

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

厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

## 介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

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

Vol. 8 7 6

令和 2 年 9 月 30 日

厚生労働省老健局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

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

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

都道府県  
各 指定都市 介護保険担当課（室） 御中  
中 核 市

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

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

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

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

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

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

記

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

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

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

## 第二 見直し後の参考様式

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

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

### 第三 今後の予定

令和2年11月末 ご意見受付締切

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

以上

#### 別添

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

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス選別 ( ) 勤務形態 ( ) 別添 1  
事業所名 ( ) 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	〇	〇	〇	〇	〇	〇

営業時間 ~ ~ (計) (計) (時間) (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) ~ (13) 月の勤務時間数 間数(会社)	(10) 選出後 勤務時間数	(11) 標準的な (業種/業種)による標準の内容 (業種/業種)による標準の内容	
					1	2	3	4	5	6	7				
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) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

(所属申請の場合は標準数)	1月	2月	3月	(人)
常勤標準				合計
非常勤標準				
合計				

平均利用人数 = 40 ÷ 3 = 13.3人 (13.3人以上)

(注) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその倍数を満たすことにより1人以上以下  
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

(13) 入働率の確保 (勤務形態別)

勤務形態	当月合計	選平均	常勤換算方法対象外の 常勤換算の従業員人数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

常勤換算方法による人数 = 0 + 0.0 = 0.0人

非常勤換算の従業員が選出に勤務すべき時間数 = 40 ÷ 0.0 = 無算

(14) 入働率の確保 (勤務形態別)

勤務形態	当月合計	選平均	常勤換算方法対象外の 常勤換算の従業員人数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

常勤換算方法による人数 = 0 + 0.0 = 0.0人

非常勤換算の従業員が選出に勤務すべき時間数 = 40 ÷ 0.0 = 無算

(15) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

(所属申請の場合は標準数)	1月	2月	3月	(人)
常勤標準				合計
非常勤標準				
合計				

平均利用人数 = 40 ÷ 3 = 13.3人 (13.3人以上)

(注) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその倍数を満たすことにより1人以上以下  
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

(16) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

(所属申請の場合は標準数)	1月	2月	3月	(人)
常勤標準				合計
非常勤標準				
合計				

平均利用人数 = 40 ÷ 3 = 13.3人 (13.3人以上)

(注) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその倍数を満たすことにより1人以上以下  
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

(17) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

(所属申請の場合は標準数)	1月	2月	3月	(人)
常勤標準				合計
非常勤標準				
合計				

平均利用人数 = 40 ÷ 3 = 13.3人 (13.3人以上)

(注) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその倍数を満たすことにより1人以上以下  
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

(18) サービス提供責任者の配置標準 (前3か月の利用人数)

(所属申請の場合は標準数)	1月	2月	3月	(人)
常勤標準				合計
非常勤標準				
合計				

平均利用人数 = 40 ÷ 3 = 13.3人 (13.3人以上)

(注) 以下の要件全てを満たす場合、利用者の数が50人またはその倍数を満たすことにより1人以上以下  
 ・常勤のサービス提供責任者を3人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上以上配置  
 ・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている



《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











《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「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

＜提出不要＞

### 従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (防衛入浴介助)

..... 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」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職種名
1	管理者
2	常勤職員
3	非常勤職員

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

1. サービス体制

サービス体制	
No.	サービス内容
1	初期導入サポート
2	分限下勘が導入サポート
3	既限下勘が導入サポート、分限下勘が導入サポート
4	
5	

2. 職名・資格条件

職名	管理番号	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
業務	1	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
	2	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
3	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
4	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
5	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
6	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
7	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
8	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
9	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
10	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
11	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
12	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
13	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
14	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
15	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
16	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
17	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
18	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
19	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
20	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
21	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
22	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
23	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
24	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職
25	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職	管理職

【自治体の特長へ】  
 ※ INDEX(開設費用)のため、以下のとおりセルに「名称の変更」をしています。  
 12月日...、「開業」  
 D月...、「開業」  
 E月...、「開業」  
 ※自治体の名称により定められた業種、自治体独自の資格を要する場合は、上述の空欄に資格名称を追加してください。  
 行が足りない場合は、複製してください。

※総合事業用と開業と並列したい場合は、12月日に開業名を並列し、それ以外の列に必要資格を入力してください。  
 その他、以下の形式で必要資格について「名称の変更」をします。  
 ・「[形式]ナブ」⇒「名称の変更」を追加  
 ・「[名前]」に開業名を入力  
 ・「[必要資格]」にその開業の必要資格を複数設定する ⇒ ORでカンマ  
 開業したい場合は、「[形式]ナブ」⇒「名称の変更」で複製してください。







《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) ※24時間表記  
 (記号の意味) 休業時間 始業時間 終業時間 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。

休：休暇  
 出：出張  
 研：研修

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 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. サービス種別

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

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

2. 職名、資格名称

職名	要項者	要項職名	資格種別	資格名称	資格種別	資格名称	資格種別	資格名称	資格種別	資格名称	資格種別	資格名称	資格種別	資格名称	資格種別
医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師	医師
	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師	看護師
	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士	介護士
その他															

【自治体の関係へ】

※INDEX記載使用のため、以下のとおりセルに「名称の省略」をしています。

- J折目・・・「無職」
- CS・・・「看護士」
- D折・・・「看護師長」
- E折・・・「介護職員（長）」
- F折・・・「電子簿記士」
- G折・・・「作業療法士」
- H折・・・「言語聴覚士」

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

※職名を改訂したい場合は、J折目に職名を入力し、それぞれの列に必要資格を入力してください。

その他、以下の手順での資格種別について「名称の省略」をします。

- ・「折目」タブ ⇒ 「名称の省略」を選択
- ・「名称」に職名を入力
- ・「名称の省略」にて資格の必要資格を前面設定する ⇒ OKボタン

編集したい場合は、「折目」タブ ⇒ 「名称の省略」で編集してください。





《要 撰 出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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。

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

- (6) 従業者の所属する業種について、該当する業種名称をプルダウンより選択してください。  
役職名等を含めて記入するのではなく、人員名簿上、求められる業種等を入力してください。  
※選択した業種及び職種に關して、必要に応じて、業種区分は監督審訂成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) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※指定業種の確認に際しては、4週分の入力が可能です。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) (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	職域名
1	専任者
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	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(6) 従業員が保有する専任について、該当する専任名称をプルダウンより選択してください。  
保有資格全てを記入するのではなく、人員数準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び称号に關して、必要に応じて、資格認定は認定された事業所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週分の入力可とします。実績を数字場合には、雇月で入力してください。

(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、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。







※24時間表記 (勤務時間帳) (記号の意味) 休：休暇 出：出張 研：研修

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用



従業員の勤務の体務及び勤務形態一覧表 記入方法 (選所介働)

..... 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：「従業員数の体務及び勤務形態一覧表」に「シフト勤務表(勤務形態表)」も必ず添付して提出してください。

※欄外に「年月欄」「サービス種類」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「控」・「預」のいずれかを選択してください。
- 指定基準の欄には、「控」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。
- 実績基準の場合は、「預」を選択し、前月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の業日及びサービス提供時間を記入してください。(サービス提供時間には法定時間を含めません。)

(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。(法定時間は含まれません。)

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

記入の際は、欄外に「職名」として入力してください。

No.	職名
1	役員
2	役員補佐
3	管理職員
4	介護職員
5	労働時間係員

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

記入の際は、各欄の半角数字の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	夜勤で就業
B	夜勤で就業
C	夜勤で就業
D	夜勤で就業

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における労働時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間帯に当てはまる場合は、常勤の従業員と見做されます。(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、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、該当する職名をプルダウンより選択してください。

所有勤務を全て記入するのではなく、人員基準上、定められる業務種別を入力してください。

※選択した業務種別は、必要に応じて、事業所又は従業員等の区分を併記して入力してください。

(10) 従業員の氏名を入力してください。

(11) 申請する事業に係る従業員(管理係を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト表等欄」を作成し、シフト記号を選択してください。)

※指定基準の欄には、4月分の入力可とします。実績基準の場合は、前月で入力ください。

(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数とします。

(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) 勤務する事業所以外の事業所・拠点との従業員がある場合は、事業所の事業所・拠点の名称及び勤務する業務の内容について記入してください。

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

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

(17) 利用者は、単位ごとの利用者の家族(持世の場合は従業員)を入力してください。

(18) サービス提供時間(平均提供時間)を入力してください。(17)(18)を入力しないといけません。)

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

(20) 確保すべき介護職員の勤務時間数の有無結果(O・X)が確認されます。(17)(18)を入力しないといけません。)

(21) 1日の業務別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。勤務を追加したい場合は、勤務時間係員の下の「補正可能」をクリックしてください。







← 家 出 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	0:00	8	9:30	16:30	7
b	8:30	17:30	1:00	0:00	0:00	8	9:30	16:30	7
c			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
d			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
e			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
f			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
g			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
h			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
i			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
j			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
k			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
l			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
m			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
n			0:00	0:00	0:00	0	9:30	0:00	-9.5
o						1			1
p						2			2
q						3			3
r						4			4
s						5			5
t						6			6
u						7			7
v						8			7
w						4			3
x									
y									
z						0	0:00	0:00	0
早退(1)						0	0:00	0:00	0
早退(2)						0	0:00	0:00	0
az						0	0:00	0:00	0

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

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

突撃で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

< 提出先 >

従業員の職務の体制及び勤務形態一覽表 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。 「勤務」を選択し、4 種類の勤務時間を入力してください。

なお、「従業員の職務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト表作成 (勤務時間表)」も必ず併せて提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス種別」「業務所名」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。

指定年度の計画に際しては、「計画」を選択し、4 種類の勤務時間を入力してください。

実績を直す場合は、「実績」を選択し、1 層目で勤務時間を入力してください。

(2) 業務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。(法定期間を含めません。)

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

記入の順序は、欄ごとにまとめてください。

No	職種名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語療法士	
5	看護職員	
6	介護職員	
7	作業士	
8	他のリハビリテーション提供者	

当該サービス提供単位 (又は) を選択しているサービス(1)毎に、上記職種を有する従業員を登録してください。

(注) 運用リハビリテーション(又は)を有している従業員、作業療法士、言語療法士等に関する基本的な内容を含む情報であって、関係する者により開示されているものを指します。

具体的には、日本運送協会の行う運送協会の行う運送協会の技術講習会が該当します。

(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	稼働で専従
B	稼働で兼従
C	非稼働で専従
D	非稼働で兼従

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務形態が、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決定し、(例えば、常勤者に週に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) 従業員の氏名について、該当する従業員名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、求められる従業員名を入力してください。

※選択した従業員及び職種に属して、法定に基いて、業務又は就業上の安全衛生対策として選出してください。

(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「シフト表作成」を作成し、シフト記号を記載または入力してください。)

※法定標準の事業所に際しては、4層分の入力で可とします。業種を直す場合は、層目を入力ください。

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

入力することができず勤務時間数は、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、運用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・施設との兼務がある場合は、兼務先の名前及び勤務すべき勤務時間数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) 各職種 (医師を除く。) のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

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

1. 事業計画

No.	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)

【注】事業計画(1)は、事業計画(2)～(10)のいずれか一つを選択し、他の事業計画は記載していません。ここにない事業計画については、事業計画(1)の欄に記載してください。

2. 組織表・役員名簿

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

【注】役員名簿は、役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載されていない役員は、「役員以外」に記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載されていない役員は、「役員以外」に記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載されていない役員は、「役員以外」に記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載されていない役員は、「役員以外」に記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載されていない役員は、「役員以外」に記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他

【注】役員名簿に記載の役員は、必ずしも「役員」ではありません。役員名簿に記載されていない役員は、「役員以外」に記載してください。

代表取締役

取締役

監事

役員以外

その他





20	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
21	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
22	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
23	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
24	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
25	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
26	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
27	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
28	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
29	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
30	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
31	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
32	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
33	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
34	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
35	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0
36	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	夜勤時間数の勤務時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0

(16)人員基準の把握(常勤職員・介護職員)

①常勤職員

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

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算者の人数 0.0 = 0.0  
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法対象外の  
 常勤の従業員の数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0人

②介護職員

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

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算者の人数 40 = 40  
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法対象外の  
 常勤の従業員の数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0人

③常勤職員と介護職員の合計

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

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 対象時間数(要平均) 0.0 + 常勤換算者の人数 40 = 40  
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法対象外の  
 常勤の従業員の数 0 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 0.0人

④常勤職員と介護職員の合計

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

(勤務形態の記号)

区分	
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間帯

時間/日 8 時間/週 40 時間/月 160 時間/月

(特定施設入居者生活介護)

当月の日数 30 日

(4) 利用定員 40 人 前年度の平均値 36 人

(6) 利用定員 40 人 前年度の平均値 45 人

(特定施設入居者生活介護)

