

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

厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

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

Vol. 8 7 6

令和 2 年 9 月 30 日

厚 生 労 働 省 老 健 局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

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

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

都道府県  
各 指定都市 介護保険担当課（室） 御中  
中核市

厚生労働省老健局 高齢者支援課  
認知症施策・地域介護推進課  
老人保健課

「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式の取扱いについて（その2）

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

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

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

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

記

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

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

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

## 第二 見直し後の参考様式

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

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

### 第三 今後の予定

令和2年11月末 ご意見受付締切

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

以上

#### 別添

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

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

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

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9)～(14) 月の勤務時間数	(10) 選出後 勤務時間数	(11) 標準的な (業法/業法による標準)の内容 (業法/業法による標準)の内容		
					1項目	2項目	3項目	4項目	5項目							
1				シフト配号										0.0	0.0	
2				勤務時間数										0.0	0.0	
3				シフト配号										0.0	0.0	
4				勤務時間数										0.0	0.0	
5				シフト配号										0.0	0.0	
6				勤務時間数										0.0	0.0	
7				シフト配号										0.0	0.0	
8				勤務時間数										0.0	0.0	
9				シフト配号										0.0	0.0	
10				勤務時間数										0.0	0.0	
11				シフト配号										0.0	0.0	
12				勤務時間数										0.0	0.0	
13				シフト配号										0.0	0.0	
14				勤務時間数										0.0	0.0	
15				シフト配号										0.0	0.0	
16				勤務時間数										0.0	0.0	
17				シフト配号										0.0	0.0	
18				勤務時間数										0.0	0.0	

(12) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数) (人)

	1月	2月	3月	合計
平均月数	40	40	40	120
標準人数	0.0	0.0	0.0	0.0
合計	40.0	40.0	40.0	120.0

(13) 入職標準の確保 (勤務形態別)

常勤換算方法による人数

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

(14) 入職標準の確保 (標準計画内標準)

標準計画の標準 (標準計画内標準) 1人当たりの勤務時間数/週

勤務形態	当月合計	選平均	標準の従業員数	標準計画の標準
A 常勤	0	0.0	0	0
B 非常勤	0	0.0	0	0
C 非常勤	0	0.0	0	0
D 非常勤	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

(15) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数) (人)

	1月	2月	3月	合計
平均月数	40	40	40	120
標準人数	0.0	0.0	0.0	0.0
合計	40.0	40.0	40.0	120.0

(16) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数) (人)

	1月	2月	3月	合計
平均月数	40	40	40	120
標準人数	0.0	0.0	0.0	0.0
合計	40.0	40.0	40.0	120.0

(17) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数) (人)

	1月	2月	3月	合計
平均月数	40	40	40	120
標準人数	0.0	0.0	0.0	0.0
合計	40.0	40.0	40.0	120.0

(注) 以下の条件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその半数を算出するに1人以上以上、  
 ・常勤のサービス提供責任者を9人以上配置  
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置  
 ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている  
 (13)(14)の合計 0.0人



《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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＞

従業員名簿の印刷及び勤務時間簿一覽表 記入方法 (印刷用)

..... 印刷が必要な箇所を指します。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。  
..... プログラムから印刷して入力する箇所を指します。 }  
※ 「従業員の勤務時間簿一覽表印刷用(印刷用)」に「ソフト印刷型(印刷用)」も必ず実行して印刷してください。  
- 表紙に「年月日」「作業所名」「従業員名」を入力してください。

- (1) 印刷し、「従業員」のいづれかを選択してください。  
※ 従業員名簿印刷時には、「印刷」を選択し、「印刷」の印刷ボタンをクリックしてください。  
※ 従業員名簿印刷は、「印刷」を選択し、印刷ボタンをクリックしてください。
- (2) 事業所の営業日及び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印刷を入力してください。
- (4) 従業員名簿印刷について、下記のように入力する勤務時間簿をプログラムより印刷してください。  
記入の際は、欄外に入力してください。

No	職名	備考
1	担当者	
2	主任/主任責任者	
3	主任/主任責任者	ここでは、自営分業員のみ。委託労働者以外の印刷用従業員を指します。
4	委託労働者	委託労働者(委託労働者)のみ印刷用従業員を指します。

※ 従業員が「パートタイム労働者」または「パートタイム労働者」の場合は、勤務時間簿を印刷する場合は、勤務時間簿を印刷する場合は、パートタイム労働者として印刷してください。  
※ 「パートタイム労働者」または「パートタイム労働者」の場合は、この場合は「パートタイム労働者」として印刷してください。

- (5) 従業員名簿印刷について、下記のように入力する区分をプログラムより印刷してください。  
記入の際は、欄外に入力してください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について  
当該事業所における労働者が、当該事業所において定められている業種の従業員が勤務する労働時間簿に選定することになります。印刷の際は印刷用従業員のみ。  
(例えば、常勤労働者として印刷することとされた労働者であれば、非常勤労働者であっても、選定印刷する従業員は常勤労働者となります。)

- (6) 従業員名簿印刷について、印刷する労働者をプログラムより印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。
- (7) 従業員名簿印刷について、印刷する労働者をプログラムより印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。
- (8) 印刷する労働者名簿印刷について、印刷用従業員を印刷してください。(ソフト印刷型) を作成し、ソフト印刷型を印刷して入力してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。
- (9) 従業員名簿印刷について、印刷する労働者をプログラムより印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。
- (10) 従業員名簿印刷について、印刷する労働者をプログラムより印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。
- (11) 印刷する労働者名簿印刷について、印刷用従業員を印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。
- (12) 印刷する労働者名簿印刷について、印刷用従業員を印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。
- (13) 印刷する労働者名簿印刷について、印刷用従業員を印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。
- (14) 印刷する労働者名簿印刷について、印刷用従業員を印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。

○ 印刷用従業員名簿印刷について、印刷する労働者をプログラムより印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。

(15) 印刷する労働者名簿印刷について、印刷用従業員を印刷してください。  
※ 印刷用従業員を印刷する場合は、印刷用従業員を印刷してください。





(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス個別 ( ) 業務所名 ( )

訪問介護 ( ) 別添 2

(2) 業務所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○
(計) 0.0 (時間)							
備考(休業日時)							

営業時間 ～～  
(計) 0.0 (時間)

(1) 社連

時間/週 160

時間/日 8

時間/週 40

当日の日数 30 日

(3) 業務所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																			(9) 1-4週目の就業時間数 月別合計	(10) 160時間/週 勤務時間率	(11) 標準労働時間/業務所の内容 (標準労働時間/業務所の標準労働時間)																								
					1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日				20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日													
1					シフト配																																					0	0.0							
2					勤務時間数																																						0	0.0						
3					シフト配																																						0	0.0						
4					勤務時間数																																							0	0.0					
5					シフト配																																							0	0.0					
6					勤務時間数																																								0	0.0				
7					シフト配																																								0	0.0				
8					勤務時間数																																									0	0.0			
9					シフト配																																									0	0.0			
10					勤務時間数																																									0	0.0			
11					シフト配																																									0	0.0			
12					勤務時間数																																									0	0.0			
13					シフト配																																										0	0.0		
14					勤務時間数																																										0	0.0		
15					シフト配																																											0	0.0	
16					勤務時間数																																											0	0.0	
17					シフト配																																											0	0.0	
18					勤務時間数																																											0	0.0	

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別  
事業所名

括弧内が介護  
○○○○○

(1) 計画

② 就業所の就業日						
月	水	木	金	土	日	祭
○	○	○	○	○	○	○
		⇒	9:00	～		17:00
			⇒	8.0	(計)	8.0
				0.0	(計)	0.0
備考 (休業日時)						
休業日: 12/30~1/3 (年末年始)						

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

当日の日数

40 時間/週 160 時間/月

8 時間/日 30 日

No	(4) 職名	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																			(9) ~ (4) 月の勤務時間の合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 業務状況 (業務先/業務する職系の内容 / 業務系の勤務時間数)						
					1週目					2週目					3週目					4週目							5週目					
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4				5	1	2	3	4	5
1	管理係	A	-	阿部 大樹	シフト記号	動機時間数	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	160	40.0				
2	看護員	A	看護師	OO A部	シフト記号	勤務時間数	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	160	40.0				
3	介護職員	A	介護職員	OO B子	シフト記号	勤務時間数	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	160	40.0				
4	介護職員	A	-	OO C子	シフト記号	勤務時間数	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	160	40.0				
5					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
6					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
7					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
8					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
9					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
10					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
11					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
12					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
13					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
14					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
15					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
16					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
17					シフト記号	勤務時間数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0				
18					シフト記号	勤務時間数																					640	160.0				

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

< 提出書類 >

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (防入添付書)

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職種名
1	管理者
2	常勤職員
3	非常勤職員

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

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

記号	区分
A	常勤専従
B	常勤専務
C	非常勤専従
D	非常勤兼務

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

1. サービス種別

No.	サービス種別名
1	初年度紹介
2	介護予防期介入介護
3	訪問介護、介護予防期介入介護
4	
5	

2. 職域名・資格名等

職域名	介護者		看護職員		介護福祉士		介護職員	
	名称	資格	名称	資格	名称	資格	名称	資格
名称								

【自治体の仕様へ】

\* NINDEX(簡易版)のため、以下のとおりセルに「名称の省略」をしています。

1) 休日・・・「職員」

2) 外・・・「職員」

3) 内・・・「介護職員」

4) 外・・・「介護職員」

5) 内・・・「介護職員」

※自治体の利用により定められた資格や、自治体独自の資格を認める場合は、上の空欄に資格名称を追加してください。

行が足りない場合は、追加してください。

※認定事業所に職名を登録したい場合は、1) 行目に職名を登録し、それをその下に必要資格を入力してください。

その他、以下のフォーマットで必要資格について「名称の省略」をします。

- ・「職名」タブ = 「名称の省略」を登録
- ・「名前」に職名を入力
- ・「必要資格」にその職名の必要資格を複数指定する = ORボタン

編集したい場合は、「職名」タブ → 「名称の省略」で編集してください。







《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

＜受付内容＞  
**保護者の職務の付与及び職務範囲一覽表 記入方法 (勤務形態)**

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

・表頭に「年月日」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

(1) 「担当」「所属」のいずれかを選択してください。  
 担当業務の範囲に関しては、「担当」を選択し、4単位の勤務時間を入力してください。  
 所属を兼務場合は、「所属」を選択し、毎月で勤務時間を記入してください。

(2) 事業所の名称、日及び勤務時間を記入してください。

(3) 事業所における対象の保護者が担当する役割を選択してください。

(4) 保護者の名前について、下記のように入力してください。

記入の際は、横書きにしてください。

No	職名	備考
1	指導者	
2	指導員	ここでは、専任指導員以外の指導員を指します。
3	指導員補助員	休日及び休前日等に活動する指導員を指します。
4	作業員	
5	作業員助手	
6	作業員	

※管理者が専任指導員を兼務する場合は、管理者をそれ以外の職名を併せて記入してください。

(5) 保護者の勤務形態について、下記のように入力してください。

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。

区分	区分
A	休日で専任
B	休日で兼務
C	休前日専任
D	休前日兼務

(注) 兼務・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他の保護者が担当するべき勤務形態に属していることをいいます。属する勤務形態は重複しませんが、例えば、所属は同一の勤務形態であるが、担当業務が異なる場合は、異なる勤務形態として入力してください。

(6) 保護者の勤務する条件について、該当する条件をすべて入力してください。  
 条件をすべて入力するのではなく、人員不足上、求められる条件を入力してください。  
 ※選択した条件は、保護者の勤務形態を決定する上で優先して入力してください。

(7) 保護者の氏名を記入してください。

(8) 勤務する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。

※指定された勤務形態は、4週分の入力となります。勤務表を添付する場合は、毎月を入力してください。

(9) 保護者ごとに、各勤務形態が自前計算されるので、誤りがないか確認してください。

(10) 保護者ごとに、1週間の勤務時間合計が自前計算されるので、誤りがないか確認してください。

(11) 担当する事業所以外の保護者・職員との関係がある場合は、事業所の事業所、職種の名称、勤務する職種の区分及び勤務時間について記入してください。

同一事業所内の関係については、保護者の勤務時間を入力してください。

(12) 勤務形態の上記の勤務形態について、各日に勤務する勤務時間を入力し、勤務形態の人数を算出してください。

○勤務形態には、非常勤の区分について「通常の勤務形態は自前計算する」として入力してください。ただし、管理者が保護者を兼務する場合は、保護者の勤務形態については「通常の勤務形態」ではなく、保護者の勤務形態として入力してください。  
 (注) 育児、介護、介護福祉士の勤務形態は、保護者の勤務形態として入力してください。ただし、保護者の勤務形態として入力する場合は、保護者の勤務形態として入力してください。  
 (注) 育児、介護、介護福祉士の勤務形態は、保護者の勤務形態として入力してください。ただし、保護者の勤務形態として入力する場合は、保護者の勤務形態として入力してください。

(13) 保護者の勤務形態について、各日に勤務する勤務時間を入力し、勤務形態の人数を算出してください。  
 勤務形態は、保護者の勤務形態として入力してください。ただし、保護者の勤務形態として入力する場合は、保護者の勤務形態として入力してください。  
 (注) 育児、介護、介護福祉士の勤務形態は、保護者の勤務形態として入力してください。ただし、保護者の勤務形態として入力する場合は、保護者の勤務形態として入力してください。







《要 撰 出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)  
(記号の意味)

休：休暇  
出：出張  
研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問リハビリテーション)

