

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表  
 【記載例】

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 訪問介護 )  
 事業所名 ( )

(1) 4週  
 (2) 予定  
 (3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 40時間/週  
 当月の日数 30日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等				
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目			
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水							
1	管理者	A	—	厚労 太郎	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40			
2	訪問介護員	A	介護福祉士	〇〇 A郎	8	8		8	8	8		8	8		8	8		8	8	8		8	8		8	8		8	8	8			8	8	160	40			
3	サービス提供責任者	A	実務者研修修了者	〇〇 B子		8	8		8	8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8			8	8	8	160	40			
4	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 C子	4	4			4	4	4		4	4	4		4	4		4	4	4		4	4		4	4	4			4	4	4	80	20			
5	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 D子	4	4			4	4	4		4	4	4		4	4		4	4	4		4	4		4	4	4			4	4	4	80	20			
6	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 E子		4	4	4	4		4		4	4	4		4	4	4	4		4		4	4	4	4		4	4	4			4	4	80	20		
7	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 F子	4		4	4		4	4	4		4	4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4			4	4	68	17		
8	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 G子	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4			4	4	64	16	
9	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 H子	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4		4	4			4	4	60	15	
10																																			0	0			
11																																			0	0			
12																																			0	0			
13																																			0	0			
14																																			0	0			
15																																			0	0			
16																																			0	0			
17																																			0	0			
18																																			0	0			

(12)サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用者数)  
 (新規申請の場合は推定数)

	1月	2月	3月	合計
要介護者	30	31	31	92
要支援者等	15	16	15	46
通院等	0.3	0.4	0.3	1
合計	45.3	47.4	46.3	139

(平均利用者数)  
 46.3

平均利用者数 (※) 46.3 ÷ 40 = 1.2 ⇒ サービス提供責任者の必要配置人数 1.2人以上 (小数点第1位に切り上げ)

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

(13)【任意入力】人員基準の確認 (訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	320	80	0	0	2
B	0	0	0	0	0
C	432	108	432	108	-
D	0	0	0	0	-
合計	752	188	432	108	2

■ 常勤換算方法による人数 基準: 4週  
 常勤換算の対象時間数 (週平均) 108 ÷ 常勤の従業員が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 2.7 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 訪問介護員等の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数 2 + 常勤換算方法による人数 2.7 = 合計 4.7人

(勤務形態の記号)

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

<提出不要>

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問介護)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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。(直接入力も可能です。)  
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	サービス提供責任者
3	訪問介護員

※サービス提供責任者は介護訪問員から選任しますが、この場合は「サービス提供責任者」として1行にまとめて記入してください。

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

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

(6) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

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

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

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(12) 前3か月の利用者数をそれぞれの欄に入力してください。新規または再開の場合は、推定数とします。

当該指定訪問介護事業所が提供する指定訪問介護のうち、通院等乗降介助に該当するもののみを利用した者の当該月における利用者の数については、0.1人として計算してください。

(13) 【任意入力】訪問介護員について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。

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

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

(1) 4週  
 (2) 予定  
 (3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 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)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等			
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目		
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水						
1	管理者	A	—	厚労 太郎	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40	
2	看護職員	A	看護師	〇〇 A郎	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40	
3	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 B子	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40		
4	介護職員	A	—	〇〇 C子	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40		
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	
14																																				0	0	
15																																				0	0	
16																																				0	0	
17																																				0	0	
18																																				0	0	

＜提出不要＞

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 （訪問入浴介護）

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）
- (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。（直接入力も可能です。）  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	看護職員
3	介護職員

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

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

### （注）常勤・非常勤の区分について

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

- (6) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (9) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (10) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容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。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
（「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

【記載例】

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 訪問看護 (訪問看護ステーション) )  
 事業所名 ( ○○○○ )

(1) 4週  
 (2) 予定  
 (3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 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)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
1	管理者	A	保健師	厚労 太郎	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40	
2	看護職員	A	看護師	○○ A郎	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40		
3	看護職員	A	看護師	○○ B子	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40		
4	看護職員	D	准看護師	○○ C子	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80	20			
5	理学療法士	A	理学療法士	○○ D子	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	160	40			
6																																	0	0			
7																																	0	0			
8																																	0	0			
9																																	0	0			
10																																	0	0			
11																																	0	0			
12																																	0	0			
13																																	0	0			
14																																	0	0			
15																																	0	0			
16																																	0	0			
17																																	0	0			
18																																	0	0			

(12) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	320	80	0	0	2
B	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	-
D	80	20	80	20	-
合計	400	100	80	20	2

(勤務形態の記号)

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

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
 常勤換算の 常勤の従業者が  
 対象時間数 (週平均) 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数  
 $\frac{20}{40} = 0.5$   
 (小数点第2位以下切り捨て)

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

<提出不要>

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問看護)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	看護職員
3	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。**雇用の形態は考慮しません。**  
(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

(6) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。

※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

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

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

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(12) 【任意入力】看護職員について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。

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

### 【留意事項】

・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。

(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)

・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。

・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。

・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をもって代替書類として差し支えありません。

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定  
(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月  
当月の日数 30 日  
(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位  
1 単位目  
(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計 7 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏名	シフト記号	(10)																														(11) 1~4週目の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する職務の内容)等	
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目					
						1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水						
1	管理者	A	—	厚労 太郎	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数	a 8 7	a 8 7				160 140	40 35																											
2	生活相談員	A	社会福祉士	○○ A太	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数		a 8 7		a 8 7	a 8 7	a 8 7	a 8 7	a 8 7	a 8 7		a 8 7				160 140	40 35																		
3	生活相談員	B	社会福祉士主任任用資格	○○ B子	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数	a 8 7							a 8 7	a 8 7							a 8 7	a 8 7										64 56	16 14	介護職員					
4	看護職員	B	看護師	○○ C男	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数	x 4 4				64 64	16 16	機能訓練指導員、介護職員																											
5	看護職員	D	准看護師	○○ D美	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数		x 4 4				48 48	12 12	機能訓練指導員																										
6	介護職員	B	—	○○ B子	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数		a 8 7	a 8 7		a 8 7	a 8 7		a 8 7		a 8 7						96 84	24 21	生活相談員																
7	介護職員	B	—	○○ C男	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数								a 8 7									a 8 7											32 28	8 7	看護職員、機能訓練指導員				
8	介護職員	A	介護福祉士	○○ E次	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数	a 8 7				160 140	40 35																												
9	介護職員	A	—	○○ F子	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数	a 8 7				160 140	40 35																												
10	機能訓練指導員	B	看護師	○○ C男	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数	y 4 3				64 48	16 12	看護職員、介護職員																											
11	機能訓練指導員	D	看護師	○○ D美	シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数		y 4 3				48 36	12 9	看護職員																										
12					シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数																												0 0	0 0					
13					シフト記号 勤務時間数 サービス提供時間内の勤務時間数																													0 0	0 0				
(14) サービス提供時間内の勤務延時間数 (生活相談員)						7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	196	49			
(15) サービス提供時間内の勤務延時間数 (介護職員)						14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	392	98		
(16) 利用者数						20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				
(17) サービス提供時間 (平均提供時間)						7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7				
(18) 確保すべき介護職員の勤務時間数						14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14			
(参考) (19) 1日の職種別人員内訳						生活相談員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
						看護職員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
						介護職員	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
						機能訓練指導員	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

《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。

No	記号	勤務時間				サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	a	9:00	18:00	1:00	8	9:30	16:30	9:30	16:30	7	
2	b			0:00	0			0:00	0:00	0	
3	c			0:00	0			0:00	0:00	0	
4	d			0:00	0			0:00	0:00	0	
5	e			0:00	0			0:00	0:00	0	
6	f			0:00	0			0:00	0:00	0	
7	g			0:00	0			0:00	0:00	0	
8	h			0:00	0			0:00	0:00	0	
9	i			0:00	0			0:00	0:00	0	
10	j			0:00	0			0:00	0:00	0	
11	k			0:00	0			0:00	0:00	0	
12	l			0:00	0			0:00	0:00	0	
13	m			0:00	0			0:00	0:00	0	
14	n			0:00	0			0:00	0:00	0	
15	o			0:00	0			0:00	0:00	0	
16	p			0:00	0			0:00	0:00	0	
17	q			0:00	0			0:00	0:00	0	
18	r			0:00	0			0:00	0:00	0	
19	s			0:00	0			0:00	0:00	0	
20	t			0:00	0			0:00	0:00	0	
21	u				1					1	
22	v				2					2	
23	w				3					3	
24	x				4					4	
25	y				4					3	
26	z				5					5	
27	休				0					0	休日
28	-										
29	-										
30	-										

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたってその休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（平成24年3月16日）

問63 通所介護において、確保すべき従業者の勤務延時間数は、実労働時間しか算入できないのか。休憩時間はどのように取扱うのか。

（答）労働基準法第34条において最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については、確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えない。ただし、その場合においても、居宅基準第93条第3項を満たす必要があることから、介護職員全員が同一時間帯に一斉に休憩を取ることがないようにすること。また、介護職員が常時1名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、介護職員以外で利用者に対して直接ケアを行う職員（居宅基準第93条第1項第1号の生活相談員又は同項第2号の看護職員）が配置されていれば、居宅基準第93条第3項の規定を満たすものとして取り扱って差し支えない。

このような取扱いは、通常の常勤換算方法とは異なりサービス提供時間内において必要な労働力を確保しつつピークタイムに手厚く配置することを可能とするなど、交代で休憩を取得したとしても必ずしもサービスの質の低下には繋がらないと考えられる通所介護（療養通所介護は除く）に限って認められるものである。

なお、管理者は従業者の雇用管理を一元的に行うものとされていることから、休憩時間の取得等について労働関係法規を遵守すること。

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

<<提出不要>>

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (通所介護)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (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) 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。
- (5) 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。)
- (6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

- (8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
  - (9) 従業者の氏名を記入してください。
  - (10) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
  - (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
  - (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
  - (13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
  - (14) 生活相談員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務延時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
  - (15) 介護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務延時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
  - (16) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数(予定の場合は定員数)を入力してください。
  - (17) サービス提供時間(平均提供時間)を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数)
  - (18) 確保すべき介護職員の勤務時間数が自動計算されます。((15)(16)を入力しないと計算されません。)
- (参考)
- (19) 1日の職種別人員内訳が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。職種を追加したい場合は、機能訓練指導員の下に1種追加可能です。  
(追加した職種の人員内訳を自動計算させるためには、職種名称は(5)職種と一致させる必要があります。)

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。



《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。

No	記号	勤務時間				サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	a	9:00	18:00	1:00	8	9:30	16:30	9:30	16:30	7	
2	b			0:00	0			0:00	0:00	0	
3	c			0:00	0			0:00	0:00	0	
4	d			0:00	0			0:00	0:00	0	
5	e			0:00	0			0:00	0:00	0	
6	f			0:00	0			0:00	0:00	0	
7	g			0:00	0			0:00	0:00	0	
8	h			0:00	0			0:00	0:00	0	
9	i			0:00	0			0:00	0:00	0	
10	j			0:00	0			0:00	0:00	0	
11	k			0:00	0			0:00	0:00	0	
12	l			0:00	0			0:00	0:00	0	
13	m			0:00	0			0:00	0:00	0	
14	n			0:00	0			0:00	0:00	0	
15	o			0:00	0			0:00	0:00	0	
16	p			0:00	0			0:00	0:00	0	
17	q			0:00	0			0:00	0:00	0	
18	r			0:00	0			0:00	0:00	0	
19	s			0:00	0			0:00	0:00	0	
20	t			0:00	0			0:00	0:00	0	
21	u				1					1	
22	v				2					2	
23	w				3					3	
24	x				4					4	
25	y				4					3	
26	z				5					5	
27	休				0					0	休日
28	-										
29	-										
30	-										

- ・職種ごとの勤務時間を「〇：〇〇～〇：〇〇」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたってその休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（平成24年3月16日）

