

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

← 厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

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

Vol. 8 7 6

令和 2 年 9 月 30 日

厚 生 労 働 省 老 健 局

高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課

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

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

都道府県
各 指定都市 介護保険担当課（室） 御中
中 核 市

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

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

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

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

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

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

記

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

- 1 指定・許可にあたっての人員配置基準を満たすことを一覧で確認できるものとする。
- 2 人員数の算出にあたり必要な数値（例：常勤職員の勤務すべき時間数、利用者数・入所者数等）が含まれた一覧とする。
- 3 これらの数値はサービス種別毎に異なるため、サービス種別毎に様式例を示す。
- 4 同一の様式を実地指導における勤務実績の確認等にも流用できるよう、勤務時間を記載する期間は、4 週間ではなく 1 か月（暦月）とする。

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

第二 見直し後の参考様式

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

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

第三 今後の予定

令和2年11月末 ご意見受付締切

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

以上

別添

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

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別
事業所名

訪問介護

「燃氣」

(1) 討論

月	火	水	木	金	土	日	祝
○	○	○	○	○	一	一	一
一	一	一	一	一	○	○	○

備考(休業日等)

営業時間	↑	↑
～		
～		

---	---

圖	圖
註	註

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

8. 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

[illegible]

(12) サービス提供責任者の配置基準（前3か月の利用者数）

	1月	2月	3月	合計	(人)
専任職員				0	0
兼任職員等				0	0
選定者				0.0	0.0
合計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					-3 =
					(平均年間集積)
					0.0

平松昭雄 監 (著)
サード・タイム・レス責任者
の必死配置人数

0.0	÷	40	×	0.0	⇒	1.0人以上
-----	---	----	---	-----	---	--------

（小競点第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人またはその倍数を増すごとに1人以上で

(13)人員基準の確認（訪問全職員）

動植物群	動植物群の合計		動植物群の合計の割合		動植物群の合計の割合
	当月合計	平均	当月合計	平均	
A	0	0.00	0	0.00	0
B	0	0.00	0	0.00	0
C	0	0.00	0	0.00	0
D	0	0.00	0	0.00	0
合計	0	0.00	0	0.00	0

■ 常則換算方法による人数

基準：男

老若無差別の健康被害が

常務委員 後援者の入会
新設せざる前に
(右) 平野 (新設) 委員

0.0	+	40	=	0.0
-----	---	----	---	-----

(小冊子第2冊以下印刷終了)

敵人をもに相対無差別の掃蕩を願ひ

⑥ 石盤板垣の築築過程

常勤の従業員の数	△△	合計	△△
常勤換算方法による人数	△△		

$$Y_{0,0} = 0.0 + 0$$

(14)人國基準の破産（登録訪問介護員）

新卒訪問介護員等1人当たりの施設訪問数/週					
新規訪問介護員の人数	C	70人			
施設総数				D	0.0
当月合計	0	0	0.0	当期対比の改善割合	0.0
前月合計	0	0	0.0	当月平均	0.0
合計	0	0	0.0		0.0

■ 登録訪問介護員の活動換算方法による人数

常勤換算の
常勤従業員が

対象時間数(週平均)

$$= \frac{40}{0.0} =$$

Figure 1

(資料の提供先)

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

(13)(14)の合計

0.00

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

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

備考(休業日等)
休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

勤務時間
9:00 ~ 17:00 (計 8.0 時間)
10:00 ~ 14:00 (計 4.0 時間)

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス提供 ()
事業所名 ()

(1) 計画

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/週 40 時間/日 8

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 賃格	(7) 氏名	(8) 勤務時間数														(9) 1ヶ月間の勤務時間数	(10) 常勤従業員数	(11) 事業所長(常勤従業員)の勤務時間数
					1項目	2項目	3項目	4項目	5項目	6項目	7項目	8項目	9項目	10項目	11項目	12項目	13項目	14項目	15項目	16項目	
1	管理職	B	一	岸野 太郎	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
2	サービス提供責任者	A	一	〇〇 A郎	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
3	サービス提供責任者	C	一	〇〇 B子	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
4	訪問介護員	B	一	岸野 太郎	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
5	訪問介護員	C	一	〇〇 C子	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
6	訪問介護員	C	一	〇〇 D子	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
7	訪問介護員	C	一	〇〇 E子	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
8	訪問介護員	C	一	〇〇 F子	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
9	訪問介護員	C	一	〇〇 G子	シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
10					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
11					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
12					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
13					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
14					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
15					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
16					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
17					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数
18					シフト勤務	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数	勤務時間数

(12) サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用人数)

(A) (前3か月の利用人数)				
1月	2月	3月	合計	
30	31	31	92	
15	15	15	45	
03	04	03	10	
合計	48	50	98	10

平均利用人数 48.3

サービス提供責任者の配置基準

(※) 以下の要件を全て満たす場合、利用者の数が50人以上またはその半数を3人以上以上可

・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職務に主として従事する者を1人以上以上配置

・サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

(13) 人員比率の算出 (訪問介護員)

訪問介護員		訪問介護員等1人当たりの勤務時間数/週	
訪問介護員	訪問時間数	訪問時間数	訪問時間数
A	160	40.0	10.0
B	80	20.0	0.0
C	208	52.0	0.0
D	0	0.0	0.0
合計	448	112.0	10.0

訪問介護員等1人当たりの勤務時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

(14) 人員比率の算出 (訪問介護員)

訪問介護員		訪問介護員等1人当たりの勤務時間数/週	
訪問介護員	訪問時間数	訪問時間数	訪問時間数
A	160	40.0	10.0
B	80	20.0	0.0
C	208	52.0	0.0
D	0	0.0	0.0
合計	448	112.0	10.0

訪問介護員等1人当たりの勤務時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

(15) 人員比率の算出 (訪問介護員)

訪問介護員		訪問介護員等1人当たりの勤務時間数/週	
訪問介護員	訪問時間数	訪問時間数	訪問時間数
A	160	40.0	10.0
B	80	20.0	0.0
C	208	52.0	0.0
D	0	0.0	0.0
合計	448	112.0	10.0

訪問介護員等1人当たりの勤務時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

訪問時間数

※要提出

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

1. サービス提供

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

2. 組織名、関係者等

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

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

《要 提出》

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

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

従業員者の勤務の体制及び勤務形態一覽表 (訪問入浴介護)

下記の記入方法に従って、入力してください。

・最初に「年月欄」「サービスマネージメント」「事業所名」を入力してください。

- (1)「計画」・「実施」のいずれかを選択してください。

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

OK欄を表す場合は、「実績」を選択し、暦月分で勤務時間を入力してください。

- (2)事業所の営業目及び営業時間を入力してください。

- (3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

- (4) は業者の選擇について、下記のうち該当する選擇をブルダウンより選択してください。

記入の順序は、職業ごとにまとめてください。

No	職姓名
1	管理者
2	監視職員
3	介護職員

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

- (5) 従業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ブ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。雇用の影響は発生しません。

(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) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をブルダウンより選択してください。

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

※選択した資格及び研修に關して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを返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員（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（別シートの「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を選択してください。）

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で可とします。実績を表す場合には、暦月で入力ください。

- (9) 従業者ごとに、合計勤続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ときは、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及び勤務時間数について記入してください。

同一事業所内の業務についても兼務する職務の内容を記入してください。

No	サービスマン名
1	訪問入浴介護
2	介護予防訪問入浴介護
3	訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護
4	
5	

[illegible][illegible]

(参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス提供 () 訪問看護 (訪問看護ステーション)

別添 3

(1) 計画

(2) 事業所の営業日

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

営業時間 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇 (計 〇.〇 時間)

備考 (休業日等)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務 形態	(6) 資格	(7)氏 名	(8)勤務時間数																												(9)1～4週 目の勤務時間 数に占める 日数合計	(10) 週平均 勤務時間数	(11) 業 務 状 況 (休業日/欠勤する職員の内容 /業務上の臨時増員)	
					1週目							2週目							3週目							4週目										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
1																																		0	0.0	
2																																		0	0.0	
3																																		0	0.0	
4																																		0	0.0	
5																																		0	0.0	
6																																		0	0.0	
7																																		0	0.0	
8																																		0	0.0	
9																																		0	0.0	
10																																		0	0.0	
11																																		0	0.0	
12																																		0	0.0	
13																																		0	0.0	
14																																		0	0.0	
15																																		0	0.0	
16																																		0	0.0	
17																																		0	0.0	
18																																		0	0.0	

(12) 人員数等の確認 (常勤職員)

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の人数 (週平均) 40 ÷ 週に勤務すべき時間数 〇.〇 = 常勤換算後の人数 (小数第2位以下切り捨て)

■ 常勤換算方法対象外の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の人数 0 + 常勤換算方法による人数 〇.〇 = 合計 〇.〇人

(13) 人員数等の確認 (非常勤職員)

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

■ 常勤換算方法による人数
 常勤換算の人数 (週平均) 40 ÷ 週に勤務すべき時間数 〇.〇 = 常勤換算後の人数 (小数第2位以下切り捨て)

■ 常勤換算方法対象外の常勤換算方法による人数
 常勤換算方法対象外の人数 0 + 常勤換算方法による人数 〇.〇 = 合計 〇.〇人

(14) 勤務形態の区分

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

(13)(14)の合計

〇.〇人

令和 2 (2020) 年 4 月

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

当月の日数 30 日

【漢書】

(2)事業所の営業日						営業時間				
月	火	水	木	金	土	9:00	～	17:00	(計)	8.0
〇	〇	〇	〇	〇	—				(計)	0.0
〇	〇	〇	〇	〇	—					

