

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）

【記載例】

(2)事業所の営業日							
月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	—	—	—
—	—	—	—	—	○	○	—

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

備考 (休業日等)
休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

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

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間表																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 業務状況 (業務先/兼務する業務の内容/業務先の勤務時間数)				
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
1	管理者	B	—	原野 太郎	シフト記号	r	r	r	r	休	休	r	r	r	r	r	休	休	r	r	r	r	r	休	休	r	r	r	r					80	20.0	訪問介護員			
2	サービス提供責任者	A	介護福祉士	〇〇 A子	シフト記号	休	休	休	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		
3	サービス提供責任者	C	実務者研修修了者	〇〇 B子	シフト記号	d	休	休	f	f	d	d	休	休	f	f	d	d	休	休	f	f	d	d	休	休	f	f	d	d	休	休				80	20.0		
4	訪問介護員	B	介護職員初任者研修修了者	原野 太郎	シフト記号	r	r	r	r	休	休	r	r	r	r	r	休	休	r	r	r	r	r	休	休	r	r	r	r					80	20.0	管理者			
5	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 C子	シフト記号	休	休	休	休	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	
6	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 D子	シフト記号	休	休	f	f	休	休	休	休	f	f	休	休	休	休	f	f	休	休	休	休	f	f	休	休	休	休	休	休				48	12.0	
7	登録訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 E美	シフト記号	f	f	休	休	休	f	f	休	休	休	休	f	f	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休				60	15.0	
8	登録訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 F子	シフト記号	休	休	d	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休				32	8.0	
9	登録訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 G子	シフト記号	d	休	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休	d	休	休				36	9.0	
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		
																																	858	164.0					

(12)サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用者数)

(新規申請の場合は推定数)				
(人)	1月	2月	3月	合計
要介護者	30	31	31	92
要支援者等	15	16	15	46
通院等	0.3	0.4	0.3	1.0
合計	45.3	47.4	46.3	139.0

平均利用者数 $139.0 \div 3 = 46.3$ (平均利用者数)

サービス提供責任者の必要配置人数
 $46.3 \div 40 = 1.2 \Rightarrow 1.2人以上$
 (小数点第1位に切り上げ)

(※) 以下の条件を全て満たす場合、利用者の数が50人またはその増数を増すごとに1人以上以下で
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
 ・サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている

(13)人員基準の確認 (訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	160	40.0	0	0.0	1
B	80	20.0	80	20.0	0
C	208	52.0	208	52.0	-
D	0	0.0	0	0.0	-
合計	448	112.0	288	72.0	1

■ 常勤換算方法による人数
 基準: 週 40
 常勤換算の対象時間数 (週平均) $72.0 \div 40 = 1.8$
 常勤換算後の人数 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 訪問介護員等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の人数
 1 + 1.8 = 2.8人

(14)人員基準の確認 (登録訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		登録訪問介護員等1人当たりの勤務時間数/週
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
C	128	32.0	120	30.0	10.0
D	0	0.0	0	0.0	0人
合計	128	32.0	120	30.0	3人

■ 登録訪問介護員の常勤換算方法による人数
 基準: 週 40
 常勤換算の対象時間数 (週平均) $30.0 \div 40 = 0.7$
 常勤換算後の人数 (小数点第2位以下切り捨て)

(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

(13)(14)の合計 3.5人

<要提出>

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

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(1))	
早退(2)			(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「〇:〇〇~〇:〇〇」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻るボタン>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問介護)

- ・・・直接入力する必要のある箇所です。
- ・・・プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。

下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「従業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。
指定基準の補正に際しては、「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、暦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、職種ごとにまとめてください。

No	職種名	備考
1	管理者	
2	サービス提供責任者	
3	訪問介護員	ここでは、訪問介護員のうち、登録訪問介護員以外の訪問介護員等を指します。
4	登録訪問介護員	勤務日及び勤務時間が不完備な訪問介護員等を指します。

※管理者がサービス提供責任者または訪問介護員を兼務する場合は、管理者とそれ以外の職種を併せて記入してください。
※サービス提供責任者は登録訪問介護員から選任しますが、この場合は「サービス提供責任者」として1行にまとめて記入してください。

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

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

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

- (6) 従業者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。
登録済した資格及び研修に關して、正確に記載して、登録済又は研修済「取得の完了」を属性情報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) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(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。)
※指定基準の補正に際しては、4週分の入力で可とします。実績を表す場合は、暦月で入力ください。
- (9) 事業所ごとに、各計画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を上廻りしてはなりません。
- (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・施設との兼任がある場合は、最初の事業所・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。
同一事業所内の兼任についても兼務する職種の内容を記入してください。
- (12) 前3か月の利用者数をそれぞれの欄に入力してください。新規または再開の場合は、推定値とします。
※登録訪問介護員等が担当する指定訪問介護のうち、通院等施設に提供した者の前3月における利用者数については、0.1人として計算してください。
- (13) 訪問介護員(登録訪問介護員を除きます)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。

○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「専任の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除する」とにより、常勤の従業者の人数に換算する方法であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、管理職と訪問介護員等を兼務する場合は、実数・訪問介護員の所定労働時間の延長率等の対象(注)など、実人数換算が適当でない場合は、常勤換算方法により算出に即して換算する。
したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実数に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を算出し、を入力すること。
(注) 育児休業中の所定労働時間の短縮率の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、当該対象者については30時間換算することで「常勤」として取り扱って差し支えないもの。常勤換算方法については、記載通り「当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(3)換算を下回る場合は3時間を基本とする。」で換算することとなる。

- (14) 登録訪問介護員について、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。
登録訪問介護員等1人当たりの勤務時間数は、当該事業所の登録訪問介護員等の前年度の週当たりの平均稼働時間(サービス提供時間及び移動時間をいいます。)とします。
登録訪問介護員等1人当たりの勤務時間数と登録訪問介護員等の人数を乗じて得た値を、常勤換算の対象時間数の欄に入力してください。
登録訪問介護員等によるサービス提供の質確保がない事業所又は極めて短期間の実績しかない等のため、上記の方法によって勤務延時間数の算定を行うことが適当ではないと認められる事業所については、当該登録訪問介護員等が確実に稼働できるものとして勤務延に開示されている時間のみを勤務延時間数に入力しますので、その時間数を常勤換算の対象時間数の欄に入力してください。

1. サービス種別

Ko	サービス種別名
1	訪問介護
2	
3	
4	
5	

2. 職名・資格名称

職名	管理者	サービス提供責任者	訪問介護員	介護訪問介護員					
資格		介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士					
		看護師	看護師	看護師					
		准看護師	准看護師	准看護師					
		実習生研修終了者	実習生研修終了者	実習生研修終了者					
		旧介護職員基礎研修履修終了者	旧介護職員初任者研修終了者	旧介護職員初任者研修終了者					
		旧ホームヘルパー1級履修終了者	生活援助従事者研修終了者	生活援助従事者研修終了者					
		共生型訪問介護のサービス提供責任者	旧介護職員基礎研修履修終了者	旧介護職員基礎研修履修終了者					
			旧ホームヘルパー1級履修終了者	旧ホームヘルパー1級履修終了者					
			旧ホームヘルパー2級履修終了者	旧ホームヘルパー2級履修終了者					

【自治体の皆様へ】

※INDIRECT機能使用のため、以下のとおりセルに「名前の変更」をしています。

- 12行目・・・「職名」
- C列・・・「職名」
- D列・・・「サービス提供責任者」
- E列・・・「訪問介護員」
- F列・・・「連携訪問介護員」

※自治体の表列により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上記の空欄に資格名称を追加してください。
行が足りない場合は、適宜追加してください。

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

その際、以下の手順で必要資格について「名前の変更」をします。

- ・「形式」タブ → 「名前の変更」を選択
 - ・「名称」に職名を入力
 - ・「参照範囲」にその職名の必要資格を範囲指定する → OKボタン
- 編集したい場合は、「形式」タブ → 「名前の管理」で編集してください。

〈要提出〉

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記

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

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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

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

管理者と介護職員を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「〇:〇〇~〇:〇〇」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問介護)

直接入力する必要がある箇所です。
プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
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(勤務時間帯)」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。
実績を表す場合は、「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、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	看護職員
3	介護職員

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。夏期の影響は考慮しません。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週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、人員選考上、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関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付書類として提出してください。
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力可とします。実績を表す場合には、属月で入力ください。
- (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を上限とします。
- (10) 従業者ごとに、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・施設の名称、兼務する職務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

1. サービス種別

No	サービス種別名
1	訪問入浴介護
2	介護手防訪問入浴介護
3	訪問入浴介護・介護手防訪問入浴介護
4	
5	

2. 職歴名・資格名称

職歴名	管理者	看護職員	介護職員					
		看護師 准看護師	介護福祉士					
資格								

【自治体の皆様へ】

※ INDIRECT関数使用のため、以下のとおりセルに「名前の変更」をしています。

I2行目・・・「職歴」

C列・・・「管理者」

D列・・・「看護職員」

E列・・・「介護職員」

※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を通知する必要がある場合は、上表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、適宜追加してください。

※総合事業用に職歴を追加したい場合は、I2行目に職歴名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。

その他、以下の手順で必要資格について「名前の変更」をします。

・「形式」タブ ⇒ 「名前の変更」を選択

・「名前」に職歴名を入力

・「参照範囲」にその職歴の必要資格を範囲設定する ⇒ OKボタン

編集したい場合は、「形式」タブ ⇒ 「名前の管理」で編集してください。

【記載例】

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 (訪問看護 (訪問看護ステーション))
事業所名 ()

(1) 実働

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	—	—	○
—	—	—	—	—	—	—	—

⇒ 営業時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)
⇒ (計 0.0 時間)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 176 時間/月

当月の日数 30 日

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) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																														(9) 1か月の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 勤務状況 (兼務先/兼務する職種の内容/兼務先の勤務時間数)
					1週目					2週目					3週目					4週目					5週目												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	管理者	B	—	厚労 太郎	シフト記号	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	88	20.5	管理者				
2	看護職員	B	看護師	厚労 太郎	シフト記号	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	88	20.5	管理者				
3	看護職員	A	看護師	〇〇 A郎	シフト記号	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	176	41.1					
4	看護職員	A	准看護師	〇〇 B子	シフト記号	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	176	41.1					
5	理学療法士	A	理学療法士	〇〇 C子	シフト記号	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	176	41.1					
6					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					シフト記号	休	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					
																																			704	164.3	

(12) 人員基準の確認 (看護職員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対乗時間数		常勤換算方法対象外の	
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均
A	352	82.1	0	0.0	2	0.5
B	88	20.5	88	20.5	0	0.0
C	0	0.0	0	0.0	—	—
D	0	0.0	0	0.0	—	—
合計	440	102.7	88	20.5	2	0.5

■ 常勤換算方法による人数
 基準: 週
 常勤換算の対乗時間数 (週平均) 20.5 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.5
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の常勤の従業員人数 2 + 常勤換算方法による人数 0.5 = 合計 2.5人

(13) 人員基準の確認 (登録看護職員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対乗時間数	
	当月合計	週平均	当月合計	週平均
C	0	0.0	0	0.0
D	0	0.0	0	0.0
合計	0	0.0	0	0.0

■ 登録看護職員の常勤換算方法による人数
 登録看護職員1人当たりの勤務時間数/週 0.0
 登録看護職員人数 C 0人
 常勤換算の対乗時間数 (週平均) 0.0 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.0
 (小数点第2位以下切り捨て)

(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

(13)(14)の合計

2.5人

◀要提出▶

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

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

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「〇:〇〇~〇:〇〇」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (勤務者側)

... 直接入力する必要がある箇所です。
... プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
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」「実績」のいずれかを選択してください。
指定基準の選択に関しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を要す場合は、「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) 事業所における兼従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、職種ごとにまとめてください。

Table with 3 columns: No, 職種名, 備考. Rows include 1 管理者, 2 管理職員, 3 監督管理職員, 4 理学療法士, 5 作業療法士, 6 言語聴覚士.

