

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

厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

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

Vol. 8 7 6

令和 2 年 9 月 30 日

厚生労働省老健局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

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

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

都道府県
各 指定都市 介護保険担当課（室） 御中
中 核 市

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

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

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

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

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

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

記

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

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

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

第二 見直し後の参考様式

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

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

第三 今後の予定

令和2年11月末 ご意見受付締切

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

以上

別添

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

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス選別 () 勤務介護 () 別添1
事業所名 () 計画 ()

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/日 8 時間/週 40 時間/月 160
当月の日数 30 日

(2)事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝	計
0	0	0	0	0	0	0	0	0
								(計)
								(計)

営業時間 ~ (計) 時間 (計) 時間

備考 (休業日等)

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9) ~ (12) 月の勤務時間数 間数/日数	(10) 選別 勤務時間数	(11) 備考 (従業員/事業所/事業所の業務内容)		
					1	2	3	4	5	6	7					
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	

(12) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

(所属申請の場合は標準数)	1月	2月	3月	(人)
平均標準数	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0 ÷ 40 = 0.0				
サービス提供責任者の配置標準 1.0人以上				

※) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその属数を算するごとに1人以上と可
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上と配置
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上と配置
 ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

(13) 入居標準の確保 (勤務介護員)

勤務形態	当分合計	選平均	常勤換算方法対象外の 常勤換算の方法による人数
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

常勤換算の方法による人数 選平均 = 40

(14) 入居標準の確保 (選別勤務介護員)

勤務形態	当分合計	選平均	常勤換算の方法による人数
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

常勤換算の方法による人数 選平均 = 40

(15) 勤務形態の区分

区分	人数
A	0
B	0
C	0
D	0
合計	0

(13)(14)の合計 0.0人

(13)(14)の合計 0.0人

(13)(14)の合計 0.0人

(13)(14)の合計 0.0人

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

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

備考(休業日等) 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 訪問介護
事業所名 () ○○○○○

(1) 計画

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/週 40 時間/日 8 時間/月 160 時間/日 30 日

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

(12) サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用人数)

(新規申請の場合は規定数)	1月	2月	3月	(人) 合計
要介護者	30	31	31	92
要介護等	15	15	15	45
通所等	0.3	0.4	0.3	1.0
合計	45.3	47.4	46.3	139.0

平均利用人数 46.3 ÷ 3 = 15.3

サービス提供責任者の配置基準 12人以上

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

(13) 人員比率の確保 (訪問介護員)

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

常勤業務の対業務員数 288 ÷ 112.0 = 2.57

常勤業務の対業務員数 2.57 > 1.8 (小規模2地区以下切り捨て)

(14) 人員比率の確保 (登録訪問介護員)

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

常勤業務の対業務員数 0 ÷ 32.0 = 0.0

常勤業務の対業務員数 0.0 > 0.7 (小規模2地区以下切り捨て)

(15) 業務区分

区分	人数
A	0
B	0
C	0
D	0

(13)(14)の合計 95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

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

営業時間 ~ ~ (計) 0.0 (時間)
備考 (休業日時) (計) 0.0 (時間)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9) 1-4週目の勤務時間合計	(10) 平均勤務時間数	(11) 備考 (休業日等/業務上の理由等)
					1項目							2項目							3項目							4項目							5項目					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	水	木				
1	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
2	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
3	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
4	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
5	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
6	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
7	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
8	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
9	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
10	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
11	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
12	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
13	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
14	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
15	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
16	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
17	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		
18	シフト配号	勤務時間数																																	0	0.0		

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

< 提出書類 >

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (防閑入替介紹)

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「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	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業員(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※ 指定基準の選択に関しては、4週分の入力のみ可とします。実業を表す場合は、毎月で入力してください。

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

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

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

事業所名称 () 事業所名称 ()
当月の日数 () 日

事業所名称 () 事業所名称 ()
当月の日数 () 日

(参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

① 事業所の営業日 営業時間
月 火 水 木 金 土 日 祝
0 0 0 0 0 0 0 0
備考 (休業日等)

Main table with columns: No, (4) 職種, (5) 勤務形態, (6) 資格, (7) 氏名, (8) 所属, (9) 1期目 (Days 1-7), (10) 2期目 (Days 8-14), (11) 3期目 (Days 15-21), (12) 4期目 (Days 22-28), (13) 5期目 (Days 29-31), (14) 当月の日数, (15) (16) (17) 勤務時間数, (18) (19) (20) (21) (22) 勤務時間数

(12) 人員標準の確認 (看護職員)

常勤換算方法対象外の
勤務時間数合計 常勤換算方法対象外の
当月初計 0.0 0.0
月平均 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
常勤換算方法対象外の
人数 0.0
合計 0.0

(13) 人員標準の確認 (医療従事者)

常勤換算方法対象外の
勤務時間数合計 常勤換算方法対象外の
当月初計 0.0 0.0
月平均 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
常勤換算方法対象外の
人数 0.0
合計 0.0

(14) 勤務形態の区別

区分
A 常勤で業務
B 非常勤で業務
C 非常勤で業務
D 非常勤で業務

常勤換算方法による人数
常勤換算方法による人数 0.0
常勤換算方法対象外の
人数 0.0
合計 0.0

《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 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

＜受付終了＞
保護者の職務の内容及び勤務時間一覽表 記入方法（勤務時間）

..... 裏面入力する必要のある箇所です。 } 下記の記入方法に準じて、入力してください。
 プラグワフンから選択し記入する必要がある箇所です。 } 「シフト勤務表（勤続時間）」も必ず添付してください。

※表1に「年月制」「サービスマン」は「所属種別」を記入してください。

(1) 「日課」「夜勤」のいずれかを選択してください。
 夜勤勤務の場合は、「夜勤」を選択し、4単位の勤務時間を入力してください。
 夜勤を兼務の場合は、「夜勤」を選択し、兼務で勤務時間を入力してください。

(2) 勤務日の本数日及び勤務時間を入力してください。

(3) 勤務所における就業の就業種別を入力してください。

(4) 保護者の職務について、下記のうち該当する職務をプルダウンより選択してください。
 記入の順序は、重要ごとにまとめてください。

No	職務名	備考
1	教諭	
2	指導員	ここでは、専任職員以外の常勤職員を指します。
3	事務職員	総務及び情報システム担当職員を指します。
4	非常勤教諭	
5	非常勤指導員	
6	非常勤事務職員	

※保護者が専任職員を兼務する場合は、保護者とそれ以外の職務を分けて記入してください。

(5) 保護者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の区別をプルダウンより選択してください。
 記入の順序は、各勤務所で勤務する区分ごとにまとめてください。

区別	区分
A	年度で専任
B	年度で非常勤
C	月給で専任
D	月給で非常勤

(注) 兼務・非常勤の区分について
 当該勤務所における勤務形態が、当該勤務所において定められている他の保護者が勤務すべき時間帯に当てはまることをいいます。通常の勤務時間外に勤務することとなり、就業時間外に勤務することとなります。
 (例えば、夜勤は通常14時間勤務することとする勤務所であれば、夜間勤務であったとしても、夜4時間勤務する保護者は労働していないことになります。)

(6) 就業者の保持する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
 併記可能である場合は、複数入力してください。
 選択した資格及び保持期間を、備考欄にて記載した上で提出してください。

(7) 就業者の氏名を記入してください。

(8) 勤務する事に係る保護者（保護者含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(6シフトの「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)
 労働基準法の規定に基づいて、4週分の入力となります。就業開始日には、当月で入力ください。

(9) 就業ごとに、各勤務所が自認する就業種別を入力してください。
 就業種別は、当該勤務所において就業の就業種別を指します。兼務の場合は、兼務する勤務所の就業種別を併記してください。

(10) 就業ごとに、就業日の本数日及び勤務時間を入力してください。
 就業種別が自認する就業種別（兼務の場合は、兼務する勤務所の就業種別を併記してください）に基づいて入力してください。

(11) 勤務する事業所は保護者・職員の就業先となる場合は、事業所の名称・業種の名称、勤務する職種の名称及び勤務時間について入力してください。
 同一事業所の就業については複数する就業の区分を併記してください。

(12) 労働時間上限となる就業について、各日に勤務する勤務所を、勤務開始の時刻を記入してください。

○労働時間については、非常勤の就業については「就業の開始時刻は自認する就業種別を併記する就業種別において就業の就業種別を併記することにより、労働時間の上限に調整する」とするが、労働時間の上限については就業時間表によらず、本人の労働時間表による。本人の労働時間表は、就業時間表を併記する就業種別を併記することにより調整する。
 ※就業時間表によらず、本人の労働時間表による。本人の労働時間表は、就業時間表を併記する就業種別を併記することにより調整する。
 (注) 育児、介護、高齢者の就業の就業種別を併記する就業種別については、労働時間表に併記する就業種別を併記することにより調整する。
 就業時間表に併記する就業種別については、当該就業種別が就業時間表に併記されている場合は就業時間表に入力するが、就業時間表に併記されていない場合は就業時間表に入力しないでください。

(13) 就業時間について、各日に勤務する勤務所を、勤務開始の時刻を併記してください。
 就業時間表には、非常勤の就業については「就業の開始時刻は自認する就業種別を併記する就業種別において就業の就業種別を併記することにより、労働時間の上限に調整する」とするが、労働時間の上限については就業時間表によらず、本人の労働時間表による。本人の労働時間表は、就業時間表を併記する就業種別を併記することにより調整する。
 ※就業時間表によらず、本人の労働時間表による。本人の労働時間表は、就業時間表を併記する就業種別を併記することにより調整する。
 (注) 育児、介護、高齢者の就業の就業種別を併記する就業種別については、労働時間表に併記する就業種別を併記することにより調整する。
 就業時間表に併記する就業種別については、当該就業種別が就業時間表に併記されている場合は就業時間表に入力するが、就業時間表に併記されていない場合は就業時間表に入力しないでください。

1. サービス種別

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

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

2. 事業者、資格名称

職歴名	管理者		常勤職員		非常勤職員		理学療法士	作業療法士	言語療法士	作業療法士	理学療法士	作業療法士	言語療法士	作業療法士	理学療法士	作業療法士	言語療法士	
	氏名	資格	氏名	資格	氏名	資格												
代表者																		
常勤																		
非常勤																		
その他																		

【自治体の関係へ】

※JNREC既記使用のため、以下のとおりセルに「名称の省略」をしています。

- J折目・・・【職歴】
- CS・・・【常勤者】
- D折・・・【非常勤者】
- E折・・・【非常勤職員】
- F折・・・【理学療法士】
- G折・・・【作業療法士】
- H折・・・【言語療法士】

※自治体の名称により定められた資格名、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上層の記載に資格名称を追加してください。
行が足りない場合は、重複追加してください。

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

その他、以下の手順での記載について「名称の省略」をします。

- ・「J折目」タブ ** 「名称の省略」を選択
- ・「名称」に職種名を入力
- ・「名称の省略」にて記載の必要資格を前面設定する → OKボタン

※新しい場合は、「J折目」タブ ** 「名称の省略」で確認してください。

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 別添4
事業所名 ()

