|
| 1  | 事業計画(1)  |
| 2  | 事業計画(2)  |
| 3  | 事業計画(3)  |
| 4  | 事業計画(4)  |
| 5  | 事業計画(5)  |
| 6  | 事業計画(6)  |
| 7  | 事業計画(7)  |
| 8  | 事業計画(8)  |
| 9  | 事業計画(9)  |
| 10 | 事業計画(10) |

【注】事業計画(1)は、事業計画(2)～(10)のいずれか一つを選択し、他の事業計画は記載していません。ここにない事業計画については、事業計画(1)に記載していません。

2. 組織表、役員名簿

| 職名    | 代表取締役 |    | 取締役 |    | 監事 |    | 役員以外 |    | その他 |    |
|-------|-------|----|-----|----|----|----|------|----|-----|----|
|       | 氏名    | 役職 | 氏名  | 役職 | 氏名 | 役職 | 氏名   | 役職 | 氏名  | 役職 |
| 代表取締役 |       |    |     |    |    |    |      |    |     |    |
| 取締役   |       |    |     |    |    |    |      |    |     |    |
| 監事    |       |    |     |    |    |    |      |    |     |    |
| 役員以外  |       |    |     |    |    |    |      |    |     |    |
| その他   |       |    |     |    |    |    |      |    |     |    |

【注】役員名簿は、役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他







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 ( )

特定施設入居者生活介護 ( )

〇〇〇〇 ( )

Form with fields for dates and times: 勤務時間 8 時間/日, 40 時間/週, 30 日, etc.

(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

Main data table with columns for employee ID, name, position, and a grid for shift schedules (1-28 days) and summary statistics.

| シフト記号 | 常勤勤務者の勤務時間数 | 非常勤勤務者の勤務時間数 | 合計   | シフト記号 | 常勤勤務者の勤務時間数 | 非常勤勤務者の勤務時間数 | 合計 | シフト記号 | 常勤勤務者の勤務時間数 | 非常勤勤務者の勤務時間数 | 合計 |
|-------|-------------|--------------|------|-------|-------------|--------------|----|-------|-------------|--------------|----|
| 20    | A           | 1200         | 0    | 1200  | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 21    | A           | 80           | 200  | 280   | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 22    | A           | 0            | 0    | 0     | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 23    | C           | 0            | 0    | 0     | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 24    | A           | 560          | 1400 | 1960  | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 25    | A           | 0            | 0    | 0     | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 26    | A           | 0            | 0    | 0     | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 27    | A           | 0            | 0    | 0     | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 28    | C           | 0            | 0    | 0     | 0           | 0            | 0  | 0     | 0           | 0            | 0  |
| 29    |             |              |      |       |             |              |    |       |             |              |    |
| 30    |             |              |      |       |             |              |    |       |             |              |    |
| 31    |             |              |      |       |             |              |    |       |             |              |    |
| 32    |             |              |      |       |             |              |    |       |             |              |    |
| 33    |             |              |      |       |             |              |    |       |             |              |    |
| 34    |             |              |      |       |             |              |    |       |             |              |    |
| 35    |             |              |      |       |             |              |    |       |             |              |    |
| 36    |             |              |      |       |             |              |    |       |             |              |    |

(10)人員基準の確定(看護職員-介護職員)

①看護職員

| 勤務形態 | 当月合計 | 速平均  | 常勤勤務者の対象時間数 | 非常勤勤務者の対象時間数 | 合計 |
|------|------|------|-------------|--------------|----|
| A    | 480  | 1200 | 0           | 0            | 0  |
| B    | 80   | 200  | 0           | 0            | 0  |
| C    | 0    | 0    | 0           | 0            | 0  |
| D    | 0    | 0    | 0           | 0            | 0  |
| 合計   | 560  | 1400 | 0           | 0            | 0  |

■ 常勤勤務方法による人数  
 常勤勤務の  
 対象時間数(速平均) ÷ 常勤勤務者の人数  
 200 ÷ 40 = 5.0  
 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 非常勤勤務者の常勤勤務方法による人数  
 常勤勤務方法対象外の  
 常勤の従業者の人数 + 常勤勤務方法による人数  
 3 + 0.5 = 3.5人 合計

②介護職員

| 勤務形態 | 当月合計 | 速平均  | 常勤勤務者の対象時間数 | 非常勤勤務者の対象時間数 | 合計   |
|------|------|------|-------------|--------------|------|
| A    | 2560 | 6400 | 0           | 0            | 0    |
| B    | 0    | 200  | 0           | 0            | 0    |
| C    | 512  | 1280 | 512         | 1280         | 1792 |
| D    | 0    | 0    | 0           | 0            | 0    |
| 合計   | 3072 | 7880 | 512         | 1280         | 1792 |

■ 常勤勤務方法による人数  
 常勤勤務の  
 対象時間数(速平均) ÷ 常勤勤務者の人数  
 1280 ÷ 40 = 32  
 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 非常勤勤務者の常勤勤務方法による人数  
 常勤勤務方法対象外の  
 常勤の従業者の人数 + 常勤勤務方法による人数  
 16 + 3.2 = 19.2人 合計

③看護職員と介護職員の合計

| 勤務形態 | 当月合計 | 速平均  | 常勤勤務者の対象時間数 | 非常勤勤務者の対象時間数 | 合計   |
|------|------|------|-------------|--------------|------|
| A    | 3040 | 7600 | 0           | 0            | 0    |
| B    | 80   | 200  | 0           | 0            | 0    |
| C    | 512  | 1280 | 512         | 1280         | 1792 |
| D    | 0    | 0    | 0           | 0            | 0    |
| 合計   | 3632 | 9080 | 512         | 1280         | 1792 |

■ 常勤勤務方法による人数  
 常勤勤務の  
 対象時間数(速平均) ÷ 常勤勤務者の人数  
 1280 ÷ 40 = 32  
 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 非常勤勤務者の常勤勤務方法による人数  
 常勤勤務方法対象外の  
 常勤の従業者の人数 + 常勤勤務方法による人数  
 16 + 3.2 = 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  |
| 合計       | 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    | 9:00            | 17:00 | 0:00    | 8    | -                | -     | 0:00    | 0    | -          |
| 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          |



1. サーチ条件

|    |       |
|----|-------|
| No | サーチ条件 |
| 1  | 任意検索  |
| 2  | 担当部署別 |
| 3  | 所属部署別 |
| 4  | 年齢    |
| 5  | 性別    |
| 6  | 学歴    |
| 7  | 職歴    |
| 8  | 年収    |
| 9  | 雇用形態  |
| 10 | 希望勤務地 |
| 11 | 希望職種  |
| 12 | 希望職種  |
| 13 | 希望職種  |
| 14 | 希望職種  |
| 15 | 希望職種  |

【自分の履歴書】  
A4用紙に作成された履歴書、職務経歴書を提出してください。ここにない項目は  
については、備考欄に記載してください。

2. 履歴書・写真

| 氏名 | 生年月日 | 性別 | 学歴 | 職歴 | 資格 | 経歴 | 備考 |
|----|------|----|----|----|----|----|----|
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |
|    |      |    |    |    |    |    |    |

【自分の履歴書】  
※履歴書はA4用紙に作成してください。

- CTF-137・・・「職歴」
- CP・・・「資格」
- DP・・・「学歴」
- FP・・・「性別」
- GP・・・「学歴」
- HP・・・「希望勤務地」

※自分の履歴書に以下の内容は記載し、自分の履歴書を作成する必要があります。上の欄に履歴書を作成してください。

※自分の履歴書に以下の内容は記載し、自分の履歴書を作成する必要があります。上の欄に履歴書を作成してください。

- 「学歴」欄・・・「学歴」を記入
- 「資格」欄・・・「資格」を記入

履歴書はA4用紙で作成し、自分の履歴書を作成する必要があります。上の欄に履歴書を作成してください。



従業員の仕事の体制及び勤務記録一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービスマン 株式会社

(1) 計画

就業所/営業日/営業時間 (計) 6.0 (時間) (計) 0.0 (時間)

(3) 就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

Main table with columns for employee name, position, and daily attendance records from 1 to 28.

○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「就業所の勤務時間数」を当該就業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で計算することにより、常勤の従業員数に換算する方法である。常勤の従業員については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、管理担当社員・専門職員等は換算する場合、前記・分業休業法の所定労働時間の超過時間の対応換算方法に基づき、換算換算方法で換算しない場合は、常勤換算方法により算出に加して計算する。

Summary table for employee counts, including columns for employee type and total counts.



《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

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

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

・最初に「年月欄」「サービスクレ別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の標準日及び標準時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

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

| No | 職階名     |
|----|---------|
| 1  | 管理系     |
| 2  | 補正用員専門員 |

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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



(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス業別  
事業所名

定期巡回・随時対応型訪問介護看護(一休型) ) 別添10

(1) 計画

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

当月の日数 30 日

| No | (3) 職種 | (4) 勤務形態 | (5) 資格 | (6) 氏名 | (7) 勤務時間数 |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  | (8) 1-4週目の勤務時間数合計 | (9) 週平均勤務時間数 | (10) 事業所又は業務分掌する職員の所属する事業所の勤務時間数 |   |     |     |     |     |     |     |  |
|----|--------|----------|--------|--------|-----------|---|---|---|---|---|---|-----|---|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|-------------------|--------------|----------------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|    |        |          |        |        | 1週目       |   |   |   |   |   |   | 2週目 |   |    |    |    |    |    | 3週目 |    |    |    |    |    |    | 4週目 |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     |     |     |  |
|    |        |          |        |        | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8   | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     |     |     |  |
| 1  |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  | 0 | 0.0 |     |     |     |     |     |  |
| 2  |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   | 0   | 0.0 |     |     |     |     |  |
| 3  |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     | 0   | 0.0 |     |     |     |  |
| 4  |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     | 0   | 0.0 |     |     |  |
| 5  |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     | 0   | 0.0 |     |     |  |
| 6  |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     | 0   | 0.0 |     |  |
| 7  |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     | 0   | 0.0 |     |  |
| 8  |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     | 0   | 0.0 |     |  |
| 9  |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     | 0   | 0.0 |     |  |
| 10 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     | 0   | 0.0 |     |  |
| 11 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     | 0   | 0.0 |     |  |
| 12 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 13 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 14 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 15 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 16 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 17 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 18 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 19 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 20 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 21 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 22 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 23 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 24 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 25 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 26 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 27 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 28 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 29 |        | シフト記号    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |
| 30 |        | 勤務時間数    |        |        |           |   |   |   |   |   |   |     |   |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |  |                   |              |                                  |   |     |     |     |     | 0   | 0.0 |  |



令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービスマン ( 定期巡回・随時対応型訪問介護職員 ( 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数 8 時間/日 40 時間/週 168 時間/月  
当月の日数 30 日

