



《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 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
2	b			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
3	c			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
4	d			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
5	e			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
6	f			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
7	g			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
8	h			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
9	i			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
10	j			( 0:00 )		7:00	20:00			( 0:00 )			
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			( 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
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 (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
3	看護職員
4	介護支援専門員
5	計画作成担当者

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

- (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。