

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室）
各 介 護 保 険 関 係 団 体 御 中

← 厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

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

Vol. 8 7 6

令和 2 年 9 月 30 日

厚 生 労 働 省 老 健 局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

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

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

都道府県
各 指定都市 介護保険担当課（室） 御中
中 核 市

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

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

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

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

については、今般、送付する参考様式に関するご意見がある場合には、令和 2 年 11 月 30 日までに、介護分野文書負担軽減専門委員会アドレス（futankeigen@mhlw.go.jp）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 入力の実便性を確保する。
 - (1) ファイル形式は Excel とする。
 - (2) 人員数の確認に関する数値は可能な限り自動計算数式を挿入する。
 - (3) 記入内容の選択肢が限られる欄はプルダウンで選択できる形とする。
 - (4) 各項目の記入方法を分かりやすく明示する。
- 6 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することで可能とする。

第二 見直し後の参考様式

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

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

第三 今後の予定

令和2年11月末 ご意見受付締切

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

以上

別添

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

※要提出

シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

1. サービス提供

サービス提供	
1	サービス提供
2	サービス提供
3	サービス提供
4	サービス提供
5	サービス提供

2. 組織名、関係者等

組織名	
1	組織名
2	組織名
3	組織名
4	組織名
5	組織名
6	組織名
7	組織名
8	組織名
9	組織名
10	組織名
11	組織名
12	組織名
13	組織名
14	組織名
15	組織名
16	組織名
17	組織名
18	組織名
19	組織名
20	組織名
21	組織名
22	組織名
23	組織名
24	組織名
25	組織名
26	組織名
27	組織名
28	組織名
29	組織名
30	組織名
31	組織名
32	組織名
33	組織名
34	組織名
35	組織名
36	組織名
37	組織名
38	組織名
39	組織名
40	組織名
41	組織名
42	組織名
43	組織名
44	組織名
45	組織名
46	組織名
47	組織名
48	組織名
49	組織名
50	組織名
51	組織名
52	組織名
53	組織名
54	組織名
55	組織名
56	組織名
57	組織名
58	組織名
59	組織名
60	組織名
61	組織名
62	組織名
63	組織名
64	組織名
65	組織名
66	組織名
67	組織名
68	組織名
69	組織名
70	組織名
71	組織名
72	組織名
73	組織名
74	組織名
75	組織名
76	組織名
77	組織名
78	組織名
79	組織名
80	組織名
81	組織名
82	組織名
83	組織名
84	組織名
85	組織名
86	組織名
87	組織名
88	組織名
89	組織名
90	組織名
91	組織名
92	組織名
93	組織名
94	組織名
95	組織名
96	組織名
97	組織名
98	組織名
99	組織名
100	組織名

【自記の備考欄へ】
※ 以下の所に記載事項のため、以下のとおり記入してください。
12月...「組織」
13月...「組織」
14月...「組織」
15月...「組織」
16月...「組織」
17月...「組織」
18月...「組織」
19月...「組織」
20月...「組織」
21月...「組織」
22月...「組織」
23月...「組織」
24月...「組織」
25月...「組織」
26月...「組織」
27月...「組織」
28月...「組織」
29月...「組織」
30月...「組織」
31月...「組織」
32月...「組織」
33月...「組織」
34月...「組織」
35月...「組織」
36月...「組織」
37月...「組織」
38月...「組織」
39月...「組織」
40月...「組織」
41月...「組織」
42月...「組織」
43月...「組織」
44月...「組織」
45月...「組織」
46月...「組織」
47月...「組織」
48月...「組織」
49月...「組織」
50月...「組織」
51月...「組織」
52月...「組織」
53月...「組織」
54月...「組織」
55月...「組織」
56月...「組織」
57月...「組織」
58月...「組織」
59月...「組織」
60月...「組織」
61月...「組織」
62月...「組織」
63月...「組織」
64月...「組織」
65月...「組織」
66月...「組織」
67月...「組織」
68月...「組織」
69月...「組織」
70月...「組織」
71月...「組織」
72月...「組織」
73月...「組織」
74月...「組織」
75月...「組織」
76月...「組織」
77月...「組織」
78月...「組織」
79月...「組織」
80月...「組織」
81月...「組織」
82月...「組織」
83月...「組織」
84月...「組織」
85月...「組織」
86月...「組織」
87月...「組織」
88月...「組織」
89月...「組織」
90月...「組織」
91月...「組織」
92月...「組織」
93月...「組織」
94月...「組織」
95月...「組織」
96月...「組織」
97月...「組織」
98月...「組織」
99月...「組織」
100月...「組織」

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

訪問介護

(1) 計画

【記載例】

②事業所の営業日							
月	火	水	木	金	土	日	祭
○	○	○	○	○	○	○	○
—	—	—	—	—	—	—	—
営業時間 9:00 ~ 17:00 (計 8.0 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/業務する職種の名称)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
1	管理系	A	—	岡野 太郎	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	160	40.0	
2	看護職員	A	看護師	〇〇 A部	勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	160	40.0	
3	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 B子	勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	180	40.0	
4	介護職員	A	—	〇〇 C子	勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	160	40.0	
5					シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
6					勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
7					シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
8					勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
9					シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
10					勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
11					シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
12					勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
13					シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
14					勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
15					シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
16					勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
17					シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	
18					勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0	640 160.0

《要 提出》

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

記号	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	8:30	17:30	1:00	8
b	7:00	16:00	1:00	8
c	8:00	17:00	1:00	8
d	8:00	12:00	0:00	4
e	13:00	17:00	0:00	4
f	10:00	14:00	0:00	4
g				0
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「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

＜提出不手＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（訪問介護員）

..... 直接入力する必要のある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。
なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」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。
実績を表す場合は、「実績」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職歴名
1	管理系
2	看護職員
3	介護職員

※管理系が看護職員または介護職員を兼務する場合は、管理系とそれ以外の職歴を分けて記入してください。

(5) 従業員の時給の体制について、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、各職歴の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

(9) 従業員ごとに、会社勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数と一致します。

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

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

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス提供 () 訪問看護 (訪問看護ステーション)

別添 3

(1) 計画

(2) 事業所の営業日

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

営業時間 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇 (計 〇.〇 時間)

備考 (休業日等)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務 形態	(6) 資格	(7)氏 名	(8)勤務時間数																												(9)1～4週 目の勤務時間 数に占める 日数合計	(10) 1週平均 勤務時間数	(11) 業務状況 (業務内容/業務する職種の内容 /業務先の勤務機数)	
					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				
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
1																																		0	0.0	
2																																		0	0.0	
3																																		0	0.0	
4																																		0	0.0	
5																																		0	0.0	
6																																		0	0.0	
7																																		0	0.0	
8																																		0	0.0	
9																																		0	0.0	
10																																		0	0.0	
11																																		0	0.0	
12																																		0	0.0	
13																																		0	0.0	
14																																		0	0.0	
15																																		0	0.0	
16																																		0	0.0	
17																																		0	0.0	
18																																		0	0.0	

(12) 人員数等の確認 (常勤職員)

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の人数 (週平均) 40 ÷ 週に勤務すべき時間数 160 = 常勤換算後の人数 0.0
 (小数第2位以下切り捨て)

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

(13) 人員数等の確認 (非常勤職員)

勤務形態	当月合計	週平均	常勤換算方法対象外の常勤換算の人数	常勤換算方法対象外の人数
C	0	0.0	0	0
D	0	0.0	0	0
合計	0	0.0	0	0

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の人数 (週平均) 40 ÷ 週に勤務すべき時間数 160 = 常勤換算後の人数 0.0
 (小数第2位以下切り捨て)

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

(14) 勤務形態の区分

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

(13)(14)の合計

0.0人

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

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

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス選別 ()
事業所名 ()

訪問看護 (訪問看護ステーション)