【記載例】

| No | (3) 職種    | (4) 勤務形態 | (5) 業種 | (6) 氏名 | (7) 勤務時間表 |   |   |   |   |     |   |   |   |    |     |    |    |    |    |     |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |     |      | (8) 1~4週<br>日の勤務時間<br>原数合計 | (9) 平均<br>勤務時間 | (10) 就業状況<br>(出勤/欠勤/休業/欠勤理由/業務上の理由) |
|----|-----------|----------|--------|--------|-----------|---|---|---|---|-----|---|---|---|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|-----|------|----------------------------|----------------|-------------------------------------|
|    |           |          |        |        | 1日        |   |   |   |   | 2日目 |   |   |   |    | 3日目 |    |    |    |    | 4日目 |    |    |    |    | 5日目 |    |    |    |    |    |    |    |     |      |                            |                |                                     |
|    |           |          |        |        | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6   | 7 | 8 | 9 | 10 | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 | 16  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21  | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |     |      |                            |                |                                     |
| 1  | 介護者       | A        | -      | 原野 太郎  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 180 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 2  | 訪問介護員(定例) | B        | 介護福祉士  | OO A郎  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 80  | 20.0 | 訪問介護員(定例)                  |                |                                     |
| 3  | オペレーター    | A        | 介護福祉士  | OO B子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 180 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 4  | オペレーター    | A        | -      | OO C子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 5  | オペレーター    | A        | -      | OO D子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 6  | オペレーター    | A        | 介護福祉士  | OO E子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 7  | オペレーター    | A        | -      | OO F太  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 8  | オペレーター    | A        | -      | OO G太  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 9  | 訪問介護員(定例) | A        | 介護福祉士  | OO H男  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 10 | 訪問介護員(定例) | A        | -      | OO I子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 11 | 訪問介護員(定例) | A        | -      | OO J太  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 12 | 訪問介護員(定例) | A        | -      | OO K子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 13 | 訪問介護員(定例) | A        | -      | OO L男  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 14 | 訪問介護員(定例) | A        | 介護福祉士  | OO M子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 15 | 訪問介護員(定例) | B        | 介護福祉士  | OO N男  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 80  | 20.0 | 訪問介護員(定例)                  |                |                                     |
| 16 | 訪問介護員(定例) | A        | -      | OO O太  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 17 | 訪問介護員(定例) | A        | 介護福祉士  | OO P子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 18 | 訪問介護員(定例) | A        | -      | OO Q男  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 19 | 訪問介護員(定例) | A        | -      | OO R子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 20 | 訪問介護員(定例) | A        | 介護福祉士  | OO S太  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 21 | 訪問介護員(定例) | A        | -      | OO T太  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 22 | 訪問介護員     | A        | 看護師    | OO U男  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 23 | 訪問介護員     | A        | 介護福祉士  | OO V子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 24 | 訪問介護員     | A        | 介護福祉士  | OO W男  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 25 | 訪問介護員     | A        | 介護福祉士  | OO X太  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 26 | 訪問介護員     | A        | 看護師    | OO Y男  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 27 | 訪問介護員     | C        | 看護師    | OO Z子  | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 28 | 訪問介護員     | A        | 介護福祉士  | OO AA太 | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 29 | 訪問介護員     | A        | 介護福祉士  | OO BB子 | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |
| 30 | 訪問介護員     | A        | 介護福祉士  | OO CC太 | 休         | 休 | 休 | 休 | 休 | 休   | 休 | 休 | 休 | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休   | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 休  | 160 | 40.0 |                            |                |                                     |



※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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用



<注1の項>

**投票者の票の住所の住所及び勤務先第一票 記入方法 (定款第4条、議決付投票規則第5条)**

..... 住所を記入する必要がある住所です。  
..... プログラムから選択して入力する必要がある住所です。 ] 下記の記入方法に従って、入力してください。  
なお、「投票者の住所の住所及び勤務先第一票」に「ソフト記号表 (議決付規則)」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】を記入してください。

(1) 「住居」・「就業」のいずれかをを選択してください。  
指定された住所に際しては、「住居」を選択し、4桁分の郵便番号を入力してください。  
就業先を記入する場合は、「就業」を選択し、雇用先で郵便番号を入力してください。

(2) 就業先における常勤の投票者の住所を優先して記入してください。

(3) 投票者の住所について、下記のうち該当する郵便番号をプログラムより選択してください。  
記入の順序は、優先順位を優先して入力してください。

| No. | 郵便番号        | 備考            |
|-----|-------------|---------------|
| 1   | 選挙区         |               |
| 2   | アベレター       |               |
| 3   | 住居(投票者)の選挙区 | 投票者本人が投票する選挙区 |
| 4   | 住居(投票者)の選挙区 | 投票者本人が投票する選挙区 |
| 5   | 住居(投票者)の選挙区 | 投票者本人が投票する選挙区 |
| 6   | 住居(投票者)の選挙区 | 投票者本人が投票する選挙区 |
| 7   | 住居(投票者)の選挙区 | 投票者本人が投票する選挙区 |
| 8   | 住居(投票者)の選挙区 | 投票者本人が投票する選挙区 |
| 9   | 住居(投票者)の選挙区 | 投票者本人が投票する選挙区 |
| 10  | 住居(投票者)の選挙区 | 投票者本人が投票する選挙区 |

(4) 投票者の住所について、下記のうち該当する住所をプログラムより選択してください。  
記入の順序は、各票の中で優先順位の高い順から優先して入力してください。

| 記号 | 住所    | 区分 |
|----|-------|----|
| A  | 住居で専任 |    |
| B  | 住居で専任 |    |
| C  | 住居で専任 |    |
| D  | 住居で専任 |    |

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該選挙区における勤務先が、当該選挙区において定められている特定の投票者が勤務する特定の勤務先(注)に属していることをいいます。属する場合は優先順位を高くし、属しない場合は優先順位を低くし、属しない場合は優先順位を最も低くし、属しない場合は優先順位を最も低くします。

1. 予てご質問

| №  | 予てご質問                             | 【お返しの目安】                        |
|----|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. | 予てご質問：「予てご質問の件について、お返しの目安はありますか？」 | お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。 |
| 2. | 予てご質問：「予てご質問の件について、お返しの目安はありますか？」 | お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。 |
| 3. | 予てご質問：「予てご質問の件について、お返しの目安はありますか？」 | お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。 |
| 4. | 予てご質問：「予てご質問の件について、お返しの目安はありますか？」 | お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。 |
| 5. | 予てご質問：「予てご質問の件について、お返しの目安はありますか？」 | お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。 |

2. 欄名、欄番号

| 欄名 | 欄番号 | 欄説明 | 欄内容 |
|----|-----|-----|-----|
| 1  | 1   | 氏名  | 氏名  |
| 2  | 2   | 性別  | 性別  |
| 3  | 3   | 年齢  | 年齢  |
| 4  | 4   | 職業  | 職業  |
| 5  | 5   | 学歴  | 学歴  |
| 6  | 6   | 収入  | 収入  |
| 7  | 7   | 支出  | 支出  |
| 8  | 8   | 資産  | 資産  |
| 9  | 9   | 負債  | 負債  |
| 10 | 10  | その他 | その他 |

【お返しの目安】

お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。

- 1. 氏名
- 2. 性別
- 3. 年齢
- 4. 職業
- 5. 学歴
- 6. 収入
- 7. 支出
- 8. 資産
- 9. 負債
- 10. その他

お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。

お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。

- 1. 氏名
- 2. 性別
- 3. 年齢
- 4. 職業
- 5. 学歴
- 6. 収入
- 7. 支出
- 8. 資産
- 9. 負債
- 10. その他

お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。

お返しの目安は、お返しの件数により異なります。ご了承ください。



|    |       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |     |   |     |  |
|----|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-----|---|-----|--|
| 31 | ソフト番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |     | 0 | 0.0 |  |
| 32 | 数量    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
| 33 | ソフト番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
| 34 | 数量    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
| 35 | ソフト番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
| 36 | 数量    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
| 37 | ソフト番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
| 38 | 数量    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
| 39 | ソフト番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
| 40 | 数量    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
|    | ソフト番号 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 0.0 |   |     |  |
|    | 数量    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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。

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業員名簿の形態及び勤務形態一覧表 記入方法 (表間対称型訪問介護)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

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

(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表が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務時間表に準拠していることを意味します。兼用の従業員は適用しませんが、(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ヶ月分の勤務時間表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表を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、週平均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。
- (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表について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。



1. 事例に関する情報

|   |       |  |
|---|-------|--|
| 1 | 事例の概要 | 【自由記述欄】<br>本表は必ずしも全ての欄に記入する必要はありません。他の必要と思われる欄に記入してください。ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。 |
| 2 | 事例の目的 |  |
| 3 | 実施の経緯 |  |
| 4 | 実施の成果 |  |
| 5 | その他   |  |

2. 実施内容に関する情報

| 実施内容 | 実施時期 | 実施場所 | 実施者 | 実施経緯 | 実施内容 | 実施結果 | 実施者 |
|------|------|------|-----|------|------|------|-----|
| 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   |      |      |     |      |      |      |     |

【自由記述欄】  
 1. 実施内容の概要  
 2. 実施の目的  
 3. 実施の経緯  
 4. 実施の成果  
 5. その他

実施内容の概要  
 1. 実施の目的  
 2. 実施の経緯  
 3. 実施の成果  
 4. その他

実施の目的  
 1. 実施の経緯  
 2. 実施の成果  
 3. その他

実施の経緯  
 1. 実施の目的  
 2. 実施の成果  
 3. その他

実施の成果  
 1. 実施の目的  
 2. 実施の経緯  
 3. その他

その他  
 1. 実施の目的  
 2. 実施の経緯  
 3. 実施の成果  
 4. その他





※業種出

■シフト記号表 (勤務時間表)

※24時間業種

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

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

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

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

実業で早退者がいた場合に使用  
実業で早退者がいた場合に使用

《提出書類》

従業員の名簿の体制及び勤続期間一覧表 記入方法（勤続期間測定方法の紹介）

……… 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。  
 ……… プランダウンから選択して入力する必要があります。  
 なお、「従業員の体制及び勤続期間一覧表」に「ソフト起業者（兼務役員）」も必ず入力してください。

・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) 「所属」・「業種」のいずれかを選択してください。  
 両方選択の欄には、「所属」を選択し、4年分の勤続期間を入力してください。  
 所属を空欄または、「業種」を選択し、1年分での勤続期間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及びサービスマン稼働日を入力してください。（サービスマン稼働日には当該期間は含まれません。）
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービスマン稼働日数及び、本シートに記入する単位日を入力してください。
- (6) 当該サービスマン稼働単位のサービスマン稼働日を入力してください。（当該期間は含まれません。）

(7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。  
 記入の際は、職種ごとに入力してください。

| No. | 職種名    |
|-----|--------|
| 1   | 従業員    |
| 2   | 役員     |
| 3   | パート従業員 |
| 4   | 分業員    |
| 5   | 契約社員   |

(8) 従業員の勤続期間について、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。  
 記入の際は、各年度の中で勤続期間の区分ごとにまとめてください。

| 区分 | 区分     |
|----|--------|
| A  | 勤続1年未満 |
| B  | 勤続1年以上 |
| C  | 従業員が定年 |
| D  | 従業員が退職 |

(注) 業種・勤務地の区分について

当該事業所における従業員が、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期間に属していることをいいます。雇用の区分は従業員が所属する事業所において定められていることとされ、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。

(9) 従業員の所属する事業について、該当する名称をプルダウンより選択してください。

※事業所が複数ある場合は、事業所ごとの従業員を登録してください。  
 業種別・所属別・職種別・勤務地別について、重複して登録してはならない。重複して登録した場合は、重複した登録は無効とさせていただきます。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 従業員に属する従業員（管理を含む。）の1ヶ月分の勤続期間を入力してください。（例シートの「ソフト起業者」を作成し、ソフト起業者を選択してください。）  
 ※管理職の登録に関しては、4年分の入力が必要です。業種を空欄にします。所属を空欄にします。業種を空欄にすると、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。

(12) 従業員ごとに、各勤続期間が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

※入力することができない勤続期間は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤続期間を上回ります。

(13) 従業員ごとに、平均勤続期間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、平均勤続期間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稼働日に勤務する期間の合計（兼務役員を除く）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稼働日に勤務する期間の合計（兼務役員を除く）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稼働日に勤務する期間の合計（兼務役員を除く）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、単位の利用者の数人（利用者の場合は従業員）を入力してください。

(19) サーチスマン稼働日（平均勤続期間）を入力してください。（平均勤続期間＝利用者の数×この期間の合計÷利用者の数で算出してください）

(20) 従業員がサービスマン稼働日（平均勤続期間）が10人以下の場合は、各従業員が自動計算されます。（(18)(19)を入力しないと計算されません。）

(21) 従業員がサービスマン稼働日（平均勤続期間）が10人以下の場合は、各従業員が自動計算されます。（(18)(19)を入力しないと計算されません。）

(22) 7日の従業員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。重複した場合は、重複した従業員の下に1番目以降の従業員が自動カウントされます。









