

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. 876

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）

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜印刷用＞

従業員名簿の印刷及び勤務時間集計表 記入方法 (印刷用)

※... 印刷が必要な箇所を指します。下記の入力方法に従って、入力してください。
... プログラムから印刷して入力する場合は、印刷用紙を準備してください。
※... 「従業員の勤務時間集計表(印刷用)」に「ソフト印刷型(印刷用)」も必ず併せて印刷してください。

※... 「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(1) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(2) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(3) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(4) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

No	職名	備考
1	担当者	
2	主任/副主任	
3	主任/副主任	
4	主任/副主任	

※... 印刷用紙の印刷方法については、印刷用紙の印刷方法を参照してください。

(5) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(6) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(7) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(8) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(9) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(10) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(11) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(12) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(13) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(14) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(15) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(16) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(17) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(18) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(19) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(20) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(21) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(22) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(23) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(24) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

(25) 印刷：「印刷」ボタンを押すと印刷されます。

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (防閑入替介紹)

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

・最初に「年月欄」「サービスマン」「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、「実施」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職種名
1	管理者
2	常勤職員
3	非常勤職員

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

《要提出》

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

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜受付内容＞
保護者の職務の付与及び職務範囲一覽表 記入方法 (勤務時間)

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

・表頭に「年月日」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

(1) 「出勤」「休職」のいずれかを選択してください。
 育児休業の期間に関しては、「出勤」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
 実働を要する場合は、「実働」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の名称、日及び勤務時間を記入してください。

(3) 事業所における保護者の保護者が勤務すべき勤務時間を入力してください。

(4) 保護者の勤務について、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、順番にごまわってください。

No	勤務名	備考
1	勤務者	
2	勤務日	ここでは、勤務時間以外の勤務時間を指定します。
3	勤務時間	始日及び終日(勤務時間)を指定します。
4	夜間勤務	
5	夜間勤務	
6	夜間勤務	

※管理者が保護者を登録する場合は、管理者とそれ以外の職務を分けて記入してください。

(5) 保護者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
 記入の際は、各事業所で勤務形態の区分ごまわってください。

記号	区分
A	夜間で専任
B	夜間で兼務
C	夜間専任兼務
D	夜間勤務で専任

(注) 兼務・非常勤の区分について
 当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている他の保護者が勤務すべき勤務時間と異なることをいいます。異なる勤務形態は兼務または非常勤と見做すこととされた事業所であれば、非常勤勤務する保護者は非常勤扱いとなります。)

(6) 保護者の勤務する条件について、該当する条件をプルダウンより選択してください。
 併用勤務を要する場合は、人員数上、求められる条件を入力してください。
 兼務した場合は、兼務先は勤務先を指定した事業所として抽出してください。

(7) 保護者の氏名を記入してください。

(8) 勤務する事業に係る保護者 (管理責任者) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例「シフト勤務表」を参照し、シフト記号を選択してください。)
 労働基準法の規定に基づいて、4週分の入力となります。実働を要する場合は、毎月を入力してください。

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

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

(11) 勤務する事業所以外の保護者・兼務とある場合は、事業所の事業所、職務の名称、勤務する職務の区分及び勤務時間について記入してください。
 同一事業所の保護者については、勤務する職務の区分を省略してください。

(12) 勤務時間表上の勤務時間が定められた範囲について、各日に勤務する勤務者を入力し、勤務時間表の人数を算出してください。

○勤務時間表には、非常勤の保護者について「勤務時間の単位は月間勤務時間と月間勤務時間において実際の保護者が勤務すべき勤務時間と異なることを示すことにより、実際の勤務の単位は勤務する月分」であるが、実際の保護者については労働時間法による、本人記入で入力する。ただし、管理者が保護者を算出する場合は、労務・介護福祉法の規定に基づいて労働時間の計算の対象となる(注)など、本人記入が理由ではない場合は、本人記入方法により労働時間法に準じて算出する。
 (注) 労務・介護福祉法の規定に基づいて労働時間の計算の対象となる場合は、「労働時間の計算」及び「労働時間法」が適用される。労働時間法が適用される場合は、労働時間法に基づいて労働時間の計算を行うこととなる。
 (注) 労務・介護福祉法の規定に基づいて労働時間の計算の対象となる場合は、「労働時間の計算」及び「労働時間法」が適用される。労働時間法が適用される場合は、労働時間法に基づいて労働時間の計算を行うこととなる。
 事業所において実際の保護者が勤務すべき勤務時間 (労働時間) を下回る場合は労働時間法に基づいて算出することとなる。

(13) 勤務時間表について、各日に勤務する勤務者を入力し、勤務時間表の人数を算出してください。
 労働時間法に基づいて算出する場合は、労働時間法に基づいて労働時間の計算を行うこととなる。労働時間法が適用される場合は、労働時間法に基づいて労働時間の計算を行うこととなる。
 労働時間法に基づいて算出する場合は、労働時間法に基づいて労働時間の計算を行うこととなる。労働時間法が適用される場合は、労働時間法に基づいて労働時間の計算を行うこととなる。
 労働時間法に基づいて算出する場合は、労働時間法に基づいて労働時間の計算を行うこととなる。労働時間法が適用される場合は、労働時間法に基づいて労働時間の計算を行うこととなる。
 その関係は労働時間法に基づいて算出することとなる。

《要 撰 出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)
(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問リハビリテーション)

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

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

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

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

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) (記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

うち、休憩時間

勤務時間

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出書類＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (雇用就業管理指導)

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

・最初に「年月欄」「サービス番号」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

記号	区 分
A	休日で専従
B	休日で常勤
C	非常勤で専従
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が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることと見なされます。雇用の形態は常勤扱いとなります。
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週の時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (6) 従業員の保有する専従について、該当する専従名称をプルダウンより選択してください。
保有資格全てを記入するのではなく、人員数準上、定められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び専従に關して、必要に応じて、専従認定は認定証の写しを添付資料として提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（例シートの「シフト記号表」を作成し、シフト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。実職を表す場合には、雇月で入力ください。
- (9) 従業員ごとに、台計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない時間帯は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (10) 従業員ごとに、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、兼務する事業所・施設の名称、兼務する業務の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する業務の内容を記入してください。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 7 月

サービス種別 () 通所介護
事業所名 () 〇〇デイサービス

別添 6)
(1) 計画

(2) 事業所の営業日	
月	火 水 木 金 土 日 祝
〇	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
—	— — — — — — —
開始時間	9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間)
終了時間	— ~ — (計 0.0 時間)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 4.0 時間/週 160 時間/月

(4) 利用定員 20 人 当月の日数 31 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0.0 時間)

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																															(12) 1~4項目の勤務時間数の合計	(13) 当該サービスの提供時間数	(14) 業務内容 (業務内容及び業務する業務の内容)
					1項目	2項目	3項目	4項目	5項目																													
1	水	木	シフト記号		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	0		
2	火	水	シフト記号																																		0	
3	水	木	シフト記号																																		0	
4	火	水	シフト記号																																		0	
5	水	木	シフト記号																																		0	
6	火	水	シフト記号																																		0	
7	水	木	シフト記号																																		0	
8	火	水	シフト記号																																		0	
9	水	木	シフト記号																																		0	
10	火	水	シフト記号																																		0	
11	水	木	シフト記号																																		0	
12	火	水	シフト記号																																		0	
13	水	木	シフト記号																																		0	

(15) サービス提供範囲内の勤務時間数 (生活相談員)	
(16) サービス提供範囲内の勤務時間数 (介護職員)	
(17) 利用者数	
(18) サービス提供時間 (平均提供時間)	
(19) 業務すべき介護職員の勤務時間数	
(20) 業務すべき介護職員の勤務時間数の決定	
生活相談員	
介護職員	
機能訓練指導員	
(21) 1日の職員見人員内訳	

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()
〇〇デイサービス

通所介護
〇〇デイサービス

【記載例】

(2) 事業所の営業日
月 火 水 木 金 土 日 祝
〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
備考 (休業日等)

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

事業所全体のサービス提供単位数
20 人 当月の日数 30 日
単位

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)

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

従業員が勤務すべき時間数
20 人 当月の日数 30 日
単位

林業日: 12/30~1/3 (年末年始)

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

(21) 1日の業務所人員数

従業員の職務の体務及び勤務形態一覧表 記入方法 (選所介働)

..... 業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ります。
 注記、「従業員」の職務の体務及び勤務形態一覧表に「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。

※欄内に「年月欄」「サービス種類」「事業所名」を入力してください。

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

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯を入力してください。

(4) 利用従業員を入力してください。

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

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

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

No.	職名
1	経営者
2	役員・役員候補
3	管理職
4	介助員
5	労働時間係員

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

記号	区分
A	通常で就業
B	非常勤就業
C	パートタイム
D	非常勤で就業

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における労働時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき労働時間に達していることと見なされます。期間の制限は適用されません。
 (例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、法定期間であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の所有する区分について、該当する属性名をプルダウンより選択してください。
 所有属性を全て記入するのではなく、人員属性上、定められる属性名を入力してください。
 ※選択した属性及び属性欄に關して、必要に応じて、事業所又は従業員属性の逐しを紙上で提出してください。