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

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」「実業」のいずれかを選択してください。  
指定条件の確認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。  
実業を兼務する場合は、「実業」を選択し、属月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。  
記入の順序は、順次ごとにまとめてください。

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間数、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は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、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の所属する業種について、該当する業種名称をプルダウンより選択してください。  
役職名称を含めて記入するのではなく、人員名簿上、求められる職種等を入力してください。  
兼務した業種及び職種に關して、必要に応じて、業種区分は監督官庁公表の業種分類表に基づき入力してください。
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※指定業種の確認に際しては、4週分の入力可とします。実業を兼務する場合は、属月で入力してください。
- (9) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数とします。
- (10) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数(自動計算されますので、誤りがないか確認してください)。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する業務の内容及び勤務時間数について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。









《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (雇用就業管理指導)

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

・最初に「年月欄」「サービス番号」「事業所名」を入力してください。

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

No	職 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。雇用の形態は常勤扱いとなります。  
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週の時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (6) 従業員が保有する専務について、該当する専務名称をプルダウンより選択してください。  
保有資格全てを記入するのではなく、人員数準上、定められる専務等を入力してください。  
※選択した専務及び専務に關して、必要に応じて、専務認定は就業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。実績を数字場合には、雇月で入力ください。
- (9) 従業員ごとに、台計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができない時間帯は、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数を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、要平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務する事業所・施設の名称、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。



令和 2 ( 2020 ) 年 7 月

サービス種別 ( ) 通所介護 ( )  
事業所名 ( ) ○○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
○	○	○	○	○	○	○

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

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 4.0 時間/週 16.0 時間/月

(4) 利用定員 20 人 当月の日数 31 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位  
(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) 当該従業員の勤務時間数	(14) 業務内容 (業務内容及び業務する業務の内容)	
					1項目	2項目	3項目	4項目	5項目																														
1					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) サービス提供時間内の勤務時間数 (生活相談員)  
 (16) サービス提供時間内の勤務時間数 (介護職員)  
 (17) 利用者数  
 (18) サービス提供時間 (平均提供時間)  
 (19) 勤務すべき介護職員の勤務時間数  
 (20) 勤務すべき介護職員の勤務時間数の決定  
 生活相談員  
 介護職員  
 介護職員  
 機能訓練指導員  
 (21) 1日の職員内訳

（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) 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）  
 9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間)  
 9:30 ~ 16:30 (計 0.0 時間)

備考（休業日時） 休業日：12/30~1/3（年末年始）

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別 ( ) 通所介護 ( )  
 事業所名 ( ) 〇〇デイサービス ( )  
 (1) 計画

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数  8  時間/日  40  時間/週  160  時間/月  
 (4) 利用定員  20  人 当月の日数  30  日  
 (5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位   単位  
 (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間  9:30  ~  16:30 (計 7.0 時間)

No	(7) 職名	(8) 勤続形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																															(12) 10~4週目の勤務時間数 合計	(13) 業務外並びに修習する業務の内容
					1週目							2週目							3週目							4週目							5週目				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
1	管理系	A	-	岸部 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	160	40	(14) 業務外並びに修習する業務の内容			
2	生活相談員	A	社会福祉士	〇〇 A太	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	140	35	介護職員			
3	生活相談員	B	社会福祉士等任用資格	〇〇 B子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	64	16	介護職員			
4	介護職員	B	看護師	〇〇 C明	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	64	16	機能訓練指導員、介護職員			
5	介護職員	C	准看護師	〇〇 D美	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	64	16	機能訓練指導員			
6	介護職員	B	-	〇〇 B子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	96	24	生活相談員			
7	介護職員	B	-	〇〇 C明	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	84	21	生活相談員			
8	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 E次	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	32	8	看護職員、機能訓練指導員			
9	介護職員	A	-	〇〇 F子	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	28	7	看護職員、機能訓練指導員			
10	機能訓練指導員	B	看護師	〇〇 C明	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	160	40	看護職員、介護職員			
11	機能訓練指導員	G	看護師	〇〇 D美	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	140	35	看護職員			
12																																64	16				
13																																	48	12			
																																	48	12			
																																	36	9			
																																	0	0			
																																	0	0			
																																	0	0			
																																	0	0			
																																	224	56			
																																	448	112			

(21) 1日の勤務所人員数





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「シフト勤務表(勤務形態表)」も必ず添付して提出してください。

※欄内に「年月欄」「サービス種類」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「控」・「預」のいずれかを選択してください。
- 指定基準の欄には、「控」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。
- 実績基準の場合は、「預」を選択し、5月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の業種及びサービス提供形態を入力してください。(サービス提供形態には法定時間が含まれません。)

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

No.	職名
1	経営者
2	役員社員
3	管理職員
4	介助職員
5	労働時間係員

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

記号	区分
A	夜勤で就業
B	夜勤で就業
C	夜勤で就業
D	夜勤で就業

(注) 常勤・非常勤の区分について  
 当該事業所における労働時間が、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帯に当てはまることとなります。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、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の勤務する区分について、該当する職名をプルダウンより選択してください。  
 所有勤務を全て記入するのではなく、人員基準上、定められる業務種を入力してください。  
 ※選択した業務及び職種に關して、必要に応じて、事業主は就業履歴の逐しを就業履歴として提出してください。

(10) 従業員の任意を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業員(管理職を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※指定基準の欄には、4月分の入力可とします。実績基準の場合は、5月分を入力ください。

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

(13) 従業員ごとに、1ヶ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。

(14) 勤務する事業所以外の従業員・職名との重複がある場合は、重複の名称を削除し、職名の名称及び勤務すべき勤務時間について記入してください。

(15) 法定時間係員がサービス提供期間内に勤務する期間の合計(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) 介助職員がサービス提供期間内に勤務する期間の合計(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。(17)(18)を入力しないとい計算されません。)

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

(20) 確保すべき介助職員の勤務時間数の有無結果(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日の勤務別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。勤務を追加したい場合は、勤務時間係員の下の「補正可能」をクリックしてください。







※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

%24時間表記

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			サービス提供時間			勤務時間
	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	開始	終了	終了	
休							
出							
研							
a	5:00	18:00	1:00	9:30	16:30	16:30	7
b	8:30	17:30	1:00	9:30	16:30	16:30	7
c			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
d			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
e			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
f			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
g			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
h			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
i			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
j			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
k			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
l			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
m			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
n			0:00	9:30	16:30	0:00	-9.5
o							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	0:00	0
早退(2)				0:00	0:00	0:00	0
az				0:00	0:00	0:00	0

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

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

突撃で申請者がいた場合に使用  
 突撃で申請者がいた場合に使用

＜提出方法＞

従業員の職務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（運用リハビリテーション）

……直接入力する必要のある箇所です。 下記の記入方法に従って、入力してください。  
……プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 下のプルダウンメニューに「シフト担当者（勤務時間表）」も必ず選択してください。  
なお、「従業員の職務の体制及び勤務形態一覧表（勤務時間表）」も必ず選択してください。

・最初に「毎月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。  
指定年度の計画に際しては、「計画」を選択し、4 月分の勤務時間を入力してください。  
実績を算出する場合は、「実績」を選択し、1 月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の就業日及びサービス提供時間を入力してください。（サービス提供時間には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) 特別従業員を入力してください。

(5) 事業所全体のサービス提供単位及び、本シートに記入する単位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）注は含まれません。）

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

No	職種名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語療法士	
5	介護職員	
6	介護士	
7	介護士（特別）	
8	その他リハビリテーション担当者	

（注）運用リハビリテーション（又は）を兼行している職種、業務時間、勤務時間等は、就業時間表に記載されている内容に基づき入力してください。  
また、運用リハビリテーション（又は）を兼行している職種、業務時間、勤務時間等は、就業時間表に記載されている内容に基づき入力してください。  
具体的には、日本運送協会の行う運送業務従事者訓練講習会が該当します。  
全国労働協会の行う労働協約法協会の行う労働協約法協会の訓練講習会が該当します。

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の区分をプルダウンより選択してください。  
記入の順序は、各欄の中で勤務形態の区分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は、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形態に選んでいることをいいます。雇用の形態は重要ではありません。  
（例えば、常勤者に週に1回（時間外勤務）を認め、非正規雇用であっても、週4回時間外勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

(9) 従業員の氏名について、該当する従業員名をプルダウンより選択してください。  
氏名を全て入力するのではなく、人員登録上、求められる従業員名を入力してください。  
※選択した従業員及び職種に属して、就業日及び勤務時間表に記載された従業員名を必ず入力してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業所に係る従業員（従業員を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（例シートの「シフト担当者」を作成し、シフト記号を記載または入力してください。）  
※指定年度の計画に際しては、4 月分の入力が可能です。実績を算出する場合は、1 月分を入力してください。

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

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

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

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

(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。









(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯

時間/日 8 時間/週 40 時間/月 160 時間/月

(特定施設入居者生活介護)

(短期入居生活介護/未用型認知症対応型通所介護)

(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

(5) 利用者数  
前年度の平均値  
推定数

(6) 利用者数  
前年度の平均値  
推定数

(7) 利用者数  
前年度の平均値  
推定数

Table with columns for employee ID, name, gender, position, and a grid for monthly attendance (1-31 days) with columns for day of week and shift type. Includes summary rows for total days and average values.

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

(10)人員業務の増減(看護職員・介護職員)

①看護職員

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

■ 常勤業務方法による人数  
 常勤業務の対象時間数 ÷ 常勤業務の速平均 = 0.0  
 非常勤業務の対象時間数 ÷ 非常勤業務の速平均 = 0.0

■ 看護職員以外の常勤業務方法による人数  
 常勤業務方法の対象者の人数 ÷ 常勤業務方法による人数 = 0.0  
 非常勤業務方法の対象者の人数 ÷ 非常勤業務方法による人数 = 0.0

②介護職員

給与形態	当月合計	速平均	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数
A	2560	640.0	0	0	0	0
B	0	0.0	0	0	0	0
C	512	128.0	512	128.0	4	1
D	0	0.0	0	0	0	0
合計	3072	768.0	512	128.0	4	1

■ 常勤業務方法による人数  
 常勤業務の対象時間数 ÷ 常勤業務の速平均 = 0.67  
 非常勤業務の対象時間数 ÷ 非常勤業務の速平均 = 1.28

■ 介護職員以外の常勤業務方法による人数  
 常勤業務方法の対象者の人数 ÷ 常勤業務方法による人数 = 0.67  
 非常勤業務方法の対象者の人数 ÷ 非常勤業務方法による人数 = 1.28

③看護職員と介護職員の合計

給与形態	当月合計	速平均	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象者数	非常勤業務の対象者数
A	3040	760.0	0	0	0	0
B	80	20.0	0	0	0	0
C	512	128.0	512	128.0	4	1
D	0	0.0	0	0	0	0
合計	3632	908.0	512	128.0	4	1

■ 常勤業務方法による人数  
 常勤業務の対象時間数 ÷ 常勤業務の速平均 = 0.56  
 非常勤業務の対象時間数 ÷ 非常勤業務の速平均 = 1.28

■ 看護職員と介護職員以外の常勤業務方法による人数  
 常勤業務方法の対象者の人数 ÷ 常勤業務方法による人数 = 0.56  
 非常勤業務方法の対象者の人数 ÷ 非常勤業務方法による人数 = 1.28

(給与形態の記号)

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

<要提出>

■シフト配号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

記号	勤務時間				日中(夜勤時間帯以外)の時間帯				日中(夜勤時間帯以外)の勤務時間				夜勤時間帯の勤務時間
	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	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	-	-	2:00	16	9:00	17:00	2:00	16	-	-	2:00	2	14
p	16:00	10:00	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	
q	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	
r	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-	4	
s	-	-	-	5	-	-	-	5	-	-	-	5	
t	-	-	-	6	-	-	-	6	-	-	-	6	
u	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	-	7	
v	-	-	-	8	-	-	-	8	-	-	-	8	
w	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	
x	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	
y	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	
z	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-	4	
ab	-	-	-	5	-	-	-	5	-	-	-	5	
ac	-	-	-	6	-	-	-	6	-	-	-	6	
ad	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	-	7	
ae	-	-	0:00	8	9:00	17:00	0:00	8	-	-	0:00	0	
af	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	
ag	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	
早退(1)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	
早退(2)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	
az	-	-	0:00	2.5	9:00	17:00	0:00	2.5	9:00	9:30	0:00	0.5	2

従業者の勤務の体例及び勤務形態一覧表 記入方法 (特定期間入社者生活介護)

..... 雇用先入力する必要のある欄です。  
 ..... フォルダ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。  
 左記、「従業者の勤務の体例及び勤務形態一覧表 (勤務形態欄)」も必ず選択して提出してください。

・最初に「毎月」「1ヶ月単位」「事業所」を入力してください。

- (1) 「日割」、「日割」のいずれかを選択してください。  
 ※従業者の勤務に当たっては、「日割」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。  
 実働を必ず単位は、「実働」を選択し、毎月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における実働の従業者が勤務すべき期間を入力してください。
- (3) 事業所における勤務時間を入力してください。  
 ※夜間勤務 ・・・ 22:00～翌5:00 (原則) を定め、連続する16時間まで勤務可能である。
- (4) 特定期間入社者生活介護の利用状況を記入してください。
- (5) 特定期間入社者生活介護の利用状況を記入してください。利用者は、前年度の平均値 (前年度の住所が変更を当該年度の日割で算して算出。小知事委託以下を切り上げ) とします。新規又は再開の場合は、従業者を入力してください。  
 新規又は再開の場合は、従業者を入力してください。
- (6) 短期入所生活介護を併設している場合または共同施設認定施設併設している場合、利用定員数を記入してください。
- (7) 短期入所生活介護を併設している場合または共同施設認定施設併設している場合、利用定員数を記入してください。  
 利用人数は、前年度の平均値 (前年度の利用人数を当該年度の日割で算して算出。小知事委託以下を切り上げ) とします。新規又は再開の場合は、従業者を入力してください。
- (8) 従業者の職階について、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	事務系
2	生活指導員
3	介護職員
4	介護職員(夜勤)
5	療育支援員
6	計画的従事者