※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

| 記号    | 意味 |
|-------|----|
| 休     | 休  |
| 出     | 出張 |
| 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     |    |
| z     |    |
| 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。

| 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 |       |
|-------|-------|-------|---------|------|------|-------|------|----|----------|-------|----------------|-------|
|       | 開始    | 終了    | 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 |      | 18:00 |      | 8  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 16:30 |
| b     | 8:30  | 17:30 |         | 1:00 |      | 17:30 |      | 8  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 16:30 |
| c     | 8:30  | 12:30 |         | 0:00 |      | 12:30 |      | 4  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 12:30 |
| d     | 18:00 | 17:00 |         | 0:00 |      | 17:00 |      | 4  | 9:30     | 16:30 | 13:00          | 16:30 |
| e     | 10:00 | 14:00 |         | 0:00 |      | 14:00 |      | 4  | 9:30     | 16:30 | 10:00          | 14:00 |
| f     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 0:00  |
| g     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 0:00  |
| h     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 0:00  |
| i     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 0:00  |
| j     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 0:00  |
| k     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 0:00  |
| l     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 0:00  |
| m     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 9:30     | 16:30 | 9:30           | 0:00  |
| n     |       |       |         | 0:00 |      |       |      | 0  | 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  | 0:00     | 0:00  | 0:00           | 0:00  |
| 早退(1) |       |       |         |      |      |       |      | 0  | 0:00     | 0:00  | 0:00           | 0:00  |
| 早退(2) |       |       |         |      |      |       |      | 0  | 0:00     | 0:00  | 0:00           | 0:00  |
| BZ    |       |       |         |      |      |       |      | 0  | 0:00     | 0:00  | 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「ソフト応答表（給与形態）」も必ず選択して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス職別」「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めません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき時間帯を入力してください。

(4) 利用従業員を入力してください。

(5) 事業所全体のサービス提供単位を並び、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。

記入の順序は、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。

記入の順序は、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  | 非常勤兼務 |
| D  | 非常勤専務 |

（注）職種・業務職の区分について

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複数の従業員が勤務すべき時間帯に達していることにより、原則の従業員は含まれません。（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含まれません。）

- (9) 従業員の居住する地域について、該当する地域名称をプログラムより選択してください。  
居住地域を全て記入するのではなく、人員系統上、定められる居住地域を入力してください。  
※選択した地域及び階層に際して、地区区分は、選択又は標準工業の区分に基づき標準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「ソフト応答表」を作成し、ソフト記号を選択してください。）

※指定標準の欄位に際しては、4 部分の入力可となります。突撃を要する場合は、欄目で入力ください。

(12) 従業員ごとに、会計処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。

※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上回ります。

(13) 従業員ごとに、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。

同一事業所内の兼務については、兼務する勤務の内訳を記入してください。

(15) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（総管理時間）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。

(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）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。

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

(18) 利用者は、単位ごとと利用者の個人数（計画の場合は従業員数）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。

（統計時間数を導い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。）







※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 0:45分は「00:45」と入力してください。

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

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

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

突撃で早退者がいた場合に使用  
 突撃で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域事務課選所介護)

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

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

・最初に「毎月欄」「サービス業別」「事業所名」を入力してください。

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

| No | 職種名      |
|----|----------|
| 1  | 管理者      |
| 2  | 生活相談員    |
| 3  | 介護職員     |
| 4  | 介護職員(夜勤) |
| 5  | 施設利用指導員  |

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

| 区分 | 区分      |
|----|---------|
| A  | 常勤で常勤   |
| B  | 常勤で非常勤  |
| C  | 非常勤で常勤  |
| D  | 非常勤で非常勤 |

- (注) 常勤・非常勤の区分については  
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に選んでいることをいいます。雇用の形態は必ずしも  
(例えば、常勤または週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤と見なされます。)
- (9) 従業員の体形について、該当する体形名称をプルダウンより選択してください。  
体形名称を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる体形名を入力してください。  
選択した体形及び職種に關して、送迎に際して、車椅子又は寝たきり状態の発生を顕明欄として提出してください。
  - (10) 従業員の正名を記入してください。

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







(2) 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) 従業員  
登録定員 24 人  
通いサービスの従業員 15 人  
宿泊サービスの従業員 9 人

(5) 利用者数 (通いサービス)  
前年度の平均値 10 人  
当年度に予定される平均値 〇 人  
推定数 〇 人

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

| No | (6) 職名  | (7) 勤務形態 | (8) 資格 | (9) 氏名 | 日中/夜間及び深夜の区分 | (10) 勤務時間表 (暦年...)          |    |      |      |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    | (11)~(14) 日中/夜間/深夜の勤務時間<br>原簿合計 | (12) 平均勤務時間                 | (13) 業務状況<br>(休養/業務する業務の内容/業務時間) |                             |   |   |  |
|----|---------|----------|--------|--------|--------------|-----------------------------|----|------|------|------|------|----|------|------|----|------|------|----|------|------|----|------|------|----|------|------|----|------|------|----|------|------|----|------|------|----|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---|---|--|
|    |         |          |        |        |              | 1                           | 2  | 3    | 4    | 5    | 6    | 7  | 8    | 9    | 10 | 11   | 12   | 13 | 14   | 15   | 16 | 17   | 18   | 19 | 20   | 21   | 22 | 23   | 24   | 25 | 26   | 27   | 28 | 29   | 30   | 31 |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 1  | 管理者     | A        | 〇〇 A男  | 〇〇 A男  | 日中勤務時間表      | 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  | 152  | 38   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 2  | 介護支援専門員 | A        | 〇〇 A男  | 〇〇 A男  | 夜間・深夜の勤務時間表  | 水                           | 木  | 金    | 土    | 日    | 月    | 火  | 水    | 木    | 金  | 土    | 日    | 月  | 火    | 水    | 木  | 金    | 土    | 日  | 月    | 火    | 水  | 木    | 金    | 土  | 日    | 月    | 火  | 0    | 0    |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 3  | 介護従事者   | A        | 〇〇 B子  | 〇〇 B子  | 日中勤務時間表      | 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  | 97   | 24   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 4  | 介護従事者   | A        | 〇〇 C女  | 〇〇 C女  | 夜間・深夜の勤務時間表  | 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  | 55   | 14   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 5  | 介護従事者   | A        | 〇〇 D女  | 〇〇 D女  | 日中勤務時間表      | 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  | 97   | 24   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 6  | 介護従事者   | A        | 〇〇 E女  | 〇〇 E女  | 夜間・深夜の勤務時間表  | 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  | 55   | 14   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 7  | 介護従事者   | A        | 〇〇 F子  | 〇〇 F子  | 日中勤務時間表      | 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  | 160  | 40   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 8  | 介護従事者   | A        | 〇〇 G女  | 〇〇 G女  | 夜間・深夜の勤務時間表  | 水                           | 木  | 金    | 土    | 日    | 月    | 火  | 水    | 木    | 金  | 土    | 日    | 月  | 火    | 水    | 木  | 金    | 土    | 日  | 月    | 火    | 水  | 木    | 金    | 土  | 日    | 月    | 火  | 0    | 0    |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 9  | 介護従事者   | A        | 〇〇 H女  | 〇〇 H女  | 日中勤務時間表      | 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  | 102  | 26   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 10 | 介護従事者   | C        | 〇〇 I女  | 〇〇 I女  | 夜間・深夜の勤務時間表  | 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  | 44   | 11   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 11 | 介護従事者   | C        | 〇〇 K子  | 〇〇 K子  | 日中勤務時間表      | 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  | 108  | 27   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 12 | 介護従事者   | C        | 〇〇 L女  | 〇〇 L女  | 夜間・深夜の勤務時間表  | 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  | 44   | 11   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 13 | 介護従事者   | C        | 〇〇 M子  | 〇〇 M子  | 日中勤務時間表      | 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  | 113  | 28   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 14 | 介護従事者   | C        | 〇〇 N男  | 〇〇 N男  | 夜間・深夜の勤務時間表  | 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  | 55   | 14   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 15 | 介護従事者   | C        | 〇〇 P子  | 〇〇 P子  | 日中勤務時間表      | 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  | 105  | 26   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
| 16 | 介護従事者   | C        | 〇〇 R女  | 〇〇 R女  | 夜間・深夜の勤務時間表  | 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  | 55   | 14   |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
|    |         |          |        |        |              | 9                           | 5  | 6    | 7    | 3    | 5    | 4  | 9    | 8    | 3  | 5    | 6    | 7  | 4    | 3    | 9  | 6    | 7    | 8  | 9    | 4    | 7  | 5    | 6    | 8  | 3    | 7    | 5  | 0    | 0    |    |                                 |                             |                                  |                             |   |   |  |
|    |         |          |        |        |              | 10                          | 10 | 10   | 10   | 10   | 10   | 10 | 10   | 10   | 10 | 10   | 10   | 10 | 10   | 10   | 10 | 10   | 10   | 10 | 10   | 10   | 10 | 10   | 10   | 10 | 10   | 10   | 10 | 10   | 10   | 10 | 10                              | 10                          | 0                                | 0                           |   |   |  |
|    |         |          |        |        |              | 46                          | 46 | 45.5 | 40.5 | 41.5 | 43.5 | 43 | 48.5 | 48.5 | 43 | 48.5 | 48.5 | 43 | 48.5 | 48.5 | 43 | 48.5 | 48.5 | 43 | 48.5 | 48.5 | 43 | 48.5 | 48.5 | 43 | 48.5 | 48.5 | 43 | 48.5 | 48.5 | 43 | 48.5                            | 48                          | 0                                |                             |   |   |  |
|    |         |          |        |        |              | 11                          | 11 | 11   | 11   | 11   | 11   | 11 | 11   | 11   | 11 | 11   | 11   | 11 | 11   | 11   | 11 | 11   | 11   | 11 | 11   | 11   | 11 | 11   | 11   | 11 | 11   | 11   | 11 | 11   | 11   | 11 | 11                              | 11                          | 11                               | 11                          | 0 | 0 |  |
|    |         |          |        |        |              | (14) 年度① (上記に於ける社員者のNo.を記載) |    |      |      |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    | (15) 年度② (上記に於ける社員者のNo.を記載)     | (16) 年度③ (上記に於ける社員者のNo.を記載) | (17) 年度④ (上記に於ける社員者のNo.を記載)      | (18) 年度⑤ (上記に於ける社員者のNo.を記載) |   |   |  |
|    |         |          |        |        |              | 1,270.5                     |    |      |      |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    |      |      |    | 305.0                           |                             |                                  |                             |   |   |  |

重要提示

■シフト記号表 (勤務時間表)  
※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  |       | 日中の勤務時間 |       | 日中の勤務時間 |       | 日中の勤務時間 |       | 日中の勤務時間 |       | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
|----|-------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|------|------|------|
|    | 開始    | 終了    | 開始      | 終了    | 開始      | 終了    | 開始      | 終了    | 開始      | 終了    |      |      |      |
| a  | 7:00  | 15:00 | 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  | 14:30 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 5.5  | 5.5  |      |
| 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  | 7:00  | 9:30  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 2.5  | 2.5  |      |
| h  | 16:30 | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 3.5  | 3.5  |      |
| i  | 15:00 | 7:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 2    | 2    |      |
| 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    |      |
| aa |       |       |         |       |         |       |         |       |         |       | 5    | 5    |      |
| ab |       |       |         |       |         |       |         |       |         |       | 6    | 6    |      |
| ac |       |       |         |       |         |       |         |       |         |       | 7    | 7    |      |
| ad |       |       |         |       |         |       |         |       |         |       | 8    | 8    |      |
| ae |       |       | 0:00    | 0:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 |      |      |      |
| af |       |       | 0:00    | 0:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 |      |      |      |
| ag |       |       | 0:00    | 0:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 |      |      |      |
| ah |       |       | 0:00    | 0:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 |      |      |      |
| ai |       |       | 0:00    | 0:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 |      |      |      |
| aj |       |       | 0:00    | 0:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 |      |      |      |
| ak |       |       | 0:00    | 0:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 |      |      |      |
| al |       |       | 7:00    | 9:30  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 2.5  | 2.5  |      |
| am |       |       | 16:30   | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 3.5  | 3.5  |      |
| an |       |       |         |       | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 6    | 6    |      |
| ao |       |       | 7:00    | 7:00  | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 | 7:00    | 20:00 |      |      |      |