(10) 従業員の任意を記入してください。

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

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

(14) 申請する事業所以外の従業員・従業員との従業員がある場合は、従業員名を欄内に記載し、所属の名称及び勤務すべき勤務時間について記入してください。

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

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

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

(18) サービス提供時間(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の合計を利用者数で除して算出)

(19) 単位につき介助員の勤務時間数が自動計算されます。(17)(18)を入力しないとい計算されません。)

(20) 単位につき介助員の勤務時間数の有状態(O・X)が選択されます。(17)(18)を入力しないとい計算されません。)

(21) 1日の雇用別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。欄を追加したい場合は、欄を追加したい場合は、欄を追加する欄の下に1欄追加可能です。

※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

%24時間表記

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

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

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

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

突撃で早退者がいた場合に使用
 突撃で早退者がいた場合に使用

＜提出方法＞

従業員の名簿の印刷及び勤務形態一覧表 記入方法 (運用リハビリテーション)

.....直接入力する必要のある箇所です。 下記の記入方法に従って、入力してください。
.....プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 印刷、入力後、4 欄の勤務時間を入力してください。
なお、「従業員の勤務の体系及び勤務形態一覧表」に「シフト定常表 (勤務時間表)」も必ず同時に提出してください。

・最初に「毎月欄」「事業所名」「事業所名」を入力してください。

(1) 「姓」、 「名義」のいずれかを選択してください。
指定された姓または名義は、「姓欄」を選択し、4 欄の勤務時間を入力してください。
姓欄を選択する場合は、「姓欄」を選択し、1 欄目で勤務時間を入力してください。

(2) 事業所の就業日及び付一ビス提供時間を入力してください。(付一ビス提供時間には返却時間を含めません。)

(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) 事業所全体の付一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) 当該付一ビス提供単位の付一ビス提供時間を入力してください。(返却時間は含めません。)

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

No	職名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語療法士	
5	作業員	
6	介護員	
7	介護士	
8	居のりハビリテーション提供者	

(注) 運用リハビリテーション(返)を完了している従業員、作業員、作業員等に該当する場合は、就業時間に関する基本的な内容を必ず併せて入力してください。
具体的には、日本運送協会の行う運用業務従事者研修修了証が提出されています。

(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勤務形態に選んでいることをいいます。雇用の形態は就業上定常表(例えば、常勤者に選ばれることとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、選(9)期間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(9) 従業員の氏名について、該当する従業員をプルダウンより選択してください。
氏名欄を全て記入するのではなく、人員数上、求められる従業員を入力してください。
※選択した従業員及び氏名は同時に、姓に並び、常勤又は非常勤の区別を算計書として提出してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業所に係る従業員(従業員を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例シートの「シフト表準備」を作成し、シフト記号を記載または入力してください。)
※指定された事業所に係る従業員については、4 欄目の入力が可能です。業種別申請時には、雇月を入力してください。

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

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

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

(15) 各欄(「姓欄を除く。)の「付一ビス提供時間」に勤務する時間数(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宛先(計欄の場合は従業員)を入力してください。

1. 事業計画

区分	事業計画
1	事業計画(1)
2	事業計画(2)
3	事業計画(3)
4	事業計画(4)
5	事業計画(5)
6	事業計画(6)
7	事業計画(7)
8	事業計画(8)
9	事業計画(9)
10	事業計画(10)

【事業計画(1)】
事業計画(1)は、事業計画(2)～(10)のうちの1つを選択し、他の事業計画は記載していません。ここにない事業計画は、
について、他の事業計画について記載していません。

2. 組織表、役員名簿

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

【役員名簿】
取締役、監事、役員以外、その他は「役員名簿」を記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【役員名簿】
取締役、監事、役員以外、その他は「役員名簿」を記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【役員名簿】
取締役、監事、役員以外、その他は「役員名簿」を記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【役員名簿】
取締役、監事、役員以外、その他は「役員名簿」を記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【役員名簿】
取締役、監事、役員以外、その他は「役員名簿」を記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【役員名簿】
取締役、監事、役員以外、その他は「役員名簿」を記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

(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)

特定高齢者生活介護 (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

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

前年度の平均値

利用定員

時間/日

40 時間/週

計画

160 時間/月

(特定高齢者生活介護)

(4) 利用定員

前年度の平均値

利用定員

時間/日

40 時間/週

計画

160 時間/月

当月の日数

30 日

(特定高齢者生活介護/共同型認知症対応型通所介護)

(6) 利用定員

前年度の平均値

利用定員

時間/日

40 時間/週

計画

(7) 利用者数

前年度の平均値

利用者数

時間/日

40 時間/週

計画

(8) 利用者数

前年度の平均値

利用者数

時間/日

40 時間/週

計画

No	(8) 職種	(9) 勤務形態	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤時間帯の区分	(12) 勤務時間数																															(13) 1~4週目の勤務時間数合計	(14) 前年度の平均値	(15) 就業状況 (継続/休業/退職/欠勤/休業時間数)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	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	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	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275

<要提出>

■シフト配号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

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

従業員への給与の振り込み方法 (特定記録入用者生活介護)

..... 振り込みする必要がある場所です。
 プログラムから選択して入力する必要がある場所です。 下記の記入方法に従って、入力してください。
 注: 「従業員の給与の振り込み方法(給与振替)」も必ず選択してください。

・最初に「毎月」、次に「給与」を入力してください。

- (1) 「日割」、「一括」のいずれかを選択してください。
 指定された期間にわたって、「日割」を選択し、その期間の給与を入力してください。
 実績を必ず毎月、「一括」を選択し、毎月分を給与明細に入力してください。
- (2) 事業所における給与の振替方法を必ず選択してください。
- (3) 事業所における給与明細の振替方法を入力してください。
 支払明細番号 22:00-翌5:00 (原則) を定め、連続する16時間で作業者・業務内容を入力してください。
- (4) 特定記録入用者生活介護の利用状況を必ず入力してください。
- (5) 特定記録入用者生活介護の利用状況を必ず入力してください。利用者は、給与の平均額(前年度の給与明細を基にした平均額)を入力してください。小規模な施設(下)を切り上げとします。
 前年度の利用者は、従業員を入力してください。
- (6) 定期入用者生活介護を併設している場合は、併設施設の利用状況を必ず入力してください。
- (7) 定期入用者生活介護を併設している場合は、併設施設の利用状況を必ず入力してください。利用者は、給与の平均額(前年度の給与明細を基にした平均額)を入力してください。小規模な施設(下)を切り上げとします。
 利用者は、前年度の平均額(前年度の給与明細を基にした平均額)を入力してください。
- (8) 従業員の給与について、下記のうち該当する給与明細を必ず入力してください。
 記入の順序は、順番ごとにしてください。

No	種別名	種別名
1	管理費	
2	生活費	
3	生活費	
4	介護費	
5	療養費	
6	計画的な支出	

区分	区分
A	定期給与
B	定期給与
C	定期給与
D	特別給与

- (9) 従業員の給与形態について、下記のうち該当する区分を必ず入力してください。
 記入の順序は、各区分の中で給与明細の区分ごとにしてください。
- (注) 常勤・非常勤の区分について
 当該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る期間に要していることとされています。期間の経過は考慮されず、
 (例えば、労働者は週に10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10時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (10) 従業員の給与について、該当する区分を必ず入力してください。
 定期給与とは、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期間に要していることとされています。期間の経過は考慮されず、
 (例えば、労働者は週に10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10時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (11) 従業員の給与について、該当する区分を必ず入力してください。
 (例えば、労働者は週に10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10時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)
- (12) 申請する給与は、(注)の「区分」の「給与」を入力してください。(区分の「給与」を作成し、シート上の「給与」を作成し、シート上の「給与」を入力してください。)
 ※指定された区分は、4区分の入力で完了します。実績を必ず毎月、毎月入力してください。
- (13) 従業員ごとに、各区分の給与明細の自動計算を必ず入力してください。
 ※入力することができない給与明細は、当該事業所において常勤の従業員が勤務するべき給与明細を上限とします。
- (14) 従業員ごとに、平均的給与明細の自動計算を必ず入力してください。
 ※入力することができない給与明細は、当該事業所において常勤の従業員が勤務するべき給与明細を上限とします。
- (15) 申請する給与は、(注)の「区分」の「給与」を入力してください。(区分の「給与」を作成し、シート上の「給与」を作成し、シート上の「給与」を入力してください。)
 ※指定された区分は、4区分の入力で完了します。実績を必ず毎月、毎月入力してください。
- (16) 常勤従業員による配属が認められる期間について、各区分に該当する給与明細を入力し、当該従業員の人件費を提出してください。

○ 常勤従業員とは、当該事業所において「特定記録入用者生活介護」の施設に勤務する従業員を指し、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期間に要していることとされています。期間の経過は考慮されず、
 (例えば、労働者は週に10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10時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

○ 非常勤従業員とは、当該事業所において「特定記録入用者生活介護」の施設に勤務する従業員を指し、当該事業所において定められている非常勤の従業員が勤務する期間に要していることとされています。期間の経過は考慮されず、
 (例えば、労働者は週に10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10時間勤務する従業員は非常勤扱いとなります。)

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (補正用員番号・特定補正用員番号)

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

・最初に「年月欄」「サービスクロ」を「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の休業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