(15) 業務状況 (業務先・業務高とする業務の内容)

(14) 業務状況 (業務先・業務高とする業務の内容)

(3) 日中/夜勤の時間帯の区分

日中 (夜勤時間帯以外) の時間帯

夜勤時間帯

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

No.	職種	性別	勤務形態	シフト記号			常勤換算方法対象外		常勤換算方法による人数		常勤換算方法による人数		合計
				日中の勤務時間	夜間の勤務時間	交代勤務	当月合計	速平均	当月合計	速平均	当月合計	速平均	
20	介護職員	OO U子	—	0	5	2	—	5	5	2	—	72	
21	介護職員	OO V男	—	0	5	2	—	5	5	2	—	88	
22	介護職員	OO W子	—	0	5	2	—	5	5	2	—	86	
23	介護職員	OO X太郎	—	0	5	2	—	5	5	2	—	72	
24	介護職員	介護職員士	—	0	5	2	—	5	5	2	—	88	
25	介護職員	OO Z男	—	0	5	2	—	5	5	2	—	86	
26	介護職員	OO AA三郎	—	0	5	2	—	5	5	2	—	42	
27	介護職員	OO BB子	—	0	5	2	—	5	5	2	—	83	
28	介護職員	OO CC次郎	—	0	5	2	—	5	5	2	—	77	
29				0	5	2	—	5	5	2	—	81	
30				0	5	2	—	5	5	2	—	79	
31				0	5	2	—	5	5	2	—	82	
32				0	5	2	—	5	5	2	—	78	
33				0	5	2	—	5	5	2	—	82	
34				0	5	2	—	5	5	2	—	78	
35				0	5	2	—	5	5	2	—	85	
36				0	5	2	—	5	5	2	—	43	

(10)人員募集の確認(看護職員・介護職員)

募集形態	当月合計	速平均	常勤換算方法対象外	常勤換算方法による人数
A	480	1200	0	0
B	80	200	0	0
C	0	0	0	0
D	0	0	0	0
合計	560	1400	0	0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 対象員数(速平均) ÷ 速平均 = 常勤換算後の人数  
 200 ÷ 40 = 5  
 ■ 看護職員の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法対象外の  
 常勤の従業員の数  
 3 + 0.5 = 3.5人

募集形態	当月合計	速平均	常勤換算方法対象外	常勤換算方法による人数
A	2560	6400	0	0
B	0	200	0	0
C	512	1280	0	0
D	0	0	0	0
合計	3072	7680	0	0

■ 常勤換算方法による人数  
 常勤換算の  
 対象員数(速平均) ÷ 速平均 = 常勤換算後の人数  
 1280 ÷ 40 = 32  
 ■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法対象外の  
 常勤の従業員の数  
 16 + 3.2 = 19.2人

募集形態	当月合計	速平均	常勤換算方法対象外	常勤換算方法による人数
A	5360	13400	0	0
B	80	400	0	0
C	512	1280	0	0
D	0	0	0	0
合計	6052	15080	0	0

看護職員 35人 + 介護職員 19.2人 = 合計 227.2人

(勤務形態の記号)  
 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

<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	16:00	1:00	6	2
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	7	1
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	8	10:00	17:00	1:00	6	2
d	12:00	21:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	4	12:00	17:00	0:00	5	3
e	9:00	13:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	4	9:00	13:00	0:00	4	
f	13:00	17:00	0:00	4	9:00	17:00	0:00	4	13:00	17:00	0:00	4	
g	14:00	20:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	6	14:00	17:00	0:00	3	3
h	16:00	9:00	2:00	15	9:00	17:00	2:00	15	16:00	17:00	2:00	-1	16
i	6:00	12:00	0:00	6	9:00	17:00	0:00	6	6:00	12:00	0:00	3	3
j	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
k	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
l	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
m	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
n	-	-	0:00	-	9:00	17:00	0:00	-	-	-	0:00	-	-
o	-	-	2:00	16	9:00	17:00	2:00	16	-	-	2:00	2	14
p	16:00	10:00	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	
q	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	
r	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-	4	
s	-	-	-	5	-	-	-	5	-	-	-	5	
t	-	-	-	6	-	-	-	6	-	-	-	6	
u	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	-	7	
v	-	-	-	8	-	-	-	8	-	-	-	8	
w	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	
x	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	
y	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	
z	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-	4	
ab	-	-	-	5	-	-	-	5	-	-	-	5	
ac	-	-	-	6	-	-	-	6	-	-	-	6	
ad	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	-	7	
ae	-	-	0:00	8	-	-	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

従業員の詳細の印刷及び簿籍形態一覧表 記入方法 (特定期間に入用者生活介護)

.....印刷入力する必要のある欄です。  
 .....プルダウンから選択して入力する必要がある欄です。】 下記の記入方法に従って、入力してください。  
 左記、「従業員の詳細の印刷及び簿籍形態一覧表」に「ソフト記号等 (簿籍形態)」も必ず選択してください。  
 ・最初に「毎月」、「ワーベス期間」、「専任所」を入力してください。

- (1) 「日割」、「採算」のいずれかを選択してください。  
 指定された期間に該当する「日割」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。  
 実働を必ずする場合は、「実働」を選択し、毎月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 専任所における労働者の就業数を必ず入力してください。
- (3) 専任所における労働時間標準入力してください。  
 労務標準時間 ・・・ 22:00-翌5:00 (原則) を定め、連続する16時間中標準所・施設が定められた労働時間を入力してください。
- (4) 特定期間に入用者生活介護の利用状況を必ず入力してください。
- (5) 特定期間に入用者生活介護の利用者数を必ず入力してください。利用者は、前年度の平均値 (特年度の利用実績を当該年度の日割で算して算出)、小知事施設(以下を切り上げ)とします。新規又は再掲の場合は、指定者を入力してください。  
 新規又は再掲の場合は、指定者を入力してください。
- (6) 短期入所生活介護を併設している場合または共同施設認定施設併設している場合、利用定員数を入力してください。
- (7) 短期入所生活介護を併設している場合または共同施設認定施設併設している場合、利用定員数を入力してください。  
 利用人数は、前年度の平均値 (前年度の利用実績を当該年度の日割で算して算出、小知事施設(以下を切り上げ)とします。新規又は再掲の場合は、指定者を入力してください。
- (8) 従業員の詳細について、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、順番ごとにしてください。

No	職種名
1	事務系
2	生活介護員
3	介護員
4	介護士
5	福祉施設職員
6	計画的欠勤者

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

- (9) 従業員の詳細印刷について、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、各欄の中で勤務時間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  
 当該専任所における勤務形態が、当該専任所において定められている労働者の就業者が勤務する時間内に変更していることと見なされます。雇用の形態は労働者に従います。  
 (例えば、労働者は週に10時間勤務するものとされた事業所であっても、週10時間勤務する従業員は労働者となり、週10時間勤務する従業員は労働者となりません。)
- (10) 従業員の区分について、該当する区分をプルダウンより選択してください。  
 従業員の区分は、当該専任所において定められている労働者の就業者が勤務する時間内に変更していることと見なされます。雇用の形態は労働者に従います。  
 (例えば、労働者は週に10時間勤務するものとされた事業所であっても、週10時間勤務する従業員は労働者となり、週10時間勤務する従業員は労働者となりません。)
- (11) 従業員の氏名を入力してください。
- (12) 申請する者は、氏名(姓を含む。)の「々」の内の勤務時間を入力してください。(空白の「ソフト記号等」を作成し、ソフト記号を当該入力欄に入力してください。)  
 ※指定された期間に該当する「日割」を選択し、4週分の入力を入力してください。毎月入力してください。
- (13) 従業員ごとに、各勤務形態の勤務時間を入力してください。割りがない場合は、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形態は、当該事業所において定められている労働者の就業者が勤務する時間内に変更していることと見なされます。
- (14) 従業員ごとに、平均の勤務時間割の自動計算されますので、割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、労働者の就業状況、労働者の就業所、就業の名称、勤務する期間の区分、業務時間割について入力してください。  
 ※同一事業所内の労働者についても業務時間割の内容を入力してください。
- (16) 常勤就業による配置が認められる期間について、各欄に該当する区分を必ず入力し、労働時間割の人数を算出してください。

○労働時間割とは、労働者の就業状況について (事業所の従業員の日割を当該事業所において定められている労働者の就業者が勤務する時間内に変更していることと見なされます。雇用の形態は労働者に従います。)  
 として、労働者の就業状況に該当する「日割」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。労働者の就業状況、労働者の就業所、労働者の就業の名称、勤務する期間の区分、業務時間割について入力してください。  
 ※指定された期間に該当する「日割」を選択し、4週分の入力を入力してください。毎月入力してください。

(注) 常勤・非常勤の区分について  
 当該専任所における勤務形態が、当該専任所において定められている労働者の就業者が勤務する時間内に変更していることと見なされます。雇用の形態は労働者に従います。  
 (例えば、労働者は週に10時間勤務するものとされた事業所であっても、週10時間勤務する従業員は労働者となり、週10時間勤務する従業員は労働者となりません。)



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

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

(2) 事業所の営業日

月	日	水	木	金	土	日	祝	(計)	(時間)
○	○	○	○	○	○	○	○		
○	○	○	○	○	○	○	○		
備考(休業日等)									

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賃付	(7) 氏名	(8) 勤務時間数																															(9) 1-4 週目の休業日/計	(10) 1-4 週の平均勤務時間数	(11) 業務状況 (休業日/業務外勤務時間数)
					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	29	30	31			
1					シフト配号																																0.0	
2					勤務時間数																																0.0	
3					シフト配号																																0.0	
4					勤務時間数																																0.0	
5					シフト配号																																0.0	
6					勤務時間数																																0.0	
7					シフト配号																																0.0	
8					勤務時間数																																0.0	
9					シフト配号																																0.0	
10					勤務時間数																																0.0	
11					シフト配号																																0.0	
12					勤務時間数																																0.0	
13					シフト配号																																0.0	
14					勤務時間数																																0.0	
15					シフト配号																																0.0	
16					勤務時間数																																0.0	
17					シフト配号																																0.0	
18					勤務時間数																																0.0	

○勤務時間数とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員が勤務すべき時間数」を指す。ただし、常勤の従業員は「事業所の従業員が勤務すべき時間数」を指す。また、実人数計算が適用されない場合は、常勤換算方法により実数に用いて算出する。

換算方法対外的の非常勤の従業員数に「(注)A」を乗じて、手入分すること。

(注)A：単位・介護施設等の特定の従業員が勤務すべき時間を30時間としていること。B：当該従業員について30時間勤務すること。「(注)B」として取り扱って差し支えないもの。常勤換算方法については、採用日より「当該事業所の従業員が勤務すべき時間数」を指す。なお、採用日より下回る場合は30時間を基本とする。)で換算することとする。

(勤務形態の記号)

記号	区分
A	常勤専従
B	常勤で業務
C	非常勤で専従
D	非常勤で業務

(12) 人員数等の把握 (職種用職員専門相談員)

勤務形態 当日合計 速平均 常勤換算方法対外的の人数  
 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

勤務形態 当日合計 速平均 常勤換算方法対外的の人数  
 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

合計 0.0 + 4.0 = 4.0 (小数字は四捨五入)

常勤換算方法による人数 0.0 + 4.0 = 4.0

非常勤換算方法による人数 0 + 0.0 = 0.0

合計 4.0 + 0.0 = 4.0

【記載例】

② 就業所の営業日						
月	水	木	金	土	日	祭
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○	○

勤務(休業日等) 休業日：12/20～1/3 (年末年始)

就業時間 9:00 ～ 17:00 (計 8.0 時間)

当月の日数 40 時間/週 160 時間/月 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 業種	(7) 氏名	⑧ 勤務時間表																															(9) 当月の勤務時間(総計)	(10) 週平均勤務時間数	(11) 就業状況 (就業先/就業先の変更回数)
					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			
1	管理職	B	-	岸野 太郎	シフト記号																															80	20.0	福祉用具専門相談員
2	福祉用具専門相談員	B	-	岸野 太郎	勤務時間表																															80	20.0	管理者
3	福祉用具専門相談員	A	-	〇〇 A様	シフト記号																															160	40.0	
4	福祉用具専門相談員	C	-	〇〇 B様	勤務時間表																															128	32.0	
5					シフト記号																														0	0.0		
6					勤務時間表																															0	0.0	
7					シフト記号																															0	0.0	
8					勤務時間表																															0	0.0	
9					シフト記号																															0	0.0	
10					勤務時間表																															0	0.0	
11					シフト記号																															0	0.0	
12					勤務時間表																															0	0.0	
13					シフト記号																															0	0.0	
14					勤務時間表																															0	0.0	
15					シフト記号																															0	0.0	
16					勤務時間表																															0	0.0	
17					シフト記号																															0	0.0	
18					勤務時間表																															0	0.0	
																																			448	112.0		