訪問リハビリテーション () 別添4

(2)事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祭
○	○	○	○	○	○	○	○

事業時間 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇 (計 〇.〇 時間)

備考 (休業日等)

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賃付	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9) 1~4週目の勤務時間数合計	(10) 1人当り月別勤務時間数	(11) 標準状況(業種別/業種/業法別の標準時間数)
					1週目							2週目							3週目							4週目												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	水	水																															0	0.0				
2	火	火																														0	0.0					
3	水	水																														0	0.0					
4	火	火																														0	0.0					
5	水	水																														0	0.0					
6	火	火																														0	0.0					
7	水	水																														0	0.0					
8	火	火																														0	0.0					
9	水	水																														0	0.0					
10	火	火																														0	0.0					
11	水	水																														0	0.0					
12	火	火																														0	0.0					
13	水	水																														0	0.0					
14	火	火																														0	0.0					
15	水	水																															0	0.0				
16	火	火																															0	0.0				
17	水	水																															0	0.0				
18	火	火																															0	0.0				

【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	日	祝
水	木	金
○	○	○
○	○	○
○	○	○
○	○	○
○	○	○
○	○	○
○	○	○
○	○	○
○	○	○
○	○	○

休業日：12/20～1/3（年末年始）

令和 2（2020）年 4 月

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

サービス種別
事業所名

訪問リハビリテーション
〇〇〇〇〇

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当日の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	⑧勤務時間表																															(9) 1～4週間の稼働日数の合計 間数合計	(10) 週平均稼働時間数	(11) 就業状況 (健康欠/養育欠/休業欠の勤続時間数)
					1項目							2項目							3項目							4項目							5項目					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
1	管理系	B		廣野 水都	シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
2	医務	A	医師		シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
3	理学療法士	A	理学療法士	〇〇 B子	シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
4	作業療法士	D	作業療法士	〇〇 C母	シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
5	言語聴覚士	D	言語聴覚士	〇〇 D大	シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
6					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
7					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
8					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
9					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
10					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
11					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
12					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
13					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
14					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
15					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
16					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
17					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
18					シフト記号	勤務時間数		水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水									
								440																												440	1100	

《要 撰 出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問リハビリテーション)

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

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

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

No.	職種名
1	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が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は重要ではありません。
(例えば、常勤者が週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

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

1. サービスマップ

No	サービス識別名
1	訪問リハビリテーション
2	介護予防訪問リハビリテーション
3	訪問介護サービス（介護予防訪問介護サービス）
4	
5	

2. 属員名・属員名簿

属員名	部署	資格	要請	要請	要請	要請	要請	要請	要請	要請	要請	要請	要請

【属員の名称へ】
 ※INDEX(検索項目)のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をします。
 E列...「属員」
 G列...「住居費」
 I列...「診療」
 K列...「理学療法士」
 M列...「作業療法士」
 O列...「看護士」
 Q列...「医療従事者」
 S列...「医師」

※日次更新の条件により空欄にされた属員等、自治体独自の属員を追加する必要がある場合は、上記の空欄に属員名称を追加してください。
 入力できない場合は、変更を拒否してください。

※属員を追加しない場合は、E列目に属員名称を追加し、それ以外の列に必要な属員名称を入力してください。
 その際、以下の属員で必要属員について「名称の変更」をします。
 ・「属員」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
 ・「名称」に属員名を入力
 ・「検索項目」にその属員の公認資格名称を入力
 ・「検索項目」にその属員の公認資格名称を入力する ⇒ OKボタン
 属員したい場合は、「属員」タブ ⇒ 「名称の変更」で属員してください。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 事業所名 ()

居宅介護管理指導 (病院・診療所)

別添 5

月	火	水	木	金	土	日	祝	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計	計
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

(2)事業所の営業日

営業時間 ~ ~

(計) 0.0 (時間)

(計) 0.0 (時間)

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

当月の日数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																																			(9)~(11) 月の勤務日数の計 期間合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 標準休否 (標準休/標準休労働者の内容/標準休労働時間数)												
					1週目					2週目					3週目					4週目					5週目																													
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35															
1				ソフト配付																																				0	0.0													
2				ソフト配付																																							0	0.0										
3				ソフト配付																																									0	0.0								
4				ソフト配付																																											0	0.0						
5				ソフト配付																																												0	0.0					
6				ソフト配付																																													0	0.0				
7				ソフト配付																																													0	0.0				
8				ソフト配付																																													0	0.0				
9				ソフト配付																																														0	0.0			
10				ソフト配付																																															0	0.0		
11				ソフト配付																																															0	0.0		
12				ソフト配付																																															0	0.0		
13				ソフト配付																																																0	0.0	
14				ソフト配付																																																0	0.0	
15				ソフト配付																																																0	0.0	
16				ソフト配付																																															0	0.0		
17				ソフト配付																																																0	0.0	
18				ソフト配付																																															0	0.0		
																																																			0	0.0		

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【勤務形態】

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

勤務時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)

備考 (休業日等) 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービスマン () 居宅介護管理指導 (病院・診療所)

(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) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9) 1-4 項目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 事業所ごとの勤務時間数 (事業所/事業所ごとの勤務時間数)
					1 項目	2 項目	3 項目	4 項目	5 項目																													
1	管理員	B	-	厚労 大郎	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	40	160	000	
2	医師	A	医師	OO A 郎	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	160	400		
3	看護師	A	看護師	OO B 子	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	160	400		
4					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
5					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
6					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
7					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
8					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
9					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
10					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
11					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
12					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
13					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
14					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
15					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
16					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
17					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
18					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		
					380																															960	960	

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) (記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

うち、休憩時間

勤務時間

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (雇用就業管理指導)

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

・最初に「年月欄」「サービス番号」「事業所名」を入力してください。

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

No	職域名
1	常勤者
2	医師
3	歯科医師
4	薬剤師
5	歯科衛生士
6	理学療法士

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

記号	区分
A	休日で専従
B	休日で常務
C	非常勤で専従
D	非常勤で常務

- (注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることと見なされます。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) 従業員の保有する専従について、該当する専従名称をプルダウンより選択してください。
保有資格全てで記入するのではなく、人員数準上、定められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び専従に關して、必要に応じて、専従認定は労働基準法第71条に基づき提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（例シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※指定基準の欄に記載しては、4週分の入力可とします。実績を数字場合には、雇月で入力ください。
- (9) 従業員ごとに、台計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができず時間数は、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、要平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務する事業所・施設の名前、兼務する業務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。

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

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帳 (シフト記号) 追加」ボタンを
押して、行を追加してください。
(シフト記号は az, abc, ... など、英字アレンジしてください。)

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体務及び勤務形態一覧表 記入方法 (選所介働)

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

※欄外に「年月欄」「サービス種類」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「控」・「預」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄には、「控」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。
実績を算出する場合は、「預」を選択し、毎月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の業日及びサービス提供形態を入力してください。(サービス提供期間には法定期間は含まれません。)

- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位数及び、本シフトに記入する単位数を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。(法定期間は含まれません。)

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

No.	職名
1	特約者
2	役員・役員
3	管理職員
4	介護職員
5	労働時間係員

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

記号	区分
A	夜勤で確保
B	夜勤で確保
C	夜勤で確保
D	夜勤で確保

(注) 常勤・非常勤の区分について
 当該事業所における労働者が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に入っていることと見なされ、期間の制限は適用されません。
 (例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた業種であれば、法定期間であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の勤務する区分について、該当する職名をプルダウンより選択してください。
 所有勤務を全て記入するのではなく、人員基準上、定められる業務種別を入力してください。
 ※選択した業務種別は、必要に応じて、事業所又は従業員を区別して入力してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。
(11) 申請する事業に係る従業員(管理係を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の欄外には、4月分の入力可とします。実績を算出する場合は、毎月を入力してください。

(12) 従業員ごとに、合計勤務時間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表を参照してください。

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

(14) 勤務する事業所以外の従業員・職名との区別がある場合は、事業所の事業所・職名の名称及び勤務すべき時間帯について記入してください。

(15) 法定労働時間がサービス提供期間内に超過する時間帯の合計(超過時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(16) 介護職員がサービス提供期間内に勤務する時間帯の合計(超過時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

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

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

(19) 確保すべき介護職員の勤務時間数が自動計算されます。(17)(18)を入力しないといけません。

(20) 確保すべき介護職員の勤務時間数の有状態(O・X)が選択されます。(17)(18)を入力しないといけません。

(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、勤務時間表の下に1欄追加可能です。

1. サービスマップ

NO	サービス名
1	お電話
2	お電話
3	お電話
4	お電話
5	お電話
6	お電話

2. 職種名、業務内容

職種名	管理職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職
課長	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職	主任職

【注】
 ※1. 職名は「主任職」の名称、以下のとおりとした【注】の「職名」を記しています。
 Cは「主任職」、Mは「主任職」
 Cが...は「主任職」
 Mが...は「主任職」
 PMは「主任職」
 Gは「主任職」
 ※2. 同一職名であっても、業務内容が異なる場合は、その業務内容に基づいて「注」の「職名」を記しています。
 ・「注」の「職名」
 ・「注」の「職名」
 ・「注」の「職名」
 ・「注」の「職名」

(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

サービス業別 ()
事業所名 ()

通所リハビリテーション
〇〇〇〇〇〇

別添 7 ()

(1) 計画

月	火	水	木	金	土	日	祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

(2) 事業所の営業日
 サービス提供時間 (送迎時間を除く)
 (計) 〇.〇 (時間)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 時間/日 時間/週 時間/月
 (4) 利用定員 人 当月の日数 31 日
 (5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位
 (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 時間/週 (計) 〇.〇 (時間)

備考 (休業日等)
 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																												(12) 1~4週目の勤務時間数合計	(13) 1週間の勤務時間数	(14) 業務状況 (業務内容及び業務する業務の内容)
					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	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
2	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
3	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
4	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
5	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
6	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
7	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
8	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
9	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
10	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
11	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
12	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
13	水		シフト記号 勤務時間数 〇:〇〇:〇〇																									0							
(15) サービス提供時間内の勤務時間数																																	0	0	

※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記

労働時間（期間）は「1:00」、休憩時間は「0:45」と入力してください。

記号	勤務時間			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	労働時間	開始	終了		開始	終了	
休									
出									
研									
a	5:00	18:00	1:00	0:00	0:00	8	9:30	16:30	7
b	8:30	17:30	1:00	0:00	0:00	8	9:30	16:30	7
c			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
d			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
e			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
f			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
g			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
h			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
i			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
j			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
k			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
l			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
m			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
n			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
o						1			1
p						2			2
q						3			3
r						4			4
s						5			5
t						6			6
u						7			7
v						8			7
w						4			3
x									
y									
z						0	0:00	0:00	0
早退(1)						0	0:00	0:00	0
早退(2)						0	0:00	0:00	0
az						0	0:00	0:00	0

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 aazbacc... 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

＜提出先＞

従業員の名簿の印刷及び勤務形態一覧表 記入方法 (運用リハビリテーション)