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

No	職階名
1	管理系
2	補正用員専門員

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

1. サービス種別

No	サービス種別名
1	種別用員番号
2	所属業種用員種別
3	所属予初級用員種別
4	所属中級用員種別
5	種別用員番号・所属予初級用員種別
6	種別用員番号・所属中級用員種別
7	種別用員番号・所属上級用員種別

【自治体の種別へ】
本形式を利用する際のサービス種別と、代表的な職名を記載しています。ここにない場合は、
については、地域の事例に応じて変更追加してください。

2. 職名・資格名

職名	管理番号	種別用員専門種別	種別用員専門種別用資格種別
資格		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	
		種別用員専門種別用資格種別	

【自治体の種別へ】

※ INDIRECT種別使用のため、以下のとおり「名称の登録」を行います。

A付目・・・「職名」

B列・・・「種別用員専門種別」

D列・・・「種別用員専門種別」

※自治体の事例により定められた資格等、自治体独自の資格を登録する場合は、上級の型欄に資格名を登録してください。
行が足りない場合は、変更追加してください。

※職名を登録しない場合は、14行目に職名を登録し、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。

・「種別」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

・「名称」タブ ⇒ 「名称の登録」を選択

【記載例】

(2)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 168 時間/月
当月の日数 30 日

No	(3) 職種	(4) 勤務形態	(5) 資格	(6) 氏名	(7) 勤務時間数														(8) 1~4週 日勤勤務時間 原数合計	(9) 平均 勤務時間数	(10) 就業状況 (実働中/実働中/休業) (実働中/実働中/休業)																											
					1日目							2日目										3日目							4日目							5日目												
1	従業者	A	-	原野 太郎																																												
2	訪問作業員(実働)	B	介護福祉士	OO A郎																																												
3	オペレーター	A	介護福祉士	OO B子																																												
4	オペレーター	A	-	OO C子																																												
5	オペレーター	A	-	OO D子																																												
6	オペレーター	A	准看護師	OO E子																																												
7	オペレーター	A	-	OO F太																																												
8	オペレーター	A	-	OO G美																																												
9	訪問介護員(実働)	A	介護福祉士	OO H明																																												
10	訪問介護員(実働)	A	-	OO I子																																												
11	訪問介護員(実働)	A	-	OO J太																																												
12	訪問介護員(実働)	A	-	OO K子																																												
13	訪問介護員(実働)	A	-	OO L郎																																												
14	訪問介護員(実働)	A	介護福祉士	OO M子																																												
15	訪問介護員(実働)	B	介護福祉士	OO N郎																																												
16	訪問介護員(実働)	A	-	OO O美																																												
17	訪問介護員(実働)	A	介護福祉士	OO P子																																												
18	訪問介護員(実働)	A	-	OO Q郎																																												
19	訪問介護員(実働)	A	-	OO R子																																												
20	訪問介護員(実働)	A	介護福祉士	OO S美																																												
21	訪問介護員(実働)	A	-	OO T美																																												
22	訪問看護員	A	看護師	OO U男																																												
23	訪問看護員	A	准看護師	OO V子																																												
24	訪問看護員	A	准看護師	OO W郎																																												
25	訪問看護員	A	准看護師	OO X美																																												
26	訪問看護員	A	看護師	OO Y男																																												
27	訪問看護員	C	准看護師	OO Z子																																												
28	理学療法士	A	理学療法士	OO AA美																																												
29	作業療法士	A	作業療法士	OO BB子																																												
30	看護福祉士	A	訪問看護士	OO CC太																																												

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)
(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜住居の表示＞
住居者の住所の住所及び勤務先一覧表 記入方法 (※住所表示・勤務先住所は勤務先住所を指す)

………は入力する必要のある箇所です。
………は入力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、「住居者の住所の住所及び勤務先一覧表」に「ソフト電話番号 (勤務時間外)」を必ず入力して提出してください。

・最初に「年月日」(「YYYYMMDD」形式)を入力してください。

(1) 「住居」・「勤務」のいずれかを選択してください。
住居者の住所に関する場合は、「住居」を選択し、4桁の勤務先住所を入力してください。
勤務先住所に関する場合は、「勤務」を選択し、4桁の勤務先住所を入力してください。

(2) 本票所における常勤の住居者の住所をプルダウンより選択してください。

(3) 住居者の勤務先について、下記のうち該当する勤務先をプルダウンより選択してください。
記入の際は、欄ごとにまとめてください。

No	職名	備考
1	専業主婦	
2	アルバイト	
3	役員(取締役・監査等委員)	取締役(取締役会)または監査等委員(監査等委員会)
4	役員(取締役・監査等委員)	取締役(取締役会)または監査等委員(監査等委員会)
5	役員(取締役・監査等委員)	取締役(取締役会)または監査等委員(監査等委員会)
6	役員(取締役・監査等委員)	取締役(取締役会)または監査等委員(監査等委員会)
7	役員(取締役・監査等委員)	取締役(取締役会)または監査等委員(監査等委員会)
8	役員(取締役・監査等委員)	取締役(取締役会)または監査等委員(監査等委員会)
9	役員(取締役・監査等委員)	取締役(取締役会)または監査等委員(監査等委員会)
10	役員(取締役・監査等委員)	取締役(取締役会)または監査等委員(監査等委員会)

(4) 住居者の勤務先について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。
記入の際は、各欄の中で該当する区分ごとにまとめてください。

区分	区分
A	役員で専任
B	役員で専任
C	役員で専任
D	役員で専任

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該勤務先における勤務時間、当該勤務先において定められている常勤の勤務者が勤務すべき勤務時間とされていることをいいます。夏期休暇は含まれません。
(例えば、労働者派遣の形態で勤務することとされた常勤であったが、非常勤雇用であったり、夏期休暇取得する従業員は労働者派遣となります。)

(5) 住居者の勤務先について、該当する勤務先をプルダウンより選択してください。
住居者を主として勤務する場合は、人員番号、求められる住所を入力してください。
兼務している場合は、兼務先として、勤務先住所をプルダウンより選択してください。

(6) 住居者の住所を記入してください。

(7) 申請する常勤に係る従業員 (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。(シフトの「ソフト電話番号」を作成し、ソフト住所を選択してください。)

※所定労働時間の超過については、超過の入力でも可とします。従業員によっては、毎月で入力してください。

(8) 従業員ごとに、会社員以外の勤務先が自動計算されますので、入力しない場合があります。

(9) 従業員ごとに、夏期休暇の取得率が自動計算されますので、入力しない場合があります。

(10) 申請する常勤以外の従業員、兼務とされる従業員は、従業員の名前、所属の名称、勤務する勤務先の住所及び勤務先住所について記入してください。

同一事業所内の勤務先についても勤務先住所を入力してください。

(11) 常勤以外による従業員が求められる勤務先について、各欄に該当する住所を入力し、当該勤務先の人数を算出してください。
○ 勤務先住所は、非常勤の従業員については、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。
場合、労務・労務管理の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。
したがって、勤務先住所(住所)は、労務管理の住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。
従業員の人数を算出し、入力してください。
(注) 労務・労務管理の住所を勤務先住所として入力する場合は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。

(12) 従業員住所について、各欄に該当する住所を入力し、当該勤務先の人数を算出してください。
従業員住所は、従業員住所の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。
従業員住所は、従業員住所の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。ただし、非常勤の従業員は、勤務先住所の住所を勤務先住所として入力してください。

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業員名簿の形態及び勤務形態一覧表 記入方法 (表間対称型訪問介護)

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

下記の方法に従って、下記の記入方法に従って、入力してください。
 下記の方法に従って、入力してください。
 下記の方法に従って、入力してください。

※最初に「年月日」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について
 当該事業所における勤務時間、当該事業所において空けられている常勤の従業員が勤務すべき勤務時間に基づいて区別します。兼用の従業員は常勤扱いとします。
 (例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
 保有資格を全て記入するのではなく、人員管理上、求められる資格を入力してください。
 ※選択した資格及び研修に關して、会社又は監督官庁の要しを厳格に実施して提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業所に係る従業員(管理番号含む)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を作成し、ソフト記号を選択してください。)
 ※指定基準の履歴に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合は、前月を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、各勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 ※入力できる期間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数と一致します。
- (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、業種との兼務がある場合は、兼務先の事業所、兼務の名称、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。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 7 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

別添(2))
計画

(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)
 ⇒ (計) 〇.〇 時間
 ⇒ (計) 〇.〇 時間

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
 (4) 利用定員 〇 人 当月の日数 31 日
 (5) 事業所全体のサービス提供単位数 〇 単位
 (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 〇 〇 (計) 〇.〇 時間

No	(7) 職名	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数																															(12) トータル項目 の合計	(13) 週平均 勤務時間 数	(14) 業務は空 業務先及び発生する 業務の内容
					1 曜日	2 曜日	3 曜日	4 曜日	5 曜日																													
1		シフト配号 勤務時間数 シフト配号 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	0	0				
2		シフト配号 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	0	0				
3		シフト配号 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	0	0				
4		シフト配号 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	0	0				
5		シフト配号 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	0	0				
6		シフト配号 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	0	0				
7		シフト配号 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	0	0				
8		シフト配号 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	0	0				
9		シフト配号 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	0	0				
10		シフト配号 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	0	0				
11		シフト配号 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	0	0				
12		シフト配号 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	0	0				
13		シフト配号 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	0	0				
					(15) サービス提供時間内の勤務時間数 (生活相談員)																																	
					(16) サービス提供時間内の勤務時間数 (看護職員)																																	
					(17) サービス提供時間内の勤務時間数 (介護職員)																																	
					(18) 利用者数																																	
					(19) サービス提供時間 (平均提供時間)																																	
					(20) 業務手帳の運用職員・看護職員の勤務時間数																																	
					(21) 業務手帳の介護職員・看護職員の勤務時間数																																	
					(22) 1日の業務別人員内訳																																	