○ 非常勤勤務方法とは、非常勤の従業員について「就業所の勤務時間表を当該就業所において非常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数で計算することにより、非常勤の従業員が勤務する方法」であるため、非常勤の従業員については常勤換算方法による、業人数で計算する。ただし、管理職が非常勤専門相談員等を兼任する場合や、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対応をした場合、兼勤形態 (A、常勤で専従) 及び (B、常勤で専従) については、兼勤に充て、(常勤換算の対換時間数) 及び「常勤換算方法対換率以外の非常勤の従業員の人数」を算出し、手入力すること。

(注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対応について非常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を短縮しているときは、「当該対象者については30時間短縮することにより」(常勤)として取り替えて算出するもの、常勤換算方法については、既述とおり「当該就業所の非常勤の従業員が勤務する時間数」(2時間)を下回る場合は32時間を基本とする。) で算する。」こととなる。

⑫ 人員基準の管理 (福祉用具専門相談員)

常勤換算方法による人数 1.3

非常勤換算方法による人数 1.3

合計 2.6

常勤換算方法対換率  
当月合計 368 / 208 = 1.77

常勤換算方法対換率  
当月合計 368 / 208 = 1.77

常勤換算方法対換率  
当月合計 368 / 208 = 1.77

常勤換算方法対換率  
当月合計 368 / 208 = 1.77



《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

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

.....直接入力する必要がある箇所です。 ] 下記の記入方法に従って、入力してください。  
.....プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。 下記の入力方法に従って、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」「サービスクロ別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の標準日及び標準時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

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

No	職階名
1	管理系
2	補正用員専門員

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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







従業員の勤務の体制及び勤務形態一覽表

(参考様式)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービスマン ( )

定期巡回・随時対応型訪問介護看護(一体型)

(1) 計画

【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) 業種	(6) 氏名	(7) 勤務時間数							(8) 1～4週 日の勤務時間 原数合計	(9) 年平均 勤務時間数	(10) 就業状況 (30日先/または予定する業務の内容/ /または先月の勤務時間数)																												
					1日										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							
1	管理士	A	-	原野 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	180	400											
2	訪問介護員(定額)	B	介護福祉士	OO A郎	勤務時間数	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	80	200	訪問介護員(定額)										
3	オペレーター	A	介護福祉士	OO B子	勤務時間数	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	180	400											
4	オペレーター	A	-	OO C子	勤務時間数	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	400											
5	オペレーター	A	-	OO D子	勤務時間数	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	400											
6	オペレーター	A	介護福祉士	OO E子	勤務時間数	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	400											
7	オペレーター	A	-	OO F太	勤務時間数	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	400											
8	オペレーター	A	-	OO G太	勤務時間数	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	400											
9	訪問介護員(定額)	A	介護福祉士	OO H男	勤務時間数	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	400											
10	訪問介護員(定額)	A	-	OO I子	勤務時間数	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	400											
11	訪問介護員(定額)	A	-	OO J太	勤務時間数	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	400											
12	訪問介護員(定額)	A	-	OO K子	勤務時間数	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	400											
13	訪問介護員(定額)	A	介護福祉士	OO L男	勤務時間数	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	400											
14	訪問介護員(定額)	A	介護福祉士	OO M子	勤務時間数	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	400											
15	訪問介護員(定額)	B	介護福祉士	OO N男	勤務時間数	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	80	200	訪問介護員(定額)										
16	訪問介護員(定額)	A	-	OO O太	勤務時間数	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	400											
17	訪問介護員(定額)	A	介護福祉士	OO P子	勤務時間数	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	400											
18	訪問介護員(定額)	A	-	OO Q男	勤務時間数	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	400											
19	訪問介護員(定額)	A	-	OO R子	勤務時間数	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	400											
20	訪問介護員(定額)	A	介護福祉士	OO S太	勤務時間数	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	400											
21	訪問介護員(定額)	A	-	OO T太	勤務時間数	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	400											
22	訪問介護員	A	看護士	OO U男	勤務時間数	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	400											
23	訪問介護員	A	介護福祉士	OO V子	勤務時間数	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	400											
24	訪問介護員	A	介護福祉士	OO W男	勤務時間数	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	400											
25	訪問介護員	A	介護福祉士	OO X太	勤務時間数	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	400											
26	訪問介護員	A	看護士	OO Y男	勤務時間数	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	400											
27	訪問介護員	C	看護士	OO Z子	勤務時間数	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	400											
28	訪問介護員	A	介護福祉士	OO AA太	勤務時間数	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	400											
29	訪問介護員	A	介護福祉士	OO BB子	勤務時間数	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	400											
30	訪問介護員	A	介護福祉士	OO CC太	勤務時間数	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	400											



《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)  
(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用



<注1の項>

投票者の意思の表示及び投票券第一票表 記入方法 (本票裏面・選挙封筒裏面参照)

..... 埋め込む必要のある箇所です。
..... プログラムから埋め込んで入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、「投票者の意思の表示及び投票券第一票表」に「ソフト記号表 (説明参照)」を必ず添付して提出してください。

・最初に「年月日」(「年」・「月」・「日」)を埋め込んでください。

(1) 「姓」・「氏名」のいずれかを埋め込んでください。
投票者の意思の表示に関しては、「姓」を埋め、4桁分の数字を入力してください。
例: 田中太郎の場合は、「田中」を埋め、0101で数字を入力してください。

(2) 本票裏面における投票者の意思の表示を埋め込んでください。

(3) 投票者の意思の表示について、下記のうち該当する数字をプログラムより選択してください。
記入の順序は、欄ごとにまとめてください。

Table with 2 columns: No. (1-10) and 票番号 (投票者, 性別, 年齢, etc.)

(4) 投票者の意思の表示について、下記のうち該当する数字をプログラムより選択してください。
記入の順序は、各欄の中で数字の区分ごとにまとめてください。

Table with 2 columns: 記号 (A, B, C, D) and 区分 (内勤で専任, 内勤で兼務, 外勤で専任, 外勤で兼務)

(注) 年齢・専任・兼務の区分について

当投票所における勤務時間、当該投票所において定められている他の投票者が勤務する時間帯に達していることをいいます。票の裏面は書き直しできず、(例えば、労働者として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、その時間帯勤務する従業員は労働者となりません。)

(5) 投票者の意思の表示について、該当する数字をプログラムより選択してください。
投票者の意思の表示は、記入する数字を埋め込む必要はありません。
(例) 投票者の意思の表示は、「投票者の意思の表示」欄に記入して、票裏面に提出してください。

(6) 投票者の意思の表示を埋め込んでください。

(7) 投票者の意思の表示を埋め込む(「年」・「月」・「日」)の1ヶ月分の数字を入力してください。(例) 「ソフト記号表」を参照し、ソフト記号を選択してください。

(8) 投票者の意思の表示を埋め込んでください。
記入することにより、投票者の意思の表示が自動的に計算されますので、記入しない場合があります。

(9) 投票者の意思の表示を埋め込んでください。
同一事業所内の勤務について、各欄に該当する数字を入力し、当該投票者の人数を算出してください。

(10) 投票者の意思の表示を埋め込んでください。
同一事業所内の勤務について、各欄に該当する数字を入力し、当該投票者の人数を算出してください。

(11) 投票者の意思の表示を埋め込んでください。

○ 投票者の意思の表示は、投票者の意思の表示を埋め込む必要はありません。
(注) 投票者の意思の表示は、投票者の意思の表示を埋め込む必要はありません。
(注) 投票者の意思の表示は、投票者の意思の表示を埋め込む必要はありません。

(12) 投票者の意思の表示を埋め込んでください。
投票者の意思の表示は、投票者の意思の表示を埋め込む必要はありません。
(注) 投票者の意思の表示は、投票者の意思の表示を埋め込む必要はありません。



(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月  
 当月の日数 30 日

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

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



従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(参考様式)

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月 サーチス選別 ( ) 夜間対応型訪問介護 ( ) 計画

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

当月の日数 30 日

(2) 事業所の営業日 月 火 水 木 金 土 日 祝 夜間対応型訪問介護の提供時間 22:00 ~ 6:00 (計 8.0 時間)

Main table with columns for employee ID, name, position, shift, and a grid for daily attendance from 1st to 30th day.

Summary table with columns for employee ID, name, position, shift, and total hours worked.

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

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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、行を追加してください。  
(シフト記号は aababac... など、適宜アレンジしてください。)

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

実績で早退者がいた場合に使用  
実績で早退者がいた場合に使用

<戻出不要>

従業員名 勤務形態 勤務時間 勤務曜日 勤務時間帯 勤務時間帯区分

.....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。
下記の入力方法に従って、入力してください。
なお、「従業員の勤務形態の候補及び勤務時間帯一覧表」に「シフト勤務表（勤務時間帯）」も必ず添付して提出してください。

※最初に「年別一覧」「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) 従業員の勤務形態について、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。

Table with 2 columns: No, 職歴名, 備考. Rows include 1 管理者, 2 オペレーター, 3 訪問介護員等(定期巡回), 4 訪問介護員等(随時訪問), 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。

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

- (6) 従業員が保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員管理上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に關して、社庫に於いて、資格又は研修修了証等の写しを添付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) 申請する事業所に係る従業員(管理担当者含む。)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。)
※指定基準の履歴に際しては、4週分の入力が可能です。
(9) 従業員ごとに、各勤務時間帯が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができない期間帯は、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帯を上限とします。
(10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間帯が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する職務の内容及び勤務時間帯について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する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 ( ) 別添(2 )  
事業所名 ( )

(1) 計画

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月  
(4) 利用定員 人 当月の日数 31 日  
(5) 事業所全体のサービス提供単位数 単位  
(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 単位日 (計) 0.0 時間

(2) 事業所の営業日	
月	火 水 木 金 土 日 祝
0	0 0 0 0 0 0 0
(計)	0.0 時間
サービス提供時間 (送迎時間を除く)	
~	~
(計)	0.0 時間

備考 (休業日数)

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 月平均 勤務時間 合計	(13) 週平均 勤務時間 数	(14) 業務所要 (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	水	水			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	0	0			
2																																						0	0	
3																																						0	0	
4																																						0	0	
5																																						0	0	
6																																						0	0	
7																																						0	0	
8																																						0	0	
9																																						0	0	
10																																						0	0	
11																																						0	0	
12																																						0	0	
13																																						0	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 (看護職員)																																			
					(17) サービス提供範囲内の勤務時間数 (介護職員)																																			
					(18) 利用定数																																			
					(19) サービス提供時間 (平均提供時間)																																			
					(20) 確保すべき介護職員・看護職員・看護職員の勤務時間数																																			
					(21) 確保すべき介護職員・看護職員・看護職員の勤務時間数																																			
					(22) 1日の業務別人員内訳																																			
					生活相談員																																			
					看護職員																																			
					介護職員																																			
					業務時間確保員																																			



※業種出

■シフト記号表（勤務時間等）

※24時間業種

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

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

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

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

実業で早退者がいた場合に使用  
 実業で早退者がいた場合に使用

※提出書類

従業員の職務の体系及び勤続記録一覧表 記入方法（勤続記録簿用紙参照）

... 記入方法を記載する欄です。 } 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欄です。  
なお、「従業員の職務の体系及び勤続記録一覧表」に「シフト勤務表（勤務時間）」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) 「所属」・「所属」のいずれかを選択してください。  
前年度の欄に属しては、「所属」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。  
従業員を新卒又は、「所属」を選択し、1月分を勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の名称日及びサービスマン単位を入力してください。（サービスマン単位には当該所属は含まれません。）
- (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単位及び、本シートに記入する単位を入力してください。
- (6) 当該サービスマン単位のサービスマン単位を入力してください。（当該欄は含まれません。）

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

(8) 従業員の職務について、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、各欄の中で勤務区分の区分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) 従業員の名前を入力してください。