1日のうち  
勤務の割合  
勤務の割合

シフト記号が足りない場合は、[勤務時間表 (シフト記号) 追加] ボタンを押して、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」と入力することが標準的な場合は、勤務時間の名を入力してください。

実際に勤務者がいた場合に使用  
実際に勤務者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の時給の体制及び勤続形態一覧表 記入方法 (小規模多機能型居宅介護)

|       |       |
|-------|-------|
| ..... | ..... |
|-------|-------|

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

・最初に「年月欄」「サービス提供」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

- (4) 事業所の定員数を入力してください。

- (5) 同一サービスの利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値(前年度の全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数、小数点第2位以下を切り上げ)を入力してください。  
 新規又は期間の場合は、指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欄をプルダウンより選択してください。  
 記入の順序は、欄ごとにまとめてください。

| No | 職別名     |
|----|---------|
| 1  | 管理系     |
| 2  | 介護従業員   |
| 3  | 介護支援職員  |
| 4  | 介護作成担当者 |

(正体名称: 小規模多機能型居宅介護従業員)  
 (サテライトの場合に選択)

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

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

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

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


- (9) 従業員の氏名を記入してください。

- (10) 申請する事業に係る従業員(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
 ※指定基準の欄に際しては、4週分の入力が可能です。実績を要する場合は、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、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数と上限となります。

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

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

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

- (15) 同一サービスの利用者数を入力してください。

- (16) 施設サービスの利用者数を入力してください。

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

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



(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス提供 ( )  
事業所名 ( )

認知症対応型共同生活介護  
○○○○○

別添16 )

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

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

(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

(4) 事業所の共同生活住居 (ユニット) 数

2 ユニット  
1 ユニット  
1 ユニット目

(5) ユニットの

入居定員 9 人

(6) 利用者の数

前年度の平均値 人  
推定数 9 人

| No | (7) 職種 | (8) 勤務形態 | (9) 資格 | (10) 氏名 | 日中/夜間及び深夜の区分 | (11) 勤務時間数                |     |     |     |     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | (12) 1~4週間の勤務時間合計 | (13) 前年度平均勤務時間数 | (14) 事業所又は事業所/業者とする業務の内容 (就業時間数) |
|----|--------|----------|--------|---------|--------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------|-----------------|----------------------------------|
|    |        |          |        |         |              | 1項目                       | 2項目 | 3項目 | 4項目 | 5項目 |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |                 |                                  |
| 1  | 水      | 1        | 水      | 1       | 日中           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 2  | 木      | 2        | 木      | 2       | 夜間           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 3  | 金      | 3        | 金      | 3       | 深夜           | 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  | 土      | 4        | 土      | 4       | 日中           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 5  | 日      | 5        | 日      | 5       | 夜間           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 6  | 月      | 6        | 月      | 6       | 深夜           | 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  | 火      | 7        | 火      | 7       | 日中           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 8  | 水      | 8        | 水      | 8       | 夜間           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 9  | 木      | 9        | 木      | 9       | 深夜           | 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 | 金      | 10       | 金      | 10      | 日中           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 11 | 土      | 11       | 土      | 11      | 夜間           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 12 | 日      | 12       | 日      | 12      | 深夜           | 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 | 月      | 13       | 月      | 13      | 日中           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 14 | 火      | 14       | 火      | 14      | 夜間           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
| 15 | 水      | 15       | 水      | 15      | 深夜           | 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 | 木      | 16       | 木      | 16      | 日中           | 1                         | 2   | 3   | 4   | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 0                 | 0               |                                  |
|    |        |          |        |         |              | (15) 所長 (上記における担当者Noを記載)  |     |     |     |     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 0                 | 0               |                                  |
|    |        |          |        |         |              | (16) 副所長 (上記における担当者Noを記載) |     |     |     |     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 0                 | 0               |                                  |
|    |        |          |        |         |              | (17) 介護従業者の日中の勤務時間数の合計    |     |     |     |     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 0.0               | 0.0             |                                  |
|    |        |          |        |         |              | (18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間数の合計 |     |     |     |     |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 0.0               | 0.0             |                                  |

(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) 事業所の共同生活住居(ユニット)数 ユニットの 2 ユニットの 1 ユニットの 9 人 入居定員 9 人 (6) 利用者数 前年度の平均値 (8) ユニットの管理員 (80%) 推奨数 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) 夜間及び深夜の時間帯 7:00 ~ 20:00 20:00 ~ 7:00

Table with columns for employee No., name, qualification, shift, and a grid for days of the week (1-7) across 16 rows of employee information.

(15) 所属 (上記における該当者の№を記載) (16) 所属 (上記における該当者の№を記載) (17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計 (18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計

(12) 1-4週 前年度の平均値 (13) 勤務時間 (14) 業務又は 業務外/業務する業務の内容 (業務外/業務する業務の内容)





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)

……直接入力する必要がある箇所です。  
 ……プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。  
 〔 下記の記入方法に従って、入力してください。〕  
 なお、従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表(勤務時間表)も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「社通」、「実働」のいずれかを選択してください。  
指定業率の欄に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。  
実働を業率場合は、「実働」を選択し、隔月で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における常勤の従業員が勤務する時間数を入力してください。
- (3) 事業所における日中、夜間及び深夜の勤務者の区分を入力してください。
- (4) 事業所の共同生活介護(ユニット)数を入力してください。施設の共同生活介護(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は、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  | 計画作業担当者 |

- (8) 従業員の勤務形態については、下記のうち該当する区分の番号をプルダウンより選択してください。  
記入の順序は、各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  | 常勤で専任  |
| B  | 常勤で兼務  |
| C  | 非常勤で専任 |
| D  | 非常勤で兼務 |

(注) 業種・事業所の区分について

当該事業所における勤務時間表は、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入力することとなります。業種の区分は業種標準業種表に基づき、事業所の区分は事業所標準業種表に基づき入力してください。

- (9) 従業員の勤務する業種については、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、人員標準上、求められる業種名を入力してください。  
※選択した業種名称及び標準業種表に照して、標準業種又は標準業種番号を業種番号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、シフト番号を選択または入力してください。)  
※指定業率の欄に際しては、4週分の入力となります。業率を業率の場合は、隔月で入力ください。
- (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時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務するべき勤務時間数を上限とします。
- (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、業務先の事業所・施設の種類、業務する職種の名称、業務時間表について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職種の名称を記入してください。
- (15) 前回の従業員番号「No(ナンバール)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力する従業員番号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。新規又は再開の場合は、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日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。
- (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。





8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月  
当月の日数 30 日

(5) 利用人数 (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

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(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., position, name, and a grid of dates (1-30) showing attendance status (e.g., work, leave, holiday). Includes summary rows for (11) daily totals, (12) monthly totals, and (13) annual averages.

(14) 従業員 (上記における勤労者の氏名記載)  
(15) 日ごとの通いサービスの実用者数  
(16) 日ごとの宿泊サービスの実用者数  
(17) 介護従事者 (看護職員を含む) の日中の勤務時間の合計  
(18) 看護職員の日中の勤務時間の合計  
(19) 介護従事者 (看護職員を含む) の夜間・深夜の勤務時間の合計



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置)

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

・最初に「年月欄」「サービステータ」「専業主業」を入力してください。

(1) 「月欄」・「年欄」のいずれかを選択してください。  
 指定業務の期間に際しては、「月欄」を選択し、4 月の勤務期間を入力してください。  
 実業を営まず場合は、「年欄」を選択し、1 月分の勤務期間を入力してください。

(2) 専業主業における常勤の従業員が勤務すべき勤務数を入力してください。

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

(4) 専業主業の定員数を入力してください。

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

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

| No | 職別名      | 職種名                                 |
|----|----------|-------------------------------------|
| 1  | 親兄弟      |                                     |
| 2  | 介護従業員    |                                     |
| 3  | 看護職員     | (正式名称: 看護小規模多働型施設(介護従事者))           |
| 4  | 介護支援専門員  | (介護従業員のうち、保険医、看護師又は看護補助は、看護職員とします。) |
| 5  | 計画的経理担当者 | (サテライトの場合に選択)                       |

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務数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、(例えば、常勤者が週に4回勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週4回勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(8) 従業員の詳細に関する事項について、該当する業務名称をプルダウンより選択してください。  
 供託費を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる項目等を入力してください。  
 未選択した賃金及び労働時間については、必要に応じて、賃金記入は労働時間等の受しを条件算料として算出してください。

(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 申請する事業に係る従業員(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「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。( )  
 ※指定業務の期間に際しては、2 月分の入力が可能です。従業員を営業者には、1 月で入力してください。

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

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

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

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

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

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

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



(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(2) 事業所の営業日

|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 祝 |
| ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

業者(休業日等)

営業時間

～ (計) 0.0 時間

～ (計) 0.0 時間

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(4) 利用者数 (新規の場合は推定数)

人

| No | (4) 職名 | (5) 勤務形態 | (6) 業務 | (7) 氏名 | (8) 勤務時間数 |       |     |     |     |     |     | (9) 1ヶ月間の勤務時間合計 | (10) 常勤従業員勤務時間数 | (11) 勤務状況<br>(就業状況/業務上の勤務時間数) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     |   |     |  |
|----|--------|----------|--------|--------|-----------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------|-----------------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|-----|-----|---|-----|--|
|    |        |          |        |        | 1週目       | 2週目   | 3週目 | 4週目 | 5週目 | 6週目 | 7週目 |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     |   |     |  |
| 1  |        |          |        |        | 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 | 0.0 |     |   |     |  |
| 2  |        |          |        |        |           |       |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   | 0   | 0.0 |   |     |  |
| 3  |        |          |        |        |           | シフト配号 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 4  |        |          |        |        |           | 勤務時間数 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 5  |        |          |        |        |           | シフト配号 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 6  |        |          |        |        |           | 勤務時間数 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 7  |        |          |        |        |           | シフト配号 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 8  |        |          |        |        |           | 勤務時間数 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 9  |        |          |        |        |           | シフト配号 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 10 |        |          |        |        |           | 勤務時間数 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 11 |        |          |        |        |           | シフト配号 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 12 |        |          |        |        |           | 勤務時間数 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 13 |        |          |        |        |           | シフト配号 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 14 |        |          |        |        |           | 勤務時間数 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 15 |        |          |        |        |           | シフト配号 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 16 |        |          |        |        |           | 勤務時間数 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 17 |        |          |        |        |           | シフト配号 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |
| 18 |        |          |        |        |           | 勤務時間数 |     |     |     |     |     |                 |                 |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |     |     | 0 | 0.0 |  |

(12) 員数の確保 (介護支援専門員/居宅介護支援)

○ 常勤換算方法は、常勤換算の従業員について「事業所の勤務時間数」を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤換算の員数に換算する方法であるため、常勤換算の方法については常勤換算方法により算出する。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、実入換算方法ではない場合は、常勤換算方法により算出に別して判断する。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者については「常勤換算方法」及び「常勤換算方法対象外の常勤換算の人数」を算出し、算入すること。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者が勤務すべき時間数を当該時間としているときは、当該時間については30時間勤務することにより「常勤」として取り扱って差し支えないものの、常勤換算方法については、従前どおり「当該事業所の従業員の数」を算出することとなる。