(1) 実働

時間/週 176 時間/月

時間/日 8 時間/週

当月の日数 30 日

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賃格	(7) 氏名	(8) 勤務時間表																																(9) 1か月の勤務時間数 合計	(10) 週平均 勤務時間数	(11) 備考 (常勤/非常勤/パート/アルバイト/嘱託/派遣/嘱託/派遣)
					1週目			2週目			3週目			4週目			5週目																						
1	水	木	金	土	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	管理職	B	—	原 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	休	休	休	休	休	88	20.5	管理職	
2	管理職	B	—	原 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	休	休	休	休	休	88	20.5	管理職	
3	管理職	A	—	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	休	休	休	休	休	176	41.1	管理職	
4	管理職	A	—	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	休	休	休	休	休	176	41.1	管理職	
5	管理職	A	—	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	休	休	176	41.1	管理職	
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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	休	休	休	休	休	0	0.0		
																																					704	184.3	

(12)人員基準の算定 (労働時間)

勤務形態	当月合計	週平均
A	352	88
B	88	20.5
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	440	102.7

常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数 (週平均) ÷ 常勤換算係数 (週平均) = 人数
40 ÷ 0.5 = 80人

非常勤換算方法による人数
非常勤換算の
対象時間数 (週平均) ÷ 非常勤換算係数 (週平均) = 人数
40 ÷ 0.5 = 80人

合計 80人 + 80人 = 160人

(13)人員基準の算定 (労働時間)

勤務形態	当月合計	週平均
A	352	88
B	88	20.5
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	440	102.7

常勤換算方法による人数
常勤換算の
対象時間数 (週平均) ÷ 常勤換算係数 (週平均) = 人数
40 ÷ 0.5 = 80人

非常勤換算方法による人数
非常勤換算の
対象時間数 (週平均) ÷ 非常勤換算係数 (週平均) = 人数
40 ÷ 0.5 = 80人

合計 80人 + 80人 = 160人

(13)(4)の合計

2.5人

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

- ・・・直挿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。

・最初に【年月日】「サービスマン」を記入してください。

- (3) 東電法の子会社及び附属機関を「子」でなく、だいたい

(4) 建築費の概算は、

氏名	職名	職歴
1	管理官	
2	管理員	ここでは、事務職員以外の事務職員を指します。
3	労働時間員	加配員及び常勤員が不足期に労働時間を短縮します。
4	労働時間員	
5	労働時間員	
6	労働時間員	

記入の順序は、各資料の中で勘照関係の区分ごとにまとめてください。

宝号	配分
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	

THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY

- [illegible]

[illegible]

- [illegible]

Journal of Management Education 35(1)

— 10 —

[illegible]

- [illegible]

その時間数を常勤勤務の要に入力してください。

No	サービスマチ名
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	地域ケア・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	

本機式を使用する特定のサービス類別と、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、地域の更新に応じて適宜追加していくださいます。

[illegible]

※ INDIRECT 関数使用のため、以下のとおりセルに「名税の定数」をしています。

- 15行目・・・「無敵」
C8行・・・「無敵派」
D1行・・・「奇襲派員」
E2行・・・「空奇襲派員」
F3行・・・「密子無敵派員」
G4行・・・「作戦無敵派員」
H4行・・・「無敵派員」

※緑線を追加したい場合は、15行目に属連名を追加し、それぞれの列に必要な資格を入力してください。

- その外、以下の手順が必要資格については「名籍の変更」をします。
- ・「格式」タブ ⇒ 「名籍の変更」を選択
 - ・「格式」タブ ⇒ 順読名を入力
- 「印刷範囲」はその属員の必要資格を範囲に設定する ⇒ OKボタン
- 確認したい場合は、「格式」タブ ⇒ 「名籍の管理」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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

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

うち、休憩時間

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (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。 } 下記の記入方法に準じて、入力してください。
なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」・「実施」のいずれかを選択してください。

指定条件の確認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を数える場合は、「実績」を選択し、属月分で勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(6) 従業員の勤務する業種について、該当する業種名称をプルダウンより選択してください。
業種名称を全て記入するのではなく、人員数等上、求められる業種等を入力してください。

※選択した業種及び職種に關して、必要に応じて、業種区分は設備等丁度等の業種に準じて業種として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業員(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(原シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定条件の確認に際しては、4週分の入力が可能です。実績を数える場合には、属月で入力してください。

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

※入力することが出来る時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数に上限とします。

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

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

No	サービスマン名
1	初間リハビリテーション
2	介護予防訪問リハビリテーション
3	初間リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション
4	
5	

[illegible]

【名前の変更へ】

以下のとおりセルに「名称の変更」をして下さい。

実行目・・・【編集】
C列・・・【経済学】
D列・・・【政治】
E列・・・【社会学】
F列・・・【経済学政治】
G列・・・【経済学政治】

行名を変更したい場合は、以下の各項目の文字を入れられた状態で、自治体独自の施設を追加する場合は、上記の空欄に所属を転入追加してください。

行名を変更していない場合は、空白で構いません。選択し加えてください。

■属を追加したい場合は、実行日に属名を追加し、それぞれの用に必要な資格を入力してください。
その際、以下の分野で必要資格について「名前の変更」をお願いします。

「教員」タブ = 「名前の変更」を選択
「名称」に属名を入力
「参加制度」にも該属職の必要資格を設定済とする ON ボタン を押したい場合は、「[属性] タブ = 「名前の管理」 で調整してください。

【記載例】

[illegible]

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) 勤務時間表	(9) 勤務時間表																												(9) 11~4週目の勤務時間表 前表合計	(10) 遅刻・早退・欠勤回数	(11) 備考 (業務外/業務上の勤務時間外)	
						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	一	岸野 大郎	シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
2	医師	A	医師	〇〇 A氏	シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
3	薬剤師	A	薬剤師	〇〇 B子	シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
4					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
5					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
6					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
7					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
8					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
9					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
10					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
11					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
12					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
13					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
14					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
15					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
16					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
17					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
18					シフトB号 勤務時間表	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0.0		
																																		360	90.0		

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出要＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（総社就業管理情報）

.....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、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表（勤務地別）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービスマン」「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。

指定基準の類型に際しては、「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員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職名
1	専任者
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) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専任
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員が勤務すべき時間数に達していることとをいいます。雇用の形態は変更しません。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(6) 従業員の保有する専任について、該当する数値名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員数上、定められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び関係に關して、必要に応じて、資格認定は就業工程表の変更として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※指定基準の履歴に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合には、暦月で入力ください。

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

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

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

No	サービス種別名
1	居宅介護支援提供（派遣・診療所）
2	居宅介護支援提供（臨時）
3	介護予防居宅介護支援提供（病院・診療所）
4	介護予防居宅介護支援提供（薬局）
5	居宅介護支援提供（介護予防居宅介護支援提供（病院・診療所）
6	居宅介護支援提供（介護予防居宅介護支援提供（薬局）
7	
8	
9	

本形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。

[illegible]

* INDIRECT関数使用のため、以下のとおりセルに「名義の定義」をしています。

26行目・・・「減型」

『新編』・・・160

「例」・「要」

H列 . . . 「管理栄養士」

行が足りない場合は、

数量を追加したい場合は

・「数式」タブ

・「参院院政」にその要

■シフト記号表（勤務時間帳）

※24時間表記

（休憩時間）休憩時間は「140」、休憩時間15分は「0045」と入力してください。

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

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

遅刻などの勤務時間を「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

＜提出先＞

従業員の勤務の形態の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（※所介欄）

・・・を記入する必要がある箇所です。] 下記の記入方法に従って、入力してください。
・・・プルダウンから選択して入力する必須がある箇所です。
なお、「従業員数の集約の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号欄（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」「サービステータ」「事業所名」を入力してください。

(1) 「性別」・「所属」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄に際しては、「計数」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テータを入力してください。（サービステータ欄には法定時間とは含まれません。）

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 利用従業員数を入力してください。

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

(6) 当該サービステータ単位数のサービステータ単位数を入力してください。（法定時間は含まれません。）

(7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。

記入の際は、職種ごとにまとめてください。

No.	職種名
1	常勤者
2	出社社員
3	常勤職員
4	介護職員
5	非常勤職員

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務形態に属していることをいいます。勤務の形態は常勤・非常勤、
（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、法定時間であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