(11) 従業員の名前を入力してください。

No.	職務名
1	常勤
2	シフト勤務
3	パートタイム
4	分業員
5	契約社員

(12) 従業員の名前を入力してください。

区分	区分
A	常勤
B	シフト勤務
C	パートタイム
D	分業員
E	契約社員

(13) 従業員の名前を入力してください。

(14) 従業員の名前を入力してください。

(15) 従業員の名前を入力してください。

(16) 従業員の名前を入力してください。

(17) 従業員の名前を入力してください。

(18) 従業員の名前を入力してください。

(19) 従業員の名前を入力してください。

(20) 従業員の名前を入力してください。

(21) 従業員の名前を入力してください。

(22) 従業員の名前を入力してください。

(23) 従業員の名前を入力してください。

(24) 従業員の名前を入力してください。

(25) 従業員の名前を入力してください。

(26) 従業員の名前を入力してください。

(27) 従業員の名前を入力してください。

(28) 従業員の名前を入力してください。

(29) 従業員の名前を入力してください。

(30) 従業員の名前を入力してください。

(31) 従業員の名前を入力してください。

(32) 従業員の名前を入力してください。

(33) 従業員の名前を入力してください。

(34) 従業員の名前を入力してください。

(35) 従業員の名前を入力してください。









※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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		サービス提供時間内の勤務時間	
	始業時間	終業時間	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	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。  
..... プルダウンから選択して入力する箇所です。 }  
なお、「従業員の所属の体裁及び給与形態一覧表」に「ソフト部門」も必ず選択して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス職別」「専業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」：「職種」のいずれかを選択してください。  
指定標準の欄位に際しては、「計画」を選択し、4 区分の勤務時間を入力してください。  
突属を要する場合は、「突属」を選択し、1 層月分を勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の所属日及びサービス提供期間を入力してください。（サービス提供期間には送迎時間も含みません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき期間を入力してください。

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

No.	職歴名
1	管理系
2	専門職員
3	作業職員

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

記号	区分
A	常勤専従
B	非常勤専従
C	非常勤専任
D	非常勤専務

- (9) 従業員の名簿について、該当する属性をプルダウンより選択してください。  
所有権を全て記入するのではなく、人員名簿上、定められる属性を入力してください。  
※選択した属性が階層別として、給与区分は標準運用工程の適用範囲として適用してください。
- (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。（例シートの「ソフト部門表」を作成し、ソフト記号を選択してください。）  
※指定標準の欄位に際しては、4 層月の入力となります。突属を要する場合は、層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、誤りがなければ確認してください。  
※入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、送迎時の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。

- (14) 申請する事業所以外の専従系・常勤系との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する勤務の内訳について記入してください。  
同一事業所内の兼務については、兼務する勤務の内訳を記入してください。
- (15) 管理職員がサービス提供期間内に勤務する期間の合計（給与区分別）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。
- (16) 作業職員がサービス提供期間内に勤務する期間の合計（給与区分別）が自動計算されますので、誤りがなければ確認してください。

- (17) 利用従業員は、単位ごとと利用者の個人数（計画の場合は従業員数）を入力してください。
- (18) 利用者は、単位ごとと利用者の個人数（計画の場合は従業員数）を入力してください。（(17)を入力しないと計算されません。）
- (19) 1日の勤務別人員数が自動カウントされますので、誤りがなければ確認してください。  
（統計情報表を導出した配属人数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）







※要提出

■シフト記号表 (勤務時間帯)

※24時間表記 勤務時間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	勤務時間		うち、休憩時間		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	9:00	18:00			9:30	16:30	7
b			1:00		9:30	16:30	-9.5
c			0:00		9:30	16:30	-9.5
d			0:00		9:30	16:30	-9.5
e			0:00		9:30	16:30	-9.5
f			0:00		9:30	16:30	-9.5
g			0:00		9:30	16:30	-9.5
h			0:00		9:30	16:30	-9.5
i			0:00		9:30	16:30	-9.5
j			0:00		9:30	16:30	-9.5
k			0:00		9:30	16:30	-9.5
l			0:00		9:30	16:30	-9.5
m			0:00		9:30	16:30	-9.5
n			0:00		9:30	16:30	-9.5
o					9:30	0:00	1
p							2
q							3
r							4
s							5
t							6
u							7
v							7
w							3
x							
y							
z							
早退(1)					0:00	0:00	0
早退(2)					0:00	0:00	0
az					0:00	0:00	0

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

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

突撃で早退者がいた場合に使用  
突撃で早退者がいた場合に使用

従業員の勤務の体形及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域事務課選所介護)

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

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

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

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

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

- (注) 常勤・非常勤の区分については  
 当該事業所における勤務形態が、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選んでいることをいいます。雇用の形態は必ずしも  
 (例えば、常勤または週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤と見なされます。)
- (9) 従業員の体形について、該当する体形名称をプルダウンより選択してください。  
 体形名称を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる体形名を入力してください。  
 実働した業務及び職種に關して、体形に当て、業務又は作業工程の発生を順に優先して輸出してください。
  - (10) 従業員の正名を記入してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員 (特別支援者含む。) 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。)  
 ※指定基準の標準に準じては、4週分の入力となります。基準を越す場合には、1ヶ月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数を自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
 入力することができない勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

- (14) 申請する事業所以外の事業所、施設との関係がある場合は、施設名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) 生活介護員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (16) 看護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (17) 介護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計 (勤務時間数) が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 利用定員数は、単位ごとの利用者の人数 (計画の場合は定員数) を入力してください。
- (19) サービス提供時間 (平均提供時間) を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間数÷利用者数で算出)
- (20) 1日の業務別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。業務を追加したい場合は、業務別業務員の下に「業務追加可能」です。





(2) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

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  
当年度の推定値 人

(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)

7:00 ~ 20:00

20:00 ~ 7:00

夜間及び深夜の時間帯

No	(6) 職種	(7) 業務形態	(8) 資格	(9) 氏名	日中/夜間及び深夜の区分	(10) 勤務時間数																														(11)~(14) 前年度の勤務時間数 月別合計	(12) 前年度の勤務時間 月別合計	(13) 業務は又は 業務優先/業務する業務の内容 (業務は又は業務する業務の内容)
						1週目			2週目			3週目			4週目			5週目																				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
1	シフト配号	日中の勤務時間数																															0	0				
		夜間・深夜の勤務時間数																															0	0				
2	シフト配号	日中の勤務時間数																															0	0				
		夜間・深夜の勤務時間数																															0	0				
3	シフト配号	日中の勤務時間数																																0	0			
		夜間・深夜の勤務時間数																																0	0			
4	シフト配号	日中の勤務時間数																																0	0			
		夜間・深夜の勤務時間数																																0	0			
5	シフト配号	日中の勤務時間数																																	0	0		
		夜間・深夜の勤務時間数																																	0	0		
6	シフト配号	日中の勤務時間数																																	0	0		
		夜間・深夜の勤務時間数																																	0	0		
7	シフト配号	日中の勤務時間数																																	0	0		
		夜間・深夜の勤務時間数																																	0	0		
8	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
9	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
10	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
11	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
12	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
13	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
14	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
15	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
16	シフト配号	日中の勤務時間数																																		0	0	
		夜間・深夜の勤務時間数																																		0	0	
						(14) 居間① (上記における移住者のNoを記載)																														0.0		
						(14) 居間② (上記における移住者のNoを記載)																														0.0		
						(15) 日ごとの通いサービスの実利用量																														0.0		
						(16) 日ごとの宿泊サービスの利用量																														0.0		
						(17) 介護従業者の日中の勤務時間合計																														0.0		
						(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間合計																														0.0		





＜提出不要＞

従業員の時給の体制及び勤続形態一覧表 記入方法 (小規模多機能型居宅介護)

..... 照準入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。  
..... プルダウンから選択して入力する必要があります。 }  
なお、「従業員の時給の体制及び勤続形態一覧表」に「シフト記号表(勤続形態別)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス提供」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

- (4) 事業所の定員数を入力してください。

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

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

No	職別名
1	管理系
2	介護従事者
3	介護支援専門員
4	訪問介護員

(正体名称: 小規模多機能型居宅介護従事者)  
(サテライトの場合に選択)

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

- (9) 従業員の氏名を記入してください。

- (10) 申請する事業に係る従業員(管理系を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力が可能です。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) 前年度に従業員が「No (ナンバ)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業員の該当の日付のセルが [セル] 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。



(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  
○○○○○ (1)

別添16 )

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

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

(4) 事業所の共同生活住居 (ユニット) 数

2 ユニット  
1 ユニット  
1 ユニット目

(5) ユニットの

入居定員 9 人  
(6) 利用者の数  
前年度の平均値  
推定数

当月の日数 30 日

計画 160 時間/月

40 時間/週 8 時間/日

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																														(12) 1~4週間の勤務時間合計	(13) 前年度平均勤務時間数	(14) 事業所又は事業所/業者とする業務の内容 (就業時間数)
						1項目	2項目	3項目	4項目	5項目																												
1	水	1	水	1	水	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0	
2	木	2	木	2	木	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0		
3	金	3	金	3	金	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0			
4	土	4	土	4	土	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0				
5	日	5	日	5	日	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0					
6	月	6	月	6	月	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0						
7	火	7	火	7	火	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0							
8	水	8	水	8	水	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0								
9	木	9	木	9	木	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0									
10	金	10	金	10	金	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0										
11	土	11	土	11	土	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0											
12	日	12	日	12	日	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0												
13	月	13	月	13	月	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0													
14	火	14	火	14	火	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0														
15	水	15	水	15	水	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0															
16	木	16	木	16	木	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																
17	金	17	金	17	金	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																	
18	土	18	土	18	土	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																		
19	日	19	日	19	日	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																			
20	月	20	月	20	月	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																				
21	火	21	火	21	火	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																					
22	水	22	水	22	水	22	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																						
23	木	23	木	23	木	23	24	25	26	27	28	29	30	0	0																							
24	金	24	金	24	金	24	25	26	27	28	29	30	0	0																								
25	土	25	土	25	土	25	26	27	28	29	30	0	0																									
26	日	26	日	26	日	26	27	28	29	30	0	0																										
27	月	27	月	27	月	27	28	29	30	0	0																											
28	火	28	火	28	火	28	29	30	0	0																												
29	水	29	水	29	水	29	30	0	0																													
30	木	30	木	30	木	30	0	0																														

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

0.0

0.0



＜重要＞

■シフト定号表 (総時間割)

※本行前表

※総時間割

※本行前表

※本行前表

※本行前表

※本行前表

※本行前表

※本行前表

※本行前表

※本行前表

区号	出庫時間		就業時間		うち、休憩時間		勤務時間		日中の勤務時間		終了		開始		終了		開始		終了		勤務時間	勤務時間
	休	出	休	出	休	出	休	出	休	出	休	出	休	出	休	出	休	出	休	出		
a		7:00		16:00		5:00		8		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		8
b		11:00		20:00		1:00		8		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		8
c		9:00		18:00		1:00		8		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		8
d		8:30		17:30		1:00		8		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		8
e		9:00		17:30		1:00		8		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		8
f		9:00		15:00		0:30		5.5		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		5.5
g		7:30		16:30		0:30		3		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		3
h		15:30		20:00		0:30		3.5		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		3.5
i		16:00		7:00		1:30		14		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		14
j		7:00		9:00		0:00		2		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		2
k						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
l						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
m						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
n						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
o						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
p						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
q						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
r						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
s						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
t						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
u						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
v						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
w						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
x						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
y						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
z						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
aa						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ab						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ac						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ad						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ae						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
af						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ag						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ah						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ai						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
aj						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ak						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
al						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
am						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
an						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ao						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ap						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
aq						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ar						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
as						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
at						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
au						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
av						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
aw						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ax						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ay						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
az						0:00				7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		
ba		7:00		9:30		0:00		2.5		7:00		20:00		7:00		20:00		7:00		20:00		2.5
bb		16:30		20:00		0:00		3.5		16:30		20:00		16:30		20:00		16:30		20:00		3.5
bc																						
bd		20:00		7:00				11														11

1Eのうち  
 1Eの1Eのみ  
 勤務の都合  
 (フリックボタン)

シフト記号が足りない場合は、『勤務時間割 (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 min-max... 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、勤務時間割のみを入力してください。

業務で担当者がいた場合に使用  
 業務で担当者がいた場合に使用



＜提出内容＞

従業員の時給の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（原知能州労務共同生活介護）

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

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

No	職種名
1	管理系
2	介護従事者
3	障害作業従事者

- (8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の equal 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。雇用の形態は任意とします。  
（例えば、常勤者に対して4時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であれば、週4時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

- (9) 従業員の居住する地域について、該当する業種名称をプルダウンより選択してください。  
居住地域を全て記入するのではなく、人員標準上、求められる居住地域を入力してください。  
※選択した業種名称及び居住地域に関して、必ずしも該当する業種名称の並びを業種単位として算出してください。
- (10) 従業員の氏名を記入してください。

- (11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（シフトの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）  
※指定業種の確認に関しては、4週分の入力となります。実業を業種の場合は、毎月を入力してください。

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

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

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

- (14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、業務先の事業所・施設の種類、業務する職種の名称、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種の名称の名称を記入してください。

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

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

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

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

1. ナーブル情報

Id	サービスマスター
名前	名前
性別	性別
年齢	年齢
職業	職業
経歴	経歴
スキル	スキル
資格	資格
その他	その他

【自己申告欄】  
 本表に申告する項目のうち、自己申告の項目は任意です。ここに記入しない項目は  
 については、集約処理時に除外されます。

2. 履歴名、資格名等

履歴名	履歴内容	履歴期間	履歴開始日	履歴終了日
履歴1	履歴1の内容	履歴1の期間	履歴1の開始日	履歴1の終了日
履歴2	履歴2の内容	履歴2の期間	履歴2の開始日	履歴2の終了日
履歴3	履歴3の内容	履歴3の期間	履歴3の開始日	履歴3の終了日
履歴4	履歴4の内容	履歴4の期間	履歴4の開始日	履歴4の終了日
履歴5	履歴5の内容	履歴5の期間	履歴5の開始日	履歴5の終了日
履歴6	履歴6の内容	履歴6の期間	履歴6の開始日	履歴6の終了日
履歴7	履歴7の内容	履歴7の期間	履歴7の開始日	履歴7の終了日
履歴8	履歴8の内容	履歴8の期間	履歴8の開始日	履歴8の終了日
履歴9	履歴9の内容	履歴9の期間	履歴9の開始日	履歴9の終了日
履歴10	履歴10の内容	履歴10の期間	履歴10の開始日	履歴10の終了日

【履歴の履歴名】

履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。  
 C1F-L1J・・・履歴1  
 C2F・・・履歴2  
 D1F・・・履歴3  
 E1F・・・履歴4

履歴名は履歴の種類に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。

履歴名は履歴の種類に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。

履歴名は履歴の種類に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。

履歴名は履歴の種類に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。

履歴名は履歴の種類に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。

履歴名は履歴の種類に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。履歴名は履歴の種類、およびその内容に基づいて入力してください。



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) 介護従事者, and (19) 介護従事者 (介護職員を含む).

