

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）

《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

1. サービス概要

No	サービス名
1	1. サービス概要
2	2. サービス内容
3	3. サービス提供期間
4	4. サービス提供地域
5	5. サービス提供体制

2. 組織名・関係名称

組織名	役職名	氏名	連絡先
【関係機関】	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関
	関係機関	関係機関	関係機関

【関係機関】

関係機関は、以下のとおりです。以下のとおり記載する関係機関は、上記の要項に記載する関係機関と一致していません。
 A社・・・[関係機関]
 B社・・・[関係機関]
 C社・・・[関係機関]
 D社・・・[サービス提供責任者]
 E社・・・[サービス提供責任者]
 F社・・・[サービス提供責任者]
 G社・・・[サービス提供責任者]
 H社・・・[サービス提供責任者]
 I社・・・[サービス提供責任者]
 J社・・・[サービス提供責任者]
 K社・・・[サービス提供責任者]
 L社・・・[サービス提供責任者]
 M社・・・[サービス提供責任者]
 N社・・・[サービス提供責任者]
 O社・・・[サービス提供責任者]
 P社・・・[サービス提供責任者]
 Q社・・・[サービス提供責任者]
 R社・・・[サービス提供責任者]
 S社・・・[サービス提供責任者]
 T社・・・[サービス提供責任者]
 U社・・・[サービス提供責任者]
 V社・・・[サービス提供責任者]
 W社・・・[サービス提供責任者]
 X社・・・[サービス提供責任者]
 Y社・・・[サービス提供責任者]
 Z社・・・[サービス提供責任者]

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

訪問先が所属する事業所の名称 ()

(1) 計画

【記載例】

月	水	木	金	土	日	祭	8.0 (時間)
○	○	○	○	○	○	○	
○	○	○	○	○	○	○	17:00 (計)
○	○	○	○	○	○	○	9:00 (計)

勤務時間 9:00 ~ 17:00

勤務等 (付休日等)

休業日 : 12/30 ~ 1/3 (年末年始)

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

No	(4) 職階	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	シフト記号	(8) 勤務時間数																																			(9)~(4)月の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 業務状況 (業務先/業務所/業務系の勤務時間数)							
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目																
						日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				日	月	火	水	木	金	土
1	管理係	A	-	岸野 太郎	シフト記号																																							160	40.0					
2	指導員	A	-	OO A郎	シフト記号																																										160	40.0		
3	介護職員	A	介護福祉士	OO B子	シフト記号																																										160	40.0		
4	介護職員	A	-	OO C子	シフト記号																																										160	40.0		
5					シフト記号																																										0	0.0		
6					シフト記号																																										0	0.0		
7					シフト記号																																										0	0.0		
8					シフト記号																																										0	0.0		
9					シフト記号																																										0	0.0		
10					シフト記号																																										0	0.0		
11					シフト記号																																										0	0.0		
12					シフト記号																																										0	0.0		
13					シフト記号																																											0	0.0	
14					シフト記号																																											0	0.0	
15					シフト記号																																											0	0.0	
16					シフト記号																																											0	0.0	
17					シフト記号																																											0	0.0	
18					シフト記号																																											0	0.0	
																																									640	160.0								

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (防入添付書)

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職種名
1	管理者
2	常勤職員
3	非常勤職員

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

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

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

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

1. サービス概要

No	サービス種別名
1	初回導入が介護
2	介護予防が導入が介護
3	訪問入浴介護、介護予防が導入が介護
4	
5	

2. 職歴名・資格条件

職歴名	要項者	看護職員	介護福祉士	介護職員
其他	看護職員			
	介護福祉士			
	看護職員			
	介護福祉士			
	看護職員			
	介護福祉士			
	看護職員			
	介護福祉士			
	看護職員			
	介護福祉士			

【自治体の特記へ】
 ※INDEX(開設時)のため、以下のとおりセルに「名称の空欄」を設けています。
 12月日・・・「開業」
 C社・・・「株式会社」
 D社・・・「株式会社」
 E社・・・「介護職員」
 ※自治体の名称により定められた名称等、自治体独自の資格を設ける場合は、上の空欄に資格名称を追加してください。
 行が足りない場合は、空白を埋めてください。

※認定事業所に開設を希望したい場合は、12月日に職歴名を空欄にし、それ以外の列に必要資格を入力してください。
 その他、以下の形式で必要資格について「名称の空欄」をします。
 ・「職歴」タブ ⇒ 「名称の空欄」を選択
 ・「名前」に職歴名を入力
 ・「必要資格」にその職歴の必要資格を複数指定する ⇒ O.K.P.ファン
 職業とない場合は、「職歴」タブ ⇒ 「名称の空欄」で選択してください。

就業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

就業日の営業日 (月) 火 水 木 金 土 日 祝

勤務時間 9:00 ~ 17:00 (計) 8.0 (時間)

就業日：12/20~/23 (年末年始)

令和 2 (2020) 年 4 月 (1) 実施

カービス選別 (社) 訪問看護 (訪問看護ステーション)

事業所名

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

時間/週 17.6

時間/日 8

時間/週 40

当月の日数 30日

Table with columns: No, 職種, (6) 勤務形態, (7) 氏名, (8) 資格, (9) 勤務時間数, (10) 1日の勤務時間数, (11) 標準時数 (標準時数/標準時数の超過時間数)

(12) 人員標準の算定 (管理職員)

Table showing calculation of standard personnel with columns: 勤務形態, 常勤標準員1人当たりの勤務時間数, 常勤標準員1人当たりの勤務時間数/週

(13) 人員標準の算定 (従業者職員)

Table showing calculation of standard personnel with columns: 勤務形態, 常勤標準員1人当たりの勤務時間数, 常勤標準員1人当たりの勤務時間数/週

(13) 人員標準の算定 (従業者職員) 常勤標準員1人当たりの勤務時間数/週

Table showing calculation of standard personnel with columns: 勤務形態, 常勤標準員1人当たりの勤務時間数, 常勤標準員1人当たりの勤務時間数/週

人員標準の算定 (従業者職員) 常勤標準員1人当たりの勤務時間数/週

人員標準の算定 (従業者職員) 常勤標準員1人当たりの勤務時間数/週

《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

1. サービス種別

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

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

2. 職業名・資格名称

職業名	要項者	看護職員	各種看護職員	理学療法士	作業療法士	言語療法士	作業療法士	理学療法士	言語療法士	作業療法士	言語療法士
医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師
看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師
准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師	准看護師
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・・・「施設長」
- CS・・・「看護長」
- D折・・・「看護長」
- E折・・・「訪問看護職員」
- F折・・・「理学療法士」
- G折・・・「作業療法士」
- H折・・・「言語療法士」

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

※職業を追加したい場合は、J折目以降の職業名を追加し、それぞれの列に必要項目を入力してください。

その他、以下の手順での業務種別について「名称の省略」をします。

- ・「J折」タブ ** 「名称の省略」を選択
- ・「E折」タブ ** 「名称の省略」を選択
- ・「F折」タブ ** 「名称の省略」を選択
- ・「G折」タブ ** 「名称の省略」を選択
- ・「H折」タブ ** 「名称の省略」を選択

※「名称の省略」を選択した場合は、「J折」タブ ** 「名称の省略」で検索してください。

《要 撰 出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)
(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	8:30	17:30	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:08	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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問リハビリテーション)

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

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」「実業」のいずれかを選択してください。
指定条件の確認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実業を教す場合は、「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者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、順次ごとにまとめてください。

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間数、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は重要としません。
(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、求められる業種等を入力してください。
※選択した業種及び職種に關して、必要に応じて、業種区分は監督審訂成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(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定業種の確認に際しては、4週分の入力可とします。実業を教す場合には、毎月を入力ください。
- (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。

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) (記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

うち、休憩時間

勤務時間

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (雇用就業管理指導)

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

・最初に「年月欄」「サービス番号」「事業所名」を入力してください。

(1) 「姓西」・「実職」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄に際しては、「月間」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実職を表す場合は、「実職」を選択し、雇月分で勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職 種 名
1	専従者
2	医師
3	歯科医師
4	薬剤師
5	歯科衛生士
6	理学療法士

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(6) 従業員の保有する専務について、該当する専務名称をプルダウンより選択してください。
保有資格全てを記入するのではなく、人員数準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び専務に關して、必要に応じて、専務認定は認定証の写しを添付資料として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（例シートの「シフト記号表」を作成し、シフト区号を選択してください。）
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力可とします。実績を数字場合には、雇月で入力ください。

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

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

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

(2) 事業所の営業日	
月 火 水 木 金 土 日 祝	
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
— — — — — — — —	
番号 (休業日等)	
休業日: 12/30~1/3 (年末年始)	
サービス提供時間 (送迎時間を除く)	
9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間)	
サービス提供時間	
0.0 ~ 0.0 (計 0.0 時間)	

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

(4) 利用定員 人 当月の日数 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/日 時間 (計)

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																												(12) 1~4項目の勤務時間数の合計	(13) 当該単位の勤務時間数	(14) 業務状況 (業務先及び業務する業務の内容)				
					1項目	2項目	3項目	4項目	5項目	1	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
1	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
1	ソフト記号																																						
2	ソフト記号																																						
3	ソフト記号																																						
4	ソフト記号																																						
5	ソフト記号																																						
6	ソフト記号																																						
7	ソフト記号																																						
8	ソフト記号																																						
9	ソフト記号																																						
10	ソフト記号																																						
11	ソフト記号																																						
12	ソフト記号																																						
13	ソフト記号																																						
					(15) サービス提供時間内の勤務時間数 (生活相談員)																																		
					(16) サービス提供時間内の勤務時間数 (介護職員)																																		
					(17) 利用者数																																		
					(18) サービス提供時間 (平均提供時間)																																		
					(19) 業務すべき介護職員の勤務時間数																																		
					(20) 業務すべき介護職員の勤務時間数の算定																																		
					生活相談員																																		
					介護職員																																		
					職種別(業務内容)																																		
					(21) 1日の職員人員内訳																																		

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												
a	9:00	18:00	1:00	8	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	7
b			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
c			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
d			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
e			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
f			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
g			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
h			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
i			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
j			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
k			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
l			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
m			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-9.5
n			0:00	0	9:30	16:30	0	0	9:30	16:30	0	-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
早退(2)				0								0
az				0								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。)