(9) 従業員の勤務する区分について、該当する勤務形態をプルダウンより選択してください。
非常勤者を全て記入するのではなく、人員基準上、定められる従業員を入力してください。
※選択した勤務形態に關して、必要に応じて、事業所又は従業員は勤務形態の区分を決定書として提出してください。

(10) 従業員の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業員（管理職を含む。）の7ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号欄」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) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数と上限とします。

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

(14) 申請する事業所以外の従業員・従業員との従業員がある場合は、事業所の事業所・施設の名称及び勤務する勤務の形態について記入してください。
同一事業所内業務についても勤務する勤務の形態を記入してください。

(15) 生活福祉課員がサービステータ単位数に勤務する勤務形態の会社（指定勤務形態）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テータ単位数に勤務する勤務形態の会社（指定勤務形態）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

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

(18) サービステータ単位数（平均勤務時間）を入力してください。（平均勤務時間は利用者ごとの勤務時間数の合計を利用者数で除して算出。）

(19) 単位数及び介護職員の勤務時間数が自動計算されます。（17)(18)を入力しないことと計算されません。）

(20) 確保すべき介護職員の勤務時間数の有無結果（○・×）が提示されます。（17)(18)を入力しないことと計算されません。）

(21) 1日の勤務別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。勤務を通知したい場合は、勤務時間等欄の下に「補注」可添付。

※要提出

■シフト記号表（勤務時間率）

※24時間表記

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

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

(記号の意味)

休：休暇

出：出張

研：研修

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

曜日の記号を「O:OO-O:OO」と表記することをお勧めします。
場合は、勤務時間率のみを入力してください。

出勤で早退者がいた場合に使用
出勤で早退者がいた場合に使用

<提出方法>

従業員の名簿・勤務表の作成及び勤務形態一覧表 記入方法 (遠隔リハビリテーション)

.....直接入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
.....プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 }
なお、「従業員の名簿・勤務表の作成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「毎月欄」「サービス差別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「姓欄」、「実欄」のいずれかを選択してください。

指定された位置に記入して、1月欄、2月欄、3月欄、4月欄の勤務時間を入力してください。
実欄を記入する場合は、「実欄」を選択し、1月欄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休憩時間は含まれません。)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間を入力してください。

(4) 利用従業員数を入力してください。

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

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

(7) 従業員の勤務について、下記のうち該当する勤務をプルダウンより選択してください。

記入の順序は、順番ごとにまとめてください。

No	勤務名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語療法士	
5	看護職員	
6	介護職員	
7	介護支援員	
8	その他リハビリテーション従事者	

(注) 遠隔リハビリテーションはこれに該当するサービス(1)年以上投資した設備を有する事業所とします。
定期的に適切な研修(注)を終了している医師、作業療法士、言語療法士は、本事業所において勤務する従業員は常勤扱いとなります。
関係する者により開始されているものを指します。
具体的には、日本遠隔リハビリテーション学会の行う遠隔リハビリテーション学会の行う遠隔リハビリテーション研修会が該当します。
全国研修協会の行う遠隔リハビリテーション研修会が該当します。

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

記入の順序は、各欄の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専任
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形態は、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務形態に選んでいることをいいます。雇用の形態は重要ではありません。
(例えば、常勤者は週に4回勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週4回勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

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

係長等と全く異なる区分には、人員数上、求められる従業員を入力してください。

兼務した従業員は同時に、兼務に該当する勤務形態の区分を選択して入力してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業所に係る従業員 (従業員を含む。) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例) シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。

※指定された事業所に係る従業員は、4週分の入力で可とします。実働を完了する場合は、1月で入力してください。

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

入力することができず勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数とします。

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

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との関係がある場合は、事業所・施設の名前及び勤務する期間について記入してください。

同一事業所内の関係についても勤務する期間の内部を記入してください。

(15) 各欄 (医師を除く) のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (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人数 (計) の場合は従業員) を入力してください。

【白粉の害について】
本邦紙も使用する部品のカーボン紙類と、代装材の組み立ては、ここにはない組み立て
については、紙質の劣化に依りて悪影響を及ぼす。

No	サービスマン名
1	通所リハビリテーション
2	通所リハビリテーション (新事業)
3	介護支援センター
4	介護支援センター (新事業)
5	通所リハビリテーション (新事業)
6	通所リハビリテーション (新事業)
7	
8	
9	

[illegible][illegible]

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 (事業所名)

特定高齢者介護施設

別添 B ()

(3) 日中・夜勤の時間帯の区分

日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯

夜勤時間帯

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

(1) 計画 時間/週 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(6) 利用者数 前年度の平均値

(7) 利用者数 前年度の平均値

(8) 利用者数 前年度の平均値

(9) 利用者数 前年度の平均値

(10) 利用者数 前年度の平均値

(11) 利用者数 前年度の平均値

(12) 利用者数 前年度の平均値

(13) 利用者数 前年度の平均値

(14) 利用者数 前年度の平均値

(15) 利用者数 前年度の平均値

(16) 利用者数 前年度の平均値

(17) 利用者数 前年度の平均値

(18) 利用者数 前年度の平均値

(19) 利用者数 前年度の平均値

(20) 利用者数 前年度の平均値

(21) 利用者数 前年度の平均値

(22) 利用者数 前年度の平均値

(23) 利用者数 前年度の平均値

(24) 利用者数 前年度の平均値

(25) 利用者数 前年度の平均値

(26) 利用者数 前年度の平均値

(27) 利用者数 前年度の平均値

(28) 利用者数 前年度の平均値

(29) 利用者数 前年度の平均値

(30) 利用者数 前年度の平均値

(31) 利用者数 前年度の平均値

(32) 利用者数 前年度の平均値

(33) 利用者数 前年度の平均値

(34) 利用者数 前年度の平均値

(35) 利用者数 前年度の平均値

(36) 利用者数 前年度の平均値

(37) 利用者数 前年度の平均値

(38) 利用者数 前年度の平均値

(39) 利用者数 前年度の平均値

(40) 利用者数 前年度の平均値

(41) 利用者数 前年度の平均値

(42) 利用者数 前年度の平均値

(43) 利用者数 前年度の平均値

(44) 利用者数 前年度の平均値

(45) 利用者数 前年度の平均値

(46) 利用者数 前年度の平均値

(47) 利用者数 前年度の平均値

(48) 利用者数 前年度の平均値

(49) 利用者数 前年度の平均値

(50) 利用者数 前年度の平均値

(51) 利用者数 前年度の平均値

(52) 利用者数 前年度の平均値

(53) 利用者数 前年度の平均値

(54) 利用者数 前年度の平均値

(55) 利用者数 前年度の平均値

(56) 利用者数 前年度の平均値

(57) 利用者数 前年度の平均値

(58) 利用者数 前年度の平均値

(59) 利用者数 前年度の平均値

(60) 利用者数 前年度の平均値

(61) 利用者数 前年度の平均値

(62) 利用者数 前年度の平均値

(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

(短期入所生活介護/共用型認知症対応型通所介護)

(6) 利用定員 人

(7) 利用者数

前年度の平均値	人
(事例に指定を受ける場合)	45 人

推定数

(特定施設入居者生活介護)

(4) 利用定員 人

(5) 利用者数 前年度の平均値 人
(断続に調査を受ける場合)
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
9:00	17:00

[illegible]

<要提出>

■シフト番号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

記号 (記号の意味) 休：休暇 出：出張 研：研修	勤務時間				日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯				日中 (夜勤時間帯以外) の勤務時間				夜勤時間帯 の勤務時間
	始業時間	終業時間	うち、休憩時間	勤務時間	開始	終了	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	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	9:00	17:00	1:00	7	1
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	9:00	17:00	10:00	17:00	1:00	6	2
d	12:00	21:00	1:00	8	9:00	17:00	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	17:00	9:00	13:00	0:00	4	
f	13:00	17:00	0:00	4	9:00	17:00	9:00	17:00	13:00	17:00	0:00	4	
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	9:00	17:00	14:00	17:00	0:00	3	3
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	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	9:00	12:00	0:00	3	3
j			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
k			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
l			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
m			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
n			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
o	16:00	10:00	2:00	16	9:00	17:00	9:00	17:00			0:00	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	9:00	17:00			0:00		
af			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
ag			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
号選(1)			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
号選(2)			0:00		9:00	17:00	9:00	17:00			0:00		
az	7:00	9:30	0:00	2.5	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	9:30	0:00	0.5	2