(12) 員数の確保 (介護支援専門員/居宅介護支援)

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

■ 常勤換算方法による人数

常勤換算の対称時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数

0.0 ÷ 40 = 0.0

■ 看護職員の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計

0 + 0.0 = 0.0人

必要な介護支援専門員の数



従業員の仕事の体制及び勤務形態一覧表

(参考様式)

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別 ( ) 専業主婦 ( )

居宅介護支援 ( )

勤務形態表 (月火水木金土日祝) 勤務時間 (9:00 ~ 18:00) 計 9.0 時間 / 計 0.0 時間

(1) 計画 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月 30 日 100 人

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(4) 利用者数 (新規の場合は推定数)

Main table with columns: No, (4) 職種, (5) 勤務形態, (6) 属性, (7) 氏名, (8) 1-7日, (9) 8日, (10) 9日, (11) 10日, (12) 11日, (13) 12日, (14) 13日, (15) 14日, (16) 15日, (17) 16日, (18) 17日, (19) 18日, (20) 19日, (21) 20日, (22) 21日, (23) 22日, (24) 23日, (25) 24日, (26) 25日, (27) 27日, (28) 28日, (9)~(4)月の勤務時間数, (10) 勤務時間数, (11) 業務区分

(12) 人員基準の推定 (介護支援専門員/居宅介護支援)

勤務形態表 (勤務形態: A, B, C, D) 勤務時間数 (当月合計, 週平均) 常勤の従業員の数

勤務時間数による人数 常勤の従業員が週に勤務すべき時間数 常勤従業員の数 勤務方法による人数

○勤務時間方法とは、非常勤の従業員について【事業所の勤務時間数】を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数とする。ただし、常勤の従業員は、常勤の従業員に該当する場合は、常勤の従業員として計上する。...

勤務形態の区分 (A: 常勤で専任, B: 常勤で専任 非常勤で専任, C: 非常勤で専任, D: 非常勤で兼務)

介護支援専門員の数 3人

《要提出》

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

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
 実績で早退者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (簡易介護支援)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

| No | 職種名        |
|----|------------|
| 1  | 管理者        |
| 2  | 介護支援専門員    |
| 3  | 介護予防支援担当職員 |

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を入力してください。

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

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

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

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

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

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 | 介護予防支援  |
| 4 |         |
| 5 |         |

2. 職名・資格名称

| 職名        | 管理番号 | 介護支援専門員   | 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 |
|-----------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 主任介護支援専門員 |      | 主任介護支援専門員 | 主任介護支援専門員 | 主任介護支援専門員 | 主任介護支援専門員 | 主任介護支援専門員 |
|           |      | 介護支援専門員   | 介護支援専門員   | 介護支援専門員   | 介護支援専門員   | 介護支援専門員   |
| 資格        |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |
|           |      |           |           |           |           |           |

【自治体の関係へ】

- ※ HMO/RECT種は自治体のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。
- 立行目・・・「類型」
- ロ別・・・「営業種」
- D別・・・「介護支援専門員」
- E別・・・「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。

※資格を追加したい場合は、12行目に欄外を追加し、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。
- ・「形式」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
- ・「名称」に資格名を入力
- ・「登録期間」にその資格の登録期間を記載する ⇒ OKボタン

確認したい場合は、「形式」タブ ⇒ 「名称の変更」で確認してください。

(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 ( )

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/共用型認知症対応型通所介護)

(5) 入所者数 (7) 利用者数

前年度の平均値 ( ) 人

(4) 入所定員 (6) 利用定員

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

| No | ⑧ユニット名 | ⑩職種     | ⑪勤務形態      | ⑫業態   | ⑬氏名     | 日中/夜勤時間帯の区分 | (14)勤務時間表 |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |   | (15)入所者数<br>前年度の平均値 | (16)入所定員<br>前年度の平均値 | (17)休業日数<br>(深形化/経過する場合は/業務時間数) |
|----|--------|---------|------------|-------|---------|-------------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---------------------|---------------------|---------------------------------|
|    |        |         |            |       |         |             | 1日        | 2日 | 3日 | 4日 | 5日 | 6日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | 12日 | 13日 | 14日 | 15日 | 16日 | 17日 | 18日 | 19日 | 20日 | 21日 | 22日 | 23日 | 24日 | 25日 | 26日 | 27日 | 28日 | 29日 | 30日 |   |                     |                     |                                 |
| 1  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  | 1         | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 2  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 3  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 4  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 5  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 6  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 7  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 8  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 9  | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 10 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 11 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 12 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 13 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 14 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 15 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 16 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 17 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 18 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |
| 19 | シフト記号  | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間 | シフト記号 | 日中の直営時間 | 夜勤時間帯の勤務時間  |           |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 0 | 0                   | 0                   |                                 |





Main table with columns for dates (20-36) and rows for various personnel types including staff IDs, shift types (day, night, etc.), and calculation categories. The table contains numerical data points for each entry.

(16)人員基準の把握(看護職員・介護職員)

①看護職員  
勤務形態 勤務時間数合計 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 常勤計算方法による人数  
A 0 0.0 0.0  
B 0 0.0 0.0  
C 0 0.0 0.0  
D 0 0.0 0.0  
合計 0 0.0 0.0  
常勤計算方法による人数 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 常勤計算方法による人数  
0.0 40 0.0  
看護職員の人數(下切り) = 0.0人

②介護職員  
勤務形態 勤務時間数合計 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 常勤計算方法による人数  
A 0 0.0 0.0  
B 0 0.0 0.0  
C 0 0.0 0.0  
D 0 0.0 0.0  
合計 0 0.0 0.0  
常勤計算方法による人数 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 常勤計算方法による人数  
0.0 40 0.0  
介護職員の人數(下切り) = 0.0人

③看護職員と介護職員の合計  
勤務形態 勤務時間数合計 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 常勤計算方法による人数  
A 0 0.0 0.0  
B 0 0.0 0.0  
C 0 0.0 0.0  
D 0 0.0 0.0  
合計 0 0.0 0.0  
常勤計算方法による人数 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 常勤計算方法による人数  
0.0 40 0.0  
合計 0.0人

④常勤職員と介護職員の人數  
勤務形態 勤務時間数合計 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 常勤計算方法による人数  
A 0 0.0 0.0  
B 0 0.0 0.0  
C 0 0.0 0.0  
D 0 0.0 0.0  
合計 0 0.0 0.0  
常勤計算方法による人数 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 常勤計算方法による人数  
0.0 40 0.0  
合計 0.0人

Table with 4 rows (A-D) and 3 columns (区別, 常勤で勤務, 非常勤で勤務). Row A: 0, 0, 0. Row B: 0, 0, 0. Row C: 0, 0, 0. Row D: 0, 0, 0.

合計 0.0人 + 0.0人 = 0.0人





Main data table with columns for Unit ID, Employee Type, Name, Gender, and various status codes (e.g., 常勤, 非常勤).

(16)人員標準の算定(常勤職員・介護職員)

①常勤職員

常勤職員の算定表: 勤務形態別, 常勤標準の対等時間数, 常勤の従業員の人数.

常勤標準の算定方法による人数 = 常勤標準 (200) + 算定すべき非常勤人数 (0.5) = 200.5 (小数点第2位以下切り捨て)

②介護職員

介護職員の算定表: 勤務形態別, 常勤標準の対等時間数, 常勤の従業員の人数.

常勤標準の算定方法による人数 = 常勤標準 (128.0) + 算定すべき非常勤人数 (40) = 168.0 (小数点第2位以下切り捨て)

③介護職員と介護職員の合計

介護職員と介護職員の合計表: 常勤職員, 介護職員, 合計.

介護職員と介護職員による人数 = 介護職員による人数 (16) + 介護職員による人数 (2) = 18

④常勤職員と介護職員の合計

常勤職員と介護職員の合計表: 常勤職員, 介護職員, 合計.

常勤職員と介護職員による人数 = 常勤標準 (200) + 算定すべき非常勤人数 (0.5) = 200.5

(勤務形態の区別) 区分表: A (常勤), B (非常勤), C (非常勤), D (非常勤).

合計 = 21.7人

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間表記

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」・「夜間」を併記してください。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」を併記してください。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」を併記してください。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」を併記してください。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」を併記してください。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」を併記してください。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」を併記してください。

| 記号 | 就業時間  |       | 休憩時間    |      | 日中(夜間勤務以外)の勤務時間 |       | 夜間の勤務時間 |      |
|----|-------|-------|---------|------|-----------------|-------|---------|------|
|    | 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  | 9:00  | 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   |

シフト記号が足りない場合は、【勤務時間等(シフト記号)変更】ボタンを押して、行を追加してください。  
(シフト記号は 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

1日のうち  
朝・夜の回  
勤務の場合  
(1/24時間単位)

# 社員情報の登録及び職務履歴の一覧表 記入方法 (【ユニコード型】新入社員・パート社員・嘱託社員・個人事業主兼務者)

.....は記入する項目がある欄です。 下記の記入方法に準じて、入力してください。  
.....はフリガナから入力してください。  
なお、「職務履歴の履歴の削除及び履歴登録一画面」に「ソフト型新入(【ユニコード型】)」も必ず登録してください。  
※表示に「毎月賃」(「サービスマン」)を「月給」に入れ込んでください。

(3) 「性別」、「所属」、「所属」のいづれかを選択してください。  
所属部署の履歴に関しては、「部門」を選択し、部署の履歴を入力してください。  
所属部署番号は、「所属」を選択し、番号で履歴検索を入力してください。

(7) 所属部署番号は、所属部署の番号または所属部署の名称を履歴に入力してください。

(8) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。  
所属部署番号は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(9) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(10) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(11) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(12) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(13) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(14) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(15) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(16) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(17) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(18) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(19) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

(20) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

- (3) 「性別」、「所属」、「所属」のいづれかを選択してください。  
所属部署の履歴に関しては、「部門」を選択し、部署の履歴を入力してください。  
所属部署番号は、「所属」を選択し、番号で履歴検索を入力してください。
- (7) 所属部署番号は、所属部署の番号または所属部署の名称を履歴に入力してください。  
所属部署番号は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (8) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。  
所属部署番号は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (9) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (10) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (11) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (12) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (13) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (14) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (15) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (16) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (17) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (18) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (19) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。
- (20) 所属部署の入力方法は、所属部署の番号または所属部署の名称を入力してください。

| ID | 職名   |
|----|------|
| 1  | 部長   |
| 2  | 次長   |
| 3  | 部長補佐 |
| 4  | 部長補佐 |
| 5  | 部長補佐 |
| 6  | 部長補佐 |
| 7  | 部長補佐 |
| 8  | 部長補佐 |
| 9  | 部長補佐 |
| 10 | 部長補佐 |

| 職名 | 区分 |
|----|----|
| A  | 役員 |
| B  | 役員 |
| C  | 役員 |
| D  | 役員 |

.....は記入する項目がある欄です。 下記の記入方法に準じて、入力してください。

▼提出方法

### 投票者の勤務の体形及び勤務形態一覽表 記入方法 (【請求票】指定介護老人福祉施設・障害児生活介護)

- ..... 照写入する必要がある箇所です。  
 ..... プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。  
 ..... 【投票者の勤務の体形及び勤務形態一覽表】に「シフト勤務表（勤務時間表）」も必ず併せて提出してください。

