

都道府県
各 指定都市 介護保険担当課（室） 御中
中核市

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

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

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

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

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

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

記

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

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

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

第二 見直し後の参考様式

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

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

第三 今後の予定

令和2年11月末 ご意見受付締切

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

以上

別添

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

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

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(2) 事業所の営業日 月 火 水 木 金 土 日 祝 日 祝 日

営業時間 時間 時間

Table with columns for employee ID, name, gender, birth date, and a grid for work status (出勤/欠勤) by date. Includes a summary table at the bottom right.

(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 average number of users per month (1月, 2月, 3月) and total, with a calculation for standard deviation.

(注) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその半数を算すことにより1人以上以下可

(13) 入働標準の確保 (勤務介置員)

Table showing the number of staff members for each shift (A, B, C, D) and their average numbers.

■ 勤務介置員等の常勤換算方法による人数 常勤換算の方法による人数

(14) 入働標準の確保 (登録計所介置員)

Table showing the number of staff members for each shift (A, B, C, D) and their average numbers.

■ 登録計所介置員等の常勤換算方法による人数 常勤換算の方法による人数

(15) サービス選別の区分

Table with columns for district number and category (A, B, C, D).

(15)(16)の合計 0.0人

(15)(16)の合計 0.0人

(15)(16)の合計 0.0人

(15)(16)の合計 0.0人

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

(2) 事業所の営業日

月	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○

営業時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)
 10:00 ~ 14:00 (計 4.0 時間)

備考(休業日等) 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 訪問介護
 事業所名 () OOOOO

(1) 計画

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/週 40 時間/月 160

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ヶ月間の勤務時間数合計	(10) 1ヶ月間の勤務時間数	(11) 業務内容 (業務内容/業務上の職務内容)
					1項目	2項目	3項目	4項目	5項目			
1	管理者	B	一	岸野 太郎							80	訪問介護員
2	介護士	A	介護福祉士	〇〇 A郎							160	訪問介護員
3	介護士	C	実務者研修修了者	〇〇 B子							80	訪問介護員
4	訪問介護員	B	介護職員初任者研修修了者	岸野 太郎							80	訪問介護員
5	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 C子							80	訪問介護員
6	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 D子							80	訪問介護員
7	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 E子							48	訪問介護員
8	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 F子							60	訪問介護員
9	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 G子							32	訪問介護員
10				〇〇 H子							36	訪問介護員
11											0	
12											0	
13											0	
14											0	
15											0	
16											0	
17											0	
18											0	
合計											858	184.0

(12) サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用人数)

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

平均利用人数 46.3 ÷ 3 = 15.3

サービス提供責任者の配置基準 (12人以上)

46.3 ÷ 3 = 15.3 > 12.0以上

(※) 以下の要件を全て満たす場合、利用者の数が50人またはその増減を問わず1人以上以上可
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上以上配置
 ・サービス提供責任者の職務に主として従事する者が1人以上以上配置
 ・サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている

(13) 人員比率の確保 (訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数	対常勤時間数	対常勤時間数	対常勤時間数
A	160	40.0	0	0.0
B	80	20.0	80	20.0
C	208	52.0	209	52.3
D	0	0.0	0	0.0
合計	448	112.0	288	72.3

常勤時間数 112.0 ÷ 40 = 2.8

訪問介護員等の常勤勤務方法による人数 2.8人

(14) 人員比率の確保 (訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数	対常勤時間数	対常勤時間数	対常勤時間数
C	128	32.0	0	0.0
D	0	0.0	0	0.0
合計	128	32.0	120	30.0

訪問介護員等の常勤勤務方法による人数 30.0人

(15) 人員比率の確保 (訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数	対常勤時間数	対常勤時間数	対常勤時間数
A	100	25.0	0	0.0
B	0	0.0	0	0.0
C	0	0.0	0	0.0
D	0	0.0	0	0.0
合計	100	25.0	120	30.0

訪問介護員等の常勤勤務方法による人数 30.0人

(13)(14)の合計 9.8人

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜印刷用＞

従業員の名簿及び勤務時間簿一覽表 記入方法 (説明介助)

... 裏面から必要箇所を切り取り、下記の記入方法に従って、入力してください。
... プラグインから取り出したデータをそのまま印刷しては、印刷した後に、裏面から必要箇所を切り取り、裏面に貼付してください。
※ 「従業員の名簿及び勤務時間簿一覽表」に「ソフト印刷型(印刷済)」も必ず併用して提出してください。

・表紙に「年月日」「作業所名」「事業所名」を入力してください。

- (1) 印刷し、「従業員」のいずれかを選択してください。
※ 従業員の名簿に記入する際は、印刷した後に、裏面から必要箇所を切り取り、裏面に貼付してください。
- (2) 事業所における労働者の勤務時間簿への勤務時間を入力してください。
- (3) 事業所における労働者の勤務時間簿への勤務時間を入力してください。
- (4) 事業所における労働者の勤務時間簿への勤務時間を入力してください。

No	職名	備考
1	担当者	
2	主任/副主任	
3	主任/副主任	ここでは、主任/副主任のみを登録し、主任/副主任以外の労働者を登録します。
4	主任/副主任	主任/副主任以外の労働者を登録します。

※ 労働者が同一作業所内において複数の職名を兼任する場合は、兼任する職名を併せて入力してください。
※ 同一作業所内において複数の職名を兼任する場合は、兼任する職名を併せて入力してください。

(5) 従業員の名簿に記入する際は、印刷した後に、裏面から必要箇所を切り取り、裏面に貼付してください。

区分	区分
A	常勤労働者
B	非常勤労働者
C	非常勤労働者
D	非常勤労働者

(注) 常勤・非常勤の区分については、当該事業所において定められている就業規則に基づき判断してください。また、印刷した後に、裏面から必要箇所を切り取り、裏面に貼付してください。
(例) Aは、常勤労働者であることを示す区分であり、Bは、非常勤労働者であることを示す区分である。

- (6) 従業員の名簿に記入する際は、印刷した後に、裏面から必要箇所を切り取り、裏面に貼付してください。
※ 労働者が同一作業所内において複数の職名を兼任する場合は、兼任する職名を併せて入力してください。
- (7) 従業員の名簿に記入してください。
- (8) 申請する事業所に関する従業員(従業員を指す)の1ヶ月分の勤務時間簿を入力してください。(例) シフト印刷型(印刷済)を作成し、ソフト印刷型を裏面に貼付して入力してください。
- (9) 従業員の名簿に記入する際は、印刷した後に、裏面から必要箇所を切り取り、裏面に貼付してください。
※ 労働者が同一作業所内において複数の職名を兼任する場合は、兼任する職名を併せて入力してください。
- (10) 従業員の名簿に記入してください。
- (11) 申請する事業所に関する従業員(従業員を指す)の1ヶ月分の勤務時間簿を入力してください。(例) シフト印刷型(印刷済)を作成し、ソフト印刷型を裏面に貼付して入力してください。
- (12) 従業員の名簿に記入してください。
- (13) 従業員の名簿に記入してください。
- (14) 従業員の名簿に記入してください。
- (15) 従業員の名簿に記入してください。
- (16) 従業員の名簿に記入してください。
- (17) 従業員の名簿に記入してください。
- (18) 従業員の名簿に記入してください。
- (19) 従業員の名簿に記入してください。
- (20) 従業員の名簿に記入してください。
- (21) 従業員の名簿に記入してください。
- (22) 従業員の名簿に記入してください。
- (23) 従業員の名簿に記入してください。
- (24) 従業員の名簿に記入してください。
- (25) 従業員の名簿に記入してください。
- (26) 従業員の名簿に記入してください。
- (27) 従業員の名簿に記入してください。
- (28) 従業員の名簿に記入してください。
- (29) 従業員の名簿に記入してください。
- (30) 従業員の名簿に記入してください。
- (31) 従業員の名簿に記入してください。
- (32) 従業員の名簿に記入してください。
- (33) 従業員の名簿に記入してください。
- (34) 従業員の名簿に記入してください。
- (35) 従業員の名簿に記入してください。
- (36) 従業員の名簿に記入してください。
- (37) 従業員の名簿に記入してください。
- (38) 従業員の名簿に記入してください。
- (39) 従業員の名簿に記入してください。
- (40) 従業員の名簿に記入してください。
- (41) 従業員の名簿に記入してください。
- (42) 従業員の名簿に記入してください。
- (43) 従業員の名簿に記入してください。
- (44) 従業員の名簿に記入してください。
- (45) 従業員の名簿に記入してください。
- (46) 従業員の名簿に記入してください。
- (47) 従業員の名簿に記入してください。
- (48) 従業員の名簿に記入してください。
- (49) 従業員の名簿に記入してください。
- (50) 従業員の名簿に記入してください。
- (51) 従業員の名簿に記入してください。
- (52) 従業員の名簿に記入してください。
- (53) 従業員の名簿に記入してください。
- (54) 従業員の名簿に記入してください。
- (55) 従業員の名簿に記入してください。
- (56) 従業員の名簿に記入してください。
- (57) 従業員の名簿に記入してください。
- (58) 従業員の名簿に記入してください。
- (59) 従業員の名簿に記入してください。
- (60) 従業員の名簿に記入してください。
- (61) 従業員の名簿に記入してください。
- (62) 従業員の名簿に記入してください。
- (63) 従業員の名簿に記入してください。
- (64) 従業員の名簿に記入してください。
- (65) 従業員の名簿に記入してください。
- (66) 従業員の名簿に記入してください。
- (67) 従業員の名簿に記入してください。
- (68) 従業員の名簿に記入してください。
- (69) 従業員の名簿に記入してください。
- (70) 従業員の名簿に記入してください。
- (71) 従業員の名簿に記入してください。
- (72) 従業員の名簿に記入してください。
- (73) 従業員の名簿に記入してください。
- (74) 従業員の名簿に記入してください。
- (75) 従業員の名簿に記入してください。
- (76) 従業員の名簿に記入してください。
- (77) 従業員の名簿に記入してください。
- (78) 従業員の名簿に記入してください。
- (79) 従業員の名簿に記入してください。
- (80) 従業員の名簿に記入してください。
- (81) 従業員の名簿に記入してください。
- (82) 従業員の名簿に記入してください。
- (83) 従業員の名簿に記入してください。
- (84) 従業員の名簿に記入してください。
- (85) 従業員の名簿に記入してください。
- (86) 従業員の名簿に記入してください。
- (87) 従業員の名簿に記入してください。
- (88) 従業員の名簿に記入してください。
- (89) 従業員の名簿に記入してください。
- (90) 従業員の名簿に記入してください。
- (91) 従業員の名簿に記入してください。
- (92) 従業員の名簿に記入してください。
- (93) 従業員の名簿に記入してください。
- (94) 従業員の名簿に記入してください。
- (95) 従業員の名簿に記入してください。
- (96) 従業員の名簿に記入してください。
- (97) 従業員の名簿に記入してください。
- (98) 従業員の名簿に記入してください。
- (99) 従業員の名簿に記入してください。
- (100) 従業員の名簿に記入してください。

○ 印刷方法は、労働者の勤務時間簿に記入する際は、印刷した後に、裏面から必要箇所を切り取り、裏面に貼付してください。
※ 労働者が同一作業所内において複数の職名を兼任する場合は、兼任する職名を併せて入力してください。

(14) 従業員の名簿に記入してください。

サービス種別 () () 計画
 00000
 時間/月 160
 時間/週 40
 時間/日 8
 当月の日数 30 日

サービス種別 () ()
 事業所名 () ()

令和 2 (2020) 年 4 月
 (3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

【記載例】

①(参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

②(就業所の営業日)

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

就業時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)

備考(付添日等) 休業日：12/30~1/3 (1年未満)

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

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (防衛入浴介助)

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

※管理者が看護職員または介護職員を兼務する場合は、管理者とそれ以外の職種を分けて記入してください。

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

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

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

(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 カーピア個別 () 別添3 () () 計画 (1) 計画 () () 時間/週 160 () 時間/日 8 () 時間/日 40 () 時間/週 160 () 時間/月 30 () 日

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0

営業時間: ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ (計) (計) 0.0 (時間) 0.0 (時間)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9) ~ (11) 1日の勤務時間数(単位)	(10) 遅延後勤務時間数	(11) 事業終了後(休業中/休業前/休業後の勤務時間数)																									
					1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日																												
1		シフト配号 勤務時間数			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0			
2		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
3		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
4		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
5		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
6		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
7		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
8		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
9		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
10		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
11		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
12		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
13		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
14		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
15		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
16		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
17		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	
18		シフト配号 勤務時間数																																			0	0.0	

(12) 人員数等の確認 (常勤従業員)

勤務形態 当月合計 遅平均 勤務時間数合計 遅平均
A 0 0.0 0 0.0
B 0 0.0 0 0.0
C 0 0.0 0 0.0
D 0 0.0 0 0.0
合計 0 0.0

常勤従業員による人数
常勤従業員の
対象時間数 (遅平均) 0.0 + 常勤従業員の人数
40 = 常勤従業員による人数
0.0 (小教員第2位以下切り捨て)

常勤従業員の常勤勤務方法による人数
常勤従業員の
対象時間数 (遅平均) 40 + 常勤従業員の人数
0.0 = 常勤従業員による人数
0.0 (小教員第2位以下切り捨て)

(13) 人員数等の確認 (非常勤従業員)

勤務形態 当月合計 遅平均 勤務時間数合計 遅平均
C 0 0.0 0 0.0
D 0 0.0 0 0.0
合計 0 0.0

非常勤従業員による人数
非常勤従業員の
対象時間数 (遅平均) 0.0 + 非常勤従業員の人数
40 = 非常勤従業員による人数
0.0 (小教員第2位以下切り捨て)

非常勤従業員の非常勤勤務方法による人数
非常勤従業員の
対象時間数 (遅平均) 40 + 非常勤従業員の人数
0.0 = 非常勤従業員による人数
0.0 (小教員第2位以下切り捨て)

(14) 区分

記号	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

(15) (14)の合計 0.0人

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

【記載例】

(2) 就業日の休業日 祝日 9:00~17:00 (計 8.0 時間) (計 0.0 時間)

休業日：12/30~1/3 (年休半給)

令和 2 (2020) 年 4 月

カービス選別 () 訪問看護 (訪問看護ステーション) ()

(1) 実働

(3) 就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 176 時間/月 当月の日数 30 日

Main table with columns for employee No., name, position, address, and a grid of attendance status (F, A, B, C, D) from 1 to 30 days. Summary rows at the bottom show totals for each category and overall counts.

(12) 人員基準の算定 (管理職員) 常勤換算方法対象分の常勤換算の対象時間数 (当月合計) 20.5

Small table showing calculations for management staff: 20.5 / 40 = 0.5, 0.5 * 2.5 = 1.25, 1.25 * 2 = 2.5

(13) 人員基準の算定 (訪問看護職員) 常勤換算方法対象分の常勤換算の対象時間数/週 (当月合計) 4.0

Small table showing calculations for visiting nursing staff: 4.0 / 40 = 0.1, 0.1 * 2.5 = 0.25, 0.25 * 2 = 0.5

(14) 人員基準の算定 (非常勤職員) 常勤換算方法対象分の常勤換算の対象時間数/週 (当月合計) 0.0

Small table showing calculations for part-time staff: 0.0 / 40 = 0.0, 0.0 * 2.5 = 0.0, 0.0 * 2 = 0.0

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

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

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

(13)(14)の合計 2.5人

《要提出》

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

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)

.....重複入力する必要のある箇所です。
.....プルダウンから選択し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、「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。

・表頭に「年月日」「サービス入園日」「事業所名」を入力してください。

(1) 「出勤」「休憩」のいずれかを選択してください。
指定された保護者に、1日毎に「出勤」を選択し、4単位の勤務時間を入力してください。
就業を中止する場合は、「就業」を選択し、1単位で勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の名称、日及び勤務時間を記入してください。

(3) 事業所における就業の保護者が勤務すべき勤務時間を入力してください。

(4) 保護者の出勤について、下記のうち該当する勤務時間をプルダウンより選択してください。
記入の際は、曜日ごとにまとめてください。

Table with 2 columns: No, 勤務時間. Rows include 1 勤務時間, 2 出勤, 3 就業, 4 夜間勤務, 5 夜間勤務, 6 夜間勤務.

※管理者が就業時間を決定する場合は、管理者とそれ以外の職員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、各事業所で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

Table with 2 columns: 記号, 区分. Rows include A 夜間で専任, B 夜間で兼務, C 夜間専任, D 夜間専任で兼務.