1日のうち

法業者の職務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (仲立施設入居者生活介護)

... 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。

左記の記入方法に従って、入力してください。

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

- [illegible]

No	職姓名
1	管理系
2	生活用職員
3	警備職員
4	介助職員
5	機能訓練指導員
6	計画作成担当者

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

以前集魚場所在地が、当該集魚所において定められている客船の乗客が船務すべき待降館に滞在していることをいいます。原則的には到着しませんが、例えば、客船は朝に40時開港することとされた集魚所であれば、客正開港用であっても、遅く40時開港する旅客船は客船となり得ます。」

(例えば、労働者は週に40時間勤務するにとどまらず、正社員であれば、その40時間勤務する従業員となりす。)

- [illegible]

[illegible]

《要 提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

管理者と介護訪問員を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を
10:00~0:00と表記することが困難な場合は、勤務時間数の
みを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（補正用紙貸与・特定補正用紙廃止）

.....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、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表（勤務時間表）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「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。
指定基準の欄に記入しては、「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員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職階名
1	管理系
2	補正用紙専門係員

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

記号	区分
A	常勤で専任
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員が勤務すべき時間数に達していることをいいます。要員の総数は変更しません。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(6) 従業員の雇用する資格について、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。
※選択した資格及び特例に關して、必要に応じて、資格証又は認定書丁部を添付書類として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

(9) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができず時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数と一致します。

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

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

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

【白雲社の書はへ】
本機式を駆使する感覚のサービスマンと、代表的な組み合わせを配置しています。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調整追加してください。

No	サービス種別名
1	福祉用具貸与
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	特定介護予防福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売
7	

[illegible][illegible]

(2)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

当月の日数 30 日

[illegible]

中一ノニ理別
事業所名
()
定額返回・償却施設介護介護看護（一休型）
()

【來稿記】

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/日	時間/週	時間/月
8	40	168

当月の日数 30 日

No	(3) 職名	(4) 勤務形態	(5) 資格	(6) 氏名	(7) 勤務時間表																															(8) 勤務時間 時間数	(9) 勤務時間 時間数	(10) 勤務時間 時間数																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
					1週目							2週目							3週目							4週目							5週目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497

※要提出※

シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を「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

送業者の動遷の体制及び動遷形態一覽表 記入方法 (定期送區・臨時対応型訪問介護看護)

・最初に「年月欄」【サービズ種別】「事業所名」を入力してください。

- 予定基準の項目に際しては、「計画」を選択し、4点分の調査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、年月分で調査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。

- 記入の順序は、副種ごとにまとめてください。

No.	姓名
-----	----

(4) 成東市の東西形番について、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、各議題の中で動物形番の区分ごとにまとめてください。

地区	管理
----	----

記号	区分
A	常盤で専従
B	常盤で兼務
C	非常盤で専従
D	非常盤で兼務

- [illegible]

- 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。

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

- (8) 任意で、 γ 上の点 x をとり、 γ の x を通る接線 ℓ を引く。このとき、 ℓ は γ の x を通る唯一の接線である。このとき、 ℓ は γ の x を通る唯一の接線である。

- (9) 従業員ごとと、要平の過労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) 中國する専賣所以外の海關所・通關所の施設がある場合は、海關所の名称、通關の内容及び給付税額を記載して記入してください。
- 同一専賣所内においても複数の内容を記入してください。

- (1) 常勤換算による配置が求められる題について、各題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。

[illegible]

- (12) 監査役候補員について、各所に該当する人数をふり、候補者抽出してください。

愛媛県職員によるコンピューターシステムの買入れに際しては極めて短期の買入れにしようとする意向がある。上記の方法によって西尾建設株式の買入れを行うことが可能ではないかと認められる事業所については、当社は愛媛県職員が実際に決断できるものとして簡易買入れされている時期のみを調査対象範囲に限定いたしますので、その買入れ額を所轄の対外的買入れ額にスライドしてください。

【お世評の御座へ】
本誌を御覧する方々のサークル活動と、代議所の取り組みをお世評しています。こないだの御座へお世評について、地元の新聞に応じて記事追加してください。

2. 物理名・實地名和

[illegible]

12行目・・・「取組」
C列・・・「管理室」
D列・・・「オペレーター」
E列・・・「設備介保員(工務)」
F列・・・「設備介保員(調停)」
G列・・・「設備管理員」
H列・・・「設備点検員」
I列・・・「知事建設士」
J列・・・「住民建設士」
K列・・・「住民建設士」
L列・・・「設備管理員(工務)」

その際、以下の手配が必要だ所について「毛根の交換」をします。

・「移動時間」にその時間の心算開始を視覚化する → Q&Aボタン
 設置したい場合は、「既式」タブ → 「表示の管理」で追加してください

[illegible]

《要 提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

（記号の意味）

- 休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

記号	始業時間	終業時間	休憩時間 うち、休憩時間	勤務時間
休	-	-	-	-
出	-	-	-	-
研	-	-	-	-
a	9:00	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 aaabac・・・など、適宜アレンジしてください。）

管理者と他職種を兼務している場合などで、職種ごとの勤務時間を
「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>

従業員の仕事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。
・・・ブルダグから選択して入力する必要があります。
なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務形態表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。

指定基準の選択に際しては、「計画」を選択し、4 週分の勤務時間を入力してください。
実績を表す場合は、「実績」を選択し、前月分の勤務時間を入力してください。

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

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯を入力してください。

(4) 従業員の勤務について、下記のうち該当する欄をブルダグより選択してください。
記入の順序は、職種ごとにとまめてください。

No	職名	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	所長相談員	

(5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をブルダグ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とまめてください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をブルダグ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。

未選択した資格及び研修に關して、空欄に記して、資格区又は研修修了証書の写しを添付書として提出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間表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。)
※指定基準の時間表に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合には、前月で入力ください。

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

※入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間表を上限とします。

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

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

11

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/日	時間/週	時間/月
8	40	160

(4) 利用定員

人	当月の日数	単位
18	30	1

(5) 事業所全体のサービスマン提供員数

単位
1

(6) 当該サービスマン提供員数のサービスマン提供時間

時間	単位
9:30 ~ 16:30	70 (計)

No	(7) 職名	(8) 職名 略称	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間表												(12) 1～4月の 勤務時間 合計	(13) 資料 記載 数	(14) 実務状況 (業務内容及業務内容 の概要)																
					1項目				2項目				3項目							4項目				5項目											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	事務者	A	一	奥野 太郎	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	160	40	
2	生活相談員	A	社会福祉士	OO A太	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	140	35	
3	生活相談員	B	社会福祉士	OO B子	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	160	40	
4	看護職員	B	看護師	OO C男	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	140	35	
5	看護職員	D	准看護師	OO D美	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	160	40	
6	介護職員	B	一	OO B子	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	140	35	
7	介護職員	B	一	OO C男	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	64	16	
8	介護職員	A	介護福祉士	OO E次	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	56	14	
9	介護職員	A	一	OO F子	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	64	16	
10	機能訓練指導員	B	看護師	OO G男	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	48	12	
11	機能訓練指導員	D	看護師	OO D美	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	48	12	
12					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	36	9	
13					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0	
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0	
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0	
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木								

■シフト記号表（勤務時間表）

※24時間営業

休憩時間1時間は「100」、休憩時間15分は「0045」と入力してください。

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

(記号の意味)

休：休憩

出：出張

研：研修

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

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

実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

事業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (地域肥後型通所介護)

・最初に「年月額」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

- [illegible]

22) 1日の研修型人員内訳が自動カウントされますので、誤りがないが確認してください。重複を追加したい場合は、重複型研修委員の下に1層追加可能です。

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

(4) 利用定員 人 当月の日数 日

(5) 事業所全体のサービス提供員数 単位

(6) 当該サービス提供員単位のサービス提供時間 時間 (計 時間)