・表例に「年月欄」「タービクス欄」「事業所名」を入力してください。

- (1)「性別」：「性別」のいづれかを選択してください。  
 指定事業の所属に於いては、「性別」を記入し、4月分の勤務時間を入力してください。  
 事業主とする場合は、「性別」を選択し、1年分の勤務時間を入力してください。
- (2)事業所における所属の従業員を勤務するべき時間を記入してください。
- (3)事業所における従業員数を入力してください。  
 業種別労働者数 ..... 22:00~翌5:00 (選択) を含む、連続する16時間以内で事業所・施設が定めたもの
- (4)指定介護老人福祉施設の場合、人員数を入力してください。
- (5)指定介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。入所者数は、前年度の平均値 (前年度の平均値 (前年度の平均値を当該年度の人員数で除して得た値、小数点第4位以下を切り上げ) ) となります。  
 所属又は所属の場合は、従業員を入力してください。
- (6)指定介護老人福祉施設の場合または採用試験後採用予定期間を要している場合は、新規採用数を入力してください。 (採用予定の場合は採用予定を入力してください)
- (7)指定介護老人福祉施設の場合または採用試験後採用予定期間を要している場合は、新規採用数を入力してください。 (採用予定の場合は採用予定を入力してください)  
 利用人数は、前年度の平均値 (前年度の平均値を当該年度の人員数で除して得た値、小数点第4位以下を切り上げ) となります。新規又は再開の場合は、補充数を入力してください。
- (8)投票者の所属について、下記のいずれかを選択してください。  
 記入の欄等は、欄外に記入してください。

| No. | 職業名     |
|-----|---------|
| 1   | 専業主婦    |
| 2   | 医師      |
| 3   | 看護師     |
| 4   | その他医師   |
| 5   | 介護職員    |
| 6   | 施設長     |
| 7   | 施設副所長   |
| 8   | 介護支援専門員 |

- (9)投票者の勤務形態について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。  
 記入の欄等は、表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  | 常勤勤務     |
| B  | 非常勤勤務    |
| C  | 非常勤で学生   |
| D  | 非常勤で専業主婦 |

(注) 投票者・事業所の区分について  
 投票者における勤務形態は、投票票において定められている事業の従業員が勤務するべき時間を記入していることとします。議員の勤務形態は定例と異なります。  
 (例えば、労働者は定例に勤務していることとされた事業所であれば、第三機関であっても、定例に勤務する従業員は掲載しなくてはなりません。)

- (10)投票者の投票する事業について、提出する属性情報をプルダウンより選択してください。  
 投票者の投票する事業については、当該事業所にて投票する議員に最も関連する属性1つを選択してください。  
 記載された属性及び投票票に關して、事務局を通じて、事務局に於いて、事務局が関係する議員の属性情報を更新してください。
- (11)投票者の氏名を記入してください。
- (12)申請する議員に係る投票者 (選挙区を含む。) 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、シフト勤務表を選択または入力してください。)
- 指定事業の所属に於いては、4月分の入力のみ可となります。投票者とする場合は、1年分を入力ください。
- (13)投票者ごとに、住所別投票区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。  
 入力することである住所投票区は、当該事業所において所属の従業員が勤務するべき時間を勤務表と一致させること。
- (14)投票者ごとに、選挙区の議決権の員数計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (15)申請する事業所以外の事業所・施設と重複する場合は、選挙区の名前・業種名・施設名・施設番号を入力してください。  
 同一事業所内の選挙区についても重複する場合は内部番号を入力してください。
- (16)常勤投票者による区画が定められる範囲について、各欄に該当する数字を記載し、入力し、常勤投票者の人数を算出してください。

○常勤投票者とは、常勤投票者について「投票者の勤務の体形及び勤務形態一覽表」において当該の投票者が勤務するべき時間を勤務表に入力することにより、投票者としての属性を有する者として、投票区に於いて投票権を行使することとします。投票者としての属性を有する者として、投票区に於いて投票権を行使することとします。

また、指定介護老人福祉施設 (選定施設) の常勤投票者 (注) など、本人投票が投票区ではない場合は、当該投票区として投票区に於いて投票権を行使することとします。

(注) 議員、投票区に於いて投票権を行使する議員の属性情報については、事務局において「投票者の勤務の体形及び勤務形態一覽表」を提出することにより、投票区に於いて投票権を行使することとします。また、投票区に於いて投票権を行使することにより、投票区に於いて投票権を行使することとします。









(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 180 時間/月

当月の日数 30 日

(2) 事業所に勤務するべき時間数

利用定員 (6) 利用定員 人

利用者数 (7) 利用者数 人

前年度の平均値 (8) 前年度の平均値 人

推薦数 (9) 推薦数 人

(3) 介護老人保健施設 (介護老人保健施設)

(4) 入所定員 人

(5) 入所者数 (5) 入所者数 人

(6) 利用定員 (6) 利用定員 人

(7) 利用者数 (7) 利用者数 人

(8) 前年度の平均値 (8) 前年度の平均値 人

(9) 推薦数 (9) 推薦数 人

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

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

| No | (8) 職種    | (9) 勤務形態 | (10) 資格 | (11) 氏名 | (12) 勤務時間数 |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | (13) 1日～4日<br>日の勤務時間合計 | (14) 前年度の<br>平均勤務時間数<br>(別添に請求を受ける場合) | (15) 事業区分<br>(介護施設/介護系以外の事業所) |
|----|-----------|----------|---------|---------|------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
|    |           |          |         |         | 1週目        |        |        |        |        |        |        | 2週目    |        |         |         |         |         |         | 3週目     |         |         |         |         |         |         | 4週目     |         |         |         |         |         |         |         |         |         |                        |                                       |                               |
|    |           |          |         |         | 1<br>水     | 2<br>木 | 3<br>金 | 4<br>土 | 5<br>日 | 6<br>月 | 7<br>火 | 8<br>水 | 9<br>木 | 10<br>金 | 11<br>土 | 12<br>日 | 13<br>月 | 14<br>火 | 15<br>水 | 16<br>木 | 17<br>金 | 18<br>土 | 19<br>日 | 20<br>月 | 21<br>火 | 22<br>水 | 23<br>木 | 24<br>金 | 25<br>土 | 26<br>日 | 27<br>月 | 28<br>火 | 29<br>水 | 30<br>木 | 31<br>金 |                        |                                       |                               |
| 1  | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 2  | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 3  | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 4  | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 5  | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 6  | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 7  | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 8  | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 9  | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 10 | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 11 | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 12 | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 13 | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 14 | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 15 | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 16 | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 17 | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 18 | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
| 19 | シフト配当     | 日中の勤務時間  |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |
|    | 夜勤勤務の勤務時間 |          |         |         |            |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         |         | 0       | 0       |                        |                                       |                               |



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

カービズ個別 ( ) 事業所名 ( )

〇〇〇〇

指定介護老人福祉施設(ユニット型)

(1) 計画 160 時間/月

当日の日数 30 日

(7) 利用者数 前年度の平均値 人

推定数

(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

(6) 利用定員 人

(5) 入所者数 前年度の平均値 人

推定数 36 人

(4) 入所定員 40 人

(5) 入所者数 前年度の平均値 人

推定数 36 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

Main table with columns: No, ユニット名, (8) ユニットタイプ, (9) ユニット名, (10) 職種, (11) 勤務形態, (12) 資格, (13) 氏名, (14) 勤務時間帯, 日中/夜勤時間帯の区分. It contains a large grid of employee data with days of the week and monthly averages.

(14) 勤務時間数

(15) 1ヶ月間の勤務時間数(前年度)

(16) 前年度平均値

(17) 実働人員数(業務時間数)



※データ出

※2時間長記

※8時間長記

※4時間長記

シフト番号表 (勤務時間表)

| 記号<br>(記号の意味)<br>休：休憩<br>出：出張<br>研：研修 | 休養時間  |       |      | 午前中(夜間勤務)の勤務時間 |       |       | 日中(夜間勤務)の勤務時間 |       |       | 夜間勤務の勤務時間 |       |      |
|---------------------------------------|-------|-------|------|----------------|-------|-------|---------------|-------|-------|-----------|-------|------|
|                                       | 始末時間  | 終了時間  | 勤務時間 | 開始時間           | 終了時間  | 勤務時間  | 開始時間          | 終了時間  | 勤務時間  | 開始時間      | 終了時間  | 勤務時間 |
| a                                     | 16:00 |       |      |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| b                                     | 7:00  | 16:00 | 8    |                | 17:00 | 17:00 | 9:00          | 17:00 | 16:00 | 2:00      | 6     | 2    |
| c                                     | 9:00  | 18:00 | 9    | 9:00           | 17:00 | 8     | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 19:00     | 17:00 | 1    |
| d                                     | 10:00 | 19:00 | 9    | 9:00           | 17:00 | 8     | 9:00          | 17:00 | 18:00 | 17:00     | 18:00 | 1    |
| e                                     | 12:00 | 21:00 | 9    | 9:00           | 17:00 | 8     | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 2    |
| f                                     | 13:00 | 18:00 | 5    | 9:00           | 17:00 | 4     | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 3    |
| g                                     | 14:00 | 20:00 | 6    | 9:00           | 17:00 | 4     | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 4    |
| h                                     | 15:00 | 9:00  | 15   | 9:00           | 17:00 | 6     | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 3    |
| i                                     | 6:00  | 12:00 | 6    | 9:00           | 17:00 | 8     | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 4    |
| j                                     |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 4    |
| k                                     |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 4    |
| l                                     |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 4    |
| m                                     |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 4    |
| n                                     |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 4    |
| o                                     | 16:00 | 10:00 | 16   | 9:00           | 17:00 | 16    | 9:00          | 17:00 | 17:00 | 17:00     | 17:00 | 4    |
| p                                     |       |       | 2    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| q                                     |       |       | 3    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| r                                     |       |       | 4    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| s                                     |       |       | 5    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| t                                     |       |       | 6    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| u                                     |       |       | 7    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| v                                     |       |       | 8    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| w                                     |       |       | 8    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| x                                     |       |       | 2    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| y                                     |       |       | 3    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| z                                     |       |       | 4    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| aa                                    |       |       | 5    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| ab                                    |       |       | 6    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| ac                                    |       |       | 7    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| ad                                    |       |       | 8    |                |       |       |               |       |       |           |       |      |
| ae                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| af                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ag                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ah                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ai                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| aj                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ak                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| al                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| am                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| an                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ao                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ap                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| aq                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ar                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| as                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| at                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| au                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| av                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| aw                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ax                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ay                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| az                                    |       |       |      | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:00      | 17:00 |      |
| ba                                    | 7:00  | 9:30  | 2.5  | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 9:30      | 9:30  | 0.5  |
| bb                                    | 16:30 | 20:00 | 3.5  | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       | 16:30     | 16:30 | 0.5  |
| bc                                    |       |       | 6    | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       |           |       |      |
| bd                                    |       |       | 11   | 9:00           | 17:00 |       | 9:00          | 17:00 |       |           |       |      |

シフト番号が足りない場合は、「勤続時間表(シフト番号)記入」ボタンを押して、行を追加してください。  
(シフト番号は 99999... など、適宜アップしてください。)

同じことの勤務時間表を「0:00-0:00」と表記することが可能な場合は、勤務時間表の数字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



「個人データ」  
**従業員の履歴の体系的記録管理第一号表 記入方法（既述項目 前記介助者人等資格欄、要請人等資格欄）**

..... 欄に入力する内容は、以下のとおりです。  
 ..... プログラムから入力していただく場合があります。  
 注：「既述項目の体系的記録管理第一号表」に「ソフト開発職（情報管理職）」も必ず入力して提出してください。  
 ・表頭に「年月日」「サービズ種別」「専任所属」を入力してください。