問63 通所介護において、確保すべき従業者の勤務延時間数は、実労働時間しか算入できないのか。休憩時間はどのように取扱うのか。

（答）労働基準法第34条において最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については、確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えない。ただし、その場合においても、居宅基準第93条第3項を満たす必要があることから、介護職員全員が同一時間帯に一斉に休憩を取ることがないようにすること。また、介護職員が常時1名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、介護職員以外で利用者に対して直接ケアを行う職員（居宅基準第93条第1項第1号の生活相談員又は同項第2号の看護職員）が配置されていれば、居宅基準第93条第3項の規定を満たすものとして取り扱って差し支えない。

このような取扱いは、通常の常勤換算方法とは異なりサービス提供時間内において必要な労働力を確保しつつピークタイムに手厚く配置することを可能とするなど、交代で休憩を取得したとしても必ずしもサービスの質の低下には繋がらないと考えられる通所介護（療養通所介護は除く）に限って認められるものである。

なお、管理者は従業者の雇用管理を一元的に行うものとされていることから、休憩時間の取得等について労働関係法規を遵守すること。

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

＜提出不要＞

### 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (通所リハビリテーション)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (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) 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。
- (5) 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。)
- (6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語聴覚士	
5	看護職員	
6	介護職員	
7	経験を有する看護師	通所リハビリテーション又はこれに類するサービスに1年以上従事した経験を有する看護師とします。
8	他のリハビリテーション提供者	定期的に適切な研修(※)を修了している看護師、准看護師、柔道整復師又はあん摩マッサージ師とします。

(※) 運動器リハビリテーションに関する理論、評価法等に関する基本的内容を含む研修であって、関係学会等により開催されているものを指します。  
具体的には、日本運動器リハビリテーション学会の行う運動器リハビリテーションセラピスト研修、全国病院理学療法協会の行う運動療法機能訓練技能講習会が該当します。

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

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

#### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

- (8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力に差し支えありません。
- (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (14) 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(勤務延時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (15) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数(予定の場合は定員数)を入力してください。

#### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 特定施設入居者生活介護 )  
事業所名 ( ○○○○ )

【記載例】

(1) 4 週  
(2) 予定  
(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月  
当月の日数 30 日  
(4) 利用者数 (前年度の平均値または推定数) 36 人

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	シフト記号	(8)																												(9) 1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等				
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目			
						1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水							
1	管理者	A	—	厚労 太郎	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40						
2	生活相談員	A	社会福祉主事任用資格	○○ A男	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40						
3	計画作成担当者	A	介護支援専門員	○○ B子	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40						
4	機能訓練指導員	B	看護師	○○ C太	シフト記号 勤務時間数	f 4	f 4	f 4			f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	f 4	80	20						
5	看護職員	A	看護師	○○ D美	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40						
6	看護職員	A	看護師	○○ E太	シフト記号 勤務時間数	h 8	i 8	a 8	a 8		d 8																							160	40					
7	看護職員	B	看護師	○○ C太	シフト記号 勤務時間数	e 4	e 4	e 4			e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	e 4	80	20					
8	看護職員	A	看護師	○○ E子	シフト記号 勤務時間数			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40												
9	介護職員	A	介護福祉士	○○ F子	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40					
10	介護職員	A	介護福祉士	○○ G太	シフト記号 勤務時間数	h 8	i 8	a 8	a 8		d 8																								160	40				
11	介護職員	A	—	○○ H美	シフト記号 勤務時間数		h 8	i 8	d 8	a 8		d 8	d 8																							160	40			
12	介護職員	A	—	○○ J太郎	シフト記号 勤務時間数	d 8		h 8	i 8	d 8	a 8		a 8	d 8																						160	40			
13	介護職員	A	—	○○ K子	シフト記号 勤務時間数	a 8	d 8		h 8	i 8	d 8	a 8		d 8	d 8																					160	40			
14	介護職員	C	—	○○ L太	シフト記号 勤務時間数		a 8	d 8		d 8	d 8																									128	32			
15	介護職員	A	介護福祉士	○○ M子	シフト記号 勤務時間数	d 8	d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		d 8	d 8																					160	40			
16	介護職員	A	—	○○ N男	シフト記号 勤務時間数		a 8	d 8	d 8		h 8	i 8	d 8	d 8	d 8	a 8	a 8																			160	40			
17	介護職員	A	—	○○ P子	シフト記号 勤務時間数	a 8		a 8		d 8	h 8	i 8	d 8	a 8	a 8																						160	40		
18	介護職員	A	—	○○ R次郎	シフト記号 勤務時間数	i 8		d 8	a 8	a 8		h 8	i 8	a 8		d 8	d 8																				160	40		
19	介護職員	C	—	○○ S子	シフト記号 勤務時間数	d 8			d 8	d 8		d 8																									128	32		
20	介護職員	A	介護福祉士	○○ T太	シフト記号 勤務時間数	h 8	i 8	a 8	a 8		d 8																										160	40		
21	介護職員	A	—	○○ U子	シフト記号 勤務時間数		h 8	i 8	d 8	a 8		d 8	d 8																								160	40		
22	介護職員	A	—	○○ V男	シフト記号 勤務時間数	d 8		h 8	i 8	d 8	a 8		a 8	d 8																							160	40		
23	介護職員	A	—	○○ W子	シフト記号 勤務時間数	a 8	d 8		h 8	i 8	d 8	a 8		d 8	d 8																						160	40		
24	介護職員	C	—	○○ X太郎	シフト記号 勤務時間数		a 8	d 8		d 8	d 8																											128	32	
25	介護職員	A	介護福祉士	○○ Y子	シフト記号 勤務時間数	d 8	d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		d 8	d 8																						160	40		
26	介護職員	A	—	○○ Z男	シフト記号 勤務時間数		a 8	d 8	d 8		h 8	i 8	d 8	d 8	d 8	a 8	a 8																				160	40		
27	介護職員	A	—	○○ AA三郎	シフト記号 勤務時間数	a 8		a 8		d 8	h 8	i 8	d 8	a 8	a 8																							160	40	
28	介護職員	A	—	○○ BB子	シフト記号 勤務時間数	i 8		d 8	a 8	a 8		h 8	i 8	a 8		d 8	d 8																					160	40	

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 特定施設入居者生活介護 )  
事業所名 ( ○○○○ )

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定  
(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月  
当月の日数 30 日  
(4) 利用者数 (前年度の平均値または推定数) 36 人

Table with columns for No, (4) 職種, (5) 勤務形態, (6) 資格, (7) 氏名, (8) 勤務時間表 (1-5 weeks), (9) 1-4 weeks total hours, (10) average weekly hours, (11) job status.

(12) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員・介護職員)

①看護職員

Table for nursing staff showing shift types (A-D), total hours, average hours, and converted personnel count.

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数 (週平均) 20 ÷ 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.5 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数 3 + 常勤換算方法による人数 0.5 = 合計 3.5人

②介護職員

Table for care staff showing shift types (A-D), total hours, average hours, and converted personnel count.

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数 (週平均) 128 ÷ 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 3.2 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数 17 + 常勤換算方法による人数 3.2 = 合計 20.2人

③看護職員と介護職員の合計

看護職員 3.5人 + 介護職員 20.2人 = 合計 23.7人

(勤務形態の記号)

Table mapping shift codes (A-D) to job status (e.g., 常勤で専従, 非常勤で専従).

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

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

No	記号	勤務時間				勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	～	終業時刻	うち、休憩時間		
1	a	7:00	～	16:00	( 1:00 )	8	
2	b	9:00	～	18:00	( 1:00 )	8	
3	c	10:00	～	19:00	( 1:00 )	8	
4	d	12:00	～	21:00	( 1:00 )	8	
5	e	9:00	～	13:00	( 0:00 )	4	
6	f	13:00	～	18:00	( 1:00 )	4	
7	g	14:00	～	20:00	( 0:00 )	6	
8	h	16:00	～	0:00	( 0:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務
9	i	0:00	～	9:00	( 1:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務
10	j		～		( 0:00 )		
11	k		～		( 0:00 )		
12	l		～		( 0:00 )		
13	m		～		( 0:00 )		
14	n		～		( 0:00 )		
15	o		～		( 0:00 )		
16	p		～		( 0:00 )		
17	q		～		( 0:00 )		
18	r		～		( )	1	
19	s		～		( )	2	
20	t		～		( )	3	
21	u		～		( )	4	
22	v		～		( )	5	

23	w	:		~		(		)	6	
24	x	:		~		(		)	7	
25	y	:		~		(		)	8	
26	z	:		~		(		)	1	
27	x	:		~		(		)	2	
28	aa	:		~		(		)	3	
29	ab	:		~		(		)	4	
30	ac	:		~		(		)	5	
31	ad	:		~		(		)	6	
32	ae	:		~		(		)	7	
33	af	:		~		(		)	8	
34	ag	:	7:00	~	9:30	(	0:00	)	2.5	
	-	:	16:30	~	20:00	(	0:00	)	3.5	
	-	:	-	~	-	(	-	)	6	1日に2回勤務する場合
35	ah	:		~		(	0:00	)		
	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
36	ai	:		~		(	0:00	)		
	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

◀提出不要▶

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (特定施設入居者生活介護)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値(前年度の利用者延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ)とします。  
新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) 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。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	生活相談員
3	看護職員
4	介護職員
5	機能訓練指導員
6	計画作成担当者

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

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

### 【注】常勤・非常勤の区分について

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

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。  
○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。  
したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

### 【留意事項】

- 初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- 従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- 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をもって代替書類として差し支えありません。

(1) 4週  
 (2) 予定  
 (3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 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)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等						
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目					
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水									
1	管理者	A	—	厚労 太郎	8	8			8	8	8	8	8	8	8					8	8	8	8	8	8	8	8					8	8	8					160	40	
2	福祉用具専門相談員	A	福祉用具専門相談員指定講習修了者	〇〇 A郎	8	8			8	8	8	8	8	8	8					8	8	8	8	8	8	8	8					8	8	8					160	40	
3	福祉用具専門相談員	A	保健師	〇〇 B子	8	8			8	8	8	8	8	8	8					8	8	8	8	8	8	8	8					8	8	8					160	40	
4	福祉用具専門相談員	C	准看護師	〇〇 C子	4	4			4	4	4	4	4	4	4					4	4	4	4	4	4	4	4					4	4	4					80	20	
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	
14																																							0	0	
15																																							0	0	
16																																							0	0	
17																																							0	0	
18																																							0	0	

(12) 【任意入力】 人員基準の確認 (福祉用具専門相談員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	320	80	0	0	2
B	0	0	0	0	0
C	80	20	80	20	-
D	0	0	0	0	-
合計	400	100	80	20	2

(勤務形態の記号)

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

■ 常勤換算方法による人数 基準: 4週  
 常勤換算の対象時間数(週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数  
 $\frac{20}{40} = 0.5$   
 (小数点第2位以下切り捨て)

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

<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 (福祉用具貸与・特定福祉用具販売)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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。(直接入力も可能です。)

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	福祉用具専門相談員

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

記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週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。(直接入力も可能です。)

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

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

(7) 従業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ヶ月分の勤務時間を入力してください。

※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

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

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(12) 【任意入力】福祉用具専門相談員について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員の勤務延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することにより、

常勤の従業員の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業員については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。

したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数」を確認し、

手入力すること。

### 【留意事項】

・初期設定では、誤入力防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。

(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWIは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)

・従業員の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。

・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。

・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をもって代替書類として差し支えありません。



(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (一体型) )  
事業所名 ( ○○○○ )

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 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)																												(9) 1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
29	言語聴覚士	A	言語聴覚士	〇〇 CC次郎	シフト記号 勤務時間数	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	160	40														
30					シフト記号 勤務時間数																											0	0					

(12) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員)

(勤務形態の記号)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	960	240	0	0	6
B	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	-
D	0	0	0	0	-
合計	960	240	0	0	6

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

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週

常勤換算の  
対象時間数 (週平均) 0 ÷ 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.0  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 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  
常勤の従業者の人数 6 + 常勤換算方法による人数 0.0 = 合計 6.0人