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体務及び勤務形態一覧表 記入方法 (選所介働)

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

※欄頭に「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。(サービス提供形態には法定時間が含まれません。)

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

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

No.	職名
1	経営者
2	役員・役員候補
3	管理職
4	介護職員
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、各欄の半角で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	夜勤で就業
B	夜勤で就業
C	夜勤で就業
D	夜勤で就業

(注) 常勤・非常勤の区分について
 当該事業所における労働時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に当てはまることとなります。期間の制限は適用されません。
 (例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた場合は、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 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、定められる職種を入力してください。
 ※選択した職種及び職種に關して、必要に応じて、事業主は就業履歴の逐しを就業履歴として提出してください。

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

(12) 従業員ごとに、合計勤務時間が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 ※入力することができない勤務形態は、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、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) 申請する事業所以外の従業員・職名との重複がある場合は、重複の名称及び勤務すべき期間の範囲について記入してください。

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

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

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

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

(19) 単位ごとの従業員数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無結果(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日の個別別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。勤務を追加したい場合は、勤務時間係員の右下に「補正可能」

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 7 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

通所リハビリテーション
000000

別添7 ()

(1) 計画

(2) 事業所の営業日				
月	火	水	金	土
〇	〇	〇	〇	〇
休	休	休	休	休
祝	祝	祝	祝	祝
〇	〇	〇	〇	〇

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

備考 (休業日等)

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(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 単位目 単位目

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 (計) 0.0 (時間)

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

(15) サービス提供時間内の勤務時間数
 理学療法士
 作業療法士
 言語療法士
 看護職員
 介護職員
 経験未定する看護師
 他のリハビリテーション提供者

(16) 利用者数

▼家出

■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	休	出	研	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	早退(1)	早退(2)	az
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------	-------	----

始業時間				9:00	8:30																										
------	--	--	--	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

就業時間				18:00	17:30																										
------	--	--	--	-------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

うち、休憩時間				1:00	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00														
---------	--	--	--	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

勤務時間				8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	4					
------	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

サービス提供時間				9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30														
----------	--	--	--	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

終了				16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30														
----	--	--	--	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

開始				9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30	9:30														
----	--	--	--	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

サービス提供時間内の勤務時間				終了	終了	終了	終了	終了	終了	終了	終了	終了	終了	終了	終了	終了	終了														
----------------	--	--	--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

勤務時間					7	7	-9.5	-9.5	-9.5	-9.5	-9.5	-9.5	-9.5	-9.5	-9.5	-9.5	1	2	3	4	5	6	7								
------	--	--	--	--	---	---	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

突撃で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

< 提出用紙 >

従業員の名簿及び勤務形態一覧表 記入方法 (運用リハビリテーション)

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

・最初に「毎月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間を入力してください。

(4) 利用従業員数を入力してください。

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

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

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

No	職種名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語療法士	
5	作業員	
6	介護員	
7	介護士	
8	居のりハビリテーション提供士	
9	居のりヘルパー	
10	居のりヘルパー	
11	居のりヘルパー	
12	居のりヘルパー	
13	居のりヘルパー	
14	居のりヘルパー	
15	居のりヘルパー	
16	居のりヘルパー	
17	居のりヘルパー	
18	居のりヘルパー	
19	居のりヘルパー	
20	居のりヘルパー	
21	居のりヘルパー	
22	居のりヘルパー	
23	居のりヘルパー	
24	居のりヘルパー	
25	居のりヘルパー	
26	居のりヘルパー	
27	居のりヘルパー	
28	居のりヘルパー	
29	居のりヘルパー	
30	居のりヘルパー	
31	居のりヘルパー	
32	居のりヘルパー	
33	居のりヘルパー	
34	居のりヘルパー	
35	居のりヘルパー	
36	居のりヘルパー	
37	居のりヘルパー	
38	居のりヘルパー	
39	居のりヘルパー	
40	居のりヘルパー	
41	居のりヘルパー	
42	居のりヘルパー	
43	居のりヘルパー	
44	居のりヘルパー	
45	居のりヘルパー	
46	居のりヘルパー	
47	居のりヘルパー	
48	居のりヘルパー	
49	居のりヘルパー	
50	居のりヘルパー	

(注) 運用リハビリテーション(又は)を兼行している職種、作業員、作業療法士等は、就業時間表(又は)は必ず記入してください。
職種名を空白にする場合は、就業時間表(又は)は必ず記入してください。
具体的には、日本運送協会の行う運用業務従事者研修修了証を提出してください。
全国労働協会の行う運用業務従事者研修修了証を提出してください。

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

区分	
A	常勤で専任
B	常勤で兼任
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼任

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務形態は、当該事業所において定められている常勤従業員が勤務すべき勤務形態に選んでいることをいいます。雇用の形態は就業上決定し、(例えば、常勤者に週に1回(時間外勤務)を課せられた場合は、非常勤雇用であっても、週4回時間外勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の氏名について、該当する従業員をプルダウンより選択してください。
氏名欄を空白にするのではなく、人員異動上、求められる従業員を入力してください。
兼任した従業員及び研修生については、就業日及びサービス提供時間を入力してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業所に係る従業員(従業員を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例)シートの「シフト指定表」を作成し、シフト指定表を添付してください。
※指定された事業所に係る従業員は、4 欄分の入力が可能です。業種を指定する場合は、1 欄目を入力してください。

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

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

(14) 申請する事業所以外の事業所、施設との兼務がある場合は、兼務先の名簿及び勤務形態を勤務の内訳について記入してください。
同一事業所内の兼務について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表の合計(勤務時間表)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(16) 単位ごとの利用者の人数(計画の場合は定員数)を入力してください。

1. 事業計画

No.	事業計画
1	事業計画の概要
2	事業計画の概要
3	事業計画の概要
4	事業計画の概要
5	事業計画の概要
6	事業計画の概要
7	事業計画の概要
8	事業計画の概要
9	事業計画の概要
10	事業計画の概要

【事業計画の概要】
 本事業計画は、事業計画の概要を記載するものです。ここに記載された内容は、事業計画の概要を記載するものではありません。事業計画の概要を記載する場合は、事業計画の概要に記載してください。

2. 組織表、役員名簿

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

【役員名簿】
 役員名簿は、役員の名簿を記載するものです。ここに記載された内容は、役員名簿を記載するものではありません。役員名簿を記載する場合は、役員名簿に記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯

時間/日 8 時間/週 40 時間/月 160 時間/月

(特定施設入居者生活介護)

(短期入居生活介護/未利用型認知症対応型通所介護)

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

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

(5) 利用者数
前年度の平均値
推定数

(7) 利用者数
前年度の平均値
推定数

当月の日数 30 日
前年度の平均値
推定数

Table with columns for employee ID, name, gender, position, and a grid for daily work status (1-31 days) across 12 months. Includes summary statistics at the bottom.

月	日	名	性別	年齢	職	勤	時	常	勤	時	常	勤	時	常	勤	時	常	勤	時
20		介	〇〇	U子	介	勤	勤	時	常	勤	時	常	勤	時	常	勤	時	常	勤

(16)人員基簿の検認(看護職員・介護職員)

①看護職員

常勤対象者の対象時間数	当月合計	速平均
常勤対象者の人数	3	0.5
合計	3	0.5

常勤対象者の人数 \div 速平均 = 3 \div 0.5 = 3.5人

常勤対象者の人数 $+$ 非常勤で常勤 = 3.5人

②介護職員

常勤対象者の対象時間数	当月合計	速平均
常勤対象者の人数	1280	3.2
合計	1280	3.2

常勤対象者の人数 \div 速平均 = 1280 \div 3.2 = 400人

常勤対象者の人数 $+$ 非常勤で常勤 = 400人

③看護職員と介護職員の合計

看護職員	3.5人	+	介護職員	192人	=	合計	227.5人
------	------	---	------	------	---	----	--------

(勤務形態の記号)

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

<要提出>

■シフト配号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

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

【記載例】

(2) 就業所の営業日

月	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○

就業時間 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)

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賞与	(7) 氏名	(8) 勤務時間表																															(9) 1ヶ月間の勤務日数(計)	(10) 1ヶ月間の勤務時間数	(11) 就業状況 (就業先/就業先を定める職種の名称/業務先の就業時間数)
					1週目							2週目							3週目							4週目												
					日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土						
1	管理職	B	-	原 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	80	20.0	管理職	
2	管理職	B	-	原 太郎	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	80	20.0	管理職	
3	管理職	A	-	〇〇 A様	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	160	40.0	管理職	
4	管理職	C	-	〇〇 B様	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	128	32.0	管理職	
5	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
6	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
7	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
8	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
9	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
10	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
11	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
12	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
13	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
14	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
15	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
16	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
17	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
18	管理職	-	-		休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	0	0.0		
					448																															448	112.0	

○ 非常勤勤務方法とは、非常勤の従業員について「就業所の勤務時間表に当該就業所において非常勤の従業員が勤務すべき時間数」を記載することにより、非常勤の従業員が勤務する方法。であるが、非常勤の従業員については常勤勤務方法によらず、就業先で就業することにより、非常勤の従業員が勤務する方法とする場合、就業先・就業先を定める職種の就業時間数に非常勤の従業員が勤務する時間数を加算して算出する。

(注) 常勤勤務方法(1: 常勤で専従)及び(2: 非常勤で専従)については、就業先において「常勤勤務時間数」及び「非常勤勤務時間数」を記載し、入力を行うこと。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の就業時間表の記載事項については非常勤の従業員が勤務すべき時間数を記載する場合は、就業先において「常勤勤務時間数」及び「非常勤勤務時間数」を記載し、入力を行うこと。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の就業時間表の記載事項については非常勤の従業員が勤務すべき時間数を記載する場合は、就業先において「常勤勤務時間数」及び「非常勤勤務時間数」を記載し、入力を行うこと。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の就業時間表の記載事項については非常勤の従業員が勤務すべき時間数を記載する場合は、就業先において「常勤勤務時間数」及び「非常勤勤務時間数」を記載し、入力を行うこと。

(12) 人員確保の管理 (非常勤用専門相談員)

勤務形態	当月合計	1ヶ月間の勤務時間数(週平均)	非常勤用専門相談員
A	160	40.0	0
B	80	20.0	0
C	128	32.0	0
D	0	0.0	0
合計	368	92.0	0