.....直接入力する必要のある箇所です。 下記の記入方法に従って、入力してください。
.....プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 印刷、入力後、4 欄の勤務時間を入力してください。
なお、「従業員の名簿の印刷及び勤務形態一覧表」に「シフト指定表 (勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「姓」、 「名義」のいずれかを選択してください。
指定された姓または名義に対して、「姓欄」を選択し、4 欄の勤務時間を入力してください。
実数を文字単位は、「実数」を選択し、1 欄目で勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の就業日及びサービス提供時間を入力してください。(サービス提供時間には休憩時間は含まれません。)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間を入力してください。

(4) 利用従業員数を入力してください。

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

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

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

No	職名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語療法士	
5	作業員	
6	介護員	
7	就業先を定する講師	
8	他のリハビリテーション提供者	

(注) 運用リハビリテーション(※)を希望しているサービス(※)毎に1人以上の従業員を希望する場合は、
当該従業員の名簿を添付してください。
また、当該従業員の名簿を添付する場合は、当該従業員の名簿を添付してください。
具体的な内容は、日本運送協会の発行する運用リハビリテーションの手引を参照してください。
全国協会の発行する運用リハビリテーションの手引を参照してください。

(8) 従業員の名簿について、下記のうち該当する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の従業員が勤務すべき勤務形態に選んでいることをいいます。雇用の形態は重要ではありません。
(例えば、常勤者に週に1回(時間外勤務)のこととされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週4回時間外勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の名簿について、該当する従業員名簿をプルダウンより選択してください。
係長等と全く異なる区分ではなく、人員異動上、求められる従業員等を入力してください。
※選択した従業員及び職種に属して、企業に就いて、業務又は就業した従業員として提出してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業所に係る従業員 (従業員を含む。) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例) シートの「シフト表欄」を作成し、シフト記号を記載または入力してください。
※指定された事業所に属しては、4 欄目の入力可とします。実数を文字単位は、1 欄目に入力してください。

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

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

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

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

(16) 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。

シフト記号	常勤者の対象時間数 当月合計	常勤者の対象時間数 週に勤務すべき時間数	常勤者の就業者の人数	常勤者の就業者の人数 (小人数第2位以下切り捨て)
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

(16)人員基準の把握(常勤職員・介護職員)

①常勤職員

勤務形態	当月合計	週平均	常勤者の対象時間数	常勤者の就業者の人数
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
対象時間数(週平均) $\frac{0}{40}$ = 常勤換算者の人数
 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の
常勤者の就業者の人数 + 常勤換算方法による人数
 0 + 0.0 = 合計 0.0人

②介護職員

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
対象時間数(週平均) $\frac{0}{40}$ = 常勤換算者の人数
 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の
常勤者の就業者の人数 + 常勤換算方法による人数
 0 + 0.0 = 合計 0.0人

③常勤職員と介護職員の合計

常勤職員 0.0人 + 介護職員 0.0人 = 合計 0.0人

(勤務形態の記号)

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

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯

時間/日 8 時間/週 40 時間/月 160 時間/月

(特定施設入居者生活介護)

当月の日数 30 日

(4) 利用定員 40 人 前年度の平均値 推定数

(6) 利用者数 40 人 前年度の平均値 推定数

(15) 業務状況 (業務先・業務高する業務の内容/業務時間数)

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

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

Table with columns for employee ID, name, gender, position, and a grid for daily work status (1-31 days, 1-24 hours). Includes summary statistics for total days, average, and maximum values.

<要提出>

■シフト配号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

記号	勤務時間				日中(夜勤時間帯以外)の時間帯				日中(夜勤時間帯以外)の勤務時間				夜勤時間帯の勤務時間
	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	7:00	16:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	6	2
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	7	1
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	10:00	17:00	1:00	6	2
d	12:00	21:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	4	12:00	17:00	0:00	5	3
e	9:00	13:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	4	9:00	13:00	0:00	4	
f	13:00	17:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	4	13:00	17:00	0:00	4	
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	6	14:00	17:00	0:00	3	3
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	2:00	15	16:00	17:00	2:00	-1	16
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	6	6:00	12:00	0:00	3	3
j	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	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	9:00	17:00	0:00	8	
af	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	
ag	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	
早退(1)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	
早退(2)	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	
az	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	0:00	2.5	9:00	9:30	0:00	0.5	2

※提出書類

在職者の勤務の休例及び勤務形態一覧表 (特定労働者生活介護)

- ・・・雇用先入力が必要がある欄です。
 - ・・・フルタイムから減額して入力する必要がある欄です。下の記入方法に準じて入力してください。
- なお、「在職者の勤務の休例及び勤務形態一覧表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。
- ※最初に「毎月」「ワーキング制」「専任所」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。
指定された曜日に限っては、「日割」を選択し、その日の勤務時間を入力してください。
実働を要する場合は、「実働」を選択し、毎月分での勤務時間を入力してください。
- (2) 専任所における在職者の就業を要する場合は、就業先を入力してください。
- (3) 専任所における勤務時間を入力してください。
夜間勤務時間・・・22:00～翌5:00(原則)を定め、連続する16時間以内で勤務時間を設定してください。
- (4) 特定労働者生活介護の利用状況を記入してください。
- (5) 特定労働者生活介護の利用者の利用状況を記入してください。利用者は、前年度の平均数(前年度の利用実績を当該年度の日割で算出)とし、小数点第2位以下を切り上げ)とします。新規又は再掲の場合は、概算値を入力してください。
新規又は再掲の場合は、概算値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は、併設施設認定施設認定番号を併記してください。利用定員数を入力してください。
- (7) 併設施設認定番号を併記している場合は、併設施設認定施設認定番号を併記してください。併設施設認定番号を入力してください。
- 利用人数は、前年度の平均数(前年度の利用実績を当該年度の日割で算出)とし、小数点第2位以下を切り上げ)とします。新規又は再掲の場合は、概算値を入力してください。
- (8) 在職者の勤務について、下記のうち該当する欄をフルタイムより選択してください。
記入の順序は、順番ごとにしてください。

№	職種名
1	事務系
2	生活介護員
3	介護員
4	介護士
5	福祉施設職員
6	計画的産出者

記号	区分
A	夜間勤務
B	夜間勤務
C	夜間勤務
D	夜間勤務

- (9) 在職者の勤務形態について、下記のうち該当する区分をフルタイムより選択してください。
記入の順序は、各欄の中で勤務形態の区分ごとにしてください。
- (注) 常勤・非常勤の区分について
当該労働者における勤務形態が、当該労働者において定められている常勤の形態が勤務する時間帯に属していることと見なされ、異なる時間帯に勤務する場合は常勤と見なされ、異なる時間帯に勤務する場合は非常勤と見なされます。
- (10) 就業者の勤務について、該当する就業形態をフルタイムより選択してください。
就業者の勤務形態については、当該労働者において定められている就業形態に基づき選択してください。就業形態については、就業先から選択してください。就業形態については、就業先から選択してください。
- (11) 就業者の氏名を記入してください。
- (12) 申請する者は、就業先(事業者を含む。)の「各区分の勤務時間表」を入力してください。(シート上の「シフト勤務」を作成し、シフト記号も併せて入力してください。)
※併設施設の勤務に関しては、各区分の入力で可とします。実働を要する場合は、毎月入力してください。
- (13) 就業者ごとに、各労働時間表が自動計算されますので、取りがちな間違いを減らすことができます。
- (14) 就業者ごとに、平均的勤務時間表の自動計算されますので、取りがちな間違いを減らすことができます。
- (15) 申請する事業者は、就業先(事業者を含む。)の「各区分の勤務時間表」を作成し、就業先(事業者を含む。)の「各区分の勤務時間表」を入力してください。
- (16) 常勤就業による配置が認められる職種について、各欄に該当する就業形態を入力し、労働時間表の内容を提出してください。

○労働時間表とは、事業者の就業先(事業者を含む。)の「各区分の勤務時間表」を作成し、就業先(事業者を含む。)の「各区分の勤務時間表」を入力することにより、労働時間の算出に利用する資料であり、労働時間の算出に利用する資料として提出してください。

※労働時間表は、労働時間表の作成方法に準じて作成してください。労働時間表は、労働時間表の作成方法に準じて作成してください。

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該労働者における勤務形態が、当該労働者において定められている常勤の形態が勤務する時間帯に属していることと見なされ、異なる時間帯に勤務する場合は常勤と見なされ、異なる時間帯に勤務する場合は非常勤と見なされます。

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該労働者における勤務形態が、当該労働者において定められている常勤の形態が勤務する時間帯に属していることと見なされ、異なる時間帯に勤務する場合は常勤と見なされ、異なる時間帯に勤務する場合は非常勤と見なされます。

1. サーチ結果

No	サーチ結果
1	旧東京海上火災海上保険株式会社
2	旧東京海上火災海上保険株式会社
3	旧東京海上火災海上保険株式会社
4	旧東京海上火災海上保険株式会社
5	旧東京海上火災海上保険株式会社
6	旧東京海上火災海上保険株式会社
7	旧東京海上火災海上保険株式会社
8	旧東京海上火災海上保険株式会社
9	旧東京海上火災海上保険株式会社
10	旧東京海上火災海上保険株式会社
11	旧東京海上火災海上保険株式会社
12	旧東京海上火災海上保険株式会社
13	旧東京海上火災海上保険株式会社
14	旧東京海上火災海上保険株式会社
15	旧東京海上火災海上保険株式会社
16	旧東京海上火災海上保険株式会社
17	旧東京海上火災海上保険株式会社
18	旧東京海上火災海上保険株式会社
19	旧東京海上火災海上保険株式会社
20	旧東京海上火災海上保険株式会社

【自社の検索ワード】
東京海上火災海上保険株式会社、東京海上火災海上保険株式会社、東京海上火災海上保険株式会社
について、株式会社東京海上火災海上保険株式会社が運営しています。ここには、東京海上火災海上保険株式会社に関する情報が掲載されています。

2. 検索結果一覧

順位	社名	住所	業種	従業員数	売上高	売上高1人あたり	売上高1万円あたり
1	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
2	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
3	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
4	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
5	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
6	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
7	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
8	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
9	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000
10	東京海上火災海上保険株式会社	東京都中央区	保険業	1,200	1,200	1,000	1,000

【自社の検索ワード】
東京海上火災海上保険株式会社、東京海上火災海上保険株式会社、東京海上火災海上保険株式会社
について、株式会社東京海上火災海上保険株式会社が運営しています。ここには、東京海上火災海上保険株式会社に関する情報が掲載されています。

東京海上火災海上保険株式会社、東京海上火災海上保険株式会社、東京海上火災海上保険株式会社
について、株式会社東京海上火災海上保険株式会社が運営しています。ここには、東京海上火災海上保険株式会社に関する情報が掲載されています。

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

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

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

・最初に「年月欄」「サービスクレ別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の標準日及び標準時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

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

No	職階名
1	管理系
2	補正用員専門員

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業所に係る従業員(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「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. サービス種別

No	サービス種別名
1	個別社員名簿
2	所属業種別社員名簿
3	所属部署別社員名簿
4	所属全拠点別社員名簿
5	個別社員名簿・分属子部署別社員名簿
6	所属業種別社員名簿・所属分属子部署別社員名簿
7	