(6) 就業の形態について、該当する記号をプルダウンより選択してください。
併任勤務を希望する場合は、併任勤務を選択してください。
併任勤務を希望しない場合は、単任勤務を選択してください。
併任勤務を選択した場合は、併任勤務の希望する事業所を選択してください。

(7) 就業の形態を入力してください。

(8) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(9) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(10) 就業の形態を入力してください。

(11) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(12) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(13) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(14) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(15) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(16) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(17) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(18) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(19) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(20) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(21) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(22) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(23) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(24) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(25) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(26) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(27) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(28) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

(29) 勤務する事業所に係る保護者 (保護者名) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例: シフト勤務表) を作成し、シフト記号を選択してください。

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（病院・診療所）
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（病院・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（病院・診療所）
7	
8	

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

2. 職業名、資格名称

職業名	要項者	看護職員	各種看護職員	理学療法士	作業療法士	言語療法士	作業療法士	理学療法士	作業療法士	言語療法士	作業療法士	言語療法士
医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師
看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師
准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師
その他												

【自治体の関係へ】

※JHREC既記使用のため、以下のとおりセルに「名称の定義」を記しています。

- J折目・・・【職名】
 - CS・・・【看護系】
 - D折・・・【看護系】
 - E折・・・【訪問看護職員】
 - F折・・・【理学療法士】
 - G折・・・【作業療法士】
 - H折・・・【言語療法士】
- ※自治体の名称により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上層の定義に資格名称を追加してください。
行が足りない場合は、重複追加してください。

※職業を追加しない場合は、J折目に職業名を空白とし、それぞれの列に必要項目を入力してください。

その他、以下の手順での業務について「名称の定義」をします。

- ・「J折」タブ ** 「名称の定義」を選択
 - ・「E折」に職業名を入力
 - ・「E折」に業務名を入力
- ※「E折」に業務名を入力する際は、必要項目を前面に記述する ** OKボタン
編集したい場合は、「E折」タブ ** 「E折の管理」で編集してください。

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

② 事業所の営業日							
月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○	○
備考(休業日等)							
休業日: 12/20~1/3 (休業日)							

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

サービス種別 ()
事業所名 ()
訪問リハビリテーション ()
〇〇〇〇〇〇

令和 2 (2020) 年 4 月

(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
当日の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	⑧ 勤務時間表																															(9) 1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 備考状況 (備考名/備考定る欄等の内容/業務名の勤務時間数)
					1週目							2週目							3週目							4週目							5週目					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
1	管理職	B		廣野 水都	シフト記号																														40	10.0		
2	医師	A	医師	〇〇 A部	シフト記号																														160	40.0		
3	理学療法士	A	理学療法士	〇〇 B子	勤務時間数																													160	40.0			
4	作業療法士	D	作業療法士	〇〇 C子	シフト記号																													40	10.0			
5	言語療法士	D	言語療法士	〇〇 D女	勤務時間数																													40	10.0			
6					シフト記号																												0	0.0				
7					勤務時間数																												0	0.0				
8					シフト記号																												0	0.0				
9					勤務時間数																												0	0.0				
10					シフト記号																												0	0.0				
11					勤務時間数																												0	0.0				
12					シフト記号																												0	0.0				
13					勤務時間数																												0	0.0				
14					シフト記号																												0	0.0				
15					勤務時間数																												0	0.0				
16					シフト記号																												0	0.0				
17					勤務時間数																												0	0.0				
18					シフト記号																												0	0.0				
																																				440	110.0	

《要 提出》

■ シフト記号表 (勤務時間帯) 記号 ※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

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				
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「〇:〇〇~〇:〇〇」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。
- (5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間が、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、求められる職種等を入力してください。
※選択した業種及び職種に關して、必要に応じて、業種区分は監督審訂成書の業種管理表として提出してください。
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する専業主保の従業者(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定業種の確認に際しては、4週分の入力可とします。実業を教える場合は、毎月を入力してください。
- (9) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数とします。
- (10) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数(自動計算されますので、誤りがないか確認してください)。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する職種の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職種の内容を入力してください。

1. サービス名

No	サービス名称
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・介護予防訪問看護(リハビリ)
4	
5	

2. 所属名・所属名

業務名	部署	担当	責任者	責任者(法人)	責任者(法人)	責任者(法人)	責任者(法人)	責任者(法人)	責任者(法人)
業務									

【担当者の氏名】 ※INDEX(担当職員)のため、以下のとおりセルに「名前の変更」をしています。

I担当・・・【担当】

C担当・・・【担当】

O担当・・・【担当】

E担当・・・【担当】

F担当・・・【担当】

G担当・・・【担当】

※日休みの条件により空欄にされた場合は、自治体独自の名称を追加する必要がある場合は、上記の空欄に名称を記載してください。

担当がない場合は、空白を記入してください。

※重要を強調したい場合は、以下セルに「重要」を記入してください。

その際、以下の「重要」欄を必ずチェックしてください。

・「重要」タブ ☑ 「名前の変更」を選択

・「重要」欄に入力

・「重要」欄にその職種の名称を必ず入力する ☑ OKボタン

・重要の場合、「重要」タブ ☑ 「名前の変更」で確認してください。

月	火	水	木	金	土	日	祝
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1
(2) 事業所の営業日							
業務時間							
(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

時間/週 160 時間/月 160

当日の日数 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週目の勤務日数の合計 間数合計	(10) 週別 勤務時間数	(11) 標準体系 (従業員/事業主/業務委託)の人数 (標準体系/事業主/業務委託)
					1週目							2週目							3週目							4週目							5週目									
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31						
1	水																																					0	0.0			
2	水																																						0	0.0		
3	水																																						0	0.0		
4	水																																						0	0.0		
5	水																																						0	0.0		
6	水																																						0	0.0		
7	水																																						0	0.0		
8	水																																						0	0.0		
9	水																																						0	0.0		
10	水																																						0	0.0		
11	水																																						0	0.0		
12	水																																						0	0.0		
13	水																																						0	0.0		
14	水																																						0	0.0		
15	水																																						0	0.0		
16	水																																						0	0.0		
17	水																																						0	0.0		
18	水																																						0	0.0		

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) (記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

うち、休憩時間

勤務時間

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 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覧表」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期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	休日で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

- (注) 兼職・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。雇用の形態は兼職としません。
(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、週の時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (6) 従業員の保有する専務について、該当する専務名称をプルダウンより選択してください。
保有資格全てを記入するのではなく、人員数準上、定められる専務等を入力してください。
※選択した専務及び専務に關して、必要に応じて、専務認定は就業了証等の変しを添付資料として提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（例シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※指定基準の欄に際しては、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・施設の名前、兼務する業務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。

1. サービス概要

No.	サービス概要
1	法人標準業務取扱 (登記、決算等)
2	法人標準業務取扱 (滞り)
3	法人標準業務取扱 (滞り)
4	法人標準業務取扱 (滞り)
5	法人標準業務取扱 (滞り)
6	法人標準業務取扱 (滞り)
7	法人標準業務取扱 (滞り)
8	
9	

【自治体の名称へ】
 本様式を使用する際、自治体の名称と、代表的な法人の名称を記載してください。ここにない場合は、自治体の名称に記載してください。

2. 事業名・業種名称

業種名	事業者	住所	住所	業種区分	業種区分	業種区分	業種区分	業種区分	業種区分	業種区分	業種区分	業種区分	業種区分
業種													

【自治体の名称へ】

本 INDIRECT 制法使用のため、以下のとおりセルに「各欄の区別」を記してください。
 C 列・・・「業種区分」
 D 列・・・「業種区分」
 E 列・・・「業種区分」
 F 列・・・「業種区分」
 G 列・・・「業種区分」
 H 列・・・「業種区分」
 I 列・・・「業種区分」
 J 列・・・「業種区分」
 K 列・・・「業種区分」
 L 列・・・「業種区分」
 M 列・・・「業種区分」
 N 列・・・「業種区分」
 O 列・・・「業種区分」
 P 列・・・「業種区分」
 Q 列・・・「業種区分」
 R 列・・・「業種区分」
 S 列・・・「業種区分」
 T 列・・・「業種区分」
 U 列・・・「業種区分」
 V 列・・・「業種区分」
 W 列・・・「業種区分」
 X 列・・・「業種区分」
 Y 列・・・「業種区分」
 Z 列・・・「業種区分」

本欄を記入しない場合は、16行目に欄外を記入し、それ以外の列に必要事項を入力してください。
 その他、以下の事項で必要事項について「名称の区別」をします。
 ・「業種」タブ ※ 「名称の区別」を選択
 ・「名称」タブ ※ 「名称の区別」を選択
 ・「名称」タブ ※ 「名称の区別」を選択
 ・「名称」タブ ※ 「名称の区別」を選択

業種したい場合は、「業種」タブ ※ 「名称の区別」で選択してください。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 7 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

通所介護
〇〇デイサービス

別添 6)

(1) 計画

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

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

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 4.0 時間/週 160 時間/月
 (4) 利用定員 20 人 当月の日数 31 日
 (5) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
 (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0.0 時間)

備考 (休業日等)

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																															(12) 1~4項目の勤務時間数の合計	(13) 当該勤務時間数	(14) 業務内容 (業務先及び業務する業務の内容)	
					1項目	2項目	3項目	4項目	5項目																														
1					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	0	0		
2																																					0	0	
3																																					0	0	
4																																					0	0	
5																																					0	0	
6																																					0	0	
7																																					0	0	
8																																					0	0	
9																																					0	0	
10																																					0	0	
11																																					0	0	
12																																					0	0	
13																																					0	0	
					(15) サービス提供範囲内の勤務時間数 (生活相談員)																																		
					(16) サービス提供範囲内の勤務時間数 (介護職員)																																		
					(17) 利用者数																																		
					(18) サービス提供時間 (平均提供時間)																																		
					(19) 業務すべき介護職員の勤務時間数																																		
					(20) 業務すべき介護職員の勤務時間数の決定																																		
					生活相談員																																		
					介護職員																																		
					機能訓練指導員																																		
					(21) 1日の職員見人員内訳																																		

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

通所介護
〇〇デイサービス

【記載例】

Table with 2 rows and 7 columns: (2) 事業所の営業日. Columns: 月, 火, 水, 木, 金, 土, 日, 祝. Values: 〇, 〇, 〇, 〇, 〇, 〇, 〇.

Table with 2 rows and 2 columns: サービス提供時間 (送迎時間を除く). Columns: 開始時間, 終了時間. Values: 9:30, 16:30.

(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) 利用定員 20 人

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 160 時間/月

備考 (休業日時)

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

Main table with columns for employee ID, name, position, and a grid for monthly attendance (days 1-31). Includes summary rows for (12) total hours, (13) total employees, and (14) total service hours.

(21) 1日の勤務所人員数

シフト記号表 (勤務時間表)

休憩時間(1:00)、休憩時間(1:00)、休憩時間(1:00)と入力してください。

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

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 az, abc, ... など、英字アルファベットで入力してください。)

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 (選所介働)

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

※欄外に「年月欄」「サービス種類」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「控」・「預」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄には、「控」を選択し、4 部分の勤務時間を入力してください。
実績を算出する場合は、「預」を選択し、5 部分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の業日及びサービス提供形態を入力してください。(サービス提供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帯を入力してください。

(4) 利用従業員を入力してください。

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

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。(法定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「職名」とも記入してください。

No.	職名
1	経営者
2	役員・役員候補
3	管理職
4	介助員
5	労働時間係員

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

記号	区分
A	夜勤で確保
B	夜勤で確保
C	夜勤で確保
D	夜勤で確保

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における労働時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を超えていると見なされます。期間の制限は適用されません。(例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた業種であれば、法定時間であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の所属する区分について、該当する職名をプルダウンより選択してください。
所属区分を全て記入するのではなく、人員基準上、定められる属性を入力してください。
※選択した属性及び欄外に「区」も記入してください。区別は従業員を区別して入力してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業に係る従業員 (管理職を含む。) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト配当表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の欄外には、1 部分の入力可とします。実績を算出する場合は、欄外で入力してください。

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

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

(14) 申請する事業所以外の従業員・区別の従業員がある場合は、従業員名・職名の各欄及び勤務すべき勤務時間について記入してください。
同一事業所内業務についても勤務すべき勤務時間の内容を記入してください。

(15) 法定時間係員がサービス提供期間内に勤務する期間係員の合計 (法定時間係員) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(16) 介助員がサービス提供期間内に勤務する期間係員の合計 (法定時間係員) 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=利用者ごとの提供時間の合計を利用者数で除して算出)

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

(20) 確保すべき介助員の勤務時間表の従業員数 (O・X) が確認されます。(17)(18)を入力しないとい計算されません。)

(21) 1日の個別別人員数(自動カウント)されますので、誤りがないか確認してください。欄外に追加したい場合は、労働時間係員の欄に「労働時間係員」の下に1欄追加可能です。

（参考様式） 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 7 月

サービス種別 () 業務所名 ()
通所リハビリテーション
000000

別添 (7) ()
計画 ()

(2) 事業所の営業日
月 火 水 木 金 土 日 祝

サービス提供時間 (送迎時間を除く) 計 0.0 時間

計 0.0 時間

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

(4) 利用定員 人 当月の日数 31 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位 単位目

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 計 0.0 時間

備考 (休業日等)

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																															(12) 1-4週日の勤務時間合計	(13) 1週間の勤務時間数	(14) 業務状況 (業務内容及び業務する職務の内容)
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目																													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
1		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数			水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0				
2		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
3		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
4		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
5		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
6		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
7		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
8		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
9		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
10		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
11		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
12		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		
13		シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数 シフト記号 勤務時間数																																	0	0		

(15) サービス提供時間内の勤務時間数

- 理学療法士
- 作業療法士
- 言語療法士
- 看護職員
- 介護職員
- 資格を有する看護師
- 他のリハビリテーション提供者

(16) 利用者数

※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

%24時間表記

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

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

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

< 提出用紙 >

従業員の名簿の印刷及び勤務形態一覧表 記入方法 (運用リハビリテーション)

..... 直接入力する必要のある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
 プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 }
 なお、「従業員の名簿の印刷及び勤務形態一覧表」に「シフト指定表 (勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「姓」、「名」のいずれかを選択してください。
 指定された姓または名は、「姓欄」を選択し、4 欄分の勤務時間を入力してください。
 姓欄を空白の場合は、「実姓」を選択し、1 欄分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の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休憩時間は含まれません。)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間を入力してください。

(4) 利用従業員数を入力してください。

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

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。(注) 当該時間には含まれません。)

(7) 従業員の名簿について、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	職階名	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	就業先を定めない職員	運用リハビリテーション(注)に該当するサービス(注)毎に上記を指定した従業員を登録してください。
8	他のリハビリテーション提供者	当該職階名(注)を指定して入力してください。就業形態、就業時間、就業時間等は入力する基本的内容を含む情報です。

(注) 運用リハビリテーション(注)に該当するサービス(注)毎に上記を指定した従業員を登録してください。
 就業先を定めない職員(注)に該当する場合は、就業時間、就業時間等に記入する基本的内容を含む情報です。
 具体的には、日本運送協会の行う運送業務従事者訓練資格が該当します。
 全国消防団協議会の行う消防団員訓練資格が該当します。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について
 当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤従業員が勤務すべき勤務時間を選択していることをいいます。雇用の形態は就業上決定し、(例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の名簿について、該当する従業員名簿をプルダウンより選択してください。
 従業員名簿を全て入力するのではなく、人員異動上、求められる従業員名簿を入力してください。
 米運出した従業員及び研修生に該当して、就業先又は就業先変更の履歴を計算書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または入力してください。
 ※指定された事業所に係る従業員については、4 欄分の入力が可能です。業種を指定する場合は、1 欄目を入力してください。

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

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

(14) 申請する事業所以外の事業所、施設との兼務がある場合は、兼務先の名簿及び勤務すべき勤務時間数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入力してください。

(15) 各欄 (医療を除く。) のサービス提供時間内に勤務する時間数 (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実人数 (計画の場合は定員数) を入力してください。

1. ทั่วไปに関する事項

【当法人の目的】
本法人は、社会福祉の増進その他の公益を目的として、社会福祉の増進に資する事業を営むこととする。この目的を達成するため、必要と認めるときは、他の社会福祉の増進に資する事業を営むこととする。この目的を達成するために、必要と認めるときは、他の社会福祉の増進に資する事業を営むこととする。

NO	名称	所在地
1	社会福祉センター	（所在地）
2	社会福祉センター	（所在地）
3	社会福祉センター	（所在地）
4	社会福祉センター	（所在地）
5	社会福祉センター	（所在地）
6	社会福祉センター	（所在地）
7	社会福祉センター	（所在地）
8	社会福祉センター	（所在地）

2. 職員名、役員名

職名	氏名	役職	生年	職歴	性別	住所	所属	任期
代表理事								
専任理事								
常任理事								
非常任理事								
専任幹事								
常任幹事								
非常任幹事								
役員								
役員								
役員								

【当法人の目的】
社会福祉の増進その他の公益を目的として、社会福祉の増進に資する事業を営むこととする。

代表理事：○○○○
専任理事：○○○○
常任理事：○○○○
非常任理事：○○○○
専任幹事：○○○○
常任幹事：○○○○
非常任幹事：○○○○
役員：○○○○
役員：○○○○
役員：○○○○

【当法人の目的】
社会福祉の増進その他の公益を目的として、社会福祉の増進に資する事業を営むこととする。

代表理事：○○○○
専任理事：○○○○
常任理事：○○○○
非常任理事：○○○○
専任幹事：○○○○
常任幹事：○○○○
非常任幹事：○○○○
役員：○○○○
役員：○○○○
役員：○○○○

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 (事業所名)

特定高齢者生活介護 (別添 B)

(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

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/日 時間/週 時間/月

(特定高齢者生活介護)
(4) 利用定員 (5) 利用者数
(6) 利用定員 (7) 利用者数

当月の日数 30 日

(8) 前年度の平均値 (9) 前年度の平均値

Table with columns for employee No., job type, shift, name, and daily/weekly/monthly working hours across 31 days.