※管理者が管理職員等を兼務する場合は、管理者とそれ以外の職種を分けて記入してください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。
(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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

(6) 従業者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。
返送時に資格及び資格に関して、品原に基いて、資格種別を労働条件等の項目を記載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) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の履歴に関しては、4週分の入力可とします。実績を要す場合は、暦月で入力ください。

(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を上限とします。

(10) 従業者ごとに、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・施設との兼従がある場合は、兼務先の事業所・施設の種類、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。
同一事業所内の兼従についても兼務する業務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種について、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。

○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の勤務時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数に換算することにより、常勤の従業者の人数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、管理者が管理職員を兼務する場合や、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者(注)など、実人数換算が適当でない場合は、常勤換算方法により実数に即して判断する。
したがって、勤務形態「A: 常勤で専従」及び「B: 常勤で兼務」については、実数に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。
(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、当該対象者については30時間換算すること(「常勤」として取り扱って差し支えないもの。常勤換算方法については、従前どおり「当該事業所の従業者の勤務時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(注)時間を下回る場合は30時間を基本とする。)で換算することとなる。

(13) 賃金算出率について、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。
賃金算出率(人当たりの勤務時間数)は、当該事業所の常勤管理職員の前年度の週当たりの平均勤務時間(サービスマン後援時間及び移動時間をいいます。)とします。
賃金算出率(人当たりの勤務時間数)と賃金算出率(管理職員の人数)を乗じて得た値を、常勤換算の対象時間数の欄に入力してください。
賃金算出率によるサービスマン後援の算出がない事業所又は極めて短期の実績しかない等のため、上記の方法によって勤務時間数の算定を行うことが適当ではないと認められる事業所については、当該常勤管理職員が建築に採用できるものとして勤務表に記載されている時間のみを賃金算出率に算入しますので、その時間数を常勤換算の対象時間数の欄に入力してください。

1. サービス種別

No	サービス種別名
1	訪問看護（訪問看護ステーション）
2	訪問看護（病院・診療所）
3	介護予防訪問看護（訪問看護ステーション）
4	介護予防訪問看護（病院・診療所）
5	訪問看護・介護予防訪問看護（訪問看護ステーション）
6	訪問看護・介護予防訪問看護（病院・診療所）
7	
8	

【自治体の皆様へ】
本様式を使用する際のサービス種別と、代表的な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、地域の実情に応じて適宜追加してください。

2. 職歴名・資格名称

職歴名	管理者	看護職員	各種看護職員	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士			
資格	保健師	看護師	看護長	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士			
	管理師	准看護師	准看護長						
		介護師	保健師						

【自治体の皆様へ】

※ INDIRECT関数使用のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。

I5行目・・・「職歴」

C列・・・「管理者」

D列・・・「看護職員」

E列・・・「各種看護職員」

F列・・・「理学療法士」

G列・・・「作業療法士」

H列・・・「言語聴覚士」

※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表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、適宜追加してください。

※職歴を追加したい場合は、15行目に職歴名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。

その際、以下の手順で必要資格について「名称の変更」をします。

・「数式」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択

・「名前」に職歴名を入力

・「参照範囲」にその職歴の必要資格を範囲設定する ⇒ OKがタン

編集したい場合は、「数式」タブ ⇒ 「名称の変更」で確認してください。

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記

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

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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

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

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「〇：〇〇～〇：〇〇」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

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。
	・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
なお、「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(勤務時間帯)」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。
実績を表す場合は、「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、職種ごとにまとめてください。

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。置換の処置は考慮しません。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週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関して、必要に応じて、資格証又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。

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

(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を上限とします。

(10) 従業者ごとに、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・施設の名称、兼務する職務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

1. サービス種別

No	サービス種別名
1	初回リハビリテーション
2	介護予防的訪問リハビリテーション
3	訪問リハビリテーション・介護予防的訪問リハビリテーション
4	
5	

2. 職名・資格名称

職名	管理者	医師	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士				
資格		医師	理学療法士	作業療法士	言語聴覚士				

【自治体の皆様へ】

※INDIRECT機能使用のため、以下のとおりセルに「名前の変更」をしています。

12行目・・・「職員」

C列・・・「管理者」

D列・・・「医師」

E列・・・「理学療法士」

F列・・・「作業療法士」

G列・・・「言語聴覚士」

※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表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、適宜追加してください。

※履歴を追加したい場合は、12行目に職名を追加し、それぞれ列に必要な資格を入力してください。

その後、以下の手順で必要資格について「名前の変更」をします。

・「数式」タブ ⇒ 「名前の変更」を選択

・「名前」に職名を入力

・「参照範囲」にその職種の必要資格を範囲設定する ⇒ OKがタン

編集したい場合は、「数式」タブ ⇒ 「名前の管理」で編集してください。

【記載例】

(1) 計画

(2)事業所の営業日						
月	火	水	木	金	土	日
○	○	○	○	○	—	—
—	—	—	—	—	—	—
⇒ 営業時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)						
⇒ (計 0.0 時間)						
備考 (休業日等)						
休業日: 12/30~1/3 (年末年始)						

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

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																												(9) 1-4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 勤務状況 (兼務先/兼務する職種の内容/兼務先の勤務時間数)		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
1	管理系	B	—	厚労 太郎	シフト記号	P	P	P	休	休	P	P	P	P	P	P	休	休	P	P	P	P	P	休	休	P	P			40	10.0	〇〇〇					
2	医師	A	医師	〇〇 A郎	シフト記号	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						
3	薬剤師	A	薬剤師	〇〇 B子	シフト記号	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						
4					シフト記号																								0	0.0							
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							
					勤務時間数																							360	90.0								

＜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

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

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

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「〇：〇〇～〇：〇〇」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

<提出不実>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (居宅介護管理指導)

……直接入力する必要がある箇所です。
 ……プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
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(勤務時間帯)」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、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	医師
3	歯科医師
4	薬剤師
5	歯科衛生士
6	管理栄養士

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

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

(注)常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。夏休みの形態は考慮しませんが、

(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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6)従業者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関して、必要に応じて、資格証又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。
- (7)従業者の氏名を記入してください。
- (8)申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力可とします。実績を表す場合には、暦月で入力ください。
- (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を上限とします。
- (10)従業者ごとに、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・施設の名称、兼務する職務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

1. サービス種別

No	サービス種別名
1	居宅療養管理指導（病院・診療所）
2	居宅療養管理指導（薬局）
3	介護予防居宅療養管理指導（病院・診療所）
4	介護予防居宅療養管理指導（薬局）
5	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導（併設・併用）
6	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導（薬局）
7	
8	
9	

【自治体の基準へ】
 本様式を使用する特定のサービス種別と、代表的な組み合わせを記載しています。ここにはない組み合わせについては、地域の実情に応じて追加してください。

2. 職種名・資格名称

職種名	管理者		医師		歯科医師		薬剤師		獣科衛生士		管理栄養士	
			医師		歯科医師		薬剤師		歯科衛生士		管理栄養士	
資格												

【自治体の基準へ】

※ INDIRECT関数使用のため、以下のとおりセルに「名前の定義」をします。

- 16行目・・・「職名」
- C列・・・「管理者」
- D列・・・「医師」
- E列・・・「歯科医師」
- F列・・・「薬剤師」
- G列・・・「歯科衛生士」
- H列・・・「管理栄養士」

※自治体の条件により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表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。

※職種を追加したい場合は、16行目に職種名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。

その後、以下の手順で必要資格について「名前の定義」をします。

- 「数式」タブ ⇒ 「名前の定義」を選択
- 「名前」に職種名を入力
- 「参照範囲」にその職種の必要資格を範囲設定する ⇒ OKボタン

編集したい場合は、「数式」タブ ⇒ 「名前の管理」で編集してください。

<要提出>

■シフト記号表（勤務時間帯）

*24時間表記

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

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

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯（シフト記号）追加」ボタンを押して、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。)

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
1	通所介護
2	
3	
4	
5	

2. 職名・職種名等

職名	管理系	生活支援系	看護系	介護系	施設設備係								
介護		社会福祉士	看護師	介護福祉士	准看護師								
		社会福祉士 主任指導員	准看護師		介護福祉士								
		福祉事務士			介護福祉士								
					介護福祉士								
					介護福祉士								
					介護福祉士								
					介護福祉士								
					介護福祉士								
					介護福祉士								
					介護福祉士								

【自治体の要件へ】
 ※ FMS等の印刷使用のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をします。
 C12～L12・・・「職員」
 C13・・・「管理系」
 D13・・・「生活支援系」
 E13・・・「看護系」
 F13・・・「介護系」
 G13・・・「施設設備係」
 ※自治体の要件により定められた職種等、自治体独自の職種を追加する必要がある場合は、上表の空欄に職種名等を追加してください。
 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 ※職名を追加したい場合は、12行目に職種名を追加し、それぞれの列に必要な数を入力してください。
 その後、以下の手順で必要数値について「名称の変更」をします。
 ・「職名」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
 ・「追加」に職名を入力
 ・「変更範囲」にその職名の必要数値を数値入力する ⇒ OKボタン
 編集したい場合は、「職名」タブ ⇒ 「名称の変更」で編集してください。

【記載例】

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	—	—	—

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

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者が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

(4) 利用定員 20 人 当月の日数 30 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 3 単位

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

No	(7) 職種	(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) 週平均勤務時間数	(14) 業務状況 (業務先及び業務する職務の内容)			
					1週目					2週目					3週目					4週目					5週目															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
1	医師	A	医師	厚労 太郎	シフト記号	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	160	40				
2	理学療法士	A	理学療法士	OO A大	シフト記号	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	160	40				
3	看護職員	A	看護師	OO B子	シフト記号	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	160	40				
4	介護職員	A	—	OO C男	シフト記号	b	b	b	休	休	b	b	b	b	休	休	b	b	b	b	休	休	b	b	b	b	休	休	b	b	b	b	休	休	160	40				
5					シフト記号																														0	0				
6					シフト記号																														0	0				
7					シフト記号																														0	0				
8					シフト記号																														0	0				
9					シフト記号																														0	0				
10					シフト記号																														0	0				
11					シフト記号																														0	0				
12					シフト記号																														0	0				
13					シフト記号																														0	0				
(15) サービス提供時間内の勤務時間数					理学療法士	7	7	7			7	7	7	7	7		7	7	7	7	7		7	7	7	7	7		7	7	7	7	7		160	40				
					作業療法士																																			
					言語聴覚士																																			
					看護職員	7	7	7			7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		7	7	7	7	7		160	40	
					介護職員	7	7	7			7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		7	7	7	7	7		160	40	
(16) 利用者数					20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20					

<要提出>

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

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

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯（シフト記号）追加」ボタンを押して、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。)

職種ごとの勤務時間を「〇:〇〇-〇:〇〇」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (通所リハビリテーション)

・・・直接入力する必要がある箇所です。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
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。
(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。
(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)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、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。
(7)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。

Table with 3 columns: No, 職種名, 備考. Rows include 1 医師, 2 理学療法士, 3 作業療法士, 4 言語聴覚士, 5 看護職員, 6 介護職員, 7 経験を有する管理師, 8 他のリハビリテーション提供者.

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

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

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

- (9) 従業者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。
(10) 従業者の氏名を記入してください。
(11) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。
(12) 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。
(13) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前及び兼務する職務の内容について記入してください。
(15) 各職種(医師を除く)のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
(16) 単位ごとの利用者の実人数(計画の場合は定員数)を入力してください。

1. サービス種別

No	サービス種別
1	通所リハビリテーション
2	通所リハビリテーション(診療所)
3	介護予防通所リハビリテーション
4	介護予防通所リハビリテーション(診療所)
5	通所リハビリテーション(介護予防)
6	通所リハビリテーション(介護予防)(診療所)
7	
8	
9	

【自身体験等へ】
 本欄をも使用する種別のサービス種別と、代表的な組み合わせを記載しています。ここにはない組み合わせについては、地域の実情に応じて適宜追加してください。

2. 職種名・資格名等

職名	資格	理学療法士				作業療法士		言語聴覚士		管理栄養士		看護師		介護職員		介護職員(介護福祉士)		介護職員(介護福祉士)		
		理学療法士	作業療法士	作業療法士	作業療法士	言語聴覚士	言語聴覚士	管理栄養士	管理栄養士	看護師	看護師	介護職員	介護職員	介護職員	介護職員	介護職員	介護職員	介護職員	介護職員	
資格																				

【自身体験等へ】
 ※ ICD10/CID10記載使用のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしております。
 C16～C18・・・「腫瘍」
 C20・・・「胃癌」
 D19・・・「癌学療法」
 F31・・・「行動療法」
 F32・・・「行動療法」
 G19・・・「看護職員」
 H19・・・「介護職員」
 J19・・・「医療を有する診療所」
 J29・・・「他のリハビリテーション施設」
 ※ 自身体験等により定められた資格等、自身体験等の資格を追加する必要がある場合は、上表の職種に資格名等を追加してください。
 行が足りない場合は、適宜追加してください。
 ※ 職名を記載したい場合は、1行目に職名を記載し、それぞれの列に必要資格を入力してください。
 その後、以下の半角で必要資格について「名称の変更」をします。
 ・「職名」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
 ・「名称」に資格を入力
 ・「資格」にその資格の必要資格を記載する ⇒ OKボタン
 記載したい場合は、「職名」タブ ⇒ 「名称の変更」で記載してください。

(参考様式)
【記載例】

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 () 特定施設入居者生活介護 ()
事業所名 () ○○○○ (1) 計画

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

(4) 利用定員 40 人 (5) 利用者数 前年度の平均値 人 (新規に指定を受ける場合) 推定数 36 人
(6) 利用定員 40 人 (7) 利用者数 前年度の平均値 人 (新規に指定を受ける場合) 推定数 45 人

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

Table with columns: 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 (1-28 days), (13) 1-4週目の勤務時間数合計, (14) 週平均勤務時間数, (15) 兼務状況. Rows 1-19 list employees with their respective schedules and totals.