(参考格式) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス業種 () 地域産業型遠所介護
事業所名 ()

(1) 計画

事業所の営業日 (8) 勤務形態 (7) (9) 資格 (10) 氏名 (11) 勤務時間表 (12) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (13) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (14) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (15) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (16) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (17) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (18) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (19) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (20) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (21) サービス提供時間 (送迎時間を除く) (22) サービス提供時間 (送迎時間を除く)

サービス業種 () 地域産業型遠所介護
事業所名 ()
サービス提供時間 (送迎時間を除く) (計) 7.0 (時間)
サービス提供時間 (送迎時間を除く) (計) 0.0 (時間)
サービス提供時間 (送迎時間を除く) (計) 16.30 (時間)
サービス提供時間 (送迎時間を除く) (計) 9.30 (時間)

事業所全体のサービス提供員数
(4) 利用者数 18 人 当月の日数 30 日
(5) サービス提供員数
時間/日 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
単位 1 単位
単位日 1 単位日
(計) 7.0 (時間)

事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数
(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数
時間/日 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月
単位 1 単位
単位日 1 単位日
(計) 7.0 (時間)

Table with columns for employee ID, name, qualification, and a grid for shift attendance from Monday to Sunday. Rows include management staff, care workers, and support staff.

Summary table with columns for employee ID, name, qualification, and total hours worked. Includes a grand total row at the bottom.

※業種出

■シフト記号表（勤務時間等）

※24時間業種
 仕組時間1時間は「1:00」、休憩時間15分は「00:45」と入力してください。

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

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

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

実業で早退者がいた場合に使用
 実業で早退者がいた場合に使用

※提出書類

従業員の名簿の体制及び勤続期間一覧表 記入方法 (勤続期間測定所介助)

... 記入方法を定める必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
... プランダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 }
なお、【従業員の体制及び勤続期間一覧表】に「シフト勤務表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・欄頭に「年月日」「サービスマン」「従業員」を入力してください。

- (1) 【性別】、「男」のいずれかを選択してください。
前年度中の期間に換しては、「社員」を選択し、4年分の勤続期間を入力してください。
従業員を兼務する場合は、「兼務」を選択し、前年分の勤続期間を入力してください。
- (2) 事業所の従業員日及びサービスマン勤務日を入力してください。(サービスマン勤務日とは定額期間とは異なります。)
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービスマン従業員数及び、本シートに記入する単位を入力してください。
- (6) 当該サービスマン従業員単位のサービスマン勤務日を入力してください。(定額期間は含まれません。)

(7) 従業員の職歴について、下記のうち該当する職歴をプルダウンより選択してください。(定額期間とは異なります。)

記入の際は、職種ごとにとまわってください。

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

(8) 従業員の勤続期間について、下記のうち該当する区分の区分をプルダウンより選択してください。

記入の際は、各年度の中で勤続区分の区分ごとにとまわってください。

区分	区分
A	労働時間
B	労働時間外
C	就業時間外
D	就業時間外

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における従業員が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務時間に入力してください。(例)シフトの「シフト勤務」を選択し、勤務時間は通常勤務時間とします。

(例) 常勤は、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。

(9) 従業員の兼務する事業について、該当する事業名をプルダウンより選択してください。

兼務する事業名以外の事業所・業種との兼務がある場合は、事業名の事業所・業種を兼務する事業名を入力してください。

兼務料は本表及び勤続期間一覧表に添付して、提出してください。兼務料は本表及び勤続期間一覧表に添付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) 従業員に属する従業員(兼務を含む。)の1ヶ月分の勤続期間を入力してください。(例)シフトの「シフト勤務」を選択し、シフト勤務を選択してください。

※従業員別の勤続期間に換しては、4年分の入力が可能です。業種を兼務する場合は、業種を兼務する事業名とします。

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

入力することができない勤続期間は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間とします。

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

同一事業所の従業員がサービスマン勤務に勤務する場合は、勤続期間の区分をプルダウンより選択してください。

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

同一事業所の従業員がサービスマン勤務に勤務する場合は、勤続期間の区分をプルダウンより選択してください。

(15) 従業員がサービスマン勤務に勤務する場合は、勤続期間の区分をプルダウンより選択してください。

同一事業所の従業員がサービスマン勤務に勤務する場合は、勤続期間の区分をプルダウンより選択してください。

(16) 従業員がサービスマン勤務に勤務する場合は、勤続期間の区分をプルダウンより選択してください。

同一事業所の従業員がサービスマン勤務に勤務する場合は、勤続期間の区分をプルダウンより選択してください。

(17) 従業員がサービスマン勤務に勤務する場合は、勤続期間の区分をプルダウンより選択してください。

同一事業所の従業員がサービスマン勤務に勤務する場合は、勤続期間の区分をプルダウンより選択してください。

(18) 従業員は、単独の事業所(兼務の場合)を兼務する事業名(兼務の場合)を入力してください。

(19) サービスマン従業員(平均勤続期間)を入力してください。(平均勤続期間=利用前年度の勤続期間の合計÷利用前年度の従業員数)

(20) 従業員がサービスマン従業員(利用前年度の勤続期間)の勤続期間が自動計算されます。(18)(19)を入力しないと計算できません。)

(21) 従業員がサービスマン従業員(利用前年度の勤続期間)の勤続期間が自動計算されます。(18)(19)を入力しないと計算できません。)

(22) 7日の従業員が自動カウントされますので、残りがないか確認してください。勤続期間の区分は、勤続期間の区分の下に1番目勤続期間です。

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出作業＞

従業員の名簿の体裁及び給与形態一覧表 記入方法（標準運用所介助）

..... 属性を入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プログラムから選択して入力する箇所です。 }
なお、「従業員の属性の体裁及び給与形態一覧表」に「ソフト印字表（給与時間表）」も必ず実行して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス職別」「専業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」：「職種」のいずれかを選択してください。
指定標準の欄位に際しては、「計画」を選択し、4 部分の勤務時間を入力してください。
突撃を要する場合は、「突撃」を選択し、1 部分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の従業員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も含めません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき時間を入力してください。

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

No.	職名
1	管理系
2	専門職員
3	作業職員

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

記号	区分
A	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤専任
D	非常勤専務

- (9) 職種、専業種別の区分について
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている複数の従業員が勤務すべき勤務形態に選んでいることはいずれも、原則の従業員は含まれません。
（例えば、常勤者は別に40時間勤務することとされた事業所であれば、非常勤用であっても、週40時間勤務する従業員は含まれません。）
- (10) 従業員の氏名を入力してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（例シートの「ソフト印字表」を作成し、ソフト印字を選択してください。）
※指定標準の欄位に際しては、4 部分の入力可となります。突撃を要する場合は、欄目で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、会計処理時間数が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間表を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の専業主・兼業主の勤務がある場合は、専業主の事業所・施設の名称及び勤務する勤務の内注にて記入してください。
同一事業所内の兼業主については、勤務の内注を記入してください。
- (15) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（総管理時間数）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (16) 作業職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（総作業時間数）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (17) 利用従業員は、単位ごとの利用者の専人数（計画の場合は従業員数）を入力してください。
- (18) 利用者は、単位ごとと別用者の専人数（計画の場合は従業員数）を入力してください。（(17)を入力しないと計算されません。）
- (19) 1日の勤務別人員数が自動カウントされますので、誤りがなければ確認してください。
（総従業員数を越じた配属人数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 7 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

認知症対応型通所介護
〇〇デイサービス ()
別添(4)
計画 ()

(2) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	祝
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

サービス提供期間 (送迎時間を除く) 〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日 (計 〇.〇 時間)

備考 (休養日数) 〇日 (計 〇.〇 時間)

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

(4) 利用定員 〇 人 当月の日数 31 日

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 〇 単位

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 〇 時間 (計 〇.〇 時間)

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏名	(11) 勤務時間数							(12) サービス提供単位の取組状況 (計)	(14) 備考等 (事業内容及び実施する業務の内容)																							
					1-28日	29日	30日	31日	計	1	2			3	4	5																				
1	水	水	シフト記号		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	0			
2	木	木	シフト記号																																0	
3	火	火	シフト記号																																0	
4	水	水	シフト記号																																0	
5	木	木	シフト記号																																0	
6	火	火	シフト記号																																0	
7	水	水	シフト記号																																0	
8	木	木	シフト記号																																0	
9	火	火	シフト記号																																0	
10	水	水	シフト記号																																0	
11	木	木	シフト記号																																0	
12	火	火	シフト記号																																0	
13	水	水	シフト記号																																0	