(12) 勤務時間数

(13) 1~4週 5週目

(14) 前年度 前年度合計

(15) 就業状況

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯

時間/日 8 時間/週 40 時間/月 160 時間/月

当月の日数 30 日
 (短期入居生活介護/未用型認知症対応型通所介護)

(6) 利用者数 40 人
 前年度の平均値
 (事業に発生する員数)
 推定数 45 人

(5) 利用者数 36 人
 前年度の平均値
 (事業に発生する員数)
 推定数 40 人

(4) 利用者数 40 人
 前年度の平均値
 (事業に発生する員数)
 推定数 40 人

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

No	(8) 職種	(9) 勤務形態	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤時間帯の区分	11項目							12項目							13項目							(14) 勤務時間(勤務時間外)	(15) 業務状況(業務に発生する員数/業務時間外)							
						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	管理系	A	-	奥野 太郎	日中の常勤時間帯	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	140	35
2	生活介護員	A	社会福祉士専任資格	OO A男	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	20	5
3	計画作成担当者	A	介護支援専門員	OO B子	日中の勤務時間帯	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	140	35
4	接遇訓練指導員	B	看護師	OO C女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	20	5
5	看護職員	A	看護師	OO D女	日中の勤務時間帯	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	140	35
6	看護職員	B	看護師	OO O女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	20	5
7	看護職員	A	看護師	OO E女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	80	20
8	看護職員	A	看護師	OO F子	日中の勤務時間帯	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	介護職員	A	介護福祉士	OO B女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	140	35
10	介護職員	A	-	OO H女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	20	5
11	介護職員	A	-	OO J女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	76	19
12	介護職員	A	-	OO K子	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	84	21
13	介護職員	C	-	OO L女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	72	18
14	介護職員	A	-	OO M子	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	88	22
15	介護職員	A	-	OO N男	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	86	22
16	介護職員	A	-	OO P子	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	42	11
17	介護職員	A	-	OO R女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	83	21
18	介護職員	C	-	OO S子	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	77	19
19	介護職員	A	介護福祉士	OO T女	夜勤時間帯の勤務時間帯	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	81	20

<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	16:00	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	-	-	-	0:00	-	-
k	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
l	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
m	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
n	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
o	16:00	10:00	2:00	16	9:00	17:00	2:00	16	-	-	2:00	2	14
p	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-
q	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-
r	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-	4	-
s	-	-	-	5	-	-	-	5	-	-	-	5	-
t	-	-	-	6	-	-	-	6	-	-	-	6	-
u	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	-	7	-
v	-	-	-	8	-	-	-	8	-	-	-	8	-
w	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-
x	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-
y	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-
z	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-	4	-
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	8	-
af	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
ag	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
早退(1)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
早退(2)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
az	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	0:00	2.5	9:00	9:30	0:00	0.5	2

従業員の出発の休務及び労働形態一覽表 記入方法 (特定派遣入用者生活介護)

※勤務先が複数ある場合は、勤務先ごとに記入してください。... プログラムから選択して入力する必要があります。

(1) 「日割」「日割」のいずれかを選択してください。

(2) 事業所における事業の発生を把握するに前月を記入してください。

(3) 事業所における事業時間等を入力してください。

(4) 特定派遣入用者生活介護の利用状況を記入してください。

(5) 特定派遣入用者生活介護の利用状況を記入してください。

(6) 従業員の出発について、下記のうち該当する欄をプログラムより選択してください。

Table with 6 rows: No, 1 労務室, 2 生活介護, 3 介護, 4 介護, 5 療育, 6 計画的な外出

(7) 従業員の出発時刻について、下記のうち該当する区分をプログラムより選択してください。

Table with 4 rows: 区分, A 派遣先, B 派遣先, C 派遣先, D 派遣先

(注) 常勤・非常勤の区分について

(10) 従業員の出発時刻について、該当する区分をプログラムより選択してください。

(11) 従業員の出発時刻について

(12) 申請する事業に係る従業員(管理を含む)のワークアウトの勤務時間を入力してください。

(13) 従業員の出発時刻について、該当する区分をプログラムより選択してください。

(14) 従業員の出発時刻について、該当する区分をプログラムより選択してください。

(15) 申請する事業に係る従業員の勤務時間を入力してください。

(16) 常勤従業員の出発時刻について、該当する区分をプログラムより選択してください。

○ 勤務時間入力とは、事業所の従業員について、事業所の従業員の出発時刻を事業所において業務に従事するに必要となる時間を入力すること。

(2) 事業所の営業日

月	日	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○
							計
							0.0
							計
							0.0

営業時間

～ ～ 時 ～ 時

備考(休業日等)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数

30 日

(1) 計画

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賃付	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																												(9) 1～4週目の休業日(祝祭日)除く計	(10) 予定労働時間数	(11) 業務状況(休業日・業務上の勤務時間数)							
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28										
1				シフト記号																																				0	0.0	

○ 勤務換算方法は、非常勤の従業員について「事業所の従業員が勤務すべき時間数」であるため、常勤の従業員については労働換算方法による、実人数で計算する。ただし、常勤者が非常勤者と同じ属性を有する場合は、実況・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対称者(注)など、実人数換算が妥当ではない場合は、労働換算方法により実数に押しつけて計算する。

(注) 労働形態(A: 常勤で専任)及び(B: 常勤で専任)を要認し、手入力すること。

(注) 算出・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対称者については、勤務換算方法による実数に押しつけて計算する。

「当該事業所の従業員が勤務すべき時間数」を「常勤」として取り扱っておこなわないものを、労働換算方法については、従前どおり「当該事業所の従業員が勤務すべき時間数」(注)として取り扱うこととする。

(勤務形態の記号)

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

(12) 人員基準の確保(職種別換算)

勤務形態	当日合計	週平均	労働換算方法対象外の常勤の従業員数	
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

労働換算方法による人数	0.0	+	労働換算方法による人数	0.0	=	労働換算方法による人数	0.0
常勤換算の対称者数	0.0	+	労働換算方法による人数	40	=	労働換算方法による人数	40
労働換算方法による人数	0.0	+	労働換算方法による人数	0.0	=	労働換算方法による人数	0.0
労働換算方法による人数	0.0	+	労働換算方法による人数	0.0	=	労働換算方法による人数	0.0

従業員名簿

令和 2 (2020) 年 4 月

(1) 計画

40 時間/週

8 時間/日

160 時間/月

30 日

(2) 就業所の営業日

月 水 金 土 日 祝

9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)

0.0 (計 0.0 時間)

休業日: 12/30 ~ 1/3 (年末年始)

サービスマン 専業主婦

(3) 就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

30 日

就業時間

9:00 ~ 17:00

8.0

0.0

(計 8.0 時間)

(計 0.0 時間)

従業員名簿

令和 2 (2020) 年 4 月

(1) 計画

40 時間/週

8 時間/日

160 時間/月

30 日

(2) 就業所の営業日

月 水 金 土 日 祝

9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)

0.0 (計 0.0 時間)

休業日: 12/30 ~ 1/3 (年末年始)

サービスマン 専業主婦

(3) 就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

30 日

就業時間

9:00 ~ 17:00

8.0

0.0

(計 8.0 時間)

(計 0.0 時間)

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賃帯	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9) 1ヶ月間の勤務日数 (出勤日数)	(10) 当月の日数	(11) 専任状況 (専任/兼任/業務外の転出期間数)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
2	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
3	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
4	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
5	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
6	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
7	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
8	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
9	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
10	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
11	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
12	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
13	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
14	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
15	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
16	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
17	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
18	管理層	B	—	栗原 太郎	シフト制																																	
					448																															448	1120	

〇常勤換算方法は、非常勤の従業員について「就業所の勤務時間数を出勤業務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、常勤の従業員に換算する方法」であるため、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、実人数が常勤換算方法に換算する場合、同一・異なる就業所の所定労働時間の差を調整する必要がある。 (注) 兼職形態 (A: 兼職で専任) 及び (B: 兼職で専任) については、業務に充て、「常勤換算の対換算人数」として「常勤換算方法」対換算方法の対象となる。 (注) 兼職 (A: 兼職で専任) 及び (B: 兼職で専任) については、業務に充て、「常勤換算の対換算人数」として「常勤換算方法」対換算方法の対象となる。 (注) 兼職 (A: 兼職で専任) 及び (B: 兼職で専任) については、業務に充て、「常勤換算の対換算人数」として「常勤換算方法」対換算方法の対象となる。 (注) 兼職 (A: 兼職で専任) 及び (B: 兼職で専任) については、業務に充て、「常勤換算の対換算人数」として「常勤換算方法」対換算方法の対象となる。

常勤換算方法の対象となる人数	400	
常勤換算方法の対象となる人数	80	
常勤換算方法の対象となる人数	128	
常勤換算方法の対象となる人数	0	
合計	368	920

常勤換算方法による人数 = 368 / 40 = 9.2

常勤換算方法の対象となる人数	1.3	
常勤換算方法の対象となる人数	1.3	
合計	2.6	2.3

《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) 事業所の休業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

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

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

(11)人員基準の建設 (勤労管理員)

勤労管理員 (勤労管理員) 勤労時間数/週

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

■ 労働時間法による人数 標準： 週

労働時間法による人数 常勤の従業員が 週に勤務すべき時間数 常勤従業員の人数

対象時間数 (週平均) 40 ÷ 0.0 = 常勤従業員の人数

■ 有資格員 (勤労管理員) の労働時間法による人数

労働時間法による人数 0 + 0.0 = 0.0人

合計 0.0人

(12)人員基準の建設 (非労働管理員)

労働管理員 (非労働管理員) 勤労時間数/週

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

■ 労働時間法による人数 標準： 週

労働時間法による人数 常勤の従業員が 週に勤務すべき時間数 非労働管理員

対象時間数 (週平均) 40 ÷ 0.0 = 非労働管理員の人数

合計 0.0人

(13)12の合計

0.0人

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(参考様式)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービスマン別 (定期巡回・随時対応型訪問介護看護(一休型))

(1) 計画

【記載例】

(2)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間帯

8 時間/日 40 時間/週 168 時間/月
当月の日数 30 日

Table with columns for Employee No., Name, Job Type, Status, and a grid of dates (1st to 28th) showing attendance (days off, work days, etc.). Includes summary statistics for days off and attendance.

31	ソフト記号																		0	0.0	
32	勤務時間数																		0	0.0	
33	ソフト記号																		0	0.0	
34	勤務時間数																		0	0.0	
35	ソフト記号																		0	0.0	
36	勤務時間数																		0	0.0	
37	ソフト記号																		0	0.0	
38	勤務時間数																		0	0.0	
39	ソフト記号																		0	0.0	
40	勤務時間数																		0	0.0	1,160.0

(11) 人員基準の検証 (訪問看護員)

勤務形態	当月合計	遡平均	勤務時間数	常勤職員の数	常勤職員の数	常勤職員の数
A	800	200.0	0	0	0	0
B	0	0.0	0	0	0	0
C	160	40.0	160	40	40	40
D	0	0.0	0	0	0	0
合計	960	240.0	160	40	40	40

■ 常勤職員の数による人数
 常勤職員の数
 対象時間数 (遡平均) \div 遡平均に勤務すべき時間数 = $\frac{40}{40} = 1.0$
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 訪問看護員の常勤職員の数による人数
 訪問看護員の常勤職員の数
 対象時間数 (遡平均) \div 遡平均に勤務すべき時間数 = $\frac{0}{40} = 0.0$
 (小数点第2位以下切り捨て)

(12) 人員基準の検証 (看護師)

勤務形態	当月合計	遡平均	勤務時間数	常勤職員の数	常勤職員の数	常勤職員の数
A	0	0.0	0	0	0	0
B	0	0.0	0	0	0	0
C	0	0.0	0	0	0	0
D	0	0.0	0	0	0	0
合計	0	0.0	0	0	0	0

■ 常勤職員の数による人数
 常勤職員の数
 対象時間数 (遡平均) \div 遡平均に勤務すべき時間数 = $\frac{0}{40} = 0.0$
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 訪問看護員の常勤職員の数による人数
 訪問看護員の常勤職員の数
 対象時間数 (遡平均) \div 遡平均に勤務すべき時間数 = $\frac{0}{40} = 0.0$
 (小数点第2位以下切り捨て)

(勤務形態の区分)

区分	人数
A	0人
B	0人
C	0人
D	0人

(11)2の合計
 7.0人

※要提出※

■シフト記号表 (勤務時間帯)
(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<注1の項>

従業員の名簿の更新及び勤務形態一覽表 記入方法 (労務管理・勤務形態管理関係)

..... 入力する必要がある箇所です。
..... フルダウソクから選択して入力する必要がある箇所です。 下記の記入方法に従って、入力してください。
なお、「従業員の更新の名簿更新及び勤務形態一覽表」に「ソフト記号表 (勤続時間等)」を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)「年齢欄」(年齢)を入力してください。

(1) 「性別」、「所属」、「職名」のいずれかをを選択してください。
指定期間の更新に関しては、「性別」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
更新を完了後は、「所属」を選択し、原月分の勤務時間を入力してください。

(2) 本業務における常勤の従業員の勤務形態を勤務形態を入力してください。

(3) 従業員の更新について、下記のうち該当する勤務形態をプルダウンより選択してください。
記入の際は、欄ごとにまとめてください。

No.	職名	備考
1	専業主婦	
2	アルバイト	
3	扶養家族(パート)	扶養家族(パート)とある場合は、扶養家族の更新時
4	扶養家族(パート)	扶養家族(パート)とある場合は、扶養家族の更新時
5	扶養家族(パート)	ここでは、扶養家族(パート)とある場合は、扶養家族の更新時
6	扶養家族(パート)	ここでは、扶養家族(パート)とある場合は、扶養家族の更新時
7	扶養家族(パート)	ここでは、扶養家族(パート)とある場合は、扶養家族の更新時
8	扶養家族(パート)	ここでは、扶養家族(パート)とある場合は、扶養家族の更新時
9	扶養家族(パート)	ここでは、扶養家族(パート)とある場合は、扶養家族の更新時
10	扶養家族(パート)	ここでは、扶養家族(パート)とある場合は、扶養家族の更新時

(4) 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	内勤で専任
B	内勤で兼任
C	外勤専任
D	外勤兼任

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該業務における勤務形態が、当該業務所において定められている常勤の従業員が勤務するべき勤務形態に属していることをいいます。夏期休暇は含まれません。
(例えば、労働者は週に40時間勤務することとされた業務所であれば、非常勤雇用であっても、夏期休暇勤務する従業員は非常勤扱いとなります。)

(5) 従業員の更新について、該当する勤務形態をプルダウンより選択してください。
休む期間を指定するのではなく、人員番号上、求められる勤務形態を入力してください。
更新時は勤務形態をプルダウンより選択してください。

(6) 従業員の更新を入力してください。

(7) 更新する常勤に係る従業員(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。(シート上の「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を選択してください。)
非常勤の更新に関しては、1週分の入力が可能です。更新を完了後は、原月で入力してください。

(8) 従業員ごとに、全社従業員が自動計算されますので、振りがないか確認してください。
入力することができない勤務形態は、当該業務所において常勤の従業員が勤務するべき勤務形態を上欄とします。

(9) 従業員ごとに、夏期休暇の勤務時間自動計算されますので、振りがないか確認してください。
同一事業所以外の事業所・地区との更新がある場合は、事業所の名称・地区の名称、勤務する勤務形態(常勤/非常勤)について記入してください。