[illegible]

【記載例】

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

Downloaded At: 11:53 11 September 2009

(1) 計画

(2) 事業所の営業日					サービス提供時間 (送迎時間を除く)		時間	
月	火	水	金	土	日	祝	～	計
○	○	○	○	○	○	—	9:30	16:30
○	○	○	○	○	○	—	～	計
○	○	○	○	○	○	—	～	時間
○	○	○	○	○	○	—	～	計
○	○	○	○	○	○	—	～	時間

サービス提供時間（送迎時間を除く）

(計)	7.0	時間)
(計)	0.0	時間)

(計)	7.0	時間)
(計)	0.0	時間)

備考(女學日等)

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

(4) 利用定員 6 人 当日の日数

藤田果樹監スパーサの村々聖無家(5)

(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)

0 (計 7.0 時間)

[illegible]

※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15分は「00:45」と入力してください。

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

（記号の意味）

休：休暇

出：出張

研：研修

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

勤務ごとの勤務時間を「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>

従業員の名簿の体裁及び繰越形態一覧表 記入方法（繰越形態紹介）

..... 繰越入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プルダウンから選択して入力する箇所がある箇所です。 }
なお、「従業員の名簿の体裁及び繰越形態一覧表」に「シフト勤務表（勤務時間表）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス職別」「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 箇分の勤務時間を入力してください。
実績を定する場合は、「実績」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の就業日及びサービス提供時間を入力してください。（サービス提供時間には送迎時間は含まれません。）
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供員数を入力し、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）
- (7) 従業員の数値について、下記のうち該当する数値をプルダウンより選択してください。
記入の箇所は、数値ごとにまとめてください。

No	数値名
1	管理系
2	常勤職員
3	非常勤職員

- (8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の箇所は、各数値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	常勤で兼任
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼任

- (注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることにより、原則の区別は適用しません。
（例えば、常勤者は週に40時間勤務するにとどまらず、修正勤務用であれば、修正勤務用であっても、週40時間勤務する従業員は存在しないとなります。）
- (9) 従業員の区別する事項について、該当する数値をプルダウンより選択してください。
所有権を完全で記入するのではなく、人員数上、客かられる従業員を入力してください。
派遣した従業員が時間外に勤務して、処置に反して、数値又は従業員工賃の算出に支障を及ぼすとして提出してください。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。
- (11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※指定基準の選択に関しては、4 箇分の入力が可能です。数値を定する場合は、毎月で入力してください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。割りがないか確認してください。
入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。割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・施設の名称及び勤務する勤務の内訳について記入してください。
- (15) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（給付区間時間）が自動計算されますので、割りがないか確認してください。
- (16) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（給付区間時間）が自動計算されますので、割りがないか確認してください。
- (17) 利用者は、単位ごとの利用者の数（計画の場合は従業員数）を入力してください。
- (18) 利用者の数（15）に割し、従業員数を算出して定率で従業員・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日の従業員人数が自動カウントされますので、割りがないか確認してください。
（従業員数を算出した従業員数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）

№	分區	分區名稱
1		
2		
3		
4		
5		

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

(4) 利用定員 人 当月の日数 日
 座席数 座席 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/週
 (5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位
 サービス提供時間 時間 (計) 0.0 時間

※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記

作業時間1時間以上1.5時間未満は「00:45」と入力してください。

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

(記号の意味)

休：休憩

出：出勤

研：研修

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

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

突撃で早退者がいた場合に使用
突撃で早退者がいた場合に使用

<提出の手続き>

従業員名簿の勤務の休務及び勤務形態一覧表 記入方法（地域経営推進所介護）

・・・直接入力する必要がある勤務所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある勤務所です。 }
なお、「従業員の勤務の休務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「毎月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。
休務実務の選択に際しては、「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、毎月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及び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) 事業所における休務の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 利用定員数を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位数及び、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）

(7) 従業員の勤務について、下記のうち該当する勤務をプルダウンより選択してください。
記入の際は、勤務ごとにまとめてください。

勤務名	
1	常勤者
2	非正規社員
3	パート社員
4	アルバイト
5	臨時労働者

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

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

【注】常勤・非常勤の区分については
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務形態に選んでいることをいいます。雇用形態は必ずしも
（例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

- (9) 従業員の休務について、該当する休務をプルダウンより選択してください。
休務実務を全て入力するのではなく、人員数上、求められる単位数を入力してください。
実務した業務及び休務に關して、送迎に於いて、業務又は送迎業務の区分を勤務形態として提出してください。
- (10) 従業員の正名を記入してください。
- (11) 申請に係る従業員（申請者を表わす。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を参照し、シフト記号を選択してください。）
※常勤実務の単位に關しては、4週分の入力が可能です。業務を要する場合は、毎月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、残りがいないか確認してください。
入力することのできる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数とします。
- (13) 従業員ごとに、送迎分の勤務時間数が自動計算されますので、残りがいないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所、施設との関係がある場合は、関係のある事業所・施設の名称及び業務する勤務の区分について記入してください。
同一事業所内の業務についても勤務時間表に記入してください。
- (15) 生活支援員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務時間表）が自動計算されますので、残りがいないか確認してください。
- (16) 常勤職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務時間表）が自動計算されますので、残りがい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（勤務時間表）が自動計算されますので、残りがいないか確認してください。
- (18) 利用定員数は、単位ごとの利用者の実人数（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÷利用者数で算出）
- (20) 1日の勤務所人員数が自動カウントされますので、残りがいないか確認してください。勤務を追加したい場合は、勤務所勤務時間の下に「追加」が可能です。

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

当月の日数 30 日

(4) 定員
登録定員
通いサービスの定員
宿泊サービスの定員

(5)利用者数（通いサービス）

(3) 日中／夜間及び深夜の時間帯の区分

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

＜提出不要＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（小規模多機能型居宅介護）

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

(1) 「日通」「実働」のいずれかを選択してください。

指定基準の欄頭に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。

実績を算する場合、「実績」を選択し、属月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

(3) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(4) 事業所の定員数を入力してください。

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

(6) 従業員の勤務について、下記のうち該当する欄をプルダウンより選択してください。

記入の欄は、欄ごとにまとめてください。

No	職名
1	管理者
2	分室従業員
3	分室支援専門員
4	計画作成担当者

(正体名称：小規模多機能型居宅介護従業員)

(サテライトの場合に選択)

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

記入の欄は、各欄の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(8) 従業員の常勤であるかどうかについて、該当する常勤名称をプルダウンより選択してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員数上、求められる資格等を入力してください。

未選択した資格及び資格に關して、必要に応じて、資格記入は新修了取得の年しを添付資料として提出してください。

(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 申請する事業に係る従業員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（原シートの「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。）
※指定基準の欄頭に際しては、4週分の入力可とします。実績を算する場合には、属月で入力してください。

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

※入力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員が勤務すべき勤務時間数と上限とします。

(12) 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。

(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、兼務する職種の名称、兼務期間について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職種の名称を記入してください。

(14) 前年度の従業員名「No（ナンバ）」（本一覧表におけるNo）を記載してください。入力すると従業員の該当の目付のセルが に色づけされます。

(15) 同一サービスの利用者数を入力してください。

(16) 施設サービスの利用者数を入力してください。

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

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

<提出方法>
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (關於勤務体制共同生活介護)

.....	
.....	