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

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

No	記号	勤務時間				勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	～	終業時刻	うち、休憩時間		
1	a	9:00	～	18:00	( 1:00 )	8	
2	b	14:00	～	23:00	( 1:00 )	8	
3	c	22:00	～	7:00	( 1:00 )	8	
4	d	6:00	～	15:00	( 1:00 )	8	
5	e		～		( 0:00 )		
6	f		～		( 0:00 )		
7	g		～		( 0:00 )		
8	h		～		( 0:00 )		
9	i		～		( 0:00 )		
10	j		～		( 0:00 )		
11	k		～		( 0:00 )		
12	l		～		( 0:00 )		
13	m		～		( 0:00 )		
14	n		～		( 0:00 )		
15	o		～		( 0:00 )		
16	p		～		( 0:00 )		
17	q		～		( 0:00 )		
18	r		～		( )	1	
19	s		～		( )	2	
20	t		～		( )	3	
21	u		～		( )	4	
22	v		～		( )	5	

23	w	:		~		(		)	6	
24	x	:		~		(		)	7	
25	y	:		~		(		)	8	
26	z	:		~		(		)	1	
27	x	:		~		(		)	2	
28	aa	:		~		(		)	3	
29	ab	:		~		(		)	4	
30	ac	:		~		(		)	5	
31	ad	:		~		(		)	6	
32	ae	:		~		(		)	7	
33	af	:		~		(		)	8	
34	ag	:		~		(	0:00	)		
	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
	ah	:		~		(	0:00	)		
35	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
	ai	:		~		(	0:00	)		
36	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいても構いません。

◀提出不要▶

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

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

No	職種名
1	管理者
2	オペレーター
3	訪問介護員
4	看護職員
5	理学療法士
6	作業療法士
7	言語聴覚士
8	計画作成責任者

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

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

### 【注】常勤・非常勤の区分について

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

(6) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(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勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

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

(11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(12) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。  
○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。  
したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 夜間対応型訪問介護 )  
事業所名 ( ○○○○ )

【記載例】

(1) 4 週  
(2) 予定

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 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	シフト記号 勤務時間数	(8)																												(9) 1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
1	管理者	B	—	厚労 太郎	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	u u 4 4	80	20	面接相談員					
2	オペレーター	A	看護師	○○ A男	b b b 8 8 8	b b 8 8	160	40																														
3	オペレーター	A	准看護師	○○ B子	b b b 8 8 8	b b 8 8	160	40																														
4	オペレーター	C	—	○○ C太	d b 5 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	125	31.25						
5	オペレーター	C	—	○○ D美	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	96	24						
6	面接相談員	B	介護支援専門員	厚労 太郎	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	u 4	80	20	管理者					
7	面接相談員	C	看護師	○○ A男	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	96	24					
8	面接相談員	C	准看護師	○○ B子	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	a 8	128	32					
9	訪問介護員	A	介護福祉士	○○ E夫	b b b 8 8 8	b b 8 8	160	40																														
10	訪問介護員	A	介護福祉士	○○ F子	b b b 8 8 8	b b 8 8	160	40																														
11	訪問介護員	A	—	○○ G太	b b b 8 8 8	b b 8 8	160	40																														
12	訪問介護員	A	看護師	○○ H美	b b b 8 8 8	b b 8 8	160	40																														
13	訪問介護員	A	—	○○ J太郎	b b b 8 8 8	b b 8 8	160	40																														
14	訪問介護員	A	—	○○ K子	b b b 8 8 8	b b 8 8	160	40																														
15	訪問介護員	A	介護福祉士	○○ L太	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	160	40					
16	訪問介護員	A	—	○○ M子	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	160	40					
17	訪問介護員	A	—	○○ N男	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	b b 8 8	160	40					
18																																0	0					
19																																	0	0				
20																																	0	0				
21																																	0	0				
22																																	0	0				
23																																	0	0				
24																																	0	0				
25																																	0	0				
26																																	0	0				
27																																	0	0				
28																																	0	0				
29																																	0	0				
30																																	0	0				

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 夜間対応型訪問介護 )  
事業所名 ( ○○○○ )

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 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)																												(9) 1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
					勤務時間数																										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。

No	記号	勤務時間				勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	～	終業時刻	うち、休憩時間		
1	a	9:00	～	18:00	( 1:00 )	8	
2	b	21:30	～	6:30	( 1:00 )	8	
3	c	9:00	～	12:00	( 0:00 )	3	
4	d	13:00	～	18:00	( 0:00 )	5	
5	e		～		( 0:00 )		
6	f		～		( 0:00 )		
7	g		～		( 0:00 )		
8	h		～		( 0:00 )		
9	i		～		( 0:00 )		
10	j		～		( 0:00 )		
11	k		～		( 0:00 )		
12	l		～		( 0:00 )		
13	m		～		( 0:00 )		
14	n		～		( 0:00 )		
15	o		～		( 0:00 )		
16	p		～		( 0:00 )		
17	q		～		( 0:00 )		
18	r		～		( )	1	
19	s		～		( )	2	
20	t		～		( )	3	
21	u		～		( )	4	
22	v		～		( )	5	

23	w	:		~		(		)	6	
24	x	:		~		(		)	7	
25	y	:		~		(		)	8	
26	z	:		~		(		)	1	
27	x	:		~		(		)	2	
28	aa	:		~		(		)	3	
29	ab	:		~		(		)	4	
30	ac	:		~		(		)	5	
31	ad	:		~		(		)	6	
32	ae	:		~		(		)	7	
33	af	:		~		(		)	8	
34	ag	:		~		(	0:00	)		
	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
	ah	:		~		(	0:00	)		
35	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
	ai	:		~		(	0:00	)		
36	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

◀提出不要▶

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (夜間対応型訪問介護)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

No	職種名
1	管理者
2	オペレーター
3	訪問介護員

(5) 面接相談員に印(○)をつけてください。

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

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力力で差し支えありません。

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

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

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( )  
事業所名 ( )

地域密着型通所介護  
〇〇デイサービス

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定  
(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月  
当月の日数 30 日  
(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位  
1 単位目  
(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計 7 時間)

Table with columns for employee No., job type, qualification, name, shift, and weekly hours (1-5 weeks). Includes summary rows for (14) service extension hours, (15) users, (16) service time, (17) guaranteed hours, and (18) staff ratios.

《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。

No	記号	勤務時間				サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	a	9:00	18:00	1:00	8	9:30	16:30	9:30	16:30	7	
2	b			0:00	0			0:00	0:00	0	
3	c			0:00	0			0:00	0:00	0	
4	d			0:00	0			0:00	0:00	0	
5	e			0:00	0			0:00	0:00	0	
6	f			0:00	0			0:00	0:00	0	
7	g			0:00	0			0:00	0:00	0	
8	h			0:00	0			0:00	0:00	0	
9	i			0:00	0			0:00	0:00	0	
10	j			0:00	0			0:00	0:00	0	
11	k			0:00	0			0:00	0:00	0	
12	l			0:00	0			0:00	0:00	0	
13	m			0:00	0			0:00	0:00	0	
14	n			0:00	0			0:00	0:00	0	
15	o			0:00	0			0:00	0:00	0	
16	p			0:00	0			0:00	0:00	0	
17	q			0:00	0			0:00	0:00	0	
18	r			0:00	0			0:00	0:00	0	
19	s			0:00	0			0:00	0:00	0	
20	t			0:00	0			0:00	0:00	0	
21	u				1					1	
22	v				2					2	
23	w				3					3	
24	x				4					4	
25	y				4					3	
26	z				5					5	
27	休				0					0	休日
28	-										
29	-										
30	-										

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・地域密着型通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたってその休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（平成24年3月16日）

問63 通所介護において、確保すべき従業者の勤務延時間数は、実労働時間しか算入できないのか。休憩時間はどのように取扱うのか。

（答）労働基準法第34条において最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については、確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えない。ただし、その場合においても、居宅基準第93条第3項を満たす必要があることから、介護職員全員が同一時間帯に一斉に休憩を取ることがないようにすること。また、介護職員が常時1名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、介護職員以外で利用者に対して直接ケアを行う職員（居宅基準第93条第1項第1号の生活相談員又は同項第2号の看護職員）が配置されていれば、居宅基準第93条第3項の規定を満たすものとして取り扱って差し支えない。

このような取扱いは、通常の常勤換算方法とは異なりサービス提供時間内において必要な労働力を確保しつつピークタイムに手厚く配置することを可能とするなど、交代で休憩を取得したとしても必ずしもサービスの質の低下には繋がらないと考えられる通所介護（療養通所介護は除く）に限って認められるものである。

なお、管理者は従業者の雇用管理を一元的に行うものとされていることから、休憩時間の取得等について労働関係法規を遵守すること。

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

＜提出不要＞

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (地域密着型通所介護)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (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) 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。
- (5) 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。)
- (6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

- (8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (14) 生活相談員・看護職員・介護職員のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務延時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (15) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数(予定の場合は定員数)を入力してください。
- (16) サービス提供時間(平均提供時間)を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数)
- (17) 確保すべき介護職員の勤務時間数が自動計算されます。(15)(16)を入力しないと計算されません。)  
(注) 利用定員が10人以下の場合は、「確保すべき看護職員及び介護職員の勤務時間数」

(参考)

- (18) 1日の職種別人員内訳が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。職種を追加したい場合は、機能訓練指導員の下に1種追加可能です。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定

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

当月の日数 30 日

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位  
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計 7 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏名	シフト記号	(10)																												(11) 1~4週目の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する職務の内容)等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
1	管理者	A	看護師	厚労 太郎	a	a			a	a	a	a	a	a	a	a			a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	160	40				
					勤務時間数	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	120	30				
					サービス提供時間内の勤務時間数	6	6			6	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
2	看護職員	A	看護師	〇〇 A太	a	a			a	a	a	a	a	a	a			a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	160	40				
					勤務時間数	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	120	30				
					サービス提供時間内の勤務時間数	6	6			6	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
3	看護職員	A	看護師	〇〇 B子	a	a			a	a	a	a	a	a	a			a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	160	40				
					勤務時間数	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	120	30				
					サービス提供時間内の勤務時間数	6	6			6	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
4	看護職員	A	准看護師	〇〇 C男	a	a			a	a	a	a	a	a	a			a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	160	40				
					勤務時間数	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	120	30				
					サービス提供時間内の勤務時間数	6	6			6	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
5	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 D美	b	b			b	b	b	b	b	b	b			b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	160	40				
					勤務時間数	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	120	30				
					サービス提供時間内の勤務時間数	6	6			6	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
6	介護職員	A	—	〇〇 E子	a	a			a	a	a	a	a	a	a			a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	160	40				
					勤務時間数	8	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	120	30				
					サービス提供時間内の勤務時間数	6	6			6	6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			
7	介護職員	C	—	〇〇 F男	c	c			c	c	c	c	c	c	c			c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	80	20				
					勤務時間数	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60	15				
					サービス提供時間内の勤務時間数	3	3			3	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
8	介護職員	C	—	〇〇 G次	d	d			d	d	d	d	d	d	d			d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	80	20				
					勤務時間数	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80	20					
					サービス提供時間内の勤務時間数	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
9	介護職員	C	—	〇〇 H子	e	e			e	e	e	e	e	e	e			e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	80	20					
					勤務時間数	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80	20					
					サービス提供時間内の勤務時間数	4	4			4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
10					シフト記号																													0	0			
					勤務時間数																														0	0		
					サービス提供時間内の勤務時間数																														0	0		
11					シフト記号																													0	0			
					勤務時間数																														0	0		
					サービス提供時間内の勤務時間数																														0	0		
12					シフト記号																													0	0			
					勤務時間数																														0	0		
					サービス提供時間内の勤務時間数																														0	0		
13					シフト記号																													0	0			
					勤務時間数																														0	0		
					サービス提供時間内の勤務時間数																														0	0		
(14) サービス提供時間内の勤務延長時間数						18	18			18	18	18	18	18			18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	360	90				
(15) 利用者数						6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	460	115				
(16) 確保すべき看護職員・介護職員の数 (提供時間帯を通じて専従)						4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						