(10) 同一事業所内の更新については、各欄に該当する文字を入力し、当該業務所の従業員を抽出してください。

○ 更新方法としては、非常勤の従業員については「非常勤の勤務形態を当該業務所において常勤の従業員が勤務するべき勤務形態とする」として、非常勤の従業員に該当する区分で入力し、常勤の従業員については非常勤の区分で入力します。夏期休暇については、常勤の区分で入力し、非常勤の従業員については非常勤の区分で入力してください。
場合によっては、非常勤の勤務形態を非常勤の区分で入力し、常勤の従業員については非常勤の区分で入力し、常勤の従業員については非常勤の区分で入力してください。
したがって、更新時は「A: 常勤専任」及び「B: 常勤兼任」については、「非常勤専任」及び「非常勤兼任」を選択する必要があります。
従業員の人数を確認し、手入力すること。
(注) 非常勤/非常勤以外の勤務形態の更新については、当該業務所において常勤の従業員が勤務するべき勤務形態に属していることをいいます。夏期休暇は含まれません。
更新所において常勤の従業員が勤務するべき勤務形態(内勤専任/内勤兼任/外勤専任/外勤兼任)で入力してください。

(11) 常勤従業員について、各欄に該当する文字を入力し、当該業務所の従業員を抽出してください。
常勤従業員(人員)の更新については、当該業務所の常勤従業員(人員)の更新を完了するまで、常勤従業員(人員)の更新を完了してください。
常勤従業員(人員)の更新については、当該業務所の常勤従業員(人員)の更新を完了するまで、常勤従業員(人員)の更新を完了してください。
常勤従業員(人員)の更新については、当該業務所の常勤従業員(人員)の更新を完了するまで、常勤従業員(人員)の更新を完了してください。
常勤従業員(人員)の更新については、当該業務所の常勤従業員(人員)の更新を完了するまで、常勤従業員(人員)の更新を完了してください。

従業者の勤務の体制及び勤続形態一覽表

(参考様式)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービスマン
業務所名

夜間対応型訪問介護
〇〇〇〇

(1) 計画

【記載例】

月	火	水	木	金	土	日	祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

②事業所の営業日

夜間対応型訪問介護の提供時間枠

～	22:00	～	8:00	(計)	8.0	(時間)
---	-------	---	------	-----	-----	------

備考(休業日時)

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

40 時間/週

180 時間/月

当日の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤続形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9) 1～4週目の勤務時間数合計	(10) 勤務時間数	(11) 基準は24時間/週/業務上の勤務時間数
					1週目							2週目							3週目							4週目							5週目					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30			
1	管理者	B		原野 太郎																																60	15.0	
2	オペレーター	A	介護福祉士	〇〇 AB																																180	40.0	
3	オペレーター	C	看護師	〇〇 B子																																64	16.0	
4	医療相談員	B	介護福祉士	原野 太郎																																100	25.0	管理者
5	医療相談員	C	介護福祉士	〇〇 D子																																100	25.0	
6	医療相談員	C	栄養師	〇〇 E子																																24	6.0	
7	訪問介護員(実務)	A	介護福祉士	〇〇 F次																																160	40.0	
8	訪問介護員(実務)	A		〇〇 G次																																160	40.0	
9	訪問介護員(実務)	C		〇〇 H男																																128	32.0	
10	訪問介護員(実務)	A	介護福祉士	〇〇 I子																																180	40.0	
11	訪問介護員(実務)	A		〇〇 K次																																160	40.0	
12	訪問介護員(実務)	C		〇〇 K子																																128	32.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
21																																				0	0.0	
22																																				0	0.0	
23																																				0	0.0	
24																																				0	0.0	
25																																				0	0.0	
26																																				0	0.0	
27																																				0	0.0	
28																																				0	0.0	
29																																				0	0.0	
30																																				0	0.0	

31	シフト番号 勤務時間数																																						0	0.0					
32	シフト番号 勤務時間数																																							0	0.0				
33	シフト番号 勤務時間数																																							0	0.0				
34	シフト番号 勤務時間数																																								0	0.0			
35	シフト番号 勤務時間数																																								0	0.0			
36	シフト番号 勤務時間数																																								0	0.0			
37	シフト番号 勤務時間数																																								0	0.0			
38	シフト番号 勤務時間数																																									0	0.0		
39	シフト番号 勤務時間数																																										0	0.0	
40	シフト番号 勤務時間数																																										0	0.0	
																																											1404	351.0	

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業員名 勤務形態 勤務時間 勤務曜日 勤務時間帯 勤務時間帯区分

.....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、「従業員の勤務形態の候補及び勤務時間帯一覧表」に「シフト勤務表（勤務時間帯）」も必ず添付して提出してください。

※最初に「年別一覧」「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応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) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する勤務をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、順番ごとにまとめてください。

Table with 2 columns: No, 職歴名, 備考. Rows include 1 管理者, 2 オペレーター, 3 訪問介護員等 定期巡回, 4 訪問介護員等 随時訪問, 5 面談相談員.

- (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。

Table with 2 columns: 記号, 区分. Rows include A 常勤で専従, B 常勤で兼務, C 非常勤で専従, D 非常勤で兼務.

- (6) 従業員が保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員管理上、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（管理担当者含む）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※指定基準の履歴に際しては、4週分の入力が可能です。
(9) 従業員ごとに、各勤務時間帯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帯は、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帯を上限とします。
(10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間帯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、業種との兼務がある場合は、兼務先の事業所、業種の名称、兼務する勤務の内容及び勤務時間帯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勤務の内容を記入してください。

※業種出

■シフト記号表（勤務時間等）

※24時間業種

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

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

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

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

実業で早退者がいた場合に使用
 実業で早退者がいた場合に使用

※提出書類

従業員の手続きの体制及び勤続記録一覧表 記入方法 (勤続記録管理場所参照)

………記入する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
 ………プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
 ………従業員の手続きの体制及び勤続記録一覧表」に「ソフト総務課 (勤続記録課)」も必ず選択して輸出してください。
 ・欄頭に「年月日」「サービスマン」「従業員」を入力してください。

- (1) 「所属」・「所属」のいずれかを選択してください。
 前年度の所属に換しては、「所属」を選択し、4年分の勤続期間を入力してください。
 新規を募集する場合は、「所属」を選択し、雇用日から勤続期間を入力してください。
- (2) 就業所の就業日及びサービスマン就業日を入力してください。(サービスマン就業日とは返送期には含まれません。)
- (3) 就業所における常勤の従業員が勤務すべき期間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービスマン就業日及び、本シートに記入する単位を入力してください。
- (6) 当該サービスマン就業日のサービスマン就業日を入力してください。(返送期には含まれません。)

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

No.	職歴名
1	常勤
2	非常勤
3	パート
4	分業員
5	契約社員

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の番号をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各部署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
B	非常勤
C	パート
D	分業員

(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期間に達していることとします。雇用の区分は従業員本人が決定しませんが、当該事業所における勤務形態は、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき期間に達していることとします。常勤は常勤として扱われます。

- (9) 従業員の所属する部署について、該当する部署名をプルダウンより選択してください。
 所属する部署名以外の部署名・職名との重複がある場合は、所属の部署・職名をプルダウンより選択してください。
 所属した部署及び職名が変更になった場合は、変更になった部署名・職名を選択して入力してください。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。
- (11) 従業員に属する従業員 (管理番号を含む) の1ヶ月分の勤続期間を入力してください。(9)の「ソフト総務課」を作成し、ソフト総務課を選択してください。
 ※管理番号の欄には、4年分の入力となります。管理番号には、雇用日を入力してください。
- (12) 従業員ごとに、各社別の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記とします。
- (13) 従業員ごとに、各部署の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。
 ※同一事業所の従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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、各社別の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。
 ※同一事業所の従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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就業日勤務する場合は、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。
 ※同一事業所の従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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。
- (16) 従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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。
 ※同一事業所の従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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。
- (17) 従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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。
 ※同一事業所の従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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。
- (18) 従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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。
 ※同一事業所の従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、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。
- (19) サーチービスマン就業日 (平均勤続期間) を入力してください。(平均勤続期間=利用者ごとの勤続期間の合計÷利用者の人数)

- (20) 従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、勤続期間が自動計算されます。(18)を入力しないことと計算されません。
- (21) 従業員がサービスマン就業日勤務する場合は、勤続期間が自動計算されます。(18)を入力しないことと計算されません。
- (22) 7月の勤続期間が自動カウントされますので、残りがないか確認してください。勤続期間が自動カウントされるのは、勤続期間の下の21番目以降です。

1. ナーティブ差別

1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4

【回答の留意点】
 本表は、特定の国・地域からの入国者に対する差別に関するものです。ご自身の経験や観察に基づいて、具体的な事例を記入してください。尚、特定の国・地域に限定して記入してください。

2. 職員名・所属名称

職員名	所属名称	性別	年齢	職階	勤務地	勤務時間	勤務内容	勤務開始年月	勤務終了年月	勤務日数	勤務時間	勤務内容	勤務開始年月	勤務終了年月	勤務日数	勤務時間	
...

【回答の留意点】

※ 本表は、特定の国・地域からの入国者に対する差別に関するものです。ご自身の経験や観察に基づいて、具体的な事例を記入してください。尚、特定の国・地域に限定して記入してください。

- 氏名：「姓」のみを記入してください。
- 職階：「主任」「係長」「課長」等の職階を記入してください。
- 勤務地：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- 勤務時間：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- 勤務内容：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- 勤務開始年月：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- 勤務終了年月：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- 勤務日数：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- 勤務時間：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。

※ 本表は、特定の国・地域からの入国者に対する差別に関するものです。ご自身の経験や観察に基づいて、具体的な事例を記入してください。尚、特定の国・地域に限定して記入してください。

※ 本表は、特定の国・地域からの入国者に対する差別に関するものです。ご自身の経験や観察に基づいて、具体的な事例を記入してください。尚、特定の国・地域に限定して記入してください。

- ・ 氏名：「姓」のみを記入してください。
- ・ 職階：「主任」「係長」「課長」等の職階を記入してください。
- ・ 勤務地：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- ・ 勤務時間：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- ・ 勤務内容：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- ・ 勤務開始年月：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- ・ 勤務終了年月：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- ・ 勤務日数：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。
- ・ 勤務時間：「出張先」の場合は、「出張先」を記入してください。

従業員名簿

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 事業所名 ()

従業員紹介 〇〇デイズ (1) 計画

事業所の営業日 水 木 金 土 日 祝 () () () () () ()

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

(4) 利用定員 6 人 当月の日数 30 日 (計 0.0 時間)

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

(4) 利用定員 6 人 当月の日数 30 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位

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

備考 (休業日等)

休業日 : 12/30~1/3 (年末年始)

Main table with columns for employee ID, name, position, and a grid for days of the week (1-28) with sub-columns for AM/PM/night shifts. Includes summary rows for totals and notes at the bottom.

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出作業＞

従業員の名簿の体裁及び給与形態一覽表 記入方法（標準欄所介紹）

..... 属性を入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プログラムから選択して入力する箇所です。 }
なお、「従業員の属性の体裁及び給与形態一覽表」に「ソフト担当者（勤務時間）」も必ず選択して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」：「業務」のいずれかを選択してください。
指定標準の欄位に際しては、「計画」を選択し、4 部分の勤務時間を入力してください。
突撃を要する場合は、「突撃」を選択し、1 部分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の就業日及びサービス提供時間を入力してください。（サービス提供時間には送迎時間も含みません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき時間を入力してください。

(4) 利用従業員を入力してください。

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

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）

(7) 従業員の職歴について、下記のうち該当する職歴をプログラムより選択してください。
記入の際は、職歴ごとにまとめてください。

No.	職歴名
1	管理系
2	専門職員
3	作業職員

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

記号	区分
A	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤兼務
D	非常勤専務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務時間に達していることにより、原則の区別は適用されません。（例えば、常勤者は月に40時間勤務することとされた事業所であれば、修正標準用であっても、週4時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

- (9) 従業員の属性に関する事項について、該当する属性名称をプログラムより選択してください。
所有属性を全て記入するのではなく、人員属性上、定められる属性名称を入力してください。
※選択した属性及び勤務形態に関して、就業区分は、就業区分は標準作業工程表に基づき決定していただきます。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（例シートの「ソフト担当者」を作成し、ソフト記号を選択してください。）
※指定標準の標準に際しては、4 部分の入力可となります。突撃を要する場合は、欄目で入力してください。

(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、誤りがなければ確認してください。

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、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（総管理時間数）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。

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

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

(18) 利用者は、単位ごとの利用者の個人数（計画の場合は従業員数）が自動計算されます。（(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。

（統計時間数を導出した配属人数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 7 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

認知症対応型通所介護
〇〇デイサービス
別添(4) (1) 計画

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
(4) 利用定員 人 当月の日数 31 日
(5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位
単位数 1 単位
(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 (計) 0.0 時間

(2) 事業所の営業日

月	日	水	木	金	土	日	祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

サービス提供時間 (送迎時間を除く) (計) 0.0 時間
備考 (休養日等) (計) 0.0 時間

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数							(12) サービス提供時間の取組状況 (計)	(14) 備考 (事業生及び従業者 業務の内容)	
					1-31日	1-31日	1-31日	1-31日	1-31日	1-31日	1-31日			
1		シフト2号												
2		シフト3号												
3		シフト4号												
4		シフト5号												
5		シフト6号												
6		シフト7号												
7		シフト8号												
8		シフト9号												
9		シフト10号												
10		シフト11号												
11		シフト12号												
12		シフト13号												
13		シフト14号												

(15) サービス提供時間 (生活相談員)
(16) サービス提供時間 (看護職員)
(17) サービス提供時間 (介護職員)
(18) 利用者数
(19) サービス提供時間 (平均提供時間)
生活相談員
看護職員
介護職員
業務調整係員
(20) 1日の業務別人員内訳

(2) 事業所の営業日 月 火 水 木 金 土 日 祝
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
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の勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
(4) 利用定員 12 人 当日の日数 30 日 単位
(5) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位 (計 7.0 時間)

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

(1) 計画

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																	(12) 1~4週目の勤務時間数合計	(13) 就業状況 (業務及び業種による 職種の区別)																				
					1週目				2週目				3週目				4週目							5週目																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26	27	28	29	30	31	32											
1	管理系	A		廣野 太郎																											160				40								
2	生活相談員	A	社会福祉士	〇〇 A子																															140		35						
3	生活相談員	B	社会福祉士 家庭福祉士	〇〇 B子																																160		40					
4	看護職員	B		〇〇 C男																																64		16		介護職員			
5	看護職員	D		〇〇 D美																																	64		16		保健師 准看護師 介護職員 介護職員		
6	介護職員	B		〇〇 B子																																		96		24		生活相談員	
7	介護職員	B		〇〇 C男																																	84		21		生活相談員 介護職員 介護職員		
8	介護職員	A		〇〇 E次																																		32		8		介護職員	
9	介護職員	A		〇〇 F子																																		28		7		介護職員	
10	機能訓練指導員	B		〇〇 C男																																		160		40		介護職員	
11	機能訓練指導員	D		〇〇 D美																																			140		35		介護職員
12																																							64		16		介護職員
13																																							48		12		介護職員

(15) サービス提供時間内の勤務時間数 (生活相談員)	(16) サービス提供時間内の勤務時間数 (看護職員)	(17) サービス提供時間内の勤務時間数 (介護職員)	(18) 利用定員	(19) サービス提供時間 (平均提供時間)	(20) 1日の職員別人員数
7	4	4	12	7	11
7	4	4	12	7	11
4	4	4	14	14	14
4	4	4	14	14	14
4	4	4	14	14	14
12	12	12	12	12	12
12	12	12	12	12	12
7	7	7	7	7	7
7	7	7	7	7	7
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
224	112	448	112	112	112

■シフト記号表 (勤務時間帯)

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

記号	勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間		サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間	
	始業時間	終業時間	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	勤務時間
休										
出										
研										
a	9:00	18:00	1:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	7
b			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
c			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
d			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
e			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
f			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
g			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
h			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
i			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
j			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
k			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
l			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
m			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
n			0:00		9:30	16:30	9:30	16:30	9:30	-9.5
o										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場所です。 ・・・・プルダウンから選択して入力する必要がある欄です。	} 下記の記入方法に従って、入力してください。 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)」も必ず実行して提出してください。
--	--

・表頭に「年月欄」「サービス業別」「事業所名」を入力してください。

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

No	職種名
1	管理者
2	生活支援員
3	介護員
4	介護員
5	施設設備管理員

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

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

- (注) 常勤・非常勤の区分については
 当該事業所における社員が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に選んでいることをいいます。雇用の形態は必ずしも
 (例えば、常勤または週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤と見なされます。)
- (9) 従業員の体形について、該当する体形名称をプルダウンより選択してください。
 体形名称を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる体形名を入力してください。
 兼務した業務及び職種に關して、並列に記して、重複又は異なる業務の重複を避け重複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 (特別支援員) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を併記し、ソフト区分を選択してください。)
 ※指定事業の標準に準じては、4週分の入力となります。兼務業務の場合は、1ヶ月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数を自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所、施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前及び兼務する職名の内容について記入してください。
 同一事業所内の兼務についても兼務する職名の内容を入力してください。
- (15) 生活支援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) 管理員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (17) 介護員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) 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) 利用定員は、単位ごとの利用者の人数 (計画の場合は定員数) を入力してください。
- (19) サービス提供時間 (平均提供時間) を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間÷利用者数で算出)
- (20) 1日の業務別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。業務を追加したい場合は、業務別業務員の下に「業務追加可能」です。