- (1) 「所属」：「所属」のいずれかを選択してください。  
 所属変更の履歴については、「所属」を選択し、4 区分の更新欄を入力してください。  
 所属を戻す場合は、「所属」を選択し、更新分での更新欄を入力してください。
- (2) 更新欄における所属の変更が可能な場合は、更新欄を入力してください。
- (3) 更新欄における更新履歴欄を入力してください。  
 所属変更履歴 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (4) 既述介助者人等資格欄の場合、入所資格欄を入力してください。  
 要請人等資格欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (5) 既述介助者人等資格欄の場合、入所資格欄を入力してください。更新欄は、前年度の年次更新（前年度の所属資格を当該年度末の更新で更新して更新欄、小集団単位以下まで記入可）とします。  
 更新履歴も更新欄に入力する場合は、印に前年度更新の所属資格欄を入力してください。  
 更新履歴は前年度の場合、更新欄を入力してください。
- (6) 既述入所資格欄の場合、所属資格欄を入力してください。
- (7) 既述入所資格欄の場合、所属資格欄を入力してください。更新欄は、前年度の年次更新（前年度の所属資格を当該年度末の更新で更新して更新欄、小集団単位以下まで記入可）とします。  
 更新履歴は前年度の場合、更新欄を入力してください。
- (8) 既述更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 記入の順序は、欄ごとに入力してください。

| No. | 更新履歴 | 更新履歴 |
|-----|------|------|
| 1   | 更新履歴 |      |
| 2   | 更新履歴 |      |
| 3   | 更新履歴 |      |
| 4   | 更新履歴 |      |
| 5   | 更新履歴 |      |
| 6   | 更新履歴 |      |
| 7   | 更新履歴 |      |
| 8   | 更新履歴 |      |
| 9   | 更新履歴 |      |
| 10  | 更新履歴 |      |
| 11  | 更新履歴 |      |
| 12  | 更新履歴 |      |
| 13  | 更新履歴 |      |
| 14  | 更新履歴 |      |

- (9) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 記入の順序は、各欄ごとで更新履歴欄ごとに入力してください。
- (10) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (11) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。

| 区分 | 区分   |
|----|------|
| A  | 更新履歴 |
| B  | 更新履歴 |
| C  | 更新履歴 |
| D  | 更新履歴 |

- (注) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (注) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (12) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (13) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (14) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (15) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。
- (16) 更新履歴の更新履歴欄について、下記のように入力する場合は、更新欄を入力してください。  
 更新履歴欄 ..... 22:00～翌 6:00（更新）を選択し、更新する「所属」欄で更新欄を入力してください。

..... 欄に入力する内容は、以下のとおりです。  
 ..... プログラムから入力していただく場合があります。  
 注：「既述項目の体系的記録管理第一号表」に「ソフト開発職（情報管理職）」も必ず入力して提出してください。  
 ・表頭に「年月日」「サービズ種別」「専任所属」を入力してください。





(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( ) 指定介護職員型医療施設(ユニット型)(療養病棟を含む等病院) )  
事業所名( ) 〇〇〇〇〇〇〇 (1) 計画 別添21

(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

(外観事業型医療施設)

(短期入所事業介護)

(5) 入居患者の数 前年度の平均値 〇 人  
(6) 利用者数 前年度の平均値 〇 人  
(7) 利用者数 前年度の平均値 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 19 rows and multiple columns for shift tracking (1st to 5th shifts, days of week, dates, and utilization counts). Includes headers for shift type, employee name, and various utilization metrics.











<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「0:45」と入力してください。

| 記号<br>(記号の意味)<br>休：休暇<br>出：出張<br>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<br>の勤務時間 |
|---------------------------------------|-------|-------|-------------------|-------|--------------------|------|----------------|
|                                       | 始業時間  | 終業時間  | 開始                | 終了    | 開始                 | 終了   |                |
| a                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | -              |
| b                                     | 7:00  | 16:00 | 9:00              | 17:00 | -                  | -    | 2              |
| c                                     | 9:00  | 18:00 | 9:00              | 17:00 | 1:00               | 1:00 | 1              |
| d                                     | 10:30 | 19:00 | 9:00              | 17:00 | 1:00               | 1:00 | 2              |
| e                                     | 12:00 | 21:00 | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | 3              |
| f                                     | 9:00  | 13:00 | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| g                                     | 14:00 | 20:00 | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | 4              |
| h                                     | 16:00 | 9:00  | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | 3              |
| i                                     | 6:00  | 12:00 | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | 14             |
| j                                     | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | 3              |
| k                                     | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| l                                     | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| m                                     | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| n                                     | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| o                                     | 16:00 | 10:00 | 9:00              | 17:00 | 2:00               | 2:00 | 14             |
| p                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 2              |
| q                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 2              |
| r                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 3              |
| s                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 4              |
| t                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 5              |
| u                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 6              |
| v                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 7              |
| w                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 8              |
| x                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 1              |
| y                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 2              |
| z                                     | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 3              |
| aa                                    | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 4              |
| ab                                    | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 5              |
| ac                                    | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 6              |
| ad                                    | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 7              |
| ae                                    | -     | -     | -                 | -     | -                  | -    | 8              |
| af                                    | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| ag                                    | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| 早退(1)                                 | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| 早退(2)                                 | -     | -     | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | -              |
| az                                    | 7:00  | 9:30  | 9:00              | 17:00 | 0:00               | 0:00 | 2              |

1日のうち





＜提出方法＞

就業者の職務の内容及び職務範囲一覽表 記入方法 (【就業型】指定介護職員等特定職務・異動入所業務介助)

・・・直接入力する必要のある箇所です。  
・・・プルダウンから選択して入力する必要があります。  
なお、「就業者の職務の内容及び職務範囲一覽表」に「シフト勤務制(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

～最初に「毎月欄」「年7～12月欄」「専任所属」を入力してください。

- (1) 「氏名」、「所属」のいずれかを入力してください。  
担当者の履歴は欄外では、「付属」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。  
勤務表を添付する場合は、「所属」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における労働者の就業者が勤務すべき勤務表を入力してください。
- (3) 事業所における出勤時間を入力してください。  
出勤時間欄 ・・・ 22:00～翌早:00 (横線) を含めた、連続する日割りで事業所、施設が定めたもの
- (4) 指定介護職員等特定職務の場合、入職者の定員数を入力してください。
- (5) 指定介護職員等特定職務の場合、入職者の数を、前年度の平均値(前年度の介護職員等特定職務の人数で換算して算出)とし、小単位2桁以下を切り上げ)とします。
- (6) 異動入所業務介助の場合、利用定員数を入力してください。
- (7) 異動入所業務介助の場合、利用者を入力してください。利用者は、前年度の平均値(前年度の利用者数を当該前年度の人数で換算して算出)とし、小単位2桁以下を切り上げ)とします。
- (8) 就業者の勤務について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。  
記入の際は、欄外に、欄外に記入してください。

| No | 職名      | 職名 |
|----|---------|----|
| 1  | 療養士     |    |
| 2  | 医師      |    |
| 3  | 薬剤師     |    |
| 4  | 検査士     |    |
| 5  | 看護助手    |    |
| 6  | 介護職員    |    |
| 7  | 介護福祉士   |    |
| 8  | 介護福祉士   |    |
| 9  | 海外介護福祉士 |    |
| 10 | 介護支援専門員 |    |

- (9) 就業者の勤務について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。  
記入の際は、各欄の中で勤務時間の区分ごとにまとめてください。

| 区分 | 区分     |
|----|--------|
| A  | 常勤で勤務  |
| B  | 常勤で兼務  |
| C  | 非常勤で勤務 |
| D  | 非常勤で兼務 |

(10) 勤務・業務上の区分について  
当該業務には関係ない場合は、当該業務において定められている労働者の職務が該当する場合は、欄外に記入してください。欄外の記載は強制しませんが、(例えば、常勤で勤務することとされた事業所であれば、非常勤で勤務することとされた事業所は、関係ないとなります。)

(11) 就業者の勤務について、該当する業務名(職種)をプルダウンより選択してください。  
就業条件を指定する業務については、当該業務所にて従事する業務に最も近い業務1つを選択してください。人員表上、求められている業務等必ず2記入してください。  
兼務し就業型及び業務型に同じ、専任に同じで、業務型又は業務型等と同じ業務名として欄外に記入してください。

(12) 所属する事業所は、就業表を、(1)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例)シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト勤務を選択または入力してください。  
所属する事業所については、自分の入力欄とします。勤務表を添付する場合は、毎月入力してください。

(13) 就業ごとに、本時勤務表が自動計算されますので、取りがたい確認してください。

(14) 就業ごとに、通常の勤務時間表が自動計算されますので、取りがたい確認してください。

(15) 所属する事業所は、就業表の「就業」欄と「就業」欄は、就業表の事業所、施設の名前、業務の内容、業務時間について記入してください。  
同一事業所内の労働者についても所属する業務の内容を記入してください。

(16) 常勤就業による就業が認められる職種について、各欄に該当する職名を登録・入力し、労働時間表の人数を算出してください。

○就業型方法とは、事業所の就業について「就業型」の就業型を指定する事業所において、指定介護職員等特定職務に該当するべき業務に該当することにより、常勤就業の扱いに該当する区分上であるため、通常の就業型については、就業型方法による。記入欄で計算する。ただし、毎月の就業と兼務する場合は、就業・非常勤就業の区分が通常の就業型(区分)と、記入欄で計算しない場合は、就業型方法により計算に同じで行なう。

○就業型方法とは、事業所の就業について「就業型」及び「非常勤就業」については、就業型に同じで「常勤就業」及び「非常勤就業」の区分を指定することにより、常勤就業の扱いに該当する区分上であるため、通常の就業型については、就業型方法による。記入欄で計算する。ただし、毎月の就業と兼務する場合は、就業・非常勤就業の区分が通常の就業型(区分)と、記入欄で計算しない場合は、就業型方法により計算に同じで行なう。

(17) 就業型方法とは、事業所の就業について「就業型」及び「非常勤就業」については、就業型に同じで「常勤就業」及び「非常勤就業」の区分を指定することにより、常勤就業の扱いに該当する区分上であるため、通常の就業型については、就業型方法による。記入欄で計算する。ただし、毎月の就業と兼務する場合は、就業・非常勤就業の区分が通常の就業型(区分)と、記入欄で計算しない場合は、就業型方法により計算に同じで行なう。

1. 学生一覧

|    |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|----|---|---|----|----|------|----|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 氏名 | 姓 | 名 | 生年 | 性別 | 学籍番号 | 学年 | 入学年度 | 出身校 | 入学試験 | 試験科目 | 入学試験 | 試験科目 | 試験結果 | 入学試験 | 試験科目 | 試験結果 | 入学試験 | 試験科目 | 試験結果 |
| 1  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 2  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 3  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 4  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 5  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 6  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 7  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 8  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 9  |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 10 |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 11 |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| 12 |   |   |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

2. 学籍名簿

| 学籍番号 | 氏名 | 生年 | 性別 | 学籍番号 | 学年 | 入学年度 | 出身校 | 入学試験 | 試験科目 | 入学試験 | 試験科目 | 試験結果 | 入学試験 | 試験科目 | 試験結果 | 入学試験 | 試験科目 | 試験結果 |
|------|----|----|----|------|----|------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|      |    |    |    |      |    |      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |

この表は、入学試験の結果を記載するためのものです。入学試験の結果は、入学試験の結果を記載するためのものです。入学試験の結果は、入学試験の結果を記載するためのものです。入学試験の結果は、入学試験の結果を記載するためのものです。



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 20 |  |  | シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数<br>シフト記号<br>日中の常勤時間数<br>夜勤時間数の常勤時間数 |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |

(18)人員基準の確認(医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

①医師

|      |   |         |            |                 |             |
|------|---|---------|------------|-----------------|-------------|
| 勤務形態 |   | 勤務時間数合計 | 常勤換算の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の人 |
| A    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| B    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| C    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| D    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| 合計   | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の対象時間数(連平均) ÷ 常勤換算率(連平均) = 常勤換算率の人  
0.0 ÷ 40 = 0.0  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 医師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の対象時間数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 合計  
0 + 0.0 = 0.0人