【自法体の選擇へ】

本形式を利用する際には、代表的な自法体名を登録してあります。ここにはない自法体名については、体系的な例に応じて追加してください。

2. 業種名・資格名等

業種名	管理系	種別社員別部署別選別表	種別社員別部署別選別表
資格	役員	役員	
	支店長	支店長	
	代表取締役	代表取締役	
	取締役	取締役	
	専任役員	専任役員	
	非常勤役員	非常勤役員	
	役員候補生	役員候補生	
	社員	社員	
	社員候補生	社員候補生	
	新卒社員	新卒社員	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	
	社員候補生	社員候補生	

【自法体の選擇へ】

※ INDIRECT 欄は使用のため、以下のとおりセルに「名称の登録」をします。

A4日... (欄外)

C列... (欄外)

D列... (欄外)

※自法体の名称により定められた資格名、自法体独自の資格を登録する場合は、上表の型欄に資格名を登録してください。行が足りない場合は、追加してください。

※欄外を記入しない場合は、14行目に資格名を空白にし、それぞれの列に必要資格を入力してください。

その他、以下の手順で必要資格について「名称の登録」をします。

- ・「検索」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択
- ・「名称」欄に資格名を入力
- ・「検索範囲」にその欄の必要資格を選択する ⇒ OKボタン
- ・検索したい場合は、「検索」タブ ⇒ 「名称の登録」で検索してください。

区分	常勤で専任	非常勤で専任	非常勤で兼務	合計
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
	0	0	0	4640
	0.0	0.0	0.0	1.1600

(11)人員基準の補正 (特別管理員)

勤務形態	当月合計	連平均
A	800	200.0
B	0	0.0
C	160	40.0
D	0	0.0
合計	960	240.0

■ 常勤専従による人数
 常勤専従の
 対象時間数 (連平均) ÷ =

■ 特別管理員の特例換算方法による人数
 常勤換算方法による人数
 常勤の従業員数の人数 + =

(12)人員基準の控除 (受給者管理員)

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

■ 受給者管理員の特例換算方法による人数
 常勤換算後の人数
 対象時間数 (連平均) ÷ =

(13)人員基準の控除 (受給者管理員)

勤務形態	当月合計	連平均
D	0	0.0
合計	0	0.0

■ 受給者管理員の特例換算方法による人数
 常勤換算後の人数
 対象時間数 (連平均) ÷ =

(1)(12)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 aaabac... など、適宜アレンジしてください。)

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<注釈>

従業員の東西の住所及び勤務形態一覧表 記入方法 (労務管理・勤務対応要請) (勤務管理)

.....埋め込まれ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。
プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。] 下記の記入方法に準じて、入力してください。
 なお、「従業員名」欄の住所及び勤務形態一覧表に「ソフト担当者 (勤務管理)」を必ず選択して提出してください。

・最初に「年月日欄」【サービスマン】 (勤務所) を入力してください。

(1) 「性別」・「所属」のいずれかを選択してください。
 所属の選択に関しては、「所属」を選択し、4桁分の勤務形態を入力してください。
 所属番号は、「所属」を選択し、原月分で勤務形態を入力してください。

(2) 所属における常勤の従業員の勤務形態は勤務形態を入力してください。

(3) 従業員の名義について、下記のように該当する勤務形態をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、欄ごとにまとめてください。

No	職名	備考
1	専業主婦	
2	アルバイト	
3	パートタイム社員	常勤とパートタイム社員を区別する場合は、勤務形態に「常勤」と「パート」を併記してください。
4	臨時パートタイム社員	臨時パートタイム社員は、勤務形態に「臨時パート」を併記してください。
5	出稼労働者	ここでは、日給制パートタイム社員は、出稼労働者として扱われます。
6	役員	取締役等の役員は、勤務形態に「役員」を併記してください。
7	経営者	経営者等の役員は、勤務形態に「経営者」を併記してください。
8	専業主夫	
9	専業主夫	
10	計部主任等	

(4) 従業員の勤務形態について、下記のように該当する勤務形態をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、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	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

当社業務における勤務形態は、当該業務所において定められている常勤の従業員が勤務するべき勤務形態に準じていることをいいます。夏期休暇は常勤に該当しませんが、(例)は、労働法上の区分はあくまでも、労務管理上の区分として扱われます。

(5) 従業員の名義について、該当する勤務形態をプルダウンより選択してください。

併用社員として勤務する場合は、勤務形態に「併用社員」を入力してください。

(6) 従業員の名義を記入してください。

(7) 所属する常勤に属する従業員 (専業主婦を含む) の1ヶ月分の勤務形態を入力してください。(シート上の「ソフト担当者」を作成し、ソフト住所を選択してください。)

(8) 従業員の名義を記入してください。

(9) 従業員の名義を記入してください。

(10) 所属する常勤以外の従業員 (兼業主婦・兼業主夫) の1ヶ月分の勤務形態を入力してください。(シート上の「ソフト担当者」を作成し、ソフト住所を選択してください。)

(11) 常勤以外の従業員 (兼業主婦・兼業主夫) の1ヶ月分の勤務形態を入力してください。

○ 勤務形態の区分は、労働法の規定に基づき、当該業務所において定められている常勤の従業員が勤務するべき勤務形態に準じていることをいいます。夏期休暇は常勤に該当しませんが、(例)は、労働法上の区分はあくまでも、労務管理上の区分として扱われます。
 なお、「勤務形態」欄に「パートタイム社員」を選択する場合は、勤務形態に「パート」を併記してください。
 また、「勤務形態」欄に「出稼労働者」を選択する場合は、勤務形態に「出稼労働者」を併記してください。
 さらに、「勤務形態」欄に「役員」を選択する場合は、勤務形態に「役員」を併記してください。
 また、「勤務形態」欄に「経営者」を選択する場合は、勤務形態に「経営者」を併記してください。
 また、「勤務形態」欄に「専業主夫」を選択する場合は、勤務形態に「専業主夫」を併記してください。

(12) 従業員の勤務形態について、各欄に該当する勤務形態を入力し、当該勤務形態の人数を入力してください。

従業員1人1人の勤務形態は、当該業務所の従業員名簿に基づいて定められており、当該業務所の従業員名簿に基づいて定められています。また、当該業務所の従業員名簿に基づいて定められている勤務形態は、当該業務所の従業員名簿に基づいて定められています。また、当該業務所の従業員名簿に基づいて定められている勤務形態は、当該業務所の従業員名簿に基づいて定められています。

31	ソフト配号																			0	0.0	
32	助産師印帳																			0	0.0	
33	ソフト配号																		0	0.0		
34	助産師印帳																		0	0.0		
35	ソフト配号																		0	0.0		
36	助産師印帳																		0	0.0		
37	ソフト配号																		0	0.0		
38	助産師印帳																		0	0.0		
39	ソフト配号																		0	0.0		
40	助産師印帳																		0	0.0		
																					0	0.0

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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「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

<戻る>

従業員名簿の更新及び勤務形態一覧表 記入方法 (表間対型訪問介護)

.....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。

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

・最初に「年別欄」「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

- (6) 従業員が保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員管理上、求められる資格を入力してください。
※選択した資格及び研修に關して、社庫に於いて、資格又は研修修了証等の写しを添付して提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業所に係る従業員(管理番号含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を作成し、ソフト記号を選択してください。)
※指定基準の履歴に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合は、前月を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、各勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない期間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する勤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勤務の内容を記入してください。

1. マーケティング

【注記事項】
 本表は必ずしも必ずしも記載しなくても構いません。ただし、記載する場合は必ず記載してください。

1.	得意先コード
2.	得意先名称
3.	得意先住所
4.	得意先支店
5.	得意先代表者

2. 商品名・供給先

品名	単位	JANコード	商品説明	供給先	備考
001			001	001	
002			002	002	
003			003	003	
004			004	004	
005			005	005	
006			006	006	
007			007	007	
008			008	008	
009			009	009	
010			010	010	
011			011	011	
012			012	012	
013			013	013	
014			014	014	
015			015	015	
016			016	016	
017			017	017	
018			018	018	
019			019	019	
020			020	020	

【注記事項】
 本表は必ずしも必ずしも記載しなくても構いません。ただし、記載する場合は必ず記載してください。

本表は必ずしも必ずしも記載しなくても構いません。ただし、記載する場合は必ず記載してください。

※業種出

■シフト記号表（勤務時間表）

※24時間業種

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

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

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

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

実業で早退者がいた場合に使用
 実業で早退者がいた場合に使用

※提出書類

従業員の職務の体系及び勤続記録一覧表 記入方法 (勤続記録簿運用所介助)

... 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、【従業員の職務の体系及び勤続記録一覧表】に「シフト勤務表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・欄頭に「年月日」「サービスマン」「従業員」を入力してください。

- (1) 【性別】、「男」または「女」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、「性別」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
従業員を複数場合は、「男」を選択し、1週分での勤務時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務時間を入力してください。(サービスマン勤務時間には空欄のままです。)
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービスマン従業員数及び、本シートに記入する単位を入力してください。
- (6) 当該サービスマン従業員の出欠及び、本シートに記入する単位を入力してください。(空欄のままです。)

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

No.	職務名
1	従業員
2	シフト従業員
3	パート従業員
4	分業員
5	契約社員

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

区分	区分
A	常勤従業員
B	シフト従業員
C	パート従業員
D	分業員

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間外に選んでいることをいいます。雇用の区分は従業員本人が、当該事業所における勤務形態を選択することとされた事業所であれば、非常勤雇用であっても、選4時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。

(9) 従業員の勤務する事業について、該当する名称をプルダウンより選択してください。
記入の際は、事業所以外の事業所・業種との重複がある場合は、事業所の事業所・業種のみを入力してください。
業種料上の業種及び業種に属して、業種料上、業種料上業種として登録されている場合は、業種料上業種として登録してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 従業員に属する従業員(管理番号を含む)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(9)シフトの「シフト勤務表」を作成し、シフト勤務表を選択してください。
※管理番号の欄には、4週分の入力となります。業種を必ず入力してください。

(12) 従業員ごとに、各勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(13) 従業員ごとに、各勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(14) 従業員ごとに、各勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(15) 従業員がサービスマン勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(16) 従業員がサービスマン勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(17) 従業員がサービスマン勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(18) 従業員がサービスマン勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(19) サーチサービス従業員(平均従業員)を入力してください。(平均従業員=利用者ごとの従業員数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勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(21) 従業員がサービスマン勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

(22) 7日の従業員がサービスマン勤務時間外に勤務する時間外を記入してください。記入がないが確認してください。

※要欄出

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

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

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

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

＜提出作業＞

従業員の名簿の体裁及び給与形態一覧表 記入方法（標準運用所介助）

..... 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。
..... プルダウン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覧表」に「ソフト担当者（勤務形態）」も必ず選択して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス職別」「専業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」：「職種」のいずれかを選択してください。
指定標準の欄位に関しては、「計画」を選択し、4 区分の勤務時間を入力してください。
突撃を必ず単位は、「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期間を入力してください。（サービス提供期間には送迎時間も含みません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき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期間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）

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

No.	職歴名
1	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ルダウンより選択してください。
記入の際は、各職歴の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤専任
D	非常勤専務