非常勤勤務方法による人数 1.3

非常勤勤務方法以外の人数 2.3

合計 3.6

《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、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」「サービスクロ」を「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の休業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

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

No	職階名
1	管理系
2	補正用員専門員

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき期間数に達していることと見なされます。要員の職階は変更しませんが、(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。
※選択した資格及び特許に關して、必要に応じて、資格又は認定資格の要しを添付書類として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

1. サービス種別

No	サービス種別名
1	福祉用具貸与
2	福祉用具リース
3	介護予防福祉用具貸与
4	福祉用具貸与・介護予防福祉用具リース
5	福祉用具貸与・介護予防福祉用具リース
6	福祉用具リース・福祉用具リース
7	

【福祉用具の種別へ】
本形式を利用する際のサービス種別と、代表的な申し込み内容を記載しています。ここにはない組み合わせについては、地域の事例に応じて変更追加してください。

2. 福祉名・業者名

福祉名	業者名	種別	福祉用具専門相談員登録者
地域福祉センター	福祉用具専門相談員登録者	福祉用具専門相談員	福祉用具専門相談員
民生委員	民生委員	民生委員	民生委員
ボランティア	ボランティア	ボランティア	ボランティア
社会福祉士	社会福祉士	社会福祉士	社会福祉士
作業療法士	作業療法士	作業療法士	作業療法士
介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士
福祉士	福祉士	福祉士	福祉士

【福祉名の採録へ】
※INDIRECT採録は使用のため、以下のとおり「名称の採録」をしています。
A) 団体の名称
B) ... (略) ...
※福祉名の実例は、福祉用具専門相談員、福祉用具専門相談員の採録を前提とする場合があります。上の型欄に福祉名を採録してください。
行が足りない場合は、変更追加してください。

※種別を採録したい場合は、14行目に種別名を採録し、それぞれの列に必要項目を入力してください。
その他、以下の手順で必要項目を採録してください。
・「採録」タブ ⇒ 「名称の採録」を選択
・「名称」タブ ⇒ 「名称の採録」を選択
・「種別」タブ ⇒ 「名称の採録」を選択
・「種別」タブ ⇒ 「名称の採録」を選択
採録したい場合は、「採録」タブ ⇒ 「名称の採録」で採録してください。

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

(11)人員数等の確認(勤労管理員)

勤労管理員 勤労管理員合計

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

常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(選平均) + 常勤の従業員が選に勤務する時間数
 0.0 + 40 = 40
 常勤換算方法による人数
 0 + 0.0 = 0.0人

(12)人員数等の確認(常勤管理員)

常勤管理員1人当たりの勤労時間数/選

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

常勤管理員の常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(選平均) + 常勤の従業員が選に勤務する時間数
 0.0 + 40 = 40
 常勤換算方法による人数
 0 + 0.0 = 0.0人

(12)人員数等の確認(常勤管理員)

常勤管理員1人当たりの勤労時間数/選

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

常勤管理員の常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(選平均) + 常勤の従業員が選に勤務する時間数
 0.0 + 40 = 40
 常勤換算方法による人数
 0 + 0.0 = 0.0人

(12)人員数等の確認(常勤管理員)

常勤管理員1人当たりの勤労時間数/選

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

常勤管理員の常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数(選平均) + 常勤の従業員が選に勤務する時間数
 0.0 + 40 = 40
 常勤換算方法による人数
 0 + 0.0 = 0.0人

(勤務形態の区分)

区分	人数
A	0人
B	0人
C	0人
D	0人

(1)X(2)の合計
0.0人

【記載例】

(2) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 168 時間/月
当月の日数 30 日

Table with columns for employee No., name, status, shift type, and a 5-day grid (1日 to 5日) showing daily work status (出勤, 欠勤, etc.). Includes summary rows for total days and average hours.

《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

従業員の名簿の登録及び勤務時間一覧表 記入方法（労務管理・勤労付加価値管理用）

..... 入力する必要がある箇所です。
 プログラムから選択して入力する必要がある箇所です。 下記の記入方法に従って、入力してください。
 なお、「従業員の属性の検索及び検索履歴一覧表」に「ソフト記号表（勤労時間等）」を必ず選択して提出してください。

・最初に「年月日」「サービスマン」「勤務所」を入力してください。

(1) 「計画」「実績」のいずれかを選択してください。
 指定年度の履歴に関しては、「計画」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。
 実績を入力場合は、「実績」を選択し、原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の勤務予定を勤務表を入力してください。

(3) 従業員の属性について、下記のうち該当する属性をプログラム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	属性名	備考
1	従業員	
2	アルバイト	
3	臨時労働者(常勤)	従業員データベースを共有期間の従業員
4	臨時労働者(非常勤)	従業員データベースを共有期間の従業員
5	パートタイム労働者	ここでは、任意でパートタイムを行う労働者のうち、任意でパートタイムを行う労働者等を選択します。
6	役員	取締役及び取締役候補者が承認された役員を登録してください。
7	専業主婦	
8	専業主夫	
9	専業主婦	
10	パート従業員	

(4) 従業員の勤務時間について、下記のうち該当する区分の記号をプログラムより選択してください。
 記号の順序は、各欄の中で勤務時間の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	所内で専任
B	所外で専任
C	所外で専任
D	所外で専任

(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るべき時間内に達していることをいいます。夏期の項目は適用しません。
 (例) 常勤は、労働時間20時間未満であることとされた事業所であれば、非常勤用であっても、夏0時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(5) 従業員の属性について、該当する属性名称をプログラムより選択してください。
 属性名称を全て記入するのではなく、人員属性上、求められる属性を入力してください。
 属性無しは属性及び属性無しとして、属性無しを選択して属性を登録し、属性無しとして提出してください。

(6) 従業員の氏名を記入してください。

(7) 所属する事業所に係る従業員（従業員を意味。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（シート上の「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を選択してください。）
 非常勤従業員の属性に関しては、1区分の入力で可とします。従業員が複数場合は、原月で入力してください。

(8) 従業員ごとに、会社所属従業員が自動計算されますので、割り振りの確認してください。
 入力することにより、該当する従業員が自動計算されますので、割り振りの確認をお願いします。

(9) 従業員ごとに、夏前迄の勤務時間数が自動計算されますので、割り振りの確認してください。
 (10) 申請する事業所以外の事業所・施設との関係がある場合は、事業所の事業所・施設の名前、勤務する期間の区分及び勤務時間について記入してください。
 同一事業所内の勤務については勤務の内容を登録してください。

(11) 常勤従業員による勤務に求められる属性について、各欄に該当する数字を入力し、非常勤従業員の人数を算出してください。

○ 勤務方法とは、非常勤の従業員については「計画」の従業員が勤務する事業所において当該従業員が勤務するべき期間で勤務することにより、非常勤従業員の属性に該当する区分であるため、常勤の従業員については非常勤区分に区分する。本人属性で勤務する。ただし、他の属性を登録する場合、元々「非常勤の属性の登録」の従業員（注）など、本人属性が常勤ではない場合は、常勤区分により属性を選択して勤務する。したがって、属性登録「A: 非常勤で専任」及び「B: 非常勤で専任」については、事業所の所属区分「A: 非常勤」及び「B: 非常勤」の属性の登録の属性の人数を登録し、手入力すること。
 (注) 非常勤・非常勤区分の属性の登録の属性の人数については、事業所が勤務するべき期間として入力しているものと、当該事業所については、当該事業所の属性の登録の属性の人数を登録することにより、「計画」として取り扱って入力するもの、常勤区分については、従業員が「計画」として勤務している事業所において常勤の属性の登録の属性の人数を登録することとする。

(12) 非常勤従業員について、各欄に該当する数字を入力し、非常勤従業員の人数を算出してください。
 非常勤従業員は、本人属性の登録の属性の人数を登録する事業所において当該従業員が勤務するべき期間で勤務することにより、非常勤従業員の属性に該当する区分であるため、常勤の従業員については非常勤区分に区分する。本人属性で勤務する。ただし、他の属性を登録する場合、元々「非常勤の属性の登録」の従業員（注）など、本人属性が常勤ではない場合は、常勤区分により属性を選択して勤務する。したがって、属性登録「A: 非常勤で専任」及び「B: 非常勤で専任」については、事業所の所属区分「A: 非常勤」及び「B: 非常勤」の属性の登録の属性の人数を登録し、手入力すること。
 (注) 非常勤・非常勤区分の属性の登録の属性の人数については、事業所が勤務するべき期間として入力しているものと、当該事業所については、当該事業所の属性の登録の属性の人数を登録することとする。

事業者 (株式会社) (1) 計画

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

当月の日数 30 日

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝	(計)	(計)
								時間	時間

夜間対応型訪問介護の提供時間帯

～ (計) 時間

～ (計) 時間

備考 (休業日等)

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 異情	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9) 1～4週目の勤務時間数合計	(10) 平均勤務時間数	(11) 事業所名/または/事業所の勤務内容
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目																													
1		シフト制			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0.0		
2		シフト制																																		0	0.0	
3		シフト制																																		0	0.0	
4		シフト制																																		0	0.0	
5		シフト制																																		0	0.0	
6		シフト制																																		0	0.0	
7		シフト制																																		0	0.0	
8		シフト制																																		0	0.0	
9		シフト制																																		0	0.0	
10		シフト制																																		0	0.0	
11		シフト制																																		0	0.0	
12		シフト制																																		0	0.0	
13		シフト制																																		0	0.0	
14		シフト制																																		0	0.0	
15		シフト制																																		0	0.0	
16		シフト制																																		0	0.0	
17		シフト制																																		0	0.0	
18		シフト制																																		0	0.0	
19		シフト制																																		0	0.0	
20		シフト制																																		0	0.0	
21		シフト制																																		0	0.0	
22		シフト制																																		0	0.0	
23		シフト制																																		0	0.0	
24		シフト制																																		0	0.0	
25		シフト制																																		0	0.0	
26		シフト制																																		0	0.0	
27		シフト制																																		0	0.0	
28		シフト制																																		0	0.0	
29		シフト制																																		0	0.0	
30		シフト制																																		0	0.0	

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

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業員名簿の形態及び勤務形態一覧表 記入方法 (表間対称型訪問介護)