<要提出>

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

休憩時間186分は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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

<提出不要>

従業者の職務の体例及び勤務形態一覧表 記入方法 (特定施設入居者生活介護)

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

なお、「従業者の職務の体例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。

指定基準の施設に属しては、「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、年月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者が勤務すべき時間数を入力してください。

(3)事業所における夜勤時間数を入力してください。

※夜勤時間帯・・・22:00～翌5:00(原則)を含めた、連続する16時間で事業所・施設が定めたもの

(4)特定施設入居者生活介護の利用定員数を入力してください。

(5)特定施設入居者生活介護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(前年度の利用者延数を当該前年度の日数で除して得た数、小数点第2位以下を切り上げ)とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(6)短期入所生活介護を併設している場合または共用型認知症対応型通所介護を提供している場合、利用定員数を入力してください。

(7)短期入所生活介護を併設している場合または共用型認知症対応型通所介護を提供している場合、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(前年度の利用者延数を当該前年度の日数で除して得た数、小数点第2位以下を切り上げ)とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(8)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、職種ごとにまとめてください。

Table with 2 columns: No, 職域名. Rows include 1 管理者, 2 生活支援員, 3 福祉職員, 4 介護職員, 5 施設設備管理者, 6 計画作成担当者

(9)従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。

記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

Table with 2 columns: 記号, 区分. Rows include A 常勤で常駐, B 常勤で巡回, C 非常勤で常駐, D 非常勤で巡回

[注]常勤・非常勤の区分について

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

(10)従業者の候補する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。

複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。
既記載した資格及び研修に關して、添付に添じて、資格証又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。

(1)従業者の氏名を記入してください。

(2)申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の「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。)

※指定基準の施設に属しては、4週分の入力可とします。実績を表す場合には、年月で入力ください。

(3)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勤務時間数は、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上限とします。

(4)従業者ごとに、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。

(5)申請する事業所以外の事業所・施設との兼任がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、業務する職務の内容、業務時間数について記入してください。

同一事業所内の兼任についても兼務する職務の内容を記入してください。

(6)常勤換算による配達が求められる職種について、各欄に該当する数字を把握・入力し、常勤換算の人数を算出してください。

○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延長時間を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、他職種と兼任する場合や、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者(注)など、実人数換算が適当ではない場合は、常勤換算方法により算出に即して判断する。
したがって、勤務形態「A:常勤で常駐」及び「B:常勤で巡回」については、実際に同じ「常勤換算の対換換算数」と及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を算出し、手入力すること。
(注)育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、当該対象者については30時間勤務することで「常勤」として取り扱って差し支えないものの、常勤換算方法については、従前どおり「当該事業所の従業者の勤務延長時間を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(30時間を下回る場合は対換換算を基本とする。)で除する」とこととなる。

《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

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

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

管理者と介護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>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (福祉用具貸与・特定福祉用具販売)

…… 直接入力する必要がある箇所です。
 …… ブ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(勤務時間帯)」も必ず添付して提出してください。

下記の記入方法に従って、入力してください。

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ブ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	福祉用具専門相談員

- (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ブルダウンより選択してください。
 記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**雇用の形態は表裏しませんが**
 (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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をブ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関して、必要に応じて、資格証又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。
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
 ※指定基準の確認に際しては、4週分の入力可とします。実績を表す場合には、暦月で入力ください。
- (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を上限とします。
- (10) 従業者ごとに、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・施設の名称、兼務する職務の内容及び勤務時間数について記入してください。
 同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
- (12) 常勤換算による配置が求められる職種について、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	【自治体の基準へ】
1	福祉用具貸与	本形式を使用する想定サービス種別と、代表的な組み合わせを記載しています。ここにはない組み合わせについては、地域の実情に応じて追加してください。
2	特定福祉用具販売	
3	介護予防福祉用具貸与	
4	特定介護予防福祉用具販売	
5	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与	
6	特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売	
7		

2. 職種名・資格名称

職種名	管理者	福祉用具専門相談員						
資格		福祉用具専門相談員指定講習修了者						
		保健師						
		看護師						
		准看護師						
		理学療法士						
		作業療法士						
		社会福祉士						
		介護福祉士						
		福祉士						

【自治体の基準へ】
 ※ INDIRECT 機能使用のため、以下のとおりセルに「名称の定義」をしています。
 14行目・・・「職種」
 C列・・・「管理者」
 D列・・・「福祉用具専門相談員」
 ※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表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、適宜追加してください。

※職種を追加したい場合は、14行目に職種名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。
 その後、以下の手順で必要資格について「名称の定義」をします。
 ・「形式」タブ ⇒ 「名称の定義」を選択
 ・「名前」に職種名を入力
 ・「承認範囲」にその職種の必要資格を範囲設定する ⇒ OKボタン
 編集したい場合は、「形式」タブ ⇒ 「名称の管理」で編集してください。

＜要提出＞

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記

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

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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	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 aa,ab,ac・・・など、適宜アレンジしてください。）

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「〇:〇〇～〇:〇〇」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

<提出不詳>

従業者の勤務の体例及び勤務形態一覧表 記入方法 (定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

- ...直接入力する必要がある箇所です。
 - ...プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
- なお、「従業者の勤務の体例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。
 指定基準の選択に関しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
 実績を表す場合は、「実績」を選択し、年月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者が勤務すべき時間数を入力してください。

- (3) 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、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(随時対応)	随時訪問サービスを行う訪問介護員等
5	訪問看護員	ここでは、訪問看護サービスを行う登録看護師のうち、登録看護職員以外の看護師等を指します。
6	登録看護職員	勤務日及び勤務時間が不定額な訪問看護員を指します。
7	理学療法士	
8	作業療法士	
9	言語療法士	
10	計画作成担当者	

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。実際の項目は任意と定めます。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (5) 従業者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。
 変更した資格及び資格に関して、変更に応じて、資格証又は資格取得等の変更に該当する旨として提出してください。

(6) 従業者の氏名を記入してください。

- (7) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください)。
 ※指定基準の確定に関しては、4週分の入力で可とします。実績を表す場合は、毎月入力ください。

(8) 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を上回しません。

(9) 従業者ごとに、平均的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。

- (10) 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・施設の種類、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。

(11) 常勤換算による配置が求められる数値について、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。

○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の人数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、他の職種を選択する場合や、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者(注)など、実人数換算が適用されない場合は、常勤換算方法により実数に即して計算する。したがって、勤務形態「A:常勤で専任」及び「B:常勤で兼務」については、実数に即して「常勤換算の対称関係」及び「常勤換算方法以外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間とし、当該対象者については30時間勤務することによって「常勤」として取り扱って差し支えないもの、常勤換算方法については、従前通り「当該事業所の従業者の勤務時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(32時間を下限の場合は32時間を基本とする。)」で除することとなる。

- (12) 登録看護職員について、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。
 登録看護職員1人当たりの勤務時間数は、当該事業所の登録看護職員の前年度の週当たりの平均勤務時間(サービス提供時間及び移動時間をいいます。)とします。
 登録看護職員1人当たりの勤務時間数と登録看護職員1人の人数を乗じて得た値を、常勤換算の対称関係の欄に入力してください。
 登録看護職員によるサービス提供の実績がない事業所又は極めて短期の実績しかない等のため、上記の方法によって勤務時間数の算定を行うことが適当ではないと認められる事業所については、当該登録看護職員が実際に稼働できるものとして勤務時間に明記されている時間のみを勤務時間数に算入しますので、その時間数を常勤換算の対称関係の欄に入力してください。

(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 ()

夜間対応型訪問介護
〇〇〇〇

(1) 計画

【記載例】

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

夜間対応型訪問介護の提供時間帯
 ⇒ 22:00 ~ 6:00 (計 8.0 時間)
 ⇒ (計 時間)

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

当月の日数 30 日

備考(休業日等)

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																												(9) 1-4週目の勤務時間合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 業務状況 (兼務先/兼務する職務の内容/兼務先の勤務時間数)						
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28									
1	管理者	B	—	原野 太郎	シフト記号	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	80	16.0	面接相談員	
2	オペレーター	A	介護福祉士	〇〇 A姉	シフト記号	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	160	40.0		
3	オペレーター	C	準看護師	〇〇 B子	シフト記号	休	休	休	休	d	d	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	d	d	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	64	16.0	
4	面接相談員	B	介護福祉士	原野 太郎	シフト記号	b	b	b	休	休	b	b	b	b	休	休	b	b	b	b	b	休	休	b	b	b	b	休	休	b	b	b	b	休	休	b	b	100	25.0	管理者	
5	面接相談員	C	介護福祉士	〇〇 D子	シフト記号	a	休	a	o	o	a	休	a	o	o	休	a	o	o	a	休	a	休	a	o	o	a	休	a	休	a	o	o	a	休	a	100	25.0			
6	面接相談員	C	准看護師	〇〇 E子	シフト記号	休	a	休	休	休	休	a	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	a	休	a	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	24	6.0		
7	訪問介護員_定期	A	介護福祉士	〇〇 F太	シフト記号	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	160	40.0		
8	訪問介護員_定期	A	—	〇〇 G英	シフト記号	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	160	40.0	
9	訪問介護員_定期	C	—	〇〇 H男	シフト記号	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	128	32.0		
10	訪問介護員_臨時	A	介護福祉士	〇〇 I子	シフト記号	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	160	40.0		
11	訪問介護員_臨時	A	—	〇〇 J太	シフト記号	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	160	40.0		
12	訪問介護員_臨時	C	—	〇〇 K子	シフト記号	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	d	d	休	休	128	32.0		
13					シフト記号																																0	0.0			
14					勤務時間数																																	0	0.0		
15					シフト記号																																	0	0.0		
16					勤務時間数																																	0	0.0		
17					シフト記号																																	0	0.0		
18					勤務時間数																																	0	0.0		
19					シフト記号																																	0	0.0		
20					勤務時間数																																	0	0.0		
21					シフト記号																																	0	0.0		
22					勤務時間数																																	0	0.0		
23					シフト記号																																	0	0.0		
24					勤務時間数																																	0	0.0		
25					シフト記号																																	0	0.0		
26					勤務時間数																																	0	0.0		
27					シフト記号																																	0	0.0		
28					勤務時間数																																	0	0.0		
29					シフト記号																																	0	0.0		
30					勤務時間数																																	0	0.0		

＜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

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」ボタンを押して、行を追加してください。
 （シフト記号は aa,ab,ac・・・など、適宜アレンジしてください。）

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「〇：〇〇～〇：〇〇」と表記することが困難な場合は、勤務時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (夜間対応型訪問介護)

・・・直接入力する必要がある箇所です。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
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) 事業所の営業日及び夜間対応型訪問介護の提供時間帯を入力してください。
- (3) 事業所における常勤の従業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、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	面接相談員	

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に差していることと見なされます。**雇用の形態は当直しませんが、**
(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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者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関して、必要に応じて、資格証又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。
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力可とします。実績を表す場合には、暦月で入力ください。
- (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を上限とします。
- (10) 従業者ごとに、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・施設の名称、兼務する職務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

1. サービス種別

№	サービス種別名	【自加納の追加へ】 本表は、必ずしも特定のサービス種別と、代表的な給付名を記載しています。ご不明な点やお問い合わせは、地域の所員に必ずご確認ください。
1	介護付有料老人ホーム	
2		
3		
4		
5		

2. 職名・資格名等

職名	管理名	オペレーター	配属介護員_支所	配属介護員_支所	配属介護員	配属介護員														
員数		運営課	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		運営課	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		配属	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		配属	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														
		介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士	介護福祉士														