1. タービエ一覧

タービエ一覧	
No.	タービエ名称
1	東京電力エナジーサービス
2	中部電力エナジーサービス
3	関西電力エナジーサービス
4	中国電力エナジーサービス
5	四国電力エナジーサービス

2. 組織名・部署名等

部署名	所属部署	所属部署	所属部署	所属部署	所属部署	所属部署	所属部署	所属部署	所属部署
	東京電力エナジーサービス	中部電力エナジーサービス	関西電力エナジーサービス	中国電力エナジーサービス	四国電力エナジーサービス				
	東京電力エナジーサービス	中部電力エナジーサービス	関西電力エナジーサービス	中国電力エナジーサービス	四国電力エナジーサービス				
	東京電力エナジーサービス	中部電力エナジーサービス	関西電力エナジーサービス	中国電力エナジーサービス	四国電力エナジーサービス				
	東京電力エナジーサービス	中部電力エナジーサービス	関西電力エナジーサービス	中国電力エナジーサービス	四国電力エナジーサービス				
	東京電力エナジーサービス	中部電力エナジーサービス	関西電力エナジーサービス	中国電力エナジーサービス	四国電力エナジーサービス				

【調査の依頼先】
 * 本調査は調査対象のタービエ名を以て「(タービエ名称)」として実施いたします。
 (タービエ名称)
 (タービエ名称)
 (タービエ名称)
 (タービエ名称)
 (タービエ名称)

※ 本調査は調査対象のタービエ名を以て「(タービエ名称)」として実施いたします。
 (タービエ名称)
 (タービエ名称)
 (タービエ名称)

※ 本調査は調査対象のタービエ名を以て「(タービエ名称)」として実施いたします。
 (タービエ名称)
 (タービエ名称)

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

小規模多機能型居宅介護 ()
別添15 ()

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

(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

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

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

(5) 利用者数 (通いサービス)
前年度の平均値 () 人
当期に発生する場合は 推定数 () 人

Table with columns: No, (6) 職種, (7) 勤務形態, (8) 資格, (9) 氏名, 日中/夜間及び深夜の区分, and (10) 勤務時間数 (11-16日, 17-21日, 22-24日, 25-27日, 28日, 29日, 30日, 5週目). It includes rows for various staff types like 日中勤務時間数, 夜間・深夜の勤務時間数, and 休日・家休の勤務時間数.

(14) 所属 (上記における部署名のNo.を記載)

(15) 日ごとの通いサービスの利用率

(16) 日ごとの宿泊サービスの利用率

(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

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

計画 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
 当日の日数 30 日

(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

(5) 利用者数 (通いサービス)
 前年度の平均値 10 人
 (前月に異常な変動がある場合は)
 推定数 人

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

No	(6) 職名	(7) 職名 形態	(8) 業務	(9) 氏名	日中/夜間及び深夜 の区分	(10) 勤務時間数																															(11) 1-4週 日中の勤務時間 原数合計	(12) 前年度 勤務時間 平均値	(13) 実務状況 (出勤/欠勤/休業/欠勤/欠勤/欠勤)		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				32	
1	管理者	A	事務 本部	男 木村	日中	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
2	介護支援専門員	A	介護支援専門員	女 〇〇 A	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
3	介護従事者	A	介護福祉士	女 〇〇 B	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
4	介護従事者	A	介護福祉士	女 〇〇 C	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
5	介護従事者	A	介護福祉士	女 〇〇 D	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
6	介護従事者	A	介護福祉士	女 〇〇 E	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
7	介護従事者	A	介護福祉士	女 〇〇 F	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
8	介護従事者	A	介護福祉士	女 〇〇 G	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
9	介護従事者	A	介護福祉士	女 〇〇 H	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
10	介護従事者	C	介護福祉士	女 〇〇 I	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
11	介護従事者	C	介護福祉士	女 〇〇 K	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
12	介護従事者	C	介護福祉士	女 〇〇 L	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
13	介護従事者	C	介護福祉士	女 〇〇 M	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
14	介護従事者	C	介護福祉士	女 〇〇 N	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
15	介護従事者	C	介護福祉士	女 〇〇 P	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
16	介護従事者	C	介護福祉士	女 〇〇 Q	夜間	日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
						(14) 年度① (上記に於ける社員番号のNo.を記載)																															(11) 1-4週 日中の勤務時間 原数合計	(12) 前年度 勤務時間 平均値	(13) 実務状況 (出勤/欠勤/休業/欠勤/欠勤/欠勤)		
						(15) 年度②																																			
						(16) 年度③																																			
						(17) 年度④																																			
(18) 介護従事者の日中の勤務時間数						1270.5																															1270.5				
(19) 介護従事者の夜間の勤務時間数						305.0																															305.0				

＜提出不要＞

従業員の時給の体制及び勤続形態一覧表 記入方法 (小規模多機能型居宅介護)

.....
-------	-------

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

・最初に「年月欄」「サービス提供」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

(3) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間別の区分を入力してください。

(4) 事業所の定員数を入力してください。

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

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

No	職別名
1	管理系
2	介護従事者
3	介護支援専門員
4	介護作成担当者

(正体名称: 小規模多機能型居宅介護従事者)
 (サテライトの場合に選択)

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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


(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 申請する事業に係る従業員(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
 ※指定基準の欄に際しては、4週分の入力が可能です。実績を基準とする場合は、属月で入力してください。

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

(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) 前年度の従業員「No(ナンバ)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業員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 ユニット目

(5) ユニットの

9 人 利用者数 前年度の平均値

9 人 推定数 (詳細は事業所受ける場合)

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 (夜間/深夜勤務)
						1項目	2項目	3項目	4項目	5項目																												
1	水	1	水	1	水	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	
2	木	2	木	2	木	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	金	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	土	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	日	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	月	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	火	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	水	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	木	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	金	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	土	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	日	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	月	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	火	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0														
15	水	15	水	15	水	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0															
16	木	16	木	16	木	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																
17	金	17	金	17	金	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																	
18	土	18	土	18	土	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																		
19	日	19	日	19	日	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																			
20	月	20	月	20	月	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																				
21	火	21	火	21	火	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																					
22	水	22	水	22	水	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																						
23	木	23	木	23	木	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																							
24	金	24	金	24	金	24	25	26	27	28	29	30	0	0																								
25	土	25	土	25	土	25	26	27	28	29	30	0	0																									
26	日	26	日	26	日	26	27	28	29	30	0	0																										
27	月	27	月	27	月	27	28	29	30	0	0																											
28	火	28	火	28	火	28	29	30	0	0																												
29	水	29	水	29	水	29	30	0	0																													
30	木	30	木	30	木	30	0	0																														

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

0.0

0.0

＜提出内容＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（原知能州労務共同生活介護）

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「社通」「実働」のいずれかを選択してください。
指定業種の選択に関しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実働を業種場合は、「実働」を選択し、隔月で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における常勤の従業員が勤務する時間数を入力してください。
- (3) 事業所における日中、夜間及び深夜の勤務者の区分を入力してください。
- (4) 事業所の共同生活介護（ユニット）数を入力してください。複数の共同生活介護（ユニット）からなる事業所の場合は、本表は共同生活介護（ユニット）ごとに作成してください。
この場合、どの共同生活介護についての記載であるかをわかるようにしてください。（例 1 ユニット目/2ユニット目）
- (5) 共同生活介護（ユニット）の人数を入力してください。

- (6) 利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値（前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して算出。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入している場合は、同サービスの利用者数を。）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。）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	計画作成担当者

- (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。

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

(注) 業種・勤務形態の区分について

当該事業所における勤務形態は、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務する時間数に基いてのこととなります。雇用の形態は任意とします。
（例えば、常勤者に対して4時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

- (9) 従業員の勤務する業種については、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、人員配置上、求められる業種を入力してください。
※選択した業種及び評価額に関して、必ず業種及び評価額を併用した業種として算出してください。
- (10) 従業員の氏名を記入してください。
- (11) 申請する事業に係る従業員（専従者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（シフトの「シフト番号表」を作成し、シフト番号を選択または入力してください。）
※指定業種の確認に関しては、4週分の入力となります。業種を業種の場合は、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形態は、当該事業所において常勤の従業員が勤務するべき勤務時間数と上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、業務先の事業所・施設の名前、業務の内容、業務時間表について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。
- (15) 前回の従業員番号の「No（ナンバ）」（本一覧表におけるNo）を記載してください。入力すると従業員番号の目付のセルが [] に色づけされます。
- (16) 日ごとの実利用者数を入力してください。新規又は新規の場合は、推定数を入力してください。
- (17) 介護従業員の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 介護従業員の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 事業所名 ()

〇〇サービス (1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(5) 利用者数 (通いサービス) 前年度の平均値 10 人 推定数 人

(4) 定員 登録定員 24 人 通いサービスの定員 15 人 宿泊サービスの定員 9 人

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

Table with columns for employee No., name, position, and a grid of dates (1-30) showing work status (e.g., 出勤, 休, 欠) and shift types (e.g., シフト番号). Includes summary rows at the bottom for various categories.

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

※要提出
■シフト配置表 (勤務時間等)

区号	深夜時間帯		夜間時間帯		日中の時間帯		日中の時間帯		日中の時間帯		祝祭日の発生 の勤務時間
	就業時間	終了	就業時間	終了	就業時間	終了	就業時間	終了	就業時間	終了	
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	7:00	15:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	16:00	8
a	11:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
b	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
c	8:30	17:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
d	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
e	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
f	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
g	7:00	15:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
h	14:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
i	16:30	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
j	7:00	12:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
k	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
l	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
m	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
n	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
o	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
p	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
q	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
r	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
s	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
t	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
u	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
v	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
w	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
x	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
y	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
z	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
aa	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ab	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ac	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ad	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ae	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
af	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ag	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ah	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ai	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
aj	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ak	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
al	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
am	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
an	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ao	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ap	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
aq	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ar	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
as	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
at	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
au	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
av	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
aw	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ax	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ay	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
az	-	-	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	8
ba	7:00	9:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	2.5
bb	16:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	3.5
bc	20:00	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	6
bd	20:00	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	11:00	11

シフト配置が足りない場合は、「勤務時間等 (シフト配置) 変更」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト利用は max:10... など、適宜アレンジしてください。)

勤務ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが可能な場合は、勤務開始後の分を入力してください。

残業や休日出勤がいた場合は、
残業や休日出勤がいた場合に使用
残業や休日出勤がいた場合に使用

従業員の詳細の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (管理小規模多機能型居宅介護)

... 既入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
... フルダウンを要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「シフト配当表 (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。
実業を営む場合は、「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、夜間及び深夜の勤務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) 同一サービスの利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値 (前年度の利用者等の員数を当該前年度の日数で除して得た数、小数点第2位以下を切り上げ) を入力してください。
新規又は再開の場合は、標準数を入力してください。

(6) 従業員の職階について、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	親元系
2	介護従事者
3	看護職員
4	介護支援専門員
5	計画作成担当者

(注) 正式名称：看護小規模多機能型居宅介護従事者
(介護従事者のうち、保健師、看護師又は看護補助は、看護職員とします。)
(サテライトの場合に選択)

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務形態が、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帯に属していることと見なされます。雇用の形態は常勤と見なされ、
(例えば、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。
休労実態を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる実態を入力してください。
未選択した業務及び別項に属して、必要に応じて、業務区分は労働管理システムを条件業務として提出してください。

(9) 従業員の氏名を入力してください。

(10) 申請する事業に係る従業員 (標準数を改む。) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例) シートの「シフト配当表」を作成し、シフト配当を選択または入力してください。()
※指定業務の標準に際しては、本欄の入力で可とします。実業を営む場合には、1 月で入力してください。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(参考様式) 従業員の勤滞の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月 〇 日
 サービス選別 () 別添18
 事業所名 () 社名
 (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 〇 時間/週 40 時間/週 160 時間/月
 8 時間/日 40 時間/週 30 日
 当月の日数 〇 日
 (4) 利用者数 (新規の場合は推定数) 〇 人

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
業務(休業日等)							

営業時間 〇 ~ 〇 (計 〇.〇 時間)
 〇 ~ 〇 (計 〇.〇 時間)

No	(4) 職名	(5) 勤務形態	(6) 業務	(7) 氏名	(8) 勤滞時間数												(9) 1人当りの勤務時間数	(10) 常勤の従業員が勤務すべき時間数	(11) 勤務状況 (常勤/非常勤/パート/アルバイト)																				
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目	8週目	9週目	10週目	11週目	12週目				13週目	14週目	15週目	16週目	17週目	18週目	19週目	20週目	21週目	22週目	23週目	24週目	25週目	26週目	27週目	28週目				
1					シフト配号																																0	0.0	
2					勤務時間数																															0	0.0		
3					シフト配号																																0	0.0	
4					勤務時間数																																0	0.0	
5					シフト配号																																0	0.0	
6					勤務時間数																																0	0.0	
7					シフト配号																																0	0.0	
8					勤務時間数																																0	0.0	
9					シフト配号																																0	0.0	
10					勤務時間数																																0	0.0	
11					シフト配号																																0	0.0	
12					勤務時間数																																0	0.0	
13					シフト配号																																0	0.0	
14					勤務時間数																																0	0.0	
15					シフト配号																																0	0.0	
16					勤務時間数																																0	0.0	
17					シフト配号																																0	0.0	
18					勤務時間数																																0	0.0	

(12) 人員数の確認 (介護支援専門員/居宅介護支援)

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の対準時間数 (週平均) 〇.〇 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 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
 常勤換算方法による人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 合計 0.0人
 必要な介護支援専門員の数 〇人

○ 常勤換算方法は、非常勤の従業員について「事業所の勤務時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で換算することにより、常勤の従業員として換算する方法」としては常勤換算方法による人数が計算されず、実人数で計算する。ただし、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者(注)など、実人数換算対象ではない場合は、常勤換算方法により実数に別して計算する。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者とは「労働時間対準時間」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員」の人数を指し、該当しない。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者とは「労働時間対準時間」である場合は、当該労働時間については30時間未満の時間として計算し、30時間を超える場合は30時間を下回る単位を基本とする。)で換算することとなる。

(勤務形態の記号)

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

(参考様式) 従業員の勤怠の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

(2) 業務所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○
休業日等							

休業日: 12/30～1/3 (年末年始)

勤務時間

開始時間	→ 9:00	~	→ 18:00	(計)	9.0	(時間)
終了時間				(計)	0.0	(時間)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 専業主婦 ()

居宅介護支援 ()

(1) 計画

(3) 業務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

当月の日数 30 日

(4) 利用者数 (新規の場合は推定数) 100 人

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間帯							(9) 1〜4週の勤務時間数	(10) 勤務時間率	(11) 業務所等 /業務所の勤務形態	
					1	2	3	4	5	6	7				
1	管理	B	主任介護支援専門員	岸野 大助											
2	介護支援専門員	B	主任介護支援専門員	尾崎 太郎											
3	介護支援専門員	A	介護支援専門員	OO A郎											
4	介護支援専門員	A	介護支援専門員	OO B子											
5	介護支援専門員	C	介護支援専門員	OO C子											
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
															380

(12) 人員基準の検証 (介護支援専門員/居宅介護支援)

勤務形態	勤務時間の対数時間数		勤務時間の対数人員数
	当月合計	週平均	
A	320	80	2
B	80	20	0
C	100	25	-
D	0	0	0
合計	500	125	2

常勤の従業員が週に勤務すべき時間数 40 人員基準の推定人員数 1.1

常勤の従業員が週に勤務すべき時間数 40 × 1.1 = 44 (小人数割2回以下切り捨て)

勤務時間の対数人員数 2 人員基準の推定人員数 3.1人

人員基準の推定人員数 2 + 3.1人 = 5.1人

○ 常勤従業員については、非常勤の従業員について【勤務時間の対数時間数】を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で換算することにより、常勤の従業員の数に換算する方法】であるため、常勤の従業員については常勤換算方法による人数で計算する。ただし、育児・介護休業法による労働時間の短縮措置の対象となる従業員(注)など、本人が労働時間短縮法により労働時間により労働時間短縮法により労働時間短縮したことが、換算対象(A: 常勤で専任)及び(B: 常勤で兼任)については、換算対象の対象期間及び「常勤換算方法」の対象となる常勤の従業員の数に算入し、算入する。また、換算対象の従業員について、換算対象の従業員が勤務すべき時間数(注)として取り扱って算入しないものの、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(注)換算を基本とする。)で換算することとなる。