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

下記の方法に従って、下記の記入方法に従って、入力してください。
 ・「従業員名簿の形態及び勤務形態一覧表」に「ソフト担当者(勤務形態)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について
 当該事業所における勤務時間表が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間表に準拠していることを意味します。雇用の形態は直轄しませんが、(例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
 保有資格を全て記入するのではなく、人員管理上、求められる資格を入力してください。
 ※選択した資格及び研修に關して、社庫に於いて、資格又は研修修了証等の写しを添付して提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業所に係る従業員(管理番号含む。)の1ヶ月分の勤務時間表を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を作成し、ソフト記号を選択してください。)
 ※指定基準の履歴に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合は、前月を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、各勤務時間表が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 ※入力することができずの間隔は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間表を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間表が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する職務の内容及び勤務時間表について記入してください。
 同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

※業種出

■シフト記号表（勤務時間等）

※24時間業種

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

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

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

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

実業で早退者がいた場合に使用
 実業で早退者がいた場合に使用

※提出書類

従業員の名簿の体制及び勤続期間一覧表 記入方法 (勤続期間測定場所介助)

... 記入方法を定める必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
... プランダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 }
なお、【従業員の体制及び勤続期間一覧表】に「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」か「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、「社員」を選択し、4年分の勤続期間を入力してください。
従業員を兼務する場合は、「従業員」を選択し、前年分での勤続期間を入力してください。
- (2) 従業員の名前日及びサービスマン単位の日を入力してください。(サービスマン単位には返却期間は含まれません。)
- (3) 従業員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) 別所定勤務表を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービスマン単位の出発及び、本シートに記入する単位日を入力してください。
- (6) 当該サービスマン単位の出発の日を入力してください。(返却期間は含まれません。)

(7) 従業員の職歴について、下記のうち該当する職歴をプルダウンより選択してください。(返却期間は含まれません。)

記入の際は、職種ごとにとまわってください。

No.	職歴名
1	常勤
2	シフト勤務
3	パート勤務
4	分業員
5	契約社員等

(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。

区分	区分
A	常勤(シフト)
B	常勤(シフト)
C	分業員
D	分業員(兼業)

- (注) 常勤・分業員の区分について
当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき期間に選んでいることとします。雇用の区分は従業員本人が選べません。
(例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (9) 従業員の勤務する業務について、該当する業務名をプルダウンより選択してください。
... 業務名は、労働契約書に定められている業務名を入力してください。
業務名に該当しない場合は、「その他」として入力してください。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 従業員に属する従業員(兼業を含む。)の1ヶ月分の勤続期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。)

※従業員の名簿に属しては、4年分の入力が可能です。業務を兼務する場合は、兼業を兼務する業務を上限とします。

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

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

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

(15) 従業員がサービスマン単位勤務する期間の会社(勤務時間表)が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(16) 従業員がサービスマン単位勤務する期間の会社(勤務時間表)が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(17) 分業員がサービスマン単位勤務する期間の会社(勤務時間表)が自動計算されますので、残りがないか確認してください。

(18) 別所定表は、単位の別所定表(勤務時間表)を入力してください。

(19) サービスマン単位勤務(平均勤続期間)を入力してください。(平均勤続期間=利用所ごとの勤続期間の合計を利用者数で除して再計算)

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

(21) 従業員がサービスマン単位勤務(利用所)が10人以上の場合は、各勤続期間及び平均勤続期間(勤続期間)の勤続期間の合計(C・X)が表示されます。(18)(19)を入力しないことと計算されます。)

(22) 7日の勤務日数(勤務日)が自動カウントされますので、残りがないか確認してください。勤務日追加したい場合は、勤務時間表の下に1週間単位で入力してください。

（参考様式） 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月
サービス種別 () 事業所名 ()
別添 13)
〇〇デイサービス () 計画 ()
(1)

(2) 事業所の営業日
月 火 水 木 金 土 日 祝
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
サービス提供時間 (送迎時間を除く)
～ ～ (計 〇.〇 時間)
～ ～ (計 〇.〇 時間)

休業日：12/30～1/3 (年末年始)
備考 (休業日等)
事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
(4) 利用定員 〇 人 当月の日数 30 日
(5) 事業所全体のサービス提供単位数 〇 単位 〇 単位
(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 〇 〇 (計 〇.〇 時間)

Table with columns for employee name, ID, and a grid for working hours (1-28 days) categorized by shift and unit.

(15) サービス提供期間内の勤務延長時間 (看護職員)
(16) サービス提供期間内の勤務延長時間 (介護職員)
(17) 利用客数
(18) 関係すべき看護職員・介護職員の員数 (提供時勤務を逐次)
看護職員
介護職員
(19) 1日の職別人員内訳 (参考)

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出作業＞

従業員の名簿の体裁及び給与形態一覽表 記入方法（標準欄所介紹）

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。
指定標準の欄位に際しては、「計画」を選択し、4 箇分の勤務時間を入力してください。
実績を定す場合は、「実績」を選択し、1 箇月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の標準日及びサービス提供時間を入力してください。（サービス提供時間には送迎時間は含まれません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき時間帯を入力してください。

- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位を並び、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）
- (7) 従業員の職歴について、下記のうち該当する職歴をプログラムより選択してください。
記入の際は、職歴ごとにまとめてください。

No.	職歴名
1	管理系
2	専門職員
3	作業職員

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

記号	区分
A	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤専任
D	非常勤専務

- (9) 従業員の名簿について、該当する標準名簿をプログラムより選択してください。
所有権を完全で記入するのではなく、人員標準上、受けられる権利を記入してください。
※選択した標準名簿に基づいて、給与区分は標準名簿の区分に基づき自動計算していただきます。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（例シートの「ソフト応手費」を作成し、ソフト記号を選択してください。）
※指定標準の欄位に際しては、4 箇月の入力となります。実績を定す場合には、1 箇月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、会計処理期間が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上回ります。
- (13) 従業員ごとに、送迎時の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所・施設との関係がある場合は、優先度の高い事業所・施設を名簿及び標準名簿を勤務の内注に記入してください。
同一事業所内の標準名簿についても兼務する職歴の内注を記入してください。
- (15) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（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時間内に勤務する時間数の合計（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計算されますので、誤りがなければ確認してください。
（給与標準を適した従業員数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）

1. サービス概要

サービス概要	
No.	
1	サービス内容
2	
3	
4	
5	

2. 事業者・委託条件

種別名	事業者	代表者		住所	TEL	FAX	Eメール	備考
		代表者氏名	代表者職名					
その他	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							

【住所の記載】

- ・住所は必ず県庁所在地を記載してください。
 - ・〒(郵便番号) - (市区町村) - (番地)
 - ・CM (市庁舎) (町役場)
 - ・DM (学校) (学校)
 - ・Eメール (会社メール)
- ※自治体の住所に不一致がある場合は、自治体の住所を記載する場合は、上記の住所に県庁所在地を記載してください。
- 行方不明の場合は、調査員までご連絡ください。
- ※調査員と関係のない場合は、自治体に調査員を依頼し、自治体の住所を記載してください。
- その他、以下の住所の記載方法については「住所の記載」を参照してください。
- ・「住所」タイプ → 「住所の記載」を参照してください。
 - ・「住所」タイプ → 「住所の記載」を参照してください。
 - ・「住所」タイプ → 「住所の記載」を参照してください。
 - ・「住所」タイプ → 「住所の記載」を参照してください。

(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 (〇〇)
業務所名 (〇〇)

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) (計 7.0 時間)

Table with columns for employee ID, name, gender, position, shift, and a grid of daily work status (1-13). Includes summary rows for total hours and employee counts.

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記
 勤務時間 18:00 うち、休憩時間 1:00
 休憩時間 1:00は「00:45」、休憩時間35分は「00:45」と入力してください。

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

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

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

突撃で早退者がいた場合に使用
 突撃で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域事務課選所介護)

・・・・直接入力する必要がある場所です。 ・・・・プルダウンから選択して入力する必要がある欄です。	} 下記の記入方法に従って、入力してください。 ※注：「従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表」に「ソフト担当者 (勤務時間)」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) 「行番」・「職種」のいずれかを選択してください。
 担当業務の形態に応じては、「行番」を選択し、4種類の勤務時間を入力してください。
 実務担当者場合は、「実務」を選択し、1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及びサービス提供時間を入力してください。(サービス提供時間には空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を記入してください。
- (4) 利用定員数を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位数及び、ホラーに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。(送迎時間は含まれません。)
- (7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職名をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	生活相談員
3	介護員
4	介護員
5	施設設備管理員

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

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

- (注) 常勤・非常勤の区分については
 当該事業所における社員が、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勤務形態に選んでいることをいいます。雇用の形態は必ずしも
 (例えば、常勤または週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤と見なされます。)
- (9) 従業員の体形について、該当する体形名称をプルダウンより選択してください。
 体形名称を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる体形名を入力してください。
 実務担当者については、職種及び勤務形態に關して、従業員又は従業員が勤務すべき勤務時間を入力してください。
 - (10) 従業員の正名を記入してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員 (特別者を除く) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を形成し、ソフト区分を選択してください。)
 ※指定事業の標準に準じては、4区分の入力で可となります。標準業務の場合は、1ヶ月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数を自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所、施設との関係がある場合は、関係のある事業所・施設の名前及び勤務する職名の内容について記入してください。
 同一事業所内の業務についても勤務する職名の内容を入力してください。
- (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) 利用定員は、単位ごとの利用者の人数 (計画の場合は定員数) を入力してください。
- (19) サービス提供時間 (平均提供時間) を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間÷利用者数で算出)
- (20) 1日の業務別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。業務を追加したい場合は、業務別業務員の下に「業務追加可能」です。

1. タービネ一覧

No.	タービネ名
1	タービネ1
2	タービネ2
3	タービネ3
4	タービネ4
5	タービネ5

2. 機関名・機関名外

機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外
機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外	機関名	機関名外

【目的の不明】
 * 目的不明機関の名称、及びその内容等が「目的の不明」を指しています。
 CA * (任意)
 DA * (任意)
 EY * (任意)
 GN * (任意)
 * 目的不明機関は、目的不明機関を指す内容の記載は、上記の欄に記載は出来ません。
 * 目的不明機関は、目的不明機関を指す内容の記載は、上記の欄に記載は出来ません。
 * 目的不明機関は、目的不明機関を指す内容の記載は、上記の欄に記載は出来ません。
 * 目的不明機関は、目的不明機関を指す内容の記載は、上記の欄に記載は出来ません。
 * 目的不明機関は、目的不明機関を指す内容の記載は、上記の欄に記載は出来ません。