※要提出  
■シフト配号表（勤務時間等）

シフト配号表 (勤務時間等)	※要提出 ■シフト配号表 (勤務時間等)	深夜時間帯		日中の時間帯		日中の時間帯		日中の時間帯		祝祭日の深夜の勤務時間		
		就業時間	休憩時間	就業時間	終了	開始	終了	開始	終了		就業時間	休憩時間
		シフト配号表	シフト配号表	シフト配号表	シフト配号表	シフト配号表	シフト配号表	シフト配号表	シフト配号表		シフト配号表	シフト配号表
休												
出												
研												
a		7:00	15:00		7:00	20:00		7:00	20:00			
b		11:00	20:00		7:00	20:00		11:00	20:00	1:00	8	
c		9:00	18:00		7:00	20:00		9:00	20:00	1:00	8	
d		8:30	17:30		7:00	20:00		8:30	20:00	1:00	8	
e		9:00	18:30		7:00	20:00		9:00	20:00	1:30	8	
f		9:00	18:00		7:00	20:00		9:00	20:00	1:30	8	
g		7:00	15:00		7:00	20:00		9:00	20:00	0:30	5.5	
h		7:00	15:30		7:00	20:00		9:00	20:00	0:30	5.5	
i		14:30	20:00		7:00	20:00		9:30	20:00	0:30	2.5	
j		16:30	7:00		7:00	20:00		14:30	20:00	0:30	5.5	
k		7:00	12:00		7:00	20:00		16:30	20:00	0:30	5.5	
l					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
m					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
n					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
o					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
p					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
q					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
r					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
s					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
t					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
u					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
v					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
w					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
x					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
y					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
z					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
aa					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ab					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ac					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ad					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ae					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
af					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ag					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ah					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ai					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
aj					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ak					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
al					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
am					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
an					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ao					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ap					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
aq					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ar					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
as					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
at					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
au					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
av					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
aw					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ax					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ay					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
az					7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	5	
ba		7:00	9:30		7:00	20:00		7:00	20:00	0:30	2.5	
bb		16:30	20:00		7:00	20:00		16:30	20:00	0:30	3.5	
bc		20:00	7:00		7:00	20:00		20:00	20:00	0:30	6	
bd			7:00		7:00	20:00			20:00	0:30	11	

シフト配号が足りない場合は、「勤務時間等 (シフト配号) 変更」ボタンをクリックして、行を追加してください。  
(シフト配号は arabic ・・・など、順番アレンジしてください。)

勤務ごとの勤務時間を「0:00-0:00」と表記することが可能な場合は、勤務開始後の分を入力してください。

深夜や早退者がいた場合に使用  
早退や早退者がいた場合に使用

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

・最初に「年月欄」「サービステータ」「専業主業」を入力してください。

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

(2) 専業主業における常勤従業員が勤務すべき勤務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、保険医、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	非常勤アルバイト
D	非常勤学生

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務期間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき勤務数に達していることと見なされます。雇用の形態は常勤と見なされ、  
(例) 常勤従業員が勤務すべき勤務期間が、非正規雇用であっても、契約期間が勤務すべき勤務期間と見なされ、常勤と見なされます。

(8) 従業員の詳細について、該当する業務名称をプルダウンより選択してください。  
休労形態を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる業務を入力してください。  
未選択した業務及び別業に属して、必要に応じて、業務区分は別業等の字しを条件業務として提出してください。

(9) 従業員の名前を入力してください。

(10) 申請する事業に係る従業員 (標準数を改む。) の1ヶ月分の勤務期間を入力してください。(例) シフトの「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。

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

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

(13) 申請する事業所以外の事業所、兼務との業務がある場合は、兼務の業務・業務の名称、業務する業務の内訳、業務時間数について記入してください。  
同一事業所内の業務についても業務する業務の内訳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 No 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) の日中の勤務期間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

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

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



(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月 サービス選別 ( ) 居宅介護支援 ( ) 別添18 ( ) 社画 ( )

(2) 事業所の営業日  

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	○	○	○

 業者(休業日等)  
 営業時間  
 ( ) 時間 ( ) 時間  
 (計) (計)

(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 (新規の場合は推定数) 人

No	(4) 職役	(5) 勤務形態	(6) 業種	(7) 氏名	(8) 勤務時間数							(9) 1ヶ月間の勤務時間合計	(10) 算出時間数	(11) 勤務状況 (標準的/業務外の勤務時間数)																									
					1週目	2週目	3週目	4週目	5週目	6週目	7週目																												
1					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	0.0				
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) 員数の確保 (介護支援専門員/居宅介護支援)  
 勤務形態 当月合計 週平均  

A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

 常勤換算方法以外の常勤換算後の人数  

A	0	0.0
B	0	0.0
C	0	0.0
D	0	0.0
合計	0	0.0

 必要となる人数  
 $0.0 \div 40 = 0.0$   
 必要となる人数  
 $0 + 0.0 = 0.0$

○常勤換算方法は、非常勤の従業員について「事業所の勤務時間数」を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除算することにより、常勤の従業員の数に換算する方法であるため、常勤の従業員については常勤換算方法により算出する。ただし、育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者(注)など、実入会換算方法ではない場合は、常勤換算方法により算出に併用して計算する。  
 (注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者については、「労働時間」及び「常勤換算方法」以外の常勤の従業員の数に算入し、算入すること。  
 (注) 育児・介護休業法の所定労働時間の短縮措置の対象者が勤務すべき時間数を当該時間としているときは、当該時間について30時間勤務することによって「常勤」として取り扱って差し支えないものの、常勤換算方法については、従前どおり「当該事業所の従業員の数」で換算することとなる。  
 当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数(3)時間を下回る場合は30時間を算入することとする。で換算することとなる。  
 (勤務形態の記号)  

記号	区分
A	常勤で算定
B	常勤で算定
C	非常勤で算定
D	非常勤で算定

 必要となる人数  
 $0 + 0.0 = 0.0$





《要提出》

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

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用  
 実績で早退者がいた場合に使用

＜提出不要＞

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法 (簡易介護支援)

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

下記の記入方法に従って、入力してください。  
なお、「従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表」に「ソフト記号表 (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」・「実働」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週分の勤務時間をプルダウンより選択してください。  
実績を基とする場合は、「実働」を選択し、属月分で勤務時間を入力してください。

- (2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

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

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

No	職種名
1	管理者
2	介護支援専門員
3	介護予防支援担当職員

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

- (7) 従業員の氏名を入力してください。

- (8) 申請する事業所に係る従業員 (管理者を含む。) の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。(別シートの「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を選択してください。)  
※指定基準の承認に際しては、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属月は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を超えません。

- (10) 従業員ごとに、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。  
同一事業所内の兼用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属月について、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。







(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 ( 2020 ) 年 4 月

サービス種別 ( )  
事業所名 ( )

指定介護老人福祉施設 (在宅型)

0000

(1) 計画

8 時間/日

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

人

(7) 利用者数  
前年度の平均値

人

(8) 入所者数  
前年度の平均値

人

(9) 入所者数  
前年度の平均値

人

(10) 入所者数  
前年度の平均値

人

(11) 入所者数  
前年度の平均値

人

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

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

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

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

①看護職員 (看護職員・介護職員)

①看護職員

勤務形態	当月合計	選平均	常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■常勤換算方法による人数  
 常勤換算の対称時間数(選平均)に勤務すべき時間数 = 40  
 常勤換算方法による人数 = 0.0人

■看護職員が常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数 + 常勤換算方法による人数 = 0.0人

②介護職員

勤務形態	当月合計	選平均	常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■常勤換算方法による人数  
 常勤換算の対称時間数(選平均)に勤務すべき時間数 = 40  
 常勤換算方法による人数 = 0.0人

■介護職員が常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数 + 常勤換算方法による人数 = 0.0人

③看護職員と介護職員の合計

勤務形態	当月合計	選平均	常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■看護職員と介護職員が常勤換算方法による人数  
 常勤換算の対称時間数(選平均)に勤務すべき時間数 = 40  
 常勤換算方法による人数 = 0.0人

■看護職員と介護職員が常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数 + 常勤換算方法による人数 = 0.0人

勤務形態	当月合計	選平均	常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数
A	0	0.0	0
B	0	0.0	0
C	0	0.0	0
D	0	0.0	0
合計	0	0.0	0

■看護職員と介護職員が常勤換算方法による人数  
 常勤換算の対称時間数(選平均)に勤務すべき時間数 = 40  
 常勤換算方法による人数 = 0.0人

■看護職員と介護職員が常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法による人数 + 常勤換算方法による人数 = 0.0人

(勤務形態の区分)

A	常勤で勤務
B	常勤で勤務
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼務





20	①	ユニット3	介護職員 A	介護福祉士	OO Tk	シフト番号 日中の勤務時間数 夜間の勤務時間数 シフト番号 日中の勤務時間数 夜間の勤務時間数 シフト番号 日中の勤務時間数 夜間の勤務時間数 シフト番号 日中の勤務時間数 夜間の勤務時間数 シフト番号 日中の勤務時間数 夜間の勤務時間数 シフト番号 日中の勤務時間数 夜間の勤務時間数 シフト番号 日中の勤務時間数 夜間の勤務時間数	6 2 0 14 5 2 14 5 2 3 3 3 5 6 2 6 2 3 3 3 5 6 2 3 3 3	休 休	6 2 0 14 5 2 14 5 2 3 3 3 5 6 2 6 2 3 3 3 5 6 2 3 3 3	5 3 4 3	2 2	2 2	6 6	6 6	6 6	6 6	6 6	6 6	6 6
----	---	-------	--------	-------	-------	---	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(16)人員基準の算定(看護職員・介護職員)

①看護職員

勤務形態		勤務時間数合計	勤務時間数(平均)	常勤職員の数	非常勤職員の数
A	200	3720	80.0	2	0.0
B	0	80	20.0	0	0.0
C	0	0	0.0	0	0.0
D	0	0	0.0	0	0.0
合計	200	400	100.0	2	0.5

常勤職員の数 + 非常勤職員の数 = 2 + 0.5 = 2.5人

②介護職員

勤務形態		勤務時間数合計	勤務時間数(平均)	常勤職員の数	非常勤職員の数
A	2400	6000	240.0	15	0.0
B	0	0	0.0	0	0.0
C	512	1280	512.0	1	0.0
D	0	0	0.0	0	0.0
合計	3072	7880	3072.0	16	1.0

常勤職員の数 + 非常勤職員の数 = 16 + 1.0 = 17人

③常勤職員と介護職員の合計

看護職員 2.5人 + 介護職員 17人 = 19.5人

合計 21.7人

(勤務形態の区分)

区分	人数
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

④介護職員の常勤職員と介護職員の合計

勤務時間数		勤務時間数合計	勤務時間数(平均)	常勤職員の数	非常勤職員の数
A	2400	6000	240.0	15	0.0
B	0	0	0.0	0	0.0
C	512	1280	512.0	1	0.0
D	0	0	0.0	0	0.0
合計	3072	7880	3072.0	16	1.0

常勤職員の数 + 非常勤職員の数 = 16 + 1.0 = 17人

⑤介護職員の常勤職員と介護職員の合計

勤務時間数		勤務時間数合計	勤務時間数(平均)	常勤職員の数	非常勤職員の数
A	2400	6000	240.0	15	0.0
B	0	0	0.0	0	0.0
C	512	1280	512.0	1	0.0
D	0	0	0.0	0	0.0
合計	3072	7880	3072.0	16	1.0