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 業務	(7) 氏名	(8) 勤務時間表																															(9) 1ヵ月の総労働時間(合計)	(10) 1日の総労働時間	(11) 業務状況 (業務上/業務上を離れる期間の内容/業務上の勤務時間表)
					1週目			2週目			3週目			4週目			5週目																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	5週目								
1	管理者	B	—	栗野 太郎	シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
2	警備員	B	警備所	栗野 太郎	シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
3	警備員	A	警備所	〇〇 A郎	シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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	警備員	A	警備所	〇〇 B子	シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
5	班長兼士	A	班長兼士	〇〇 C子	シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
6					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
7					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
8					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
10					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
11					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
12					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
13					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
14					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
15					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
16					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
17					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
18					シフト記号	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	火	水	水	土	金	土	日	月	火	水	水	水	土	金	土	日	月	火	水			
					勤務時間表	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		
					704																															104.3		

(12) 人員異動の状況(要)

	当月合計	連平均	当月合計	連平均
A	352	82.1	0	0.0
B	88	20.5	88	20.5
C	0	0.0	0	0.0
D	0	0.0	0	0.0
合計	440	102.7	88	20.5

[illegible][illegible]

〔13〕人員基準の確保（各課長兼務員）

[illegible]
$$0.0 = 40 + 0.0$$

《小波風ある世に、トあり惜し》

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

... 直挿入する必要がある箇所です。

・最初に「年日欄」「サービスマン」「軍医所名」を入力してください。

- 記入の順序は、順置ごとにまとめてください。

No	職名	備考
1	事務官	
2	警備員	
3	区警署警備員	にこでは、警備隊員は自分の管轄地区を巡ります。
4	交通安全士	交通安全及び防犯活動が主で定期的に管轄地区を巡ります。
5	作業新卒生	
6	警察教習士	

記入の順序は、各資料の中で動機形成の区分ごとにまとめてください。

区号	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

- [illegible]

- [illegible]

No	サービスマチ名
1	訪問看護（訪問看護ステーション）
2	訪問看護（病院・診療所）
3	介護予防訪問看護（訪問看護ステーション）
4	介護予防訪問看護（病院・診療所）
5	地域ケア・介護予防訪問看護（訪問看護ステーション）
6	訪問看護・介護予防訪問看護（病院・診療所）
7	
8	

本機式を使用する特定のサービス類別と、代表的な組み合わせを記載しています。ここにない組み合わせについては、地域の更新に応じて適宜追加していくださいます。

[illegible]

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

- [illegible]

*乗車を追加したい場合は、15行目に乗車名を追加し、それぞれの列に必要な乗車を入力してください。

その後、以下の手順で必要資格について「名前の登録」をします。

- ・「数式」タブ ⇨ 「名前の定義」を選択
 - ・「名前」に識別名を入力
 - ・「参照範囲」にその識別の必要資格を範囲設定する ⇨ OKボタン
- 実施したい場合は、「数式」タブ ⇨ 「名前の管理」で実施してください。

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

当月の日数 30 日

休業日：12/30～1/3（年末年始）

[illegible]

《要提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯) ※24時間表記

(記号の意味)

休：休暇
出：出張
研：研修

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

うち、休憩時間

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (訪問リハビリテーション)

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

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」・「実施」のいずれかを選択してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

※選択した業種及び職種に關して、必要に応じて、業種区分は「標準業」「製造業」「建設業」「サービス業」等として選出してください。

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

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

[illegible]

【名前の変更へ】

上項目・・・【職業】
C例・・・【経済学】
D例・・・【経済】
E例・・・【数学経済士】
F例・・・【経済学博士】
G例・・・【経済学助士】

上項目は、日本経済の発展に貢献された英名を、自治体の英名を添加する必要がある場合は、上段の空欄に英名を併記してください。

行名でない場合は、英名を併記してください。

英名を添加したい場合は、上項目に英名を添加し、それぞれの列に必要な英名を入力してください。

その他、以下の事項で必要事項について【名前の変更】をします。

・【姓氏】タブ ⇒ 【名前の変更】を選択
・【姓名】に英名を入力
・「印刷範囲」にその欄の必要英名を範囲指定する ⇒ ONがオン
属した1の場合は、【姓氏】タブ ⇒ 1.名前の管理 で確認してください。

[illegible]

【記載例】

[illegible]

休業日：12/30～1/3（年末年始）

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 勤務時間表																																			(9) 11~4週目の勤務時間 前夜合計	(10) 遅刻・早退・ 無病休暇数	(11) 備考 (業務外/業務上の勤務時間外)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
					1週目							2週目							3週目							4週目							5週目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		休	休	休	休	休																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	管理系	B	一	野村 大郎	水	水	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出要＞

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (勤地就業管理情報)

.....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（勤務地別）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービスマン」「事業所名」を入力してください。

(1) 「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職名
1	常勤者
2	医師
3	歯科医師
4	薬剤師
5	歯科衛生士
6	管理栄養士

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

本形式を使用する特定のサービズ類別、体系的な組み合わせを記載しています。ここにない組み合わせについては、地域の実情に応じて適宜追加してください。

[illegible]

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

26行目・・・「減型」

『新編』・・・160

「例」・「要」

H列 . . . 「管理栄養士」

行が足りない場合は、

取置置を退加したい場合は

・「数式」タブ

・「参院院政」にその要

シフト記号表 (勤務時間表)

※24時間表記

(休憩時間) 11:00、休憩時間15分は「00:45」と入力してください。

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

▲ 第六次 ▼

従業員の仕事の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (通所介護)

☐ 懐懐入力する必要があります。
☐ プルダウンから選択して入力する必要があります。
☐ 下記の記入方法に従って、入力してください。

・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) 「特選」・「推薦」のいずれかを選択してください。
- (2) 加算基準の欄に願はくは、「特選」を選択し、各部分の試験時間を入力してください。
受験を希望する場合は、「受験」を選択し、簿記1科目の試験時間を入力してください。
- (3) 専攻希望の専攻年度及びサービス提供試験種を入力してください。(サービス提供試験科目には「国際経済英語」は含まれません。)
- (4) 専攻希望における各試験の受験者が希望するべき試験種を入力してください。
- (5) 試験決定試験種を入力してください。
- (6) 専攻希望3科目のサービス提供試験科目及び、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (7) 当該サービス提供試験のサービスの提供開始時間を入力してください。(注)試験開始は各県それぞれです。
- (8) 受験希望の試験年度は、下記のうち該当する試験年度を選択し、簿記2科目の試験時間を入力してください。記入の欄は、試験年度に2科目と定めてください。

No	職名
1	管理者
2	生産和議員
3	看護職員
4	介護職員
5	施設設備維持職員

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

記号	区分
A	林間で繁殖
B	林縁で繁殖
C	所帯動で繁殖
D	所帯動で繁殖

(注) 常勤・非常勤の区分について

[illegible]

- (9) 従属業者の正名を記入してください。
- (10) 従属業者の氏名(姓・名)の7月分の勤務時間を入力してください。(※シート上の「シフト記号欄」を作成し、かつて記号を確認してください。)
- (11) 従属する事業所に係る従属者(労働者を含む。)の7月分の勤務時間を記入してください。就業状況によっては、1端のみで可です。就業状況を詳しくは、雇用契約書にてご確認ください。
- (12) 従属業者として、会社員期間が自働計算されますので、限りがないか確認してください。
- (13) 従属することによって生ずる勤務時間減は、当該事業所において当該従属者の勤務すべき勤務時間を上限とします。
- (14) 従属者ごとに、運営事務局の勤務時間表が自動計算されますので、限りがないか確認してください。
- (15) 勤務する事業所以外(事務所、建設工事の発注を受ける場合は、事業所の事務所、建設の名義及び算定する報酬等の内容について記入してください。同一事業所内での業務についても必要箇所の内容を記入してください)。
- (16) 特定相模川及びサービス提供区域内に於ける共同関係の合計(建設業関係)が自動計算されますので、限りがないか確認してください。
- (17) 労働者は、建設工事の利用形態の受入後(計画の場合は受入前)を入力してください。
- (18) サービス提供時間(年次換算値)を入力してください。(平年度換算値三ヶ月間平均との従属時間後の合計を利用管理で表示し得た数)
- (19) サービス提供時間の勤務時間表が自動計算されます。(17)(18)を入力しないか計算されません。)
- (20) 建設工事は分組職員(設備管理関係)の乗車結果、 $(X \times Y)$ が表示されます。(17)(18)を入力しないか計算されません。)
- (21) 日の別個人員数は自動カウントされますので、限りがないか確認してください。補償を追加したい場合は、増減額調整画面の下に「補償追加可能」と

1. サービス概要

サービス概要	
1. 名称	
2. 目的	
3. 対象	
4. 内容	
5. その他	

2. 組織と、関係者

組織	役職	氏名	所属	連絡先	備考
関係者	代表取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
関係者	代表取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				
	取締役				

【関係者の関係性】

※関係者の関係性は、以下のとおりで「関係性」を記載します。

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

Cは・・・「代表」

[illegible]

備考(休業日等)	休業日: 12/30~1/3 (年末年始)
----------	-----------------------

[illegible]

(2) 事業所の営業日

	月	火	水	木	金	土	日	祝
	○	○	○	○	○	○	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—

⇒ サービス提供時間 (活動時間を除く)

	9:30	～	16:30	計	7.0 時間

⇒

	9:30	～	16:30	計	0.0 時間

備考(休業日等)
休業日: 12/30~1/3 (年末年始)

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

(4) 利用定員 20 人 当月の日数 30 日 単位 3

(5) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位目 1

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 9:30 ~ 16:30 (計 7.0 単位目)