(勤務形態の区分)

区分	
A	常勤で専任
B	常勤で兼任
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼任

必要介護支援専門員の数 3.1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「0:45」と入力してください。

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (簡易介護支援)

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

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

・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に達していることをいいます。属月の勤務は空欄のままに。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週40時間勤務する従業員は存在しないことになります。)

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

(7) 従業員の氏名を入力してください。

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

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

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

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

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

1. サービス種別

No	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. 職員名、資格名等

氏名	管理番号			氏名	管理番号			氏名	管理番号			氏名	管理番号							
	主任介護支援専門員	介護支援専門員	介護支援専門員		主任介護支援専門員	介護支援専門員	介護支援専門員		主任介護支援専門員	介護支援専門員	介護支援専門員		主任介護支援専門員	介護支援専門員	介護支援専門員					

【自治体の関係へ】

※ NPO/NGO/NPO以外の自治体のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。

1 行目・・・「国費」

2 行目・・・「国費」

D 行・・・「介護支援専門員」

E 行・・・「介護支援専門員」

※ 自治体の業種により定められた業種等、自治体独自の業種を追加する必要がある場合は、上記の空欄に業種名称を追加してください。

行が足りない場合は、変更追加してください。

※ 業種を追加したい場合は、12行目に業種名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。

その他、以下の手続で必須資格について「名称の変更」をします。

・「施設」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択

・「名称」に資格名を入力

・「登録範囲」にその業種の公費割合を範囲指定する ⇒ OKボタン

確認したい場合は、「施設」タブ ⇒ 「名称の変更」で検索してください。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 (事業所名)

指定介護老人福祉施設(ユニット型) 〇〇〇〇 (1) 計画 別添19)

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

当月の日数 30 日

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

(5) 入所者数 前年度の平均値 人

(7) 利用者数 前年度の平均値 人

(4) 入所定員 人 推定数 人

(6) 利用定員 人 推定数 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	ユニット コード	(9)ユニット名	(10)職種	(11)勤務 形態	(12)業種	(13)氏名	日中/夜勤時間帯 の区分	(14)勤務時間数																															(15)入所 者数 前年度 推定数	(16)入所 定員 前年度 推定数	(17)従業員 数 前年度 推定数
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1							日中/夜勤時間帯 の区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0	
2							日中の勤務時間数																																0	0	0
3							夜勤時間帯の勤務時間数																																0	0	0
4							シフト記号																															0	0	0	
5							日中の勤務時間数																															0	0	0	
6							夜勤時間帯の勤務時間数																															0	0	0	
7							シフト記号																															0	0	0	
8							日中の勤務時間数																															0	0	0	
9							夜勤時間帯の勤務時間数																															0	0	0	
10							シフト記号																															0	0	0	
11							日中の勤務時間数																															0	0	0	
12							夜勤時間帯の勤務時間数																															0	0	0	
13							シフト記号																															0	0	0	
14							日中の勤務時間数																															0	0	0	
15							夜勤時間帯の勤務時間数																															0	0	0	
16							シフト記号																															0	0	0	
17							日中の勤務時間数																															0	0	0	
18							夜勤時間帯の勤務時間数																															0	0	0	
19							シフト記号																															0	0	0	

Table with 7 columns: Shift No., Total Working Hours, Full-time equivalent staff, Part-time staff, etc. Rows 20-36.

(18)人員標準の算定(常勤職員・介働職員)

①常勤職員

常勤職員 勤務時間数合計 常勤換算方法対象外の人数

常勤換算方法による人数

常勤換算方法による人数

常勤換算方法による人数

常勤換算方法による人数

常勤換算方法による人数

区分 (勤務形態の記号) A 常勤で専従 B 常勤で兼務 C 非常勤で専従 D 非常勤で兼務

②常勤職員と介働職員の合計

常勤職員 0.0人 + 介働職員 0.0人 = 合計 0.0人

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 事業所名 ()

指定介護老人福祉施設 (養老型) 〇〇〇〇

(1) 計画

時間/週

40

時間/日

8

時間/月

160

計画

当月の日数 30 日

(定期入居生活介護/利用型短期特定施設介護所介護)

(6) 利用者数

利用者数

前年度の平均値

人

推定数

人

(介護老人福祉施設)

(5) 入所者数

人

前年度の平均値

人

推定数

人

(定期入居生活介護/利用型短期特定施設介護所介護)

(6) 利用者数

利用者数

前年度の平均値

人

推定数

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

Table with columns for employee No., shift type, name, grade, and a grid for days 1-30. Rows 1-19 list various shift patterns like '日中/夜勤時間帯'.

(12) 勤務時間数

(13) 1-3項目

(14) 4-6項目

(15) 7-9項目

(16) 10-12項目

(17) 13-15項目

(18) 16-18項目

(19) 19-21項目

(20) 22-24項目

(21) 25-27項目

(22) 28-30項目

(23) 累計

(24) 平均

(25) 推定

(26) 備考

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

(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	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の 常勤の従業員の数	
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(週平均) 週に勤務すべき時間数 常勤換算後の人数
 0.0 40 = 0.0人
 (小数点第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
 常勤の従業員の数 常勤換算方法による人数 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

②介護職員

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の 常勤の従業員の数	
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(週平均) 週に勤務すべき時間数 常勤換算後の人数
 0.0 40 = 0.0人
 (小数点第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
 常勤の従業員の数 常勤換算方法による人数 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

③看護職員と介護職員の合計

看護職員 0.0人 + 介護職員 0.0人 = 合計 0.0人

(職務形態の記号)

A	常勤で勤務
B	常勤で業務
C	非常勤で専任
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 () 指定介護老人福祉施設 (ユニット型) 0000

事業所名 ()

(1) 計画 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(5) 入所者数 人 前年度の平均値 人

(4) 入所定員 40 人 (前年に計画を定むる場合) 推定数 36 人

(6) 利用者数 人 前年度の平均値 人

(7) 利用者数 人 前年度の平均値 人

(8) 利用者数 人 前年度の平均値 人

(9) 利用者数 人 前年度の平均値 人

(10) 利用者数 人 前年度の平均値 人

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

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

Table with columns for employee ID, name, position, shift, and attendance for each day of the month. Includes summary statistics at the bottom.

(14) 勤務時間配分

(15) 1ヶ月間の勤務日数

(16) 平均勤務時間

(17) 業務状況

(18) 備考

重要提示

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間交代

※勤務時間(時間)は、1日(24時間)を1単位とし、労働時間(時間)は、00:45]と入力してください。

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

シフト記号が足りない場合は、【勤務時間等(シフト記号)設定】ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は、aa, ab, ac, ad, ae, af, ag, ah, ai, aj, ak, al, am, an, ao, ap, aq, ar, as, at, au, av, aw, ax, ay, az, ba, bb, bc, bd, be, bf, bg, bh, bi, bj, bk, bl, bm, bn, bo, bp, bq, br, bs, bt, bu, bv, bw, bx, by, bz, ca, cb, cc, cd, ce, cf, cg, ch, ci, cj, ck, cl, cm, cn, co, cp, cq, cr, cs, ct, cu, cv, cw, cx, cy, cz, da, db, dc, dd, de, df, dg, dh, di, dj, dk, dl, dm, dn, do, dp, dq, dr, ds, dt, du, dv, dw, dx, dy, dz, ea, eb, ec, ed, ee, ef, eg, eh, ei, ej, ek, el, em, en, eo, ep, eq, er, es, et, eu, ev, ew, ex, ey, ez, fa, fb, fc, fd, fe, ff, fg, fh, fi, fj, fk, fl, fm, fn, fo, fp, fq, fr, fs, ft, fu, fv, fw, fx, fy, fz, ga, gb, gc, gd, ge, gf, gg, gh, gi, gj, gk, gl, gm, gn, go, gp, gq, gr, gs, gt, gu, gv, gw, gx, gy, gz, ha, hb, hc, hd, he, hf, hg, hh, hi, hj, hk, hl, hm, hn, ho, hp, hq, hr, hs, ht, hu, hv, hw, hx, hy, hz, ia, ib, ic, id, ie, if, ig, ih, ii, ij, ik, il, im, in, io, ip, iq, ir, is, it, iu, iv, iw, ix, iy, iz, ja, jb, jc, jd, je, jf, jg, jh, ji, jj, jk, jl, jm, jn, jo, jp, jq, jr, js, jt, ju, jv, jw, jx, jy, jz, ka, kb, kc, kd, ke, kf, kg, kh, ki, kj, kk, kl, km, kn, ko, kp, kq, kr, ks, kt, ku, kv, kw, kx, ky, kz, la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, li, lj, lk, ll, lm, ln, lo, lp, lq, lr, ls, lt, lu, lv, lw, lx, ly, lz, ma, mb, mc, md, me, mf, mg, mh, mi, mj, mk, ml, mm, mn, mo, mp, mq, mr, ms, mt, mu, mv, mw, mx, my, mz, na, nb, nc, nd, ne, nf, ng, nh, ni, nj, nk, nl, nm, nn, no, np, nq, nr, ns, nt, nu, nv, nw, nx, ny, nz, oa, ob, oc, od, oe, of, og, oh, oi, oj, ok, ol, om, on, oo, op, oq, or, os, ot, ou, ov, ow, ox, oy, oz, pa, pb, pc, pd, pe, pf, pg, ph, pi, pj, pk, pl, pm, pn, po, pp, pq, pr, ps, pt, pu, pv, pw, px, py, pz, qa, qb, qc, qd, qe, qf, qg, qh, qi, qj, qk, ql, qm, qn, qo, qp, qq, qr, qs, qt, qu, qv, qw, qx, qy, qz, ra, rb, rc, rd, re, rf, rg, rh, ri, rj, rk, rl, rm, rn, ro, rp, rq, rr, rs, rt, ru, rv, rw, rx, ry, rz, sa, sb, sc, sd, se, sf, sg, sh, si, sj, sk, sl, sm, sn, so, sp, sq, sr, ss, st, su, sv, sw, sx, sy, sz, ta, tb, tc, td, te, tf, tg, th, ti, tj, tk, tl, tm, tn, to, tp, tq, tr, ts, tt, tu, tv, tw, tx, ty, tz, ua, ub, uc, ud, ue, uf, ug, uh, ui, uj, uk, ul, um, un, uo, up, uq, ur, us, ut, uu, uv, uw, ux, uy, uz, va, vb, vc, vd, ve, vf, vg, vh, vi, vj, vk, vl, vm, vn, vo, vp, vq, vr, vs, vt, vu, vv, vw, vx, vy, vz, wa, wb, wc, wd, we, wf, wg, wh, wi, wj, wk, wl, wm, wn, wo, wp, wq, wr, ws, wt, wu, wv, ww, wx, wy, wz, xa, xb, xc, xd, xe, xf, xg, xh, xi, xj, xk, xl, xm, xn, xo, xp, xq, xr, xs, xt, xu, xv, xw, xx, xy, xz, ya, yb, yc, yd, ye, yf, yg, yh, yi, yj, yk, yl, ym, yn, yo, yp, yq, yr, ys, yt, yu, yv, yw, yx, yy, yz, za, zb, zc, zd, ze, zf, zg, zh, zi, zj, zk, zl, zm, zn, zo, zp, zq, zr, zs, zt, zu, zv, zw, zx, zy, zz)

就業ごとの勤務時間【0:00-0:00】を指定することが困難な場合は、勤務時間の入力してください。

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
勤・休の回
勤務の場合
(1/24時間)

＜提出先＞

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

・・・ 照会入する必要がある箇所です。
・・・ フォントから選択して入力する必要がある箇所です。
なお、「従軍者の勤務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト勤務表（勤務時間表）」も必ず添付して提出してください。

・表例に「年月日」「ナニ（シフト勤務）」「従軍者名」を入力してください。

- (1) 「付帯」：「従軍」のいづれかを選択してください。
 補充給付の形態を選択しては、「付帯」を選択し、4月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、1日分での勤務時間を入力してください。
- (2) 専業所における従軍者の従軍者が勤務するべき時間数を入力してください。
- (3) 専業所における従軍者数を記入してください。
- (4) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を入力してください。
- (5) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
- (6) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。

- (7) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
- (8) 従軍者の勤務について、下記のように入力してください。
 記入の順序は、順番に入力してください。

No.	職種名
1	専業主業
2	医師
3	看護師
4	理学療法士
5	介護職員
6	介護士
7	補充介護職員
8	介護士補

- (9) 従軍者の勤務時間について、下記のように入力してください。
 記入の順序は、順番に入力してください。

区分	区分
A	所内で勤務
B	所外で勤務
C	所外勤務中
D	所外勤務中

(注) 従軍者・専業主業の区分について
 補充介護老人福祉施設における勤務形態は、補充介護老人福祉施設において勤務している従軍者の勤務形態を記入してください。
 (例えば、補充介護老人福祉施設に勤務している従軍者が補充介護老人福祉施設に勤務している場合は、補充介護老人福祉施設に勤務しているとして記入してください。)

- (10) 従軍者の勤務について、提出する従軍者の勤務形態を記入してください。
 (例えば、補充介護老人福祉施設に勤務している従軍者の勤務形態を記入してください。)
- (11) 従軍者の勤務について、提出する従軍者の勤務形態を記入してください。
 (例えば、補充介護老人福祉施設に勤務している従軍者の勤務形態を記入してください。)
- (12) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
- (13) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
- (14) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
- (15) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
- (16) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。

○ 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。
 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。

Table with columns for shift codes (e.g., シフト記号) and various employee categories. The table is mostly empty, suggesting no data entry.

(18)人員基準の検票(看護職員・介護職員)

①看護職員

勤務形態	勤務時間数合計	勤務時間数	標準時数	標準時数	標準時数	標準時数
A	0	0.0	0	0.0	0	0.0
B	0	0.0	0	0.0	0	0.0
C	0	0.0	0	0.0	0	0.0
D	0	0.0	0	0.0	0	0.0
合計	0	0.0	0	0.0	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
0.0 ÷ 40 = 0.0
(小数第3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
常勤の従業員の数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
0 + 0.0 = 0.0人

②介護職員

勤務形態	勤務時間数合計	勤務時間数	標準時数	標準時数	標準時数	標準時数
A	0	0.0	0	0.0	0	0.0
B	0	0.0	0	0.0	0	0.0
C	0	0.0	0	0.0	0	0.0
D	0	0.0	0	0.0	0	0.0
合計	0	0.0	0	0.0	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
0.0 ÷ 40 = 0.0
(小数第3位以下切り捨て)
■ 介護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象外の
常勤の従業員の数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
0 + 0.0 = 0.0人

③看護職員と介護職員の合計

看護職員	0.0人	+	介護職員	0.0人	=	合計	0.0人
------	------	---	------	------	---	----	------

(勤務形態の記号)
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

Table with 36 rows and multiple columns. Headers include 'シフト記号' (Shift Code), '常勤換算方法対象外の人数' (Number of non-regular conversion method targets), '常勤換算方法による人数' (Number of regular conversion method targets), '常勤換算方法対象外の人数' (Number of non-regular conversion method targets), and '常勤換算方法による人数' (Number of regular conversion method targets). Rows 20-26 correspond to shift codes A through G, and rows 27-36 correspond to shift codes H through O.

(16)人員基準の認定(管理職員、介護職員)

①管理職員

Table for management staff calculations. Columns include '勤務時間数合計' (Total working hours), '当月合計' (Monthly total), '選平均' (Average), '常勤換算方法対象外の人数' (Number of non-regular conversion method targets), and '常勤換算方法による人数' (Number of regular conversion method targets). Rows A through D represent shift codes, and '合計' (Total) is at the bottom.

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(選平均) + 常勤換算方法による人数 = 合計
0.0 40 0.0 0.0人

■ 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人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
0 0 0.0 0.0人

②介護職員

Table for nursing staff calculations. Columns include '勤務時間数合計' (Total working hours), '当月合計' (Monthly total), '選平均' (Average), '常勤換算方法対象外の人数' (Number of non-regular conversion method targets), and '常勤換算方法による人数' (Number of regular conversion method targets). Rows A through D represent shift codes, and '合計' (Total) is at the bottom.

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(選平均) ÷ 常勤の従業員が選に勤務すべき時間数 = 常勤換算方法による人数
0.0 40 0.0 0.0人

■ 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人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
0 0 0.0 0.0人

③管理職員と介護職員の合計

Summary table for management and nursing staff. Columns include '管理職員' (Management staff), '介護職員' (Nursing staff), and '合計' (Total). Values are 0.0人, 0.0人, and 0.0人 respectively.