②薬剤師

|      |   |         |            |                 |             |
|------|---|---------|------------|-----------------|-------------|
| 勤務形態 |   | 勤務時間数合計 | 常勤換算の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の人 |
| A    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| B    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| C    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| D    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| 合計   | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の対象時間数(連平均) ÷ 常勤換算率(連平均) = 常勤換算率の人  
0.0 ÷ 40 = 0.0  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 薬剤師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の対象時間数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 合計  
0 + 0.0 = 0.0人

③看護職員

|      |   |         |            |                 |             |
|------|---|---------|------------|-----------------|-------------|
| 勤務形態 |   | 勤務時間数合計 | 常勤換算の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の人 |
| A    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| B    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| C    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| D    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| 合計   | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の対象時間数(連平均) ÷ 常勤換算率(連平均) = 常勤換算率の人  
0.0 ÷ 40 = 0.0  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の対象時間数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 合計  
0 + 0.0 = 0.0人

④介護職員

|      |   |         |            |                 |             |
|------|---|---------|------------|-----------------|-------------|
| 勤務形態 |   | 勤務時間数合計 | 常勤換算の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の対象時間数 | 常勤換算方法対象外の人 |
| A    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| B    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| C    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| D    | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |
| 合計   | 0 | 0.0     | 0.0        | 0               | 0           |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の対象時間数(連平均) ÷ 常勤換算率(連平均) = 常勤換算率の人  
0.0 ÷ 40 = 0.0  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の対象時間数 ÷ 常勤換算方法による人数 = 合計  
0 + 0.0 = 0.0人

(勤務形態の記号)

| 記号 | 区分              |
|----|-----------------|
| A  | 常勤で専従           |
| B  | 常勤で専従<br>非常勤で専従 |
| C  | 非常勤で専従          |
| D  | 非常勤で兼務          |

(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 ( )

介護医療院 ( )

( )

サービス種別 ( ) 事業所名 ( )

介護医療院 ( )

(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

(1) 計画

当月の日数 30 日

(7) II型介護施設の  
入所者の数

前年度の前平均値

推定数

(5) I型介護施設の  
入所者の数

前年度の前平均値

推定数

(4) I型介護施設の  
入所者の数

前年度の前平均値

推定数

(3) 日中/夜勤の勤務時間帯の区分

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 No, (8) 職種, (9) 勤務形態, (10) 異種, (11) 氏名, 日中/夜勤時間帯の区分, (1) 曜日 (1-5), (2) 曜日 (6-10), (3) 曜日 (11-15), (4) 曜日 (16-20), (5) 曜日 (21-25), (6) 曜日 (26-30), (13) I型施設, (14) II型施設, (15) 推定数



(1) 計画

当月の日数 30 日

時間/日 8 時間/日

時間/週 40 時間/週

時間/月 160 時間/月

(6) II型療養床の

入所者の数

前年度の平均値

入所者の定員

前年度の平均値

入所者の定員

前年度の平均値

入所者の定員

前年度の平均値

入所者の定員

前年度の平均値

(7) III型療養床の

入所者の数

前年度の平均値

入所者の定員

前年度の平均値

入所者の定員

前年度の平均値

入所者の定員

前年度の平均値

入所者の定員

前年度の平均値

(3) 日中/夜勤の勤務形態の区分

日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

Table with columns for employee ID, name, gender, age, qualification, shift type, and a grid for monthly attendance (days 1-30) with columns for shift type (a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z) and a final column for total days.

| No. | 職種   | A   | B    | C | D | 勤務時間 |    | 出勤 |    | 欠勤 |    | 休  |    | 休  |    | 休  |    | 休  |    |    |
|-----|------|-----|------|---|---|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|     |      |     |      |   |   | 日中   | 夜間 | 日中 | 夜間 | 日中 | 夜間 | 日中 | 夜間 | 日中 | 夜間 | 日中 | 夜間 | 日中 | 夜間 | 日中 |
| 20  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 21  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 22  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 23  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 24  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 25  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 26  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 27  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 28  | 介護職員 | 介護士 | 〇〇 W |   |   | 1200 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |
| 29  |      |     |      |   |   |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 30  |      |     |      |   |   |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

(16)人員基準の算定（医師・薬剤師・看護職員・介護職員）

(1)医師

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| A    | 480    | 1200 | 0    | 0    | 0    |
| B    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| C    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| D    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 合計   | 480    | 1200 | 0    | 0    | 0    |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数（年平均） ÷ 月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)

■ 医師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
3 + 0.0 = 3.0人

(2)薬剤師

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| A    | 160    | 400  | 0    | 0    | 0    |
| B    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| C    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| D    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 合計   | 160    | 400  | 0    | 0    | 0    |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数（年平均） ÷ 月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)

■ 薬剤師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
1 + 0.0 = 1.0人

(3)看護師

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| A    | 160    | 400  | 0    | 0    | 0    |
| B    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| C    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| D    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 合計   | 160    | 400  | 0    | 0    | 0    |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数（年平均） ÷ 月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)

■ 看護師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
1 + 0.0 = 1.0人

(4)介護職員

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| A    | 1280   | 3200 | 0    | 0    | 0    |
| B    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| C    | 256    | 640  | 256  | 640  | 0    |
| D    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 合計   | 1536   | 3840 | 256  | 640  | 0    |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数（年平均） ÷ 月に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数  
64.0 ÷ 40 = 1.6  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
8 + 1.6 = 9.6人

(5)看護補助者の配分

| 記号 | 区分    |
|----|-------|
| A  | 常勤専従  |
| B  | 常勤専従  |
| C  | 非常勤専従 |
| D  | 非常勤専従 |

(6)介護職員

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| A    | 1280   | 3200 | 0    | 0    | 0    |
| B    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| C    | 256    | 640  | 256  | 640  | 0    |
| D    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 合計   | 1536   | 3840 | 256  | 640  | 0    |

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数（年平均） ÷ 月に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数  
64.0 ÷ 40 = 1.6  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
8 + 1.6 = 9.6人

(7)常勤専従

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| A    | 480    | 1200 | 0    | 0    | 0    |
| B    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| C    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| D    | 0      | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 合計   | 480    | 1200 | 0    | 0    | 0    |

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

■ 常勤専従の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
3 + 0.0 = 3.0人

(8)非常勤専従

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| 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（年平均） ÷ 月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)

■ 非常勤専従の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
0 + 0.0 = 0.0人

(9)非常勤専従

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| 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（年平均） ÷ 月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)

■ 非常勤専従の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
0 + 0.0 = 0.0人

(10)非常勤専従

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| 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（年平均） ÷ 月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)

■ 非常勤専従の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
0 + 0.0 = 0.0人

(11)非常勤専従

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| 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（年平均） ÷ 月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)

■ 非常勤専従の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
0 + 0.0 = 0.0人

(12)非常勤専従

|      |        |      |      |      |      |
|------|--------|------|------|------|------|
| 勤務形態 | 勤務時間総計 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 | 勤務時間 |
| 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（年平均） ÷ 月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)

■ 非常勤専従の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法による人数  
0 + 0.0 = 0.0人



■シフト担当者(勤務時間等)

※2地区併記  
※勤務時間表

※勤務時間表は [153]、休職期間中は [154]、休職期間中は [155] と入力してください。

| 記号 | 休職期間  |       | 休職期間 |     | 休職期間 |       | 休職期間  |       | 休職期間 |      | 休職期間 |      | 休職期間 |      | 勤務時間 | 勤務日数 |
|----|-------|-------|------|-----|------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|    | 開始    | 終了    | 開始   | 終了  | 開始   | 終了    | 開始    | 終了    | 開始   | 終了   | 開始   | 終了   | 開始   | 終了   |      |      |
| 休  | -     | -     | -    | -   | -    | -     | -     | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| 出  | -     | -     | -    | -   | -    | -     | -     | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| 出  | 7:00  | 15:00 | 1:00 | 8   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| b  | 8:00  | 15:00 | 1:00 | 8   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| c  | 10:00 | 17:00 | 1:00 | 8   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| d  | 12:00 | 21:00 | 1:00 | 8   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| e  | 8:00  | 13:00 | 0:00 | 4   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| f  | 13:00 | 17:00 | 0:00 | 4   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| g  | 14:00 | 20:00 | 0:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| h  | 16:00 | 9:00  | 2:00 | 15  | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| i  | 6:00  | 12:00 | 0:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| j  | -     | -     | 0:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| k  | -     | -     | 0:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| l  | -     | -     | 0:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| m  | -     | -     | 0:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| n  | -     | -     | 0:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| o  | 16:00 | 2:00  | 2:00 | 16  | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| p  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| q  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| r  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| s  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| t  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| u  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| v  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| w  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| x  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| y  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| z  | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| aa | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ab | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ac | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ad | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ae | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| af | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ag | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ah | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ai | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| aj | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ak | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| al | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| am | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| an | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ao | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ap | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| aq | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ar | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| as | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| at | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| au | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| av | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| aw | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ax | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ay | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| az | -     | -     | 2:00 | 2   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| ba | 7:00  | 9:30  | 9:00 | 2.5 | 9:00 | 17:00 | 17:00 | 9:30  | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0.5  | 2    |
| bb | 16:30 | 20:00 | 9:00 | 3.5 | 9:00 | 17:00 | 17:00 | 16:30 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0.5  | 3    |
| bc | -     | -     | 9:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| bd | -     | -     | 9:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| be | -     | -     | 9:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| bf | -     | -     | 9:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| bg | -     | -     | 9:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| bh | -     | -     | 9:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| bi | -     | -     | 9:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| bj | -     | -     | 9:00 | 6   | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| bj | 7:00  | 9:00  | 9:00 | 11  | 9:00 | 17:00 | 17:00 | -     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    |

1日のうち  
朝、夜、2回  
勤務の場合  
(シフト担当者)

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間表 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。  
(シフト記号は aaaa.zzz.zzz.zzz 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、勤務時間表のみを入力してください。

異議や手戻者がいた場合に使用  
異議や手戻者がいた場合に使用

＜申請書＞  
応募者の個人情報取得及び開示第一表（ユニット制）（応募者用）

……… 入力が必要な箇所です。  
……… フォントが変更されている場合があります。下部の注釈を参照してください。  
なお、「応募者の個人情報取得及び開示第一表」に「パスワード変更」（候補者用）も必ず併せて提出してください。

※注：「有期」・「無期」・「有期」・「無期」のいずれかを選択してください。

(1) 「有期」・「無期」のいずれかを選択してください。  
所属先の所属先名は、「有期」を選択し、所属先の所属先名を入力してください。  
所属先名は、「有期」を選択し、所属先の所属先名を入力してください。

(2) 所属先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(3) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(4) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(5) 「勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(6) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(7) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(8) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(9) ユニット制の場合は、「勤務先」を選択してください。

(10) ユニット制の場合は、「勤務先」を選択してください。

(11) ユニット制の場合は、「勤務先」を選択してください。

(12) ユニット制の場合は、「勤務先」を選択してください。

(13) ユニット制の場合は、「勤務先」を選択してください。

(14) ユニット制の場合は、「勤務先」を選択してください。

(15) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

| No. | 項目名 |
|-----|-----|
| 1   | 性別  |
| 2   | 年齢  |
| 3   | 学歴  |
| 4   | 職歴  |
| 5   | 資格  |
| 6   | 学歴  |
| 7   | 職歴  |
| 8   | 資格  |
| 9   | 職歴  |
| 10  | 学歴  |
| 11  | 職歴  |
| 12  | 資格  |
| 13  | 職歴  |
| 14  | 学歴  |

(16) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

| 性別     | 年齢 |
|--------|----|
| A. 男性  |    |
| B. 女性  |    |
| C. その他 |    |
| D. 未定  |    |

(17) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(18) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(19) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(20) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(21) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(22) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(23) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(24) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(25) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(26) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(27) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(28) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(29) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。

(30) 勤務先に行かずに勤務先を希望する場合は、「勤務先」を選択してください。