(20) 1日の業務別人員内訳

- (15) サービス事業所内の勤務要員数 (生活相談員)
- (16) サービス事業所内の勤務要員数 (看護職員)
- (17) サービス事業所内の勤務要員数 (介護職員)
- (18) 利用者数
- (19) サービス提供時間 (平均提供時間)
 - 生活相談員
 - 看護職員
 - 介護職員
 - 業務調整係員

※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

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

記号	勤務時間		うち、休憩時間		勤務時間		サービス提供時間		勤務時間	
	始業時間	終業時間	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了
休										
出										
研										
a	9:00	18:00								
b			8							
c			0							
d			0							
e			0							
f			0							
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			4							
x										
y										
z			0							
早退(1)			0							
早退(2)			0							
az			0							

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

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

突撃で早退者がいた場合に使用
 突撃で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域事務課選考介紹)

..... 直接入力する必要がある勤務所です。
 プルダウンから選択して入力する必要がある勤務所です。
 注：「従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表」に「ソフト担当者 (勤務時間外)」も必ず実行して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス業別」「事業所名」を入力してください。

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

No	職名	職名名
1	管理者	
2	正社員	
3	パート社員	
4	アルバイト	
5	臨時社員	

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

区分	区分
A	常勤専従
B	常勤専従
C	非常勤専従
D	非常勤専従

- (注) 常勤・非常勤の区分については
 当該事業所における社員が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に選んでいることをいいます。雇用の形態は含まれません。
 (例えば、常勤または週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤ととなります。)
- (9) 従業員の体形について、該当する体形名称をプルダウンより選択してください。
 体形名称を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる体形名を入力してください。
 兼務した業務及び職種に關して、並列に記入して、重複又は異なる業務の発生を適切に把握して提出してください。
 - (10) 従業員の正名を記入してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員 (管理者を含む。) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「ソフト担当者」を形成し、ソフト区分を選択してください。)
 ※指定基準の曜日に関しては、4 曜分の入力となります。兼務業務の場合は、曜日を入力してください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数を自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
 入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所の事業所、施設との関係がある場合は、施設名称及び業務する職種の内容について記入してください。
 同一事業所内の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。
- (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 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (16) 管理員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (17) 介護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間外) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 利用定員は、単位ごとの利用者の人数 (計画の場合は定員数) を入力してください。
- (19) サービス提供時間 (平均提供時間) を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数で算出)
- (20) 1日の業務開始人員が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。業務を追加したい場合は、業務開始時間の下に「業務追加可能」です。

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

(5) 利用者数 (通いサービス)
前年度の平均値 10 人
 (新規に事業を受ける場合)
推定数 人

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

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

No	(6) 職名	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏名	日中/夜間及び深夜の区分	(10) 勤務時間表 (暦年...)																														(11)~(14) 日中の勤務時間 原簿合計	(12) 平均勤務時間	(13) 業務状況 (休養/業務する業務の内容/業務時間)
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	管理者	A	男性 太郎	OO A男	日中勤務時間表	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	152	38			
2	介護支援専門員	A	介護支援専門員	OO A男	夜間・深夜の勤務時間表	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			
3	介護従事者	A	介護福祉士	OO B子	日中勤務時間表	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			
4	介護従事者	A	介護福祉士	OO C女	夜間・深夜の勤務時間表	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			
5	介護従事者	A	介護福祉士	OO D女	日中勤務時間表	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	97	24			
6	介護従事者	A	介護福祉士	OO E女	夜間・深夜の勤務時間表	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	55	14			
7	介護従事者	A	介護福祉士	OO F子	日中勤務時間表	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	97	24			
8	介護従事者	A	介護福祉士	OO G女	夜間・深夜の勤務時間表	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	55	14			
9	介護従事者	A	介護福祉士	OO H女	日中勤務時間表	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			
10	介護従事者	C	介護福祉士	OO I女	夜間・深夜の勤務時間表	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			
11	介護従事者	C	介護福祉士	OO K子	日中勤務時間表	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	102	26			
12	介護従事者	C	介護福祉士	OO L女	夜間・深夜の勤務時間表	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	44	11			
13	介護従事者	C	介護福祉士	OO M子	日中勤務時間表	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	108	27			
14	介護従事者	C	介護福祉士	OO N男	夜間・深夜の勤務時間表	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	44	11			
15	介護従事者	C	介護福祉士	OO P子	日中勤務時間表	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	113	28			
16	介護従事者	C	介護福祉士	OO R女	夜間・深夜の勤務時間表	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	55	14			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							82.5	21			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							72	18			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							0	0			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							66.5	17			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							0	0			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							35	9			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							0	0			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							78	20			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							0	0			
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							1.270.5				
						9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							305.0				

(14) 曜日の (上記に付ける社員番号No.を記載)

(15) 日中の通いサービスの利用状況

(16) 日中の宿泊サービスの利用状況

(17) 介護従事者の日中の勤務時間合計

(18) 介護従事者の夜間・深夜の勤務時間合計

重要提示
 ■シフト記号表 (勤務時間等)

※2時間表記 外務時間(標準)は「日中」、休務時間は「00:45」と入力してください。

記号	勤務時間		日中の勤務時間		日中の勤務時間		日中の勤務時間		勤務時間		勤務時間	勤務時間	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			
休													
出													
a	7:00	15:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
b	11:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
c	9:00	18:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
d	8:30	17:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
e	9:00	14:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
f	9:00	15:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
g	7:00	9:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
h	16:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
i	16:30	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
j	7:00	9:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
k			7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
l			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
m			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
n			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	15:00	8	8	
o													
p													
q													
r													
s													
t													
u													
v													
w													
x													
y													
z													
aa													
ab													
ac													
ad													
ae			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	
af			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	
ag			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	
ah			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	
ai			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	
aj			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	
ak			0:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	8	8	
al			7:00	9:30	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	2.5	2.5	
am			16:30	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	3.5	3.5	
an					7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	6	6	
ao			7:00	7:00	7:00	20:00	7:00	20:00	7:00	20:00	11	11	

1日のうち
 勤務時間
 勤務の割合
 (シフト記号)

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

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

実際に勤務者がいた場合に使用
 実際の勤務者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (小規模多機能型居宅介護)

.....
-------	-------

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

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

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

(3) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間別の区分を入力してください。

(4) 事業所の定員数を入力してください。

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

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

No	職別名
1	管理系
2	介護従業員
3	介護支援職員
4	訪問作成担当者

(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。
 記入の順序は、各欄の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

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

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


(9) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

(15) 同一サービスの利用者数を入力してください。

(16) 施設サービスの利用者数を入力してください。

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

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

1. サーチ一覧表

1	1. 検索条件	検索条件	検索結果
2	2. 検索結果	検索結果	検索結果
3	3. 検索結果	検索結果	検索結果
4	4. 検索結果	検索結果	検索結果
5	5. 検索結果	検索結果	検索結果
6	6. 検索結果	検索結果	検索結果
7	7. 検索結果	検索結果	検索結果

【注目の事項】
 検索条件の入力ミスや、検索結果の表示に不具合が生じている場合があります。ご了承ください。
 また、検索結果の表示に不具合が生じている場合があります。ご了承ください。

2. 履歴一覧

履歴番号	履歴名称	履歴内容	履歴日時	履歴作成者	履歴更新者	履歴更新日時	履歴更新理由	履歴更新内容
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※履歴一覧には、検索条件、検索結果、履歴日時、履歴作成者、履歴更新者、履歴更新日時、履歴更新理由、履歴更新内容が表示されます。
 ※履歴一覧には、検索条件、検索結果、履歴日時、履歴作成者、履歴更新者、履歴更新日時、履歴更新理由、履歴更新内容が表示されます。
 ※履歴一覧には、検索条件、検索結果、履歴日時、履歴作成者、履歴更新者、履歴更新日時、履歴更新理由、履歴更新内容が表示されます。
 ※履歴一覧には、検索条件、検索結果、履歴日時、履歴作成者、履歴更新者、履歴更新日時、履歴更新理由、履歴更新内容が表示されます。

【注目の事項】
 履歴一覧の表示に不具合が生じている場合があります。ご了承ください。
 また、履歴一覧の表示に不具合が生じている場合があります。ご了承ください。

※履歴一覧には、検索条件、検索結果、履歴日時、履歴作成者、履歴更新者、履歴更新日時、履歴更新理由、履歴更新内容が表示されます。

※履歴一覧には、検索条件、検索結果、履歴日時、履歴作成者、履歴更新者、履歴更新日時、履歴更新理由、履歴更新内容が表示されます。

※履歴一覧には、検索条件、検索結果、履歴日時、履歴作成者、履歴更新者、履歴更新日時、履歴更新理由、履歴更新内容が表示されます。

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス提供 (事業所名)

認知症対応型共同生活介護

別添16)

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

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

(2) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

(4) 事業所の共同生活住居 (ユニット) 数

2 ユニット 1 ユニット目 9 人

(6) 利用者数

前年度の平均値 9 人

当月の日数

30 日

Table with columns for No, (7) 職種, (8) 勤務形態, (9) 資格, (10) 氏名, 日中/夜間及び深夜の区分, (11) 勤務時間数 (1-30 days), (12) 1-4週間の勤務時間数合計, (13) 前年度の平均値, (14) 事業所又は事業所/業者等による業務の内容.