- (9) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。  
 記入の順序は、各職階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(常勤)
B	常勤(夜勤)
C	非常勤(常勤)
D	非常勤(夜勤)

(注) 常勤・非常勤の区分について  
 ※勤務場所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間内を要していることとされています。異なる勤務形態は併記してはなりません。  
 (例) 常勤(夜勤)と非常勤(常勤)を併記することはできません。併記する場合は、非常勤(常勤)を選択してください。

- (10) 従業者の勤務について、該当する実働をプルダウンより選択してください。  
 従業者の勤務形態については、当該事業所にて定款にも掲載する実働1つを選択してください。人員標準上、求められる実働を必ずご記入ください。  
 ※併記する場合は併記してください。併記する場合は、非常勤(常勤)と非常勤(夜勤)を併記することとさせていただきます。

- (11) 従業者の氏名を記入してください。
- (12) 申請する者は氏名(姓を含む。)の「々」の部分の勤務時間を入力してください。(空白の「シフト勤務」を作成し、シフト記号も選択または入力してください。)  
 ※併記する場合は併記してください。併記する場合は、非常勤(常勤)と非常勤(夜勤)を併記することとさせていただきます。
- (13) 従業者ごとに、各勤務形態の自給計算をします。割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定款の従業者が勤務すべき勤務形態を上限とします。
- (14) 従業者ごとに、平均的勤務時間割の自給計算をします。割りがないか確認してください。
- (15) 申請する事業所以外の事業所、職種上の従業者がある場合は、事業所の事業所・職種の名称、勤務する職階の内容、勤務時間割について記入してください。  
 ※一年間勤務の内容についても業務内容の概要を記入してください。
- (16) 常勤職による配置が認められる職階について、各職階に該当する従業者の人数を算出してください。

○ 勤務形態とは、各勤務形態について「特定期間入社者生活介護」の当該事業所において定款の従業者が勤務すべき勤務形態を指すこととします。勤務形態の区分は「常勤(常勤)」、「常勤(夜勤)」、「非常勤(常勤)」、「非常勤(夜勤)」の4区分に分類されます。勤務形態の区分は「常勤(常勤)」、「常勤(夜勤)」、「非常勤(常勤)」、「非常勤(夜勤)」の4区分に分類されます。勤務形態の区分は「常勤(常勤)」、「常勤(夜勤)」、「非常勤(常勤)」、「非常勤(夜勤)」の4区分に分類されます。

1. サーチ情報

No	サーチ情報
1	調査対象所属先(企業名)
2	調査対象部署名
3	調査対象職種名
4	調査対象年齢
5	調査対象性別
6	調査対象学歴
7	調査対象経年
8	調査対象年収
9	調査対象職種(職種別)
10	調査対象学歴(学歴別)
11	調査対象経年(経年別)
12	調査対象年収(年収別)
13	調査対象職種(職種別)
14	調査対象学歴(学歴別)
15	調査対象経年(経年別)
16	調査対象年収(年収別)

**【目的の明確化】**  
 求人票取得済みの条件下でのみ、明確な目的を定めておこなうことが重要です。  
 目的を定めておこなうことで、求人票の取得が容易になります。

2. 職業名・所属先名

職業名	所属先名	業種	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態	業態

**【目的の明確化】**  
 求人票取得済みの条件下でのみ、明確な目的を定めておこなうことが重要です。  
 目的を定めておこなうことで、求人票の取得が容易になります。

**【職業名の入力】**  
 職業名を入力する際は、以下の入力ルールに従って入力してください。  
 ・職業名は、求人票に記載されている職業名を入力してください。  
 ・職業名は、1文字~10文字以内に入力してください。  
 ・職業名は、半角カタカナまたは半角英数字で入力してください。  
 ・職業名は、スペースで区切って入力してください。

**【所属先名の入力】**  
 所属先名を入力する際は、以下の入力ルールに従って入力してください。  
 ・所属先名は、求人票に記載されている所属先名を入力してください。  
 ・所属先名は、1文字~20文字以内に入力してください。  
 ・所属先名は、半角カタカナまたは半角英数字で入力してください。  
 ・所属先名は、スペースで区切って入力してください。







《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

うち、休憩時間

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。



(1) 計画

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

当月の日数 30 日

No	(3) 職種	(4) 勤務形態	(5) 交待	(6) 氏名	(7) 勤務時間数																														(8) 1～4週目の勤務時間数合計	(9) 週平均勤務時間数	(10) 事業所又は事業主/事業主の勤務時間数												
					1日 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30															
1		シフト記号																																				0	0.0										
2		勤務時間数																																					0	0.0									
3		シフト記号																																						0	0.0								
4		勤務時間数																																							0	0.0							
5		シフト記号																																							0	0.0							
6		勤務時間数																																								0	0.0						
7		シフト記号																																									0	0.0					
8		勤務時間数																																										0	0.0				
9		シフト記号																																										0	0.0				
10		勤務時間数																																											0	0.0			
11		シフト記号																																											0	0.0			
12		勤務時間数																																											0	0.0			
13		シフト記号																																											0	0.0			
14		勤務時間数																																													0	0.0	
15		シフト記号																																													0	0.0	
16		勤務時間数																																													0	0.0	
17		シフト記号																																													0	0.0	
18		勤務時間数																																													0	0.0	
19		シフト記号																																													0	0.0	
20		勤務時間数																																													0	0.0	
21		シフト記号																																													0	0.0	
22		勤務時間数																																													0	0.0	
23		シフト記号																																													0	0.0	
24		勤務時間数																																													0	0.0	
25		シフト記号																																													0	0.0	
26		勤務時間数																																													0	0.0	
27		シフト記号																																													0	0.0	
28		勤務時間数																																													0	0.0	
29		シフト記号																																													0	0.0	
30		勤務時間数																																													0	0.0	

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

(11)人員基準の承認（勤労管理員）

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 勤労時間数 (週平均) 40  
 週に勤務すべき時間数 = 0.0  
 0.0 + 40 = 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数  
 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数 0.0  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数  
 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数 0.0  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数  
 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数 0.0  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数  
 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数 0.0  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

(12)人員基準の承認（常勤管理員）

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数  
 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数 0.0  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数  
 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数 0.0  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数  
 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数 0.0  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

勤労管理員合計		勤労管理員	
A	0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	0	0	0.0
D	0	0	0.0
合計	0	0	0.0

■ 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数  
 有職管理員（勤労管理員）の常勤換算方法による人数 0.0  
 常勤換算方法による人数 0.0  
 0.0 + 0.0 = 0.0A

(11)(12)の合計  
0.0人

(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, status, shift, and days (1-30). Includes header information and detailed shift assignments for various employee types.

31					ソフト記号																															0	0.0
32																																				0	0.0
33																																				0	0.0
34																																				0	0.0
35																																				0	0.0
36																																				0	0.0
37																																				0	0.0
38																																				0	0.0
39																																				0	0.0
40																																				0	0.0
																																			4640	1,160.0	

**(11)人員基準の理認(計画管理員)**

■ 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  
 $\frac{40.0}{40.0} + \frac{40.0}{40.0} = 1.0$  (小数は第2位以下切り捨て)

■ 計画管理員の常勤換算方法による人数  
 計画管理員を対象外の 常勤換算方法による人数 + 計画管理員を対象の 常勤換算方法による人数  
 $\frac{6}{6} + 1.0 = 2.0$  (小数は第2位以下切り捨て)

■ 常勤換算方法の対象外の 常勤換算方法の対象の人数  
 $\frac{6}{6} + 1.0 = 2.0$  (小数は第2位以下切り捨て)

■ 常勤換算方法の対象外の 常勤換算方法の対象の人数  
 $\frac{6}{6} + 1.0 = 2.0$  (小数は第2位以下切り捨て)

**(12)人員基準の理認(定額管理員)**

■ 常勤換算方法の対象外の 常勤換算方法の対象の人数  
 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  
 $\frac{40.0}{40.0} + \frac{40.0}{40.0} = 2.0$  (小数は第2位以下切り捨て)

■ 定額管理員の常勤換算方法による人数  
 定額管理員を対象外の 常勤換算方法による人数 + 定額管理員を対象の 常勤換算方法による人数  
 $\frac{6}{6} + 1.0 = 2.0$  (小数は第2位以下切り捨て)

**【勤務形態の区分】**

区分	人数
A 常勤で専任	0.0
B 常勤で兼務	0.0
C 非常勤専任	0.0
D 非常勤兼務	0.0

(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>

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

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

・最初に「年月日欄」【サードピッチ欄】「選挙区名」を入力してください。

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

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

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

No	数字	意味
1	選挙区	
2	サードピッチ	
3	姓欄	投票者の意思の表示欄
4	氏名欄	投票者の意思の表示欄
5	投票者の意思の表示欄	投票者の意思の表示欄
6	投票者の意思の表示欄	投票者の意思の表示欄
7	投票者の意思の表示欄	投票者の意思の表示欄
8	投票者の意思の表示欄	投票者の意思の表示欄
9	投票者の意思の表示欄	投票者の意思の表示欄
10	投票者の意思の表示欄	投票者の意思の表示欄

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

記号	区分
A	投票者
B	投票者
C	投票者
D	投票者

(注) 備考・参考欄の区分について

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

(5) 投票者の意思欄について、該当する数字をプルダウンメニューから選択してください。  
投票者の意思欄に属する数字は、人員番号、求められる住所を入力してください。  
選挙区は選挙区名と一致して、選挙区名と一致して入力してください。

(6) 投票者の意思欄に入力してください。

(7) 投票者の意思欄に属する数字は、「備考欄」の1桁分の数字を入力してください。(シート上の「ソフト記号表」を参照し、ソフト記号を選択してください。)  
本票裏面の備考欄に属しては、1桁分の入力のみです。数字を埋めかきする場合は、番号を入力してください。

(8) 投票者として、候補者番号欄が自動計算されますので、入力しないままにしてください。  
入力することによって、候補者番号欄が自動計算されますので、入力しないままにしてください。

(9) 投票者として、選挙区外の選挙区に属する数字を入力してください。  
同一選挙区外の選挙区に属する数字を入力してください。

(10) 投票者として、選挙区外の選挙区に属する数字を入力してください。  
同一選挙区外の選挙区に属する数字を入力してください。

(11) 投票者として、選挙区外の選挙区に属する数字を入力してください。

○ 投票者の意思欄について、選挙区外の選挙区に属する数字を入力し、選挙区外の選挙区に属する数字を入力してください。  
投票者の意思欄に属する数字は、人員番号、求められる住所を入力してください。  
選挙区は選挙区名と一致して、選挙区名と一致して入力してください。  
投票者の意思欄に属する数字は、人員番号、求められる住所を入力してください。  
選挙区は選挙区名と一致して、選挙区名と一致して入力してください。  
投票者の意思欄に属する数字は、人員番号、求められる住所を入力してください。  
選挙区は選挙区名と一致して、選挙区名と一致して入力してください。

(12) 投票者の意思欄について、各欄に属する数字を入力し、選挙区外の選挙区に属する数字を入力してください。  
投票者の意思欄に属する数字は、人員番号、求められる住所を入力してください。  
選挙区は選挙区名と一致して、選挙区名と一致して入力してください。  
投票者の意思欄に属する数字は、人員番号、求められる住所を入力してください。  
選挙区は選挙区名と一致して、選挙区名と一致して入力してください。



(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス番別  
事業所名 ( )

夜間対応型訪問介護

( ) 別添H1

(2)事業所の営業日		祝	(計)
月	火	水	木
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	
備考 (休業日等)		計	(計)
		時間	時間

(1) 計画

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

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賃情	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9) 1～4週目の勤務時間数合計	(10) 平均勤務時間数	(11) 事業所名(事業所/事業所コード/業務名)
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目																													
1		シフト番号			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
2		勤務時間数																																		0	0.0	
3		シフト番号																																		0	0.0	
4		勤務時間数																																		0	0.0	
5		シフト番号																																		0	0.0	
6		勤務時間数																																		0	0.0	
7		シフト番号																																		0	0.0	
8		勤務時間数																																		0	0.0	
9		シフト番号																																		0	0.0	
10		勤務時間数																																		0	0.0	
11		シフト番号																																		0	0.0	
12		勤務時間数																																		0	0.0	
13		シフト番号																																		0	0.0	
14		勤務時間数																																		0	0.0	
15		シフト番号																																		0	0.0	
16		勤務時間数																																		0	0.0	
17		シフト番号																																		0	0.0	
18		勤務時間数																																		0	0.0	
19		シフト番号																																		0	0.0	
20		勤務時間数																																		0	0.0	
21		シフト番号																																		0	0.0	
22		勤務時間数																																		0	0.0	
23		シフト番号																																		0	0.0	
24		勤務時間数																																		0	0.0	
25		シフト番号																																		0	0.0	
26		勤務時間数																																		0	0.0	
27		シフト番号																																		0	0.0	
28		勤務時間数																																		0	0.0	
29		シフト番号																																		0	0.0	
30		勤務時間数																																		0	0.0	