《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。

No	記号	勤務時間				サービス提供時間内の勤務時間				自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間	
1	a	9:00	18:00	1:00	8	9:30	16:30	1:00	6	
2	b	8:30	17:30	1:00	8	9:30	16:30	1:00	6	
3	c	8:30	12:30	0:00	4	9:30	12:30	0:00	3	
4	d	13:00	17:00	0:00	4	13:00	17:00	0:00	4	
5	e	10:00	14:00	0:00	4	10:00	14:00	0:00	4	
6	f			0:00	0			0:00	0	
7	g			0:00	0			0:00	0	
8	h			0:00	0			0:00	0	
9	i			0:00	0			0:00	0	
10	j			0:00	0			0:00	0	
11	k			0:00	0			0:00	0	
12	l			0:00	0			0:00	0	
13	m			0:00	0			0:00	0	
14	n			0:00	0			0:00	0	
15	o			0:00	0			0:00	0	
16	p			0:00	0			0:00	0	
17	q			0:00	0			0:00	0	
18	r			0:00	0			0:00	0	
19	s			0:00	0			0:00	0	
20	t			0:00	0			0:00	0	
21	u				1				1	
22	v				2				2	
23	w				3				3	
24	x				4				4	
25	y				4				3	
26	z				5				5	
27	休				0				0	休日
28	-									
29	-									
30	-									

・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。

- ・ No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・ シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・ シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

<<提出不要>>

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (療養通所介護)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (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) 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。
- (5) 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。
- (6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	看護職員
3	介護職員

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

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

- (8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (14) 看護職員・介護職員のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務延時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (15) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数(予定の場合は定員数)を入力してください。
- (16) 利用者の数1.5に対し、提供時間帯を通じて専従で確保すべき看護職員・介護職員の員数が自動計算されます。( (14)を入力しないと計算されません。)

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定

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

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位  
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計 7 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏名	シフト記号	(10)																														(11) 1~4週目の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する職務の内容)等
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目				
						1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
1	管理者	A	認知症対応型サービス事業管理者研修修了	厚労 太郎	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	160	40						
					勤務時間数	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	140	35							
					サービス提供時間内の勤務時間数	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7						
2	生活相談員	A	社会福祉士	○○ A太	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	160	40								
					勤務時間数	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	140	35							
					サービス提供時間内の勤務時間数	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7						
3	生活相談員	B	社会福祉主事任用資格	○○ B子	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	64	16	介護職員							
					勤務時間数	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	56	14							
					サービス提供時間内の勤務時間数	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7						
4	看護職員	B	看護師	○○ C男	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	64	16	機能訓練指導員、介護職員							
					勤務時間数	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	64	16								
					サービス提供時間内の勤務時間数	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	64	16							
5	看護職員	D	准看護師	○○ D美	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	48	12	機能訓練指導員							
					勤務時間数	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	48	12								
					サービス提供時間内の勤務時間数	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	48	12								
6	介護職員	B	—	○○ B子	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	96	24	生活相談員							
					勤務時間数	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	84	21							
					サービス提供時間内の勤務時間数	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	84	21							
7	介護職員	B	—	○○ C男	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	32	8	看護職員、機能訓練指導員							
					勤務時間数	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	28	7							
					サービス提供時間内の勤務時間数	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	28	7							
8	介護職員	A	介護福祉士	○○ E次	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	160	40								
					勤務時間数	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	140	35							
					サービス提供時間内の勤務時間数	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	140	35							
9	介護職員	A	—	○○ F子	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	a a	160	40								
					勤務時間数	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	8 8	140	35							
					サービス提供時間内の勤務時間数	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	7 7	140	35							
10	機能訓練指導員	B	看護師	○○ C男	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	64	16	看護職員、介護職員							
					勤務時間数	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	48	12								
					サービス提供時間内の勤務時間数	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	48	12								
11	機能訓練指導員	D	看護師	○○ D美	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	y y	48	12	看護職員							
					勤務時間数	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	4 4	48	12								
					サービス提供時間内の勤務時間数	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	3 3	36	9								
12					シフト記号																							0	0									
					勤務時間数																							0	0									
					サービス提供時間内の勤務時間数																							0	0									
13					シフト記号																							0	0									
					勤務時間数																							0	0									
					サービス提供時間内の勤務時間数																							0	0									
(14) サービス提供時間内の勤務延時間数																																				196	49	
																																				112	28	
																																				392	98	
(15) 利用者数						12 12																																
(16) サービス提供時間 (平均提供時間)						7 7																																
(参考) (17) 1日の職種別人員内訳																																						

《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。

No	記号	勤務時間				サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	a	9:00	18:00	1:00	8	9:30	16:30	9:30	16:30	7	
2	b			0:00	0			0:00	0:00	0	
3	c			0:00	0			0:00	0:00	0	
4	d			0:00	0			0:00	0:00	0	
5	e			0:00	0			0:00	0:00	0	
6	f			0:00	0			0:00	0:00	0	
7	g			0:00	0			0:00	0:00	0	
8	h			0:00	0			0:00	0:00	0	
9	i			0:00	0			0:00	0:00	0	
10	j			0:00	0			0:00	0:00	0	
11	k			0:00	0			0:00	0:00	0	
12	l			0:00	0			0:00	0:00	0	
13	m			0:00	0			0:00	0:00	0	
14	n			0:00	0			0:00	0:00	0	
15	o			0:00	0			0:00	0:00	0	
16	p			0:00	0			0:00	0:00	0	
17	q			0:00	0			0:00	0:00	0	
18	r			0:00	0			0:00	0:00	0	
19	s			0:00	0			0:00	0:00	0	
20	t			0:00	0			0:00	0:00	0	
21	u				1					1	
22	v				2					2	
23	w				3					3	
24	x				4					4	
25	y				4					3	
26	z				5					5	
27	休				0					0	休日
28	-										
29	-										
30	-										

- ・職種ごとの勤務時間を「〇：〇〇～〇：〇〇」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・（介護予防）認知症対応型通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたってその休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（平成24年3月16日）

問63 通所介護において、確保すべき従業者の勤務延時間数は、実労働時間しか算入できないのか。休憩時間はどのように取扱うのか。

（答）労働基準法第34条において最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については、確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えない。ただし、その場合においても、居宅基準第93条第3項を満たす必要があることから、介護職員全員が同一時間帯に一斉に休憩を取ることがないようにすること。また、介護職員が常時1名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、介護職員以外で利用者に対して直接ケアを行う職員（居宅基準第93条第1項第1号の生活相談員又は同項第2号の看護職員）が配置されていれば、居宅基準第93条第3項の規定を満たすものとして取り扱って差し支えない。

このような取扱いは、通常の常勤換算方法とは異なりサービス提供時間内において必要な労働力を確保しつつピークタイムに手厚く配置することを可能とするなど、交代で休憩を取得したとしても必ずしもサービスの質の低下には繋がらないと考えられる通所介護（療養通所介護は除く）に限って認められるものである。

なお、管理者は従業者の雇用管理を一元的に行うものとされていることから、休憩時間の取得等について労働関係法規を遵守すること。

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

＜提出不要＞

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (認知症対応型通所介護)


 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (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) 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。
- (5) 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。)
- (6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

- (8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご利用ください。
- (14) 生活相談員・看護職員・介護職員のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計(勤務延時間数)が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (15) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数(予定の場合は定員数)を入力してください。
- (16) サービス提供時間(平均提供時間)を入力してください。(平均提供時間=利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数)

(参考)

- (17) 1日の職種別人員内訳が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。職種を追加したい場合は、機能訓練指導員の下に1種追加可能です。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定

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

当月の日数 30 日

(4) 利用者数 (通いサービス) (前年度の平均値または推定数) 9 人

(5) 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

Table with columns for No, (6) 職種, (7) 勤務形態, (8) 資格, (9) 氏名, 日中/夜間及び深夜の区分, (10) 1週目 to 5週目 (宿直...), (11) 1か月の勤務時間数合計, (12) 週平均勤務時間数, (13) 兼務状況. Rows 1-16 show employee schedules with shift codes and time counts.

(14) 宿直① (上記における該当者のNoを記載)

(14) 宿直② (上記における該当者のNoを記載)

(15) 日ごとの通いサービスの実利用者数

(16) 日ごとの宿泊サービスの実利用者数

(17) 介護従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

《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。

No	記号	勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜の勤務時間	自由記載欄	
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間			
1	a	7:00	16:00	1:00	8	7:00	20:00	7:00	16:00	1:00	8	-		
2	b	11:00	20:00	1:00	8	7:00	20:00	11:00	20:00	1:00	8	-		
3	c	9:00	18:00	1:00	8	7:00	20:00	9:00	18:00	1:00	8	-		
4	d	8:30	17:30	1:00	8	7:00	20:00	8:30	17:30	1:00	8	-		
5	e	9:00	15:00	0:00	6	7:00	20:00	9:00	15:00	0:00	6	-		
6	f	10:00	16:00	0:00	6	7:00	20:00	10:00	16:00	0:00	6	-		
7	g	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	0:00	2.5	-		
8	h	16:00	20:00	0:00	4	7:00	20:00	16:00	20:00	0:00	4	-		
9	i	17:00	0:00	0:00	7	7:00	20:00	17:00	20:00	0:00	3	4	(夜勤) 17:00～翌10:00勤務	
10	j	0:00	10:00	1:00	9	7:00	20:00	7:00	10:00	0:00	3	6	(夜勤) 17:00～翌10:00勤務	
11	k			0:00		7:00	20:00			0:00				
12	l			0:00		7:00	20:00			0:00				
13	m			0:00		7:00	20:00			0:00				
14	n			0:00		7:00	20:00			0:00				
15	o			0:00		7:00	20:00			0:00				
16	p			0:00		7:00	20:00			0:00				
17	q			0:00		7:00	20:00			0:00				
18	r				1						1	-		
19	s				2						2	-		
20	t				3						3	-		
21	u				4						4	-		
22	v				5						5	-		
23	w				6						6	-		
24	x				7						7	-		
25	y				8						8	-		
26	z				1						-	1		
27	x				2						-	2		
28	aa				3						-	3		
29	ab				4						-	4		
30	ac				5						-	5		
31	ad				6						-	6		
32	ae				7						-	7		
33	af				8						-	8		
34	ag	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	0:00	2.5	-		
	-	16:30	20:00	0:00	3.5	7:00	20:00	16:30	20:00	0:00	3.5	-		
	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6	-		1日に2回勤務する場合
35	ah			0:00		7:00	20:00			0:00				
	-			0:00		7:00	20:00			0:00				
	-			-		-	-	-	-	-				1日に2回勤務する場合
36	ai			0:00		7:00	20:00			0:00				
	-			0:00		7:00	20:00			0:00				
	-			-		-	-	-	-	-				1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

≪提出不要≫

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


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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (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) 通いサービスの利用者数(前年度の平均値:前年度の全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ)を入力してください。  
新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。
- (5) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。
- (6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

- (8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (13) 申請する事業以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (14) 宿直の従業者の「No(ナンバー)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業者の該当の日付のセルが   に色づけされます。
- (15) 通いサービスの利用者数を入力してください。
- (16) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。
- (17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。