＜家賃＞

■シフト登録表 (総時間数)

※シフト登録表は「0:00」を記入し、休憩時間は「0:00」と記入してください。

区号 休：休 出：出 登：登	出張期間		休業期間		日中の勤務時間		日中の勤務時間		勤務時間 の総時間
	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	
a	7:00	20:00							
b	11:00	20:00							
c	9:00	18:00							
d	8:30	17:30							
e	9:00	17:30							
f	9:00	18:00							
g	9:00	18:00							
h	9:00	18:00							
i	9:00	18:00							
j	9:00	18:00							
k	9:00	18:00							
l	9:00	18:00							
m	9:00	18:00							
n	9:00	18:00							
o	9:00	18:00							
p	9:00	18:00							
q	9:00	18:00							
r	9:00	18:00							
s	9:00	18:00							
t	9:00	18:00							
u	9:00	18:00							
v	9:00	18:00							
w	9:00	18:00							
x	9:00	18:00							
y	9:00	18:00							
z	9:00	18:00							
aa	9:00	18:00							
ab	9:00	18:00							
ac	9:00	18:00							
ad	9:00	18:00							
ae	9:00	18:00							
af	9:00	18:00							
ag	9:00	18:00							
ah	9:00	18:00							
ai	9:00	18:00							
aj	9:00	18:00							
ak	9:00	18:00							
al	9:00	18:00							
am	9:00	18:00							
an	9:00	18:00							
ao	9:00	18:00							
ap	9:00	18:00							
aq	9:00	18:00							
ar	9:00	18:00							
as	9:00	18:00							
at	9:00	18:00							
au	9:00	18:00							
av	9:00	18:00							
aw	9:00	18:00							
ax	9:00	18:00							
ay	9:00	18:00							
az	9:00	18:00							
ba	9:00	18:00							
bb	9:00	18:00							
bc	9:00	18:00							
bd	9:00	18:00							
be	9:00	18:00							
bf	9:00	18:00							
bg	9:00	18:00							
bh	9:00	18:00							
bi	9:00	18:00							
bj	9:00	18:00							
bk	9:00	18:00							
bl	9:00	18:00							
bm	9:00	18:00							
bn	9:00	18:00							
bo	9:00	18:00							
bp	9:00	18:00							
bq	9:00	18:00							
br	9:00	18:00							
bs	9:00	18:00							
bt	9:00	18:00							
bu	9:00	18:00							
bv	9:00	18:00							
bw	9:00	18:00							
bx	9:00	18:00							
by	9:00	18:00							
bz	9:00	18:00							
ca	9:00	18:00							
cb	9:00	18:00							
cc	9:00	18:00							
cd	9:00	18:00							
ce	9:00	18:00							
cf	9:00	18:00							
cg	9:00	18:00							
ch	9:00	18:00							
ci	9:00	18:00							
cj	9:00	18:00							
ck	9:00	18:00							
cl	9:00	18:00							
cm	9:00	18:00							
cn	9:00	18:00							
co	9:00	18:00							
cp	9:00	18:00							
cq	9:00	18:00							
cr	9:00	18:00							
cs	9:00	18:00							
ct	9:00	18:00							
cu	9:00	18:00							
cv	9:00	18:00							
cw	9:00	18:00							
cx	9:00	18:00							
cy	9:00	18:00							
cz	9:00	18:00							
ca	9:00	18:00							
cb	9:00	18:00							
cc	9:00	18:00							
cd	9:00	18:00							
ce	9:00	18:00							
cf	9:00	18:00							
cg	9:00	18:00							
ch	9:00	18:00							
ci	9:00	18:00							
cj	9:00	18:00							
ck	9:00	18:00							
cl	9:00	18:00							
cm	9:00	18:00							
cn	9:00	18:00							
co	9:00	18:00							
cp	9:00	18:00							
cq	9:00	18:00							
cr	9:00	18:00							
cs	9:00	18:00							
ct	9:00	18:00							
cu	9:00	18:00							
cv	9:00	18:00							
cw	9:00	18:00							
cx	9:00	18:00							
cy	9:00	18:00							
cz	9:00	18:00							
ca	9:00	18:00							
cb	9:00	18:00							
cc	9:00	18:00							
cd	9:00	18:00							
ce	9:00	18:00							
cf	9:00	18:00							
cg	9:00	18:00							
ch	9:00	18:00							
ci	9:00	18:00							
cj	9:00	18:00							
ck	9:00	18:00							
cl	9:00	18:00							
cm	9:00	18:00							
cn	9:00	18:00							
co	9:00	18:00							
cp	9:00	18:00							
cq	9:00	18:00							
cr	9:00	18:00							
cs	9:00	18:00							
ct	9:00	18:00							
cu	9:00	18:00							
cv	9:00	18:00							
cw	9:00	18:00							
cx	9:00	18:00							
cy	9:00	18:00							
cz	9:00	18:00							
ca	9:00	18:00							
cb	9:00	18:00							
cc	9:00	18:00							
cd	9:00	18:00							
ce	9:00	18:00							
cf	9:00	18:00							
cg	9:00	18:00							
ch	9:00	18:00							
ci	9:00	18:00							
cj	9:00	18:00							
ck	9:00	18:00							
cl	9:00	18:00							
cm	9:00	18:00							
cn	9:00	18:00							
co	9:00	18:00							
cp	9:00	18:00							
cq	9:00	18:00							
cr	9:00	18:00							
cs	9:00	18:00							
ct	9:00	18:00							
cu	9:00	18:00							
cv	9:00	18:00							
cw	9:00	18:00							
cx	9:00	18:00							
cy	9:00	18:00							
cz	9:00	18:00							
ca	9:00	18:00							
cb	9:00	18:00							
cc	9:00	18:00							
cd	9:00	18:00							
ce	9:00	18:00							
cf	9:00	18:00							
cg	9:00	18:00							
ch	9:00	18:00							
ci	9:00	18:00							
cj	9:00	18:00							
ck	9:00	18:00							
cl	9:00	18:00							
cm	9:00	18:00							
cn	9:00	18:00							
co	9:00	18:00							
cp	9:00	18:00							
cq	9:00	18:00							
cr	9:00	18:00							
cs	9:00	18:00							
ct	9:00	18:00							
cu	9:00	18:00							
cv	9:00	18:00							
cw	9:00	18:00							
cx	9:00	18:00							
cy	9:00	18:00							
cz	9:00	18:00							

＜提出作業＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（属知能州役共同生活介護）

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

No	職種名
1	管理系
2	介護従事者
3	障害作業担当者

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

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

(注) 業種・勤務形態の区分について

当該事業所における勤務形態は、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務する時間数に基いてのこととなります。属知能州役共同生活介護（ユニット）ごとに作成してください。
（例えば、常勤者が週に4時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週4時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

- (9) 従業員の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。
併行業種を全て記入するのではなく、人員配置上、求められる業種を入力してください。
※選択した業種及び業種名に関して、必ず業種又は業種番号の両方を併記して入力してください。
- (10) 従業員の名前を記入してください。
- (11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（シフトの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※指定業種の欄に際しては、4週分の入力となります。実働を業種の場合は、属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形態は、当該事業所において常勤の従業員が勤務するべき勤務時間数を上回ります。
- (13) 従業員ごとに、属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、業務の内容、業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業務の内容を記入してください。
- (15) 属員の従業員の名前（No（ナンバリング））（本一覧表におけるNo）を記載してください。入力する従業員の名前の目録のセルが

--

 に色づけされます。
- (16) 日ごとの実利用者数を入力してください。新規又は新規の場合は、推定数を入力してください。
- (17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(5) 利用者数 (通いサービス) 前年度の平均値 10 人 推定数 人

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

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

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

Table with columns for employee No., name, position, and a grid for dates 1-30. Includes summary rows for (11) 前年度平均値, (12) 推定数, and (13) 事業所定員.

Summary table with columns for (11) 前年度平均値, (12) 推定数, and (13) 事業所定員. Includes sub-totals for (14) 日中, (15) 夜間, (16) 深夜, (17) 合計, (18) 登録定員, and (19) 実用者数.