《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

<戻る>

従業員名簿の形態及び勤務形態一覧表 記入方法 (表間対称型訪問介護)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」「実績」のいずれかを選択してください。  
指定基準の履歴に際しては、「計画」を選択し、4 週分の勤務時間を入力してください。  
実績を表す場合は、「実績」を選択し、前月分の勤務時間を入力してください。

- (2) 事業所の営業日及び夜間対称型訪問介護の提供時間帯を入力してください。

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

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

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について  
当該事業所における勤務期間が、当該事業所において空められている常勤の従業員が勤務すべき期間に属していることと見なされます。属する期間が重複しませんが、(例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員管理上、求められる資格を入力してください。  
未選択した資格及び研修に関しては、空欄にしてください。資格区分は勤務形態の区分と重複して入力しないでください。

- (7) 従業員の氏名を記入してください。

- (8) 申請する事業所に係る従業員(管理番号含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を作成し、ソフト記号を選択してください。)  
※指定基準の履歴に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合は、前月で入力してください。

- (9) 従業員ごとに、各勤務期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ずの間隔は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務期間を上乗せします。

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

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



1. ナビゲーション

1.	ナビゲーション
2.	ナビゲーション
3.	ナビゲーション
4.	ナビゲーション
5.	ナビゲーション

【注釈事項①】  
本表は必ずしも全ての項目を記載していただく必要はありません。記載が難しい項目については、この欄に理由を明記していただくようお願いいたします。

2. 詳細な情報

項目	詳細な情報	詳細な情報	詳細な情報	詳細な情報	詳細な情報	詳細な情報	詳細な情報	詳細な情報	詳細な情報
会社名	株式会社 ABC	代表取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役	取締役
住所	東京都千代田区千代田 1-1-1	電話番号	03-1234-5678	FAX	03-1234-9010	Eメール	abc@company.com	ホームページ	http://www.abc.com
業種	製造業	製品	製品A、製品B	顧客	顧客A、顧客B	取引先	取引先A、取引先B	競争相手	競争相手A、競争相手B
従業員数	100人	売上高	100億円	利益	10億円	負債	50億円	純資産	50億円
主要な取引先	取引先A、取引先B	主要な競争相手	競争相手A、競争相手B	主要な顧客	顧客A、顧客B	主要な取引先	取引先A、取引先B	主要な競争相手	競争相手A、競争相手B
その他									

【注釈事項②】  
本表は必ずしも全ての項目を記載していただく必要はありません。記載が難しい項目については、この欄に理由を明記していただくようお願いいたします。

【注釈事項③】  
本表は必ずしも全ての項目を記載していただく必要はありません。記載が難しい項目については、この欄に理由を明記していただくようお願いいたします。

【注釈事項④】  
本表は必ずしも全ての項目を記載していただく必要はありません。記載が難しい項目については、この欄に理由を明記していただくようお願いいたします。

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 7 月

サービス種別 ( ) 別添 (2)

事業所名 ( ) 〇〇デイサービス

(1) 計画

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

(4) 利用定員 人 当日の日数 31 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 単位

(計) 0.0 (時間)

月	(2) 事業所の営業日							サービス提供時間 (送迎時間を除く)	(計) 0.0 (時間)
	日	時	分	秒	分	秒	分		
1	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇		(計) 0.0 (時間)
2	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇		(計) 0.0 (時間)

備考 (休業日数)

No	(7) 職名	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																															(12) トータル項目 月平均勤務時間 合計	(13) 週平均勤務時間 時間/周	(14) 事業所空 稼状態及び発生する 業務の内容
					1 曜日	2 曜日	3 曜日	4 曜日	5 曜日																													
1					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	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) サービス提供時間内の勤務要請回数 (生活相談員)
  - (16) サービス提供時間内の勤務要請回数 (看護職員)
  - (17) サービス提供時間内の勤務要請回数 (介護職員)
  - (18) 利用手帳
  - (19) サービス提供時間 (平均提供時間)
  - (20) 提供すべき介護職員・看護職員・看護職員の勤務時間数
  - (21) 提供すべき介護職員・看護職員・看護職員の勤務時間数
- (22) 1日の業務別人員内訳
- 生活相談員
  - 看護職員
  - 介護職員
  - 業務所長/主任

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) 9:30 ~ 16:30 (計) 7.0 (時間)  
サービス提供時間 (送迎時間を除く) 9:30 ~ 16:30 (計) 7.0 (時間)  
利用定員 18 人 当日の日数 30 日  
事業所全体のサービス提供員数 1 単位  
事業所全体のサービス提供員数 1 単位  
当該サービス提供員数のサービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計) 7.0 (時間)  
事業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

Table with columns for employee ID, name, position, and a 31-day attendance grid. Includes summary rows for total days, total hours, and employee counts. Job titles include Manager, Care Worker, and Support Staff.

(15) サービス提供期間内の勤務形態 (生活相談員)  
(16) サービス提供期間内の勤務形態 (介護職員)  
(17) サービス提供期間内の勤務形態 (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) 関係すべき介護職員の勤務時間  
(21) 関係すべき介護職員の勤務時間の特定  
(22) 1日の職員人員内訳

※業種出※

■シフト記号表（勤務時間表）

※24時間業種  
 仕組時間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		勤務時間
	始業時間	終業時間	開始	終了		開始	終了	
休	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-
a.	9:00	18:00	(	)	8	9:30	16:30	7
b.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
c.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
d.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
e.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
f.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
g.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
h.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
i.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
j.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
k.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
l.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
m.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
n.			(	)	0	9:30	16:30	-9.5
o.			(	)	1	9:30	16:30	1
p.			(	)	2	9:30	16:30	2
q.			(	)	3	9:30	16:30	3
r.			(	)	4	9:30	16:30	4
s.			(	)	5	9:30	16:30	5
t.			(	)	6	9:30	16:30	6
u.			(	)	7	9:30	16:30	7
y.			(	)	8	9:30	16:30	7
w.			(	)	4	9:30	16:30	3
x.			(	)				
z.			(	)				
y.			(	)				
z.			(	)	0	0:00	0:00	0
早退(1)			(	)	0	0:00	0:00	0
早退(2)			(	)	0	0:00	0:00	0
az			(	)	0	0:00	0:00	0

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

従業員の名簿の体制及び勤続期間一覧表 記入方法 (勤続期間測定所介助)

... 記入方法を定める必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。  
... プランダウンから選択して入力する必要がある箇所です。  
なお、【従業員の体制及び勤続期間一覧表】に「ソフト起業者(兼勤続期間)」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) 【性別】、「男」のいずれかを選択してください。  
前年度中の期間に換しては、「社員」を選択し、4年分の勤続期間を入力してください。  
従業員を兼務する場合は、「兼業」を選択し、前年分の勤続期間を入力してください。
- (2) 事業所の従業員日及びサービスマン勤続期間を入力してください。(サービスマン勤続期間には返送期間は含まれません。)
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービスマン従業員数及び、本シートに記入する単位数を入力してください。
- (6) 当該サービスマン従業員単位のサービスマン勤続期間を入力してください。(返送期間は含まれません。)

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

No.	職歴名
1	専業主婦
2	生徒・学生
3	専業主夫
4	分業員
5	専任勤続期間

(8) 従業員の勤続期間について、下記のうち該当する区分の区分をプルダウンより選択してください。  
記入の際は、各事業所の中で勤続期間の区分ごとにとまわってください。

区分	区分
A	勤続期間
B	分業員
C	分業員(兼業)
D	分業員(兼業)

(注) 兼業・分業員の区分について

当該事業所における兼業員が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき期間に属していることとします。兼業の区分は従業員本人が選択し、兼業員が勤務すべき期間が属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) 従業員の氏名について、該当する氏名をプルダウンより選択してください。  
氏名は、姓・名・名前の順に入力してください。  
姓・名・名前の間に半角スペースを必ず入力してください。  
姓・名・名前の間に半角スペースを必ず入力してください。

(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(兼業主婦を含む)の1ヶ月分の勤続期間を入力してください。(9)の「ソフト起業者」を作成し、ソフト起業者を選択してください。  
※従業員の状態に換しては、4年分の入力が可能です。兼業主婦の場合は、兼業主婦を選択してください。

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

(13) 従業員ごとに、各平均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。

(14) 従業員ごとに、各平均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勤続期間に勤務する期間数(兼業主婦を含む)が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(15) 従業員がサービスマン勤続期間に勤務する期間数(兼業主婦を含む)が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(16) 従業員がサービスマン勤続期間に勤務する期間数(兼業主婦を含む)が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(17) 従業員がサービスマン勤続期間に勤務する期間数(兼業主婦を含む)が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(18) 利用従業員は、単位の利用者の数(兼業主婦を含む)が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(19) サービスマン従業員(平均勤続期間)を入力してください。(平均勤続期間=利用者の各々の勤続期間の合計を利用者数で除して再計算)

(20) 従業員がサービスマン従業員(利用従業員が10人以下の場合は、各勤続期間が自動計算されます。(18)(19)を入力しないことと計算されます。)

(21) 従業員がサービスマン従業員(利用従業員が10人以上の場合は、各勤続期間及び従業員(C・S)が表示されます。(18)(19)を入力しないことと計算されます。)

(22) 7日の従業員内勤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。職種を追加したい場合は、職種別従業員の下に1職種別従業員。



(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 ( )  
 〇〇デイサービス

別添 13 )  
 (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)  
 ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~  
 (計) 0.0 (時間)  
 (計) 0.0 (時間)

備考 (休業日等)  
 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月  
 (4) 利用定員 〇 人 当月の日数 30 日  
 (5) 事業所全体のサービス提供単位数 〇 単位数  
 (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 (計) 〇.0 (時間)

No	(7) 職名	(8) 勤務形態	(9) 真名	(10) 氏名	(11) 勤務時間表																												(12) 1ヶ月の総時間数 合計	(13) 残業時間 数	(14) 業務外 業務に 関係する 業務の内 容					
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
1					シフト配号																																			
2					シフト配号																																			
3					シフト配号																																			
4					シフト配号																																			
5					シフト配号																																			
6					シフト配号																																			
7					シフト配号																																			
8					シフト配号																																			
9					シフト配号																																			
10					シフト配号																																			
11					シフト配号																																			
12					シフト配号																																			
13					シフト配号																																			

(15) サービス提供期間内の勤務時間数 (管理職員)  
 (16) サービス提供期間内の勤務時間数 (介護職員)  
 (17) 利用者数  
 (18) 関係すべき看護職員・介護職員の内数 (提供時間数を通じて算定)  
 看護職員  
 介護職員  
 (19) 1日の職員別人員内訳 (参考)

（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（  
〇〇サービス  
）

（1） 計画

（2）事業所の営業日  
月 火 水 木 金 土 日 祝  
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇  
（計） 7.0 時間  
（計） 0.0 時間

（3）事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数  
8 時間/日 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  
単位 1  
単位日 1  
（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

（7）職種  
（8）勤務形態  
（9）資格  
（10）氏名  
（11）勤務開始日  
（12）勤務時間  
（13）勤務場所  
（14）業務内容及び実施する業務の内容

（15）サービス提供期間内の勤務時間数（管理職員）  
（16）サービス提供期間内の勤務時間数（介護職員）  
（17）利用者数  
（18）従業者の数  
（19）1日の職種別人員内訳（参考）

Main data table with columns for No., (7) 職種, (8) 勤務形態, (9) 資格, (10) 氏名, (11) 勤務開始日, (12) 勤務時間, (13) 勤務場所, and (14) 業務内容及び実施する業務の内容. Includes a summary section at the bottom right.



※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、「従業員の所属の呼称及び勤務形態一覽表」に「ソフト部門」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」「専業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」・「職種」のいずれかを選択してください。  
指定標準の欄位に際しては、「計画」を選択し、4 区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 層月分を勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の所属日及びサービス提供時間を入力してください。（サービス提供時間には送迎時間は含まれません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき期間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位を並び、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）
- (7) 従業員の職歴について、下記のうち該当する職歴をプログラムより選択してください。  
記入の際は、職歴ごとにまとめてください。

No.	職歴名
1	管理系
2	専門職員
3	作業職員

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

記号	区分
A	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤専任
D	非常勤専務

- (9) 職種、専業種別の区分について  
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている複数の従業員が該当すべき勤務形態に選んでいることはいずれも、原則の従業員は含まれません。  
（例えば、常勤者は2に4時間勤務することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、2に4時間勤務する従業員は含まれません。）
- (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（専業主婦含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（例シートの「ソフト部門表」を作成し、ソフト記号を選択してください。）  
※指定標準の欄位に際しては、4層月の入力となります。突撃を要する場合は、層月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、会計処理期間が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。  
※入力することができない勤務形態は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務形態を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、送迎時の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の専業主婦・専任との場合は、専業主婦の専業種別・施設の種類及び勤務形態を勤務の内注に記入してください。  
同一事業所内の兼務については、勤務の内注を記入してください。
- (15) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（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、単位ごとと利用者の専業種（計画の場合は従業員）を入力してください。
- (18) 利用者は、単位ごとと利用者の専業種（計画の場合は従業員）を入力してください。（17）を入力しないと計算されません。）
- (19) 1日の勤務別人員数が自動カウントされますので、誤りがなければ確認してください。  
（総出勤人数を過ぎた配属人数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）