（注）職種、業務職の区分について

当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている業種の従業員が該当すべき勤務形態に当てはまることにより、業種の区別は表示されません。（例えば、常勤者は別に40時間勤務することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

- (9) 従業員の名簿について、該当する属性をプルダウンより選択してください。
所有権を全て記入するのではなく、人員名簿上、定められる属性を入力してください。
※選択した属性が階層別として、給与区分は標準運用所介助に従って入力してください。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を記入してください。（例シートの「ソフト担当者」を作成し、ソフト記号を選択してください。）
※指定標準の欄位に関しては、4 層月の入力となります。突撃を必ず単位は、層月で入力してください。

(12) 従業員ごとに、会計処理期間が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
※入力することができない勤務形態は、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、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。

(14) 申請する事業所以外の専任・常勤との場合は、専任先のある場合は、施設名及び所属する職歴の内訳について記入してください。
同一事業所内の兼務については、勤務時間数を入力してください。

(15) 管理職員がサービス提供期間内に勤務する期間の合計（給与区分別）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。

(16) 作業職員がサービス提供期間内に勤務する期間の合計（給与区分別）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。

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

(18) 利用者は、単位ごとと利用者の個人数（計画の場合は従業員数）を入力してください。（(17)を入力しないと計算されません。）

(19) 1日の勤務別人員数が自動カウントされますので、誤りがなければ確認してください。
（統計情報表を導出した配属人数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
業務所名 ()

告知証対応型通所介護
〇〇デイサービス

(1) 計画

(2) 業務所の営業日
月 火 水 木 金 土 日 祝
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
サービス提供時間 (送迎時間を除く)
9:30 ~ 16:30 (時間)
備考 (休業日等)

(3) 業務所における常勤の従業員の勤務すべき時間数
8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
(4) 利用定員 12 人 当月の日数 30 日
(5) 業務所全体のサービス提供単位数 1 単位

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

Table with columns for employee No., name, gender, position, shift, and a grid of daily attendance (水, 火, 水, 木, 金, 土, 日, 祝). Includes summary rows for total days and hours.

Summary table with columns for employee No., name, gender, position, and total days/hours. Includes a final row for the total number of employees and total hours.

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

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

記号	勤務時間		作業時間		うち、休憩時間		勤務時間		サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間	
	始業時間	終業時間	始業時間	終業時間	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	勤務時間
休												
出												
研												
a	9:00	18:00			1:00				9:30	16:30	16:30	7
b					0:00				9:30	16:30	0:00	-9.5
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									9:30	16:30	0:00	-9.5
p												1
q												2
r												3
s												4
t												5
u												6
v												7
w												7
x												3
y												
z												
早退(1)									0:00	0:00	0:00	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 aapabac... など、適宜アレンジしてください。)

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

突撃で早退者がいた場合に使用
 突撃で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域事務課選考介護)

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

・表頭に「年月欄」「サービス業別」「事業所名」を入力してください。

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

No	職種名
1	管理者
2	生活相談員
3	介護員
4	介護士
5	施設利用指導員

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

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

- (注) 常勤・非常勤の区分については
当該事業所における社員が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に選んでいることをいいます。雇用の形態は必ずしも
(例えば、常勤または週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (9) 従業員の住所について、該当する住所名称をプルダウンより選択してください。
住所名称を全て入力するのではなく、人員基準上、求められる最低限を入力してください。
東洋村した業務及び事務に關して、並置に於いて、業務又は就業工務の並置を認許として提出してください。
 - (10) 従業員の正名を記入してください。
 - (11) 申請する事業に係る従業員 (特別従業員) の1ヶ月分の勤務時間を記入してください。(別シートの「ソフト担当者」を併記し、ソフト区分を選択してください。)
※指定事業の職種に限っては、4週分の入力となります。兼務を兼務する場合は、1ヶ月で入力ください。
 - (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数を自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
 - (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 - (14) 申請する事業所以外の事業所、施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前及び兼務する職種の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職種の内容を入力してください。
 - (15) 生活相談員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 - (16) 管理員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 - (17) 介護員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 - (18) 利用定員数は、単位ごとの利用者の人数 (計画の場合は定員数) を入力してください。
 - (19) サービス提供時間 (平均提供時間) を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数で算出)
 - (20) 1日の業務別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。業務を追加したい場合は、業務別業務員の下に「業務追加可能」です。

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(1) 時間/日 8 時間/週 40 時間/月 160 時間/年
当月の日数 30 日

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

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

(4) 定員
登録定員
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
当期に業を志せる場合は () 人
推定数 () 人

Table with columns: No, (6) 職種, (7) 勤務形態, (8) 資格, (9) 氏名, 日中/夜間及び深夜の区分, (10) 勤務時間数 (1-30 days), (11) 2週目, (12) 3週目, (13) 4週目, (14) 5週目, (11)-(14) 勤務時間の累計, (12) 週平均勤務時間, (13) 事業所又は業務所等に属する業務の内容 (標準に業を志せる場合は)。

(14) 定員① (上記における修習者のNoを記載)
(15) 日ごとの通いサービスの業務所数
(16) 日ごとの宿泊サービスの業務所数
(17) 介護従業員の日中の勤務時間の合計
(18) 介護従業員の夜間・深夜の勤務時間の合計

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

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

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

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

No	(6) 職名	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏名	日中/夜間及び深夜 の区分	(10) 勤務時間帯																														(11)~(14) 週 別勤務時間 原簿合計	(12) 前年度 平均値	(13) 実働状況 (休業/欠勤/欠勤する業務の内容/業務所長)
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	管理者	A		男 木部	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	152	38		
2	介護支援専門員	A	介護支援専門員	OO A男	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	0	0		
3	介護従業者	A	介護福祉士	OO B子	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	160	40		
4	介護従業者	A	介護福祉士	OO C女	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	97	24		
5	介護従業者	A	介護福祉士	OO D女	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	55	14		
6	介護従業者	A		OO E女	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	102	26		
7	介護従業者	A	介護福祉士	OO F子	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	44	11		
8	介護従業者	A	介護福祉士	OO G女	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	108	27		
9	介護従業者	A	看護師	OO H女	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	44	11		
10	介護従業者	C	介護福祉士	OO I女	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	113	28		
11	介護従業者	C	介護福祉士	OO K子	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	55	14		
12	介護従業者	C		OO L女	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	105	26		
13	介護従業者	C		OO M子	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	55	14		
14	介護従業者	C		OO N男	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	72	18		
15	介護従業者	C		OO P子	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	0	0		
16	介護従業者	C		OO R女	夜間・深夜の勤務時間 シフト番号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	5	82.5	21		

(14) 夜間(上記に於ける従業員のNo.を記載)
(15) 日中の通いサービスの利用者数
(16) 日ごとの宿泊サービスの利用者数
(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計 1,270.5
(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計 305.0

＜提出不要＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (小規模多機能型居宅介護)

…… 照り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箇所です。 }

なお、「従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(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) 「時速」・「実働」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄には、「時速」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実働を基準とする場合は、「実働」を選択し、属月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

(3) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯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、決定数を入力してください。

(6) 従業員の勤務について、下記のうち該当する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	訪問介護員

(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帯に属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、必要記入は新卒等履歴の写しを添付資料として提出してください。

(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 雇用する専業主婦に属する従業員(専業主婦を含む。)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。)
※指定基準の欄に属しては、4週分の入力が可能です。業種を専業主婦の場合は、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) 雇用する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、業種の内容、業種時間帯について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業種の内容を記入してください。

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

(15) 同一サービスの利用者数を入力してください。

(16) 施設サービスの利用者数を入力してください。

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

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

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

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

(4) 事業所の共同生活住居 (ユニット) 数 ユニットの 2 ユニットの 1 ユニットの目 9 ユニットの目 9 ユニットの目

当月の日数 30 日

(6) 利用者の数 前年度の平均値 人 推定数 9 人

Table with columns for 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 (1-5日, 6-10日, 11-15日, 16-20日, 21-25日, 26-30日), (12) 1-4週間の勤務時間合計, (13) 年平均勤務時間数, (14) 事業所名 (事業所/業者/業者する業務の内容/就業時間数).

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

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 事業所名 ()

〇〇〇〇〇〇 (1) 計画 ()

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

当月の日数 30 日

(4) 事業所の共同生活住居(ユニット)数 ユニット 2 人 ユニット目 1 ユニット目 9 人

(6) 利用者数 前年度の平均値 人

(14) 事業所又は生活支援センターの管理員(80%)

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

No	(7) 職名	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	日中/夜間及び深夜の区分	(11) 勤務時間表																															(12) 1~4週間の勤務時間表合計	(13) 前年度の平均勤務時間数	(14) 事業所又は生活支援センターの管理員(80%)
						1日	2週目	3週目	4週目	5週目																													
						1日	2週目	3週目	4週目	5週目	1日	2週目	3週目	4週目	5週目	1日	2週目	3週目	4週目	5週目	1日	2週目	3週目	4週目	5週目	1日	2週目	3週目	4週目	5週目	1日	2週目	3週目	4週目	5週目				
1	管理員	B	厚生 太郎	シフト記号 日中の勤務時間表	夜間・深夜の勤務時間表	1 休 2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	1 休 2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	1 休 2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	1 休 2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	1 休 2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	2 休 3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	3 休 4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	4 休 5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休	5 休 6 休 7 休 8 休 9 休 10 休 11 休 12 休 13 休 14 休 15 休 16 休 17 休 18 休 19 休 20 休 21 休 22 休 23 休 24 休 25 休 26 休 27 休 28 休 29 休 30 休									

(15) 記載 (上記における従業者の氏名を記載)
(16) 勤務 (上記における従業者の氏名を記載)
(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計
(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計

8300
3000

← 家 長 出 向

■ シフト定呼表 (総務局勤務)

※ 出社時間表
※ 終業時間表
※ 休憩時間
※ 休憩時間(15分)

区号	出社時間表		終業時間表		休憩時間		休憩時間(15分)		日中の勤務時間		勤務時間	勤務時間	勤務時間
	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了			
a	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	16:00	16:00	8	8	8
b	11:00	20:00	7:00	20:00	11:00	20:00	7:00	20:00	20:00	20:00	8	8	8
c	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	18:00	18:00	8	8	8
d	8:30	17:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	17:30	17:30	8	8	8
e	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	18:00	18:00	8	8	8
f	8:40	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	18:00	18:00	5.5	5.5	5.5
g	7:50	18:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	18:30	18:30	3	3	3
h	18:30	20:00	7:00	20:00	18:30	20:00	7:00	20:00	20:00	20:00	3.5	3.5	3.5
i	18:00	7:00	7:00	20:00	18:00	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	3	3	3
j	7:00	9:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	9:00	9:00	2	2	2
k			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00					
l			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00					
m			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00					
n			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00					
o													
p													
q													
r													
s													
t													
u													
v													
w													
x													
y													
z													
aa													
ab													
ac													
ad													
ae													
af													
ag													
ah													
ai													
aj													
ak													
al													
am													
an													
ao													
ap													
aq													
ar													
as													
at													
au													
av													
aw													
ax													
ay													
az													
ba	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00					
bb	18:30	20:00	7:00	20:00	18:30	20:00	7:00	20:00	9:30	20:00	2.5	2.5	2.5
bc			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	20:00	20:00	3.5	3.5	3.5
bd	20:00	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	20:00	20:00	6	6	6