[illegible]

(15) サービス提供時間内の

(16) 利用者数

※要提出

■シフト記号表（勤務時間率）

※24時間表記

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

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

(記号の意味)

休：休職

出：出張

研：研修

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

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

出勤で早退者がいた場合に使用
出勤で早退者がいた場合に使用

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)

・最初に「年目録」「サービスマニュアル」「事業所名」を入力してください。

- (1) 付録1、「環境」のいづれかを選択してください。
付録2表の可能な順に、「計画」を選択し、4箇分の説明欄を入力してください。
説明を英字単位は、「英検」を記入し、英月分で説明欄を入力してください。
- (2) 事業所の重要日及びサード・ピアス賞候補期間に入力してください。(サード・ピアス賞候補期間には英語欄は必ずお書き下さい。)
- (3) 事業所における州都の従業員が顧客すべき期間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサード・ピアス賞付単位及び、本シートに記入する単位を入力してください。
- (6) 当サード・ピアス賞及び本サード・ピアス賞候補期間を入力してください。(英語欄は必ずお書き下さい。)

(7) 従業員等の雇用について、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、兼置ことにまとめてください。

No	職名	備考
1	医師	
2	理学療法士	
3	作業療法士	
4	言語聴覚士	
5	看護職員	
6	介護職員	
7	障がい者支援士	
8	障がい者支援士	
9	障がい者支援士	
10	障がい者支援士	
11	障がい者支援士	
12	障がい者支援士	
13	障がい者支援士	
14	障がい者支援士	
15	障がい者支援士	
16	障がい者支援士	
17	障がい者支援士	
18	障がい者支援士	
19	障がい者支援士	
20	障がい者支援士	
21	障がい者支援士	
22	障がい者支援士	
23	障がい者支援士	
24	障がい者支援士	
25	障がい者支援士	
26	障がい者支援士	
27	障がい者支援士	
28	障がい者支援士	
29	障がい者支援士	
30	障がい者支援士	
31	障がい者支援士	
32	障がい者支援士	
33	障がい者支援士	
34	障がい者支援士	
35	障がい者支援士	
36	障がい者支援士	
37	障がい者支援士	
38	障がい者支援士	
39	障がい者支援士	
40	障がい者支援士	
41	障がい者支援士	
42	障がい者支援士	
43	障がい者支援士	
44	障がい者支援士	
45	障がい者支援士	
46	障がい者支援士	
47	障がい者支援士	
48	障がい者支援士	
49	障がい者支援士	
50	障がい者支援士	
51	障がい者支援士	
52	障がい者支援士	
53	障がい者支援士	
54	障がい者支援士	
55	障がい者支援士	
56	障がい者支援士	
57	障がい者支援士	
58	障がい者支援士	
59	障がい者支援士	
60	障がい者支援士	
61	障がい者支援士	
62	障がい者支援士	
63	障がい者支援士	
64	障がい者支援士	
65	障がい者支援士	
66	障がい者支援士	
67	障がい者支援士	
68	障がい者支援士	
69	障がい者支援士	
70	障がい者支援士	
71	障がい者支援士	
72	障がい者支援士	
73	障がい者支援士	
74	障がい者支援士	
75	障がい者支援士	
76	障がい者支援士	
77	障がい者支援士	
78	障がい者支援士	
79	障がい者支援士	
80	障がい者支援士	
81	障がい者支援士	
82	障がい者支援士	
83	障がい者支援士	
84	障がい者支援士	
85	障がい者支援士	
86	障がい者支援士	
87	障がい者支援士	
88	障がい者支援士	
89	障がい者支援士	
90	障がい者支援士	
91	障がい者支援士	
92	障がい者支援士	
93	障がい者支援士	
94	障がい者支援士	
95	障がい者支援士	
96	障がい者支援士	
97	障がい者支援士	
98	障がい者支援士	
99	障がい者支援士	
100	障がい者支援士	

同窓会室に上り間違われていますのをお知らせします。

具体的には、日本運動器リハビリテーション学会の

全国労働環境衛生技術協会が行う要職者研修技術講習会が該当します。

(8) 並置者の数量形態について、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とまらなくてください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間、当該事業所において定められている業務の従業員が勤務すべき時間帯に達していることをいいます。【利用料】は表1、表2、表3、表4、表5、表6、表7、表8、表9、表10、表11、表12、表13、表14、表15、表16、表17、表18、表19、表20、表21、表22、表23、表24、表25、表26、表27、表28、表29、表30、表31、表32、表33、表34、表35、表36、表37、表38、表39、表40、表41、表42、表43、表44、表45、表46、表47、表48、表49、表50、表51、表52、表53、表54、表55、表56、表57、表58、表59、表60、表61、表62、表63、表64、表65、表66、表67、表68、表69、表70、表71、表72、表73、表74、表75、表76、表77、表78、表79、表80、表81、表82、表83、表84、表85、表86、表87、表88、表89、表90、表91、表92、表93、表94、表95、表96、表97、表98、表99、表100、表101、表102、表103、表104、表105、表106、表107、表108、表109、表110、表111、表112、表113、表114、表115、表116、表117、表118、表119、表120、表121、表122、表123、表124、表125、表126、表127、表128、表129、表130、表131、表132、表133、表134、表135、表136、表137、表138、表139、表140、表141、表142、表143、表144、表145、表146、表147、表148、表149、表150、表151、表152、表153、表154、表155、表156、表157、表158、表159、表160、表161、表162、表163、表164、表165、表166、表167、表168、表169、表170、表171、表172、表173、表174、表175、表176、表177、表178、表179、表180、表181、表182、表183、表184、表185、表186、表187、表188、表189、表190、表191、表192、表193、表194、表195、表196、表197、表198、表199、表200、表201、表202、表203、表204、表205、表206、表207、表208、表209、表210、表211、表212、表213、表214、表215、表216、表217、表218、表219、表220、表221、表222、表223、表224、表225、表226、表227、表228、表229、表230、表231、表232、表233、表234、表235、表236、表237、表238、表239、表240、表241、表242、表243、表244、表245、表246、表247、表248、表249、表250、表251、表252、表253、表254、表255、表256、表257、表258、表259、表260、表261、表262、表263、表264、表265、表266、表267、表268、表269、表270、表271、表272、表273、表274、表275、表276、表277、表278、表279、表280、表281、表282、表283、表284、表285、表286、表287、表288、表289、表290、表291、表292、表293、表294、表295、表296、表297、表298、表299、表300、表301、表302、表303、表304、表305、表306、表307、表308、表309、表310、表311、表312、表313、表314、表315、表316、表317、表318、表319、表320、表321、表322、表323、表324、表325、表326、表327、表328、表329、表330、表331、表332、表333、表334、表335、表336、表337、表338、表339、表340、表341、表342、表343、表344、表345、表346、表347、表348、表349、表350、表351、表352、表353、表354、表355、表356、表357、表358、表359、表360、表361、表362、表363、表364、表365、表366、表367、表368、表369、表370、表371、表372、表373、表374、表375、表376、表377、表378、表379、表380、表381、表382、表383、表384、表385、表386、表387、表388、表389、表390、表391、表392、表393、表394、表395、表396、表397、表398、表399、表400、表401、表402、表403、表404、表405、表406、表407、表408、表409、表410、表411、表412、表413、表414、表415、表416、表417、表418、表419、表420、表421、表422、表423、表424、表425、表426、表427、表428、表429、表430、表431、表432、表433、表434、表435、表436、表437、表438、表439、表440、表441、表442、表443、表444、表445、表446、表447、表448、表449、表450、表451、表452、表453、表454、表455、表456、表457、表458、表459、表460、表461、表462、表463、表464、表465、表466、表467、表468、表469、表470、表471、表472、表473、表474、表475、表476、表477、表478、表479、表480、表481、表482、表483、表484、表485、表486、表487、表488、表489、表490、表491、表492、表493、表494、表495、表496、表497、表498、表499、表500、表501、表502、表503、表504、表505、表506、表507、表508、表509、表510、表511、表512、表513、表514、表515、表516、表517、表518、表519、表520、表521、表522、表523、表524、表525、表526、表527、表528、表529、表530、表531、表532、表533、表534、表535、表536、表537、表538、表539、表540、表541、表542、表543、表544、表545、表546、表547、表548、表549、表550、表551、表552、表553、表554、表555、表556、表557、表558、表559、表560、表561、表562、表563、表564、表565、表566、表567、表568、表569、表570、表571、表572、表573、表574、表575、表576、表577、表578、表579、表580、表581、表582、表583、表584、表585、表586、表587、表588、表589、表590、表591、表592、表593、表594、表595、表596、表597、表598、表599、表600、表601、表602、表603、表604、表605、表606、表607、表608、表609、表610、表611、表612、表613、表614、表615、表616、表617、表618、表619、表620、表621、表622、表623、表624、表625、表626、表627、表628、表629、表630、表631、表632、表633、表634、表635、表636、表637、表638、表639、表640、表641、表642、表643、表644、表645、表646、表647、表648、表649、表650、表651、表652、表653、表654、表655、表656、表657、表658、表659、表660、表661、表662、表663、表664、表665、表666、表667、表668、表669、表670、表671、表672、表673、表674、表675、表676、表677、表678、表679、表680、表681、表682、表683、表684、表685、表686、表687、表688、表689、表690、表691、表692、表693、表694、表695、表696、表697、表698、表699、表700、表701、表702、表703、表704、表705、表706、表707、表708、表709、表710、表711、表712、表713、表714、表715、表716、表717、表718、表719、表720、表721、表722、表723、表724、表725、表726、表727、表728、表729、表730、表731、表732、表733、表734、表735、表736、表737、表738、表739、表740、表741、表742、表743、表744、表745、表746、表747、表748、表749、表750、表751、表752、表753、表754、表755、表756、表757、表758、表759、表760、表761、表762、表763、表764、表765、表766、表767、表768、表769、表770、表771、表772、表773、表774、表775、表776、表777、表778、表779、表780、表781、表782、表783、表784、表785、表786、表787、表788、表789、表790、表791、表792、表793、表794、表795、表796、表797、表798、表799、表800、表801、表802、表803、表804、表805、表806、表807、表808、表809、表810、表811、表812、表813、表814、表815、表816、表817、表818、表819、表820、表821、表822、表823、表824、表825、表826、表827、表828、表829、表830、表831、表832、表833、表834、