1. サービス概要

No	サービス概要
1	サービス概要
2	
3	
4	
5	

2. 組織名、業種名称

種別	名称	住所	代表者	業種名称	法人番号	法人種別	業種名称	業種コード	業種名称	業種コード
1	代表者									
2	代表者									
3	代表者									
4	代表者									
5	代表者									
6	代表者									
7	代表者									
8	代表者									
9	代表者									
10	代表者									
11	代表者									
12	代表者									
13	代表者									
14	代表者									
15	代表者									
16	代表者									
17	代表者									
18	代表者									
19	代表者									
20	代表者									
21	代表者									
22	代表者									
23	代表者									
24	代表者									
25	代表者									
26	代表者									
27	代表者									
28	代表者									
29	代表者									
30	代表者									
31	代表者									
32	代表者									
33	代表者									
34	代表者									
35	代表者									
36	代表者									
37	代表者									
38	代表者									
39	代表者									
40	代表者									
41	代表者									
42	代表者									
43	代表者									
44	代表者									
45	代表者									
46	代表者									
47	代表者									
48	代表者									
49	代表者									
50	代表者									

【住所の欄へ】  
 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1  
 CPK・・・[建設業]  
 DPK・・・[建設業]  
 EPK・・・[建設業]  
 ※住所の欄に上記の住所を入力された場合は、住所の欄に住所を記入する場合は、上記の住所に住所を記入してください。  
 入力しない場合は、空白欄としてください。  
 ※郵便番号は5桁または7桁で入力してください。  
 その他、以下の住所の欄に住所を記入する場合は、住所の欄に住所を記入してください。  
 ・「住所」欄に住所を記入する  
 ・「住所」欄に住所を記入する  
 ・「住所」欄に住所を記入する  
 郵便しない場合は、住所欄に「住所」欄で入力してください。



(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 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

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

12 人 当月の人数

30 日

1 単位

1 単位目

(計) 7.0 (時間)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(4) 利用定員

(5) 事業所全体のサービス提供単位数

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間

(計) 16.30 (時間)

(2) 事業所の営業日

サービス提供時間 (送迎時間を除く)

9:30 ~ 16:30 (時間)

7.0 (時間)

0.0 (時間)

休業日等

休業日: 12/30~1/3 (年5年給)

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) 5週目の勤務時間数	(14) 業務状況 (業務内容及び業務する職種の内容)
					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	管理員	A	社会福祉士	岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
2	生活相談員	A	社会福祉士	岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
3	生活相談員	B	社会福祉士	岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
4	看護職員	B	看護師	岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
5	看護職員	D	准看護師	岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
6	介護職員	B		岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
7	介護職員	B		岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
8	介護職員	A	介護福祉士	岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
9	介護職員	A		岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
10	機能訓練指導員	B		岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
11	機能訓練指導員	D		岡野 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
12					休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		
13					休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休		

(15) サービス提供単位の勤務時間数 (生活相談員)	224
(16) サービス提供時間内の勤務時間数 (看護職員)	112
(17) サービス提供時間内の勤務時間数 (介護職員)	448
(18) 利用定員	112
(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	

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

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

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

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

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

突撃で早退者がいた場合に使用  
突撃で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域事務課選所介護)

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

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

・最初に「毎月欄」「サービス業別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「付帯」・「夜勤」のいずれかを選択してください。  
担当業務の形態に「夜勤」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。  
実働日またはサービス提供時間を入力してください。
- (2) 事業所の実働日及びサービス提供時間を入力してください。(サービス提供時間には夜間時間を含めません。)
- (3) 事業所における夜勤の従業員が勤務すべき時間数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、ホシード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) 従業員の勤務について、下記のうち該当する勤務をプルダウンより選択してください。  
記入の際は、欄数ごとにまとめてください。

No	勤務者	勤務名
1	夜勤者	
2	夜間従業員	
3	夜間職員	
4	夜間職員	
5	夜間従業員	

- (8) 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。  
記入の際は、各欄数の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

区分	区分
A	常勤で常勤
B	常勤で夜勤
C	非常勤で常勤
D	非常勤で夜勤

- (注) 常勤・非常勤の区分については  
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務形態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存在し得ます。)
- (9) 従業員の体形について、該当する体形名称をプルダウンより選択してください。  
体形名称を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる体形名を入力してください。  
実働した体形及び勤務時間について、従業員又は従業員労働者の申しを基に確認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 (特別者を含む。) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を形成し、ソフト区分を選択してください。)  
※指定事業の標準に準じては、4週分の入力となります。標準を越す場合には、履月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数を自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

- (14) 申請する事業所以外の事業所、施設との関係がある場合は、関係のある事業所・施設の名前及び集積する勤務の区分について記入してください。  
同一事業所内の集積についても集積する勤務の内容を記入してください。
- (15) 生活支援員がサービス提供時間内に勤務する時間数を合計 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (16) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数を合計 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (17) 介護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数を合計 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 利用定員は、単位ごとの利用者の実数 (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数÷利用者数で算出)
- (20) 1日の集積別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。欄数を追加したい場合は、集積別集積員の下に「欄数追加可能」です。

1. タービュレーション

No.	タービュレーション
1	調査対象のタービュレーション
2	調査対象のタービュレーション
3	調査対象のタービュレーション
4	調査対象のタービュレーション
5	調査対象のタービュレーション

2. 職員名・部署名等

調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション
調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション
調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション	調査対象のタービュレーション

【調査対象の職員】

- ① 調査対象の職員名 (氏名、性別、年齢、職階)
  - ② 調査対象の職員名 (氏名、性別、年齢、職階)
  - ③ 調査対象の職員名 (氏名、性別、年齢、職階)
  - ④ 調査対象の職員名 (氏名、性別、年齢、職階)
  - ⑤ 調査対象の職員名 (氏名、性別、年齢、職階)
- ※ 調査対象の職員名は、1行目以降に記載し、その後の行に記載してください。
- ※ 調査対象の職員名は、1行目以降に記載し、その後の行に記載してください。
- ※ 調査対象の職員名は、1行目以降に記載し、その後の行に記載してください。
- ※ 調査対象の職員名は、1行目以降に記載し、その後の行に記載してください。
- ※ 調査対象の職員名は、1行目以降に記載し、その後の行に記載してください。



(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(1) 計画 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(4) 定員  
登録定員  
通いサービスの定員  
宿泊サービスの定員

(5) 利用者数 (通いサービス)  
前年度の平均値 人  
当期に発生を認める場合) 人  
推定数 人

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

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

Table with columns for employee No, name, grade, shift, and a grid for attendance from 1st to 5th month. Includes summary rows for (11) attendance, (12) average, and (13) total.

(14) 居宅① (上記における該当者のNoを記載)  
(15) 居宅② (上記における該当者のNoを記載)  
(16) 日ごとの通いサービスの実利用者数  
(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計  
(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計



※重要事項※

■シフト記号表 (勤務時間等)

※2時間単位 外中朝夜夜夜 外夜朝中朝中夜 外中夜夜夜夜 外中夜夜夜夜 (00:45) と入力してください。

記号	勤務時間		勤務時間		勤務時間		勤務時間		勤務時間		勤務時間
	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	
休											
出											
a	7:00	15:00	1:00	8							
b	11:00	20:00	1:00	8							
c	9:00	18:00	1:00	8							
d	8:30	17:30	1:00	8							
e	9:00	14:30	0:30	5.5							
f	9:00	15:00	0:30	5.5							
g	7:00	9:30	0:30	2.5							
h	16:30	20:00	0:30	3.5							
i	15:00	7:00	1:30	14							
j	7:00	9:00	0:30	2							
k			0:00								
l			0:00								
m			0:00								
n			0:00								
o				1							
p				2							
q				3							
r				4							
s				5							
t				6							
u				7							
v				8							
w				1							
x				2							
y				3							
z				4							
aa				5							
ab				6							
ac				7							
ad				8							
ae			0:00								
af			0:00								
ag			0:00								
ah			0:00								
ai			0:00								
aj			0:00								
ak			0:00								
al	7:00	9:30	0:30	2.5							
am	15:30	20:00	0:30	3.5							
an				6							
ao	20:00	7:00		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) がテンを挿入して、目を追加してください。  
(シフト記号は aa,ab,ac... など、連続アルファベットでください。)

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

実際に勤務者がいた場合に使用  
実際に勤務者がいた場合に使用

1日のうち  
勤務の割合  
勤務の割合

＜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(勤続形態表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス提供」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「時区」「実働」のいずれかを選択してください。  
 指定基準の欄には、「時区」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。  
 実働を算する場合は、「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	非常勤で専従
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼務

(注) 兼勤・兼務の区分について  
 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。雇用の形態は兼勤と兼務と見なされ、常勤者は常勤扱いとなります。  
 (例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週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証等の写しを添付資料として提出してください。

(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 申請する事業に係る従業員(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。実働を算する場合は、属月で入力してください。

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

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

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

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

--

 に色づけされます。

(15) 同一サービスの利用者数を入力してください。

(16) 施設サービスの利用者数を入力してください。

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

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

1. サービス一覧

種別	サービス名	【目的の欄へ】
1	介護支援センター	【目的の欄へ】 サービスの提供、利用の促進、相談、研修等の実施を行います。また、必要に応じて、地域福祉の向上に貢献していきます。
2	介護支援センター	
3	介護支援センター	
4	介護支援センター	
5	介護支援センター	

2. 運営体制

役職名	氏名	所属	備考
代表理事			
専任理事			
常任理事			
専任職員			
非常勤職員			
パート職員			
ボランティア			
その他			

※この書類は関係機関等に提供される場合があります。【正式名称】(仮称)〇〇〇〇株式会社(仮称)〇〇〇〇株式会社

【目的の欄へ】  
サービスの提供、利用の促進、相談、研修等の実施を行います。また、必要に応じて、地域福祉の向上に貢献していきます。

本団体の目的は、社会福祉の増進、社会福祉の向上、社会福祉の発展に資することを目的とする。また、社会福祉の向上に資する事業を実施する。本団体の目的は、社会福祉の増進、社会福祉の向上、社会福祉の発展に資することを目的とする。また、社会福祉の向上に資する事業を実施する。

(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  
○○○○○ (1)

別添16 )

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

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

(4) 事業所の共同生活住居 (ユニット) 数

2 ユニット  
1 ユニット  
1 ユニット目

(5) ユニットの

入居定員 9 人  
利用者数 0 人  
前年度の平均値 0 人  
推定数 9 人

当月の日数 30 日

計画 160 時間/月  
時間/日 8 時間/日  
時間/週 40 時間/週

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







＜提出内容＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（周知通知状に共同生活介護）

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

- (6) 利用者を入力してください。利用者は、前年度の平均値（前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して算出。小数点第2位以下を切り上げ、共用型認知症対応型通所介護を算出している場合は、同サービスの利用者を含む。）とします。  
新規又は新規の場合は、推定数（共同認知症対応型通所介護を実施している場合は、同サービスの利用者の推定数を含む。）を入力してください。
- (7) 従業員の職種については、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	非常勤で専従
C	非常勤で専従
D	非常勤で専従

(注) 業種・勤務形態の区分について

当該事業所における勤務形態は、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務する時間数に基いてのこととなります。業種は業種に準拠して入力してください。  
（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、人員基準上、求められる業種を入力してください。  
※選択した業種及び評価額に関して、必ず業種又は評価額の変更履歴を添付資料として提出してください。
- (10) 従業員の氏名を記入してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員（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周分の入力となります。業種を業種の場合は、周月で入力ください。

- (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なります。

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

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

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

- (16) 日ごとの実利用者数を入力してください。新規又は新規の場合は、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。

1. ナビゲーション

1	ホーム
2	お問い合わせ
3	ご来場のご案内
4	チケットのご案内
5	お問い合わせ
6	お問い合わせ
7	お問い合わせ
8	お問い合わせ
9	お問い合わせ
10	お問い合わせ

【目録の掲載について】  
 本カタログに掲載されている内容は、掲載の都合により変更されることがございます。ご了承ください。

2. 開催名・開催者

開催名	開催者	開催形態	開催日時	開催場所	開催料	申込期間	申込方法	申込先	お問い合わせ先	お問い合わせ先電話番号	お問い合わせ先メールアドレス	お問い合わせ先ウェブサイト	お問い合わせ先住所
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

【開催名】  
 ...  
 C1 ... 開催者  
 C2 ... 開催者  
 C3 ... 開催者  
 C4 ... 開催者  
 C5 ... 開催者  
 C6 ... 開催者  
 C7 ... 開催者  
 C8 ... 開催者  
 C9 ... 開催者  
 C10 ... 開催者

【開催者】  
 ...  
 D1 ... 開催者  
 D2 ... 開催者  
 D3 ... 開催者  
 D4 ... 開催者  
 D5 ... 開催者  
 D6 ... 開催者  
 D7 ... 開催者  
 D8 ... 開催者  
 D9 ... 開催者  
 D10 ... 開催者

【開催形態】  
 ...  
 E1 ... 開催者  
 E2 ... 開催者  
 E3 ... 開催者  
 E4 ... 開催者  
 E5 ... 開催者  
 E6 ... 開催者  
 E7 ... 開催者  
 E8 ... 開催者  
 E9 ... 開催者  
 E10 ... 開催者

【開催日時】  
 ...  
 F1 ... 開催者  
 F2 ... 開催者  
 F3 ... 開催者  
 F4 ... 開催者  
 F5 ... 開催者  
 F6 ... 開催者  
 F7 ... 開催者  
 F8 ... 開催者  
 F9 ... 開催者  
 F10 ... 開催者

【開催場所】  
 ...  
 G1 ... 開催者  
 G2 ... 開催者  
 G3 ... 開催者  
 G4 ... 開催者  
 G5 ... 開催者  
 G6 ... 開催者  
 G7 ... 開催者  
 G8 ... 開催者  
 G9 ... 開催者  
 G10 ... 開催者