Legend table for shift codes. Columns include '区分' (Division) and '記号' (Code). Rows include A (常勤で勤務), B (常勤で業務), C (非常勤で勤務), and D (非常勤で業務).

＜事業提出＞

■シフト記号表（勤務時間等）

※24時間表記

※休日出張手当は [1-3]、夜間勤務手当は [0045] と入力してください。

記号	家庭内勤務		出張内勤務		日中（夜間勤務手当）の勤務時間		日中（夜間勤務手当）の勤務時間		夜間勤務の勤務時間
	就業時間	休日・休暇時間	就業時間	休日・休暇時間	就業時間	休日・休暇時間	就業時間	休日・休暇時間	
休：休取									
出：出張									
研：研修									
a	7:00	16:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
b	8:00	18:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
c	10:00	19:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
d	12:00	21:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
e	9:00	18:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
f	13:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
g	14:00	20:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
h	16:00	9:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
i	6:00	12:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
j			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
k			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
l			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
m			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
n			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
o	16:00	10:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
p			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
q			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
r			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
s			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
t			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
u			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
v			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
w			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
x			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
y			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
z			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ab			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ac			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ad			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ae			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
af			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ag			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ah			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ai			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
aj			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ak			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
al			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
am			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
an			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ao			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ap			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
aq			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ar			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
as			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
at			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
au			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
av			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
aw			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ax			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ay			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
az			9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
ba	7:00	9:30	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
bb	16:30	20:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00
bc	20:00	7:00	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00	17:00

1日のうち
朝・夜の2回
勤務の場合
(シフト記号の1)

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間表（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 000000... など、適宜アップしてください。)

欄ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが可能な場合は、勤務時間表の表を入力してください。

本欄で保護者がいた場合に使用
本欄で保護者がいた場合に使用

※お申し込み時
応募者の所属の団体及び職務第一名称、職入力業（【コンピュータ系】専攻の個人情報保護・実践入部員外周）

..... 職入力業の専攻を記入してください。
 コンピュータ系専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。
 専攻、【専攻の個人情報保護・実践入部員外周】を必ず併記して記入してください。

※他に「所属団体」「専攻」を併記して記入してください。

(1) 「所属」「専攻」のいずれかを記入してください。
 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。
 所属の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(2) 所属団体における専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(3) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(4) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(5) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(6) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(7) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(8) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(9) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(10) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(11) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(12) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(13) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(14) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(15) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

NO	所属	専攻
1	専攻	専攻
2	専攻	専攻
3	専攻	専攻
4	専攻	専攻
5	専攻	専攻
6	専攻	専攻
7	専攻	専攻
8	専攻	専攻
9	専攻	専攻
10	専攻	専攻
11	専攻	専攻
12	専攻	専攻
13	専攻	専攻
14	専攻	専攻

(16) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

NO	所属	専攻
1	専攻	専攻
2	専攻	専攻
3	専攻	専攻
4	専攻	専攻
5	専攻	専攻

(17) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(18) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(19) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(20) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(21) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(22) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(23) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(24) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(25) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(26) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

(27) 専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。

※お申し込み時
 職入力業の専攻を記入してください。
 コンピュータ系専攻の個人情報保護・実践入部員外周の専攻を記入してください。
 専攻、【専攻の個人情報保護・実践入部員外周】を必ず併記して記入してください。

Table with 36 rows and multiple columns for personnel data, including job titles like 'ソフトウェアエンジニア' and '営業支援'.

(16)人員基礎の表記(常勤職員・介護職員)

①常勤職員. Summary table with columns for '勤続形態' (regular), '勤続期間' (seniority), and '勤続期間' (seniority). Includes calculation of average seniority.

②介護職員. Summary table for nursing staff with columns for '勤続形態' and '勤続期間'. Includes calculation of average seniority.

③介護職員と介護職員の合計. Summary table for total nursing staff with columns for '勤続形態' and '勤続期間'. Includes calculation of average seniority.

(勤続形態の記号) Table mapping codes A, B, C, D to categories like '常勤で専従' (regular full-time) and '非常勤で専従' (non-regular full-time).

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 指定介護職員型居宅施設 (従来型) (標準両床を有する診療所)

事業所名 () 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

(4) 入院患者の定員 20 人

(5) 入院患者の数の前年度の平均値

(6) 利用定員 人

(7) 利用者数の前年度の平均値

人

(15) 事業所定員/業務時間数

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分

日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

(1) 就業時間数

Table with columns for employee ID, name, position, shift, and monthly hours across 31 days. Includes summary rows for total hours and averages.

シフト記号	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数
20	介護職員	A	介護福祉士	OO U子	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0
21	介護職員	A	—	OO V男	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0
22	介護職員	A	—	OO W子	6	5	11	0	6	5	11	0	6	5	11	0	6	5	11	0	6	5	11	0
23	介護職員	C	—	OO X次郎	2	3	5	0	2	3	5	0	2	3	5	0	2	3	5	0	2	3	5	0
24	介護職員	A	介護福祉士	OO Y子	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0
25	介護職員	A	介護福祉士	OO Z男	2	3	5	0	2	3	5	0	2	3	5	0	2	3	5	0	2	3	5	0
26	介護職員	A	—	OO AA三郎	6	6	12	0	6	6	12	0	6	6	12	0	6	6	12	0	6	6	12	0
27	介護職員	A	—	OO BB子	5	5	10	0	5	5	10	0	5	5	10	0	5	5	10	0	5	5	10	0
28	介護職員	C	—	OO CC次郎	5	5	10	0	5	5	10	0	5	5	10	0	5	5	10	0	5	5	10	0
29					3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0
30					3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0
31					3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0
32					3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0
33					3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0
34					3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0
35					3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0
36					3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0	3	3	6	0

(18)人員基準の源泉(看護職員・介護職員)

①看護職員

勤務形態	当月合計	週平均	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数
A	1920	480.0	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0.0	0	0
C	256	64.0	256	64.0	256	64.0
D	0	0.0	0	0.0	0	0
合計	2176	544.0	256	64.0	256	64.0

■ 常勤業務方法による人数
 常勤業務の対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤業務の人数
 94.0 ÷ 40 = 2.35
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 非常勤業務方法による人数
 常勤業務方法による人数 + 非常勤業務方法による人数 = 合計
 2.35 + 12 = 14.35

②介護職員

勤務形態	当月合計	週平均	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数
A	1280	320.0	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0.0	0	0
C	256	64.0	256	64.0	256	64.0
D	0	0.0	0	0.0	0	0
合計	1536	384.0	256	64.0	256	64.0

■ 常勤業務方法による人数
 常勤業務の対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤業務の人数
 64.0 ÷ 40 = 1.6
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 非常勤業務方法による人数
 常勤業務方法による人数 + 非常勤業務方法による人数 = 合計
 1.6 + 8 = 9.6

③看護職員と介護職員の合計

勤務形態	当月合計	週平均	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数
A	3200	800.0	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0.0	0	0
C	512	128.0	512	128.0	512	128.0
D	0	0.0	0	0.0	0	0
合計	3712	928.0	512	128.0	512	128.0

■ 常勤業務方法による人数
 常勤業務の対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤業務の人数
 128.0 ÷ 40 = 3.2
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 非常勤業務方法による人数
 常勤業務方法による人数 + 非常勤業務方法による人数 = 合計
 3.2 + 8 = 11.2

区分	人数
A	13.6人
B	0人
C	9.6人
D	0人
合計	23.2人

区分	人数
A	13.6人
B	0人
C	9.6人
D	0人
合計	23.2人

<要 提出>

■シフト配号表 (勤務時間等)

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

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

1日のうち

＜提出方法＞
受講者の個人情報の保護及び個人情報の取扱い 【ユニット課】 個人情報保護委員会認定・個人情報保護委員会
 ・・・個人に関する事項を記載する。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
 ・・・フリガナから漢字で記入する必要がある場合があります。 }
姓、**氏名**、**所属者の職名**、**所属部署**、**所属部門**、**所属課**、**所属係**、**所属室**、**所属課**、**所属係**、**所属室**、**所属課**、**所属係**、**所属室**
 ・最初に「姓」を月曜日、「氏名」を月曜日、「氏名」を入力してください。

(1) 「月曜」・「氏名」のいづれかを記載してください。
 所属部署の欄には、「月曜」を記載し、所属部署の欄に所属部署を入力してください。
 所属部署の欄には、「氏名」を記載し、所属部署の欄に所属部署を入力してください。

(2) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(3) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(4) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(5) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(6) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(7) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(8) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(9) ユニットの欄に所属部署の名称を入力してください。
 ユニットの欄には、所属部署の名称を入力してください。

(10) ユニットの欄に所属部署の名称を入力してください。
 ユニットの欄には、所属部署の名称を入力してください。

(11) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(12) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(13) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(14) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(15) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(16) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(17) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

(18) 所属部署の欄に所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

○ 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

No.	職名
1	部長
2	課長
3	係長
4	主任
5	係長
6	主任
7	主任
8	主任
9	主任
10	主任

区分	区分
A	所属部署
B	所属部署
C	所属部署
D	所属部署

○ 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。
 所属部署の欄には、所属部署の名称を入力してください。

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】指定介護職員新規採用試験・異動入所業務介助）

………は記入する必要がある箇所です。
………は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（勤務時間表）」も必ず添付して提出してください。

～最初に「毎月制」「シフト制」を選択してください。

- (1) 「月制」、「年制」のいずれかを「勤務」を選択してください。
指定された勤務は「勤務」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
勤務時間単位は、「時間」を選択し、毎月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における労働者の就業者が勤務すべき勤務種を入力してください。
- (3) 事業所における労働者の就業種を入力してください。
就業時間制 …… 22：00～翌日00（昼間）を含むか、連続する日制度で事業所、勤務が完了したもの
- (4) 指定介護職員新規採用試験の場合、入職者の定員種を入力してください。
- (5) 指定介護職員新規採用試験の場合、入職者の職名を入力してください。入職者の数は、前年度の平均値（前年度の介護職員数と業務時間表を基に算出された値）を標準とし、小数第2位以下を切り上げ）とします。
- (6) 異動入所業務介助の場合、利用定員種を入力してください。
- (7) 異動入所業務介助の場合、利用定員種を入力してください。利用定員数は、前年度の平均値（前年度の利用定員数と業務時間表を基に算出された値）を標準とし、小数第2位以下を切り上げ）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、職種ごとにまとめてください。

No.	職名	職名
1	療養士	
2	医師	
3	医師補	
4	検査士	
5	看護士	
6	介護職員	
7	介護士	
8	介護士補	
9	病棟医務士	
10	介護支援専門員	

(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、職種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	介護で専従
B	介護で兼従
C	多岐職種専従
D	多岐職種兼従

(13) 勤務・業務上の区分について
当該業務には区分が設定されている場合は、当該業務において定められている勤務の区分が優先されるものとします。異なる場合は、勤務の区分は優先しませんが、
（例）Aは、常勤とは別の勤務区分を設定することとされた事業所であれば、専従雇用であっても、別の勤務区分による区分が優先されることがあります。）

(14) 就業者の居住する地域について、居住する県名をプルダウンより選択してください。
居住する県名は、就業する事業所について、当該事業所にて就業する労働者に最も近い居住する府県1つを選択してください。人員数上、求められている県名は必ず2記入ください。
記載なしは就業型及び業務種別について、事業所に依り、就業型又は業務種別等の区分が適用されるものとします。

- (11) 就業者の職名を記入してください。
- (12) 申請する事業所は、就業型（常勤兼従、パートタイム）の勤務時間表を入力してください。（例）シフト制勤務（シフト勤務）を作業種、シフト勤務を就業種とは入力してください。
- (13) 就業型として、本特許取得者が自前社員である場合は、選択しないか確認してください。
記入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就業時間表を適用すべき勤務時間表を適用とします。
- (14) 就業型として、通常の勤務時間表が適用される場合は、選択しないか確認してください。
- (15) 申請する事業所は、就業型、就業上の区分がある場合は、就業上の区分、業務の名称、業務の内容、業務時間表について記入してください。
同一事業所内の労働者についても業務の内容を記載してください。
- (16) 常勤兼従による就業が認められる職種について、各職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。

○就業型区分として、常勤の就業型として「指定介護職員新規採用試験業務時間表を適用する事業所」において指定介護職員が勤務すべき勤務時間表を適用することにより、常勤の就業型として指定する区分上であるため、常勤の就業型として指定する区分は「指定介護職員新規採用試験業務時間表を適用する事業所」です。また、毎週の勤務時間表を適用する場合は、就業・労働時間表の勤務時間表を適用する区分（区分）と、就業時間表を適用する区分は同一です。また、就業型区分により異なる区分で行う場合は、就業・労働時間表の勤務時間表を適用する区分（区分）と、就業時間表を適用する区分は同一です。
(12) 申請する事業所は、就業型（常勤兼従、パートタイム）の勤務時間表を入力してください。就業型、就業上の区分がある場合は、就業上の区分、業務の名称、業務の内容、業務時間表について記入してください。同一事業所内の労働者についても業務の内容を記載してください。
当該事業所において常勤の就業が認められる職種（当該労働者の勤務時間表を適用する。）で勤務することを確認してください。

1. 学生一覧表

氏名	学年	性別	生年	学籍番号	住所	電話番号	メールアドレス
山田 太郎	1	男	2001	123456789	東京都千代田区	03-1234-5678	123456789@example.com
田中 花子	1	女	2001	987654321	東京都千代田区	03-9876-5432	987654321@example.com
佐藤 一郎	1	男	2001	111111111	東京都千代田区	03-1111-1111	111111111@example.com
鈴木 太郎	1	男	2001	222222222	東京都千代田区	03-2222-2222	222222222@example.com
高橋 花子	1	女	2001	333333333	東京都千代田区	03-3333-3333	333333333@example.com
渡辺 一郎	1	男	2001	444444444	東京都千代田区	03-4444-4444	444444444@example.com
田村 太郎	1	男	2001	555555555	東京都千代田区	03-5555-5555	555555555@example.com
山崎 花子	1	女	2001	666666666	東京都千代田区	03-6666-6666	666666666@example.com
佐々木 一郎	1	男	2001	777777777	東京都千代田区	03-7777-7777	777777777@example.com
木村 太郎	1	男	2001	888888888	東京都千代田区	03-8888-8888	888888888@example.com
高木 花子	1	女	2001	999999999	東京都千代田区	03-9999-9999	999999999@example.com

※住所は必ずしも正確な住所とは限りません。入学時提出の住所が正しいと見做します。

2. 職員一覧表

氏名	職名	所属	担当	連絡先	備考
山田 太郎	校長	校長室	校長	03-1234-5678	
田中 花子	教務主任	教務部	教務主任	03-9876-5432	
佐藤 一郎	学務主任	学務部	学務主任	03-1111-1111	
鈴木 太郎	生活指導主任	生活指導部	生活指導主任	03-2222-2222	
高橋 花子	保健室長	保健室	保健室長	03-3333-3333	
渡辺 一郎	図書室長	図書室	図書室長	03-4444-4444	
田村 太郎	体育室長	体育室	体育室長	03-5555-5555	
山崎 花子	音楽室長	音楽室	音楽室長	03-6666-6666	
佐々木 一郎	美術室長	美術室	美術室長	03-7777-7777	
木村 太郎	理科室長	理科室	理科室長	03-8888-8888	
高木 花子	外国語室長	外国語室	外国語室長	03-9999-9999	
山田 太郎	事務員	事務部	事務員	03-1234-5678	
田中 花子	事務員	事務部	事務員	03-9876-5432	
佐藤 一郎	事務員	事務部	事務員	03-1111-1111	
鈴木 太郎	事務員	事務部	事務員	03-2222-2222	
高橋 花子	事務員	事務部	事務員	03-3333-3333	
渡辺 一郎	事務員	事務部	事務員	03-4444-4444	
田村 太郎	事務員	事務部	事務員	03-5555-5555	
山崎 花子	事務員	事務部	事務員	03-6666-6666	
佐々木 一郎	事務員	事務部	事務員	03-7777-7777	
木村 太郎	事務員	事務部	事務員	03-8888-8888	
高木 花子	事務員	事務部	事務員	03-9999-9999	