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

9) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をブルダウンより選択してください。

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

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。

(10) 従業者の氏名を記入してください。

[illegible]

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

※指定基準の建屋に際しては、4週分の入力で可とします。実績を表す場合には、毎月で入力力

(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とある勤務時間数は、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と見なされる。

(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、誤りがないが確認してください。

Abstract

〈14〉申請する事業所以外の事業所・施設の名所及び業務する業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商の内容を記入してください。

「それは、一國政府は、その二つの」

(15) 各職業（医師を除く）のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務時間数）が目標計算されるので、誤りがよくが確認していくべきである。

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

【自治体の置換え】
本報でも使用する自治体のサービスマップと、他誌から読み取れる位置とが一致しない場合があります。この場合は、自治体の置換えに当たって調査を致していただきます。

2. 惠理名・實地名稱

[illegible]

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 (事業所名)

特定高齢者介護

別添 B ()

計画 ()

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(特定高齢者介護/共同型認知症対応型通所介護)

(6) 利用者数 (7) 利用者数 (8) 利用者数

(5) 利用者数 (6) 利用者数 (7) 利用者数

(特定高齢者介護)

(4) 利用者数 (5) 利用者数 (6) 利用者数

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

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

No	(8) 職名	(9) 勤務形態	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤時間帯の区分	(12) 勤務時間表																														(13) 1日～5日の勤務時間合計	(14) 月平均勤務時間	(15) 業務状況 (兼務先/兼務する職名の内容 /業務時間表)
						1項目					2項目					3項目					4項目					5項目												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
						水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火					
1					シフト仕事 日中の勤務時間表 夜勤時間帯の勤務時間表 シ																																	

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

当月の日数 30 日

(短期入所生活介護/共用型認知症対応型通所介護)

45人

(7) 利用者数
前年度の
《新規に指定
推定数

人	人
	36

明定員 40 人

17	9
----	---

夜勤の時間帯
(時間帯以外)の

[illegible]

<要提出>

■シフト番号表 (勤務時間帯)

※24時間表記

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

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

1日のうち

注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)

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

下記の記入方法に準じて、入力してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1)「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。

指定基準の達成に際しては、「計画」を選択し、4週分の動画時間を入力してください。

実績を要す場合は、『実績』を選択し、欄月分で経過時間を入力してください。

(2) 事業所所員における林野の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(3) 事業所における夜勤時間帯を入力してください。

※夜勤時間帯・・・22:00～翌5:00(原則)を含めた、連続する16時間中事業所・施設が定めたもの

(4) 特定施設入居者生活介護の利用定員数を入力してください

(5) 株式会社税理士晃生会の利用者を入力してください。利用者は、前年度の平均値（前年度の利用者を前年度の人数で除して算出。小数第2位以下を切り上げ）とします。

※前年度は利用の場合、増減額を入力してください。

(6) 短期入所生活介護を併設している場合または共用型認知症対応型介護施設である場合、利用定員数を入力してください。

(7) 要介護生活介護を併設している場合または特定利用型認知症対応型共同生活介護を行っている場合、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（前年度の利用率と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。新規又は両開の場合は、倍率数を入力してください。

(8) 従業者の雇用について、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。

紀人の風序は、轉運にとにまとめてください。

No	職姓名
1	管理系
2	生活用具員
3	習熟員
4	介助員
5	機能訓練指導員
6	計画作成員

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前送時間が、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要していることをいいます。雇用の形態は労働し、または（例えば、労働者は週に40時間勤務する従業員であり、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員となり得ます。）

(10) 従来主の株主について、該当する実姓名をブルダグにより選択してください。
 被服の買付店に保有するは株主については、当該買付店にて役所する業種に關する買付1つを選択してください。人事課上、求められている買付等必ずご記入ください。
 選択した買付及び被服店に關して、被服店に於いて、買付店又は買付店等の買付を株主として提出してください。

(11) 従業者の氏名を記入してください

(12)申請する海客に係る従業者（郵便者を含む。）の「ヶ月分の勤務時間表を入力してください。（別シートの「ソフト記録票」を作成し、ソフト記号を選択または入力してください。）
労務定率率の算出に際しては、毎月別の入力で可とします。実働を基準とするには、毎月入力してください。

[illegible]

※入力することが出来る勤務時間数は、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。

(14) 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。

(15) 中興する事業所以の事業所・施設との実態がある場合は、実歴史の事業所・施設の名称、東西する職能の内容、東西する職能について記入してください。
面一事業場所内の範囲について考案する職能の内容を記入してください。

[illegible][illegible][illegible]

(3) 事業所における被給食者の勤務すべき時間数

時間/日 時間/月 時間/週 当月の日数 日

(4) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	休
1	○	○	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○	○	○
6	○	○	○	○	○	○	○
7	○	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○	○

営業時間 午前 午後

時間/日 時間/月 時間/週 当月の日数 日

(5) 事業所の営業日

月	火	水	木	金	土	日	休
1	○	○	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○	○	○
6	○	○	○	○	○	○	○
7	○	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○	○

営業時間 午前 午後

時間/日 時間/月 時間/週 当月の日数 日

[illegible][illegible]

(台元の資料照写)	
記号	竹区
D	非常動で連絡
C	非常動で警報
B	非常動で警務
A	非常動で警備
	竹区

[illegible]

《要 提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

（記号の意味）

- 休：休暇
- 出：出張
- 研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

＜提出不要＞

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

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

・最初に「年次別」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

(2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職階名
1	管理系
2	補正用紙裏面・特定補正用紙裏面

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(7) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

【白雲社の書はへ】
本機式を駆使する感覚のサービスマンと、代表的な組み合わせを配置しています。ここにはない組み合わせについては、地域の実情に応じて調整追加してください。

No	サービス種別名
1	福祉用具貸与
2	特定福祉用具販売
3	介護予防福祉用具貸与
4	特定介護予防福祉用具販売
5	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与
6	特定介護予防福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売
7	

[illegible][illegible]

(2)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

当月の日数 30 日

No	(3) 機種	(4) 製造 年・月・日	(5) 実機	(6) 氏名
1				シフト記号 勤務時間表
2				シフト記号 勤務時間表
3				シフト記号 勤務時間表
4				シフト記号 勤務時間表
5				シフト記号 勤務時間表
6				シフト記号 勤務時間表
7				シフト記号 勤務時間表
8				シフト記号 勤務時間表
9				シフト記号 勤務時間表
10				シフト記号 勤務時間表
11				シフト記号 勤務時間表
12				シフト記号 勤務時間表
13				シフト記号 勤務時間表
14				シフト記号 勤務時間表
15				シフト記号 勤務時間表
16				シフト記号 勤務時間表
17				シフト記号 勤務時間表
18				シフト記号 勤務時間表
19				シフト記号 勤務時間表
20				シフト記号 勤務時間表
21				シフト記号 勤務時間表
22				シフト記号 勤務時間表
23				シフト記号 勤務時間表
24				シフト記号 勤務時間表
25				シフト記号 勤務時間表
26				シフト記号 勤務時間表
27				シフト記号 勤務時間表
28				シフト記号 勤務時間表
29				シフト記号 勤務時間表
30				シフト記号 勤務時間表

【本編】

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

時間/日	8	時間/週	40	時間/月	168
------	---	------	----	------	-----

当月の日数 30 日

[illegible]

《要 提出》

■シフト記号表 (勤務時間帯)

(記号の意味)

- 休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

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

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

下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「実業者の道徳の体制及び商標法第一覽表」に「ソフト equal 法（商標法関係）」を必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」【サービズ欄別】「事業所名」を入力してください。

- (1)「計画」・「実行」のいずれかを選択してください。

実際に投ずる場合は、「実績」を把握し、毎月分で目標費額を入力していただき、

(2) 専業主婦における労働の提供が経済的負担を軽減するかどうかについて

- (3) は業者の増加について、下記のうち該当する業種をブルダウンより要約してください。

記入の順序は、順序にとらえてください。

No	職名	備考
1	理事長	
2	副理事長	
3	常任監事	
4	監事	
5	常務理事	
6	理事	
7	専任役員	
8	専任役員	
9	専任役員	
10	専任役員	

- (4) 提案者の顔面形態について、下記のうち該当する区分の記号をブダウンより選択してください。

記入の順序は、各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) 常態・非常態の区分について

[illegible][illegible]

- (5) 提案者の保有する著作権について、該当する著作権種をブルダウンより選択してください。

性や買物全て記入するのはなく、人間関係、求められる買物などを記入してください。

は明倫典を主と記入するのではなく、人皇系本上、家められる買物等を入力してください。

- (6) 従業員の氏名を記入してください。

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

※補定基準の補正に際しては、4週分の入力で可とします。実働基準1日当り合には、曜日を入力ください。

- (8) 従価率換算による白濁計設計算を、以下に示すので、誤りがないか確認してください。

[illegible]

- (9) 経費率ととに、週平均の労働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。

[illegible]