【開催料】  
 ...  
 H1 ... 開催者  
 H2 ... 開催者  
 H3 ... 開催者  
 H4 ... 開催者  
 H5 ... 開催者  
 H6 ... 開催者  
 H7 ... 開催者  
 H8 ... 開催者  
 H9 ... 開催者  
 H10 ... 開催者

【申込期間】  
 ...  
 I1 ... 開催者  
 I2 ... 開催者  
 I3 ... 開催者  
 I4 ... 開催者  
 I5 ... 開催者  
 I6 ... 開催者  
 I7 ... 開催者  
 I8 ... 開催者  
 I9 ... 開催者  
 I10 ... 開催者

【申込方法】  
 ...  
 J1 ... 開催者  
 J2 ... 開催者  
 J3 ... 開催者  
 J4 ... 開催者  
 J5 ... 開催者  
 J6 ... 開催者  
 J7 ... 開催者  
 J8 ... 開催者  
 J9 ... 開催者  
 J10 ... 開催者

【申込先】  
 ...  
 K1 ... 開催者  
 K2 ... 開催者  
 K3 ... 開催者  
 K4 ... 開催者  
 K5 ... 開催者  
 K6 ... 開催者  
 K7 ... 開催者  
 K8 ... 開催者  
 K9 ... 開催者  
 K10 ... 開催者

【お問い合わせ先】  
 ...  
 L1 ... 開催者  
 L2 ... 開催者  
 L3 ... 開催者  
 L4 ... 開催者  
 L5 ... 開催者  
 L6 ... 開催者  
 L7 ... 開催者  
 L8 ... 開催者  
 L9 ... 開催者  
 L10 ... 開催者

【お問い合わせ先電話番号】  
 ...  
 M1 ... 開催者  
 M2 ... 開催者  
 M3 ... 開催者  
 M4 ... 開催者  
 M5 ... 開催者  
 M6 ... 開催者  
 M7 ... 開催者  
 M8 ... 開催者  
 M9 ... 開催者  
 M10 ... 開催者

【お問い合わせ先メールアドレス】  
 ...  
 N1 ... 開催者  
 N2 ... 開催者  
 N3 ... 開催者  
 N4 ... 開催者  
 N5 ... 開催者  
 N6 ... 開催者  
 N7 ... 開催者  
 N8 ... 開催者  
 N9 ... 開催者  
 N10 ... 開催者

【お問い合わせ先ウェブサイト】  
 ...  
 O1 ... 開催者  
 O2 ... 開催者  
 O3 ... 開催者  
 O4 ... 開催者  
 O5 ... 開催者  
 O6 ... 開催者  
 O7 ... 開催者  
 O8 ... 開催者  
 O9 ... 開催者  
 O10 ... 開催者

【お問い合わせ先住所】  
 ...  
 P1 ... 開催者  
 P2 ... 開催者  
 P3 ... 開催者  
 P4 ... 開催者  
 P5 ... 開催者  
 P6 ... 開催者  
 P7 ... 開催者  
 P8 ... 開催者  
 P9 ... 開催者  
 P10 ... 開催者

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別 ( )

看護小規模多機能型居宅介護

別添17 )

(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

(5) 利用者数(通いサービス)

(4) 定員

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

利用者の生業時間帯(日中)

夜間及び深夜の時間帯

Table with columns for No, (6) 職種, (7) 勤務形態, (8) 業種, (9) 氏名, 日中/夜間及び深夜の区分, 1-5 曜日, and (11)-(13) 勤務時間/定員. Includes summary rows at the bottom.

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 each category, including a grand total at the bottom.



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

... 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。  
... プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。  
なお、「従業員の詳細の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト配当表 (勤務形態表)」も必ず発行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) 「月別」・「実働」のいずれかを選択してください。  
指定業務の範囲に属しては、「計画」を選択し、4 月の勤務時間を入力してください。  
実働を基準場合は、「実働」を選択し、1 月分の勤務時間を入力してください。

(2) 専業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、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(4) 専業主業の定員数を入力してください。

(5) 同一サービス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区数を当該前年度の日数で除して得た数、小数点第2位以下を切り上げ) を入力してください。  
新規又は再開の場合は、標準数を入力してください。

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

No	職別名	職別名
1	相互系	
2	介護従事者	(正式名称: 看護小規模多機能型居宅介護従事者)
3	看護職員	(介護従事者のうち、保健師、看護師又は准看護師は、看護職員とします。)
4	介護支援専門員	
5	計画作成担当者	(サテライトの場合に選択)

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について  
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に属していることと見なされます。雇用の形態は常勤と見なされ、  
(例) 常勤従業員が夜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、夜間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。  
休労費を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる業務等を入力してください。  
未選択した業務及び別業に属して、必要に応じて、業務区分は別業等の字しを案件単位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。( )  
※指定業務の範囲に属しては、本欄の入力で可とします。実働を基準場合には、1 月で入力してください。

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

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

(13) 申請する事業所以外の事業所、兼務との業務がある場合は、兼務の業務・業務の名称、業務する業務の内訳、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訳の記入してください。

(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) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月 サービス選別 ( ) 居宅介護支援 ( ) 別添18

(1) 社名 ( ) 社員 ( ) 時間/週 160 時間/月 8 時間/日 40 時間/週 30 日 当月の日数 (4) 利用者数 (新規の場合は推定数) 人

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

Table with columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日, 祝) and rows for 時間 (時間) and 時間 (時間). Total time is 0.0.

Main table with columns for employee No., (4) 職名, (5) 勤務形態, (6) 業務, (7) 氏名, (8) 勤務時間表 (1週目 to 5週目), (9) 勤務時間数, and (10) 備考.

Summary table (12) 人員等の把握 (7) 居宅介護支援. Includes rows for 常勤従業員合計, 非常勤従業員合計, and 合計.

(12)人員等の把握 (7)居宅介護支援 (8)勤務時間表について「事業所の従業員が勤務すべき時間数」を算出するに当たっては、常勤従業員の数に換算する方法として、常勤従業員の方法により算出する。ただし、育児・介護休業中の従業員の数に換算する場合は、育児休業期間中は「常勤従業員」として算出する。...

Table for (勤務形態の区分) with columns for 区分 and 人数. Includes categories A (常勤従業員), B (非常勤従業員), C (非常勤従業員), and D (非常勤従業員).





《要提出》

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

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
 実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (簡易介護支援)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス選択」「専業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。  
指定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、「実績」を選択し、属月分で勤務時間を入力してください。

- (2) 専業所の営業日及び営業時間を入力してください。

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

- (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

当該専業所における勤務時間が、当該専業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることをいいます。属月の勤務は空欄のままに。  
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた専業所であれば、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、人権法上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に際して、必要に応じて、資格又は研修完了証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) 申請する専業所に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を選択してください。)  
※指定基準の承認に際しては、属月の入力が可能です。実績を基とする場合は、属月で入力ください。

- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる時間数は、当該専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) 申請する専業所以外の専業所・施設との連携がある場合は、業務先の専業所・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。  
同一専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。







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 (経営型)

0000

(1) 計画

時間/月

160

時間/週

40

時間/日

8

当月の日数 30 日  
(長期休業生活介護/利用型短期特別ケア所介護)

(7) 利用者数  
前年度の平均値

人

推定数

人

(4) 入所者数

人

推定数

人

(5) 入所者数

人

推定数

人

人

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

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

Table with columns for employee ID, name, gender, shift type, and a grid for monthly attendance from 1st to 31st. Includes summary rows for (13) and (14) regarding monthly and quarterly averages.

20	シフト記号	
20	日中の常勤時間帯	
20	夜間の常勤時間帯	
21	シフト記号	
21	日中の常勤時間帯	
21	夜間の常勤時間帯	
22	シフト記号	
22	日中の常勤時間帯	
22	夜間の常勤時間帯	
23	シフト記号	
23	日中の常勤時間帯	
23	夜間の常勤時間帯	
24	シフト記号	
24	日中の常勤時間帯	
24	夜間の常勤時間帯	
25	シフト記号	
25	日中の常勤時間帯	
25	夜間の常勤時間帯	
26	シフト記号	
26	日中の常勤時間帯	
26	夜間の常勤時間帯	
27	シフト記号	
27	日中の常勤時間帯	
27	夜間の常勤時間帯	
28	シフト記号	
28	日中の常勤時間帯	
28	夜間の常勤時間帯	
29	シフト記号	
29	日中の常勤時間帯	
29	夜間の常勤時間帯	
30	シフト記号	
30	日中の常勤時間帯	
30	夜間の常勤時間帯	
31	シフト記号	
31	日中の常勤時間帯	
31	夜間の常勤時間帯	
32	シフト記号	
32	日中の常勤時間帯	
32	夜間の常勤時間帯	
33	シフト記号	
33	日中の常勤時間帯	
33	夜間の常勤時間帯	
34	シフト記号	
34	日中の常勤時間帯	
34	夜間の常勤時間帯	
35	シフト記号	
35	日中の常勤時間帯	
35	夜間の常勤時間帯	
36	シフト記号	
36	日中の常勤時間帯	
36	夜間の常勤時間帯	

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

(職務形態の区分)

区分
A 常勤で勤務
B 常勤で勤務
C 非常勤で専任
D 非常勤で兼務

④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人数  
 A 0 0.0 0  
 B 0 0.0 0  
 C 0 0.0 0  
 D 0 0.0 0  
 合計 0 0.0 0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の対称時間数 当月合計 週平均 常勤換算方法対象外の人数  
 A 0 0.0 0  
 B 0 0.0 0  
 C 0 0.0 0  
 D 0 0.0 0  
 合計 0 0.0 0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の対称時間数(週平均) 週に勤務すべき時間数 常勤換算後の人数  
 0.0 40 0.0  
 (小数第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人数 常勤換算方法による人数  
 0 + 0.0 = 合計 0.0人

⑤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人数  
 A 0 0.0 0  
 B 0 0.0 0  
 C 0 0.0 0  
 D 0 0.0 0  
 合計 0 0.0 0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の対称時間数 当月合計 週平均 常勤換算方法対象外の人数  
 A 0 0.0 0  
 B 0 0.0 0  
 C 0 0.0 0  
 D 0 0.0 0  
 合計 0 0.0 0

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

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

(16)人員基準の確保(看護職員・介護職員)







重要提示

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間交代

※勤務時間(休憩)は、1日1回、労働時間(休憩)は、100分以内とさせていただきます。

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	
	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	17:00	9:00	17:00	1:00	6
b	9:00	18:00	1:00	17:00	9:00	17:00	1:00	7
c	10:00	19:00	1:00	17:00	9:00	17:00	1:00	6
d	12:30	21:00	1:30	17:00	9:00	17:00	0:00	5
e	9:00	18:00	0:30	17:00	9:00	17:00	0:00	4
f	13:30	18:00	1:00	17:00	9:00	17:00	0:00	3
g	14:30	20:00	0:30	17:00	9:00	17:00	0:00	3
h	16:00	9:00	2:30	17:00	9:00	17:00	0:00	1
i	6:00	12:00	0:30	17:00	9:00	17:00	0:00	14
j			0:30	17:00	9:00	17:00	0:00	3
k			0:00	17:00	9:00	17:00	0:00	3
l			0:00	17:00	9:00	17:00	0:00	3
m			0:04	17:00	9:00	17:00	0:00	3
n			0:00	17:00	9:00	17:00	0:00	3
o	15:00		0:00	17:00	9:00	17:00	0:00	3
p		10:00	2:00	17:00	9:00	17:00	0:00	14
q				17:00			2:00	2
r				17:00				2
s				17:00				3
t				17:00				4
u				17:00				5
v				17:00				6
w				17:00				7
x				17:00				8
y				17:00				1
z				17:00				2
aa				17:00				3
ab				17:00				4
ac				17:00				5
ad				17:00				6
ae				17:00				7
af				17:00				8
ag				17:00				1
ah				17:00				2
ai				17:00				3
aj				17:00				4
ak				17:00				5
al				17:00				6
am				17:00				7
an				17:00				8
ao				17:00				1
ap				17:00				2
aq				17:00				3
ar				17:00				4
as				17:00				5
at				17:00				6
au				17:00				7
av				17:00				8
aw				17:00				1
ax				17:00				2
ay				17:00				3
az				17:00				4
ba	7:00	9:30	0:30	17:00	9:00	17:00	0:00	0.5
bb	15:30	20:00	0:30	17:00	9:00	17:00	0:00	0.5
bc	20:00		0:00	17:00	9:00	17:00	0:00	1
bd	20:00	7:00		17:00	9:00	17:00	0:00	11

1日のうち  
朝・夜の回  
勤務の場合  
(1/24時間交代)

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

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



児童養育施設等の体制及び活動形態一覽表 記入方法 【**表1表2**】施設介護老人福祉施設・障害児生活介護】

………欄記入する必要がある箇所です。  
………プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。  
なお、「**児童養育施設等の体制及び活動形態一覽表上**」に「シフト制所属（職制形態）」も必ず入力してください。

・表制は「年次月制」「7～12月制」「事業所別」を入力してください。

- (1) 「計画」：「年度」のいずれれもを選択してください。  
年度別の掲載形態としては、「計画」を選択し、4月分の掲載期間を入力してください。  
表制を選択する場合は、「年度」を選択し、1月分掲載期間を入力してください。
- (2) 事業所における活動の拠点を記載する場合は、掲載期間を入力してください。
- (3) 事業所における活動拠点を記入してください。
- (4) 施設介護老人福祉施設の場合は、入居者数を記入してください。
- (5) 施設介護老人福祉施設の場合は、入居者数を記入してください。入居者数は、前年度の平均数（即年度の平均数（即年度の入居者数を前年度の日数で除して算出））とします。事業所別の場合は、掲載期間が定めたものの数値は別掲の欄に入力してください。
- (6) 障害児生活介護の場合は、特別支援学校での活動期間を入力してください。（空欄利用の場合は空欄利用と入力してください。）