【自加納の追加へ】

WADPにて記載使用のため、以下のとおり必ず「名称の支所」を記述してください。

D付・・・【支所】

C付・・・【管轄支所】

D付・・・【オペレーター】

E付・・・【配属介護員_支所】

F付・・・【配属介護員_支所】

G付・・・【施設管理員】

※自加納の名称により定められた資格名、自加納独自の資格を記載する必要のある場合、上表の支所に資格名を記載してください。

行が足りない場合は、追加してください。

※資格を記載しない場合は、E付欄に資格名を記載し、それ以外の列に必要資格を入力してください。

その際、以下の手順で必要資格について「名称の支所」を記述してください。

・【形式】タブ = 「名称の支所」を記載

・【資格】に資格名を入力

・【所属支所】にその所属の必要資格を記載してください。⇒ D付ボタン

追加したい場合は、「形式」タブ = 「名称の支所」で記載してください。

※要提出

■シフト記号表(勤務時間帯)

※24時間表記

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

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

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯(シフト記号)追加」ボタンを押して、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。)

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>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域密着型通所介護)

・・・直接入力する必要がある箇所です。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
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(勤務時間簿)」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。
指定基準の欄に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を表す場合は、「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延滞時間は含まれません。)

(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) 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、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。(延滞時間は含まれません。)

(7) 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、職種ごとにまとめてください。

No.	職種名
1	管理系
2	生活相談員
3	看護職員
4	介護職員
5	機能訓練指導員

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。実際の勤務は超過しませんが、(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、修正規程用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

(9) 従業者の従事する業務について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
従事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。
重複した資格及び職種に同じで、職種に応じて、業務種別を変更して業務内容を別として提出してください。

(10) 従業者の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(9)シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力可とします。実績を表す場合には、暦月で入力ください。

(12) 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勤務時間数は、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を上限とします。

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

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、業務先の事業所・施設の名前及び従事する業務の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても従事する業務の内容を記入してください。

(15) 生活相談員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務延長時間)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(16) 看護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務延長時間)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(17) 介護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務延長時間)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。

(18) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数(計画の場合は定員数)を入力してください。

(19) サービス提供時間(平均提供時間)を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数)

(20) 確保すべき介護職員(利用定員が10人以下の場合は、介護職員及び看護職員)の勤務時間数が自動計算されます。((18)(19)を入力しないと計算されません。)

(21) 確保すべき介護職員(利用定員が10人以下の場合は、介護職員及び看護職員)の勤務時間数の判定結果(○×)が表示されます。((18)(19)を入力しないと計算されません。)

(22) 1日の職種別人員内訳が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。職種を追加したい場合は、機能訓練指導員の下に1要追加可能です。

1. サービス種別

No	サービス種別
1	地域支援推進所合同
2	
3	
4	
5	

【自治体の皆様へ】
本様式を御用する事業のサービス種別と、任意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、地域の実情に応じて適宜追加してください。

2. 職名・資格名称

職名	資格名	生活福祉員	管理職	介護職員	介護職員	福祉保健職員						
員名		社会福祉士	看護師	介護福祉士	理学療法士							
		社会福祉士主任資格	管理職		作業療法士							
		精神保健福祉士			保健福祉士							
					管理職							
					児童福祉士							
					保健師							
					臨床検査技師							
					はり師							
					きょうし							

【自治体の皆様へ】

※印刷用紙表紙使用のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。

C1列・・・「部署」

C2列・・・「部署名」

D列・・・「生活福祉員」

E列・・・「管理職員」

F列・・・「介護職員」

G列・・・「福祉保健職員」

※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を記載する必要がある場合は、上表の資格に資格名称を追加してください。
行の足りない場合は、適宜追加してください。

※職名を追加したい場合は、12月1日に職名をも追加し、それぞれの列に必要資格を入力してください。

その後、以下の手順で必要資格について「名称の変更」をします。

・「表示」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択

・「名称」に職名を入力

・「更新範囲」にその職名の必要資格を選択する ⇒ OKボタン

確定したい場合は、「表示」タブ ⇒ 「名称の変更」で確定してください。

(参考様式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 (療養通所介護)
 事業所名 (OOデイサービス) (1) 計画

【記載例】

(2) 事業所の営業日							
月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—

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

備考 (休業日時)
 休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
 (4) 利用定員 6 人 当月の日数 30 日
 (5) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
 1 単位目
 (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間)

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																														(12) 1~4週目の勤務時間数合計	(13) 週平均勤務時間数	(14) 兼務状況 (兼務先及び業務する職務の内容)
					1週目					2週目					3週目					4週目					5週目												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	管理者	B	看護師	厚労 太郎	シフト記号	W	W	W	休	休	W	W	W	W	W	休	休	W	W	W	W	W	W	休	休	W	W	W	W	W	休	休	W	W	80	20	看護職員
					勤務時間数	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	60	15	
					サービス提供時間内 の勤務時間数	3	3	3	—	—	3	3	3	3	3	—	—	3	3	3	3	3	—	—	3	3	3	3	3	—	—	3	3				
2	看護職員	B	看護師	厚労 太郎	シフト記号	r	r	r	休	休	r	r	r	r	休	休	r	r	r	r	r	休	休	r	r	r	r	r	休	休	r	r	80	20	管理者		
					勤務時間数	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	60	15		
					サービス提供時間内 の勤務時間数	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4				
3	看護職員	A	看護師	OO A太	シフト記号	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	a	休	休	a	a	160	40			
					勤務時間数	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	140	35		
					サービス提供時間内 の勤務時間数	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7				
4	看護職員	A	准看護師	OO B子	シフト記号	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	a	休	休	a	a	160	40			
					勤務時間数	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	140	35		
					サービス提供時間内 の勤務時間数	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7				
5	介護職員	A	介護福祉士	OO C男	シフト記号	b	b	b	休	休	b	b	b	b	休	休	b	b	b	b	b	休	休	b	b	b	b	b	休	休	b	b	160	40			
					勤務時間数	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	140	35		
					サービス提供時間内 の勤務時間数	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7				
6	介護職員	A	—	OO D美	シフト記号	a	a	a	休	休	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	a	休	休	a	a	a	a	a	休	休	a	a	160	40			
					勤務時間数	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	8	8	8	—	—	8	8	140	35		
					サービス提供時間内 の勤務時間数	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7	7	7	7	—	—	7	7				
7	介護職員	C	—	OO E子	シフト記号	c	c	c	休	休	c	c	c	c	休	休	c	c	c	c	c	休	休	c	c	c	c	c	休	休	c	c	80	20			
					勤務時間数	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	60	15		
					サービス提供時間内 の勤務時間数	3	3	3	—	—	3	3	3	3	3	—	—	3	3	3	3	3	—	—	3	3	3	3	3	—	—	3	3				
8	介護職員	C	—	OO F男	シフト記号	e	e	e	休	休	e	e	e	e	休	休	e	e	e	e	e	休	休	e	e	e	e	e	休	休	e	e	80	20			
					勤務時間数	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	60	15		
					サービス提供時間内 の勤務時間数	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4				
9	介護職員	C	—	OO G美	シフト記号	d	d	d	休	休	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	d	休	休	d	d	d	d	d	休	休	d	d	80	20			
					勤務時間数	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	4	4	4	—	—	4	4	60	15		
					サービス提供時間内 の勤務時間数	3.5	3.5	3.5	—	—	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	—	—	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	—	—	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	—	—	3.5	3.5				
10					シフト記号																												0	0			
					勤務時間数																													0	0		
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																
11					シフト記号																												0	0			
					勤務時間数																													0	0		
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																
12					シフト記号																												0	0			
					勤務時間数																													0	0		
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																
13					シフト記号																												0	0			
					勤務時間数																													0	0		
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																
(15) サービス提供時間内の勤務延長時間数 (看護職員)					18	18	18			18	18	18	18	18			18	18	18	18	18			18	18	18	18	18			18	18	400	100			
(16) サービス提供時間内の勤務延長時間数 (介護職員)					24.5	24.5	24.5			24.5	24.5	24.5	24.5	24.5			24.5	24.5	24.5	24.5	24.5			24.5	24.5	24.5	24.5	24.5			24.5	24.5	560	140			
(17) 利用者数					6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6					
(18) 確保すべき看護職員・介護職員の員数 (提供時間帯を通じて専従)					4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0	4.0	4.0	4.0			4.0	4.0					
(19) 1日の職種別人員内訳 (参考)					3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3	3	3	3			3	3					
					5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5	5	5	5			5	5					

<提出概要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (兼業通所介護)

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

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。
実績を表す場合は、「実績」を選択し、暦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送迎時間は含まれません。）
- (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) 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、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、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護職員
3	介護職員

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

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

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

- (9) 従業者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関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付書類として提出してください。
- (10) 従業者の氏名を記入してください。
- (11) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で可とします。実績を表す場合には、暦月で入力ください。
- (12) 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勤務時間数は、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を上限とします。
- (13) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前及び兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
- (15) 看護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務延時間数）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (16) 介護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務延時間数）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (17) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数（計画の場合は定員数）を入力してください。
- (18) 利用者の数1.5に対し、提供時間率を添じて専従で確保すべき看護職員・介護職員の員数が自動計算されます。（(17)を入力しないと計算されません。）
- (19) 1日の職種別人員内訳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。
〔提供時間率を添じた総実人数ではなく、その日に勤務した人数を◎表示するものです。〕

1. サービス数割

No	サービス種別
1	労働派遣分野
2	
3	
4	
5	

2. 職種名・資格名称

職種名	管理系	専門職系	事務職系	介助職系																
資格	管理系	管理系	専門職系	事務職系	介助職系															

【資格等の登録へ】
 ※ 株式会社ご所属のみのため、以下のとおりセルに「名称の登録」を行います。
 C12-12・・・【管理系】
 C13・・・【管理系】
 D14・・・【専門職系】
 E15・・・【介助職系】
 ※ 自治体の条例により定められた資格等、登録体独自の資格を登録する必要がある場合は、上表の職種に資格名称を追加してください。
 行が足りない場合は、追加登録してください。

※ 職種を追加したい場合は、12行目に職種名を追加し、それぞれの列に必要資格を入力してください。
 その他、以下の手順で必要資格について「名称の登録」をします。
 ・ 「形式」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択
 ・ 「名称」欄に資格名を入力
 ・ 「伊勢経済」にその職種の必要資格を登録決定する ⇒ OKボタン
 編集したい場合は、「形式」タブ ⇒ 「名称の管理」で編集してください。

<要提出>

■シフト記号表(勤務時間帯)

%24時間表記

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

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

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯(シフト記号)追加」ボタンを押して、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。)

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

<提出手続>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域密着型通所介護)

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

下記の記入方法に従って、入力してください。

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。
実績を要する場合は、「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送迎時間は含まれません。)
- (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) 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、本シートに記入する単位数を入力してください。
- (6) 当該サービス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、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	看護職員
4	介護職員
5	機能訓練指導員

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

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

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

- (9) 従業者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関して、必要に応じて、更新証又は資格修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (10) 従業者の氏名を記入してください。
- (11) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で可とします。実績を要する場合は、暦月で入力ください。
- (12) 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勤務時間数は、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を上限とします。
- (13) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の種類及び兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
- (15) 生活相談員がサービス提供期間内に勤務する時間数の合計(勤務延時間数)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) 看護職員がサービス提供期間内に勤務する時間数の合計(勤務延時間数)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) 介護職員がサービス提供期間内に勤務する時間数の合計(勤務延時間数)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) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数(計画の場合は定員数)を入力してください。
- (19) サービス提供時間(平均提供時間)を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して再乗)
- (20) 1日の職種別人員内訳が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。職種を追加したい場合は、機能訓練指導員の下に1種追加可能です。

1. サービス種別

No	サービス種別
1	関係者対応窓口介助
2	介護予防認知症対応型通所介護
3	認知症対応型通所介護（看護予防認知症対応型通所介護）
4	
5	

2. 職員名・資格名等

職名	管理室	生活援助員	看護職員	介護職員	介護職員	研修指導員						
員名	認知症対応型サービス事業所管理室副所長	社会福祉士	看護師	介護福祉士	介護職員	理学療法士						
		社会福祉士兼任副所長	看護職員			作業療法士						
		精神保健福祉士				言語聴覚士						
						管理員						
						管理員						
						介護福祉士						
						介護福祉士						
						介護福祉士						
						介護福祉士						
						介護福祉士						