《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。

No	記号	勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜の勤務時間	自由記載欄	
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間			
1	a	7:00	16:00	1:00	8	7:00	20:00	7:00	16:00	1:00	8	-		
2	b	11:00	20:00	1:00	8	7:00	20:00	11:00	20:00	1:00	8	-		
3	c	9:00	18:00	1:00	8	7:00	20:00	9:00	18:00	1:00	8	-		
4	d	8:30	17:30	1:00	8	7:00	20:00	8:30	17:30	1:00	8	-		
5	e	9:00	15:00	0:00	6	7:00	20:00	9:00	15:00	0:00	6	-		
6	f	10:00	16:00	0:00	6	7:00	20:00	10:00	16:00	0:00	6	-		
7	g	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	0:00	2.5	-		
8	h	16:00	20:00	0:00	4	7:00	20:00	16:00	20:00	0:00	4	-		
9	i	17:00	0:00	0:00	7	7:00	20:00	17:00	20:00	0:00	3	4	(夜勤) 17:00～翌10:00勤務	
10	j	0:00	10:00	1:00	9	7:00	20:00	7:00	10:00	0:00	3	6	(夜勤) 17:00～翌10:00勤務	
11	k			0:00		7:00	20:00			0:00				
12	l			0:00		7:00	20:00			0:00				
13	m			0:00		7:00	20:00			0:00				
14	n			0:00		7:00	20:00			0:00				
15	o			0:00		7:00	20:00			0:00				
16	p			0:00		7:00	20:00			0:00				
17	q			0:00		7:00	20:00			0:00				
18	r				1						1	-		
19	s				2						2	-		
20	t				3						3	-		
21	u				4						4	-		
22	v				5						5	-		
23	w				6						6	-		
24	x				7						7	-		
25	y				8						8	-		
26	z				1						-	1		
27	x				2						-	2		
28	aa				3						-	3		
29	ab				4						-	4		
30	ac				5						-	5		
31	ad				6						-	6		
32	ae				7						-	7		
33	af				8						-	8		
34	ag	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	0:00	2.5	-		
	-	16:30	20:00	0:00	3.5	7:00	20:00	16:30	20:00	0:00	3.5	-		
	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6	-	1日に2回勤務する場合	
35	ah			0:00		7:00	20:00			0:00				
	-			0:00		7:00	20:00			0:00				1日に2回勤務する場合
	-			-		-	-	-	-	-				
36	ai			0:00		7:00	20:00			0:00				
	-			0:00		7:00	20:00			0:00				1日に2回勤務する場合
	-			-		-	-	-	-	-				

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

＜提出不要＞

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 （認知症対応型共同生活介護）


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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」「実績」「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値（前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して得た数。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実施している場合は、同サービスの利用者を含む。）とします。  
新規又は再開の場合は、推定数（共用型認知症対応型通所介護を実施している場合は、同サービスの利用者の推定数を含む。）を入力してください。
- (5) 事業所の共同生活住居（ユニット）数を入力してください。複数の共同生活住居（ユニット）からなる事業所の場合は、本表は共同生活住居（ユニット）ごとに作成してください。  
この場合、どの共同生活住居についての記載であるの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）
- (6) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。
- (7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護従業者
3	計画作成担当者

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

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

### （注）常勤・非常勤の区分について

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

- (9) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (10) 従業者の氏名を記入してください。
- (11) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力に差し支えありません。
- (12) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (13) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご利用ください。
- (15) 宿直の従業者の「No（ナンバー）」（本一覧表におけるNo）を記載してください。入力すると従業者の該当の日付のセルが   に色づけされます。
- (16) 通いサービスの利用者数を入力してください。
- (17) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。
- (18) 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。
- (19) 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。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
（「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。



《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。

No	記号	勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜の勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間		
1	a	7:00	16:00	1:00	8	7:00	20:00	7:00	16:00	1:00	8	-	
2	b	11:00	20:00	1:00	8	7:00	20:00	11:00	20:00	1:00	8	-	
3	c	9:00	18:00	1:00	8	7:00	20:00	9:00	18:00	1:00	8	-	
4	d	8:30	17:30	1:00	8	7:00	20:00	8:30	17:30	1:00	8	-	
5	e	9:00	15:00	0:00	6	7:00	20:00	9:00	15:00	0:00	6	-	
6	f	10:00	16:00	0:00	6	7:00	20:00	10:00	16:00	0:00	6	-	
7	g	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	0:00	2.5	-	
8	h	16:00	20:00	0:00	4	7:00	20:00	16:00	20:00	0:00	4	-	
9	i	17:00	0:00	0:00	7	7:00	20:00	17:00	20:00	0:00	3	4	(夜勤) 17:00～翌10:00勤務
10	j	0:00	10:00	1:00	9	7:00	20:00	7:00	10:00	0:00	3	6	(夜勤) 17:00～翌10:00勤務
11	k			0:00		7:00	20:00			0:00			
12	l			0:00		7:00	20:00			0:00			
13	m			0:00		7:00	20:00			0:00			
14	n			0:00		7:00	20:00			0:00			
15	o			0:00		7:00	20:00			0:00			
16	p			0:00		7:00	20:00			0:00			
17	q			0:00		7:00	20:00			0:00			
18	r				1						1	-	
19	s				2						2	-	
20	t				3						3	-	
21	u				4						4	-	
22	v				5						5	-	
23	w				6						6	-	
24	x				7						7	-	
25	y				8						8	-	
26	z				1						-	1	
27	x				2						-	2	
28	aa				3						-	3	
29	ab				4						-	4	
30	ac				5						-	5	
31	ad				6						-	6	
32	ae				7						-	7	
33	af				8						-	8	
34	ag	7:00	9:30	0:00	2.5	7:00	20:00	7:00	9:30	0:00	2.5	-	
	-	16:30	20:00	0:00	3.5	7:00	20:00	16:30	20:00	0:00	3.5	-	
	-	-	-	-	6	-	-	-	-	-	6	-	1日に2回勤務する場合
35	ah			0:00		7:00	20:00			0:00			
	-			0:00		7:00	20:00			0:00			
	-			-		-	-	-	-	-			1日に2回勤務する場合
36	ai			0:00		7:00	20:00			0:00			
	-			0:00		7:00	20:00			0:00			
	-			-		-	-	-	-	-			1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

＜提出不要＞

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

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)
- (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) 通いサービスの利用者数(前年度の平均値：前年度の全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ)を入力してください。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。
- (5) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。
- (6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名	
1	管理者	
2	介護従業者	(正式名称：看護小規模多機能型居宅介護従事者)
3	看護職員	(介護従業者のうち、保健師、看護師又は准看護師は、看護職員とします。)
4	介護支援専門員	
5	計画作成担当者	(サテライトの場合に選択)

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

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

### 【注】常勤・非常勤の区分について

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

- (8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (14) 宿直の従業者の「No(ナンバー)」(本一覧表におけるNo)を記載してください。入力すると従業者の該当の日付のセルが   に色づけされます。
- (15) 通いサービスの利用者数を入力してください。
- (16) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。
- (17) 介護従業者(看護職員を含む)の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 看護職員の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (19) 介護従業者(看護職員を含む)の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・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をもって代替書類として差し支えありません。

【記載例】

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 居宅介護支援 )  
事業所名 ( 〇〇〇〇 )

(1) 4週  
(2) 予定  
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月  
(4)利用者数(新規の場合は推定数) 100 人  
当月の日数 30 日

No	(5) 職種	(6) 勤務形態	(7) 資格	(8) 氏名	(9)																												(10)1~4週目の勤務時間数合計	(11) 週平均勤務時間数	(12) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
1	管理者	A	主任介護支援専門員	厚労 太郎	8	8			8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8			160	40			
2	介護支援専門員	A	主任介護支援専門員	〇〇 A郎	8	8			8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8			160	40			
3	介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 B子	8	8			8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8			160	40			
4	介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 C子	8	8			8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8			160	40			
5	介護支援専門員	C	介護支援専門員	〇〇 D子	4	4			4	4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4			4	4	4			80	20			
6																																	0	0			
7																																	0	0			
8																																	0	0			
9																																	0	0			
10																																	0	0			
11																																	0	0			
12																																	0	0			
13																																	0	0			
14																																	0	0			
15																																	0	0			
16																																	0	0			
17																																	0	0			
18																																	0	0			

(13) 【任意入力】 人員基準の確認 (介護支援専門員 (居宅介護支援))

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	480	120	0	0	3
B	0	0	0	0	0
C	80	20	80	20	-
D	0	0	0	0	-
合計	560	140	80	20	3

(勤務形態の記号)

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

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
 常勤換算の  
 対象時間数 (週平均) 20 ÷ 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.5  
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護支援専門員の常勤換算方法による人数  
 常勤換算方法対象外の  
 常勤の従業者の人数 3 + 常勤換算方法による人数 0.5 = 合計 3.5人

<提出不要>

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (居宅介護支援)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 利用者の数(新規・再開の場合は推定数)を入力してください。

(5) 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。(直接入力も可能です。)  
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

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

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

### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)

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

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

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。

※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

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

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容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。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

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

○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。

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

### 【留意事項】

・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。

(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)

・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。

・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。

・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をもって代替書類として差し支えありません。

【記載例】

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 指定介護老人福祉施設 (ユニット型) )  
事業所名 ( ○○○○ )

(1) 4週  
(2) 予定

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

当月の日数 30 日

(4) 入所者数 (利用者数) (前年度の平均値または推定数) 36 人

No	(5) ユニット コード	(6) ユニット名	(7) 職種	(8) 勤務 形態	(9) 資格	(10) 氏 名	(11)																												(12) 1~4週 目の勤務時 間数合計	(13) 週平均 勤務時間数	(14) 兼務状況 (兼務先/兼務する職 務の内容)等		
							1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
							1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					
1			管理者	A	社会福祉主事任用資格	厚俣 太郎	b	b	b			b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	160	40				
2			医師	C	医師	〇〇 A男	e		e			e		e		e		e		e		e		e		e		e		e		e	48	12					
3			生活相談員	A	社会福祉主事任用資格	〇〇 B子	b	b	b			b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	160	40				
4			機能訓練指導員	B	看護師	〇〇 C太	f	f	f			f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	80	20	看護職員を兼務			
5			栄養士	C	管理栄養士	〇〇 D美	e	e	e			e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	80	20				
6			介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 D太	b	b	a	a		d		b	b	a	a		d		b	b	a	a		d		b	b	a	a		d	160	40				
7			看護職員	B	看護師	〇〇 C太	e	e	e			e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	e	80	20	機能訓練指導員を兼務			
8			看護職員	A	看護師	〇〇 E夫			b	b	b	b	b		b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	160	40				
9			看護職員	A	看護師	〇〇 F子	b	b	b			b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	b	160	40				
10	◎	ユニット1	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 G太	h	i	a	a		d		h	i	a	a		d		h	i	a	a		d		h	i	a	a		d	160	40				
11		ユニット1	介護職員	A	—	〇〇 H美	h	i	d	a		d		h	i	d	a		d		h	i	d	a		d		h	i	d	a		d	160	40				
12		ユニット1	介護職員	A	—	〇〇 J太郎	d		h	i	d	a		a	d		h	i	d		a	d		h	i	a	a		d	a		h	i	160	40				
13		ユニット1	介護職員	A	—	〇〇 K子	a	d		h	i		a	d	d	a		h	i		d	d	a		h	i	d	a		d	d		h	160	40				
14		ユニット1	介護職員	C	—	〇〇 L太		a	d		d	d		a	d	d		a	d	d		a	d	d		a	d	d		d	a			128	32				
15	○	ユニット2	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 M子	d	d		h	i	a	a		d	d		h	i	a	a		d	d		h	i	a	a		a	d	d	160	40				
16		ユニット2	介護職員	A	—	〇〇 N男		a	d	d		h	i	d	d	d		h	i	d	d	d	a	a		h	i	a	d		a		160	40					
17		ユニット2	介護職員	A	—	〇〇 P子	a		a		d		h	i	d	d	a	a		d	h	i	a		d	d		h	i	a	d	d		160	40				
18		ユニット2	介護職員	A	—	〇〇 R次郎	i		d	a	a	a		h	i	a		d	d		h	i	a		d	d	d		h	i	a		d	160	40				
19		ユニット2	介護職員	C	—	〇〇 S子	d			d	d	d		d		d	a	a	d		d		d		a	a	d		d	a			128	32					
20	◎	ユニット3	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 T太	h	i	a	a		d		h	i	a	a		d		h	i	a	a		d		h	i	a	a		d	160	40				
21		ユニット3	介護職員	A	—	〇〇 U子		h	i	d	a		d	d	h	i	d	a		d	a		h	i	d		d	a		h	i	d		160	40				
22		ユニット3	介護職員	A	—	〇〇 V男	d		h	i	d	a		a	d		h	i	d	a	d		h	i	a	a		d	a		h	i	160	40					
23		ユニット3	介護職員	A	—	〇〇 W子	a	d		h	i		a	d	d	a		h	i		d	d	d		h	i	d	a		d	d		h	160	40				
24		ユニット3	介護職員	C	—	〇〇 X太郎		a	d		d	d		a	d	d		a	d	d		a	d	d		a	d	d		d	a			128	32				
25	○	ユニット4	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 Y子	d	d		h	i	a	a		d	d		h	i	a	a		d	d		h	i	a	a		a	d	d	160	40				
26		ユニット4	介護職員	A	—	〇〇 Z男		a	d	d		h	i	d	d	d		h	i	d	d	a	a		h	i	a	d		a			160	40					
27		ユニット4	介護職員	A	—	〇〇 AA三郎	a		a		d		h	i	d	d	a	a		d	h	i	a		d	d		h	i	a	d	d		160	40				
28		ユニット4	介護職員	A	—	〇〇 BB子	i		d	a	a	a		h	i	a		d	d		h	i	a		d	d	d		h	i	a		d	160	40				
29		ユニット4	介護職員	C	—	〇〇 CC次郎	d			d	d	d		d	a	a	d		d		d		d		a	a	d		d	a			128	32					
30																																		0	0				