(7) 施設介護老人福祉施設の場合は、特別支援学校での活動期間を入力してください。（空欄利用の場合は空欄利用と入力してください。）  
利用定数は、前年度の平均数（即年度の利用定数を前年度の日数で除して算出）とします。事業所別の場合は、掲載期間が定めたものとさせていただきます。

(8) 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、職業ごとにまとめてください。

No.	職階名
1	専任者
2	医師
3	准医師
4	看護師
5	介護職員
6	施設士
7	施設管理職員
8	非常勤職員

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

区分	区分
A	常勤専任
B	非常勤専任
C	非常勤派遣
D	非常勤アルバイト

(注) 常勤・非常勤の区分について  
常勤業務における勤務形態は、就業規則において定められている業務の就業規則に基づき判断していただきます。職務の性質は通常として常勤業務で、必要に応じて非常勤業務として扱われる場合も、非常勤業務として扱われます。  
（例えば、非常勤業務にのみ限定的に従事することとされた非常勤であれば、非常勤業務であっても、業務の範囲が通常の業務と同等であると見なされます。）

(10) 従業員の所属する事業所について、該当する所属名称をプルダウンより選択してください。  
所属名称の欄には、施設の名称と、施設が属する事業所の名称を入力してください。（例：「シフト勤務」を作業員、シフト勤務を選択後は入力してください。）  
施設名称は活動形態一覽表に準じて、正確に記入してください。複数施設に勤務する場合は、活動形態ごとに別表にて入力してください。

(11) 従業員の住所を記入してください。  
(12) 申請する事業所に係る従業員（看護士を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（例：シフトの「シフト勤務」を作業員、シフト勤務を選択後は入力してください。）  
所属事業所の情報は、申請書の表制に準じて、4月分のみを入力してください。所属する場合は、欄外で入力してください。

(13) 従業員は、任意で勤務形態が自動計算されますので、取りがちな勤務形態を選択してください。  
入力することになるので、勤務形態は、任意で勤務形態に対して、勤務時間の記載事項に基づいて勤務形態を上乗せします。

(14) 従業員は、任意で勤務形態の自動計算されますので、取りがちな勤務形態を選択してください。

(15) 申請する事業所の事業所、施設と、施設が属する事業所の名称は、事業所の名称、施設の名称、所属する事業所の名称、勤務形態に基づいて記入してください。  
同一事業所内の事業所についても、勤務形態の欄外にて記入してください。

(16) 常勤業務による配置が求められる職員について、各欄に該当する数字を欄外に入力し、常勤業務職の人数を算出してください。

○ 非常勤業務とは、非常勤業務の職員について「事業所の活動形態」欄に記載された事業所において活動の拠点を記載すること  
に、非常勤業務の職員について「事業所の活動形態」欄に記載された事業所において活動の拠点を記載することによって、非常勤業務  
職として勤務することを指します。前記「非常勤業務」欄の「非常勤業務」欄には、非常勤業務職でない場合は、非常勤業務  
職として勤務する人数を入力してください。  
○ 非常勤業務とは、非常勤業務の職員について「事業所の活動形態」欄に記載された事業所において活動の拠点を記載すること  
に、非常勤業務の職員について「事業所の活動形態」欄に記載された事業所において活動の拠点を記載することによって、非常勤業務  
職として勤務することを指します。前記「非常勤業務」欄の「非常勤業務」欄には、非常勤業務職でない場合は、非常勤業務  
職として勤務する人数を入力してください。  
○ 非常勤業務とは、非常勤業務の職員について「事業所の活動形態」欄に記載された事業所において活動の拠点を記載すること  
に、非常勤業務の職員について「事業所の活動形態」欄に記載された事業所において活動の拠点を記載することによって、非常勤業務  
職として勤務することを指します。前記「非常勤業務」欄の「非常勤業務」欄には、非常勤業務職でない場合は、非常勤業務  
職として勤務する人数を入力してください。



(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別 ( ) 指定介護老人保健施設 (ユニット型)

事業所名 ( ) 別添20 )

0000 (1) 計画

8 時間/週 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(介護老人保健施設)

(5) 入所者数

(6) 利用定員

(7) 利用者数

(8) 前年度の平均値

(9) 前年度の平均値

(10) 前年度の平均値

(11) 前年度の平均値

(12) 前年度の平均値

(13) 前年度の平均値

(14) 前年度の平均値

(15) 前年度の平均値

(16) 前年度の平均値

(17) 前年度の平均値

(18) 前年度の平均値

(19) 前年度の平均値

(20) 前年度の平均値

(21) 前年度の平均値

(22) 前年度の平均値

(23) 前年度の平均値

(24) 前年度の平均値

(25) 前年度の平均値

(26) 前年度の平均値

(27) 前年度の平均値

(28) 前年度の平均値

(29) 前年度の平均値

(30) 前年度の平均値

(31) 前年度の平均値

(32) 前年度の平均値

(33) 前年度の平均値

(34) 前年度の平均値

(35) 前年度の平均値

(36) 前年度の平均値

(37) 前年度の平均値

(38) 前年度の平均値

(39) 前年度の平均値

(40) 前年度の平均値

(41) 前年度の平均値

(42) 前年度の平均値

(43) 前年度の平均値

(44) 前年度の平均値

(45) 前年度の平均値

(46) 前年度の平均値

(47) 前年度の平均値

(48) 前年度の平均値

(49) 前年度の平均値

(50) 前年度の平均値

(51) 前年度の平均値

(52) 前年度の平均値

(53) 前年度の平均値

(54) 前年度の平均値

(55) 前年度の平均値

(56) 前年度の平均値

(57) 前年度の平均値

(58) 前年度の平均値

(59) 前年度の平均値

(60) 前年度の平均値

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

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

Table with columns for employee ID, name, position, shift, and a grid for monthly attendance (1-30 days) with sub-columns for days of the week. Includes summary rows for monthly totals and averages.

















＜住所＞  
 〒.....-.....-..... (郵便番号) 所在地 (市区町村) 番地 (丁目) 号 名称 (建物名称)

〒.....-.....-..... (郵便番号) 所在地 (市区町村) 番地 (丁目) 号 名称 (建物名称)  
 〒.....-.....-..... (郵便番号) 所在地 (市区町村) 番地 (丁目) 号 名称 (建物名称)  
 〒.....-.....-..... (郵便番号) 所在地 (市区町村) 番地 (丁目) 号 名称 (建物名称)  
 〒.....-.....-..... (郵便番号) 所在地 (市区町村) 番地 (丁目) 号 名称 (建物名称)

- (1) 「性別」、「氏名」のいずれかを選択してください。  
 「性別」を選択し、4桁分の性別番号を入力してください。  
 「氏名」を選択し、10桁分の氏名番号を入力してください。
- (2) 事務所における所属の従業員が従事する部署番号を入力してください。  
 所属番号は、10桁分の数字を入力してください。
- (3) 事務所における就業時間を入力してください。  
 就業時間番号：・・・・・00（曜日）を各が、2桁分の数字を入力してください。
- (4) 指定介護老人保健施設の場合、入所者番号を入力してください。  
 指定介護老人保健施設番号は、10桁分の数字を入力してください。
- (5) 指定介護老人保健施設の名称、入所者番号を入力してください。前年度の年次報告（前年度の入居者数等を当該施設前年度の日報で算出して算出。小集計単位以下まで取り上げ）とします。  
 指定介護老人保健施設番号は、10桁分の数字を入力してください。  
 指定介護老人保健施設名称は、10桁分の数字を入力してください。
- (6) 指定介護老人保健施設の場合、名称番号を入力してください。  
 名称番号は、10桁分の数字を入力してください。
- (7) 指定介護老人保健施設の名称、名称番号を入力してください。名称番号は、前年度の年次報告（前年度の入居者数等を当該施設前年度の日報で算出して算出。小集計単位以下まで取り上げ）とします。  
 名称番号は、10桁分の数字を入力してください。
- (8) 従業員番号について、下記の5桁分の数字をフルダット入力してください。  
 記入の順序は、欄ごとに入力してください。

No	項目名	欄番号
1	性別	1
2	氏名	2
3	部署番号	3
4	就業時間	4
5	施設番号	5
6	施設名称	6
7	名称番号	7
8	名称	8
9	就業時間	9
10	就業時間	10
11	就業時間	11
12	就業時間	12
13	就業時間	13
14	就業時間	14

- (9) 就業時間の欄について、下記の5桁分の数字をフルダット入力してください。  
 記入の順序は、各欄ごとに入力してください。
- (10) 勤務する事業に該当する就業時間を入力してください。  
 就業時間番号は、10桁分の数字を入力してください。
- (11) 従業員番号は、5桁分の数字を入力してください。  
 従業員番号は、5桁分の数字を入力してください。
- (12) 性別・従業員番号について、下記の5桁分の数字をフルダット入力してください。  
 性別・従業員番号は、5桁分の数字を入力してください。
- (13) 就業時間について、下記の5桁分の数字をフルダット入力してください。  
 就業時間番号は、10桁分の数字を入力してください。
- (14) 就業時間について、下記の5桁分の数字をフルダット入力してください。  
 就業時間番号は、10桁分の数字を入力してください。
- (15) 就業時間について、下記の5桁分の数字をフルダット入力してください。  
 就業時間番号は、10桁分の数字を入力してください。

区分	区分
A	地域で就業
B	指定介護老人保健施設
C	指定介護老人保健施設
D	指定介護老人保健施設

（注）就業・従業員番号について  
 就業時間番号は、就業時間によって異なる数字を入力してください。就業時間番号は、就業時間によって異なる数字を入力してください。  
 従業員番号は、従業員番号によって異なる数字を入力してください。従業員番号は、従業員番号によって異なる数字を入力してください。

（注）就業・従業員番号について  
 就業時間番号は、就業時間によって異なる数字を入力してください。就業時間番号は、就業時間によって異なる数字を入力してください。  
 従業員番号は、従業員番号によって異なる数字を入力してください。従業員番号は、従業員番号によって異なる数字を入力してください。











	ソフト記号	日中の勤務時間数	夜勤勤務時間の勤務時間数	ソフト記号	日中の勤務時間数	夜勤勤務時間の勤務時間数	ソフト記号	日中の勤務時間数	夜勤勤務時間の勤務時間数
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									

(16)人員基準の表記(常勤職員・介護職員)

○常勤職員

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

常勤職員の常勤勤務方法による人数  
 常勤勤務の対業務時間数(選平均) = 40  
 常勤勤務の方法による人数 = 0.0

常勤職員の常勤勤務方法以外の人数  
 常勤勤務の方法による人数 + 常勤勤務方法以外の人数 = 0.0

①介護職員と介護職員の合計

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

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

②介護職員

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

常勤職員の常勤勤務方法による人数  
 常勤勤務の対業務時間数(選平均) ÷ 常勤勤務の方法による人数 = 0.0

常勤職員の常勤勤務方法以外の人数  
 常勤勤務の方法による人数 + 常勤勤務方法以外の人数 = 0.0

③介護職員と介護職員の合計

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

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



シフト配号	常勤業務の対称時間数		非常勤業務の対称時間数		常勤業務の対称時間数		非常勤業務の対称時間数		常勤業務の対称時間数		非常勤業務の対称時間数	
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均
20	1920	480.0	0	0.0	1280	320.0	0	0.0	3200	800.0	0	0.0
21	2560	640.0	256	64.0	256	64.0	256	64.0	3840	960.0	256	64.0
22	2176	544.0	0	0.0	1536	384.0	256	64.0	2560	640.0	256	64.0
23	1920	480.0	0	0.0	1280	320.0	0	0.0	3200	800.0	0	0.0
24	2560	640.0	256	64.0	256	64.0	256	64.0	3840	960.0	256	64.0
25	2176	544.0	0	0.0	1536	384.0	256	64.0	2560	640.0	256	64.0
26	1920	480.0	0	0.0	1280	320.0	0	0.0	3200	800.0	0	0.0
27	2560	640.0	256	64.0	256	64.0	256	64.0	3840	960.0	256	64.0
28	2176	544.0	0	0.0	1536	384.0	256	64.0	2560	640.0	256	64.0
29	1920	480.0	0	0.0	1280	320.0	0	0.0	3200	800.0	0	0.0
30	2560	640.0	256	64.0	256	64.0	256	64.0	3840	960.0	256	64.0
31	2176	544.0	0	0.0	1536	384.0	256	64.0	2560	640.0	256	64.0
32	1920	480.0	0	0.0	1280	320.0	0	0.0	3200	800.0	0	0.0
33	2560	640.0	256	64.0	256	64.0	256	64.0	3840	960.0	256	64.0
34	2176	544.0	0	0.0	1536	384.0	256	64.0	2560	640.0	256	64.0
35	1920	480.0	0	0.0	1280	320.0	0	0.0	3200	800.0	0	0.0
36	2560	640.0	256	64.0	256	64.0	256	64.0	3840	960.0	256	64.0

(18) 人員基準の把握 (常勤職員・非常勤職員)

① 常勤職員

常勤業務の対称時間数	常勤業務の対称時間数	非常勤業務の対称時間数	非常勤業務の対称時間数
当月合計	週平均	当月合計	週平均
0	0.0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	256	256	64.0
D	0	0	0.0
合計	2176	256	64.0