【自治体の皆様へ】

▼JADRRC(関係機関)のため、以下のとおりセルに「名称の記載」をしています。

C1～C2・・・「施設」

C3・・・「事業所」

D1・・・「生活相談員」

E1・・・「看護職員」

F1・・・「介護職員」

G1・・・「研修指導員」

※自治体の多例により定められた職種等、自治体独自の資格を記載する必要がある場合は、上表の空欄に資格名称を追加してください。

行が足りない場合は、追加追加してください。

※職員を追加したい場合は、J27頁に職名を通知し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。

その後、以下の手順で必要資格について「名称の記載」をします。

・「形式」タブ ⇒ 「名称の記載」を選択

・「名称」に資格名を入力

・「印刷範囲」にその資格の必要資格を範囲設定する ⇒ OKボタン

印刷したい場合は、「形式」タブ ⇒ 「名称の印刷」で印刷してください。

※要 提出

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「0:45」と入力してください。

シフト記号	勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜の勤務時間
	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	7:00	16:00	1:00	8	7:00	20:00	7:00	16:00	1:00	8	-
b	11:00	20:00	1:00	8	7:00	20:00	11:00	20:00	1:00	8	-
c	9:00	18:00	1:00	8	7:00	20:00	9:00	18:00	1:00	8	-
d	8:30	17:30	1:00	8	7:00	20:00	8:30	17:30	1:00	8	-
e	9:00	14:30	0:00	5.5	7:00	20:00	9:00	14:30	0:00	5.5	-
f	9:00	15:00	0:30	5.5	7:00	20:00	9:00	15:00	0:30	5.5	-
g	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	0:00	2.5	-
h	16:30	20:00	0:00	3.5	7:00	20:00	16:30	20:00	0:00	3.5	-
i	16:00	7:00	1:00	14	7:00	20:00	16:00	20:00	1:00	3	11
j	7:00	9:00	0:00	2	7:00	20:00	7:00	9:00	0:00	2	-
k	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
l	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
m	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
n	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
o	-	-	-	1	-	-	-	-	0:00	1	-
p	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-
q	-	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-
r	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-
s	-	-	-	5	-	-	-	-	-	5	-
t	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6	-
u	-	-	-	7	-	-	-	-	-	7	-
v	-	-	-	8	-	-	-	-	-	8	-
w	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
x	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
y	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	3
z	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4
aa	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	5
ab	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6
ac	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	7
ad	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	8
ae	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
af	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
ag	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
早退(1)	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
早退(2)	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
az	-	-	0:00	-	7:00	20:00	-	-	0:00	-	-
1日のうち	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	0:00	2.5	-
朝・夜2回	16:30	20:00	0:00	3.5	7:00	20:00	16:30	20:00	0:00	3.5	-
勤務の場合	-	-	-	6	7:00	20:00	-	-	-	6	-
(7ヶダウンあり)	20:00	7:00	-	11	7:00	20:00	-	-	0:00	-	11

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。)

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。

実際に早退者がいた場合に使用
実際に早退者がいた場合に使用

<提出不実>

従業者の勤務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)

・・・直接入力する必要がある箇所です。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
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(勤務時間帯)」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。
実績を表す場合は、「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。
- (3) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。
- (4) 事業所の定員数を入力してください。
- (5) 通い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(前年度的全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ)を入力してください。
新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。
- (6) 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、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護従業者 (正式名称：小規模多機能型居宅介護従事者)
3	介護支援専門員
4	計画作成担当者 (サテライトの場合に選択)

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

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

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

- (8) 従業者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関して、必要に応じて、資格証又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) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業所に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力可とします。実績を表す場合には、属月で入力してください。
- (11) 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勤務時間数は、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を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、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。
- (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・施設の名称、兼務する職務の内容、兼務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
- (14) 宿員の従業者の「No(ナンバー)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業者の該当の日付のセルが  に色づけされます。
- (15) 通いサービスの利用者数を入力してください。
- (16) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。
- (17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

1. サービス一覧

No	サービス名称	【自治体の皆様へ】 本形式を使用する指定のサービス範囲と、代表的な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、地域の実情に応じて追加追加してください。
1	小規模多機能型居宅介護	
2	介護予防小規模多機能型居宅介護	
3	小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護	
4	【ケアプラン付】小規模多機能型居宅介護	
5	【ケアプラン付】小規模多機能型居宅介護付介護	
6	【ケアプラン付】小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護	
7		

2. 事業者・資格名称

事業者	資格名称	介護従事者	介護士資格種別	計画作成型別															
居宅	認知症対応型サービス運営管理者候補者	居宅課	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別
	認知症対応型サービス運営管理者候補者	居宅課	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別
	認知症対応型サービス運営管理者候補者	居宅課	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別
	認知症対応型サービス運営管理者候補者	居宅課	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別	介護士資格種別

※小規模多機能型居宅介護従事者（正式名称）
 ※計画作成型別 ⇒ ケアプランの場合。（ケアプランではない場合は介護士資格種別が計画を作成）

【自治体の皆様へ】
 ※NCD付（記載使用のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。
 CI ⇒ 「介護」
 CIH ⇒ 「居宅課」
 DI ⇒ 「介護従事者」
 DIH ⇒ 「介護士資格種別」
 FI ⇒ 「計画作成型別」

※自治体の実情により定められた資格種別、自治体独自の資格を記載する必要がある場合は、上記の空欄に資格名称を記載してください。
 記載がない場合は、追加追加してください。

※職種を追加したい場合は、[行目]に職種名を追加し、それぞれの列に必要資格を入力してください。
 その他、以下の手順で必要資格について「名称の変更」をします。
 ・「形式」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
 ・「名称」に職種名を入力
 ・「資格種別」にその職種の必要資格を記載選択する ⇒ CIHボタン
 削除したい場合は、「形式」タブ ⇒ 「名称の変更」で削除してください。

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

認知症対応型共同生活介護

〇〇〇〇

(1) 計画

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

当月の日数 30 日

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

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

(4) 事業所の共同生活住居 (ユニット) 数

2 ユニット
1 ユニット目

(5) ユニットの

入居定員 9 人

(6) 利用者数

前年度の平均値 人

(所属に指定を受ける場合)

推定数 9 人

Table with columns for No, (7)職種, (8)勤務形態, (9)資格, (10)氏名, 日中/夜間及び深夜の区分, (11)勤務時間数 (宿直...), (12)1-4週目の勤務時間数合計, (13)週平均勤務時間数, (14)業務状況 (業務先/業務する職務の内容/業務時間数). Rows include staff like 管理者, 計画作成担当者, 介護従業者, etc.

<要 出>

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

休憩時間(勤務時間)は「1:00」、休憩時間(45分)は「10:45」と入力してください。

(記号の意味)	記号	勤務時間				日中の勤務帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜の勤務時間
		始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	7:00	16:00	(1:00)	8	7:00	20:00	7:00	16:00	(1:00)	8	-	
b	11:00	20:00	(1:00)	8	7:00	20:00	11:00	20:00	(1:00)	8	-	
c	9:00	18:00	(1:00)	8	7:00	20:00	9:00	18:00	(1:00)	8	-	
d	8:30	17:30	(1:00)	8	7:00	20:00	8:30	17:30	(1:00)	8	-	
e	9:00	14:30	(0:30)	5.5	7:00	20:00	9:00	14:30	(0:30)	5.5	-	
f	9:00	15:00	(0:30)	5.5	7:00	20:00	9:00	15:00	(0:30)	5.5	-	
g	7:00	10:00	(0:00)	3	7:00	20:00	7:00	10:00	(0:00)	3	-	
h	16:30	20:00	(0:00)	3.5	7:00	20:00	16:30	20:00	(0:00)	3.5	-	
i	16:00	7:00	(1:00)	14	7:00	20:00	16:00	20:00	(1:00)	3	11	
j	7:00	9:00	(0:00)	2	7:00	20:00	7:00	9:00	(0:00)	2	-	
k			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
l			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
m			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
n			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
o				1						1	-	
p				2						2	-	
q				3						3	-	
r				4						4	-	
s				5						5	-	
t				6						6	-	
u				7						7	-	
v				8						8	-	
w				1						-	1	
x				2						-	2	
y				3						-	3	
z				4						-	4	
aa				5						-	5	
ab				6						-	6	
ac				7						-	7	
ad				8						-	8	
ae			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
af			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
ag			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
早退(1)			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
早退(2)			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
az			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		-	
1日のうち朝・夜の2回勤務の場合												
ba	7:00	9:30	(0:00)	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	(0:00)	2.5	-	
	16:30	20:00	(0:00)	3.5	7:00	20:00	16:30	20:00	(0:00)	3.5	-	
	-	-	(-)	6	7:00	20:00	-	-	(-)	6	-	
宿直	20:00	7:00	(-)	11	7:00	20:00	-	-	(-)	11	-	

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 aaahpc... など、適宜アレンジしてください。)

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

<要出>

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間表記

休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「0:45」と入力してください。

(記号の意味)
休：休暇
出：出張
研：研修

記号	勤務時間				日中の勤務帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜の勤務時間
	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
休	-	-	()	-	-	-	-	-	()	-	-
出	-	-	()	-	-	-	-	-	()	-	-
研	-	-	()	-	-	-	-	-	()	-	-
a	7:00	16:00	(1:00)	8	7:00	20:00	7:00	16:00	(1:00)	8	-
b	11:00	20:00	(1:00)	8	7:00	20:00	11:00	20:00	(1:00)	8	-
c	9:00	18:00	(1:00)	8	7:00	20:00	9:00	18:00	(1:00)	8	-
d	8:30	17:30	(1:00)	8	7:00	20:00	8:30	17:30	(1:00)	8	-
ae	9:00	14:30	(0:00)	5.5	7:00	20:00	9:00	14:30	(0:00)	5.5	-
f	9:00	15:00	(0:30)	5.5	7:00	20:00	9:00	15:00	(0:30)	5.5	-
g	7:00	9:30	(0:00)	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	(0:00)	2.5	-
h	14:30	20:00	(0:00)	5.5	7:00	20:00	14:30	20:00	(0:00)	5.5	-
i	16:00	7:00	(1:00)	14	7:00	20:00	16:00	7:00	(1:00)	3	11
j	7:00	12:00	(0:00)	5	7:00	20:00	7:00	12:00	(0:00)	5	-
k			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
l			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
m			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
n			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
o			()	1					()	1	-
p			()	2					()	2	-
q			()	3					()	3	-
r			()	4					()	4	-
s			()	5					()	5	-
t			()	6					()	6	-
u			()	7					()	7	-
v			()	8					()	8	-
w			()	1					()	1	-
x			()	2					()	2	-
y			()	3					()	3	-
z			()	4					()	4	-
aa			()	5					()	5	-
ab			()	6					()	6	-
ac			()	7					()	7	-
ad			()	8					()	8	-
ae			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
af			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
ag			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
早退(1)			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
早退(2)			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
az			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)		
1日のうち	7:00	9:30	(0:00)	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	(0:00)	2.5	-
朝・夜の2回	16:30	20:00	(0:00)	3.5	7:00	20:00	16:30	20:00	(0:00)	3.5	-
勤務の場合	-	-	()	6	7:00	20:00	-	-	()	6	-
(7:00-20:00)	20:00	7:00	()	11	7:00	20:00	20:00	7:00	()	11	-

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,ah,ac... など、適宜アレンジしてください。)

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (看護小規模多機能型居宅介護)

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

下記の記入方法に従って、入力してください。

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」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- 【計画】・【実績】のいずれかを選択してください。
指定基準の確認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を表す場合は、「実績」を選択し、属月分で勤務時間を入力してください。
- 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。
- 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。
- 事業所の定員数を入力してください。
- 通い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総数を当該前年度の日数で除した数、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、推定数を入力してください。
- 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、職種ごとにまとめてください。


No	職種名
1	管理者
2	介護従業者
3	看護職員
4	介護支援専門員
5	計画作成担当者

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

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

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

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

- 従業者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関して、必要に応じて、資格証又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。
- 従業者の氏名を記入してください。
- 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。【別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。】
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で可とします。実績を表す場合には、属月で入力ください。
- 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勤務時間数は、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を上限とします。
- 従業者ごとに、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。
- 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容、兼務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
- 常勤の従業者の「No(ナンバ―)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業者の該当の日付のセルが  に色づけされます。
- 通いサービスの利用者数を入力してください。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。
- 宿泊サービスの利用者数を入力してください。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。
- 介護従業者(看護職員を含む)の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- 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。
- 介護従業者(看護職員を含む)の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

1. サービス種別

No	サービス種別
1	児童小児発達支援センター
2	《サテライト型》児童小児発達支援センター
3	
4	
5	
6	
7	

2. 職歴名・資格名称

職歴名	管理系	介護従事者	介護職員	介護支援専門員	計画作成担当者						
実地	認知症対応型サービス事業管理者研修修了	介護福祉士	保健師	介護支援専門員	介護従事者研修修了						
	介護士研修		看護師	介護支援専門員研修修了	介護従事者研修修了						
	保健師		児童福祉士								
	児童福祉士										

※児童小児発達支援センター介護従事者（正式名称）
 ※介護従事者のうち、保健師、看護師、児童福祉士の資格を持つ方は職歴名を記載欄に入します。
 ※計画作成担当者 ⇒ サテライトの場合、《サテライト》ではない場合は介護支援専門員が担当を作成