- 同一事業所内の業務についても業務する職務の内容を記入してください。

[illegible]

- (12) 労働時間短縮について、各閣に討議する機会を入手し、憲法保護者の人権を州一エムエスに

い）型検査員について、各所に該当する数字を記入し、寄附減算費の人数を算出してください。

[illegible][illegible]

と認められる事案所については、当該監査官兼職員が「実質に神道であるもの」として簡潔に附記されている神道のみを総西洋時間数に入入しますのだ。

上記の方法によらずに簡潔な両面量の算定を行うこととは

【お出先の関係へ】
本形式を郵送するお客様のサービスとして、代金引当の組み込みを標準としています。ここにお出先へお送りについては、地域の関係に応じて設置通知してください。

№	サービスマン
1	文部省、経済企画庁、建設省（一休）
2	文部省、経済企画庁、建設省（二休）
3	
4	
5	

[illegible][illegible]

[illegible]

《要 提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

（記号の意味）

- 休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の仕事の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (夜間対価型訪問介護)

	直接入力する必要がある箇所です。
	ブルダグワンから選択して入力する必要がある箇所です。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

- (5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をブルダグワ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表が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間制に準拠していることをいいます。雇用の区分は適用しません。
(例えば、常勤は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をブルダグワ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。
未選択した資格及び研修に關して、空欄に記して、資格区又は研修修了証の区又は資格区として提出してください。
- (7) 従業員の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間表を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)
※指定基準の適用に際しては、4週分の入力が可能です。実績を表す場合には、前月で入力ください。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができている時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数と一致します。
- (10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名前、兼務する職目の内容及び勤務時間について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職目の内容を記入してください。

■シフト記号表（勤務時間等）

※24時間営業

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

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

企業者の勤務の体制及び勤務形態——寛政 匠入方法 (地域型産業通所介護)

・ 最初に「年月欄」「サーピス種別」「事業所名」を入力してください。

- (注) (1)「組織」、「役職」のいずれれもを選択してください。
- 新入社員(新規に採用しては、社員)を選択し、本票分の勤続期間を入力してください。
- 従業員数を増減は、「増減」を選択し、毎月分で勤続期間を入力してください。
- (2)事業所の営業日及びサービス提供開始を入力してください。(サービス提供開始日は延滞開始は含まれません。)
- (3)事業所における常勤の従業員の数を勤務すべき時間数を入力してください。
- (4)利用従業員を入力してください。
- (5)事業所全体のサービス提供員数及び、本シートに記入する業務員を入力してください。
- (6)当サービス提供単位のサービス提供員数を入力してください。(延滞開始日は含まれません。)
- (7)従業員の人数について、下記のうち該当する区分の番号をプルダウンより選択してください。
- 記入の際は、職種ごとにまとめてください。
- | No. | | 職種名 |
|-----|--------|-----|
| 1 | 事務系 | |
| 2 | 生産作業員 | |
| 3 | 生活介護員 | |
| 4 | 介護職員 | |
| 5 | 福祉施設職員 | |
- (8)従業員の勤務時間について、下記のうち該当する区分の番号をプルダウンより選択してください。
- 記入の際は、各職場の中で勤務時間の区分ごとにまとめてください。
- | 区分 | 区分 |
|----|--------|
| A | 通常時以外 |
| B | 夜間時以外 |
| C | 全日就業型 |
| D | 非常勤や兼務 |
- (注) 常勤・非常勤の区分については
- ① 通常勤務に当たる従業員が、当該事業所において定められている特定の従業員が従事すべき時間中に達していることをいいます。通常の勤務は専任と見なします。
(例) 住宅には、常勤は常に一定の時間勤務することとなるため事務所であっても、別の用途でもって、別の用途での従事を常勤扱いとなります。)
- ② 非常勤とは、常勤ではないこと、即ちその従事者もフルタイムより短縮して働くこと、
勤務時間の短縮を受けるのではなく、人員数が、定められた数以上に入らないこと、
定額した労働力及び賃金に対して、他に比べて、労務コストが低く労務として雇用していただくこと。
- (9)従業員の氏名を記入してください。
- (10)従業員の氏名を記入してください。
- (11)申請する事業に該当する従業員(管理を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(シフト制等)を作成し、ソフト印字を選択してください。)
従業員数の変更については、変更の入力が可能です。変更をする場合には、更新が入ります。
- (12)従業員ごとに、会社毎に勤務時間が設定されますので、誤りがないか確認してください。
入力することが出来る勤務時間は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上限とします。
- (13)従業員ごとに、運営上の勤務時間数が自動計算されますので、誤りが無いかな確認してください。
- (14)申請する事業所以外の事業所・施設との関係がある場合は、委託先の事業所・施設の名称及び従事する職務の内容について記入してください。
- 同一事業所の内容について重複する職務の内容を記入しないでください。
- (15)定価超過率がサービス提供時間内に勤務する給費者の合計(給与延滞率)が自動的に算出されますので、誤りがありませんように確認してください。
- (16)看護職員がサービス提供時間内に勤務する給費者の合計(給与延滞率)が自動的に算出されますので、誤りがありませんように確認してください。
- (17)介護職員がサービス提供時間内に勤務する給費者の合計(給与延滞率)が自動的に算出されますので、誤りがありませんように確認してください。
- (18)利用者は、制ごとの利用者(学童、高齢、特別の場合には従業員)を入力してください。(平均最低報酬率一部用ごとの使用時間数の合計を利用者を除いた値)
- (19)サービス提供時間(平均最低報酬率)を入力してください。
- (20)適切なサービス提供員数(利用従業員が10人以下の場合は、介護職員及び看護職員)の勤務時間数が自動計算されます。(18)(19)を入力しないと計算されません。)
- (21)複合サービス提供員数(利用従業員が10人以上の場合は、介護職員及び看護職員)の勤務時間数の総和を求めます。(18)(19)を入力しないと計算されません。)
- (22)「日の曜日から月内が自動カウントされますので、誤りがありませんように確認してください。曜日を設定したい場合は、就業時間表の欄の下に「曜日追加可」です。

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

(4) 利用定員 人 当月の日数 日

(5) 事業所全体のサービス提供員数 単位

(6) 当該サービス提供員数のサービス提供時間 ～ (計 時間)

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間

[illegible]

00

(6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間

9:30	～	16:30	(計)	7.0
------	---	-------	-----	-----

時間

[illegible]

※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記

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

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

（記号の意味）

休：休暇

出：出張

研：研修

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出先>

従業員の名簿の体裁及び給与形態一覧表 記入方法（総務課所介紹）

..... 属性を入力する必要がある箇所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
..... プログラムから選択して入力する必要がある箇所です。 }
なお、「従業員の名簿の体裁及び給与形態一覧表」に「シフト勤務表（勤務時間表）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス職別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「性別」・「職種」のいずれかを選択してください。
指定基準の欄に際しては、「計画」を選択し、4 箇分の勤務時間を入力してください。
突撃を要する場合は、「突撃」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の就業日及びサービス提供時間を入力してください。（サービス提供時間には送迎時間は含まれません。）
- (3) 事業所における複数の従業員が勤務すべき時間を入力してください。
- (4) 利用従業員を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供員数を入力し、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）
- (7) 従業員の勤務について、下記のうち該当する勤務をプログラムより選択してください。
記入の欄には、勤務ごとにまとめてください。

No	勤務名
1	管理系
2	管理職員
3	介護職員

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

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

- (注) 常勤・非常勤の区分について
当該事業所における勤務形態が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間内に達していることと見なされます。原則の区別は含まれません。
(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、修正勤務用であっても、週40時間勤務する従業員は含まれません。)
- (9) 従業員の勤務する業務について、該当する業務名を選択しプログラムより選択してください。
所有業務を全て記入するのではなく、人員基準上、定められる業務名を入力してください。
派遣した業務及び時間に関して、派遣に反して、業務又は派遣工業務の正しを修正欄として提出してください。
- (10) 従業員の氏名を入力してください。
- (11) 申請する事業に係る従業員（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト勤務表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※指定基準の欄に際しては、4 箇分の入力が可能です。突撃を要する場合に、毎月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができず勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間を上限とします。
- (13) 従業員ごとに、週単位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、優先度の事業所・施設の名称及び勤務する勤務の内訳について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する勤務の内訳を記入してください。
- (15) 管理職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（給付区間時間）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (16) 介護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（給付区間時間）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (17) 利用者は、単位ごとの利用者の実人数（計画の場合は従業員数）を入力してください。
- (18) 利用者の数15に等しい、派遣従業員を減じて定数で従業員・介護職員の員数が自動計算されます。（(17)を入力しないと計算されません。）
- (19) 1日の派遣別人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。
（提供時間表を通じての配置人数ではなく、その日に勤務した人数を参考表示するものです。）

no	所属研究科	所属学系
1		
2		
3		
4		
5		

[illegible][illegible]

サービス提供時間(送迎時間を除く)

～	～	計	0.0	時間
～	～	計	0.0	時間

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

時間/月	時間/週	時間/日	人	当月の日数	単位	単位目
160	40	8		31	1	1

(4) 利用定員

(5) 事業所全体のサービス提供単位数

単位数	単位目
	(計) 0.0

[illegible]

※要提出

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記

作業時間1時間以上1.5時間未満は「00:45」と入力してください。

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

(記号の意味)

休：休憩

出：出勤

研：研修

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

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

突撃で早退者がいた場合に使用
突撃で早退者がいた場合に使用

<提出の手続き>

従業員等の職務の体系及び勤務形態一覧表 記入方法（地域経営課選所介護）

・・・直接入力する必要がある勤務所です。 } 下記の記入方法に従って、入力してください。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある勤務所です。 }
なお、「従業員の職務の体系及び勤務形態一覧表」に「シフト配置表（勤務時間表）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「毎月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