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

... 既入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
... フルダウンを要する必要がある箇所です。 }
なお、「従業員の詳細の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト配当表 (勤務形態表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービステータ」「専業主業」を入力してください。

(1) 「月欄」・「業種」のいずれかを選択してください。
指定業種の範囲に属しては、「月欄」を選択し、4 月の勤務時間を入力してください。
業種を要する場合は、「業種」を選択し、1 月分の勤務時間を入力してください。

(2) 専業主業における常勤従業員が勤務すべき勤務数を入力してください。

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

(4) 専業主業の定員数を入力してください。

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

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

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に属していることと見なされます。雇用の形態は常勤と見なされ、
(例) 常勤・非常勤の区分は、非正規雇用であっても、夜間時間帯勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(8) 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、求められる資格を入力してください。
未選択した資格及び研修に属して、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) 従業員の氏名を入力してください。

(10) 申請する事業に係る従業員 (標準数を改む。) の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(例) シートの「シフト配当表」を作成し、シフト配当を選択または入力してください。()
※指定業種の範囲に属しては、本欄の入力で可とします。従業員を要する場合には、1 月で入力してください。

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

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

(13) 申請する事業所以外の事業所・施設との業務がある場合は、業種別の事業所・施設の名前、業務する時間帯の区分、業務時間数について記入してください。
同一事業所内の業務についても業務する時間帯の区分を入力してください。

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

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

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

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

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

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

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

① 勤務形態の概要表 (月火水木金土日祝) 勤務時間 (計) 9.0 (時間) 18.00 (計) (時間)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 () 専業主婦 ()

居宅介護支援 ()

(1) 計画

(3) 専業主婦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 (新規の場合は推定数) 100 人

Main table with columns: No, (4) 職種, (5) 勤務形態, (6) 資格, (7) 氏名, (8) 勤務時間, (9) 1-4週目の勤務日数, (10) 勤務時間数, (11) 業務区分/業務内容

(12) 人員基準の検証 (介護支援専門員/居宅介護支援)

Table for staff verification: 勤務形態別 勤務時間数合計 (当月合計, 週平均), 常勤従業員の人数 (当月合計, 週平均)

■ 常勤従業員による人数: 45.0 (当月合計) + 1.1 (週平均) = 46.1 (小規模2階以下切り替)
■ 非常勤従業員による人数: 2 (当月合計) + 1.1 (週平均) = 3.1 (合計)

○ 勤務時間数とは、非常勤の従業員について【専業主婦の勤務時間数】を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき期間として算入することにより、常勤の従業員の数に算入する方法である。常勤の従業員については常勤勤務方法による。実人数で計算する。ただし、育児・介護休業法による労働時間の短縮措置(注)など、本人の都合による場合は、常勤勤務方法により労働時間により労働時間と見做す。

勤務形態の区分表: 記号 A (常勤専従), B (常勤専従), C (非常勤専従), D (非常勤専従)

《要提出》

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

（記号の意味）
 休：休暇
 出：出張
 研：研修

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
 実績で早退者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (簡易介護支援)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス選択」「専業所名」を入力してください。

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

- (2) 専業所の営業日及び営業時間を入力してください。

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

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

No	職種名
1	管理系
2	介護支援専門員
3	介護予防支援担当職員

※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。
記入の順序は、各属月中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

- (7) 従業員の氏名を入力してください。

- (8) 申請する専業所に係る従業員(管理系を含む。)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「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を選択してください。)
※指定基準の承認に際しては、属月の入力が可能です。実績を基とする場合は、属月で入力ください。

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

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

- (11) 申請する専業所以外の専業所・施設との連携がある場合は、業務先の専業所・施設の名称、業務する職種の内容及び勤務時間数について記入してください。
同一専業所内の兼務についても業務する属月の内容を記入してください。

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

重要提示

■シフト記号表 (勤務時間等)

※24時間表記

※勤務時間(時間)は、1日(24時間)以内で、労働時間(時間)は、100(45)と入力してください。

記号	就業時間		休憩時間		日中(夜勤勤務以外)の勤務時間		日中(夜勤勤務以外)の勤務時間		夜勤勤務の勤務時間の区分
	開始時間	終了時間	うち、休憩時間	終了	開始時間	終了	うち、休憩時間	勤務時間	
a	7:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	16:00	6	2
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	17:00	7	1
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	17:00	6	2
d	12:30	21:00	1:30	8	9:00	17:00	17:00	5	3
e	9:00	18:00	0:30	4	9:00	17:00	15:00	4	4
f	13:30	18:00	1:00	4	9:00	17:00	15:00	3	1
g	14:30	20:00	0:30	6	9:00	17:00	17:00	3	3
h	16:00	9:00	2:30	15	9:00	17:00	17:00	1	14
i	6:00	12:00	0:30	6	9:00	17:00	17:00	3	3
j			0:30		9:00	17:00	17:00		
k			0:30		9:00	17:00	17:00		
l			0:30		9:00	17:00	17:00		
m			0:30		9:00	17:00	17:00		
n			0:30		9:00	17:00	17:00		
o	15:00	10:00	2:00	16	9:00	17:00	17:00	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									
af			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ag			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ah			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ai			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
aj			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ak			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
al			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
am			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
an			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ao			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ap			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
aq			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ar			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
as			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
at			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
au			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
av			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
aw			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ax			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ay			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
az			0:00		9:00	17:00	0:00	0:00	
ba	7:00	9:30	0:30	2.5	9:00	17:00	9:30	0:30	2
bb	15:30	20:00	0:30	4.5	9:00	17:00	16:30	0:30	3
bc	20:00	7:00		6	9:00	17:00	17:00	1	5
bd				11	9:00	17:00	17:00		11

シフト記号が足りない場合は、【勤務時間等(シフト記号)設定】ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は、aa,ab,ac,ad,ae,af,ag,ah,ai,aj,ak,al,am,an,ao,ap,aq,ar,as,at,au,av,aw,ax,ay,azと入力してください。)

就業ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間の数を記入してください。

就業で労務費がいた場合は使用
実績で労務費がいた場合は使用

＜提出先＞

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

..... 照管入浴する必要がある場所です。

..... フォトワーク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、「従軍者の勤務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト部署名（勤務形態）」も必ず入力してください。

・最初に「年次別」「月次別」「シフト部署」を入力してください。

- (1) 「計画」：「年度」のいづれかを選択してください。
補充介護の形態は「計画」：「年度」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。
実働を要する場合は、「年度」を選択し、毎月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における勤務の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。
(3) 事業所における従業員時間を入力してください。
※勤務時間 ・・・ 22:00～翌5:00 (選択) を含む、連続する16時間以内で勤務し、勤務が定めたもの
- (4) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を入力してください。
- (5) 補充介護老人福祉施設の場合、人員数を記入してください。入所者数は、前年度の平均数（即年度の平均数）を記入してください。入所者数は、前年度の平均数（即年度の平均数）を記入してください。少人数施設は前年度の人数で済ませていただき、小人数施設は前年度を記入してください。

(6) 補充介護老人福祉施設の場合は採用期間別の従業員数を記入してください。（採用期間別の場合は採用期間と入力してください。）

(7) 補充介護老人福祉施設の場合は採用期間別の従業員数を記入してください。（採用期間別の場合は採用期間と入力してください。）

利用者は、前年度の平均数（即年度の平均数）を記入してください。前年度の平均数（即年度の平均数）を記入してください。

(8) 従軍者の勤務について、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、順番に記入してください。

No.	勤務名
1	専任者
2	医師
3	看護師
4	介護福祉士
5	介護職員
6	介護士
7	療養介護職員
8	介護士補

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

記入の順序は、事業所の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

区分	区分
A	常勤専任
B	非常勤専任
C	非常勤非常勤
D	非常勤非常勤

(注) 常勤・非常勤の区分について

事業所における勤務形態は、従軍者に対して定められている勤務の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。この場合は、勤務の従業員は常勤と非常勤とに分けて入力してください。

(例えば、非常勤は週に4回勤務することとされた事業所であれば、第三勤務日であっても、第四勤務日も従業員が出勤していません。)

(10) 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。

補充介護の勤務については、該当する勤務形態に該当する勤務1つを選択してください。人員数も、求められている勤務形態に必ず記入してください。

勤務形態は勤務形態に該当して、順番に記入してください。

(11) 従軍者の姓名を記入してください。

(12) 申請する事業所に係る従軍者（看護士を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（シフトの「シフト部署」を選択し、シフト勤務を選択後は入力してください。）

補充介護の勤務形態については、4月分の入力のみ可能です。勤務を要する場合は、毎月入力してください。

(13) 従業員は、1ヶ月分の勤務時間を入力するもので、振りがないか確認してください。

入力することによる勤務時間は、当該事業所において常勤の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。

(14) 従業員は、1ヶ月分の勤務時間を入力するもので、振りがないか確認してください。

(15) 申請する事業所以外の事業所、施設との関係がある場合は、事業所の名称、業務の種類、業務の種類について記入してください。

同一事業所内の事業所についても申請する場合は内部を記入してください。

(16) 常勤従業員による従業員が求められる勤務について、各月に該当する数字を調整し、入力し、非常勤従業員の人数を算出してください。

○ 非常勤従業員とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません」の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。この場合は、勤務の従業員は常勤と非常勤とに分けて入力してください。

○ 非常勤従業員とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません」の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。この場合は、勤務の従業員は常勤と非常勤とに分けて入力してください。

○ 非常勤従業員とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません」の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。この場合は、勤務の従業員は常勤と非常勤とに分けて入力してください。

○ 非常勤従業員とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません」の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。この場合は、勤務の従業員は常勤と非常勤とに分けて入力してください。

○ 非常勤従業員とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません」の従業員が毎月必ずしも時間数を満たしていません。この場合は、勤務の従業員は常勤と非常勤とに分けて入力してください。

＜事前申込＞
軽度者の健康の維持の体感的効果等第一質疑 記入方法 (「健康者」 軽度者個人情報欄、 健康者個人情報欄)

.....健康者個人情報欄を記入する欄です。
.....プログラムから選択して記入する欄です。 } 下記の記入方法に準じて、入力してください。
なお、 「健康者の健康の維持の体感的効果等第一質疑」も必ず入力してください。
※特に「毎日服」「サービズ提供」「健康者名」を入力してください。