【自治体の名称へ】
 W DIRECT記載説明のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。
 C1～C14・・・「職歴」
 C15・・・「資格名」
 D1・・・「介護従事者」
 E1・・・「保健職員」
 F1・・・「介護支援専門員」
 G1・・・「計画作成担当者」
 W自治体の名称により求められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表の名称に資格名称を追加してください。
 行が足りない場合は、追加追加してください。

W職歴を通知したい場合は、14行目に職歴名を記載し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。
 その際、以下の手順で必要資格について「名称の変更」をします。
 ・「職歴」タブ ⇒ 「名称の変更」を選択
 ・「名称」に職歴名を入力
 ・「更新範囲」にその職歴の必要資格を選択設定する ⇒ OKボタン
 追加したい場合は、「職歴」タブ ⇒ 「名称の変更」で編集してください。

<要提出>

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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			()	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>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (居宅介護支援)

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しませんが、(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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

(6) 従業者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関して、必要に応じて、資格証又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。

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で可とします。実績を表す場合には、暦月で入力ください。

(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を上限とします。

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

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

(12) 常勤換算による配置が求められる職種について、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	居宅介護支援
2	介護予防支援
3	
4	
5	

2. 職種名・資格名称

職種名	管理者	介護支援専門員	介護予防支援担当職員						
資格	主任介護支援専門員	主任介護支援専門員	保健師						
		介護支援専門員	介護支援専門員						
			社会福祉士						
			経験ある看護師						
			社会福祉士等（3年以上従事）						

【自治体の資格へ】

※ INDIRECT関数使用のため、以下のとおりセルに「名前の変更」をしています。

- 12行目・・・「保健師」
- C列・・・「管理者」
- D列・・・「介護支援専門員」
- E列・・・「介護予防支援担当職員」

※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表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、適宜追加してください。

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

その後、以下の手順で必要資格について「名前の変更」をします。

- ・「数式」タブ ⇒ 「名前の変更」を選択
 - ・「名前」に職種名を入力
 - ・「参照範囲」にその職種の必要資格を範囲指定する ⇒ OKボタン
- 編集したい場合は、「数式」タブ ⇒ 「名前の管理」で編集してください。

<要提出>

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間表記

休憩時間1回目は「1:00」、休憩時間45分は「10:45」と入力してください。

記号の意味 休：休憩 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	
	記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	勤務時間の勤務時間
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	7:00	16:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	16:00	1:00	6	2	
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	1:00	7	1	
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	10:00	17:00	1:00	6	2	
d	12:00	21:00	1:00	8	9:00	17:00	12:00	17:00	0:00	5	3	
e	9:00	13:00	0:00	4	9:00	17:00	9:00	13:00	0:00	4	-	
f	13:00	18:00	1:00	4	9:00	17:00	13:00	17:00	1:00	3	1	
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	14:00	17:00	0:00	3	3	
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	16:00	17:00	0:00	1	14	
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	9:00	12:00	0:00	3	3	
j			0:00		9:00	17:00			0:00			
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					2:00	2	14	
p				2						2		
q				3						3		
r				4						4		
s				5						5		
t				6						6		
u				7						7		
v				8						8		
w				1						1		
x				2						2		
y				3						3		
z				4						4		
aa				5						5		
ab				6						6		
ac				7						7		
ad				8						8		
ae			0:00		9:00	17:00			0:00			
af			0:00		9:00	17:00			0:00			
ag			0:00		9:00	17:00			0:00			
早退(1)			0:00		9:00	17:00			0:00			
早退(2)			0:00		9:00	17:00			0:00			
az			0:00		9:00	17:00			0:00			
1日のうち	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	9:00	9:30	0:00	0.5	2	
朝・夜の2回	16:30	20:00	0:00	3.5	9:00	17:00	16:30	17:00	0:00	0.5	3	
勤務の場合				6	9:00	17:00	9:00	17:00			5	
(7/24時間以外)	20:00	7:00		11	9:00	17:00	9:00	17:00	0:00	1	11	

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。]

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。

実務で早退者がいた場合に使用
実務で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (【従来型】指定介護老人福祉施設・短期入所生活介護)

・・・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(勤務形態)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月」「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。
指定基準の確定に際しては、「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、履月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者が勤務すべき時間数を入力してください。

(3)事業所における夜勤時間数を入力してください。
※夜勤時間数・・・ 22:00～翌5:00(原則)を含めた、連続する16時間で事業所・施設が定めたもの

(4)指定介護老人福祉施設の場合、入所定員数を入力してください。

(5)指定介護老人福祉施設の場合、入所者数を入力してください。入所者数は、前年度の平均値(前年度の入所者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)とします。
新規又は再開の場合は、定定数を入力してください。

(6)短期入所生活介護の場合または実用型認知症対応型通所介護を提供している場合、利用定員数を入力してください。(空床利用型の場合は空床利用を入力してください。)

(7)短期入所生活介護の場合または実用型認知症対応型通所介護を提供している場合、利用者数を入力してください。(空床利用型の場合は記載不要です。)
利用者数は、前年度の平均値(前年度の利用者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)とします。新規又は再開の場合は、指定数を入力してください。

(8)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、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	医師
3	生活相談員
4	看護職員
5	介護職員
6	栄養士
7	機能訓練指導員
8	介護支援専門員

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

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

(注)常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間数、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とします。雇用の形態は考慮しません。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、真正雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

(10)従業者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。
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格または必ずご記入ください。
確認した資格及び研修に関して、添付に応じて、資格証又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。

(11)従業者の氏名を記入してください。

(12)申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(引シートの「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。)
※指定基準の確定に際しては、4週分の入力で可とします。実績を表す場合には、履月で入力してください。

(13)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ない勤務時間数は、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上限とします。

(14)従業者ごとに、年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。

(15)申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、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。

(16)常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数値を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務証明制度を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で換算することにより、常勤の従業者の人数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、指定する短期入所生活介護事業所と兼務する場合や、新規・介護保険法の所定労働時間等の適用範囲の対象者(注)など、実人数換算が適用されない場合は、常勤換算方法により実人数に切り替える。
したがって、勤務形態【A:常勤で専従】及び【B:常勤で専務】については、実数に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の非常勤の従業者の人数」を把握し、を入力すること。
【注】新規・介護保険法の所定労働時間等の適用範囲の対象者については常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているときは、当該対象者については30時間換算することで「常勤」として取り換えて差し支えないもの。常勤換算方法については、従前どおり「当該事業所の従業者の勤務証明制度を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(労働時間を下回る場合は33時間を基準とする。)」で換算することとなる。

1. サービス種別

No.	サービス種別
1	指定介護老人福祉施設（収容型）
2	指定介護老人福祉施設（ユニット型）
3	地域型介護老人福祉施設入居者生活介護
4	地域型介護老人福祉施設入居者生活介護（ケアハウス型）
5	短期入所生活介護（収容型）
6	短期入所生活介護（ユニット型）
7	介護予防短期入所生活介護（収容型）
8	介護予防短期入所生活介護（ユニット型）
9	特定介護老人福祉施設（PFA型）- 介護人員配置数 08名以上
10	特定介護老人福祉施設（L型）型）- 介護人員配置数 02名以上
11	介護老人福祉施設（L型）型）- 介護人員配置数 02名以上
12	
13	
14	

【自治体の皆様へ】
本形式を使用する種別のサービス種別と、代表的な取り組みを記載しています。ここにない組み合わせについては、地域の事情に応じて適宜追加してください。

2. 職種名・所属名称

職種名	所属名称	医師	生活相談員	看護職員	介護職員	介護士	栄養士	機能訓練指導員	介護支援専門員			
其他	社会福祉士等任用資格	医師	社会福祉士等任用資格	看護師	介護福祉士	介護福祉士	管理栄養士	理学療法士	介護支援専門員			
	社会福祉士等任用資格			介護職員			栄養士	作業療法士				
	社会福祉施設長資格認定委員会							福祉職実士				
								保健師				
								臨床検査師				
								臨床心理士				
								介護福祉士				
								介護福祉士				
								介護福祉士				
								介護福祉士				

【自治体の皆様へ】

※INDIRECT利用のための、以下のとおりセルに「名称の記載」をします。

- 21自治・・・「職員」
- C10・・・「看護士」
- D11・・・「医師」
- E12・・・「生活相談員」
- F13・・・「看護職員」
- G14・・・「介護職員」
- H15・・・「栄養士」
- I16・・・「臨床検査指導員」
- J17・・・「介護支援専門員」

※自治体の条例により定められた資格、自治体独自の資格を記載する必要がある場合は、上述の記載に資格名称を追加してください。
行が足りない場合は、適宜追加してください。

※所属を追加したい場合は、21行目に所属名を追加し、それぞれの列に必要資格を入力してください。

その後、以下の手順で必要資格について「名称の記載」をします。

- ・「職次」タブ → 「名称の記載」を選択
 - ・「施設」に所属名を入力
 - ・「参加資格」にその職種の必要資格を照らし合わせる ⇒ OXボタン
- 照らしたい場合は、「職次」タブ → 「名称の記載」で編集してください。

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 指定介護老人保健施設(ユニット型) 別添20)
事業所名 () 〇〇〇〇 (1) 計画

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

(介護老人保健施設) (6) 入所者数 前年度の平均値 人 (新規に指定を受ける場合) 推定数 人
(6) 利用定員 (7) 利用者数 前年度の平均値 人 (新規に指定を受ける場合) 推定数 人
当月の日数 30 日

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

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

Table with columns for No, ユニット名, 職種, 勤務形態, 資格, 氏名, 日中/夜勤時間帯の区分, 勤務時間数 (1-28 days), 151-4週目の勤務時間数合計, 平均勤務時間数, and 勤務状況. The table contains multiple rows for different staff members and their shifts.

<要提出>

シフト記号表 (勤務時間帯)

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

記号	勤務時間				日中 (夜勤時間帯以外) の勤務時間		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	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
休	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
a	7:00	16:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	16:00	1:00	6	2
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	1:00	7	1
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	10:00	17:00	1:00	6	2
d	12:00	21:00	1:00	8	9:00	17:00	12:00	17:00	0:00	5	3
e	9:00	13:00	0:00	4	9:00	17:00	9:00	13:00	0:00	4	-
f	12:00	17:00	0:00	4	9:00	17:00	13:00	17:00	0:00	4	-
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	14:00	17:00	0:00	3	-3
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	16:00	17:00	0:00	1	14
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	9:00	12:00	0:00	3	3
j			0:00		9:00	17:00			0:00		
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					2:00	2	14
p				2						2	
q				3						3	
r				4						4	
s				5						5	
t				6						6	
u				7						7	
v				8						8	
w				1							1
x				2							2
y				3							3
z				4							4
aa				5							5
ab				6							6
ac				7							7
ad				8							8
ae			0:00		9:00	17:00			0:00		
af			0:00		9:00	17:00			0:00		
ag			0:00		9:00	17:00			0:00		
早退(1)			0:00		9:00	17:00			0:00		
早退(2)			0:00		9:00	17:00			0:00		
az			0:00		9:00	17:00			0:00		
1日のうち	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	9:00	9:30	0:00	0.5	2
朝・夜2回	16:30	20:00	0:00	3.5	9:00	17:00	9:00	17:00	0:00	0.5	3
勤務の場合	-	-	-	6	9:00	17:00	16:30	17:00	0:00	0.5	5
(アタラシキ)	20:00	7:00	-	11	9:00	17:00	9:00	17:00	0:00	1	11

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。)

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

<提出前>

従業者の職務の種類及び職務内容一覧表 記入方法 (【ユニット型】論文介蔵求人募集制度・論文介蔵関係)

... 職務入力する必要が無くとも所定。
... フルダウンから選択して入力する必要が無くとも所定。
なお、「従業者の職務の種類及び職務内容一覧表」に「シャフト記号表 (職務内容表)」も必ず添付して提出してください。

- ・最初に「年次編」「サービス業種」「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。
(2) 事業所における職務の就業率が確定すべき就業数を入力してください。
(3) 事業所における職務別賃金を入力してください。
(4) 論文介蔵せ人員数増加の場合、入所定数を入力してください。
(5) 論文介蔵せ人員数減少の場合、入所定数を...
(6) 短期入所者数増加の場合、利用定数を...
(7) ユニットリーダー以下に以下の印をつけてください。
(8) ユニットに関する就業数 (看護職員・介護職員) については、その属するユニット名を入力してください。
(9) 就業数の確認について、下記のうち該当する項目をフルダウンより選択してください。