常勤職員の数 + 非常勤職員の数 = 16 + 1.0 = 17人

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1回、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別
	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	1:00	6	-
b	9:00	18:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	7	2
c	10:00	19:00	1:00	8	9:00	17:00	1:00	6	1
d	12:30	21:00	1:30	8	9:00	17:00	1:00	5	2
e	9:00	18:00	0:30	4	9:00	17:00	0:30	4	3
f	13:30	18:00	1:00	4	9:00	17:00	0:30	3	1
g	14:30	20:00	0:30	6	9:00	17:00	0:30	3	3
h	16:00	9:00	2:30	15	9:00	17:00	0:30	1	14
i	6:00	12:00	0:30	6	9:00	17:00	0:30	3	3
j			0:30		9:00	17:00	0:30		
k			0:30		9:00	17:00	0:30		
l			0:30		9:00	17:00	0:30		
m			0:30		9:00	17:00	0:30		
n			0:30		9:00	17:00	0:30		
o	16:00	10:00	2:00	16	9:00	17:00	0:30	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			0:30		9:00	17:00	0:30		
ag			0:30		9:00	17:00	0:30		
ah			0:30		9:00	17:00	0:30		
ai			0:30		9:00	17:00	0:30		
aj			0:30		9:00	17:00	0:30		
ak			0:30		9:00	17:00	0:30		
al			0:30		9:00	17:00	0:30		
am			0:30		9:00	17:00	0:30		
an			0:30		9:00	17:00	0:30		
ao			0:30		9:00	17:00	0:30		
ap			0:30		9:00	17:00	0:30		
aq			0:30		9:00	17:00	0:30		
ar			0:30		9:00	17:00	0:30		
as			0:30		9:00	17:00	0:30		
at			0:30		9:00	17:00	0:30		
au			0:30		9:00	17:00	0:30		
av			0:30		9:00	17:00	0:30		
aw			0:30		9:00	17:00	0:30		
ax			0:30		9:00	17:00	0:30		
ay			0:30		9:00	17:00	0:30		
az			0:30		9:00	17:00	0:30		
ba	7:00	9:30	0:30	2.5	9:00	17:00	0:30	0.5	2
bb	16:30	20:00	0:30	3.5	9:00	17:00	0:30	0.5	3
bc	20:00	7:00		6	9:00	17:00		1	5
bd				11	9:00	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)変更】ボタンを押して、行を追加してください。  
(シフト記号は、aa,ab,ac,ad,ae,af,ag,ah,ai,aj,ak,al,am,an,ao,ap,aq,ar,as,at,au,av,aw,ax,ay,az)

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

④ 提出先  
**役員等の職務の内容及び職務の第一責務 記入方法** (【ユニット型】 新加入者個人属性情報・加入者生活サポート)

..... 任意入力する項目がある欄です。 下記の記入方法に従って、入力してください。  
 ..... プルダウンから選択して入力する必要があります。  
 なお、「職務の内容及び職務の第一責務」も必ず入力してください。  
 ・表示に「毎月欄」「クォーター欄」「年次欄」を入力してください。

- (3) 「科目」、「所属」のいづれかを選択してください。  
 所属名の欄には、「科目」を選択し、「所属」を選択し、「担当の職務名」を入力してください。  
 所属番号は、「科目」を選択し、「担当」を選択し、「担当の職務名」を入力してください。
- (7) 職務における職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。

(8) 職務における職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 任意の職務名 ..... 22:00-翌5:00 (随時) を含む、勤務する時間帯を専用欄へ選択されたもの

(9) 補充作業や人権啓発等の場合、人権委員を入力してください。

(10) 職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。入居者は、前年度の平均値(前年度の加入者数と当該年度の加入者数の比)を算出して記入してください。(当該年度の平均値は「前年度」と入力してください。)

(11) 職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。入居者は、前年度の平均値(前年度の加入者数と当該年度の加入者数の比)を算出して記入してください。(当該年度の平均値は「前年度」と入力してください。)

(12) ユニットのリーダーに以下の項目を入力してください。  
 ユニットのリーダーに以下の項目を入力してください (以下、「職務名」) ..... ○  
 職務名で入力しない、ユニットにおける職務の第一責務

(13) ユニットの職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際にはユニットごとに記入してください。また、前後関係は、ユニットごとに記入し、前後関係を記載する場合は、  
 なお、前後関係はユニットごとに記入してください。

(14) 職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。ただし、ユニットに該当する職務の場合は、職務名、所属名をユニット単位でまとめて記載してください。

区分	区分
1 役員兼務	
2 専任職員	
3 専任職員	
4 専任職員	
5 専任職員	
6 専任職員	
7 専任職員	
8 専任職員	

(15) 役員等の職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。

区分	区分
A 役員兼務	
B 専任職員	
C 専任職員	
D 専任職員	

(16) 役員等の職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。

(17) 役員等の職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。

(18) 役員等の職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。

(19) 役員等の職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。

(20) 役員等の職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。

(21) 役員等の職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。

(22) 役員等の職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。その際、その職務の内容及び職務の第一責務を入力してください。  
 記入の際には、職務ごとに記入してください。

○ 職務の内容及び職務の第一責務は、その職務の内容及び職務の第一責務を記載する欄に記入してください。また、職務の内容及び職務の第一責務は、その職務の内容及び職務の第一責務を記載する欄に記入してください。  
 職務の内容及び職務の第一責務は、その職務の内容及び職務の第一責務を記載する欄に記入してください。また、職務の内容及び職務の第一責務は、その職務の内容及び職務の第一責務を記載する欄に記入してください。  
 職務の内容及び職務の第一責務は、その職務の内容及び職務の第一責務を記載する欄に記入してください。また、職務の内容及び職務の第一責務は、その職務の内容及び職務の第一責務を記載する欄に記入してください。  
 職務の内容及び職務の第一責務は、その職務の内容及び職務の第一責務を記載する欄に記入してください。また、職務の内容及び職務の第一責務は、その職務の内容及び職務の第一責務を記載する欄に記入してください。

従軍者の勤労の体制及び勤労形態一覧表 記入方法 【従軍者】 補充介護老人福祉施設・短期入所生活介護

..... 照会入する必要がある箇所です。 ..... フォントから選択して入力する必要がある箇所です。 下記の入力方法に従って、入力してください。  
なお、「従軍者の勤労の体制及び勤労形態一覧表」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「年別」「月別」「シフト勤務」【従軍者】を入力してください。

- (1) 「付添」：「介護」のいずれれもを選択してください。  
育児奉仕の形態を併して、「付添」を選択し、4月分の勤務時間を入力してください。  
就業先が従軍者は、「就業」を選択し、1日分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における名称の従軍者が勤務するべき時間を記入してください。
- (3) 事業所における従軍者を記入してください。  
※就業時間 ・・・ 22:00～翌5:00 (選択) を含めた、連続する1時間以内で従軍者・勤務が定めたもの
- (4) 補充介護老人福祉施設の場合、入所者数を記入してください。
- (5) 補充介護老人福祉施設の場合、入所者数を記入してください。入所者数は、前年度の平均数（即年度の平均数と前年度の平均数を取って算出後、小数第4位以下を切り上げ）とします。
- (6) 補充介護老人福祉施設の場合には、補充介護士を記入してください。補充介護士の場合は、補充介護士を記入してください。
- (7) 補充介護老人福祉施設の場合には、補充介護士以外の従軍者を記入してください。補充介護士以外の従軍者の場合は、従軍者です。補充介護士は前年度の平均数で算出してください。
- (8) 従軍者の数値について、下記の数値を記入してください。

- (9) 従軍者の勤務形態について、下記の数値を記入してください。  
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。
- (注) 就業・非就業の区分については、就業・非就業の区分について定められている従軍者の勤務形態を記入してください。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。
- (例) 就業・非就業の区分については、就業・非就業の区分について定められている従軍者の勤務形態を記入してください。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。

No.	職種名
1	管理系
2	医師
3	看護系
4	理学療法士
5	介護職員
6	介護士
7	施設管理職員
8	介護支援専門員

区分	区分
A	施設内就業
B	施設外就業
C	非就業
D	非就業

- (10) 従軍者の勤務形態について、提出する従軍者の勤務形態を記入してください。  
補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。
- (11) 従軍者の雇入数を記入してください。
- (12) 申請する事業所に従軍者（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。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。
- (13) 従軍者の勤務形態について、提出する従軍者の勤務形態を記入してください。
- (14) 従軍者の雇入数を記入してください。
- (15) 申請する事業所に従軍者（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。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。

就業・非就業の区分については、就業・非就業の区分について定められている従軍者の勤務形態を記入してください。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。

(例) 就業・非就業の区分については、就業・非就業の区分について定められている従軍者の勤務形態を記入してください。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。

(10) 従軍者の勤務形態について、提出する従軍者の勤務形態を記入してください。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。

(11) 従軍者の雇入数を記入してください。

(12) 申請する事業所に従軍者（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。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。

(13) 従軍者の勤務形態について、提出する従軍者の勤務形態を記入してください。

(14) 従軍者の雇入数を記入してください。

(15) 申請する事業所に従軍者（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。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。補充介護老人福祉施設に勤務しては、4月分の勤務時間を入力してください。

(16) 常勤職員による就業が認められる場合については、各区分に勤務する従軍者数を記入し、補充介護老人福祉施設に勤務する従軍者数を記入してください。

○本施設に勤務する従軍者の勤務形態については「就業・非就業の区分」について定められている従軍者の勤務形態を記入してください。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。

(注) 就業・非就業の区分については、就業・非就業の区分について定められている従軍者の勤務形態を記入してください。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。就業・非就業の区分は、就業・非就業とします。











20	シフト記号	日中の常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	常勤時間数合計	当月合計	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	常勤時間数	対象期間数 (年平均)	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	常勤時間数	対象期間数 (年平均)	0	0.0	0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(16)人員基準の混入 (看護職員、介護職員)

①看護職員

常勤時間数合計	当月合計	0	0.0	0	0.0
常勤時間数	対象期間数 (年平均)	0	0.0	0	0.0
常勤時間数	対象期間数 (年平均)	0	0.0	0	0.0
常勤時間数	対象期間数 (年平均)	0	0.0	0	0.0
合計	0	0.0	0	0.0	0.0

■ 常勤時間数による人数  
常勤時間数 (年平均) ÷ 1ヶ月の総務すべき時間数 = 常勤時間数による人数  
0.0 ÷ 40 = 0.0人

■ 看護職員の常勤時間数による人数  
常勤時間数 (年平均) ÷ 1ヶ月の総務すべき時間数 = 常勤時間数による人数  
0 ÷ 40 = 0.0人

合計 = 0.0人

②介護職員

常勤時間数合計	当月合計	0	0.0	0	0.0
常勤時間数	対象期間数 (年平均)	0	0.0	0	0.0
常勤時間数	対象期間数 (年平均)	0	0.0	0	0.0
合計	0	0.0	0	0.0	0.0

■ 常勤時間数による人数  
常勤時間数 (年平均) ÷ 1ヶ月の総務すべき時間数 = 常勤時間数による人数  
0.0 ÷ 40 = 0.0人

■ 介護職員の常勤時間数による人数  
常勤時間数 (年平均) ÷ 1ヶ月の総務すべき時間数 = 常勤時間数による人数  
0 ÷ 40 = 0.0人

合計 = 0.0人

③管理職員と介護職員の合計

管理職員	0.0人	+	介護職員	0.0人	=	合計	0.0人
------	------	---	------	------	---	----	------

(経過形態の記号)

記号	区分
A	常勤で勤務
B	常勤で業務
C	非常勤で勤務
D	非常勤で業務

常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0
常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0
常勤時間数	0	0.0	0	0.0	0	0.0
合計	0	0.0	0	0.0	0	0.0

■ 常勤時間数による人数  
常勤時間数 (年平均) ÷ 1ヶ月の総務すべき時間数 = 常勤時間数による人数  
0.0 ÷ 40 = 0.0人

■ 介護職員の常勤時間数による人数  
常勤時間数 (年平均) ÷ 1ヶ月の総務すべき時間数 = 常勤時間数による人数  
0 ÷ 40 = 0.0人

合計 = 0.0人





＜事業提出＞

■シフト記号表（勤務時間簿）

※24時間表記

※休日出張時（1-3）：休日出張手当は「0045」を入力してください。

※休日勤務手当（1-3）：休日勤務手当は「0045」を入力してください。

記号	家庭内勤務		出張勤務		日中（夜間勤務除外）の勤務時間		夜間勤務	
	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：休紅								
出：出張								
研：研修								
出	7:00	16:00						
B	9:00	18:00						
C	10:00	19:00						
d	12:00	21:00						
e	9:00	18:00						
f	13:00	17:00						
g	14:00	20:00						
h	16:00	9:00						
i	6:00	12:00						
j								
k								
l								
m								
n								
o	16:00	10:00						
p								
q								
r								
s								
t								
u								
v								
w								
x								
y								
z								
ab								
ac								
ad								
ae								
af								
ag								
ah								
ai								
aj								
ak								
al								
am								
an								
ao								
ap								
aq								
ar								
as								
at								
au								
av								
aw								
ax								
ay								
az								
ba	7:00	9:30						
bb	16:30	20:00						
bc								
bd	20:00	7:00						