.....は勤務の体制及び勤務形態一覽表に「シフト配号表(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) 「往通」「実働」のいずれかを選択してください。

指定基準の選択に際しては、「往通」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実働を基準とする場合は、「実働」を選択し、隔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る時間数を入力してください。

(3) 事業所における日中、夜間及び深夜の勤務者の区分を入力してください。

(4) 事業所の共同生活介護(ユニット)数を入力してください。複数の共同生活介護(ユニット)からなる事業所の場合は、本表は共同生活介護(ユニット)ごとに作成してください。
この場合、どの共同生活介護についての記載であるかをわかるようにしてください。(例 1 ユニット目/2ユニット目)

(5) 共同生活介護(ユニット)の入居定員数を入力してください。

(6) 利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値(前年度の入居者定数を当該前年度の月数で除して算出。小数点第2位以下を切り上げ、共用型認知症対応型通所介護を基準としている場合は、同サービスの利用者数を。)とします。
認知又は夜間の場合は、前年度(共用型認知症対応型通所介護を実施している場合は、同サービスの利用者の準定数を。)を入力してください。

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

No	職階名
1	常勤者
2	非常勤従業員
3	非常勤作業担当者

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

記号	区分
A	常勤で専任
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は、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務する時間数に準じていることをいいます。雇用の形態は重要ではありません。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の居住する地域について、該当する地域名称をプルダウンより選択してください。
居住地域を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる居住地域を入力してください。
※選択した地域及び標準に準じて、地域区分は標準化されたものとして提出してください。

(10) 従業員の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業員(常勤者を)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(9)シートの「シフト配号表」を作成し、シフト配号を選択または入力してください。
※指定基準の選択に際しては、4週分の入力です。実働を基準とする場合は、隔月で入力してください。

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

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

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

(15) 前年度の従業員「No(ナンバール)」(本一覽表におけるNo)を確認してください。入力する従業員の前年度のNoの日付のセルが

(16) 日ごとの実利用者数を入力してください。新規又は夜間の場合は、指定数を入力してください。

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

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

第 1 次會議	1	感謝對社區服務隊之支持
	2	介紹新的服務隊及服務區名單介紹
	3	介紹服務隊之服務區及服務隊之服務
	4	介紹服務隊之服務區及服務隊之服務
	5	介紹服務隊之服務區及服務隊之服務
	6	介紹服務隊之服務區及服務隊之服務
	7	介紹服務隊之服務區及服務隊之服務
	8	介紹服務隊之服務區及服務隊之服務
	9	介紹服務隊之服務區及服務隊之服務
	10	介紹服務隊之服務區及服務隊之服務

【自社の営業へ】
 本形式を基調とする営業のサーベイエングと、代表的な問い合わせを把握しています。ここにはない問い合わせについては、地元の営業に問い合わせを依頼してください。

(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 ()
事業所名 ()

別添17)

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(5) 利用者数 (通いサービス)

前年度の平均値

人

(前年度に相当する場合は)

人

推定数

(4) 定員

登録定員

人

通いサービスの定員

人

宿泊サービスの定員

人

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

利用者の生活時間帯 (日中)

夜間及び深夜の時間帯

7:00 ~ 20:00

20:00 ~ 7:00

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 業種	(9) 氏名	日中/夜間及び深夜の区分	(10) 勤務時間数 (所要...)																										(11)~(14) 週間の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 実働状況 (実働時間/実働する職員数/実働時間数)		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
1					日中の勤務時間数	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	0	0	
2					夜間の勤務時間数																													0	0	
3					深夜の勤務時間数																													0	0	
4					日中の勤務時間数																													0	0	
5					夜間の勤務時間数																													0	0	
6					深夜の勤務時間数																													0	0	
7					日中の勤務時間数																													0	0	
8					夜間の勤務時間数																													0	0	
9					深夜の勤務時間数																													0	0	
10					日中の勤務時間数																													0	0	
11					夜間の勤務時間数																													0	0	
12					深夜の勤務時間数																													0	0	
13					日中の勤務時間数																													0	0	
14					夜間の勤務時間数																													0	0	
15					深夜の勤務時間数																													0	0	
(14) 所要① (上記に於ける職員数の合計)																																			0.0	
(15) 所要② (上記に於ける職員数の合計)																																			0.0	
(16) 日ごとの通いサービスの利用人数																																			0.0	
(17) 介護従事者 (看護職員を含む) の日中の勤務時間の合計																																			0.0	
(18) 介護従事者 (看護職員を含む) の夜間・深夜の勤務時間の合計																																			0.0	

<提出不要>

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (労働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。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
.....プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 }
なお、「従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト配分表（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) 「月欄」・「年欄」のいずれかを選択してください。

指定基準の曜日に限っては、「日欄」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実働を基準とする場合は、「実働」を選択し、1暦月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時数を記入してください。

(3) 事業所における日中、夜間及び深夜の勤務帯の区分を入力してください。

(4) 事業所の定員数を入力してください。

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

(6) 従業員の数値について、下記のうち該当する数値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	所長
2	介護従業員
3	看護職員
4	介護支援専門員
5	計画作成担当者

(注) 正名は：看護小規模多機能型居宅介護は「看護」
(介護従業員のうち、保健師、看護師又は看護職員は、看護職員とします。)
(サテライトの場合に選択)

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

記号	区分
A	常勤従業員
B	常勤で夜勤
C	非常勤従業員
D	非常勤で夜勤

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務形態に属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、常勤者が週に4回勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週4回勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(8) 従業員の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。

保持資格を全て記入するのではなく、人員基準上、定められる資格等を入力してください。

未選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格認定は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 申請する事業所に係る従業員（看護者を除く。）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「シフト配分表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。】

※指定基準の曜日に限っては、4週分の入力が可能です。実働を基準とする場合は、1暦月で入力してください。

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

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

(12) 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。

(13) 申請する事業所以外の事業所、施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する勤務の内訳、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勤務の内訳を記入してください。

(14) 従業員の従業員番号「No (ナンバール)」(同一一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業員の該当の日付のセルが

に色づけされます。

(15) 同一サービスの利用者数を入力してください。新規又は新規の場合は、概定数を入力してください。

(16) 臨時サービスの利用者数を入力してください。新規又は新規の場合は、概定数を入力してください。

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

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

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

(2) 事業所の営業日 月 火 水 木 金 土 日 祝 営業時間 (計) 0.0 時間 (計) 0.0 時間
備考 (休業日等) 月 火 水 木 金 土 日 祝 月 火 水 木 金 土 日 祝 月 火 水 木 金 土 日 祝

(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
(4) 利用者数 (新規の場合は規定数) 人

No	(4) 職名	(5) 勤務形態	(6) 業務	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																													(9) 1-4週 勤務時間 月間合計	(10) 当月 勤務時間 月間合計	(11) 勤務状況 (常勤・非常勤・パート・アルバイト・嘱託・兼務・その他) (※常勤以外の勤務時間数)
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				

(12) 人員等の情報 (介護支援専門員/居宅介護支援)

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

常勤換算方法による人数
常勤換算の対準時間数 (週平均) 0.0 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 0.0
非常勤換算の対準時間数 (週平均) 0.0 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 0.0
合計 0.0 + 0.0 = 0.0人

必要介護支援専門員の数 0.0人

(勤務形態の区分)

区分	人数
A 常勤で専従	0
B 常勤で専従	0
C 非常勤で専従	0
D 非常勤で専従	0

必要介護支援専門員の数 0.0人

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

（記号の意味）

- 休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間帯（シフト記号）追加」ボタンを押して、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
10:00~0:00と表記することが困難な場合は、勤務時間数の
みを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (雇主介護支援)

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

なお、「従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表」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」「サービス選択」「専任指名」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、属月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業員の勤務について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の際は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理系
2	介護支援専門員
3	介護予防支援従事員

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

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

記号	区分
A	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。雇用の形態は重要ではありません。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業員が保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人によっては、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に際して、必要に応じて、資格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) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業所に係る従業員(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(用シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の選択に際しては、4週分の入力が可能です。実績を要する場合には、属月を入力ください。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との連携がある場合は、業務先の事業所・施設の名称、業務する職種の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の業務についても業務する職種の内容を入力してください。
- (12) 常勤減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、常勤減算後の人数を算出してください。

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	

当月の日数 30 日

(5) 入所者数

(短期入所生活介護/共用型認知症対応型通所介護)

Page 1 of 1

(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

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

[illegible]

【へんきゅうおんぎょう】

[illegible]

※ JANDRECT 調査利用のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。

G 阿……「哥們」
O 阿……「區阿」
E 阿……「正宗的歐風」
F 阿……「放風風」
G 阿……「哥風風」
H 阿……「愛美士」
H 阿……「鹹水蝦米風」
阿……「英文文風」