Table with 2 columns: No, 職務名. Rows include 1 看護者, 2 医師, 3 歯科医師, 4 検査技師, 5 診療放射線技師, 6 理学療法士, 7 作業療法士, 8 作業療法士, 9 作業療法士, 10 作業療法士, 11 介護支援専門員, 12 介護職員, 13 介護職員, 14 その他の従業者

(11) 従業者の職務が不明について、下記のうち該当する記号をフルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職務の中で職務記号の区分ごとに並べてください。

Table with 2 columns: 記号, 区分. Rows include A 実務で専攻, B 実務で専攻, C 通常時で専攻, D 非常時で専攻

- (12) 就業率の算出方法について、該当する就業率算出方法をフルダウンより選択してください。
(13) 就業率の算出に際しては、4部分の入力が必要となります。
(14) 就業率ごとの、合計職務別就業率計算されますので、誤りがないよう確認してください。
(15) 就業率ごとの、通常時の職務別就業率が計算されますので、誤りがないよう確認してください。
(16) 就業率ごとの、通常時以外の事業所・施設との業務がある場合は、業務上の事業所・施設の種類、業務する職務の内容、業務時間について記入してください。
(17) 就業率ごとの、通常時以外の業務についても業務する職務の内容を記入してください。
(18) 就業率ごとの、通常時以外の業務についても、各職に該当する職数を正確に入力し、就業率算出の人数を算出してください。

○ 職務入力方法は、従業者の就業について「従業者の就業状況調査表」において「従業者が勤務すべき時間」を指定することにより、就業率の算出に活用されます。
(1) 就業率の算出に際しては、4部分の入力が必要となります。
(2) 就業率ごとの、通常時の職務別就業率が計算されますので、誤りがないよう確認してください。
(3) 就業率ごとの、通常時以外の業務についても、業務上の事業所・施設の種類、業務する職務の内容、業務時間について記入してください。
(4) 就業率ごとの、通常時以外の業務についても、各職に該当する職数を正確に入力し、就業率算出の人数を算出してください。

※提出不要

視覚者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (【保来歴】指定介護者人材補給費・短期入所療養介護)

- ... 直接入力する必要のある箇所です。
 - ... プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
- なお、「視覚者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト番号欄(勤務時間)」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。
指定基準の欄に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を扱う場合は、「実績」を選択し、年月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べき時間数を入力してください。
- (3) 事業所における夜勤時間数を入力してください。
※夜勤時間数 ... 22:00～翌5:00(勤務)を含めた、連続する16時間中事業所・施設が定めたもの
- (4) 指定介護者人材補給費の場合、入所定員数を入力してください。
短期入所生活介護を併設している場合は、(6)に併設事業所の利用定員数を入力してください。
- (5) 指定介護者人材補給費の場合、入所者数を入力してください。入所者数は、前年度の平均値(前年度の入所者数÷当該前年度の日数で算して得た値、小数点第2位以下を切り上げ)とします。
短期入所生活介護を併設している場合は、(7)に併設事業所の利用定員数を入力してください。
施設又は高所の場合は、指定値を入力してください。
- (6) 短期入所療養介護の場合、利用定員数を入力してください。
- (7) 短期入所療養介護の場合、利用定員数を入力してください。利用定員数は、前年度の平均値(前年度の利用者数÷当該前年度の日数で算して得た値、小数点第2位以下を切り上げ)とします。
施設又は高所の場合は、指定値を入力してください。
- (8) 従業員の種類について、下記のうち該当する職名をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、欄ごとにまとめてください。

No	職名
1	管理士
2	医師
3	薬剤師
4	看護師
5	介護職員
6	文書記録員
7	理学療法士
8	作業療法士
9	言語聴覚士
10	栄養士
11	作業支援専門員
12	調理員
13	看護員
14	その他の従業員

- (9) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分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	常勤で常勤
B	常勤で夜勤
C	夜勤専従で常勤
D	非常勤で常勤

【注】常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間数、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。雇用の形態は常勤と定まらず、(例えば、常勤とは別に時間外勤務することとされた事業所であれば、真正常勤であっても、週4時間勤務する従業員は非常勤となります。)

- (10) 従業員を雇用する業種について、該当する業種名称をプルダウンより選択してください。
業種の属性を保有する従業員については、当該事業所にて従事する業種にも関連する業種1つを選択してください。人員基準上、求められている業種名は必ずご記入ください。
既記載した業種及び業種に關して、必要に応じて、業種又は業種修得の認定等も併記入力として記載してください。
- (11) 従業員の名前を記入してください。
- (12) 申請する事業に係る従業員(管理士を含む。)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週分の入力で可とします。実績を扱う場合は、年月で入力してください。
- (13) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (14) 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。
- (15) 申請する事業所以外の事業所・施設との事業がある場合は、事業所の名称、業務する職員の名称、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職員の名称を記入してください。
- (16) 常勤換算による配置が求められる欄について、各欄に該当する数字を履歴・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「前年度の就業者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勤務時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」であるため、非常勤の従業員については常勤換算が必ず、算入数で計算する。ただし、他の欄にご記載する場合は、育児・介護休業法の所定労働時間の超過時間の対象者(注)など、算入数換算が適用されない場合は、常勤換算方法により算入にせずして計算する。したがって、勤務形態[A:常勤で常勤]及び[B:常勤で夜勤]については、実態に応じて「労務職員の対象者数」及び「常勤換算方法対象者の数の従業員の数」も記載し、手入力すること。

【注】育児・介護休業法の所定労働時間の超過時間の対象者について常勤の従業員が勤務すべき時間数を20時間としているときは、当該対象者について20時間換算すること「労務」として取り扱って差し支えないものの、常勤換算方法については、従業員より「当該事業所の従業員が勤務すべき勤務時間と当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数(20時間を下回る場合は12時間を基準とする。)」で換算することとなる。

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 (指定介護療養型医療施設(ユニット型) (療養病床を有する病院))
事業所名 (OOOO)

(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

(1) 計画 別添21

当月の日数 30 日

(4) 入院患者の定員 人 (5) 入院患者の数の前年度の平均値 人
(6) 利用定員 人 (7) 利用者数の前年度の平均値 人

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

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

Table with columns for No, ユニット名, 職種, 勤務形態, 資格, 氏名, 日中/夜勤時間帯の区分, (14)勤務時間数 (1-28), (15)1-4週目の勤務時間合計, (16)週平均勤務時間数, (17)業務状況(業務先/業務する業務の内容/業務時間数).

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 (指定介護療養型医療施設 (従来型) (療養病床を有する病院))
事業所名 (OOOO)

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

当月の日数 30 日
(3) 日中/夜勤の時間帯の区分
日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯 9:00 ~ 17:00
夜勤時間帯 17:00 ~ 9:00
(4) 入院患者の定員 人
(5) 入院患者の数の前年度の平均値 人
(6) 利用定員 人
(7) 利用者数の前年度の平均値 人

Table with columns for employee No., shift type, name, and a grid for working hours by day of the week (1-28). Includes summary columns for total hours and average hours.

(参考様式) 【記載例】

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 (指定介護療養型医療施設 (従来型)) (療養病床を有する診療所) 事業所名 (○○○○)

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

当月の日数 30 日

(4) 入院患者の定員 20 人 (5) 入院患者の数 前年度の平均値 人 (6) 利用定員 人 (7) 利用者数 前年度の平均値 人

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

Table with columns for employee ID, name, position, and detailed work schedule (12 columns for days of the week, 28 columns for shifts). Includes summary rows for total hours and average values.

<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

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
	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
休	-	-	(-)	-	-	-	-	-	(-)	-	-
出	-	-	(-)	-	-	-	-	-	(-)	-	-
研	-	-	(-)	-	-	-	-	-	(-)	-	-
a	7:00	16:00	(1:00)	8	9:00	17:00	9:00	16:00	(1:00)	6	2
b	9:00	16:00	(1:00)	8	9:00	17:00	9:00	17:00	(1:00)	7	1
c	10:00	19:00	(1:00)	8	9:00	17:00	10:00	17:00	(1:00)	6	2
d	12:00	21:00	(1:00)	8	9:00	17:00	12:00	17:00	(0:00)	5	3
e	9:00	13:00	(0:00)	4	9:00	17:00	9:00	13:00	(0:00)	4	-
f	13:00	17:00	(0:00)	4	9:00	17:00	13:00	17:00	(0:00)	4	-
g	14:00	20:00	(0:00)	6	9:00	17:00	14:00	17:00	(0:00)	3	3
h	16:00	9:00	(2:00)	15	9:00	17:00	16:00	17:00	(0:00)	1	14
i	6:00	12:00	(0:00)	6	9:00	17:00	9:00	12:00	(0:00)	3	3
j			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
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)		
p			()	2					(2:00)	2	14
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			(0:00)		9:00	17:00			()	-	8
af			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
ag			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
早退(1)			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
早退(2)			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
az			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
1日のうち	7:00	9:30	(0:00)	2.5	9:00	17:00	9:00	9:30	(0:00)	0.5	2

<自由記入>

受講者の勤務の枠組及び勤務形態一覧表 記入方法 (【ユニット制】指定介護施設職員研修・短所入所研修介)

...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ります。
下記の記入方法に従って、入力してください。
なお、「受講者の勤務の枠組及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務形態)」も必ず添付して提出してください。

最初に「年月欄」「サービスクラ」「専攻所名」を入力してください。

- (1) 「計画」「実施」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を赤字場合は、「実績」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。
(2) 専攻所における常勤の受講者が勤務すべき時間数を入力してください。
(3) 専攻所における夜勤時間数を入力してください。
※夜勤時間数 ... 22:00~翌5:00 (即期) を含めた、連続する10時間まで専攻所・施設が定められたもの。
(4) 指定介護老人保健施設の場合、入所定員数を入力してください。
(5) 指定介護療養型医療施設の場合、入院患者の数を入力してください。入院患者の数は、前年度の平均値(前年度の入院患者数を当該前年度の日数で除して再た数。小数第2位以下を切り上げ)とします。
(6) 短期入所療養介護の場合、利用定員数を入力してください。
(7) 短期入所療養介護の場合、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(前年度の利用者数を当該前年度の日数で除して再た数。小数第2位以下を切り上げ)とします。
(8) ユニットのリーダー以下の印をつけてください。
ユニットケアリーダー研修を受けた受講者(以下、「研修受講者」) ... ○
研修受講者ではない、ユニットにおけるケアに責任を持つ受講者 ... ○
(9) ユニットに属する受講者(管理職員・介護職員)については、その属するユニット名を入力してください。
記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、夜勤時間等に、2ユニットごとに1人以上の管理職員・介護職員を配置する場合は、原則、そのユニットを並べて記載してください。
なお、夜勤時間等に2ユニットを隔出す受講者は、適宜空欄に留まるユニット名を入力してください。

- (10) 受講者の職種について、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、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する管理職員の場合は、管理職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

Table with 2 columns: No, 職種名. Rows include 1 受講者, 2 医師, 3 看護師, 4 作業士, 5 管理職員, 6 介護職員, 7 漢字療法士, 8 作業療法士, 9 理学療法士, 10 言語聴覚士.