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

職務名	
1	利用者
2	生活介護員
3	介護員
4	介護士
5	福祉施設職員

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

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

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

- (9) 従業員の勤務所について、該当する勤務形態をプルダウンより選択してください。
勤務形態を全て記入するのではなく、人員数上、求められる従業員等を入力してください。
派遣した業務及び研修に關して、派遣に於いて、業務又は研修工務の委託を請け負ったとして提出してください。
- (10) 従業員の正名を記入してください。
- (11) 申請に係る従業員（申請者を表わ。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。（別シートの「シフト配置表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※常勤従業員の勤務に關しては、4週分の入力が可能です。業務を継続する場合は、毎月で入力ください。
- (12) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
入力することのできる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数とします。
- (13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (14) 申請する事業所以外の事業所、施設との関係がある場合は、関係のある事業所・施設の名称及び業務する勤務所の内容について記入してください。
同一事業所内の業務についても勤務時間表に記入してください。
- (15) 生活介護員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務時間表）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (16) 看護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務時間表）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (17) 介護職員がサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務時間表）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (18) 利用定員数は、単位ごとの利用者の実人数（計画の場合は定員数）を入力してください。
- (19) サービス提供時間（平均提供時間）を入力してください。（平均提供時間＝利用者ごとの提供時間÷利用者数で算出）
- (20) 1日の勤務所人員数が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。勤務所を追加したい場合は、勤務所職員の下に「追加」が可能です。

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス種別 ()
事業所名 ()

小規模多機能型居宅介護 ()
別添15 ()

(1) 計画
8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

当月の日数 30 日

(5) 利用者数 (通いサービス)
前年度の平均値 人
(新制に準拠する場合は) 人
推定数 人

(4) 定員
登録定員 人
通いサービスの定員 人
宿泊サービスの定員 人

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

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

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) 勤務時間数																												(11) 1～4週 の勤務時間 の合計	(12) 週平均 勤務時間数	(13) 事業状況 (休業日/業務停止する曜日の内容 /業務時間数)
						1週目							2週目							3週目							4週目									
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
						水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
1					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
2					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
3					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
4					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
5					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
6					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
7					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
8					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
9					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
10					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															
11					シフト記号																															
					日中の勤務時間数																															
					夜間・深夜の勤務時間数																															

＜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（小規模多機能型居宅介護）

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

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

・最初に「年月欄」「サービス番号」「事業所名」を入力してください。

(1) 「日通」「実働」のいずれかを選択してください。

指定基準の曜日に際しては、「日通」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。

実働を要する場合は、「実働」を選択し、毎月分の勤務時間を入力してください。

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき期間数を入力してください。

(3) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(4) 事業所の定員数を入力してください。

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

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

記入の順序は、欄ごとにまとめてください。

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

(正体名称：小規模多機能型居宅介護従業員)

(サテライトの場合に選択)

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

記入の順序は、各欄の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(8) 従業員の常勤である状態について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。

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

未選択した資格及び資格に關して、必要に応じて、資格記入は新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ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（原シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力が可能です。実働を要する場合には、毎月で入力ください。

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

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

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

(13) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職種の名称、兼務期間について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職種の名称を記入してください。

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

(15) 同一サービスの利用者数を入力してください。

(16) 施設サービスの利用者数を入力してください。

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

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

当月の日数 30 日

(6) 利用者数
前年度の

時間/日	8	時間/週	40	時間/月	160	時間/年	1920
(1)							
計畫							

160 時間/月

No	(7) 業種	(8) 勤務 形態	(9) 賃格	(10) 氏 名	日中・夜間及び深夜 の区分	(11) 勤務時間表 (標準 ...)																															(12) 1月～12月 の勤務時間 合計	(13) 遅平均 勤務時間	(14) 業種状況 (業種区分/労働する職務の内容 /業務時間数)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
						1項目							2項目							3項目							4項目							5項目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472

1日のうち
朝・夜の2回
勤務の場合
〔ブルダウン対象外〕

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

.....	
.....	

.....は勤務の体制及び勤務形態一覽表に「シフト配号表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「往通」「実働」のいずれかを選択してください。

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

(2) 事業所における常勤の従業員が勤務する時間数を入力してください。

(3) 事業所における日中、夜間及び深夜の勤務者の区分を入力してください。

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

(5) 共同生活介護(ユニット)の入居定員数を入力してください。

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

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

No	職階名
1	常勤者
2	非常勤従業員
3	非常勤作業担当者

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

(9) 従業員の居住する場所について、該当する居住地をプルダウンより選択してください。
居住場所を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる居住地を入力してください。
※選択した居住地及び研修に關して、必要に応じて、実働又は研修終了後等の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業員の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

(16) 日ごとの実用者数を入力してください。新規又は閉鎖の場合は、推定数を入力してください。

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

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

[illegible]

【自社の営業へ】
 本形式を参照する調査のサーベイルと、代表取締役を記載しています。ここにはない担当者や
 については、地元の支店に問い合わせてください。

[illegible][illegible]

時間/日	時間/週	時間/月
8	40	160

当月の日数 30 日

(4) 定員

(5) 利用者数（通いサービス）

前年度の平均値 人

(新規に増定を受ける場合)

(3) 日中/夜間及び深夜の時間帯の区分

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

(10) 勤務時間表																														(11) 1～4月の勤務時間の合計	(12) 平均勤務時間	(13) 備考 (労働時間外の内容を記載)
1月			2月			3月			4月			5月																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
												</																				

144

陸軍の戦中五

中國區代理

実績で早退者がいた場合に使用

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表 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。下記の入力方法に従って、入力してください。

「従来の書籍のなかから選りしめて、人々の心を動かすような図表です。『読者の心を動かす図表』に『シフト記号』も必ず添付して提供させていただきます。」

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」、「実績」のいずれかを選択してください。
指定基準の承認に際しては、「計画」を選択し、4 週分の勤務時間を入力してください。
実績を表示場合は、「実績」を選択し、前月分の勤務時間を入力してください。

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

実績を表す場合は、「実績」を選択し、暦月分で勤務時間を入力してください。

- (2)事業所における労働の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

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

- (4) 事業所の定員数を入力してください。

- (5) 使い・サービスの利用者を数入力してください。利用省数は、前年度の平均値（前年度の全利用者の証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、前年度を「ス」入力してください。

新規又は両開の場合は、推定数を入力してください。

- 〔6〕従業者の選任について、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、職望ごとにまとめてください。

No	職銜名
1	管理層
2	介薦從業者
3	審計職員
4	介薦支援專門員
5	計開作成担当者

- | | | |
|---|---------|--------------------------------------|
| 2 | 介護従事者 | (正社員等：要介護小児患者の機能型型配介を従事する) |
| 3 | 介護職員 | (介護従事者のうち、保健師、看護師又は主査看護師は、看護課属とします。) |
| 4 | 介護支援専門員 | |
| 5 | 計画作成担当者 | (サームタイムの場合に限定) |

(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ブルダウンより選択してください。

配入の順序は、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

- [illegible]

- (8) 従属者の住所について、該当する資格名称がブルガリヤより提供して下さい。
 採用資格として記入するのではなく、人員番号上、求めらるる資格を入力して下さい。
 未帰国者は帰国後及び帰海外に關して、必要に応じて、事情証又は帰国後修了証等の写しを添付資料として提出してください。
- (9) 従属者の氏名を記入してください。

- (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出展者（観覧者を含む。）の1ヶ月分の動向前情報を入力してください。（例：シート上の「シフト配時表」を作成し、シフト番号を現状または入力してください。）※※※基本情報の解説に準じては、4週分のみで可とします。実態を現す場合には、毎月を入力ください。

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

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

- (13) 甲附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、兼務する職員の職務の内容、兼務時間数について記入してください。

- 因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。

- (14) 借主の従業員の「No (ナンバー)」(本一覽表におけるNo)を記載してください。入力すると従業員の該当の日付のセルが色づけされます。

- (15) 通いサービスの利用者数を入力してください。新規又は再開の場合は、推定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。新規又は両館の場合は、推定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、誤りがないが確認してください。

- (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。

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

（記号の意味）

- 休：休暇
出：出張
研：研修

※24時間表記

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

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

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

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

<提出不要>

従業員の勤務の体制及び勤務時間一覧表 記入方法（雇主・介護支援）

.....直接入力する必要がある箇所です。

.....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時間一覧表（勤務時間表）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス選択」「事業所名」を入力してください。

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

- (2) 事業所の営業日及び営業時間を入力してください。

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

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

No	職種名
1	管理系
2	介護支援専門員
3	介護予防支援従事者

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

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

- (6) 従業員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、人によっては、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に際して、必要に応じて、資格又は研修終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（管理系を含む。）の1ヶ月分の勤務時間数を入力してください。（別シートの「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を選択してください。）
※指定基準の選択に際しては、4週分の入力となります。実績を要する場合には、属月を入力ください。

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

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

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

- (12) 常勤従業員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、常勤従業員後の人数を算出してください。

当月の日数 30 日

(5) 入所者数

(短期入所生活介護/共用型認知症対応型通所介護)

Page 1 of 1

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

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

[illegible]

0000

当月の日数 31 認知症対応型通所介護

已知症対本題場所介購)

7) 利用者数
前年度の平均値
(新報に規定を要する場合)
推定数

[illegible]

就業者の労働の休閑の休閑及び労働生活一覽表 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)