(15) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員・介護職員)

(1) 4週  
 (2) 予定

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

当月の日数 30 日

(4) 入所者数 (利用者数) (前年度の平均値または推定数) 36 人

No	(5) ユニット トレー ダー	(6) ユニット名	(7) 職種	(8) 勤務 形態	(9) 資格	(10) 氏 名	(11)																												(12) 1~4週 目の勤務時 間数合計	(13) 週平均 勤務時間数	(14) 兼務状況 (兼務先/兼務する職 務の内容)等		
							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					
							木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水					

①看護職員

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業員の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	320	80	0	0	2
B	80	20	80	20	0
C	0	0	0	0	-
D	0	0	0	0	-
合計	400	100	80	20	2

②介護職員

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業員の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	2,560	640	0	0	16
B	0	0	0	0	0
C	512	128	512	128	-
D	0	0	0	0	-
合計	3,072	768	512	128	16

③看護職員と介護職員の合計

看護職員	介護職員	合計
2.5人	19.2人	21.7人

(勤務形態の記号)

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

■ 常勤換算方法による人数 基準： 週

常勤換算の  
対象時間数 (週平均) 20 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.5  
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 常勤換算方法による人数 基準： 週

常勤換算の  
対象時間数 (週平均) 128 ÷ 週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 3.2  
 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の 常勤の従業員の人数	常勤換算方法による人数	合計
2	0.5	2.5人

■ 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 常勤の従業員の人数	常勤換算方法による人数	合計
16	3.2	19.2人

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

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

No	記号	勤務時間				勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間			
1	a	7:00	16:00	( 1:00 )	8		
2	b	9:00	18:00	( 1:00 )	8		
3	c	10:00	19:00	( 1:00 )	8		
4	d	12:00	21:00	( 1:00 )	8		
5	e	9:00	13:00	( 0:00 )	4		
6	f	13:00	18:00	( 1:00 )	4		
7	g	14:00	20:00	( 0:00 )	6		
8	h	16:00	0:00	( 0:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務	
9	i	0:00	9:00	( 1:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務	
10	j			( 0:00 )			
11	k			( 0:00 )			
12	l			( 0:00 )			
13	m			( 0:00 )			
14	n			( 0:00 )			
15	o			( 0:00 )			
16	p			( 0:00 )			
17	q			( 0:00 )			
18	r			( )	1		
19	s			( )	2		
20	t			( )	3		
21	u			( )	4		
22	v			( )	5		

23	w	:		~		(		)	6	
24	x	:		~		(		)	7	
25	y	:		~		(		)	8	
26	z	:		~		(		)	1	
27	x	:		~		(		)	2	
28	aa	:		~		(		)	3	
29	ab	:		~		(		)	4	
30	ac	:		~		(		)	5	
31	ad	:		~		(		)	6	
32	ae	:		~		(		)	7	
33	af	:		~		(		)	8	
34	ag	:	7:00	~	9:30	(	0:00	)	2.5	
	-	:	16:30	~	20:00	(	0:00	)	3.5	
	-	:	-	~	-	(	-	)	6	1日に2回勤務する場合
	ah	:		~		(	0:00	)		
35	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
	ai	:		~		(	0:00	)		
36	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいても構いません。

＜提出不要＞

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

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(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) 入所者数（利用者数）を入力してください。入所者数（利用者数）は、前年度の平均値（前年度の入所者（利用者）延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ）とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) 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。（直接入力も可能です。）  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

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

### （注）常勤・非常勤の区分について

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

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）  
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13) 【任意入力】 常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。  
○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。  
したがって、勤務形態「A：常勤で専従」及び「B：常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

### 【留意事項】

・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。

（「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）

・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。  
・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。  
・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

<提出不要>

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

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

下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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) 入所者数(利用者数)を入力してください。入所者数(利用者数)は、前年度の平均値(前年度の入所者(利用者)延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ)とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) ユニトリーターに以下の印をつけてください。  
ユニットケアリーダー研修を受講した従業者(以下、「研修受講者」) …… ◎  
研修受講者ではない、ユニットにおけるケアに責任を持つ従業者 …… ○

(6) ユニットに属する従業者(看護職員・介護職員)については、その属するユニット名を入力してください。  
記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、夜勤時間帯に、2ユニットごとに1人以上の看護職員・介護職員を配置する場合は、原則、そのユニットを並べて記載してください。  
なお、夜勤時間帯に2ユニットを担当する従業者は、通常主に担当するユニット名を入力してください。

(7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

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

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

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

#### 【注】常勤・非常勤の区分について

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

(9) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。  
※ユニットケアリーダー研修を受講した従業者については、必要に応じて、ユニットケアリーダー研修修了証の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業者の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力力で差し支えありません。

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

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

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(15) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。  
○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。  
したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

#### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。(「[校閲]⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

【記載例】

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 指定介護老人保健施設 (ユニット型) )  
事業所名 ( ○○○○ )

(1) 4週  
(2) 予定

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

当月の日数 30 日

(4) 入所者数 (利用者数) (前年度の平均値または推定数) 36 人

Table with columns: No, (5) ユニット, (6) ユニット名, (7) 職種, (8) 勤務形態, (9) 資格, (10) 氏名, (11) 勤務時間 (1週目 to 5週目), (12) 1~4週目の勤務時間数合計, (13) 週平均勤務時間数, (14) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等. Rows include staff members like 厚労 太郎, 〇〇 A男, etc.

(15) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員・介護職員)

(1) 4週  
 (2) 予定

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

当月の日数 30 日

(4) 入所者数 (利用者数) (前年度の平均値または推定数) 36 人

No	(5) ユニット トレー ダー	(6) ユニット名	(7) 職種	(8) 勤務 形態	(9) 資格	(10) 氏 名	(11)																												(12) 1~4週 目の勤務時 間数合計	(13) 週平均 勤務時間数	(14) 兼務状況 (兼務先/兼務する職 務の内容)等		
							1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
							1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水					

①看護職員

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業員の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	960	240	0	0	6
B	0	0	0	0	0
C	128	32	128	32	-
D	0	0	0	0	-
合計	1,088	272	128	32	6

②介護職員

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の 常勤の従業員の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	1,920	480	0	0	12
B	0	0	0	0	0
C	512	128	512	128	-
D	0	0	0	0	-
合計	2,432	608	512	128	12

③看護職員と介護職員の合計

看護職員	介護職員	合計
6.8人	15.2人	22.0人

(勤務形態の記号)

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

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週

常勤換算の  
対象時間数 (週平均) 32 ÷ 常勤の従業員が  
週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 0.8  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週

常勤換算の  
対象時間数 (週平均) 128 ÷ 常勤の従業員が  
週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 3.2  
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の 常勤の従業員の人数	+	常勤換算方法による人数	=	合計
6		0.8		6.8人

■ 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 常勤の従業員の人数	+	常勤換算方法による人数	=	合計
12		3.2		15.2人

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

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

No	記号	勤務時間				勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間			
1	a	7:00	16:00	( 1:00 )	8		
2	b	9:00	18:00	( 1:00 )	8		
3	c	10:00	19:00	( 1:00 )	8		
4	d	12:00	21:00	( 1:00 )	8		
5	e	9:00	13:00	( 0:00 )	4		
6	f	13:00	18:30	( 0:00 )	5.5		
7	g	14:00	20:00	( 0:00 )	6		
8	h	16:00	0:00	( 0:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務	
9	i	0:00	9:00	( 1:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務	
10	j			( 0:00 )			
11	k			( 0:00 )			
12	l			( 0:00 )			
13	m			( 0:00 )			
14	n			( 0:00 )			
15	o			( 0:00 )			
16	p			( 0:00 )			
17	q			( 0:00 )			
18	r			( )	1		
19	s			( )	2		
20	t			( )	3		
21	u			( )	4		
22	v			( )	5		

23	w	:		~		(		)	6	
24	x	:		~		(		)	7	
25	y	:		~		(		)	8	
26	z	:		~		(		)	1	
27	x	:		~		(		)	2	
28	aa	:		~		(		)	3	
29	ab	:		~		(		)	4	
30	ac	:		~		(		)	5	
31	ad	:		~		(		)	6	
32	ae	:		~		(		)	7	
33	af	:		~		(		)	8	
34	ag	:	7:00	~	9:30	(	0:00	)	2.5	
	-	:	16:30	~	20:00	(	0:00	)	3.5	
	-	:	-	~	-	(	-	)	6	1日に2回勤務する場合
	ah	:		~		(	0:00	)		
35	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
	ai	:		~		(	0:00	)		
36	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいても構いません。

◀提出不要▶

### 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (【従来型】指定介護老人保健施設・短期入所療養介護)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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) 入所者数(利用者数/入院患者)を入力してください。入所者数は、前年度の平均値(前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ)とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) 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。(直接入力も可能です。) 記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

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

#### (注) 常勤・非常勤の区分について

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

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。) 複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。 ※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。) ※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。 同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。 その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13) 【任意入力】 常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。 ○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。 したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

#### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

<提出不要>

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 （【ユニット型】指定介護老人保健施設・短期入所療養介護）

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(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) 入所者数（利用者数／入院患者）を入力してください。入所者数は、前年度の平均値（前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して得た数、小数点第2位以下を切り上げ）とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) ユニットリーダーに以下の印をつけてください。  
ユニットケアリーダー研修を受講した従業者（以下、「研修受講者」）・・・◎  
研修受講者ではない、ユニットにおけるケアに責任を持つ従業者・・・○

(6) ユニットに属する従業者（看護職員・介護職員）については、その属するユニット名を入力してください。  
記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、夜勤時間帯に、2ユニットごとに1人以上の看護職員・介護職員を配置する場合は、原則、そのユニットを並べて記載してください。  
なお、夜勤時間帯に2ユニットを担当する従業者は、通常主に担当するユニット名を入力してください。

(7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

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

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

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

### （注）常勤・非常勤の区分について

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

(9) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）  
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。  
※ユニットケアリーダー研修を受講した従業者については、必要に応じて、ユニットケアリーダー研修修了証の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業者の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(15) 【任意入力】常勤換算による配属が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。  
○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。  
したがって、勤務形態「A：常勤で専従」及び「B：常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。（「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。



(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

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

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定  
(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月  
当月の日数 30 日  
(4) 入院患者数 (利用者数) (前年度の平均値) 20 人

Table with columns for No, (5) 職種, (6) 勤務形態, (7) 資格, (8) 氏名, (9) 勤務時間数 (1週目 to 5週目), (10) 1~4週目の勤務時間数合計, (11) 週平均勤務時間数, (12) 兼務状況.