重要提示

■シフト記号表 (勤務時間等) 求職希望表記

※勤務時間(標準) 休:外勤 出:出張 積:研修

※勤務時間(標準) 休:外勤 出:出張 積:研修

※勤務時間(標準) 休:外勤 出:出張 積:研修

※勤務時間(標準) 休:外勤 出:出張 積:研修

※勤務時間(標準) 休:外勤 出:出張 積:研修

記号	勤務時間		うち、休憩時間		日中の勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間	勤務時間	勤務及び定休の総時間
	勤務時間	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	8	8	16:00
b	11:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	16:00
c	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	16:00
d	8:30	17:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	16:00
e	9:00	14:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	16:00
f	9:00	15:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	5.5	5.5	11:00
g	7:00	9:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	2.5	2.5	5:00
h	16:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	3.5	3.5	7:00
i	15:00	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	14	14	28:00
j	7:00	9:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	2	2	4:00
k			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7	7	14:00
l			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	2	2	4:00
m			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	1	1	2:00
n			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	1	1	2:00
o									2	2	4:00
p									3	3	6:00
q									4	4	8:00
r									5	5	10:00
s									6	6	12:00
t									7	7	14:00
u									8	8	16:00
v									1	1	2:00
w									2	2	4:00
x									3	3	6:00
y									4	4	8:00
z									5	5	10:00
aa									6	6	12:00
ab									7	7	14:00
ac									8	8	16:00
ad									1	1	2:00
ae									2	2	4:00
af									3	3	6:00
ag									4	4	8:00
ah									5	5	10:00
ai									6	6	12:00
aj									7	7	14:00
ak									8	8	16:00
al									1	1	2:00
am									2	2	4:00
an									3	3	6:00
ao									4	4	8:00
ap									5	5	10:00
aq									6	6	12:00
ar									7	7	14:00
as									8	8	16:00
at									1	1	2:00
au									2	2	4:00
av									3	3	6:00
aw									4	4	8:00
ax									5	5	10:00
ay									6	6	12:00
az									7	7	14:00
ba	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	2.5	2.5	5:00
bb	16:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	3.5	3.5	7:00
bc			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	6	6	12:00
bd			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	11	11	22:00

シフト記号が足りない場合は、【勤務時間表 (シフト記号) 追加】ボタンを押して、目を追加してください。
(シフト記号は aa, ab, ac, ... など、順番アルファベットしてください。)

勤務ごとの勤務時間を「10:00-0:00」と表記することが標準な場合は、勤務時間の名を入力してください。

実際に登録者がいた場合に使用
実際に登録者がいた場合に使用

1日のうち
勤務の割合
(シフトワーク制)

＜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)

..... 照準入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プルダウンから選択して入力する必要があります。 }
なお、「従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表」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」「サービス提供」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

- (4) 事業所の定員数を入力してください。

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

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

No	職別名
1	管理系
2	介護従事者
3	介護支援専門員
4	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	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

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

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

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

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

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

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

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

--

 に色づけされます。

- (15) 同一サービスの利用者数を入力してください。

- (16) 施設サービスの利用者数を入力してください。

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

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

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

(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
計画 30 日
(4) 事業所の共同生活住居 (ユニット) 数 ユニットの 2 ユニットの 9 ユニットの 9 ユニットの
ユニット 1 ユニットの 9 ユニットの
人数 1 人 9 人 9 人
(5) ユニットの
人数 1 人 9 人 9 人
(6) 利用者の
前年度の平均値
人数 1 人
推定数 9 人
当月の日数 30 日

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項目), (12) 1-4週間の勤務時間数合計, (13) 前年度の平均勤務時間数, (14) 事業所又は事業所/業者による業務の内容 (就業時間数).

(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

＜提出内容＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（原知能州労務共同生活介護）

..... 直接入力する必要がある箇所です。 } 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。
指定業種の業種に際しては、「社通」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入している場合は、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 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) 兼務・兼職の区分について
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満たしていることとなります。兼職の区分は兼職とします。
（例えば、常勤者として4時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

- (9) 従業員の給与に関する事項について、該当する賃金名称をプルダウンより選択してください。
賃金を全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。
※選択した賃金及び評価に關して、必ず雇用契約書に署名した労働者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。（シフトの「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。）
※指定業種の確認に際しては、4週分の入力が必要です。実働を業種の場合は、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見做します。
- (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。入力すると従業員数の該当の日付のセルが に色づけされます。
- (16) 日ごとの実利用者数を入力してください。新規又は新規の場合は、推定数を入力してください。
- (17) 介護従業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. ナビゲーション

01	ホーム画面
02	会員登録が完了した後の画面
03	会員登録が完了した後の画面（入力内容の確認）
04	会員登録が完了した後の画面（パスワードの再入力）
05	会員登録が完了した後の画面（メールアドレスの確認）
06	会員登録が完了した後の画面（年齢の確認）
07	会員登録が完了した後の画面（性別の確認）
08	会員登録が完了した後の画面（職業の確認）
09	会員登録が完了した後の画面（趣味の確認）
10	会員登録が完了した後の画面（プロフィールの作成）

【各画面の概要】
 ナビゲーション画面は、会員登録が完了した後の画面を表示するための画面です。ここでは、会員登録が完了した後の画面の概要について説明します。

2. 画面名、機能名等

画面名	機能名	機能概要	詳細機能概要
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	
会員登録完了後の画面	会員登録完了	会員登録が完了した後の画面を表示する	

【各画面の概要】
 ナビゲーション画面は、会員登録が完了した後の画面を表示するための画面です。ここでは、会員登録が完了した後の画面の概要について説明します。

UI-UI... [機能名]
 CUI... [機能名]
 DUI... [機能名]
 EUI... [機能名]

この画面は、会員登録が完了した後の画面を表示するための画面です。ここでは、会員登録が完了した後の画面の概要について説明します。

この画面は、会員登録が完了した後の画面を表示するための画面です。ここでは、会員登録が完了した後の画面の概要について説明します。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 事業所名 ()

〇〇サービス (1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(5) 利用者数 (通いサービス) 前年度の平均値 10 人 推定数 人

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

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

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

(11) 11月~4月の勤務日数合計 (12) 前年度の平均勤務時間 (13) 事業所定員 (兼業主/兼業主/兼業主)

(14) 前年度① (15) 日ごとの通いサービスの実利用者数 (16) 日ごとの宿泊サービスの実利用者数 (17) 介護従事者 (看護職員を含む) の日中の勤務時間の合計 (18) 看護職員の日中の勤務時間の合計 (19) 介護従事者 (看護職員を含む) の夜間・深夜の勤務時間の合計

1,456.0 8,69.0 308.0

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紹)

... 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。
... フルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
なお、「従業員の詳細の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト記号表 (勤務形態)」も必ず発行して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービステータ」「専業主業」を入力してください。

(1) 「月日」・「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日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: 看護小規模多働型雇用者介紹従業員)
4	介護支援専門員	(介護従業員のうち、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形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に属していることと見なされます。雇用の形態は常勤と見なされ、
(例) 常勤従業員が常勤勤務する時間帯であったとしても、夜間時間帯勤務する従業員は非常勤扱いとなります。)

(8) 従業員の詳細に関する事項について、該当する業務名称をプルダウンより選択してください。
休業形態を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる事項を入力してください。
未選択した業務及び別項に属して、必要に応じて、業務区分は労働管理の受しを条件業務として提出してください。

(9) 従業員の氏名を入力してください。

(10) 申請する事業に係る従業員 (標準数を改む。) の1ヶ月分の勤務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。()
※指定業務の標準数に属しては、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、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数上限とします。

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

(13) 申請する事業所以外の事業所、兼職との業務がある場合は、兼職の業務・業務の名称、業務する時間帯の区分、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時間帯の区分を入力してください。

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

(15) 同一サービス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) 介護従業員 (看護職員を含む) の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

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

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

1. ナビゲーション

1	ナビゲーション
2	入力内容
3	入力内容
4	入力内容
5	入力内容
6	入力内容

2. 画像名、名前

順番	検索名	ファイル名	拡張子	形式	コメント	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

※当システムは、検索名、ファイル名、拡張子、形式、コメントの5項目について、検索条件を設定することが可能です。
 ※当システムは、検索名、ファイル名、拡張子、形式、コメントの5項目について、検索条件を設定することが可能です。
 ※当システムは、検索名、ファイル名、拡張子、形式、コメントの5項目について、検索条件を設定することが可能です。

【検索の順番について】
 ※1. 検索条件が一致した場合、以下の順序で検索を行います。また、この順序は変更することが可能です。
 ① 拡張子
 ② 形式
 ③ コメント
 ④ ファイル名
 ⑤ 検索名
 ※2. 検索条件が一致しない場合は、以下の順序で検索を行います。また、この順序は変更することが可能です。
 ① 拡張子
 ② 形式
 ③ コメント
 ④ ファイル名
 ⑤ 検索名
 ※3. 検索条件が一致しない場合は、以下の順序で検索を行います。また、この順序は変更することが可能です。
 ① 拡張子
 ② 形式
 ③ コメント
 ④ ファイル名
 ⑤ 検索名

従業員の仕事の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

就業日の表 (月 火 水 木 金 土 日 祝) 就業時間 (9:00 ~ 18:00) (計 9.0 時間)

令和 2 (2020) 年 4 月

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/日 8 時間/週 40 時間/週 160 時間/月 30 日 100 人

サービス種別 () 事業所名 () 番号 () 計画

休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

(4) 利用者数 (新規の場合は推定数)

Main table with columns for employee ID, name, position, department, and a grid for attendance (days 1-31) and total hours (91-100).

(12) 人員基準の推定 (介護支援専門員/居宅介護支援)
○常勤換算方法とは、非常勤の従業員について【事業所の勤務時間数】を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき期間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。

Summary table for (12) personnel standards, showing calculations for full-time equivalents based on working hours and employee counts.