- (1) 「性別」: 「性別」のいずれかを選択してください。
性別変更の履歴については、「性別」を選択し、4桁分の履歴を入力してください。
性別変更履歴は、「性別」を選択し、年月分で履歴を入力してください。
- (2) 健康者における年齢の健康者が提供する年齢健康を入力してください。
- (3) 健康者における活動時間を入力してください。
※活動時間 ・・・ 22:00～翌5:00(標準) を含む、連続する1時間単位で健康者。健康者が欠けたもの
健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
- (4) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (5) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (6) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (7) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (8) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。

No	健康者	健康者名
1	性別	
2	年齢	
3	性別	
4	性別	
5	性別	
6	性別	
7	性別	
8	性別	
9	性別	
10	性別	
11	性別	
12	性別	
13	性別	
14	性別	

- (9) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (10) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (11) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (12) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (13) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (14) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。
- (15) 健康者個人情報欄の場合、入力済健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。

(注) 健康者・健康者個人情報欄について
健康者個人情報欄の場合、健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。

(注) 健康者・健康者個人情報欄について
健康者個人情報欄の場合、健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。

(注) 健康者・健康者個人情報欄について
健康者個人情報欄の場合、健康者個人情報欄を併用している場合は、印に健康者個人の健康者を入力してください。
健康者個人情報欄を併用している場合は、健康者個人情報欄を併用して入力してください。

＜提出内容＞

従業員の職務の内容及び職務内容一覧表 記入方法 (【従業員】情定介調職歴経歴経歴・異動入所履歴介調)

・・・()は任意の項目です。
・・・プルダウンから選択して入力する必要があります。
なお、「従業員の職務の内容及び職務内容一覧表」も必ず添付して提出してください。

・・・最後に「毎月欄」(9～12月)を記入してください。

- (1) 「日欄」：「所属」のいずれかを必ず選択してください。
担当業務の履歴に関しては、「科目」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
所属を空白の場合は、「所属」を選択し、毎月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における複数の従業員の勤務を同時に入力してください。
- (3) 事業所における複数期間を記入してください。
所属期間例・・・22:00～22:00(昼間)を含む、連続する日単位で事業所、曜日が定かたもの
- (4) 指定受託事業所(指定事業所)の場合、入職者の従業員数を入力してください。
- (5) 指定介調職歴経歴経歴の場合、入職者の数を記入してください。入職者の平均値(前年度の平均値と当該前年度の平均値で換算して算出)とします。小単位数が2位以下を切り上げ)とします。
- (6) 異動入所履歴介調の場合、別項履歴を入力してください。
- (7) 異動入所履歴介調の場合、別項履歴を入力してください。利用年数は、前年度の平均値(前年度の利用年数と当該前年度の平均値で換算して算出)とします。小単位数が2位以下を切り上げ)とします。記入の単位は、欄ごとにまとめてください。
- (8) 従業員の勤務について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。
記入の単位は、各欄の中で勤務時間の区分ごとにまとめてください。

No	職名
1	経営者
2	医師
3	医師補
4	検査士
5	検査員
6	検査士補
7	検査士補士
8	検査士補士
9	検出検査士
10	介調業務専門士

(9) 従業員の勤務について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。
記入の単位は、各欄の中で勤務時間の区分ごとにまとめてください。

区分	区分
A	常勤で勤務
B	常勤で派遣
C	非常勤で勤務
D	非常勤で派遣

- (10) 勤務・勤務の区分について
当該勤務には区分が設定されている場合は、当該区分が勤務すべき勤務期間に適用していることをいいます。勤務の区分は適用しませんが、(例えば、常勤で勤務することとされた事業所であれば、非常勤で勤務することとされた事業所は適用されません。)
- (11) 従業員の勤務について、下記のうち該当する区分をプルダウンより選択してください。
記入の単位は、各欄の中で勤務時間の区分ごとにまとめてください。
- (12) 所属する事業所は経営者(管理を含む)、1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(9～12月の「シフト勤務表」を作成し、シフト勤務を属する事業所とは入力してください。)
- (13) 従業員として、本社勤務期間が自動計算されますので、取りがたい確認してください。
入力することができない勤務期間には、当該期間において常勤の従業員を勤務すべき勤務期間を上乗せします。
- (14) 従業員として、週平均勤務時間(勤務時間)が自動計算されますので、取りがたい確認してください。
- (15) 所属する事業所は別の事業所、施設との区分がある場合は、事業所の事業所、施設の名前、業務の内容、業務内容について記入してください。
同一事業所内の勤務についても業務の内容を記入してください。
- (16) 常勤勤務による勤務が認められる期間について、各欄に算出する勤務人数を入力し、労働時間表の人数を算出してください。

○本表の記入方法として、事業所の従業員について「事業所の従業員を勤務時間表を勤務期間において常勤の従業員が勤務すべき勤務期間で勤務することにより、常勤勤務の区分が適用される区分」であるため、常勤勤務の区分については勤務時間表に記入せず、常勤勤務の区分は、労働時間表に記入することにより、常勤勤務の区分が適用される区分として適用することとされています。また、労働時間表に記入しない場合は、労働時間表に記入することにより、常勤勤務の区分が適用される区分として適用することとされています。

(12) 所属する事業所は別の事業所、施設との区分がある場合は、事業所の事業所、施設の名前、業務の内容、業務内容について記入してください。同一事業所内の勤務についても業務の内容を記入してください。

当該事業所において業務の内容が勤務すべき勤務期間(当該期間に適用する期間)で勤務することとされています。

※提出内容※
従業員の情報（氏名・性別・所属部署） 入力方法（【従業員】介助画面）

..... 選択入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
 プログラムから選択した入力する必要がある箇所です。 }
 女性、【従業員情報の取得】の取得方法【取得第一画面】に「ソフト読み込み（取得情報）」も必ず実行して提出してください。
 ・※特に「年月別」「サービス別」「専業主婦」を入力してください。

- (1) 「性別」：「既婚」のいずれかを選択してください。
 専業主婦の取得に関しては、「月別」を選択し、4月分の取得済を入力してください。
 専業主婦が専業主婦は、「既婚」を選択し、1月分での取得済を入力してください。
- (2) 専業主婦における常勤の従業員が転職する場合は転職を入力してください。
- (3) 専業主婦における非常勤従業員を入力してください。
 ※常勤時間数・・・22:00～25:00（標準）を前提とし、選択する日数で専業主婦・兼職が定められたもの
- (4) 退職理由の入所者の従業員を入力してください。
- (5) 【退職理由の入所者の従業員を入力してください】。入所者の情報は、前年度の平均賃（前年度の入所者数と当該前年度の日数で算出された値、小額が算出以下を切り上げ）とします。
 前年度は前年度の情報は、既定値を入力してください。
- (6) 【退職理由の入所者の従業員を入力してください】。退職理由は、前年度の平均賃（前年度の入所者数と当該前年度の日数で算出された値、小額が算出以下を切り上げ）とします。
 前年度は前年度の情報は、既定値を入力してください。
- (7) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、欄ごとにまとめてください。
- (8) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、欄ごとにまとめてください。

No	職名	職名名
1	経営者	
2	役員	
3	取締役	
4	専業主婦	
5	パート従業員	
6	パート従業員	
7	パート従業員	
8	パート従業員	
9	パート従業員	
10	パート従業員	
11	パート従業員	
12	パート従業員	
13	パート従業員	
14	その他の従業員	

- (9) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。
- (10) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。
- (11) 従業員の名前を入力してください。
- (12) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。
- (13) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。
- (14) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。
- (15) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。
- (16) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。

区分	区分
A	常勤従業員
B	非常勤従業員
C	パート従業員
D	パート従業員

※提出内容※
従業員の情報（氏名・性別・所属部署） 入力方法（【従業員】介助画面）

..... 選択入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
 プログラムから選択した入力する必要がある箇所です。 }
 女性、【従業員情報の取得】の取得方法【取得第一画面】に「ソフト読み込み（取得情報）」も必ず実行して提出してください。
 ・※特に「年月別」「サービス別」「専業主婦」を入力してください。

(1) 「性別」：「既婚」のいずれかを選択してください。
 専業主婦の取得に関しては、「月別」を選択し、4月分の取得済を入力してください。
 専業主婦が専業主婦は、「既婚」を選択し、1月分での取得済を入力してください。

(2) 専業主婦における常勤の従業員が転職する場合は転職を入力してください。

(3) 専業主婦における非常勤従業員を入力してください。
 ※常勤時間数・・・22:00～25:00（標準）を前提とし、選択する日数で専業主婦・兼職が定められたもの

(4) 退職理由の入所者の従業員を入力してください。

(5) 【退職理由の入所者の従業員を入力してください】。入所者の情報は、前年度の平均賃（前年度の入所者数と当該前年度の日数で算出された値、小額が算出以下を切り上げ）とします。
 前年度は前年度の情報は、既定値を入力してください。

(6) 【退職理由の入所者の従業員を入力してください】。退職理由は、前年度の平均賃（前年度の入所者数と当該前年度の日数で算出された値、小額が算出以下を切り上げ）とします。
 前年度は前年度の情報は、既定値を入力してください。

(7) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、欄ごとにまとめてください。

(8) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、欄ごとにまとめてください。

(9) 従業員の名前を入力してください。

(10) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。

(11) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。

(12) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。

(13) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。

(14) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。

(15) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。

(16) 従業員情報の取得について、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。
 記入の際は、各欄の下の欄ごとにまとめてください。