(13) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員・介護職員)

①看護職員

Table for nursing staff showing working hours and conversion calculations for categories A, B, C, D, and total.

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数 (週平均) 64 ÷ 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 1.6 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数 12 + 常勤換算方法による人数 1.6 = 合計 13.6人

②介護職員

Table for nursing staff showing working hours and conversion calculations for categories A, B, C, D, and total.

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数 (週平均) 64 ÷ 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 1.6 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数 8 + 常勤換算方法による人数 1.6 = 合計 9.6人

③看護職員と介護職員の合計

看護職員 13.6人 + 介護職員 9.6人 = 合計 23.2人

Table for shift status (勤務形態の記号) with columns for 記号 and 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).

《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。

No	記号	勤務時間				勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	～	終業時刻	うち、休憩時間		
1	a	7:00	～	16:00	( 1:00 )	8	
2	b	9:00	～	18:00	( 1:00 )	8	
3	c	10:00	～	19:00	( 1:00 )	8	
4	d	12:00	～	21:00	( 1:00 )	8	
5	e	9:00	～	13:00	( 0:00 )	4	
6	f	13:00	～	18:30	( 0:00 )	5.5	
7	g	14:00	～	20:00	( 0:00 )	6	
8	h	16:00	～	0:00	( 0:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務
9	i	0:00	～	9:00	( 1:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務
10	j		～		( 0:00 )		
11	k		～		( 0:00 )		
12	l		～		( 0:00 )		
13	m		～		( 0:00 )		
14	n		～		( 0:00 )		
15	o		～		( 0:00 )		
16	p		～		( 0:00 )		
17	q		～		( 0:00 )		
18	r		～		( )	1	
19	s		～		( )	2	
20	t		～		( )	3	
21	u		～		( )	4	
22	v		～		( )	5	

23	w	:		~		(		)	6	
24	x	:		~		(		)	7	
25	y	:		~		(		)	8	
26	z	:		~		(		)	1	
27	x	:		~		(		)	2	
28	aa	:		~		(		)	3	
29	ab	:		~		(		)	4	
30	ac	:		~		(		)	5	
31	ad	:		~		(		)	6	
32	ae	:		~		(		)	7	
33	af	:		~		(		)	8	
34	ag	:	7:00	~	9:30	(	0:00	)	2.5	
	-	:	16:30	~	20:00	(	0:00	)	3.5	
	-	:	-	~	-	(	-	)	6	1日に2回勤務する場合
	ah	:		~		(	0:00	)		
35	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
	ai	:		~		(	0:00	)		
36	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「〇:〇〇~〇:〇〇」と表記することが困難な場合は、No18~33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18~33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいても構いません。

＜提出不要＞

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 （【従来型】指定介護療養型医療施設・短期入所療養介護）

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(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) 入院患者（利用者）の数を入力してください。入院患者の数は、前年度の平均値（前年度の入院患者延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ）とします。

(5) 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。（直接入力も可能です。）  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	医師
3	薬剤師
4	栄養士
5	看護職員
6	介護職員
7	理学療法士
8	作業療法士
9	精神保健福祉士
10	介護支援専門員

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

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

（注）常勤・非常勤の区分について

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

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）  
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13) 【任意入力】 常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。  
○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。  
したがって、勤務形態「A：常勤で専従」及び「B：常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。（「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

<提出不要>

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 （【ユニット型】指定介護療養型医療施設・短期入所療養介護）

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(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) 入院患者（利用者）の数を入力してください。入院患者の数は、前年度の平均値（前年度の入院患者延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ）とします。

(5) ユニットリーダーに以下の印をつけてください。

ユニットケアリーダー研修を受講した従業者（以下、「研修受講者」）・・・◎  
研修受講者ではない、ユニットにおけるケアに責任を持つ従業者・・・○

(6) ユニットに属する従業者（看護職員・介護職員）については、その属するユニット名を入力してください。

記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、夜勤時間帯に、2ユニットごとに1人以上の看護職員・介護職員を配置する場合は、原則、そのユニットを並べて記載してください。

なお、夜勤時間帯に2ユニットを担当する従業者は、通常主に担当するユニット名を入力してください。

(7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

No	職種名
1	管理者
2	医師
3	薬剤師
4	栄養士
5	看護職員
6	介護職員
7	理学療法士
8	作業療法士
9	精神保健福祉士
10	介護支援専門員

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

記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

### 【注】常勤・非常勤の区分について

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

(9) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）

複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。

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

※ユニットケアリーダー研修を受講した従業者については、必要に応じて、ユニットケアリーダー研修修了証の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業者の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

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

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

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

○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。

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

### 【留意事項】

- 初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。（「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- 従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- 「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- 必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 介護医療院 (従来型) )  
事業所名 ( ○○○○ )

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定

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

当月の日数 30 日

(4) 入所者数 (前年度の平均値または推定数) I型 20 人 II型 30 人

No	(5) 職種	(6) 勤務形態	(7) 資格	(8) 氏名	シフト記号	(9)																												(10) 1~4週目の勤務時間数合計	(11) 週平均勤務時間数	(12) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等					
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目				
						1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水								
1	管理者	A	—	厚労 太郎	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40						
2	医師	A	医師	〇〇 A男	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40					
3	医師	A	医師	〇〇 B子	シフト記号 勤務時間数			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40												
4	医師	A	医師	〇〇 C太	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40					
5	薬剤師	A	薬剤師	〇〇 D美	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40					
6	薬剤師	A	薬剤師	〇〇 E夫	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40				
7	理学療法士	A	理学療法士	〇〇 F子	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40					
8	介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 G太	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8			b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	b 8	160	40					
9	看護職員	C	看護師	〇〇 H美	シフト記号 勤務時間数	b 8	b 8			b 8	b 8			b 8	b 8			b 8	b 8			b 8	b 8			b 8	b 8			b 8	b 8			128	32						
10	看護職員	A	看護師	〇〇 J太郎	シフト記号 勤務時間数	h 8	i 8	a 8	a 8			d 8			h 8	i 8	a 8	a 8			d 8			h 8	i 8	a 8	a 8			d 8			h 8	i 8	a 8	a 8	160	40			
11	看護職員	A	看護師	〇〇 K子	シフト記号 勤務時間数		h 8	i 8	d 8	a 8			d 8			h 8	i 8	d 8	a 8			d 8			h 8	i 8	d 8	a 8			d 8			h 8	i 8	d 8	a 8	160	40		
12	看護職員	A	看護師	〇〇 L太	シフト記号 勤務時間数	d 8		h 8	i 8	d 8	a 8			a 8	d 8			h 8	i 8	d 8	a 8			h 8	i 8	d 8	a 8			d 8			h 8	i 8	d 8	a 8	160	40			
13	看護職員	A	看護師	〇〇 M子	シフト記号 勤務時間数	a 8	d 8		h 8	i 8		a 8	d 8	d 8	a 8			h 8	i 8		d 8	d 8		h 8	i 8		d 8	d 8		h 8	i 8		d 8	d 8		h 8	i 8	160	40		
14	看護職員	C	看護師	〇〇 N男	シフト記号 勤務時間数		a 8	d 8		d 8			a 8	d 8	d 8			a 8			a 8	a 8	d 8		d 8	a 8			128	32											
15	看護職員	A	看護師	〇〇 P子	シフト記号 勤務時間数	d 8	d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		d 8	d 8			h 8	i 8	a 8	a 8		d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		a 8	d 8	d 8			d 8	d 8	160	40			
16	看護職員	A	准看護師	〇〇 R次郎	シフト記号 勤務時間数		a 8	d 8	d 8		h 8	i 8	d 8	d 8			h 8	i 8	d 8	d 8	a 8	a 8		h 8	i 8	a 8	d 8		a 8		a 8		a 8				160	40			
17	看護職員	A	准看護師	〇〇 S子	シフト記号 勤務時間数	a 8		a 8		d 8		h 8	i 8	d 8	d 8	a 8			d 8	h 8	i 8	a 8		d 8		d 8		h 8	i 8	a 8	d 8	d 8					160	40			
18	看護職員	A	准看護師	〇〇 T太	シフト記号 勤務時間数	i 8		d 8	a 8	a 8	a 8		h 8	i 8	a 8			d 8	d 8		h 8	i 8	a 8		d 8	d 8	d 8		h 8	i 8	a 8	d 8					160	40			
19	介護職員	C	—	〇〇 U子	シフト記号 勤務時間数	d 8			d 8	d 8		d 8			d 8	a 8	a 8		d 8	a 8	a 8		d 8		a 8	a 8	d 8		d 8		a 8		a 8				128	32			
20	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 V男	シフト記号 勤務時間数	h 8	i 8	a 8	a 8		d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		d 8	d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		d 8				160	40			
21	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 W子	シフト記号 勤務時間数		h 8	i 8	d 8	a 8		d 8		h 8	i 8	d 8	a 8		d 8	a 8		h 8	i 8	d 8		d 8	a 8		h 8	i 8	d 8						160	40			
22	介護職員	A	—	〇〇 X太郎	シフト記号 勤務時間数	d 8		h 8	i 8	d 8	a 8		a 8	d 8			h 8	i 8	d 8	a 8		d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		d 8		a 8		a 8				160	40			
23	介護職員	A	—	〇〇 Y子	シフト記号 勤務時間数	a 8	d 8		h 8	i 8		a 8	d 8	d 8	a 8			h 8	i 8		d 8	d 8		h 8	i 8	d 8	a 8		d 8		d 8		d 8		d 8	a 8			160	40	
24	介護職員	C	—	〇〇 Z男	シフト記号 勤務時間数		a 8	d 8		d 8	d 8		a 8	d 8	d 8			a 8			a 8	a 8	d 8		a 8				128	32											
25	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 AA三郎	シフト記号 勤務時間数	d 8	d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		d 8	d 8			h 8	i 8	a 8	a 8		d 8		h 8	i 8	a 8	a 8		a 8	d 8	d 8						160	40		
26	介護職員	A	介護福祉士	〇〇 BB子	シフト記号 勤務時間数		a 8	d 8	d 8		h 8	i 8	d 8	d 8	d 8			h 8	i 8	d 8	d 8	d 8	a 8	a 8		h 8	i 8	a 8	d 8		a 8		a 8						160	40	
27	介護職員	A	—	〇〇 CC次郎	シフト記号 勤務時間数	a 8		a 8		d 8		h 8	i 8	d 8	d 8	a 8			d 8	h 8	i 8	a 8		d 8	d 8		h 8	i 8	a 8	d 8	d 8							160	40		
28	介護職員	A	—	〇〇 DD子	シフト記号 勤務時間数	i 8		d 8	a 8	a 8		h 8	i 8	a 8		d 8	d 8			h 8	i 8	a 8		d 8	d 8		h 8	i 8	a 8	d 8								160	40		
29					シフト記号 勤務時間数																																0	0			

(参考様式)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 3 ( 2021 ) 年 4 月

サービス種別 ( 介護医療院 (従来型) )  
事業所名 ( ○○○○ )

【記載例】

(1) 4週  
(2) 予定  
(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月  
当月の日数 30 日  
(4) 入所者数 (前年度の平均値または推定数) I型 20 人 II型 30 人

Table with columns for No, (5) 職種, (6) 勤務形態, (7) 資格, (8) 氏名, (9) 勤務日 (1-28), (10) 1~4週目の勤務時間数合計, (11) 週平均勤務時間数, (12) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等.

(13) 【任意入力】 人員基準の確認 (医師・薬剤師・看護職員・介護職員)

① 医師

Table for ① 医師 showing勤務形態 (A, B, C, D, 合計), 勤務時間数合計 (当月合計, 週平均), 常勤換算の対象時間数 (当月合計, 週平均), 常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数.

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数 (週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数  
0 ÷ 40 = 0.0 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 医師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計  
3 + 0.0 = 3.0人

③ 看護職員

Table for ③ 看護職員 showing勤務形態 (A, B, C, D, 合計), 勤務時間数合計 (当月合計, 週平均), 常勤換算の対象時間数 (当月合計, 週平均), 常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数.