LEのうち
斜線の場合は
勤務の場合
(メンバーは別紙)

シフト定呼が足りない場合は、『勤務時間表 (シフト定呼) 追加』ボタンを押し、行を追加してください。
(シフト定呼は shiftwork... など、任意アレンジしてください。)

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

業務で休職者がいた場合に使用
疾病で休職者がいた場合に使用

< 提出内容 >

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (周知通知状に共同生活介護)

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

No	職種名
1	管理系
2	介護従事者
3	障害作業従事者

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

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

(注) 業種・勤務形態の区分について

当該事業所における勤務形態は、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務する時間数に基いてのこととなります。業種は業種に準拠して記載してください。
(例えば、常勤者1週に4時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週4時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (9) 従業員の賃金に関する事項について、該当する業種名称をプルダウンより選択してください。
賃金を賃金として記入するのではなく、人員標準上、求められる賃金を入力してください。
※選択した業種名称及び賃金に關して、必ず雇用契約書に署名捺印したものを添付書類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(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(空白の「シフト番号欄」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
※指定業種の範囲に際しては、4周分の入力が可能です。業種を業種の場合は、1周目を入力ください。

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

※入力することができない勤務形態は、当該事業所において常勤の従業員が勤務するべき勤務時間数と上限とします。

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

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

- (15) 前回の従業員 No (ナンバリング) (本一覧表における No) を記載してください。入力すると従業員番号の目付のセルが [] に色づけされます。

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

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

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

1. サービス情報

種別	サービス情報
提供開始/終了期間	2019年10月1日開始
提供形態	クラウド型 SaaS
提供対象	法人・個人事業主
提供地域	全国
提供言語	日本語
提供OS	Windows
提供ブラウザ	Chrome
提供デバイス	PC

【提供開始/終了期間】
本サービスは、2019年10月1日より開始されています。ご利用はいつでも可能です。ご利用開始/終了期間については、本サービスのヘルプページをご覧ください。

2. 顧客名・顧客住所

顧客ID	顧客名	顧客住所	顧客住所(住所)	顧客住所(市区町村)	顧客住所(郵便番号)	顧客住所(電話番号)	顧客住所(メールアドレス)	顧客住所(住所)	顧客住所(住所)
0001	株式会社 A	東京都千代田区千代田	千代田	千代田	100-0001	03-1234-5678	example@corp.a.co.jp	千代田区千代田1-1-1	千代田区千代田1-1-1
0002	株式会社 B	東京都千代田区千代田	千代田	千代田	100-0001	03-1234-5679	example@corp.b.co.jp	千代田区千代田2-2-2	千代田区千代田2-2-2

【提供開始/終了期間】
本サービスの提供開始/終了期間は、以下のとおりです。
 C1E... [提供開始]
 C2E... [提供終了]
 D1E... [提供開始]
 D2E... [提供終了]

本サービスの提供開始/終了期間については、本サービスのヘルプページをご覧ください。
 本サービスの提供開始/終了期間については、本サービスのヘルプページをご覧ください。

本サービスの提供開始/終了期間については、本サービスのヘルプページをご覧ください。
 本サービスの提供開始/終了期間については、本サービスのヘルプページをご覧ください。

本サービスの提供開始/終了期間については、本サービスのヘルプページをご覧ください。
 本サービスの提供開始/終了期間については、本サービスのヘルプページをご覧ください。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 〇〇サービス () 計画 〇〇サービス 別添17)

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

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

(5) 利用者数 (通いサービス)

前年度の平均値 〇〇人 (前年に同等を占める場合は)

推奨数 〇〇人

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

Table with columns for employee No, job type, name, shift, and a grid for days 1-30. Includes summary rows at the bottom for various metrics like total employees and utilization rates.

従業員の詳細の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (管理小規模多働型雇用者介置)

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

・最初に「年月欄」「サービステータ」「専業主業」を入力してください。

(1) 「月日」・「突欄」のいずれかを選択してください。
 指定業務の突欄に属しては、「月日」を選択し、4 月の勤務期間を入力してください。
 突欄を指定場合は、「突欄」を選択し、1 月分の勤務期間を入力してください。

(2) 専業主業における常勤従業員が勤務すべき勤務期間を入力してください。

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

(4) 専業主業の定員数を入力してください。

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

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

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(9) 従業員の名前を記入してください。

(10) 申請する事業に係る従業員 (標準数を改む。) の1ヶ月分の勤務期間を入力してください。(例) シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。()
 ※指定業務の標準に属しては、2週分の入力が可能です。突欄を指定場合には、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ない勤務期間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務期間数を超えます。

(12) 従業員ごとに、1 月分の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。

(13) 申請する事業所以外の事業所、兼職との業務がある場合は、兼職の事業所・業務の名称、業務の名称、業務の区分、業務時間数について記入してください。
 同一事業所内の業務についても業務する業務の内容を記入してください。

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

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

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

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

(19) 介護従業者 (看護職員を含む) の夜間・深夜の勤務期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. ナーブル情報

№	氏名(フリガナ)
1	代表取締役(代表取締役社長)の氏名
2	(社名/社名) 取締役(代表取締役社長)の氏名
3	(社名/社名) 取締役(代表取締役社長)の氏名
4	
5	
6	

2. 関係者、関係名称

関係名称	関係者	関係内容	関係期間	関係形態	関係先住所	関係先業種	関係先従業員数	関係先売上高	関係先資産額	関係先負債額	関係先純資産額	関係先売上高の割合	関係先資産額の割合	関係先負債額の割合	関係先純資産額の割合
関係先住所															
関係先業種															
関係先従業員数															
関係先売上高															
関係先資産額															
関係先負債額															
関係先純資産額															
関係先売上高の割合															
関係先資産額の割合															
関係先負債額の割合															
関係先純資産額の割合															
その他															

※関係先住所が不明の場合は「関係先住所」欄に「関係先住所不明」と記載してください。
 ※関係先業種が不明の場合は「関係先業種」欄に「関係先業種不明」と記載してください。
 ※関係先従業員数が不明の場合は「関係先従業員数」欄に「関係先従業員数不明」と記載してください。
 ※関係先売上高が不明の場合は「関係先売上高」欄に「関係先売上高不明」と記載してください。

【関係先住所】

※住所が不明の場合は「関係先住所」欄に「関係先住所不明」と記載してください。

CP... (株名)

CP... (社名)

CP... (関係先住所)

CP... (関係先業種)

CP... (関係先従業員数)

CP... (関係先売上高)

CP... (関係先資産額)

CP... (関係先負債額)

CP... (関係先純資産額)

CP... (関係先売上高の割合)

CP... (関係先資産額の割合)

CP... (関係先負債額の割合)

CP... (関係先純資産額の割合)

CP... (関係先住所)

CP... (関係先業種)

CP... (関係先従業員数)

CP... (関係先売上高)

CP... (関係先資産額)

CP... (関係先負債額)

CP... (関係先純資産額)

CP... (関係先売上高の割合)

CP... (関係先資産額の割合)

CP... (関係先負債額の割合)

CP... (関係先純資産額の割合)

CP... (関係先住所)

CP... (関係先業種)

CP... (関係先従業員数)

CP... (関係先売上高)

CP... (関係先資産額)

CP... (関係先負債額)

CP... (関係先純資産額)

CP... (関係先売上高の割合)

CP... (関係先資産額の割合)

CP... (関係先負債額の割合)

CP... (関係先純資産額の割合)

CP... (関係先住所)

CP... (関係先業種)

CP... (関係先従業員数)

CP... (関係先売上高)

CP... (関係先資産額)

CP... (関係先負債額)

CP... (関係先純資産額)

CP... (関係先売上高の割合)

CP... (関係先資産額の割合)

CP... (関係先負債額の割合)

CP... (関係先純資産額の割合)

CP... (関係先住所)

CP... (関係先業種)

CP... (関係先従業員数)

CP... (関係先売上高)

CP... (関係先資産額)

CP... (関係先負債額)

CP... (関係先純資産額)

CP... (関係先売上高の割合)

CP... (関係先資産額の割合)

CP... (関係先負債額の割合)

CP... (関係先純資産額の割合)

CP... (関係先住所)

CP... (関係先業種)

CP... (関係先従業員数)

CP... (関係先売上高)

CP... (関係先資産額)

CP... (関係先負債額)

CP... (関係先純資産額)

CP... (関係先売上高の割合)

CP... (関係先資産額の割合)

CP... (関係先負債額の割合)

CP... (関係先純資産額の割合)

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

Table with 2 rows: ①事業所の営業日 (営業時間) and ②事業所の営業日 (休業日等). Includes a grid for days of the week and times.

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/週 160 時間/月 480 時間/日 8 時間/週 40 時間/日 8 時間/月 240 時間/日 30 時間/月 90 時間/日 3 時間/週 12 時間/日 4 時間/月 36 時間/日 12 時間/月 36 時間/日 12

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

Main table with columns: No, (4) 職種, (5) 勤務形態, (6) 資格, (7) 氏名, (8) 所属, (9) 1-18 項目 (曜日), (10) 勤務時間数, (11) 業務内容. Includes a summary row at the bottom.

(12) 人員基準の検証 (介護支援専門員/居宅介護支援)

Table showing staff ratios: 勤務形態別 (A: 常勤, B: 非常勤), 常勤時間数合計, 常勤時間数/従業員数, etc.

■ 常勤従業員が勤務方法による人数: 45.0 + 1.1 = 46.1 (小規模2階以下切り捨て)
■ 非常勤従業員が勤務方法による人数: 2 + 1.1 = 3.1

○ 常勤従業員については、非常勤の従業員について【事業所の勤務時間数】を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で換算することにより、常勤の従業員の数に換算する方法である。常勤の従業員については常勤換算方法により、実人数で計算する。ただし、育児・介護休業法上の規定による勤務時間の短縮措置(注)など、本人の都合等による場合は、常勤換算方法により換算しないものとする。

Table with columns: 勤務形態(記号), 区分. Rows: A 常勤専従, B 常勤専従, C 非常勤専従, D 非常勤専従.