《要提出》

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

（記号の意味）
 休：休暇
 出：出張
 研：研修

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (簡易介護支援)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職種名
1	管理者
2	介護支援専門員
3	介護予防支援担当職員

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、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資料として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

1. サービス種別

№	サービス種別名
1	居宅介護支援
2	介護予防支援
3	介護予防支援
4	
5	

2. 職名・資格名称

職名	管理系		介護支援専門員		介護予防支援専門員	
	主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	介護支援専門員	介護支援専門員	介護予防支援専門員
資格						

【自給体の欄へ】
 ※ HMO/RECT欄は必須のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。
 以下...「[職名]」
 D...「[介護支援専門員]」
 E...「[介護予防支援専門員]」
 ※ 自給体の条件により定められた条件等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上の空欄に資格名称を追加してください。
 行が足りない場合は、追加してください。

※ 職名を追加したい場合は、12行目に職名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。
 その他、以下の手順で必須資格について「名称の変更」をします。
 ・「職名」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
 ・「名称」に職名を入力
 ・「職種別」にその職種の公称職種を選択する ⇒ OKボタン
 確認したい場合は、「職名」タブ ⇒ 「名称の変更」で確認してください。

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

指定介護老人福祉施設 (事業型) 〇〇〇〇

(1) 計画 〇〇〇〇

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(6) 利用者数 〇〇〇〇

(7) 利用者数 〇〇〇〇
前年度の平均値 〇〇〇〇
(詳細に記入する場合は)

(5) 入所者数 〇〇〇〇

(6) 利用者数 〇〇〇〇
前年度の平均値 〇〇〇〇
(詳細に記入する場合は)

(4) 入所定員 〇〇〇〇

(5) 入所者数 〇〇〇〇
前年度の平均値 〇〇〇〇
(詳細に記入する場合は)

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

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

No	(8) 職種	(9) 勤務形態	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤時間帯の区分	(12) 勤務時間数																															(13) 1-4週目の勤務時間数合計	(14) 週平均勤務時間数	(15) 業務状況 (業務先/業務する場所/業務時間数)
						1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	10日目	11日目	12日目	13日目	14日目	15日目	16日目	17日目	18日目	19日目	20日目	21日目	22日目	23日目	24日目	25日目	26日目	27日目	28日目	29日目	30日目				
1					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
2					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
3					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
4					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
5					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
6					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
7					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
8					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
9					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
10					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
11					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
12					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
13					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
14					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
15					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
16					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
17					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
18					夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
19					日中/夜勤時間帯	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		

重要提示

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間表記

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」・「夜間」の3種類に分かれています。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」・「夜間」の3種類に分かれています。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」・「夜間」の3種類に分かれています。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」・「夜間」の3種類に分かれています。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」・「夜間」の3種類に分かれています。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」・「夜間」の3種類に分かれています。

※勤務時間(時間)は「日中」・「夜間」・「夜間」の3種類に分かれています。

記号	就業時間		休憩時間		日中 (夜間勤務以外) の勤務時間		夜間の勤務時間	
	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了
a	7:00	18:00	1:00	1:40	9:00	17:00	16:00	17:00
b	9:00	18:00	1:00	1:40	9:00	17:00	17:00	17:00
c	10:00	19:00	1:00	1:40	9:00	17:00	17:00	17:00
d	12:30	21:00	1:30	1:50	9:00	17:00	17:00	17:00
e	9:00	18:00	0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
f	13:30	18:00	1:00	1:40	9:00	17:00	17:00	17:00
g	14:30	20:00	0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
h	16:00	9:00	2:30	2:50	9:00	17:00	17:00	17:00
i	6:00	12:00	0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
j			0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
k			0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
l			0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
m			0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
n			0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
o	15:00	10:00	2:00	2:30	9:00	17:00	17:00	17:00
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	0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
bb	15:30	20:00	0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00
bc	20:00	7:00	0:30	0:50	9:00	17:00	17:00	17:00

1日のうち
朝・夜の回
勤務の場合
(1/24時間単位)

シフト記号が足りない場合は、【勤務時間等 (シフト記号) 変更】ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は 0000... など、適宜アレンジしてください。)

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

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

・・・ 照合入する必要がある箇所です。 ・・・ フォントから選択して入力する必要がある箇所です。 下記の記入方法に従って、入力してください。 なお、「従属者の勤務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト部署名（勤務形態）」も必ず入力してください。

・最初に「年別」・「月別」・「シフト部署」を記入してください。

- (1) 「付添」：「介護」のいづれかを選択してください。 補充介護の形態は、「付添」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。 実働を要する場合は、「実働」を選択し、1回分の実働時間を入力してください。
- (2) 専業所における名称の従属者が勤務する時間数を入力してください。
- (3) 専業所における従属者を記入してください。 ※従属者別 ・・・ 22:00～翌5:00（通常）を含め、連続する1回時間で勤務し、勤務が定かもの 場合は記入してください。
- (4) 補充介護老人福祉施設の場合、人員配置表を入力してください。
- (5) 補充介護老人福祉施設の場合、人員配置表を入力してください。 補充介護老人福祉施設は、前年度の平均値（即年度の平均値と前年度の平均値を算出した値）を入力してください。 前年度は前年度の日数で除してください。 前年度は前年度の日数で除してください。
- (6) 補充介護老人福祉施設の場合は平均勤務時間比率を記入してください。 補充介護老人福祉施設の場合は平均勤務時間比率を記入してください。（即年度の場合は平均勤務時間比率を記入してください。）
- (7) 補充介護老人福祉施設の場合は平均勤務時間比率を記入してください。 補充介護老人福祉施設の場合は平均勤務時間比率を記入してください。（即年度の場合は平均勤務時間比率を記入してください。）
- (8) 従属者の勤務について、下記の5名を録する勤務者をプルダウンより選択してください。 記入の際は、職業ごとにまとめてください。

No.	職業名
1	専業主婦
2	医師
3	介護職員
4	生活介護員
5	介護士
6	施設士
7	療育施設職員
8	介護士(専門員)

(9) 従属者の勤務形態について、下記の5名を選択する勤務者をプルダウンより選択してください。 記入の際は、職業ごとにまとめてください。

区分	区分
A	施設で勤務
B	所帯で勤務
C	非常勤で勤務
D	非常勤で勤務

- (注) 通常・非常勤の区分について。 補充介護老人福祉施設において定められている職種の従属者が勤務する場合は「専業主婦」を選択し、通常勤務の場合は「施設で勤務」を選択し、非常勤勤務の場合は「非常勤で勤務」を選択してください。 補充介護老人福祉施設において定められている職種の従属者が勤務する場合は「専業主婦」を選択し、通常勤務の場合は「施設で勤務」を選択し、非常勤勤務の場合は「非常勤で勤務」を選択してください。
- (例) A. 施設で勤務 B. 所帯で勤務 C. 非常勤で勤務 D. 非常勤で勤務
- (10) 従属者の勤務について、提出する従属者情報を選択するプルダウンより選択してください。 補充介護老人福祉施設において定められている職種の従属者が勤務する場合は「専業主婦」を選択し、通常勤務の場合は「施設で勤務」を選択し、非常勤勤務の場合は「非常勤で勤務」を選択してください。
 - (11) 従属者の氏名を記入してください。
 - (12) 申請する事業に係る従属者（補充介護士）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（例）「シフト部署」を作業員、シフト部署を選択した場合は入力してください。 補充介護士の勤務に関しては、4月分の入力が可能です。 勤務を要する場合は、職員で入力ください。
 - (13) 従属者ごとに、住所・勤務形態・勤務形態が自動的に入力されますので、誤りがないか確認してください。 入力するかどうかでその勤務形態は、当該事業所において従属者の勤務形態が勤務する時間数を上回るものとします。
 - (14) 従属者ごとに、補充介護老人福祉施設の日割計算を行いますので、誤りがないか確認してください。
 - (15) 申請する事業所以外の事業所・施設との関係がある場合は、事業所の名称、事業所の種類、勤務する従属者の名前、勤務形態を選択して入力してください。 同一事業所内の従属者については、勤務形態を選択して入力してください。
 - (16) 常勤勤務による従属者がおられる場合は、各月に勤務する従属者を登録し、入力し、常勤勤務の人数を算出してください。

○ 非常勤勤務とは、通常勤務以外の勤務形態について「補充介護老人福祉施設」において定められている職種の従属者が勤務する場合は「専業主婦」を選択し、通常勤務の場合は「施設で勤務」を選択し、非常勤勤務の場合は「非常勤で勤務」を選択してください。

○ 補充介護老人福祉施設において定められている職種の従属者が勤務する場合は「専業主婦」を選択し、通常勤務の場合は「施設で勤務」を選択し、非常勤勤務の場合は「非常勤で勤務」を選択してください。

(注) 補充介護老人福祉施設において定められている職種の従属者が勤務する場合は「専業主婦」を選択し、通常勤務の場合は「施設で勤務」を選択し、非常勤勤務の場合は「非常勤で勤務」を選択してください。

(注) 補充介護老人福祉施設において定められている職種の従属者が勤務する場合は「専業主婦」を選択し、通常勤務の場合は「施設で勤務」を選択し、非常勤勤務の場合は「非常勤で勤務」を選択してください。

1. サービス概要

No.	サービス名称
1	投資分析士養成講座 (投資家)
2	投資分析士養成講座 (エリート層)
3	投資分析士養成講座 (個人事業主)
4	投資分析士養成講座 (起業家)
5	投資分析士養成講座 (投資家)
6	投資分析士養成講座 (個人事業主)
7	投資分析士養成講座 (エリート層)
8	投資分析士養成講座 (起業家)
9	投資分析士養成講座 (個人事業主)
10	投資分析士養成講座 (エリート層)
11	投資分析士養成講座 (個人事業主)
12	投資分析士養成講座 (起業家)
13	投資分析士養成講座 (個人事業主)
14	

【投資分析士養成講座】
本講座は、投資分析士養成講座の7つのコースを、投資分析士の育成を目的として実施しています。このうち、この講座が、投資分析士の育成を目的として実施されています。