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該専攻所における勤務時間、当該専攻所において定められている常勤の受講者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。兼用の職員は指定しませんが(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた専攻所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する受講者は兼勤扱いとなります。)

- (12) 受講者の保有する資格について、該当する資格名をプルダウンより選択してください。
複数の資格を保有する受講者については、当該専攻所にて勤務する職務に最も関連する資格1つを選択してください。人員表上、求められている資格等は必ずご記入ください。
選択した資格及び研修に際して、専攻所に応じて、資格認定試験修了証等の写しを添付資料として提出してください。
ユニットケアリーダー研修を受講した受講者については、専攻所に応じて、ユニットケアリーダー研修修了証の写しを添付資料として添付してください。
(13) 受講者の氏名を記入してください。
(14) 申請する専攻所に係る受講者(管理職を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合は、毎月で入力ください。
(15) 受講者ごとに、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ない勤務時間数は、当該専攻所において常勤の受講者が勤務すべき勤務時間数とします。
(16) 受講者ごとに、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。
(17) 申請する専攻所以外の専攻所・施設との重複がある場合は、重複先の専攻所・施設の種類、実施する研修の内容、実施時間数について記入してください。
同一専攻所内の重複についても実施する研修の内容を記入してください。
(18) 常勤職員による記載が求められる欄について、各欄に該当する数字を選択し入力し、常勤職員数の人数を算出してください。

○労働時間方法とは、非常勤の受講者について「専攻所の受講者の勤務時間数を当該専攻所において常勤の受講者が勤務すべき時間数で除することにより、非常勤の受講者の負担する労務」であるため、常勤の受講者については労働時間方法によらず、実人数で計算する。ただし、他の職種と重複する場合、管理・介護等職員の両方労働時間の重複計算の除外(注)など、実人数が適当でない場合は、労働時間方法により算出する。
したがって、労働時間(注)が「常勤で専従」及び「注」が「常勤で兼務」については、実数に応じて「労働時間の有無判定」及び「労働時間方法別算出の非常勤の人数」を算出し、入力すること。
(注) 育児・介護・介護福祉士の所定労働時間の短縮措置の対象者について非常勤の受講者が勤務すべき時間数を20時間としているときは、当該対象者については20時間勤務することで「常勤」として取り扱って差し支えないものの、労働時間方法については、従来どおり「当該専攻所の受講者の勤務時間数を当該専攻所において常勤の受講者が勤務すべき時間数(注)を割る場合は20時間を基本とする。」で除することとなる。

<提出不要>

従業者の職務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (【従来型】指定介護療養型医療施設・短期入所療養介護)

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

なお、「従業者の職務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト記号表(勤務時間簿)」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。
実績を要する場合は、「実績」を選択し、年月分で総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者が勤務すべき勤務数を入力してください。
(3) 事業所における夜勤勤務者を入力してください。
※夜勤勤務時間 …… 22:00-翌5:00 (原則) を含めた、連続する16時間以内で事業所・施設が定めたもの。
(4) 指定患者療養型医療施設の場合、入院患者の定員数を入力してください。
(5) 指定介護療養型医療施設の場合、入院患者の数をください。入院患者の数は、前年度の平均数(前年度の入院患者総数を当該前年度の日数で除して得た値、小数点第2位以下を切り上げ)とします。
(6) 短期入所療養介護の場合、利用定員数を入力してください。
(7) 短期入所療養介護の場合、利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均数(前年度の利用者総数を当該前年度の日数で除して得た値、小数点第2位以下を切り上げ)とします。

(8) 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、職種ごとにまとめてください。

Table with 2 columns: No, 職種名. Rows include 1 看護者, 2 医師, 3 薬剤師, 4 栄養士, 5 言語聴覚士, 6 介護職員, 7 理学療法士, 8 作業療法士, 9 精神保健福祉士, 10 介護支援専門員.

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

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

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

- (10) 従業者の保有する資格について、該当する資格名をプルダウンより選択してください。
施設の実績を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。
既選択した資格及び資格に關して、重複に於いて、資格証又は資格修得証等の写しを添付資料として提出してください。
(11) 従業者の氏名を記入してください。
(12) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で可とします。実績を要する場合は、年月で入力してください。
(13) 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勤務時間数は、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一致とします。
(14) 従業者ごとに、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。
(15) 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、業務時間数について記入してください。
同一事業所内の職務についても兼務する職務の内容を記入してください。
(16) 常勤換算による配置が求められる職種について、各別に該当する数値を総数・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業員が勤務する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で換算することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、他の職務と兼務する場合や、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者(注)など、実人数が算出できない場合は、常勤換算方法により実数に即して行動する。
【注】「したがって、勤務形態【A:常勤で専従】及び【B:常勤で兼務】については、実数に即して「常勤換算の対称時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数」を算出し、再入力すること。
【注】育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を30時間としているときは、当該対象者については30時間勤務することと「常勤」として取り扱って差し支えないものの、常勤換算方法については、原則どおり「当該事業所の従業員が勤務すべき勤務時間」を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(注)時間を下回る場合は32時間を基本とする。)で換算することとなる。

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

介護医療院 (ユニット型)
〇〇〇〇

別添22)

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

(4) I型療養床の入所者の定員 〇 人
(5) I型療養床の入所者の数 前年度の平均値 〇 人
(6) II型療養床の入所者の定員 〇 人
(7) II型療養床の入所者の数 前年度の平均値 〇 人
当月の日数 30 日
(新規に指定を受ける場合) 推定数 〇 人

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

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

Table with columns for No, Unit Name, Shift, Name, and a grid for working hours by day of the week and month. Includes summary columns for total hours and average hours.

(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 (介護医療院 (従来型))
事業所名 (○○○○)

(1) 計画

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

(4) I型療養床の 入所者の定員 人
(5) I型療養床の 入所者の数 前年度の平均値 人
(6) II型療養床の 入所者の定員 人
(7) II型療養床の 入所者の数 前年度の平均値 人
当月の日数 30 日
(新規に指定を受ける場合) 推定数 人

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

Table with columns for employee No., shift type, qualification, name, shift type, and a grid for working hours by day of the week and month. Includes summary columns for total hours and average hours.

(参考様式)
【記載例】

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 ()

介護医療院 (従来型)
〇〇〇〇

(1) 計画

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

(4) I型療養床の
入所者の定員
人

(5) I型療養床の
入所者の数
前年度の平均値 人
(新規に指定を受ける場合)
推定数 人

(6) II型療養床の
入所者の定員
人

当月の日数 30 日

(7) II型療養床の
入所者の数
前年度の平均値 人
(新規に指定を受ける場合)
推定数 人

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

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

Table with columns for 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 (1-28 days), (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(兼務先/兼務する職種の内容/業務時間数).

<要 録出>

■シフト記号表（勤務時間等）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「0:45」と入力してください。

記号の意味 休：休憩 出：出張 研：研修	記号	勤務時間				日中（夜勤時間以外）の勤務等		日中（夜勤時間以外）の勤務時間				夜勤時間帯 の勤務時間
		始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	開始	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
	出	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	研	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	a	7:00	16:00	(1:00)	8	9:00	17:00	9:00	16:00	(1:00)	6	2
	b	9:00	18:00	(1:00)	8	9:00	17:00	9:00	17:00	(1:00)	7	1
	c	10:00	19:00	(1:00)	8	9:00	17:00	10:00	17:00	(1:00)	6	2
	d	12:00	21:00	(1:00)	8	9:00	17:00	12:00	17:00	(0:00)	5	3
	e	9:00	13:00	(0:00)	4	9:00	17:00	9:00	13:00	(0:00)	4	-
	f	13:00	17:00	(0:00)	4	9:00	17:00	13:00	17:00	(0:00)	4	-
	g	14:00	20:00	(0:00)	6	9:00	17:00	14:00	17:00	(0:00)	3	3
	h	16:00	9:00	(2:00)	15	9:00	17:00	16:00	17:00	(0:00)	1	14
	i	6:00	17:00	(0:00)	6	9:00	17:00	9:00	17:00	(0:00)	3	3
	j			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
	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			(2:00)	2	14
	p				2						2	-
	q				3						3	-
	r				4						4	-
	s				5						5	-
	t				6						6	-
	u				7						7	-
	v				8						8	-
	w				1						-	1
	x				2						-	2
	y				3						-	3
	z				4						-	4
	aa				5						-	5
	ab				6						-	6
	ac				7						-	7
	ad				8						-	8
	ae			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
	af			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
	ag			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
	半退(1)			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
	半退(2)			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
	az			(0:00)		9:00	17:00			(0:00)		
1日のうち 朝・夜の2回 勤務の場合 (パタワン以外)	ba	7:00	9:30	(0:00)	2.5	9:00	17:00	9:00	9:30	(0:00)	0.5	2
		16:30	20:00	(0:00)	3.5	9:00	17:00	16:30	17:00	(0:00)	0.5	3
		-	-	(-)	6	9:00	17:00			(0:00)	1	5
	宿直	20:00	7:00	(-)	11	9:00	17:00			(0:00)		11

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。)

順番ごとの勤務時間を「○:○○-○:○○」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
実績で半退者がいた場合に使用

＜提出手続＞

就業者の職歴の件別及び勤務形態一覧表 記入方法 【【ユニット制】介護福祉職】

○・・・選択入力する必要がある箇所です。
○・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
※表、「就業者の職歴の件別及び勤務形態一覧表」に「シフト記号」を必ず併記して提出してください。

- 職歴に「年月割」「ラビース制別」「事業所名」を入力してください。
(1)「社別」「業種」のいずれかを選択してください。
(2)事業所における職務の就業者が勤務すべき期間を入力してください。
(3)事業所における職務の就業種を入力してください。
(4)「就業種」の入所者の就業種を入力してください。
(5)「就業種」の入所者の就業種を入力してください。
(6)ユニットリーダー以下の役を付けてください。
(7)ユニットに関する就業種（管理職員・介護職員）については、その所属ユニット名を入力してください。
(8)就業種の職歴について、下記のうち該当する職種番号をプルダウンより選択してください。

Table with 2 columns: No. and 職別名. Rows include 1 管理職, 2 医師, 3 薬剤師, 4 看護師, 5 理学療法士, 6 作業療法士, 7 臨床検査士, 8 放射線技師, 9 検査技師, 10 介護支援専門員, 11 診療放射線技師, 12 調剤士, 13 歯医 師, 14 その他就業種

(11) 就業者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。

Table with 2 columns: 区分 and 区分. Rows include 1 常勤で専従, 2 非常勤専従, 3 非常勤非常勤, 4 非常勤で専従, 5 非常勤非常勤

- (12) 就業者の職歴の区分について
(13) 就業者の職歴の区分について
(14) 就業者の職歴の区分について
(15) 就業者の職歴の区分について
(16) 就業者の職歴の区分について
(17) 就業者の職歴の区分について
(18) 就業者の職歴の区分について

○就業種別とは、非常勤の就業種について「事業所の就業種の就業種別を就業種別」として就業の就業種が勤務すべき期間で勤務することによ...
(注) 別業・介護福祉職の内定資格取得の有無について就業の就業種が勤務すべき期間が○時間としており、当該期間については...
(注) 別業・介護福祉職の内定資格取得の有無について就業の就業種が勤務すべき期間が○時間としており、当該期間については...

<提出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (【従来型】介護型委託)

... 直接入力する必要がある箇所です。
... フルダウソ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、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト指導(勤務形態欄)」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。
指定基準の欄に詳しくは、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を数字場合は、「実績」を選択し、暦月分で勤務時間を入力してください。

(2) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間を入力してください。

- (3) 事業所における夜勤時間を入力してください。
※夜勤時間帯 ... 22:00～翌5:00(原則)を含めた、連続する16時間(事業所・施設が定めたもの)

(4) 介護療養の入院者の実員数を入力してください。

- (5) 医療療養の入院者の数を入力してください。入院者の数は、前年度の平均数(前年度の入院者数等を当該前年度の日数で除して得た数、小数点2位以下を切り上げ)とします。
新規又は再掲の場合は、従数を入力してください。

(6) 医療療養の入院者の実員数を入力してください。

- (7) 療養病床の入院者の数を入力してください。入院者の数は、前年度の平均数(前年度の入院者数等を当該前年度の日数で除して得た数、小数点2位以下を切り上げ)とします。
新規又は再掲の場合は、従数を入力してください。

- (8) 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、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理員
2	医師
3	薬剤師
4	看護師
5	管理職員
6	介護職員
7	理学療法士
8	作業療法士
9	言語聴覚士
10	介護支援専門員
11	身体装具師
12	調理員
13	事務員
14	その他の従業者

- (9) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分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	常勤で専従
C	非常勤で専従
D	非常勤で専従

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることと見なされます。雇用の形態は従来型委託委託。
(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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (10) 従業者の雇用する資格について、該当する資格名種をプルダウンより選択してください。
雇用の資格を限定する従業者については、当該事業所にて従事する職別に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。
既記載した資格及び新掲に關して、添付した資格修得了証等の写しを添付資料として提出してください。

(11) 従業者の氏名を記入してください。

- (12) 申請する事業に係る従業者(管理員を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト指導表」を作成し、シフト記号を記載または入力してください。)
※指定基準の欄に詳しくは、4週分のみで可とします。実績を数字場合は、暦月で入力してください。

- (13) 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勤務時間数は、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上限とします。

(14) 従業者ごとに、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。

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

(16) 常勤換算による記載が求められる職種について、各欄に該当する数字を算出・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○常勤換算方法は、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務時間数を当該事業所において当該従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該従業者の人数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。ただし、他の職別と兼務する場合や、併発・介護併発法の所定労働時間の短縮措置の対象(注)など、実人数換算が誤りではない場合は、常勤換算方法により換算に即して可とする。

したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実数に応じて「常勤換算の対当時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を算出し、手入力すること。

(注) 併発・介護併発法の所定労働時間の短縮措置の対象者について常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間としているとは、当該対象者については30時間換算すること「常勤」として取り扱って差し支えないものの、常勤換算方法については、兼勤であり「当該事業所の従業者の勤務時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(32時間を下回る場合は32時間を基準とする。)で除する」こととなる。