《要提出》

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

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (簡易介護支援)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「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、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に際して、必要に応じて、資格又は研修完了証等の写しを添付書類として提出してください。

(7) 従業員の氏名を入力してください。

(8) 申請する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) 承認ごとに、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。

20	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
21	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
22	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
23	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
24	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
25	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
26	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
27	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
28	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
29	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
30	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
31	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
32	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
33	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
34	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
35	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
36	シフト番号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
		常勤時間外の数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0

(18)人員基準の算定 (常勤職員・介護職員)

①常勤職員

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算の対乗時間数	常勤換算方法対象外の人数
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

常勤換算方法による人数
 常勤換算の対乗時間数(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・常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

②介護職員

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算の対乗時間数	常勤換算方法対象外の人数
A	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

常勤換算方法による人数
 常勤換算の対乗時間数(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・常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

③常勤職員と介護職員の合計

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

(勤務形態の記号)

A	常勤で専従
B	常勤で非常勤
C	非常勤で専従
D	非常勤で非常勤

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

①看護職員

勤務形態	当月合計	週平均	常勤計算の対象時間数	常勤計算の対象時間数 週に勤務すべき時間数	常勤計算の対象時間数 週に勤務すべき時間数	常勤計算の対象者以外の 常勤計算の対象時間数
A	0	0.0	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0.0	0	0

■ 常勤計算方法による人数
 常勤計算の対象時間数 (週平均) 週に勤務すべき時間数 = 常勤計算の対象者
 0.0 40 = 0
(小数第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤計算方法による人数
 常勤計算方法による人数 + 常勤計算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

②介護職員

勤務形態	当月合計	週平均	常勤計算の対象時間数	常勤計算の対象時間数 週に勤務すべき時間数	常勤計算の対象時間数 週に勤務すべき時間数	常勤計算の対象者以外の 常勤計算の対象時間数
A	0	0.0	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0.0	0	0

■ 常勤計算方法による人数
 常勤計算の対象時間数 (週平均) 週に勤務すべき時間数 = 常勤計算の対象者
 0.0 40 = 0
(小数第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤計算方法による人数
 常勤計算方法による人数 + 常勤計算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

③看護職員と介護職員の合計

勤務形態	当月合計	週平均	常勤計算の対象時間数	常勤計算の対象時間数 週に勤務すべき時間数	常勤計算の対象時間数 週に勤務すべき時間数	常勤計算の対象者以外の 常勤計算の対象時間数
A	0	0.0	0	0.0	0	0
B	0	0.0	0	0.0	0	0
C	0	0.0	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0.0	0	0

■ 看護職員と介護職員の合計
 常勤計算の対象時間数 (週平均) 週に勤務すべき時間数 = 常勤計算の対象者
 0.0 40 = 0
(小数第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤計算方法による人数
 常勤計算方法による人数 + 常勤計算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

■ 介護職員の常勤計算方法による人数
 常勤計算方法による人数 + 常勤計算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

(勤務形態の記号)

A	常勤
B	常勤で兼務
C	非常勤で兼務
D	非常勤で兼務

看護職員 0.0人 + 介護職員 0.0人 = 合計 0.0人

当日の日数 30 日
前年度の平均値 40 時間/週
前年度の平均値 160 時間/月
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 人
前年度の平均値 人

前年度の平均値 40 人
前年度の平均値 36 人
前年度の平均値 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

Table with columns for employee ID, name, position, shift, and attendance records for 19 employees across 28 days. Includes summary statistics at the bottom.

重要提示

■シフト記号表 (勤務時間表)

※24時間交代

※勤務時間(時間)は、1日1回、労働時間(時間)は、10.45と入力してください。

記号	就業時間		休憩時間		日中(夜勤勤務以外)の勤務時間		夜勤勤務の勤務時間の区別
	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	終了	開始時間	終了	
a	7:00	18:00	1:00	17:00	9:00	17:00	-
b	9:00	18:00	1:00	17:00	9:00	17:00	2
c	10:00	19:00	1:00	17:00	9:00	17:00	1
d	12:30	21:00	1:30	17:00	10:00	17:00	2
e	9:00	18:00	0:30	17:00	12:00	17:00	3
f	13:00	18:00	1:00	17:00	9:00	17:00	4
g	14:30	20:00	0:30	17:00	13:00	17:00	3
h	16:00	9:00	2:30	17:00	14:00	17:00	3
i	6:00	12:00	0:30	17:00	16:00	17:00	14
j			0:30	17:00	9:00	17:00	3
k			0:30	17:00			
l			0:04	17:00			
m			0:00	17:00			
n			0:00	17:00			
o	16:00	10:00	2:00	17:00	9:00	17:00	14
p							
q							
r							
s							
t							
u							
v							
w							
x							
y							
z							
aa							
ab							
ac							
ad							
ae							
af			0:00	17:00			
ag			0:00	17:00	9:00	17:00	
ah			0:00	17:00	9:00	17:00	
ai			0:00	17:00	9:00	17:00	
aj			0:00	17:00	9:00	17:00	
ak			0:00	17:00	9:00	17:00	
al	7:00	9:30	0:30	17:00	9:00	17:00	0.5
am	16:30	20:00	0:30	17:00	9:00	17:00	0.5
an	20:00	7:00		17:00	9:00	17:00	1
ao					9:00	17:00	

1日のうち
朝・夜の回
勤務の場合
シフト記号表

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

就業ごとの勤務時間表【O:OO-O:OO】と表記することが困難な場合は、勤務時間の数を記入してください。

就業で労務費がいた場合は使用
実績で労務費がいた場合は使用

※提出先
役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)

…… 該当する事項がある場合は、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してください。
 なお、「職務の内容及び職務の第一責任」に「シフト勤務(夜勤勤務)」も必ず選択してください。
 ・表示に「毎月勤」(「一〇七〇」)、「専任者」を入力してください。

- (3) 「科目」・「所属」のいづれかを選択してください。
 所属名の欄には、「科目」を選択し、入居者の職務を記入してください。
 所属名を文字番号は、「科目」を選択し、欄内で職務名を入力してください。
- (7) 専任者以外の専任者の場合は、所属の欄に「専任者」を選択し、欄内で職務名を入力してください。
 専任者以外の専任者の場合は、所属の欄に「専任者」を選択し、欄内で職務名を入力してください。
- (8) 専任者以外の専任者の場合は、所属の欄に「専任者」を選択し、欄内で職務名を入力してください。
 専任者以外の専任者の場合は、所属の欄に「専任者」を選択し、欄内で職務名を入力してください。
- (9) ユニコード型に以下の項目を入力してください。
 ユニコード型に以下の項目を入力してください。
 ユニコード型に以下の項目を入力してください。
- (10) ユニコード型に以下の項目を入力してください。
 ユニコード型に以下の項目を入力してください。
 ユニコード型に以下の項目を入力してください。

区分	職名
1	専任者
2	専任者
3	専任者
4	専任者
5	専任者
6	専任者
7	専任者
8	専任者

区分	区分
A	専任者
B	専任者
C	専任者
D	専任者

- (11) 役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)
- (12) 役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)
- (13) 役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)
- (14) 役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)
- (15) 役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)
- (16) 役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)
- (17) 役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)
- (18) 役員等の職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)

○ 職務の内容及び職務の第一責任 記入方法 (【ユニコード型】簡易介護老人福祉施設・介護入居生活介護)

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) 別添20) 事業所名 ()

(1) 計画 〇〇〇〇 (時間/週) 160 (時間/月)

(2) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 8 (時間/日) 40 (時間/週) 30 (日)

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分

9:00 ~ 17:00 (日中/夜勤時間帯以外の時間帯)

17:00 ~ 9:00 (夜勤時間帯)

(4) 入所定員 〇 人

(5) 入所者数 〇 人

(6) 利用定員 〇 人

(7) 利用者数 〇 人

(8) 前年度の平均値 〇 人

(9) 前年度の平均値 〇 人

(10) 前年度の平均値 〇 人

(11) 前年度の平均値 〇 人

(12) 前年度の平均値 〇 人

(13) 前年度の平均値 〇 人

(14) 前年度の平均値 〇 人

(15) 前年度の平均値 〇 人

(16) 前年度の平均値 〇 人

(17) 前年度の平均値 〇 人

(18) 前年度の平均値 〇 人

(19) 前年度の平均値 〇 人

(20) 前年度の平均値 〇 人

(21) 前年度の平均値 〇 人

(22) 前年度の平均値 〇 人

(23) 前年度の平均値 〇 人

(24) 前年度の平均値 〇 人

(25) 前年度の平均値 〇 人

(26) 前年度の平均値 〇 人

(27) 前年度の平均値 〇 人

(28) 前年度の平均値 〇 人

(29) 前年度の平均値 〇 人

(30) 前年度の平均値 〇 人

(31) 前年度の平均値 〇 人

(32) 前年度の平均値 〇 人

(33) 前年度の平均値 〇 人

(34) 前年度の平均値 〇 人

(35) 前年度の平均値 〇 人

(36) 前年度の平均値 〇 人

(37) 前年度の平均値 〇 人

(38) 前年度の平均値 〇 人

(39) 前年度の平均値 〇 人

(40) 前年度の平均値 〇 人

(41) 前年度の平均値 〇 人

(42) 前年度の平均値 〇 人

(43) 前年度の平均値 〇 人

(44) 前年度の平均値 〇 人

(45) 前年度の平均値 〇 人

(46) 前年度の平均値 〇 人

(47) 前年度の平均値 〇 人

(48) 前年度の平均値 〇 人

(49) 前年度の平均値 〇 人

(50) 前年度の平均値 〇 人

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

Table with columns for employee ID, name, position, shift, and monthly/daily work hours. Includes summary rows for monthly and quarterly averages.

＜事業提出＞

■シフト記号表（勤務時間等）

※24時間表記

※休日出張手当は [1-3]、夜間勤務手当は [0-4] と入力してください。

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

1日のうち
朝・夜の2回
勤務の場合
(シフト記号)

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間表（シフト記号）追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は 00:00-00:00 など、適宜アップしてください。)

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

本欄で保護者がいた場合に使用
本欄で保護者がいた場合に使用

<要 提出>

■シフト配号表 (勤務時間帯)