・最初に「年月欄」「サーピス種別」「事業所名」を入力してください。

- (6) 雇用入所生活介護の場合は利用要約書対応形態を通所介護を提供している場合、利用要約書を入力してください。(空席利用型の場合は「空席利用」と入力してください。)

利用費は、前年度の平均値（前年度の利用事業費を当該前年度の日数で除して得た数、小数第2位以下を切り上げ）とします。新規又は再開の場合は、固定費を入力してください。

ユニットケアリーダーが研修を受講した技術者（以下、「研修受講者」）・・・①

記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、取扱説明書に、2ユニットごとに1人以上の管理員・介護職員を配置する場合は、

なお、改組時満洲に2ユニットを引出す民間會社は、通常土に相當するユニットも入力してください。

記入の著作は、■頁ごととままと数エピソード、ただし、コメントに置ける■のみの

記号	区分
A	東側で野沢
B	東側で奥洲
C	奥州側で野沢
D	奥州側で奥洲

当該事業所における勤務断層が、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。夏期の量は考慮しませんが、

(12) 労働者の雇用する者について、該当する労働者名をブルダウ・トリプル・エス・エルは、

同種別企業価値及び期待と同して、企業価値又は期待が超過したものを期待外れとして認識してはならない。

【注】保護者の氏名を知りし／しきり

「(4) 中断する事業に係るはるか昔(曾祖父を含む。)の1ヶ月分の膨大な時間量を入力してください。(別シートの「ソフト記号表」を作成し、ソフト記号を調製または入力してください。)」

1971年春至1972年春

[illegible]

.....

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/000000>; this version posted January 1, 2016. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

Age Group	No opinion	Not a good idea	Good idea	Excellent idea
18-24	10%	5%	75%	10%
25-34	10%	5%	75%	10%
35-44	10%	5%	75%	10%
45-54	10%	5%	75%	10%
55-64	10%	5%	75%	10%
65+	10%	5%	75%	10%

[illegible]

事業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表 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)

なお、「佐藤君の前進の体制及び進捗程度…発表」に「ソフト記号機（前掲時間等）」も必ず添付して提出してください。

(1)「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。

実績を要す場合は、「実績」を選択し、期月分で経過時間を入力してください。

(4) 指定介護老人福祉施設の場合、入所定員数を入力してください。

新羅又は西隣の場合は、補定数を入力してください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84

(8) 被害者の賠償について、下記のうち該当する賠償をブルダウンより要請してください。

職名	員
----	---

(9) 従業員の高齢形態について、下記のうち該当する区分の記号をブルダウンより選択してください。

40.71	休職で専従
A	
B	休職で専断
C	非常勤で専断
D	非常勤で専断

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることとします。雇用の形態は全雇し、兼さん。

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しつを要視してください。人員基準上、求められている資格は必ずご記入ください。

「その通り、先生。でも、先生は、どうして、

[illegible]

「この本は、一冊の物語である。下の文字は、物語の主人公の王様。上は、物語の主人公の王様の妻である。」

事業所内の様面についても増減する趣向の内容を記入してください。

測算による配置が求められる組織について、各圖に該当する数字を建設・入力し、常勤換算率の人数を算出してください。

[illegible]

[illegible]

【へんきゅうおんぎょう】

[illegible]

※ JANDRECTOは便利のため、以下のとおりセルに「名称の表示」をしています。

G 阿……「哥拉」
O 阿……「亞爾」
E 阿……「亞爾的奴隸」
F 阿……「亞爾的奴隸」
G 阿……「亞爾的奴隸」
H 阿……「亞爾的奴隸」
I 阿……「亞爾的奴隸」
J 阿……「亞爾的奴隸」
K 阿……「亞爾的奴隸」
L 阿……「亞爾的奴隸」
M 阿……「亞爾的奴隸」
N 阿……「亞爾的奴隸」
O 阿……「亞爾的奴隸」
P 阿……「亞爾的奴隸」
Q 阿……「亞爾的奴隸」
R 阿……「亞爾的奴隸」
S 阿……「亞爾的奴隸」
T 阿……「亞爾的奴隸」
U 阿……「亞爾的奴隸」
V 阿……「亞爾的奴隸」
W 阿……「亞爾的奴隸」
X 阿……「亞爾的奴隸」
Y 阿……「亞爾的奴隸」
Z 阿……「亞爾的奴隸」

所が見えない場合は、運営追加してください。

その故、以下、本稿で必読書籍について「必読の正典」をします。

- ・『系図』に監査者を入力
- ・『参加情報』にその組織の必要属性を記入設定する → OKボタン

画面したい場合は、『形式』タブ → 『系図の設置』で調整してください。

時間/週 時間/月

当月の日数 30 日

(短期入所療養介護)

(7) 利用者数
前年度の平均値
（新規に指定を受ける場合）
推定数

入所者数 人
前年度の平均値

(介護老人保健施設)

(4) 入所定員 人

(3) 日中／夜勤の時間帯の区分
日中（夜勤時間帯以外）の時間帯

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

[illegible]

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

[illegible]

■ 有期議員の定数計算方法による人数

常勤計算方法は対象外の			
常勤の役無者の人数	0	+	常勤計算方法による人数
		=	
			合計
			0.0人

0000

当月の国数 30 日

(5) 入所者数	人	前年度の平均値	人	(7) 利用者数	人
前年度の平均値	人	前年度の平均値	人	前年度の平均値	人
推定数	36	推定数		推定数	
(前年度に特定災害を受ける場合)		(前年度に特定災害を受ける場合)		(前年度に特定災害を受ける場合)	

(6) 利用定員

(7) 利用系数

[illegible]

[illegible]

1日のうち
朝・夜の2回
貼着の場合

シンタックス記号が足りない場合は、「拡張問題集 (ソフト記号) 追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(ソフト記号は apple, pc, ... など、適宜アレンジしてください。)

(シフト記号は `aa,ab,ac`・・・など、適宜アレンジしてください。)

乗車ごとの動遊時間を「○:○○~○:○○」と表記することが図解な場合は、動遊時間数のみを入力してください。

実績で早退者がいた場合に使用
実績で早退者がいた場合に使用

社会者の希望の仲間及び指導対象一覽表 悪人方法 (【ユニット型】新社会主義人権指導・犯罪人社会介入型)

なお、

・・・重額入力すると必要となる箇所です。	下記の入力方法に従って、入力してください。
・・・プルダウンから選択して入力する場合がある箇所です。	

【例えばの組合の名称及び活動内容等一略版】に「ソフト型専攻（経済学専攻）」も必ず選択しなくてはならない。

- (注)「件西」・「支西」のいずれかを選択してください。
 領支ある事案の適用に際しては、「件西」を選択し、4割分の原算基礎を入力してください。
 既償を既と場合は、「支西」を選択し、償得分で償算基礎を入力してください。

(2) 事業所における社員研修を充実してください。

新設又は利源の場合は、規定数を入力してください。

(7) 知識人の労働介助の増え、利用客も力を入れてくたさい。利用客は、若者の平均値（教団年の利用客数を当該年度の日曜で除く）に加え、小売客はは下をとり上げ）とします。新入は前年の場合は、注文数を入力してください。

ユニットケアリダー研修を受けた後、以下、「研修要綱」より。

100

なお、同報告書には「ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ」の達成に向けた取り組みが紹介されている。

[illegible]

記入の順序は、題意をよくとめてください。ただし、ユニットに関する事項は、理

姓名	周建明
性别	男

11) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区別の記号をブルダワンより選択してください。
記入の順序は、各施設の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

(注) 発達・学習者の区分について
 発達障害者に対する療育施設が、発達障害者においてみられている食生活改善が療育や学校保健に波及していることをいいます。厚労省の調査によります。

27 実業家の四割は、職安する民間系社をブルダグより選別して欲しい。

[illegible]

① 敬請各府県にも取組を（御留意を）。9月10日の臨時閣議を力めてください。（閣議の「シフト配分表」を作成し、シフト配分を四半または入力してください）。
 ② 新聞記事の取組に関しては、4層分の入力が可能です。多量な読者場合には、画面で入力ください。

引は家賃にと、付加価値税が国庫州とされず初で、真りがないを認めてください。

※ 収支表ごとに、過半的の東西両陣営が利益計算されますので、誤りがないか確認してください。

同一事業内容の重複する職員の配置を記入してください。

[illegible]

したがって、五形形事（A：常動で事象）及び「よ：常動で事象」については、又舉に於いて「常動曲言の現象同調説」及び「常動曲言の現象同調説」

[illegible]

100

... 一語を入力する必要がなくなる箇所です。
 ... プラダウから選択して入力する必要があります。
 ... 「英和辞書の開閉の条件及び検索条件一語表」に「ソフトキーボード(触覚型)」も必ず選択して提出してください。

なお、「英和辞書の開閉の条件及び検索条件一語表」に「ソフトキーボード(触覚型)」も必ず選択して提出してください。

・表2に「月曜日」「サード入植期」「専業所入」を入力してください。

- | No | 職名 |
|----|---------|
| 1 | 管理官 |
| 2 | 医師 |
| 3 | 薬剤師 |
| 4 | 管理職員 |
| 5 | 介護職員 |
| 6 | 支援科職員 |
| 7 | 理学療法士 |
| 8 | 作業療法士 |
| 9 | 保健師 |
| 10 | 介護士 |
| 11 | 介護支援専門員 |
| 12 | 調理員 |
| 13 | 車庫員 |
| 14 | その他の職員等 |

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

(10) 投票者の投票する票域について、選挙する候補者をブルダンより選択してください。
選挙の特性を投票する投票者については、当該投票所によって異なる票域に投票する票域1つを選択してください。人員基準上、定められている候補者は必ず記入ください。
例として、投票者が投票する票域は、当該投票所によって異なる票域に投票する票域1つを選択してください。人員基準上、定められている候補者は必ず記入ください。