所が見えない場合は、運営追加してください。

その故、以下の特許で公衆開示について「名称の記載」をします。

- ・『系図』に鑑賞者を入力
- ・『伊勢物語』にその風流の必備要素を記述設定する → OKボタン

鑑賞したい場合は、『形式』タブ → 『系図の閲覧』で閲覧してください。

(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 ()

指定介護老人保健施設 (ユニット型) 別添20)
0000 (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

(介護老人保健施設)

(4) 入所定員 人

(5) 入所者数 人

前年度の平均値 人

(6) 利用定員 人

(7) 利用者数 人

前年度の平均値 人

推定数 人

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

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

No	(8) ユニ リーダー	(9)ユニット名	(10) 職 種	(11) 勤務 形態	(12) 業務	(13) 氏 名	日中／夜勤時間帯 の区分	(14)勤務時間数																												(15) 1日 の勤務 時間 数合計	(16) 平均 勤務時間 数	(17) 業務内容 (業務内容・業務する場所等の内容 /業務時間数)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
								1日目							2日目							3日目							4日目										5日目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1							シフト記号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

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

[illegible]

■ 有期議員の候補計算方法による人数

常勤計算方法は対象外の
常勤の役無者の人数

0	+	0.0	=
			合計
			0.0人

■シフト記号表（財務時間帯）

[illegible]

1591 上野市立中央図書館蔵

シフト記号が足りない場合は、「総括両断符（ソフト記号）追加」ボタンを押して、行を追加してください。

（ソフト記号は `addshc` ... など、適宜アレンジしてください。）

取組ごとの進捗状況を「○：○○～○：○○」と表記することが可能な場合は、製造時間数のみを入力してください。

実測で早退者がいた場合に使用

※記入要領
候補者の姓・名・住所・生年月日・性別・学歴・職歴・政治信条・投票意向・その他
※記入要領
候補者の姓・名・住所・生年月日・性別・学歴・職歴・政治信条・投票意向・その他

………記入要領………
………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

………記入要領………

... 一語を入力する必要がなくなる箇所です。
 ... プラダウから選択して入力する必要があります。
 ... 「英語の辞典の単語及び漢語の一語」に「ソフト辞書」も必ず選択して出して下さい。
 ... 現在、「英語の辞典の単語及び漢語の一語」に「ソフト辞書」も必ず選択して出して下さい。
 ... 現在、「英語の辞典の単語及び漢語の一語」に「ソフト辞書」も必ず選択して出して下さい。
 ... 現在、「英語の辞典の単語及び漢語の一語」に「ソフト辞書」も必ず選択して出して下さい。

- | No | 職名 |
|----|-----|
| 1 | 事務者 |
| 2 | 医師 |
| 3 | 事務員 |
| 4 | 事務員 |
| 5 | 事務員 |
| 6 | 事務員 |
| 7 | 事務員 |
| 8 | 事務員 |
| 9 | 事務員 |
| 10 | 事務員 |
| 11 | 事務員 |
| 12 | 事務員 |
| 13 | 事務員 |
| 14 | 事務員 |

記号	区分
A	労働で提供
B	労働で提供
C	家賃給付等費
D	生活給付等費

[illegible]

「(3) 従業者ごころは、合計歳州間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。」

「(6)常態換算による配置が求められる制御について、各欄に該当する数字を画面・入力し、常態換算後の人数を算出してください。」

[illegible]

1. 一般事項

1. 申請人	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
2. 申請先	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
3. 申請理由	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
4. 申請内容	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
5. 申請日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
6. 申請場所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
7. 申請人住所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
8. 申請人職業	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
9. 申請人年齢	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
10. 申請人性別	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
11. 申請人学歴	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
12. 申請人収入	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
13. 申請人資産	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
14. 申請人家族	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
15. 申請人健康	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
16. 申請人犯罪	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
17. 申請人その他	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 審査結果

項目	審査結果	審査理由	審査官	審査日
1. 申請内容				
2. 申請人				
3. 申請先				
4. 申請理由				
5. 申請内容				
6. 申請日				
7. 申請場所				
8. 申請人住所				
9. 申請人職業				
10. 申請人年齢				
11. 申請人性別				
12. 申請人学歴				
13. 申請人収入				
14. 申請人資産				
15. 申請人家族				
16. 申請人健康				
17. 申請人犯罪				
18. 申請人その他				

審査結果

審査理由

審査官

審査日

審査場所

申請人住所

申請人職業

申請人年齢

申請人性別

申請人学歴

申請人収入

申請人資産

申請人家族

申請人健康

申請人犯罪

申請人その他

サービス種別()
事業所名()
指定介護療養型医療施設(ユニット型) 〇〇〇〇
(療養病床を有する病院)

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/日	40	時間/週	160
------	----	------	-----

当月の日数 30 日

(短期入所重要介護)

(5) 入院患者の数

(4) 入院患者の定：

(6) 利用定員 人

(5) 入院患者の数
前年度の平均値

(4) 入院患者の定員 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
17:00	9:00

[illegible]

(2) 事業所における常勤の従業員が帰属すべき時間数

	8	時間/日	40	時間/週	160	時間/月	
							人

(外観第1期初年度概算表)

(4) 入院患者の定員

		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
--	--	---

当月の日数

	30	日
--	----	---

(加算入所費率介助)

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

[illegible]

No	(8) 職名	(9) 勤務形態	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤勤務の区分												(12) 勤務時間表																												(13) 1日～4日の勤務時間数合計	(14) 週平均勤務時間数	(15) 業務は定常業務/非常業務(非常業務の内容)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
					1日		2日		3日		4日		5日		6日		7日		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				27	28																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
1	管理系	A	一	西野 太郎	水	木	金	土	日	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休

<要 提出>

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

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

1日のうち

従業員等の福利及び労働条件の向上
（【ユニット型】指定介護福祉施設・短期入所介護）

(1) ①欄・「家園」のいずれかを選択してください。
内定基準の欄に詳しくは、「①欄」を選択し、4 項分の希望職種を入力してください。
実業女子学生会は、「②欄」を選択し、毎月分希望職種を入力してください。

- (7) 延滞入所費額介置の場合、利用者数は、前年度の平均値（前年度の利用費高値を当該前年度の日数で除して得た値、小数は第2位以下を切り上げ）とします。

ユニットケアリーダー研修を受修した医療者（以下、「研修受修者」）・・・○

(1) 貴会等の側面について、下記のうち該当する事項をブルガンより選択してください。
記入の順序は、順番ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する常務委員の会合は、常務委員・介護職員ユニット単位でまとめて記載してください。

(11) 就業者の勤務形態について、下記のものに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。

(主) 常盤・森永製の区分について

(12) 投票書の票箱する資料について、該当する資料をプルダウンより選択してください。
 票箱の項目を点する候補者については、当該票箱所について候補に最も票箱する資料一つを選択してください。人事票上、求られている資料は必ず記入ください。

(4) 申請する事業に係る改定版『管理をせむ』の1ヶ月分の配布枚数を入力してください。〈測シートの「ソフト配布数」を作成し、ソフト配布数を基に入力してください。〉

16) 彼族ごとに、若平村の南西沖國庫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。

同一事業所内の業務についても惣括する職務の内容を記入してください。

①) 常態調査による記質が求められる調査について、各欄に該当する数字を調査・入力し、常態調査表の人数を算出してください。

果をの人数」を問ひ、子入すること。

[illegible]

従業者の勤務の体例及び勤務形態一覽表 記入方法 (【従来型】指定介護職員処遇改善施設・短期入所療養介護)

-最初に「年月欄」「サーピス欄別」「事業所名」を入力してください。

- | No | 總匯名 |
|----|--------|
| 1 | 豐茂堂 |
| 2 | 名盛 |
| 3 | 源利勝 |
| 4 | 金豐士 |
| 5 | 豐利源興 |
| 6 | 介源隆興 |
| 7 | 瑞士隆泰士 |
| 8 | 瑞隆隆泰士 |
| 9 | 瑞隆隆泰士 |
| 10 | 介源隆興泰士 |