1日のうち  
朝・夜の2回  
勤務の場合  
（シフト記号）

シフト記号が足りない場合は、「自動時間簿（シフト記号）追加」ボタンを押して、行を追加してください。  
（シフト記号は 0045c... など、適宜アレンジしてください。）

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

本簿で保護者がいた場合に使用  
本簿で保護者がいた場合に使用

申込者情報  
**申込者の住所・氏名及び勤務先等（フリガナ）** **申込者の住所・氏名（ローマ字表記）**

〒〒〒-〒〒〒-〒〒〒 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 〒〒〒-〒〒〒-〒〒〒 東京都千代田区千代田 1-1-1  
 〒〒〒-〒〒〒-〒〒〒 東京都千代田区千代田 1-1-1

氏名（姓） 〇〇〇〇 氏名（名） 〇〇〇〇

(1) 性別 〇 男性 □ 女性  
 (2) 年齢 〇 〇歳 □ 〇歳

(3) 職業 〇 〇業 □ 〇業

(4) 勤務先 〇 〇業 □ 〇業

(5) 収入 〇 〇万円 □ 〇万円

(6) 住居 〇 〇区 □ 〇区

(7) 結婚 〇 〇人 □ 〇人

(8) 家族 〇 〇人 □ 〇人

(9) 子育て 〇 〇人 □ 〇人

(10) 介護 〇 〇人 □ 〇人

(11) その他 〇 〇人 □ 〇人

(12) その他 〇 〇人 □ 〇人

(13) その他 〇 〇人 □ 〇人

(14) その他 〇 〇人 □ 〇人

(15) その他 〇 〇人 □ 〇人

(16) その他 〇 〇人 □ 〇人

(17) その他 〇 〇人 □ 〇人

(18) その他 〇 〇人 □ 〇人

(19) その他 〇 〇人 □ 〇人

(20) その他 〇 〇人 □ 〇人

(21) その他 〇 〇人 □ 〇人

(22) その他 〇 〇人 □ 〇人

(23) その他 〇 〇人 □ 〇人

(24) その他 〇 〇人 □ 〇人

(25) その他 〇 〇人 □ 〇人

(26) その他 〇 〇人 □ 〇人

(27) その他 〇 〇人 □ 〇人

(28) その他 〇 〇人 □ 〇人

(29) その他 〇 〇人 □ 〇人

(30) その他 〇 〇人 □ 〇人

(31) その他 〇 〇人 □ 〇人

(32) その他 〇 〇人 □ 〇人

(33) その他 〇 〇人 □ 〇人

(34) その他 〇 〇人 □ 〇人

(35) その他 〇 〇人 □ 〇人

(36) その他 〇 〇人 □ 〇人

(37) その他 〇 〇人 □ 〇人

(38) その他 〇 〇人 □ 〇人

(39) その他 〇 〇人 □ 〇人

(40) その他 〇 〇人 □ 〇人

(41) 申込者情報について、誤りや不足を指摘する場合は「お問い合わせ」からご連絡ください。  
 本人以外からは、お問合せの受付には対応していません。

(42) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(43) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(44) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(45) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(46) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(47) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(48) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(49) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(50) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(51) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(52) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(53) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(54) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。

(55) 申込者情報の入力ミス、印刷ミスなどがある場合は、印刷済みの申し込み書から訂正をお願いします。



1. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**  
 для обучающихся по образовательной программе  
 среднего профессионального образования по специальности  
 190801 «**Судовождение**» (наименование специальности)  
 по учебному предмету «**Английский язык**» (наименование предмета)  
 2018 г. (год издания)

2. **ИЗДАТЕЛЬСТВО**  
 «**ИТЭЛП**» (наименование издательства)  
 380000, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Мухоморова, 3  
 3-010 (факс)

3. **ИЗДАТЕЛЬСТВО**

№ п/п	Наименование учебно-методического пособия	Автор (авторы)	Уч. год		2017-2018		2018-2019		2019-2020		2020-2021	
			кв.	кв.	кв.	кв.	кв.	кв.	кв.	кв.		
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												

4. **ИЗДАТЕЛЬСТВО**  
 «**ИТЭЛП**» (наименование издательства)  
 380000, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Мухоморова, 3  
 3-010 (факс)

5. **ИЗДАТЕЛЬСТВО**  
 «**ИТЭЛП**» (наименование издательства)  
 380000, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Мухоморова, 3  
 3-010 (факс)











利用者数  
前年度の平均値

当月の日数 30日

入居者数  
前年度の平均値

介護職員数  
前年度の平均値

介護職員数  
前年度の平均値

介護職員数  
前年度の平均値

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

9:00 ~ 17:00

17:00 ~ 9:00

No	(8) 職別	(9) 勤続形	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤時間帯の区分	(12) 勤務時間帯																															(13) 1-4月 日勤/夜勤 勤続合計	(14) 前年度 平均 勤務時間	(15) 事業所 (標準/超過する勤務の内容)
						1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日	30日				
1	管理員	A		佐藤 太郎	日中	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			
2	医師	A	医師	OO A男	夜勤	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		20	5			
3	医師	A	医師	OO B子	夜勤	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		20	5			
4	介護支援専門員	A	介護支援専門員	OO C女	日中	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	A	看護職員	OO D女	夜勤	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		20	5			
6	看護職員	A	看護職員	OO C女	夜勤	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	看護職員	A	看護職員	OO E女	夜勤	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		20	5			
8	看護職員	A	看護職員	OO F子	夜勤	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			
9	看護職員	A	看護職員	OO G女	夜勤	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		20	5			
10	看護職員	A	看護職員	OO H女	夜勤	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			
11	看護職員	A	看護職員	OO I女	夜勤	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		20	5			
12	看護職員	A	看護職員	OO K子	夜勤	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			
13	看護職員	C	看護職員	OO L女	夜勤	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		20	5			
14	看護職員	A	看護職員	OO H子	夜勤	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			
15	看護職員	A	看護職員	OO N男	夜勤	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		20	5			
16	看護職員	A	看護職員	OO P子	夜勤	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			
17	看護職員	A	看護職員	OO R女	夜勤	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		20	5			
18	看護職員	C	看護職員	OO Q子	夜勤	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			
19	介護福祉士	A	介護福祉士	OO T女	夜勤	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		20	5			



<要 提出>

■シフト配号表 (勤務時間帯)

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

1日のうち

＜提出方法＞  
**投票者の住所・氏名及び投票番号一覽表 記入方法** 【【ユニット票】 無記名投票票（無記名投票票）・個人入票（個人入票）】

………記入するの欄に記入する。 } 下記の記入方法に従って、記入してください。  
 ………印字機から読み取れる必要のある欄です。 }  
**立会、投票者の住所・氏名及び投票番号一覽表** に「ユニット票欄」も必ず書き入れて提出してください。  
 ・最初に「毎月票」「ワーズ票欄」「投票者名」を記入してください。

- (1) 「月票」「ワーズ」のいづれかを記入してください。  
 所属支部の欄に記入は、「月票」を選択し、4桁分の住所番号を記入してください。  
 所属支部番号は、「月票」を選択し、毎月分投票票を記入してください。
- (2) 選挙区における投票者の住所番号が記入する時間に入力してください。
- (3) 選挙区における投票票も入力してください。  
 選挙区番号 …… 22:00-25:00 (開票) を過ぎた、選挙区番号は開票後、選挙区番号のみ
- (4) 選挙区番号と投票者の住所番号、入票者名を記入してください。
- (5) 選挙区番号と投票者の住所番号、入票者名を記入してください。入票者名は、前年度の住所 (前年度の入票者名を前年度の住所で書かれた票、小選挙区法改正後(平下)と書かれた票) とします。
- (6) 選挙区番号と投票者の住所番号、投票者名を記入してください。投票者名は、前年度の住所 (前年度の住所を前年度の住所で書かれた票、小選挙区法改正後(平下)と書かれた票) とします。
- (7) 選挙区番号と投票者の住所番号、投票者名を記入してください。投票者名は、前年度の住所 (前年度の住所を前年度の住所で書かれた票、小選挙区法改正後(平下)と書かれた票) とします。
- (8) ユニットの住所番号は、ユニットに所属する投票者 (以下、「投票者」といいます) …… ○  
 投票者名は、ユニットに所属する投票者 (以下、「投票者」といいます) …… ○

- (9) ユニットの住所番号 (投票者名・住所番号) については、その属するユニットを記入してください。  
 記入の順序はユニットごとに入力してください。また、選挙区番号に、2ユニットごとに1以上の投票者名・住所番号を記入する場合は、  
 住所、そのユニットを記入してください。  
 なお、選挙区番号に2ユニットを同時に記入する場合は、選挙区に属するユニットを記入してください。
- (10) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。ただし、ユニットに属する投票者の場合は、選挙区番号・住所番号をユニット単位でまとめて入力してください。

No.	住所番号
1	投票者名
2	選挙区
3	投票者名
4	選挙区
5	投票者名
6	投票者名
7	投票者名
8	投票者名
9	投票者名
10	投票者名

区分	区分
A	投票者名
B	投票者名
C	投票者名
D	投票者名

- (11) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。

(注) 投票者・投票者の区分について  
 投票者名欄に記入する投票者名は、選挙区番号に属する投票者名を記入してください。ただし、選挙区番号に属する投票者名を記入しない場合は、選挙区番号を記入してください。  
 (注) 投票者・投票者の区分について  
 投票者名欄に記入する投票者名は、選挙区番号に属する投票者名を記入してください。ただし、選挙区番号に属する投票者名を記入しない場合は、選挙区番号を記入してください。

- (12) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。
- (13) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。
- (14) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。
- (15) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。
- (16) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。
- (17) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。
- (18) 投票者の住所番号について、下記のように入力する場合は、選挙区番号と投票者名を記入してください。  
 記入の順序は、選挙区番号と投票者名を記入してください。

○ 投票者の住所番号は、選挙区番号と投票者名を記入してください。ただし、選挙区番号に属する投票者名を記入しない場合は、選挙区番号を記入してください。  
 ○ 投票者の住所番号は、選挙区番号と投票者名を記入してください。ただし、選挙区番号に属する投票者名を記入しない場合は、選挙区番号を記入してください。



＜提出方法＞

就業者の職務の内容及び職務範囲一覽表 記入方法 (【就業型】指定介助職員(原簿係)・賃借入所業務介助)

・・・ 係長記入が必要がある箇所です。  
・・・ プリントアウトから選択して入力する必要があります。  
なお、「就業者の職務の内容及び職務範囲一覽表」に「シフト勤務(勤務時間表)」も必ず併せて提出してください。

・・・ 最初に「毎月欄」「年7～12月欄」「専任所属」を入力してください。

- (1) 「所属」、「名称」のいずれかを入力してください。  
担当者の所属は「所属」を選択し、4番目の欄に所属を入力してください。  
所属を「専任所属」、「兼職」を選択し、毎月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所における労働者の就業者が勤務すべき勤務地を入力してください。
- (3) 事業所における労働者の就業地を入力してください。  
所属時間欄 ... 22:00～翌早:00 (昼間) を含むか、連続する日制度で事業所、勤務が完了したもの
- (4) 指定介助職員(原簿係)の場合、入職者の就業地を入力してください。
- (5) 指定介助職員(原簿係)の場合、入職者の就業地を入力してください。入職者の就業地は、前年度の平均値(前年度の勤務時間表を基に算出された)で入力してください。小規模事業者(以下を併り上げ)とします。
- (6) 賃借入所業務介助の場合、利用従業員を入力してください。
- (7) 賃借入所業務介助の場合、利用従業員を入力してください。利用従業員は、前年度の平均値(前年度の勤務時間表を基に算出された)で入力してください。小規模事業者(以下を併り上げ)とします。記入の際は、職種ごとにまとめてください。
- (8) 就業者の職務について、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。  
記入の際は、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	職種名
1	専業主婦	
2	医師	
3	医師補	
4	獣医師	
5	獣医師補	
6	薬剤師	
7	歯科衛生士	
8	物理療法士	
9	海外出張技術士	
10	介護支援専門員	

(8) 就業者の職務について、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。  
記入の際は、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	通常で勤務
B	非常勤で勤務
C	非常勤で専任
D	非常勤で兼務