2. 講座名、実施名称

講座名	開催形態	開催期間	開催場所	開催日時	受講料	定員	申込期間	申込方法	申込資格	募集要項	申込資格	申込資格	申込資格	申込資格
投資分析士養成講座 (投資家)	対面	2023年10月1日(土)～10月2日(日)	東京都千代田区有明1-1-1 有明コロシアム	10月1日(土) 10時～17時 10月2日(日) 10時～17時	10,000円	30名	2023年9月1日(土)～9月15日(土)	オンライン	投資分析士養成講座 (投資家)	投資分析士養成講座 (投資家)	投資分析士養成講座 (投資家)	投資分析士養成講座 (投資家)	投資分析士養成講座 (投資家)	投資分析士養成講座 (投資家)
投資分析士養成講座 (エリート層)	対面	2023年10月1日(土)～10月2日(日)	東京都千代田区有明1-1-1 有明コロシアム	10月1日(土) 10時～17時 10月2日(日) 10時～17時	10,000円	30名	2023年9月1日(土)～9月15日(土)	オンライン	投資分析士養成講座 (エリート層)	投資分析士養成講座 (エリート層)	投資分析士養成講座 (エリート層)	投資分析士養成講座 (エリート層)	投資分析士養成講座 (エリート層)	投資分析士養成講座 (エリート層)
投資分析士養成講座 (個人事業主)	対面	2023年10月1日(土)～10月2日(日)	東京都千代田区有明1-1-1 有明コロシアム	10月1日(土) 10時～17時 10月2日(日) 10時～17時	10,000円	30名	2023年9月1日(土)～9月15日(土)	オンライン	投資分析士養成講座 (個人事業主)	投資分析士養成講座 (個人事業主)	投資分析士養成講座 (個人事業主)	投資分析士養成講座 (個人事業主)	投資分析士養成講座 (個人事業主)	投資分析士養成講座 (個人事業主)
投資分析士養成講座 (起業家)	対面	2023年10月1日(土)～10月2日(日)	東京都千代田区有明1-1-1 有明コロシアム	10月1日(土) 10時～17時 10月2日(日) 10時～17時	10,000円	30名	2023年9月1日(土)～9月15日(土)	オンライン	投資分析士養成講座 (起業家)	投資分析士養成講座 (起業家)	投資分析士養成講座 (起業家)	投資分析士養成講座 (起業家)	投資分析士養成講座 (起業家)	投資分析士養成講座 (起業家)

【投資分析士養成講座】

※この募集要項は、以下のとおりです。
 1. 募集期間: 2023年9月1日(土)～2023年9月15日(土)
 2. 募集定員: 30名
 3. 募集対象: 投資分析士養成講座 (投資家)
 4. 募集条件: 投資分析士養成講座 (投資家)
 5. 募集方法: 投資分析士養成講座 (投資家)
 6. 募集資格: 投資分析士養成講座 (投資家)
 7. 募集料: 投資分析士養成講座 (投資家)
 8. 募集申込: 投資分析士養成講座 (投資家)
 9. 募集申込資格: 投資分析士養成講座 (投資家)
 10. 募集申込方法: 投資分析士養成講座 (投資家)
 11. 募集申込資格: 投資分析士養成講座 (投資家)
 12. 募集申込資格: 投資分析士養成講座 (投資家)
 13. 募集申込資格: 投資分析士養成講座 (投資家)
 14. 募集申込資格: 投資分析士養成講座 (投資家)
 15. 募集申込資格: 投資分析士養成講座 (投資家)

Main table with columns for shift codes (e.g., 日中の常勤時間数, シフト記号) and rows for each shift type.

①常勤職員 (18)人員基準の検算(常勤職員・介護職員)
常勤職員の検算
常勤職員 当月合計 週平均
A 0 0.0
B 0 0.0
C 0 0.0
D 0 0.0
合計 0 0.0

常勤職員の常勤換算方法による人数
常勤換算の対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
0.0 ÷ 40 = 0.0 (小数第2位以下切り捨て)

②非常勤職員
非常勤職員の検算
非常勤職員の常勤換算方法による人数
常勤換算の対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
0.0 ÷ 40 = 0.0 (小数第2位以下切り捨て)

③介護職員と介護職員の合計
介護職員 0.0人 + 非常勤職員 0.0人 = 合計 0.0人

(勤務形態の記号) 区分: A 常勤専任, B 常勤兼務, C 非常勤専任, D 非常勤兼務

40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(5) 入所者数

(6) 利用定員

(7) 利用者数

(8) 前年度の平均値

(9) 前年度の平均値

(10) 前年度の平均値

(11) 前年度の平均値

(12) 前年度の平均値

(13) 前年度の平均値

(14) 前年度の平均値

(15) 前年度の平均値

(16) 前年度の平均値

(17) 前年度の平均値

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

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

Table with columns for employee ID, name, position, shift, and a grid for daily attendance (1-30 days) with sub-columns for AM/PM/night shifts. Includes summary statistics at the bottom.

＜事業提出＞

■シフト記号表（勤務時間簿）

※24時間表記

※休日出張時（1-3）：休日出張手当は「0045」を入力してください。

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

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、「自動時間簿（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,ac,... など、適宜アレンジしてください。）

欄ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが可能な場合は、勤務時間数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

シフト記号	①常勤職員				②介護職員				③介護職員と介護職員の合計			
	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の 常勤換算方法対象外の人 数	常勤換算方法による人 数	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の 常勤換算方法対象外の人 数	常勤換算方法による人 数	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の 常勤換算方法対象外の人 数	常勤換算方法による人 数
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												

(18)人員基準の算出（常勤職員・介護職員）

①常勤職員

常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0
常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0

(新形態の記号)

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

(18)人員基準の算出（常勤職員・介護職員）

②介護職員

常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0
常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0

(小単位数2位以下切り捨て)

常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0
常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0

(18)人員基準の算出（常勤職員・介護職員）

③介護職員と介護職員の合計

常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0
常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0

(小単位数2位以下切り捨て)

常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0
常勤換算方法による人数	0.0	+	常勤換算方法対象外の人	0.0	=	0.0

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 指定介護職員配置施設 (様某型) (業務内容を有する病棟) ; 事業所名 () ; (1) 計画 〇〇〇〇 ; (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 ; (3) 日中/夜勤の時間帯の区分 日中(夜勤時間帯以外)の時間帯 9:00 ~ 17:00 ; (4) 入院患者の定員 〇〇〇〇 ; (5) 入院患者の数 前年度の平均値 〇〇〇 ; (6) 利用定員 〇〇 人 ; (7) 利用者数 前年度の平均値 〇〇 人 ; (8) 当月の日数 30 日 ; (9) 事業所又は勤務場所 (事業所別記載)

(介護職員配置施設)

(4) 入院患者の定員

(5) 入院患者の数

前年度の平均値

(介護導入事業所)

(6) 利用定員

(7) 利用者数

前年度の平均値

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分 日中(夜勤時間帯以外)の時間帯

9:00 ~ 17:00

Table with 18 columns (No., (6)職名, (9)勤務形態, (10)資格, (11)氏名, 日中/夜勤時間帯の区分, 1項目, 2項目, 3項目, 4項目, 5項目, (13)~(15)勤務時間数, (14)平均勤務時間数, (15)事業状況) and multiple rows for different staff categories and shifts.

20	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
21	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
22	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
23	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
24	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
25	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
26	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
27	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
28	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
29	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
30	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
31	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
32	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
33	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
34	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
35	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0
36	ソフト記号	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0
	常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0	0	0

(16)人員募集の状況(常勤職員・介護職員)

0常勤職員

介護職員

常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の対価時間数(平均) ÷ 月に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
 0.0 ÷ 40 = 0.0
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 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換算の対価時間数 ÷ 月に勤務すべき時間数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

①介護職員

介護職員

常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の対価時間数(平均) ÷ 月に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
 0.0 ÷ 40 = 0.0
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 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換算の対価時間数 ÷ 月に勤務すべき時間数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

②介護職員と介護職員の合計

介護職員

常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
常勤換算の対価時間数	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の対価時間数(平均) ÷ 月に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数
 0.0 ÷ 40 = 0.0
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 介護職員と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換算の対価時間数 ÷ 月に勤務すべき時間数 + 常勤換算方法による人数 = 合計
 0 + 0.0 = 0.0人

介護職員 0.0人 + 介護職員 0.0人 = 合計 0.0人

(勤務形態の記号)

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

シフト記号	常勤業務の対象時間数		非常勤業務の対象時間数		常勤業務方法対象外の常勤業務の従業員の人数		非常勤業務方法対象外の非常勤業務の従業員の人数	
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均
20	1920	480.0	0	0.0	1280	320.0	0	0.0
21	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
22	256	64.0	256	64.0	0	0.0	256	64.0
23	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
24	2176	544.0	256	64.0	1536	384.0	256	64.0
25	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
26	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
27	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
28	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
29	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
30	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
31	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
32	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
33	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
34	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
35	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
36	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0

(18)人員基準の源泉(常勤職員・非常勤職員)

①常勤職員		②非常勤職員		③介護職員		④介護職員と介護職員以外の合計	
常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務方法対象外の常勤業務の従業員の人数	非常勤業務方法対象外の非常勤業務の従業員の人数	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務方法対象外の常勤業務の従業員の人数	非常勤業務方法対象外の非常勤業務の従業員の人数
当月合計	2176	544.0	12	0	0	2176	544.0
週平均	544.0	136.0	3	0	0	544.0	136.0
合計	2176	544.0	12	0	0	2176	544.0
合計	2176	544.0	12	0	0	2176	544.0

⑤介護職員		⑥介護職員と介護職員以外の合計	
常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数	常勤業務の対象時間数	非常勤業務の対象時間数
当月合計	40	40	40
週平均	1.6	1.6	1.6
合計	40	40	40
合計	40	40	40

⑦介護職員と介護職員以外の合計	
介護職員	介護職員以外
13.6人	9.6人
合計	23.2人
13.6人	9.6人
合計	23.2人

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

常勤業務方法による人数
 常勤業務の対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤業務方法による人数
 (小數点第2位以下切り捨て)

非常勤業務方法による人数
 非常勤業務の対象時間数 ÷ 週に勤務すべき時間数 = 非常勤業務方法による人数
 (小數点第2位以下切り捨て)

<要 提出>

■シフト記号表 (勤務時間帯)

シフト記号表 (勤務時間帯) 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「0:45」と入力してください。

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

1日のうち

＜提出内容＞

従業員の職務の内容及び職務階級一覧表 記入方法 (【従来型】労務介入業務従事者階級・異動入所業務介助)

..... 重複入力する必要はありません。
..... プルダウンから選択して入力する必要があります。 下記の記入方法に従って、入力してください。
なお、「従業員階級の職務の内容及び職務階級一覧表」に「シフト勤務制（勤務時間）」も必ず選択してください。