※本表はあくまでも参考情報であり、正確な情報は各部署の担当者に確認ください。

お問い合わせ先：山田 太郎 (校長) 03-1234-5678

お問い合わせ先：田中 花子 (教務主任) 03-9876-5432

お問い合わせ先：佐藤 一郎 (学務主任) 03-1111-1111

お問い合わせ先：鈴木 太郎 (生活指導主任) 03-2222-2222

お問い合わせ先：高橋 花子 (保健室長) 03-3333-3333

お問い合わせ先：渡辺 一郎 (図書室長) 03-4444-4444

お問い合わせ先：田村 太郎 (体育室長) 03-5555-5555

お問い合わせ先：山崎 花子 (音楽室長) 03-6666-6666

お問い合わせ先：佐々木 一郎 (美術室長) 03-7777-7777

お問い合わせ先：木村 太郎 (理科室長) 03-8888-8888

お問い合わせ先：高木 花子 (外国語室長) 03-9999-9999

(1) 計画
8 時間/週
40 時間/週
160 時間/月

当月の日数 30 日
(7) II型療養床の
入居者の数

(5) I型療養床の
入居者の数
前年度の平均値
人
(療養に予定を要する割合)
人
前年度の平均値
人

(6) II型療養床の
入居者の数
前年度の平均値
人
(療養に予定を要する割合)
人
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	(6) ユニット コード	(4)ユニット名	(10) 職種	(11) 勤務 形態	(12) 業務	(13) 氏名	日中/夜勤時間帯																																
							(14) 勤務時間帯																																
							1項目	2項目																															
1		日中の勤務時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	(15)1~4日 月の勤務日 毎週合計	(16) 平均勤務 時間数	(17) 療養床 /業務時間帯)
2		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
3		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
4		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
5		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
6		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
7		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
8		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
9		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
10		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
11		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
12		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
13		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
14		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
15		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
16		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
17		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
18		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0
19		夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	0

20	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
21	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
22	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
23	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
24	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
25	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
26	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
27	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
28	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
29	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		
30	シフト番号		
	日中の勤務時間数		
	夜間勤務の勤務時間数		

(18)人員基準の確保(医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

①医師

勤務時間数合計
当月合計 平均

A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(平均) ÷ 常勤換算率 = 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
常勤換算方法対象者の
人数 ÷ 常勤換算率 = 0.0

②薬剤師

勤務時間数合計
当月合計 平均

A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(平均) ÷ 常勤換算率 = 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
常勤換算方法対象者の
人数 ÷ 常勤換算率 = 0.0

③看護職員

勤務時間数合計
当月合計 平均

A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(平均) ÷ 常勤換算率 = 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
常勤換算方法対象者の
人数 ÷ 常勤換算率 = 0.0

④介護職員

勤務時間数合計
当月合計 平均

A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(平均) ÷ 常勤換算率 = 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
常勤換算方法対象者の
人数 ÷ 常勤換算率 = 0.0

(勤務形態の記号)

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

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数(平均) ÷ 常勤換算率 = 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
常勤換算方法対象者の
人数 ÷ 常勤換算率 = 0.0

■ 薬剤師の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象者の
人数 ÷ 常勤換算率 = 0.0

■ 看護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象者の
人数 ÷ 常勤換算率 = 0.0

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象者の
人数 ÷ 常勤換算率 = 0.0

Table with 30 rows and multiple columns. Headers include 'シフト番号' (Shift No.), '日中の勤務時間数' (Daytime working hours), '夜間の勤務時間数' (Nighttime working hours), 'シフト番号' (Shift No.), '日中の勤務時間数' (Daytime working hours), '夜間の勤務時間数' (Nighttime working hours). The table is mostly empty with some zeros in the final columns.

(16)人員基準の算定 (医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

①医師

Table for physician calculation. Columns: 勤務時間数合計 (Total working hours), 勤務形態 (Shift type), 常勤換算の対象時間数 (Regular conversion target time), 常勤の従業者の数 (Number of regular staff), 常勤換算方法による人数 (Number of staff by calculation method). Rows A-D and total.

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の対象者が、
対象時間数 (週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算される人数
(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
常勤換算方法の対象者の
常勤の従業者の数 + 常勤換算方法による人数 = 合計

Table for physician calculation. Columns: 勤務時間数合計 (Total working hours), 勤務形態 (Shift type), 常勤換算の対象時間数 (Regular conversion target time), 常勤の従業者の数 (Number of regular staff), 常勤換算方法による人数 (Number of staff by calculation method). Rows A-D and total.

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の対象者が、
対象時間数 (週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算される人数
(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
常勤換算方法の対象者の
常勤の従業者の数 + 常勤換算方法による人数 = 合計

②薬剤師

Table for pharmacist calculation. Columns: 勤務時間数合計 (Total working hours), 勤務形態 (Shift type), 常勤換算の対象時間数 (Regular conversion target time), 常勤の従業者の数 (Number of regular staff), 常勤換算方法による人数 (Number of staff by calculation method). Rows A-D and total.

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の対象者が、
対象時間数 (週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算される人数
(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
常勤換算方法の対象者の
常勤の従業者の数 + 常勤換算方法による人数 = 合計

Table for pharmacist calculation. Columns: 勤務時間数合計 (Total working hours), 勤務形態 (Shift type), 常勤換算の対象時間数 (Regular conversion target time), 常勤の従業者の数 (Number of regular staff), 常勤換算方法による人数 (Number of staff by calculation method). Rows A-D and total.

■ 常勤換算方法による人数
常勤換算の対象者が、
対象時間数 (週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算される人数
(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
常勤換算方法の対象者の
常勤の従業者の数 + 常勤換算方法による人数 = 合計

(勤務形態の記号)

Legend for shift codes: 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)

(1) 計画 計画 160 時間/週 30 日 当月の日数

(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 40 時間/週 160 時間/月

(5) I型療養床の 入所者の数 前年度の平均値 人 推定数 人

(4) II型療養床の 入所者の数 前年度の平均値 人 推定数 人

(6) III型療養床の 入所者の数 前年度の平均値 人 推定数 人

(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 夜勤時間帯 17:00 ~ 9:00

Table with columns for employee ID, name, gender, age, qualification, and a grid for shift work (1-14 days, 1-24 hours) and total counts. Includes sub-headers for '日中/夜勤時間帯の区分' and '勤務形態'.

＜重要項目＞

シフト担当者 (勤務時間等) 22地区代表 外部時間外は (1:00)、休憩時間は (5:00) と入力してください。

記号	外業時間		うち、休憩時間		動機時間		日中 (夜勤時間外) の勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間		夜勤勤務の勤務時間
	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	
a	15:00	16:00	15:00	16:00	8		9:00	17:00	9:00	17:00	6		2
b	5:00	15:00	5:00	15:00	8		9:00	17:00	9:00	17:00	7		1
c	10:00	19:00	10:00	19:00	8		9:00	17:00	9:00	17:00	7		1
d	12:00	21:00	10:00	19:00	8		9:00	17:00	9:00	17:00	2		2
e	5:00	13:00	0:00	9:00	4		9:00	17:00	9:00	17:00	5		3
f	13:00	17:00	0:00	9:00	4		9:00	17:00	9:00	17:00	4		3
g	14:00	20:00	0:00	9:00	6		9:00	17:00	9:00	17:00	4		3
h	16:00	9:00	2:00	14:00	15		9:00	17:00	9:00	17:00	3		3
i	6:00	12:00	0:00	9:00	6		9:00	17:00	9:00	17:00	1		14
j			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		3
k			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		3
l			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		3
m			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		3
n			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		3
o	16:00	2:00	2:00	16:00	16		9:00	17:00	9:00	17:00	2		24
p			2		2						2		2
q			3		3						3		2
r			4		4						4		2
s			4		4						4		2
t			5		5						5		2
u			6		6						6		2
v			7		7						7		2
w			8		8						8		2
x			1		1						1		2
y			2		2						2		2
z			3		3						3		2
aa			4		4						4		2
ab			5		5						5		2
ac			6		6						6		2
ad			7		7						7		2
ae			8		8						8		2
af			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ag			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ah			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ai			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
aj			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ak			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
al			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
am			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
an			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ao			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ap			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
aq			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ar			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
as			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
at			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
au			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
av			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
aw			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ax			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ay			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
az			0:00	9:00			9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		8
ba	7:00	9:30	6:00	8:00	2.5		9:00	17:00	9:00	17:00	0:00		2
bb	16:30	20:00	0:00	9:00	3.5		16:30	17:00	0:00	9:00	0:00		3
bc					6		9:00	17:00	0:00	9:00	0:00		5
bd					11		9:00	17:00	0:00	9:00	0:00		11

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間等 (シフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は 00:00-0:00 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 (O:OO-O:OO) と表記することが可能な場合は、勤務時間のみを入力してください。

実働で中退者がいた場合に使用
真横で中退者がいた場合に使用

1日のうち
朝、夜の2回
勤務の機会
(シフト記号は)

＜申請書＞

応募者の個人情報の取得及び開示第一表 記入式表（ユニット型）**（必須欄）**

..... 個人がわかる必要のある事項です。
..... フォンナンバーを記入していただく必要のある事項です。
..... 下記の記入内容にて、入力してください。
なお、【応募者の個人情報の取得及び開示第一表】に「ユニット型申請書（必須欄）」も必ず併せて提出してください。

※記入：印刷用（ワープロ等）印刷原形を記入してください。

(1) 印刷用・印刷用以外のものを提出してください。
郵送による応募の際は、印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
応募者情報会社、印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(2) 申請書に記入する欄は、必ずしもすべて記入してください。

(3) 申請書に記入する欄は、必ずしもすべて記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(4) 申請書に記入する欄は、必ずしもすべて記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(5) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(6) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(7) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(8) ユニットの型番を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

..... ○
..... ○

(9) ユニットの型番を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(10) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(11) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

Table with 2 columns: No. and 項目名. Rows include 1. 性別, 2. 年齢, 3. 学歴, 4. 職歴, 5. 職歴, 6. 職歴, 7. 職歴, 8. 職歴, 9. 職歴, 10. 職歴, 11. 職歴, 12. 職歴, 13. 職歴, 14. 職歴.

(12) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

Table with 2 columns: 性別 and 職歴. Rows include A. 職歴, B. 職歴, C. 職歴, D. 職歴.

(13) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(14) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(15) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(16) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(17) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(18) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(19) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(20) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(21) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(22) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(23) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(24) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(25) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(26) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(27) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(28) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(29) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(30) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(31) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(32) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(33) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(34) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

(35) 印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。
印刷用を提出し、必要の欄を記入してください。

※申込内容※
 従来者の体形及び年齢が第一選抜 記入方法 (【転入選抜】参照)

.....種別を入力する必要がある箇所です。 下記の記入方法に準って、入力してください。
プログラムからの選択となります。必ず各項目を正確に入力してください。
 名称、【従来者の体形及び年齢が第一選抜】にも必ず書体で「転入選抜」を記載してください。
 ・※並びに「転入選抜」(サービス種別)【専業主婦】を入力してください。

- (1) 「性別」、「年齢」のいずれかを必ず選択してください。
 従来者の性別に準じて、「性別」を選択し、4桁分の数字を入力してください。
 年齢を選択する場合は、「年齢」を選択し、歳月分で数字を入力してください。
- (2) 専業主婦における常勤の従業者が勤務する事業所を記入してください。
- (3) 専業主婦における専業主婦を記入してください。
 ※活動時間帯・・・22:00～翌5:00(標準)を待たず、通常の就業時間(就業)が定められたもの
- (4) 型番等の住所の登録を記入してください。
- (5) 【型番等の住所の登録】欄を入力してください。住所情報は、前年度の平均値(前年度の住所登録と前年度平均値の平均値)として算出、小数第3位以下を切り上げ)とします。
 前年度は両側の単位は、単位ごとに入力してください。
- (6) 【住所情報の住所の登録】欄を入力してください。
- (7) 住所情報の住所の登録を記入してください。住所の情報は、前年度の平均値(前年度の住所登録と前年度平均値の平均値)として算出、小数第3位以下を切り上げ)とします。
 前年度は両側の単位は、単位ごとに入力してください。
- (8) 従業者の職名について、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、単位ごとに入力してください。

No	職名名
1	経営者
2	役員
3	取締役
4	専業主婦
5	主婦
6	パート職員
7	パート職外
8	パート職外
9	パート職外
10	パート職外
11	パート職外
12	パート職外
13	パート職外
14	その他の従業者

- (9) 従業者の職名を登録する際は、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、各職名の平均値が記載されている欄を選択してください。

区分	区分
A	前職で専業主婦
B	前職でパート職員
C	前職でパート職外
D	前職でパート職外

- (注) 業種・事業所の区分について
 従来者に対しては、従来者の業種・事業所を登録してください。前年度の業種・事業所を登録してください。
 (例) 業種は、前年度の業種を登録してください。前年度の業種は、前年度の業種を登録してください。
 (例) 業種は、前年度の業種を登録してください。前年度の業種は、前年度の業種を登録してください。
- (10) 従業者ごとに、各対应的職種が記載されていますので、順が行の選択してください。
 ※入力することができない職種は、当該事業所において業務に従事している職種を登録してください。
- (11) 従業者ごとに、前年度の従業者の自動計算された平均年齢を登録してください。
- (12) 従業者ごとに、前年度の従業者の自動計算された平均年齢を登録してください。(例) シフト勤務を選択し、シフト勤務を選択した場合は、シフト勤務を選択してください)
- (13) 従業者ごとに、各対应的職種が記載されていますので、順が行の選択してください。
 ※入力することができない職種は、当該事業所において業務に従事している職種を登録してください。
- (14) 従業者ごとに、前年度の従業者の自動計算された平均年齢を登録してください。
- (15) 従業者ごとに、前年度の従業者の自動計算された平均年齢を登録してください。 (例) シフト勤務を選択し、シフト勤務を選択した場合は、シフト勤務を選択してください)
- (16) 業務所長による業務所長職名については、前年度に勤務していた業務所長を登録してください。業務所長職名を登録してください。

※申込内容※
 従来者の体形及び年齢が第一選抜 記入方法 (【転入選抜】参照)

.....種別を入力する必要がある箇所です。 下記の記入方法に準って、入力してください。
プログラムからの選択となります。必ず各項目を正確に入力してください。
 名称、【従来者の体形及び年齢が第一選抜】にも必ず書体で「転入選抜」を記載してください。
 ・※並びに「転入選抜」(サービス種別)【専業主婦】を入力してください。

(1) 「性別」、「年齢」のいずれかを必ず選択してください。
 従来者の性別に準じて、「性別」を選択し、4桁分の数字を入力してください。
 年齢を選択する場合は、「年齢」を選択し、歳月分で数字を入力してください。

(2) 専業主婦における常勤の従業者が勤務する事業所を記入してください。

(3) 専業主婦における専業主婦を記入してください。
 ※活動時間帯・・・22:00～翌5:00(標準)を待たず、通常の就業時間(就業)が定められたもの

(4) 型番等の住所の登録を記入してください。

(5) 【型番等の住所の登録】欄を入力してください。住所情報は、前年度の平均値(前年度の住所登録と前年度平均値の平均値)として算出、小数第3位以下を切り上げ)とします。
 前年度は両側の単位は、単位ごとに入力してください。

(6) 【住所情報の住所の登録】欄を入力してください。

(7) 住所情報の住所の登録を記入してください。住所の情報は、前年度の平均値(前年度の住所登録と前年度平均値の平均値)として算出、小数第3位以下を切り上げ)とします。
 前年度は両側の単位は、単位ごとに入力してください。

(8) 従業者の職名について、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、単位ごとに入力してください。

No	職名名
1	経営者
2	役員
3	取締役
4	専業主婦
5	主婦
6	パート職員
7	パート職外
8	パート職外
9	パート職外
10	パート職外
11	パート職外
12	パート職外
13	パート職外
14	その他の従業者

(9) 従業者の職名を登録する際は、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、各職名の平均値が記載されている欄を選択してください。

区分	区分
A	前職で専業主婦
B	前職でパート職員
C	前職でパート職外
D	前職でパート職外

- (注) 業種・事業所の区分について
 従来者に対しては、従来者の業種・事業所を登録してください。前年度の業種・事業所を登録してください。
 (例) 業種は、前年度の業種を登録してください。前年度の業種は、前年度の業種を登録してください。
- (10) 従業者ごとに、各対应的職種が記載されていますので、順が行の選択してください。
 ※入力することができない職種は、当該事業所において業務に従事している職種を登録してください。
- (11) 従業者ごとに、前年度の従業者の自動計算された平均年齢を登録してください。
- (12) 従業者ごとに、前年度の従業者の自動計算された平均年齢を登録してください。(例) シフト勤務を選択し、シフト勤務を選択した場合は、シフト勤務を選択してください)
- (13) 従業者ごとに、各対应的職種が記載されていますので、順が行の選択してください。
 ※入力することができない職種は、当該事業所において業務に従事している職種を登録してください。
- (14) 従業者ごとに、前年度の従業者の自動計算された平均年齢を登録してください。
- (15) 従業者ごとに、前年度の従業者の自動計算された平均年齢を登録してください。 (例) シフト勤務を選択し、シフト勤務を選択した場合は、シフト勤務を選択してください)
- (16) 業務所長による業務所長職名については、前年度に勤務していた業務所長を登録してください。業務所長職名を登録してください。