(9) 勤務・労働者の区分について  
当該労働者に対する勤務区分は、当該事業所において定められている労働者の就業時間表に基づいて入力してください。勤務区分は「通常」または「非常勤」で入力してください。  
(例) 兼務は、労働者の就業時間表を参照することとされた事業所であれば、非常勤で勤務していることを示す必要があります。

(10) 就業者の勤務について、該当する就業時間表(勤務時間表)を入力してください。(例) シフト勤務(勤務時間表)を作成し、シフト勤務を選択または入力してください。  
就業時間表の作成については、労働者の入力方法、就業時間表の作成については、就業時間表の作成方法(就業時間表)を参照してください。

(11) 就業者の就業地を入力してください。

(12) 申請する事業所は「就業型(専任所属)」の1ヶ月分の勤務時間表を入力してください。(例) シフト勤務(勤務時間表)を作成し、シフト勤務を選択または入力してください。

(13) 就業ごとに、本件労働者が自動計算されますので、取りがたい内容を入力してください。

(14) 就業ごとに、通常の勤務時間表が自動計算されますので、取りがたい内容を入力してください。

(15) 申請する事業所は「就業型(専任所属)」の1ヶ月分の勤務時間表を入力してください。就業時間表の作成については、就業時間表の作成方法(就業時間表)を参照してください。

(16) 常務役員による就業時間表については、各欄に該当する就業時間表を入力し、労働者の就業時間表を算出してください。

○就業時間表とは、労働者の就業時間について「就業型(専任所属)」の1ヶ月分の勤務時間表を基に算出された就業時間表を指すことをいいます。就業時間表の作成については、就業時間表の作成方法(就業時間表)を参照してください。

○就業時間表の作成については、労働者の入力方法、就業時間表の作成については、就業時間表の作成方法(就業時間表)を参照してください。

○就業時間表の作成については、労働者の入力方法、就業時間表の作成については、就業時間表の作成方法(就業時間表)を参照してください。

○就業時間表の作成については、労働者の入力方法、就業時間表の作成については、就業時間表の作成方法(就業時間表)を参照してください。

1. 学生ID番号

氏名	学一ID番号
1. 姓	姓
2. 名	名
3. 姓	姓
4. 名	名
5. 姓	姓
6. 名	名
7. 姓	姓
8. 名	名
9. 姓	姓
10. 名	名
11. 姓	姓
12. 名	名

【印刷用欄外】  
 学籍番号欄に学籍番号を入力してください。学籍番号は、学籍簿に記載されています。学籍番号は、学籍簿に記載されています。

2. 学籍情報

学籍番号	学籍名	学籍名(カナ)	学籍名(ローマ字)	学籍名(カタカナ)	学籍名(ローマ字)	学籍名(カタカナ)	学籍名(ローマ字)	学籍名(カタカナ)	学籍名(ローマ字)	学籍名(カタカナ)	学籍名(ローマ字)	学籍名(カタカナ)	学籍名(ローマ字)	学籍名(カタカナ)	学籍名(ローマ字)	学籍名(カタカナ)	学籍名(ローマ字)	学籍名(カタカナ)	学籍名(ローマ字)

【印刷用欄外】  
 学籍番号欄に学籍番号を入力してください。学籍番号は、学籍簿に記載されています。学籍番号は、学籍簿に記載されています。

学籍名欄に学籍名を入力してください。学籍名は、学籍簿に記載されています。学籍名は、学籍簿に記載されています。

学籍名(カナ)欄に学籍名(カタカナ)を入力してください。学籍名(カタカナ)は、学籍簿に記載されています。学籍名(カタカナ)は、学籍簿に記載されています。

学籍名(ローマ字)欄に学籍名(ローマ字)を入力してください。学籍名(ローマ字)は、学籍簿に記載されています。学籍名(ローマ字)は、学籍簿に記載されています。











シフト記号	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	
20	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
21	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
22	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
23	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
24	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
25	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
26	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
27	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
28	介護福祉士	〇〇 4F	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
29			休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇
30			休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇	休	〇

⑩人員基準の算定(医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

⑩医師

勤務形態	勤務時間(分)	当月合計	月平均	非常勤換算後の人数
A	480	1200	320.0	8
B	0	0	0.0	0
C	0	0	0.0	0
D	0	0	0.0	0
合計	480	1200	320.0	8

■ 非常勤換算方法による人数  
 非常勤換算の  
 対象時間(週平均)  $0.0 \div 40 = 0.0$  非常勤換算後の人数  $0.0$   
 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 医師の非常勤換算方法による人数  
 非常勤換算方法による人数  $0.0 + 3.0 = 3.0$  人

⑩看護師

勤務形態	勤務時間(分)	当月合計	月平均	非常勤換算後の人数
A	1280	3200	800.0	8
B	0	0	0.0	0
C	256	640	160.0	0
D	0	0	0.0	0
合計	1536	3840	960.0	8

■ 非常勤換算方法による人数  
 非常勤換算の  
 対象時間(週平均)  $64.0 \div 40 = 1.6$  非常勤換算後の人数  $1.6$   
 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 看護師の非常勤換算方法による人数  
 非常勤換算方法による人数  $8 + 9.6 = 17.6$  人

⑩薬剤師

勤務形態	勤務時間(分)	当月合計	月平均	非常勤換算後の人数
A	160	400	100.0	0
B	0	0	0.0	0
C	0	0	0.0	0
D	0	0	0.0	0
合計	160	400	100.0	0

■ 非常勤換算方法による人数  
 非常勤換算の  
 対象時間(週平均)  $40 \div 40 = 1.0$  非常勤換算後の人数  $0.0$   
 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 薬剤師の非常勤換算方法による人数  
 非常勤換算方法による人数  $0.0 + 1.0 = 1.0$  人

⑩介護職員

勤務形態	勤務時間(分)	当月合計	月平均	非常勤換算後の人数
A	1280	3200	800.0	8
B	0	0	0.0	0
C	256	640	160.0	0
D	0	0	0.0	0
合計	1536	3840	960.0	8

■ 非常勤換算方法による人数  
 非常勤換算の  
 対象時間(週平均)  $64.0 \div 40 = 1.6$  非常勤換算後の人数  $1.6$   
 (小数点第2位以下切り捨て)  
 ■ 介護職員の非常勤換算方法による人数  
 非常勤換算方法による人数  $8 + 9.6 = 17.6$  人

(勤務時間の配分)

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



＜重要項目＞  
 シフト担当者（勤務時間等）

※2地区併記

※2地区併記： 外務時間標準は [153]、休職時間標準は [106] が入力してください。

記号 (記号の意味) 休：休職 出：出張 夜：夜勤	外務時間		午前時間		午後時間		休日時間		うち、休憩時間		休日時間		休日時間		休日時間		勤務時間 の総数
	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	開始	終了	
a	7:00	15:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
b	8:00	16:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
c	10:00	18:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
d	12:00	20:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
e	9:00	17:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
f	13:00	21:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
g	14:00	22:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
h	16:00	24:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
i	6:00	14:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
j			9:00	17:00	9:00	17:00											2
k			9:00	17:00	9:00	17:00											2
l			9:00	17:00	9:00	17:00											2
m			9:00	17:00	9:00	17:00											2
n			9:00	17:00	9:00	17:00											2
o	16:00	24:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
p			9:00	17:00	9:00	17:00											2
q			9:00	17:00	9:00	17:00											2
r			9:00	17:00	9:00	17:00											2
s			9:00	17:00	9:00	17:00											2
t			9:00	17:00	9:00	17:00											2
u			9:00	17:00	9:00	17:00											2
v			9:00	17:00	9:00	17:00											2
w			9:00	17:00	9:00	17:00											2
x			9:00	17:00	9:00	17:00											2
y			9:00	17:00	9:00	17:00											2
z			9:00	17:00	9:00	17:00											2
aa			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ab			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ac			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ad			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ae			9:00	17:00	9:00	17:00											2
af			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ag			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ah			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ai			9:00	17:00	9:00	17:00											2
aj			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ak			9:00	17:00	9:00	17:00											2
al			9:00	17:00	9:00	17:00											2
am			9:00	17:00	9:00	17:00											2
an			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ao			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ap			9:00	17:00	9:00	17:00											2
aq			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ar			9:00	17:00	9:00	17:00											2
as			9:00	17:00	9:00	17:00											2
at			9:00	17:00	9:00	17:00											2
au			9:00	17:00	9:00	17:00											2
av			9:00	17:00	9:00	17:00											2
aw			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ax			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ay			9:00	17:00	9:00	17:00											2
az			9:00	17:00	9:00	17:00											2
ba	7:00	15:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
bb	16:30	24:00	9:00	17:00	9:00	17:00											2
bc			9:00	17:00	9:00	17:00											2

1日のうち  
 朝・夜の2回  
 勤務の機会  
 (シフト制の場合)

シフト制を有しない場合は、「勤務時間表 (シフト制) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。  
 (シフト制は 00:00:00... など、適宜入力してください。)

欄ごとの勤務時間を [0:00:00] と表記することが可能な場合は、勤務時間のみを入力してください。

実績で手戻者がいた場合に使用  
 実績で手戻者がいた場合に使用

＜応募者＞

応募者の個人情報の取得及び開示第一表 記入方法（ユニコード 印刷用紙）

・・・を記入する必要があります。  
 .....はフリガナのみ記入してください。  
 例：「東京都千代田区千代田1-1-1」を「東京都千代田区千代田」で記入してください。

※記入は「姓」「名」「フリガナ」の順に記入してください。

(1) 「姓」「名」「フリガナ」の欄に必ずお名前を記入してください。  
 姓の欄には姓のみを、名には名のみを、フリガナには姓と名をそれぞれお名前を記入してください。

(2) 住所欄には住所を正確にお知らせください。

(3) 電話番号は「～」で区別し、～は0で埋めます。

(4) 年齢欄には年齢を記入してください。

(5) 性別欄には性別を記入してください。

(6) 職業欄には現在の職業を記入してください。

(7) 学歴欄には最新の学歴を記入してください。

(8) 資格欄には取得している資格を記入してください。

(9) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(10) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(11) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(12) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(13) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(14) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(15) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

項目名	回答内容
16	性別
17	年齢
18	職業
19	学歴
20	資格
21	住所
22	電話番号
23	職業
24	学歴
25	資格
26	住所
27	電話番号
28	職業
29	学歴
30	資格
31	住所
32	電話番号
33	職業
34	学歴
35	資格

(16) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(17) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(18) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(19) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(20) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(21) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(22) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(23) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(24) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(25) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(26) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(27) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(28) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(29) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(30) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(31) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(32) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(33) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(34) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(35) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(36) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(37) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(38) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。

(39) ニュース欄には最新のニュースを記入してください。



1. 7-CR-20

№	Имя	Фамилия	Пол	Дата рождения	Место рождения
1	Иванов	Иван	М	10.10.1980	Москва
2	Петров	Петр	М	15.05.1975	Санкт-Петербург
3	Сидоров	Сергей	М	20.03.1985	Новосибирск
4	Климов	Александр	М	05.08.1970	Владивосток
5	Соколов	Владимир	М	12.12.1988	Казань

2. 7-КР-2010

№	Имя	Фамилия	Пол	Дата рождения	Место рождения	Место жительства	Образование	Профессия	Стаж	Средний заработок	Доп. сведения	Сведения о судимости	Сведения о наградах	Сведения о родственниках
1	Иванов	Иван	М	10.10.1980	Москва	Москва	Среднее специальное	Инженер	10	15000 руб.			Женщина, 1985 г.р.	
2	Петров	Петр	М	15.05.1975	Санкт-Петербург	Санкт-Петербург	Среднее специальное	Рабочий	5	12000 руб.			Женщина, 1980 г.р.	
3	Сидоров	Сергей	М	20.03.1985	Новосибирск	Новосибирск	Среднее специальное	Программист	3	18000 руб.			Женщина, 1988 г.р.	
4	Климов	Александр	М	05.08.1970	Владивосток	Владивосток	Среднее специальное	Машинист	8	14000 руб.			Женщина, 1975 г.р.	
5	Соколов	Владимир	М	12.12.1988	Казань	Казань	Среднее специальное	Студент	1	10000 руб.			Женщина, 1990 г.р.	

Сведения о личности, образовании, семейном положении, месте жительства, месте работы, среднем заработке, судимости, наградах, родственниках, а также о других сведениях, которые могут быть использованы для установления личности и местонахождения лица, указанного в заявлении.

Сведения о личности, образовании, семейном положении, месте жительства, месте работы, среднем заработке, судимости, наградах, родственниках, а также о других сведениях, которые могут быть использованы для установления личности и местонахождения лица, указанного в заявлении.

Сведения о личности, образовании, семейном положении, месте жительства, месте работы, среднем заработке, судимости, наградах, родственниках, а также о других сведениях, которые могут быть использованы для установления личности и местонахождения лица, указанного в заявлении.