..... 最初に「毎月制」「シフト制」を選択してください。

(1) 「所属」、「名称」のいずれかを必ず選択してください。

但し、以下の選択は、「所属」を選択し、4番目の階級階級を入力してください。

階級番号等は、「所属」を選択し、毎月分で階級番号を入力してください。

(2) 事業所における労働者の従業員が勤務すべき階級番号を入力してください。

(3) 事業所における当該労働者を入力してください。

※当該労働者 22:00～翌年:00 (横線) を含むか、連続する日制度で事業所、階級が異なるもの

(4) 階級番号等変更履歴登録の際、当該労働者の従業員番号を入力してください。

(5) 労務介入業務従事者階級の場合、当該労働者の階級を、前年度の平均値 (前年度の階級番号と当該労働者の階級番号の平均値) を用いて算出してください。小企業等は1位以下を切り上げ) とします。

(6) 異動入所業務介助の場合、別項を従業員番号を入力してください。

(7) 異動入所業務介助の場合、別項を従業員番号を入力してください。利用年数は、前年度の平均値 (前年度の階級番号と当該労働者の階級番号の平均値) を用いて算出してください。小企業等は1位以下を切り上げ) とします。

(8) 従業員階級の更新について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。

記入の欄は、欄外に記入してください。

No	階級名
1	管理職
2	医師
3	医士
4	准医師
5	獣医師
6	准獣医師
7	獣医士
8	准獣医士
9	海外派遣技術士
10	介護支援専門員

(9) 従業員階級の更新について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。

記入の欄は、各欄の中で最優先の区分に記入してください。

区分	区分
A	階級で昇進
B	階級で異動
C	多岐面で昇進
D	多岐面で昇降

(10) 階級・業務内容の区分について

当該労働者には必ず業務内容を入力してください。業務内容の区分は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。

(例) 業務内容は「業務内容」の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。

(11) 従業員の階級について、該当する階級番号をプルダウンより選択してください。

当該労働者の階級番号は、当該労働者の階級番号をプルダウンより選択してください。当該労働者の階級番号は、当該労働者の階級番号をプルダウンより選択してください。当該労働者の階級番号は、当該労働者の階級番号をプルダウンより選択してください。

当該労働者の階級番号は、当該労働者の階級番号をプルダウンより選択してください。当該労働者の階級番号は、当該労働者の階級番号をプルダウンより選択してください。当該労働者の階級番号は、当該労働者の階級番号をプルダウンより選択してください。

(12) 所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。

所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。

(13) 従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。

従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。

(14) 従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。

従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。

(15) 所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。

所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。所属する事業所は、階級番号をプルダウンより選択してください。

(16) 従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。

従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。従業員番号は、当該労働者の従業員番号を入力してください。

○業務内容について
業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。

業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。

業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。

業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。

業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。業務内容は、業務内容の区分に該当するものを選択してください。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

サービス種別 () 介護医療院 (ユニット型) 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 (別添22)

令和 2 (2020) 年 4 月

事業所名 () 計画 ()

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

当月の日数 (7) II型就業体の 30 日

(6) II型就業体の 入所者の数

(5) I型就業体の 入所者の数

(4) I型就業体の 入所者の数

前年度の数

9:00 ~ 17:00

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

No	(9) ユニット名	(10) 職種	(11) 勤務形態	(12) 業務	(13) 氏名	日中/夜勤時間帯	(14) 勤務時間表																															(15) 1~4週目の勤務時間表	(16) 5項目	(17) 業種別入所者の数 (※夜間/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	29	30				
1						シフト記号																											0							
2						シフト記号																											0							
3						シフト記号																											0							
4						シフト記号																											0							
5						シフト記号																											0							
6						シフト記号																											0							
7						シフト記号																											0							
8						シフト記号																											0							
9						シフト記号																											0							
10						シフト記号																											0							
11						シフト記号																											0							
12						シフト記号																											0							
13						シフト記号																											0							
14						シフト記号																											0							
15						シフト記号																											0							
16						シフト記号																											0							
17						シフト記号																											0							
18						シフト記号																											0							
19						シフト記号																											0							

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

(16)人員基準の属設 (医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

①医師

勤務時間合計 勤務時間数
当月合計 選平均

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数 (選平均) 40 ÷ 選に転換すべき時間数 0.0 = 常勤換算人数 0.0人
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 医師の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の
 常勤の従業者人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 合計 0.0人

②看護師

勤務時間合計 勤務時間数
当月合計 選平均

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数 (選平均) 40 ÷ 選に転換すべき時間数 0.0 = 常勤換算人数 0.0人
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 看護師の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の
 常勤の従業者人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 合計 0.0人

③介護職員

勤務時間合計 勤務時間数
当月合計 選平均

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数 (選平均) 40 ÷ 選に転換すべき時間数 0.0 = 常勤換算人数 0.0人
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 介護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の
 常勤の従業者人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 合計 0.0人

④薬剤師

勤務時間合計 勤務時間数
当月合計 選平均

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数 (選平均) 40 ÷ 選に転換すべき時間数 0.0 = 常勤換算人数 0.0人
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 薬剤師の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の
 常勤の従業者人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 合計 0.0人

⑤作業員

勤務時間合計 勤務時間数
当月合計 選平均

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の
 対象時間数 (選平均) 40 ÷ 選に転換すべき時間数 0.0 = 常勤換算人数 0.0人
 (小数点第2位以下切り捨て)
 ■ 作業員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の
 常勤の従業者人数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 合計 0.0人

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤専従
B	常勤専従
C	非常勤専従
D	非常勤専従

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(7) Ⅱ型介護職員の

入所者の数 前年度の平均値

推定数

(6) Ⅱ型療養病棟の

入所者の数 前年度の平均値

推定数

(5) Ⅰ型療養病棟の

入所者の数 前年度の平均値

推定数

(4) Ⅰ型療養病棟の

入所者の数 前年度の平均値

推定数

(3) 日中/夜勤の勤務の時間帯の区分
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, age, position, and a grid of work status (a, b, c, d) for each day of the month. Includes summary statistics at the bottom.

(13) Ⅰ~Ⅳ型
日中の勤務時間
労働時間

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

(14) Ⅱ型療養病棟
入所者の数

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

(15) 療養病棟
(兼高次/兼看護士/兼薬剤師)

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

140 35

20 5

＜重要項目＞

■シフト担当者（勤務時間等） ※2時間単位

※勤務時間等は「15分」単位で入力してください。

記号	外業時間		うち、休憩時間		日中（夜間勤務を除く）の勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間	夜間勤務の勤務時間
	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		
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	7:00	15:00	1:00	1:00	9:00	17:00	1:00	1:00	6	2
入	5:00	13:00	1:00	1:00	9:00	17:00	1:00	1:00	7	1
a	10:00	19:00	1:00	1:00	9:00	17:00	1:00	1:00	7	1
b	10:00	19:00	1:00	1:00	9:00	17:00	1:00	1:00	7	1
c	12:00	21:00	1:00	1:00	9:00	17:00	1:00	1:00	7	1
d	5:00	13:00	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00	1:00	5	3
e	13:00	17:00	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00	1:00	4	4
f	14:00	20:00	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00	1:00	4	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	0
k	-	-	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00	1:00	0	0
l	-	-	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00	1:00	0	0
m	-	-	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00	1:00	0	0
n	-	-	0:00	0:00	9:00	17:00	1:00	1:00	0	0
o	16:00	16:00	2:00	2:00	9:00	17:00	1:00	1:00	2	14
p	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
q	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
r	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-
s	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
t	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-
u	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
v	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-
w	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-
x	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-
y	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-
z	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-
aa	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ab	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ac	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ad	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ae	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
af	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ag	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ah	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ai	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
aj	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ak	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
al	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
am	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
an	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ao	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ap	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
aq	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ar	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
as	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
at	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
au	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
av	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
aw	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ax	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
ay	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
az	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-
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	0	0
bd	-	-	-	-	16:30	17:00	0:00	0:00	0	0
be	20:00	7:00	-	-	9:00	17:00	0:00	0:00	1	11

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

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、勤務時間のみを入力してください。

異議や申述等がない場合に使用
異議や申述等がない場合に使用

1日のうち
朝、夜の2回
勤務の場合
(シフト記号は)

＜申請書＞

応募者の個人情報の取得及び開示第一表 記入済表（ユニット編 分組編制）

..... 個人が必ず必要とする事項です。
..... フォトアップロードが必須です。
..... 下記の記入欄にて、入力してください。
..... 応募者、【応募者の住所】の欄に「〒」を必ず入力してください。
..... 【住所】の欄に「〒」を必ず入力してください。

..... 性別、年齢、学歴、職業、所属の欄に必ず入力してください。

(1) 国籍、年齢、学歴、職業、所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。

(2) 所属の欄に必ず入力してください。

(3) 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。

(4) 所属の欄に必ず入力してください。

(5) 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。

(6) 所属の欄に必ず入力してください。

(7) ユニットの住所、電話番号、FAX番号、Eメールの欄に必ず入力してください。
..... 住所、電話番号、FAX番号、Eメールの欄に必ず入力してください。
..... 住所、電話番号、FAX番号、Eメールの欄に必ず入力してください。

(8) 所属の欄に必ず入力してください。

(9) 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。

(10) 所属の欄に必ず入力してください。

Table with 2 columns: No. and 項目名. Rows include 1. 性別, 2. 年齢, 3. 学歴, 4. 職業, 5. 所属, 6. 住所, 7. 電話番号, 8. FAX番号, 9. Eメール, 10. ユニットの住所, 11. ユニットの電話番号, 12. ユニットのFAX番号, 13. ユニットのEメール, 14. ユニットの住所, 15. ユニットの電話番号, 16. ユニットのFAX番号, 17. ユニットのEメール.

Table with 2 columns: 性別 and 年齢. Rows include A. 男性, B. 女性, C. その他, D. 未定.

(11) 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。

(12) 所属の欄に必ず入力してください。

(13) 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。

(14) 所属の欄に必ず入力してください。

(15) 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。

(16) 所属の欄に必ず入力してください。

(17) 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。
..... 所属の欄に必ず入力してください。

(18) 所属の欄に必ず入力してください。

○ 性別の欄には、男性・女性・その他（性別不明）のいずれかを入力してください。
..... 性別の欄には、男性・女性・その他（性別不明）のいずれかを入力してください。
..... 性別の欄には、男性・女性・その他（性別不明）のいずれかを入力してください。