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数 (週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数  
64 ÷ 40 = 1.6 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計  
8 + 1.6 = 9.6人

② 薬剤師

Table for ② 薬剤師 showing勤務形態 (A, B, C, D, 合計), 勤務時間数合計 (当月合計, 週平均), 常勤換算の対象時間数 (当月合計, 週平均), 常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数.

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数 (週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数  
0 ÷ 40 = 0.0 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 薬剤師の常勤換算方法による人数  
常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計  
2 + 0.0 = 2.0人

④ 介護職員

Table for ④ 介護職員 showing勤務形態 (A, B, C, D, 合計), 勤務時間数合計 (当月合計, 週平均), 常勤換算の対象時間数 (当月合計, 週平均), 常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数.

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週  
常勤換算の対象時間数 (週平均) ÷ 週に勤務すべき時間数 = 常勤換算後の人数  
64 ÷ 40 = 1.6 (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人数 + 常勤換算方法による人数 = 合計  
8 + 1.6 = 9.6人

(勤務形態の記号)

Table for (勤務形態の記号) with columns 記号 (A, B, C, D) and 区分 (常勤で専従, 常勤で兼務, 非常勤で専従, 非常勤で兼務).

《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。

No	記号	勤務時間				勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間			
1	a	7:00	16:00	( 1:00 )	8		
2	b	9:00	18:00	( 1:00 )	8		
3	c	10:00	19:00	( 1:00 )	8		
4	d	12:00	21:00	( 1:00 )	8		
5	e	9:00	13:00	( 0:00 )	4		
6	f	13:00	18:30	( 0:00 )	5.5		
7	g	14:00	20:00	( 0:00 )	6		
8	h	16:00	0:00	( 0:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務	
9	i	0:00	9:00	( 1:00 )	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務	
10	j			( 0:00 )			
11	k			( 0:00 )			
12	l			( 0:00 )			
13	m			( 0:00 )			
14	n			( 0:00 )			
15	o			( 0:00 )			
16	p			( 0:00 )			
17	q			( 0:00 )			
18	r			( )	1		
19	s			( )	2		
20	t			( )	3		
21	u			( )	4		
22	v			( )	5		

23	w	:		~		(		)	6	
24	x	:		~		(		)	7	
25	y	:		~		(		)	8	
26	z	:		~		(		)	1	
27	x	:		~		(		)	2	
28	aa	:		~		(		)	3	
29	ab	:		~		(		)	4	
30	ac	:		~		(		)	5	
31	ad	:		~		(		)	6	
32	ae	:		~		(		)	7	
33	af	:		~		(		)	8	
34	ag	:	7:00	~	9:30	(	0:00	)	2.5	
	-	:	16:30	~	20:00	(	0:00	)	3.5	
	-	:	-	~	-	(	-	)	6	1日に2回勤務する場合
	ah	:		~		(	0:00	)		
35	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合
	ai	:		~		(	0:00	)		
36	-	:		~		(	0:00	)		
	-	:	-	~	-	(	-	)		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

<提出不要>

## 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (【従来型】介護医療院)

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

 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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) I型療養床・II型療養床の入所者の数をそれぞれ入力してください。入所者の数は、前年度の平均値(前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ)とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) 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。(直接入力も可能です。) 記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	医師
3	薬剤師
4	栄養士
5	看護職員
6	介護職員
7	理学療法士
8	作業療法士
9	言語聴覚士
10	介護支援専門員
11	診療放射線技師
12	調理員
13	事務員
14	その他の従業者

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

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

### 【注】常勤・非常勤の区分について

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

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。) 複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。**※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。) ※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。 同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。 その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。 ○常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。 したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

### 【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)
- ・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

<<提出不要>>

#### 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (【ユニット型】介護医療院)

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(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) I型療養床・II型療養床の入所者の数をそれぞれ入力してください。入所者の数は、前年度の平均値(前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ)とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) ユニットリーダーに以下の印をつけてください。  
ユニットケアリーダー研修を受講した従業者(以下、「研修受講者」) ……◎  
研修受講者ではない、ユニットにおけるケアに責任を持つ従業者 ……○

(6) ユニットに属する従業者(看護職員・介護職員)については、その属するユニット名を入力してください。  
記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、夜勤時間帯に、2ユニットごとに1人以上の看護職員・介護職員を配置する場合は、原則、そのユニットを並べて記載してください。  
なお、夜勤時間帯に2ユニットを担当する従業者は、通常主に担当するユニット名を入力してください。

(7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

No	職種名
1	管理者
2	医師
3	薬剤師
4	栄養士
5	看護職員
6	介護職員
7	理学療法士
8	作業療法士
9	言語聴覚士
10	介護支援専門員
11	診療放射線技師
12	調理員
13	事務員
14	その他の従業者

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

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

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

(9) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。  
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。  
※ユニットケアリーダー研修を受講した従業者については、必要に応じて、ユニットケアリーダー研修修了証の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業者の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

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

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

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(15) 【任意入力】 常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。  
○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。  
したがって、勤務形態「A:常勤で専従」及び「B:常勤で兼務」については、実態に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業者の人数」を確認し、手入力すること。

【留意事項】  
・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。  
(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)  
・従業者の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。  
・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。  
・必要項目を満たしていれば、各施設で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。



- (2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）
- (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) 従業者の職種を入力してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
- (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入力してください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (9) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (10) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容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。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (12) 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をもって代替書類として差し支えありません。



・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) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）
- (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) 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。
- (5) 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。）
- (6) 従業者の職種を入力してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
- (7) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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

（注）常勤・非常勤の区分について

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

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

- (8) 従業者の保有する資格入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (9) 従業者の氏名を記入してください。
- (10) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）  
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (11) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご利用ください。
- (14) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数（予定の場合は定員数）を入力してください。
- (15) サービス提供時間（平均提供時間）を入力してください。（平均提供時間＝利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数）
- (16) 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をもって代替書類として差し支えありません。

《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。

No	記号	勤務時間				サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	a			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
2	b			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
3	c			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
4	d			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
5	e			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
6	f			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
7	g			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
8	h			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
9	i			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
10	j			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
11	k			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
12	l			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
13	m			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
14	n			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
15	o			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
16	p			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
17	q			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
18	r			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
19	s			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
20	t			( 0:00 )	0			0:00	0:00	0	
21	u			( )	1					1	
22	v			( )	2					2	
23	w			( )	3					3	
24	x			( )	4					4	
25	y			( )	4					3	
26	z			( )	5					5	
27	休			( )	0					0	休日
28	-			( )							
29	-			( )							
30	-			( )							

- ・職種ごとの勤務時間を「〇：〇〇～〇：〇〇」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたって休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（平成24年3月16日）

問63 通所介護において、確保すべき従業者の勤務延時間数は、実労働時間しか算入できないのか。休憩時間はどのように取扱うのか。

（答）労働基準法第34条において最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については、確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えない。ただし、その場合においても、居宅基準第93条第3項を満たす必要があることから、介護職員全員が同一時間帯に一斉に休憩を取ることがないようにすること。また、介護職員が常時1名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、介護職員以外で利用者に対して直接ケアを行う職員（居宅基準第93条第1項第1号の生活相談員又は同項第2号の看護職員）が配置されていれば、居宅基準第93条第3項の規定を満たすものとして取り扱って差し支えない。

このような取扱いは、通常の常勤換算方法とは異なりサービス提供時間内において必要な労働力を確保しつつピークタイムに手厚く配置することを可能とするなど、交代で休憩を取得したとしても必ずしもサービスの質の低下には繋がらないと考えられる通所介護（療養通所介護は除く）に限って認められるものである。

なお、管理者は従業者の雇用管理を一元的に行うものとされていることから、休憩時間の取得等について労働関係法規を遵守すること。

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。



・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) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(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) 通いサービスの利用者数（前年度の平均値：前年度の全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ）を入力してください。

新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(6) 従業員の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(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入力してください。

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

（注）常勤・非常勤の区分について

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

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

(8) 従業員の保有する資格を入力してください。

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

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

(9) 従業員の氏名を記入してください。

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

※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(11) 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(12) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(14) 宿直の従業員の「No（ナンバー）」（本一覧表におけるNo）を入力してください。

(15) 通いサービスの利用者数を入力してください。

(16) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。

(17) 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をもって代替書類として差し支えありません。

《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。

No	記号	勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜の勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間		
1	a			( 0:00 )					( 0:00 )				
2	b			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
3	c			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
4	d			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
5	e			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
6	f			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
7	g			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
8	h			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
9	i			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
10	j			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
11	k			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
12	l			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
13	m			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
14	n			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
15	o			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
16	p			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
17	q			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
18	r			( )	1					( )	1	-	
19	s			( )	2					( )	2	-	
20	t			( )	3					( )	3	-	
21	u			( )	4					( )	4	-	
22	v			( )	5					( )	5	-	
23	w			( )	6					( )	6	-	
24	x			( )	7					( )	7	-	
25	y			( )	8					( )	8	-	
26	z			( )	1					( )	-	1	
27	x			( )	2					( )	-	2	
28	aa			( )	3					( )	-	3	
29	ab			( )	4					( )	-	4	
30	ac			( )	5					( )	-	5	
31	ad			( )	6					( )	-	6	
32	ae			( )	7					( )	-	7	
33	af			( )	8					( )	-	8	
34	ag			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
	-			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
	-	-	-	( - )		-	-			( - )			
	ah			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
35	-			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
	-	-	-	( - )		-	-			( - )			
	ai			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
36	-			( 0:00 )		0:00	0:00			( 0:00 )			
	-	-	-	( - )		-	-			( - )			

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。



・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) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(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) 入所者数（利用者数）を入力してください。入所者数（利用者数）は、前年度の平均値（前年度の入所者（利用者）延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ）とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) ユニットリーダーに以下の印をつけてください。

ユニットケアリーダー研修を受講した従業者（以下、「研修受講者」） …… ◎

研修受講者ではない、ユニットにおけるケアに責任を持つ従業者 …… ○

(6) ユニットに属する従業者（看護職員・介護職員）については、その属するユニット名を入力してください。

記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、夜勤時間帯に、2ユニットごとに1人以上の看護職員・介護職員を配置する場合は、

原則、そのユニットを並べて記載してください。

なお、夜勤時間帯に2ユニットを担当する従業者は、通常主に担当するユニット名を入力してください。

(7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

(8) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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

（注）常勤・非常勤の区分について

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

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

(9) 従業者の保有する資格名称を入力してください。

複数の資格を保有する従業者については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。

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

※ユニットケアリーダー研修を受講した従業者については、必要に応じて、ユニットケアリーダー研修修了証の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業者の氏名を記入してください。

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

※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(12) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(13) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(15) 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をもって代替書類として差し支えありません。

《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。

No	記号	勤務時間			勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間		
1	a			( 0:00 )		
2	b			( 0:00 )		
3	c			( 0:00 )		
4	d			( 0:00 )		
5	e			( 0:00 )		
6	f			( 0:00 )		
7	g			( 0:00 )		
8	h			( 0:00 )		
9	i			( 0:00 )		
10	j			( 0:00 )		
11	k			( 0:00 )		
12	l			( 0:00 )		
13	m			( 0:00 )		
14	n			( 0:00 )		
15	o			( 0:00 )		
16	p			( 0:00 )		
17	q			( 0:00 )		
18	r			( )	1	
19	s			( )	2	
20	t			( )	3	
21	u			( )	4	
22	v			( )	5	
23	w			( )	6	
24	x			( )	7	
25	y			( )	8	
26	z			( )	1	
27	x			( )	2	
28	aa			( )	3	
29	ab			( )	4	
30	ac			( )	5	
31	ad			( )	6	
32	ae			( )	7	
33	af			( )	8	
34	ag			( 0:00 )		
	-			( 0:00 )		
	-	-	-	( - )		1日に2回勤務する場合
	ah			( 0:00 )		
35	-			( 0:00 )		
	-	-	-	( - )		1日に2回勤務する場合
	ai			( 0:00 )		
36	-			( 0:00 )		
	-	-	-	( - )		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。