常勤業務の対称時間数 0 + 非常勤業務の対称時間数 256 = 常勤業務の対称時間数 256

常勤業務の対称時間数 (週平均) 40 ÷ 非常勤業務の対称時間数 16 = (小數第2位以下切り捨て) 常勤業務方法による人数 2.5

常勤業務方法による人数 2.5 + 非常勤業務方法による人数 1.6 = 合計 4.1人

② 非常勤職員

常勤業務の対称時間数	常勤業務の対称時間数	非常勤業務の対称時間数	非常勤業務の対称時間数
当月合計	週平均	当月合計	週平均
0	0.0	0	0.0
B	0	0	0.0
C	256	256	64.0
D	0	0	0.0
合計	256	256	64.0

常勤業務の対称時間数 0 + 非常勤業務の対称時間数 256 = 常勤業務の対称時間数 256

常勤業務の対称時間数 (週平均) 40 ÷ 非常勤業務の対称時間数 16 = (小數第2位以下切り捨て) 常勤業務方法による人数 2.5

常勤業務方法による人数 2.5 + 非常勤業務方法による人数 1.6 = 合計 4.1人

③ 介護職員と介護職員の合計

介護職員 13.6人 + 介護職員 9.6人 = 合計 23.2人

(給付形態の記号)

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

<表 提出>

■シフト配号表 (勤務時間帯)

シフト時間表記

休憩時間

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。

日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯

開始

終了

日中 (夜勤時間帯以外) の勤務時間

うち、休憩時間

終了

夜勤時間帯  
の勤務時間

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

1日のうち





＜様式不詳＞

従業員情報の登録方法及び勤続労働一覽表 記入方法 (【従業員】情報分類履歴照査機能・異動履歴照査機能)

・・・(注)入力が必要な項目は、・・・(注)入力が必要な項目は、

- (1) 「所属」、「年齢」のいずれかを入力してください。
(2) 事業所における労働者の従業員番号を入力してください。

- (3) 事業所における労働者の従業員番号を入力してください。
(4) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(5) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(6) 勤続労働一覽表の作成、印刷履歴を入力してください。

(7) 勤続労働一覽表の作成、印刷履歴を入力してください。

(8) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

Table with columns: No, 従業員番号, 所属区分, 所属区分名

(9) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(10) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(11) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(12) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(13) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(14) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(15) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(16) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(17) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(18) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(19) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

(20) 労働者の所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

○労働履歴照査機能について「従業員情報の登録履歴照査機能」を利用する場合は、所属区分を変更する場合は、所属区分を変更してください。

1. 学生一覧表

No.	氏名	学年	性別	誕生日	学籍番号	入学試験日	入学試験科目	入学試験科目	入学試験科目	入学試験科目	入学試験科目	入学試験科目
1	山田 太郎	1	男	1998.03.15	10000001	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
2	佐藤 花子	1	女	1998.07.01	10000002	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
3	鈴木 健一	1	男	1998.11.10	10000003	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
4	田中 美咲	1	女	1999.01.05	10000004	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
5	高橋 大輔	1	男	1999.05.20	10000005	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
6	伊藤 明日香	1	女	1999.09.03	10000006	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
7	清水 悠介	1	男	1999.12.12	10000007	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
8	山本 莉子	1	女	2000.03.25	10000008	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
9	石川 拓也	1	男	2000.07.18	10000009	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
10	渡辺 千尋	1	女	2000.11.02	10000010	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
11	中村 真一	1	男	2001.03.10	10000011	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育
12	松本 奈々	1	女	2001.07.22	10000012	2020.09.01	国語	英語	数学	理科	社会	体育

2. 職員一覧表

No.	氏名	職名	所属	担当	連絡先	備考
1	佐藤 正徳	校長	校長室		03-XXXX-XXXX	
2	佐藤 美穂	教務主任	教務部		03-XXXX-XXXX	
3	佐藤 健一	学務主任	学務部		03-XXXX-XXXX	
4	佐藤 花子	保健主任	保健室		03-XXXX-XXXX	
5	佐藤 大輔	体育主任	体育部		03-XXXX-XXXX	
6	佐藤 明日香	生活指導主任	生活部		03-XXXX-XXXX	
7	佐藤 悠介	学校医	保健室		03-XXXX-XXXX	
8	佐藤 莉子	養護教諭	保健室		03-XXXX-XXXX	
9	佐藤 拓也	教諭	教務部		03-XXXX-XXXX	
10	佐藤 千尋	教諭	教務部		03-XXXX-XXXX	
11	佐藤 真一	教諭	教務部		03-XXXX-XXXX	
12	佐藤 奈々	教諭	教務部		03-XXXX-XXXX	

【備考欄記入例】  
 1. 休職中  
 2. 異動予定  
 3. 退職予定  
 4. 昇任予定  
 5. 休職中  
 6. 異動予定  
 7. 退職予定  
 8. 昇任予定  
 9. 休職中  
 10. 異動予定  
 11. 退職予定  
 12. 昇任予定

【備考欄記入例】  
 1. 休職中  
 2. 異動予定  
 3. 退職予定  
 4. 昇任予定  
 5. 休職中  
 6. 異動予定  
 7. 退職予定  
 8. 昇任予定  
 9. 休職中  
 10. 異動予定  
 11. 退職予定  
 12. 昇任予定

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別 ( )  
事業所名 ( )

介護医療院 (ユニット型)  
〇〇〇〇

別添22 )

(1) 計画 時間/週 40 時間/週 160 時間/月

(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

(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

(4) I 型従業員の  
入所者の定員 人  
前年度の平均値 人  
推奨数 人

(5) II 型従業員の  
入所者の定員 人  
前年度の平均値 人  
推奨数 人

(6) III 型従業員の  
入所者の定員 人  
前年度の平均値 人  
推奨数 人

当月の日数 30 日  
(7) II 型従業員の  
入所者の数 人  
前年度の平均値 人  
(8) III 型従業員の  
入所者の数 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

No	ユニット名 フリーター	(9)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)勤務時間表																												(15)1~4週 日中の勤務時間 毎週合計	(16)5週目 勤務時間	(17)累計日数 (※夜勤/業務する曜日の内容 /業務時間数)
								1週目							2週目							3週目							4週目									
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
1							日中の勤務時間																								0							
2							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
3							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
4							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
5							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
6							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
7							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
8							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
9							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
10							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
11							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
12							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
13							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
14							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
15							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
16							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
17							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
18							夜勤時間帯の勤務時間																								0							
19							夜勤時間帯の勤務時間																								0							

20	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
21	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
22	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
23	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
24	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
25	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
26	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
27	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
28	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
29	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0
30	シフト番号 日中の常勤時間数		0	0	0	0
	夜間時間数		0	0	0	0

(18)人員基準の確定(医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

①医師

勤務形態	勤務時間数合計	勤務時間の対象時間数	勤務時間の対象時間数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 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 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 医師の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数  
 0 + 0.0 = 0.0人

②薬剤師

勤務形態	勤務時間数合計	勤務時間の対象時間数	勤務時間の対象時間数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 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 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 薬剤師の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数  
 0 + 0.0 = 0.0人

③看護師

勤務形態	勤務時間数合計	勤務時間の対象時間数	勤務時間の対象時間数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 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 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 看護師の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数  
 0 + 0.0 = 0.0人

④介護職員

勤務形態	勤務時間数合計	勤務時間の対象時間数	勤務時間の対象時間数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 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 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数  
 0 + 0.0 = 0.0人

(勤務形態の記号)	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



20		シフト番号	
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0
		シフト番号	0
		日中の常勤時間数	0
		夜勤時間中の勤務時間数	0

(16)人員基準の解説 (医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

①医師

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数 (週平均)  $\div$  週に勤務すべき時間数 = 常勤換算人数  
0.0  $\div$  40 = 0.0  
○ (小数第2位以下切り捨て)

勤務形態	勤務時間数合計	常勤換算対象外人数	常勤換算人数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
合計	0	0	0

■ 医師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外人数  
常勤の従業員人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計  
0 + 0.0 = 0.0人

②薬剤師

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数 (週平均)  $\div$  週に勤務すべき時間数 = 常勤換算人数  
0.0  $\div$  40 = 0.0  
○ (小数第2位以下切り捨て)

勤務形態	勤務時間数合計	常勤換算対象外人数	常勤換算人数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
合計	0	0	0

■ 薬剤師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外人数  
常勤の従業員人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計  
0 + 0.0 = 0.0人

③看護職員

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数 (週平均)  $\div$  週に勤務すべき時間数 = 常勤換算人数  
0.0  $\div$  40 = 0.0  
○ (小数第2位以下切り捨て)

勤務形態	勤務時間数合計	常勤換算対象外人数	常勤換算人数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
合計	0	0	0

■ 看護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外人数  
常勤の従業員人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計  
0 + 0.0 = 0.0人

④介護職員

■ 常勤換算方法による人数  
常勤換算の  
対象時間数 (週平均)  $\div$  週に勤務すべき時間数 = 常勤換算人数  
0.0  $\div$  40 = 0.0  
○ (小数第2位以下切り捨て)

勤務形態	勤務時間数合計	常勤換算対象外人数	常勤換算人数
A	0	0	0
B	0	0	0
C	0	0	0
D	0	0	0
合計	0	0	0

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

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤専従
B	常勤専従
C	非常勤専従
D	非常勤専従

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(7) Ⅱ型介護福祉士

入所者の数 前年度の平均値 人

(15) 事業体平均 ( 事業所別 )

(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

(6) Ⅱ型介護福祉士

入所者の数 前年度の平均値 人

(15) 事業体平均 ( 事業所別 )

(4) Ⅰ型介護福祉士

入所者の数 前年度の平均値 人

(15) 事業体平均 ( 事業所別 )

(3) 日中/夜勤の勤務時間別の区分

日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯

夜勤時間帯

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

Table with columns for employee ID, name, gender, age, qualification, and a grid for monthly attendance (1-30 days) for each shift type (1-14). Includes summary statistics at the bottom.







＜申込者＞

申込者の個人情報を取得及び活用第一表 (ユニット間) 分割用紙(別紙)

..... 個人がわかる必要がある事項です。
..... プログラムの申込時に記入する必要があります。
..... 下記の記入方法にて、入力してください。
なお、「申込者の個人情報を取得及び活用第一表」に「ユニット番号」「申込者名」「申込者住所」「申込者電話番号」も必ず併記して提出してください。

※記入の順序は「1」～「7」の順に、任意の項目を記入してください。

(1) 印字用・印刷用・複製用のいずれかを指定してください。
申込書の申込書に限り、印刷用を選択し、申込書の印刷用を記入してください。
申込書用紙は、「複製」を選択し、発行分の印刷用を記入してください。

(2) 申込書に記入する個人情報は、申込書の発行から半年間有効とさせていただきます。

(3) 申込書に記入する個人情報は、申込書の発行から半年間有効とさせていただきます。

(4) 申込書に記入する個人情報は、申込書の発行から半年間有効とさせていただきます。

(5) 「申込書の個人情報を取得及び活用第一表」に「ユニット番号」「申込者名」「申込者住所」「申込者電話番号」も必ず併記して提出してください。

(6) 申込書に記入する個人情報は、申込書の発行から半年間有効とさせていただきます。

(7) 申込書に記入する個人情報は、申込書の発行から半年間有効とさせていただきます。

(8) ユニットリーダーの印字用紙を印刷してください。

ユニットリーダーの印字用紙を印刷してください。

ユニットリーダーの印字用紙を印刷してください。

(9) ユニットに関する事項 (管理費、印刷費) については、その都度ユニットにも記入してください。

また、ユニットにも記入してください。

また、ユニットにも記入してください。

(10) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

Table with 2 columns: No. (1-14) and 項目名 (各項目の名称)

(11) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

Table with 2 columns: 区分 (1-4) and 項目名 (各項目の名称)

(12) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(13) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(14) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(15) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(16) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(17) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(18) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(19) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(20) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(21) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

(22) 申込書の提出について、下記の注意事項を必ずご確認ください。

○ 申込書の提出について (申込書の提出の注意事項)
申込書の提出は、申込書の提出期限までに、申込書の提出先へ提出してください。
申込書の提出は、申込書の提出期限までに、申込書の提出先へ提出してください。
申込書の提出は、申込書の提出期限までに、申込書の提出先へ提出してください。

※提出内容  
発表者の氏名  
発表者の所属  
発表者の住所  
発表者の連絡先  
発表者の写真  
発表者の自己紹介  
発表者の経歴  
発表者の業績  
発表者の活動  
発表者の将来の展望  
発表者の謝辞

発表者の氏名  
発表者の所属  
発表者の住所  
発表者の連絡先  
発表者の写真  
発表者の自己紹介  
発表者の経歴  
発表者の業績  
発表者の活動  
発表者の将来の展望  
発表者の謝辞

- (1) 「所属」・「所属」のいずれかを記入してください。
- (2) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (3) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (4) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (5) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (6) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (7) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (8) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。

No	職名
1	専任
2	准専任
3	研究員
4	准研究員
5	研究員
6	准研究員
7	研究員
8	准研究員
9	研究員
10	准研究員
11	研究員
12	准研究員
13	研究員
14	准研究員

- (9) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (10) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (11) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (12) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (13) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (14) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。
- (15) 所属が変更された場合は、「所属」を記入し、変更後の所属を記入してください。

発表者の氏名  
発表者の所属  
発表者の住所  
発表者の連絡先  
発表者の写真  
発表者の自己紹介  
発表者の経歴  
発表者の業績  
発表者の活動  
発表者の将来の展望  
発表者の謝辞