シフト時間表記 休憩時間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 (記号の意味) 休：休暇 出：出張 研：研修	勤務時間		日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯		日中 (夜勤時間帯以外) の勤務時間		夜勤時間帯 の勤務時間
	始業時間	終業時間	開始	終了	開始	終了	
a	7:00	16:00	9:00	17:00	9:00	16:00	2
b	9:00	18:00	9:00	17:00	9:00	17:00	1
c	10:30	19:00	9:00	17:00	10:00	17:00	2
d	12:00	21:00	9:00	17:00	12:00	17:00	3
e	9:00	13:00	9:00	17:00	9:00	13:00	-
f	13:00	17:00	9:00	17:00	13:00	17:00	-
g	14:00	20:00	9:00	17:00	14:00	17:00	3
h	16:00	9:00	9:00	17:00	16:00	17:00	14
i	6:00	12:00	9:00	17:00	9:00	12:00	3
j			9:00	17:00			
k			9:00	17:00			
l			9:00	17:00			
m			9:00	17:00			
n			9:00	17:00			
o	16:00	10:00	9:00	17:00			14
p							2
q							2
r							3
s							4
t							5
u							6
v							7
w							8
x							1
y							2
z							3
aa							4
ab							5
ac							6
ad							7
ae							8
af			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ag			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ah			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ai			9:00	17:00	9:00	17:00	-
aj			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ak			9:00	17:00	9:00	17:00	-
al			9:00	17:00	9:00	17:00	-
am			9:00	17:00	9:00	17:00	-
an			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ao			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ap			9:00	17:00	9:00	17:00	-
aq			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ar			9:00	17:00	9:00	17:00	-
as			9:00	17:00	9:00	17:00	-
at			9:00	17:00	9:00	17:00	-
au			9:00	17:00	9:00	17:00	-
av			9:00	17:00	9:00	17:00	-
aw			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ax			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ay			9:00	17:00	9:00	17:00	-
az			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ba			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bb			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bc			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bd			9:00	17:00	9:00	17:00	-
be			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bf			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bg			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bh			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bi			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bj			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bk			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bl			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bm			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bn			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bo			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bp			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bq			9:00	17:00	9:00	17:00	-
br			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bs			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bt			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bu			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bv			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bw			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bx			9:00	17:00	9:00	17:00	-
by			9:00	17:00	9:00	17:00	-
bz			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ca			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cb			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cc			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cd			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ce			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cf			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cg			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ch			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ci			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cj			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ck			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cl			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cm			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cn			9:00	17:00	9:00	17:00	-
co			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cp			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cq			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cr			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cs			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ct			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cu			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cv			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cw			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cx			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cy			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cz			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ca			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cb			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cc			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cd			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ce			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cf			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cg			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ch			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ci			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cj			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ck			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cl			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cm			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cn			9:00	17:00	9:00	17:00	-
co			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cp			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cq			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cr			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cs			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ct			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cu			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cv			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cw			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cx			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cy			9:00	17:00	9:00	17:00	-
cz			9:00	17:00	9:00	17:00	-
da			9:00	17:00	9:00	17:00	-
db			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dc			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dd			9:00	17:00	9:00	17:00	-
de			9:00	17:00	9:00	17:00	-
df			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dg			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dh			9:00	17:00	9:00	17:00	-
di			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dj			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dk			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dl			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dm			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dn			9:00	17:00	9:00	17:00	-
do			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dp			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dq			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dr			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ds			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dt			9:00	17:00	9:00	17:00	-
du			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dv			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dw			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dx			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dy			9:00	17:00	9:00	17:00	-
dz			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ea			9:00	17:00	9:00	17:00	-
eb			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ec			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ed			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ee			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ef			9:00	17:00	9:00	17:00	-
eg			9:00	17:00	9:00	17:00	-
eh			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ei			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ej			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ek			9:00	17:00	9:00	17:00	-
el			9:00	17:00	9:00	17:00	-
em			9:00	17:00	9:00	17:00	-
en			9:00	17:00	9:00	17:00	-
eo			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ep			9:00	17:00	9:00	17:00	-
eq			9:00	17:00	9:00	17:00	-
er			9:00	17:00	9:00	17:00	-
es			9:00	17:00	9:00	17:00	-
et			9:00	17:00	9:00	17:00	-
eu			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ev			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ew			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ex			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ey			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ez			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fa			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fb			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fc			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fd			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fe			9:00	17:00	9:00	17:00	-
ff			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fg			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fh			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fi			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fj			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fk			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fl			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fm			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fn			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fo			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fp			9:00	17:00	9:00	17:00	-
fq			9:00	17:00			

＜重要項目＞

■シフト担当者（勤務時間等） ※22年度後記

※勤務時間標準は「153」、休職時間標準は「104年」と入力してください。

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

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間等（シフト記号）追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は aabbbb... など、連打アプレットしてください。)

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

異議や申述者がいた場合に使用
異議や申述者がいた場合に使用

1日のうち
朝、夜の2回
勤務の場合
(シフト記号は)

※提出内容※
従業員の情報（氏名・性別・所属部署） 入力方法（【従業員】介助メニュー）

………を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ください。 } ………を選択入力してください。
 ※例：「従業員の情報（氏名・性別・所属部署）」も必ず入力してください。

※例：「性別」に「男」を選択してください。

- (1) 「性別」：「性別」のプルダウンを選択してください。
- 所属部署の選択に関しては、「所属」を選択し、プルダウンから選択してください。
- 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (2) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (3) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (4) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (5) 「所属部署」のプルダウンを選択し、プルダウンから選択してください。
- (6) 「所属部署」のプルダウンを選択し、プルダウンから選択してください。
- (7) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (8) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。

No	職名名
1	経営者
2	役員
3	取締役
4	取締役補佐
5	取締役補佐
6	取締役補佐
7	取締役補佐
8	取締役補佐
9	取締役補佐
10	取締役補佐
11	取締役補佐
12	取締役補佐
13	取締役補佐
14	取締役補佐

- (9) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (10) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (11) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (12) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (13) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (14) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (15) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。
- (16) 所属部署は、所属を選択し、プルダウンから選択してください。

※例：「性別」に「男」を選択してください。

………を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。

1. 7-62828

№	ИЗДАНИЕ
1	1962
2	1963
3	1964
4	1965
5	1966
6	1967
7	1968
8	1969
9	1970
10	1971
11	1972
12	1973
13	1974
14	1975
15	1976
16	1977
17	1978
18	1979
19	1980
20	1981
21	1982
22	1983
23	1984
24	1985
25	1986
26	1987
27	1988
28	1989
29	1990
30	1991
31	1992
32	1993
33	1994
34	1995
35	1996
36	1997
37	1998
38	1999
39	2000
40	2001
41	2002
42	2003
43	2004
44	2005
45	2006
46	2007
47	2008
48	2009
49	2010
50	2011
51	2012
52	2013
53	2014
54	2015
55	2016
56	2017
57	2018
58	2019
59	2020
60	2021
61	2022
62	2023
63	2024
64	2025
65	2026
66	2027
67	2028
68	2029
69	2030
70	2031
71	2032
72	2033
73	2034
74	2035
75	2036
76	2037
77	2038
78	2039
79	2040
80	2041
81	2042
82	2043
83	2044
84	2045
85	2046
86	2047
87	2048
88	2049
89	2050
90	2051
91	2052
92	2053
93	2054
94	2055
95	2056
96	2057
97	2058
98	2059
99	2060
100	2061
101	2062
102	2063
103	2064
104	2065
105	2066
106	2067
107	2068
108	2069
109	2070
110	2071
111	2072
112	2073
113	2074
114	2075
115	2076
116	2077
117	2078
118	2079
119	2080
120	2081
121	2082
122	2083
123	2084
124	2085
125	2086
126	2087
127	2088
128	2089
129	2090
130	2091
131	2092
132	2093
133	2094
134	2095
135	2096
136	2097
137	2098
138	2099
139	2100
140	2101
141	2102
142	2103
143	2104
144	2105
145	2106
146	2107
147	2108
148	2109
149	2110
150	2111
151	2112
152	2113
153	2114
154	2115
155	2116
156	2117
157	2118
158	2119
159	2120
160	2121
161	2122
162	2123
163	2124
164	2125
165	2126
166	2127
167	2128
168	2129
169	2130
170	2131
171	2132
172	2133
173	2134
174	2135
175	2136
176	2137
177	2138
178	2139
179	2140
180	2141
181	2142
182	2143
183	2144
184	2145
185	2146
186	2147
187	2148
188	2149
189	2150
190	2151
191	2152
192	2153
193	2154
194	2155
195	2156
196	2157
197	2158
198	2159
199	2160
200	2161
201	2162
202	2163
203	2164
204	2165
205	2166
206	2167
207	2168
208	2169
209	2170
210	2171
211	2172
212	2173
213	2174
214	2175
215	2176
216	2177
217	2178
218	2179
219	2180
220	2181
221	2182
222	2183
223	2184
224	2185
225	2186
226	2187
227	2188
228	2189
229	2190
230	2191
231	2192
232	2193
233	2194
234	2195
235	2196
236	2197
237	2198
238	2199
239	2200
240	2201
241	2202
242	2203
243	2204
244	2205
245	2206
246	2207
247	2208
248	2209
249	2210
250	2211
251	2212
252	2213
253	2214
254	2215
255	2216
256	2217
257	2218
258	2219
259	2220
260	2221
261	2222
262	2223
263	2224
264	2225
265	2226
266	2227
267	2228
268	2229
269	2230
270	2231
271	2232
272	2233
273	2234
274	2235
275	2236
276	2237
277	2238
278	2239
279	2240
280	2241
281	2242
282	2243
283	2244
284	2245
285	2246
286	2247
287	2248
288	2249
289	2250
290	2251
291	2252
292	2253
293	2254
294	2255
295	2256
296	2257
297	2258
298	2259
299	2260
300	2261
301	2262
302	2263
303	2264
304	2265
305	2266
306	2267
307	2268
308	2269
309	2270
310	2271
311	2272
312	2273
313	2274
314	2275
315	2276
316	2277
317	2278
318	2279
319	2280
320	2281
321	2282
322	2283
323	2284
324	2285
325	2286
326	2287
327	2288
328	2289
329	2290
330	2291
331	2292
332	2293
333	2294
334	2295
335	2296
336	2297
337	2298
338	2299
339	2300
340	2301
341	2302
342	2303
343	2304
344	2305
345	2306
346	2307
347	2308
348	2309
349	2310
350	2311
351	2312
352	2313
353	2314
354	2315
355	2316
356	2317
357	2318
358	2319
359	2320
360	2321
361	2322
362	2323
363	2324
364	2325
365	2326
366	2327
367	2328
368	2329
369	2330
370	2331
371	2332
372	2333
373	2334
374	2335
375	2336
376	2337
377	2338
378	2339
379	2340
380	2341
381	2342
382	2343
383	2344
384	2345
385	2346
386	2347
387	2348
388	2349
389	2350
390	2351
391	2352
392	2353
393	2354
394	2355
395	2356
396	2357
397	2358
398	2359
399	2360
400	2361
401	2362
402	2363
403	2364
404	2365
405	2366
406	2367
407	2368
408	2369
409	2370
410	2371
411	2372
412	2373
413	2374
414	2375
415	2376
416	2377
417	2378
418	2379
419	2380
420	2381
421	2382
422	2383
423	2384
424	2385
425	2386
426	2387
427	2388
428	2389
429	2390
430	2391
431	2392
432	2393
433	2394
434	2395
435	2396
436	2397
437	2398
438	2399
439	2400
440	2401
441	2402
442	2403
443	2404
444	2405
445	2406
446	2407
447	2408
448	2409
449	2410
450	2411
451	2412
452	2413
453	2414
454	2415
455	2416
456	2417
457	2418
458	2419
459	2420
460	2421
461	2422
462	2423
463	2424
464	2425
465	2426
466	2427
467	2428
468	2429
469	2430
470	2431
471	2432
472	2433
473	2434
474	2435
475	2436
476	2437
477	2438
478	2439
479	2440
480	2441
481	2442
482	2443
483	2444
484	2445
485	2446
486	2447
487	2448
488	2449
489	2450
490	2451
491	2452
492	2453
493	2454
494	2455
495	2456
496	2457
497	2458
498	2459
499	2460
500	2461
501	2462
502	2463
503	2464
504	2465
505	2466
506	2467
507	2468
508	2469
509	2470
510	2471
511	2472
512	2473
513	2474
514	2475
515	2476
516	2477
517	2478
518	2479
519	2480
520	2481
521	2482
522	2483
523	2484
524	2485
525	2486
526	2487
527	2488
528	2489
529	2490
530	2491
531	2492
532	2493
533	2494
534	2495
535	2496
536	2497
537	2498
538	2499
539	2500
540	2501
541	2502
542	2503
543	2504
544	2505
545	2506
546	2507
547	2508
548	2509
549	2510
550	2511
551	2512
552	2513
553	2514
554	2515
555	2516
556	2517
557	2518
558	2519
559	2520
560	2521
561	2522
562	2523
563	2524