- | 記号 | 区分 |
|----|--------|
| A | 常盤で増設 |
| B | 常盤で新築 |
| C | 常盤で増設 |
| D | 非常盤で増設 |

[illegible]

1. 4-12-2024

[illegible]

2. 别名、别名

[illegible][illegible]

00:5	00:6
17:00	9:00

[illegible]

実績で早退者がいた場合に使用

1日のうち
朝・夜の2回
処方の場合
【プルダウン封鎖剤】

読者のための本棚とびびり書棚—読者 肥後方雄 (【ユニット製】分業区)

・風物に「年月朝」「サーピス雄英」「軍民所名」を入力してください。

- (7) 主要関係者の氏名の記入方法については、前年度の要請（前年度の記入を促進し追加関係者の自願で保下して頂く）とします。新年度は前回の場合は、異変発生を入力してください。

第3)ユニコードに於ける変換(漢字表・分置表)については、その変換するユニコードをも導入しては下さい。
記入の順序はユニコードに於ける順序と必ず一致して下さい。また、漢字表関係は、ユニコードごとに1人1人の登録員・分置職員を記述して下さい。
なお、漢字表関係は、ユニコードに於ける順序と必ず一致して下さい。また、漢字表関係は、ユニコードごとに1人1人の登録員・分置職員を記述して下さい。

編號	編號名
1	總管
2	副總管
3	司庫
4	司庫
5	司庫
6	司庫
7	司庫
8	司庫
9	司庫
10	司庫
11	司庫
12	司庫
13	司庫
14	司庫

- [illegible]

従業者の協力の体制及び働き方（【業種】介護医療） 記入方法

従業者の協会の体制及び調査形態一覽表 記入方法 (【案案型】介護医療院)

・最初に『年月調』『サービスマン』を入手してください。

- (1) 「対象」、「対象」のいずれかを選択してください。
対象者の属性については、「性別」を選択し、4点の属性値を入力してください。
実数を扱う場合は、「数値」を選択し、百分で属性値を入力してください。
- (2) 専断所に付ける名称の属性値が既知する属性値を入力してください。
- (3) 専断所に付ける属性値を数値を入力してください。
- (4) 対象者の入所者の属性値を入力してください。
所属時間等 - - - 22:00 - 2:00 (時刻) を指定し、選択する時間帯で専断所・施設が空のたもの
- (5) 「対象者の入所者の属性値を入力してください。入所者の属性は、対象者の平均値 (対象者の入所者属性と当該属性の目標で算出) として算出。小数は算出以下を切り上げ) とします。
所属文は対象者の属性は、属性値を入力してください。
- (6) 「対象者の入所者の属性値を入力してください。
対象者の入所者の属性は、属性値を入力してください。
- (7) 「対象者の入所者の属性値を入力してください。入所者の属性は、対象者の平均値 (対象者の入所者属性と当該属性の目標で算出) として算出。小数は算出以下を切り上げ) とします。
所属文は対象者の属性は、属性値を入力してください。
- (8) 対象者の属性について、下記のうち該当する属性値をプルメニューから選択してください。
記入の属性は、属ごごとと表示してください。

No	職名
1	理事長
2	理事
3	常任役員
4	常任役員
5	常任役員
6	常任役員
7	常任役員
8	常任役員
9	常任役員
10	常任役員
11	常任役員
12	常任役員
13	常任役員
14	常任役員

(5) 従属者の監査対象について、下記のうち該当する区分の記号をブダウンより選択してください。
記入の順序は、各層の中で納税財産の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	活動で専従
B	活動で兼務
C	参画型で専従
D	参画型で兼務

(注) 電線・電路の区分について

[illegible]

者の保有する買地について、競強する買地名簿をブルダグンより選択してください。

置機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。した資格及び資格に關して、申請に際して、資格又は業務内容の照会等をして頂戴し、ご記入ください。

【11】従業員の名前を記入してください。

(12) 圖書をみる旅順に成る高者（要領書を含む。）の1ヶ月分の勤務時間表を入力してください。（州シートの「シート記号面」を作成し、シート記号表裏または入力してください。）※指定基準年の勤務に關しては、4割分の入力で可とします。其數を教す場合は、毎月で入力ください。

(13) 11月1日現在、国が保有していない。国が保有していない。

を入力することができるとの除却時間数は、当該事業系において常駐の実業者が勤務すべき始末時間数を上限とします。

〔14〕 英事案ごとに、現平均の純増減損益及び自前計算されますので、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も事業所・施設との単独あるいは連合は、事業所の事業所・施設の名称、設置の名称、設置する施設の内容、事業所・施設について記入してください。四一事業所内の施設についても各所管する施設の内容を記入してください。

16) 常勤換算による配償が求められる職選について、各選に該当する給与を選区・入力し、常勤換算費の入費を算出し、エイザマイ

[illegible]

[illegible]

101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

[illegible]

1973年 - 1974年

450 • • • 100000
 600 • • • 100000

ADDRESS : :
(FAX) : :

年份	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100																																																																																																																																																																																								
人口	11.5	11.6	11.7	11.8	11.9	12.0	12.1	12.2	12.3	12.4	12.5	12.6	12.7	12.8	12.9	13.0	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7	13.8	13.9	14.0	14.1	14.2	14.3	14.4	14.5	14.6	14.7	14.8	14.9	15.0	15.1	15.2	15.3	15.4	15.5	15.6	15.7	15.8	15.9	16.0	16.1	16.2	16.3	16.4	16.5	16.6	16.7	16.8	16.9	17.0	17.1	17.2	17.3	17.4	17.5	17.6	17.7	17.8	17.9	18.0	18.1	18.2	18.3	18.4	18.5	18.6	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.2	19.3	19.4	19.5	19.6	19.7	19.8	19.9	20.0	20.1	20.2	20.3	20.4	20.5	20.6	20.7	20.8	20.9	21.0	21.1	21.2	21.3	21.4	21.5	21.6	21.7	21.8	21.9	22.0	22.1	22.2	22.3	22.4	22.5	22.6	22.7	22.8	22.9	23.0	23.1	23.2	23.3	23.4	23.5	23.6	23.7	23.8	23.9	24.0	24.1	24.2	24.3	24.4	24.5	24.6	24.7	24.8	24.9	25.0	25.1	25.2	25.3	25.4	25.5	25.6	25.7	25.8	25.9	26.0	26.1	26.2	26.3	26.4	26.5	26.6	26.7	26.8	26.9	27.0	27.1	27.2	27.3	27.4	27.5	27.6	27.7	27.8	27.9	28.0	28.1	28.2	28.3	28.4	28.5	28.6	28.7	28.8	28.9	29.0	29.1	29.2	29.3	29.4	29.5	29.6	29.7	29.8	29.9	30.0	30.1	30.2	30.3	30.4	30.5	30.6	30.7	30.8	30.9	31.0	31.1	31.2	31.3	31.4	31.5	31.6	31.7	31.8	31.9	32.0	32.1	32.2	32.3	32.4	32.5	32.6	32.7	32.8	32.9	33.0	33.1	33.2	33.3	33.4	33.5	33.6	33.7	33.8	33.9	34.0	34.1	34.2	34.3	34.4	34.5	34.6	34.7	34.8	34.9	35.0	35.1	35.2	35.3	35.4	35.5	35.6	35.7	35.8	35.9	36.0	36.1	36.2	36.3	36.4	36.5	36.6	36.7	36.8	36.9	37.0	37.1	37.2	37.3	37.4	37.5	37.6	37.7	37.8	37.9	38.0	38.1	38.2	38.3	38.4	38.5	38.6	38.7	38.8	38.9	39.0	39.1	39.2	39.3	39.4	39.5	39.6	39.7	39.8	39.9	40.0	40.1	40.2	40.3	40.4	40.5	40.6	40.7	40.8	40.9

5220 000(1)により定められ電磁的、光学的測定用材料として用いられる。

問題も起こさないように、3月3日に開演を延期し、その日々に例えどお楽しみを
いませ、27日の開演を延期して「お楽しみ」をいませ。

[illegible]