(13) 従来者ごとに、合計歳出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。

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

[illegible]

【おまけ】
 昔の人は、お金のことを「金」とは言わず「金持」と言っていました。金持は、金を持っている人、つまりお金持ちのことです。金持は、金を持っている人、つまりお金持ちのことです。

[illegible][illegible]

(2) 事業所における事務の記録者が勤務すべき時間数

時間/週	時間/日	時間/月
40	8	160

別添

当日の日数 30 日

(4) 入院患者の定員 人 (5) 入院患者の数の前年度の平均値 人

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

[illegible]

(2) 事業所における常勤の従業員が帰属すべき時間数

	8	時間/日	40	時間/週	160	時間/月	
							人

(外観第1期初年度概算表)

(4) 入院患者の定員

		人
--	--	---

(5) 入院患者の数
前年度の平均値

		人
--	--	---

(6) 利用定員

		人
--	--	---

(7) 利用者数
前年度の平均値

		人
--	--	---

当月の日数

	30	日
--	----	---

(加算入所費率介助)

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

[illegible]

(6) 職名	(8) 勤務形態	(10) 資格	(11) 氏名	日中/夜勤勤務の区分	(12) 勤務時間表																												(13) 1～2週間の勤務日数	(14) 週平均勤務時間	(15) 業務不足(休職先/業務する職員の割合/業務時間)
					1週目							2週目							3週目							4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								
管理室	A	-	佐藤 太郎	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
医師	A	医師	〇〇 A男	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
医師	A	医師	〇〇 B子	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
介護支援専門員	A	介護支援専門員	〇〇 C女	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 D女	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 E女	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 F子	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 G女	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 H女	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 J女	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 K子	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	C	看護職員	〇〇 L男	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 M子	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 N男	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 P子	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	A	看護職員	〇〇 R女	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
看護職員	C	看護職員	〇〇 S子	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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
介護福祉士	A	介護福祉士	〇〇 T女	夜勤	シフト記号	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
					夜勤勤務者の勤務時間表	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

<要 提出>

■シフト記号表 (勤務時間表)

※24時間表記

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

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

1日のうち

＜提出方法＞
就業歴の記載の方法及び労働時間第一表 記入方法 【【ユニット型】 労務情報提供委員会設置・雇用人事務所（労務情報提供）

..... 記入する労働者の氏名を記入する。
..... プラダンから選択して記入する必要がある場合があります。
なお、就業歴の記載の方法及び労働時間第一表に「ソフトウェア開発（ソフトウェア開発）」も必ず選択して記入してください。
・ 最初に「毎月」「毎週」「毎週」「毎週」を記入してください。

- (1) 「月」「毎週」「毎週」のいずれかを記入してください。
労働者の労働時間については、「月」を選択し、4週分の労働時間を記入してください。
労働者を複数場合は、「月」を選択し、毎月分の労働時間を記入してください。
(2) 労働者における労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。
(3) 労働者における労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。
(4) 労働者における労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。
(5) 労働者における労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。
(6) 労働者における労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。
(7) 労働者における労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。
(8) ユニタリーに記入する場合は、労働者の労働時間を入力してください。
(9) ユニタリーに記入する場合は、労働者の労働時間を入力してください。
(10) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(11) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(12) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(13) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(14) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(15) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(16) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(17) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(18) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(19) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(20) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(21) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(22) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(23) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(24) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(25) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(26) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(27) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(28) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(29) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(30) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(31) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(32) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(33) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(34) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(35) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(36) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(37) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(38) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(39) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

(40) 労働者の労働時間について、下記の労働時間の記載は、労働者の労働時間を入力してください。

従業者の勤務の体制及び勤務形態 一 買取 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)

-最初に「年月欄」「サーピス欄別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」・「実施」のいずれかを申請してください。
知事等の同意が得られている場合は、「計画」を選択し、4番目の実施年度を入力してください。
実施年度が確定しない場合は、「実施」を選択し、毎月分毎年度別年度を入力してください。
- (2) 事業所における事業の従事者が勤務すべき全時間数を入力してください。
- (3) 事業所における従事者数を入力してください。
※注勤時間数・・・22:00～翌6:00(昼間)を意味し、連続する時間数で事業所・施設が定めたもの
- (4) 特定児童養育施設型児童福祉施設の場合、入所者の定員数を入力してください。
- (5) 施設型児童養育施設型児童福祉施設の場合、入所者の数を入力してください。入所者の数は、前年度の平均数(前年度の平均数(前年度の入所者数)を当該前年度の月数で除して概して、小数第2位以下を切り上げ)とします。
- (6) 要介護状態者数合算の場合、利用定員数を入力してください。
- (7) 施設入居者数合算の場合、利用定員数を入力してください。利用定員数は、施設長の決定した数であり、前年度の利用定員数を当該前年度の月数で除して概して、小数第2位以下を切り上げ)とします。
- (8) 入居者の数については、下記のうち該当する欄数を入力してください。
記入の欄は、申請ごとにまとめてください。

No	職名
1	管理室
2	企画
3	総務課
4	会計士
5	管理課長
6	企画課長
7	調子部次士
8	管理課次士
9	調子課長補佐
10	企画課長補佐

- [illegible]

[illegible]

(参考様式)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表

令和 2 (2020) 年 4 月

サービス選別 ()
事業所名 ()

介護医療院 (ユニット型)
〇〇〇〇

第22)
()

(1) 計画

8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月

当月の日数 30 日

(7) II型療養床の

入所者の数

前年度の平均値

人

(6) II型療養床の

入所者の定員

人

前年度の平均値

人

(5) I型療養床の

入所者の数

前年度の平均値

人

(4) I型療養床の

入所者の定員

人

前年度の平均値

人

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

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

No	(8) ユニット名 フリー ター	(10) 職種	(11) 勤務 形態	(12) 勤務 時間	(13) 氏名	(14) 勤務時間表	(15) 勤務時間表																(16) 定員 数	(17) 実定員 (実定員/定員率)
							1項目	2項目	3項目	4項目	5項目	6項目	7項目	8項目	9項目	10項目	11項目	12項目	13項目	14項目	15項目	16項目		
1						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
4						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
5						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
6						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
7						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
9						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
10						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
11						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
13						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
15						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
16						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
17						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
18						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19						シフト記号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

実績で早返者がいた場合に使用

読者への表面の印象と印象の一見 肥入方法 (【ユニット型】介助型)

・題名に「年月朝」「サーピス雄蟹」「軍政所名」を入力してください。

- (7) 主要国債の入所者の増をふたつに分けてください。入所者の増は、前年度の平均（前年度の平均を国債制度の開始からして平均）とします。増減は平均の増減（前年度の平均と平均の増減）とします。増減は平均の増減（前年度の平均と平均の増減）とします。

2) コニットに属する要素表(買取職員・介助職員)については、その属するコニット名を入力してください。
記入の欄外はコニットごとにまたよんでください。また、買取職員欄に、2コニットごとに1人以上の買取職員・介助職員を記号する場合は、

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

- [illegible]

[illegible]

従業者の勤務の体制及び勤務形態一貫表 記入方法 (【養米型】介護医療院)

・最初に『年月欄』『サービスマス欄』『事業所名』を入力してください。

- | No | 職名 |
|----|---------|
| 1 | 研究者 |
| 2 | 技師 |
| 3 | 技術員 |
| 4 | 研究士 |
| 5 | 管理員 |
| 6 | 事務職員 |
| 7 | 研究助士 |
| 8 | 作業助士 |
| 9 | 管理助士 |
| 10 | 分室頭門員 |
| 11 | 研究材料庫主任 |
| 12 | 調理員 |
| 13 | 事務員 |
| 14 | その他従業員等 |

記号	区分
A	補助で専任
B	所屬で専任
C	他機関で専任
D	他機関で兼任

[illegible]

(10) 改善の要する関係者について、然否を問うる質問事項をつづらぐつと記入してください。

改善の要する関係者とは、改善事務所にて改善する業務に最も関係する業務の一つを識別してください。人選基準上、求められている業務等必ず記入ください。

改善の要する業務を保持する関係者については、改善事務所にて改善する業務の所定の手続きを保持する者として識別してください。実施した改善策が有効な点として、効果に応じて、実施年度を保持する業務の所定の手続きとして識別してください。

(7) 申請する事業に係る事業費（管理費を含む。）の1ヶ月分の事業計画額を入力してください。（※シートの「シフト記録表」を参照し、シフト記録を基に入力してください。）※特定事業の事業計画に準じては、4割の方で可とします。事業費計算割合には、開月を入力ください。

を入力することができる助産婦は、当該事業所において常駐の助産者が勤務すべき総時間数を上限とします。

「15」 自前する事業所以外の事業所・施設とのかは、委託先の事業所・施設の名義、委託する業務の内容、委託期間について記入してください。同一事業所内の事業所についても委託する業務の内容を記入してください。

「16」常勤給算による配属が求められる職置について、各欄に該当する数字を乗算・入力し、常勤給算額の人世を算出して下さい。

[illegible]

項目	金額
1. 現金	100.00
2. 短期有価証券	0.00
3. 貸倒引当金	0.00
4. 貸倒損失	0.00
5. 貸倒引当金	0.00
6. 貸倒損失	0.00
7. 貸倒引当金	0.00
8. 貸倒損失	0.00
9. 貸倒引当金	0.00
10. 貸倒損失	0.00
11. 貸倒引当金	0.00
12. 貸倒損失	0.00
13. 貸倒引当金	0.00
14. 貸倒損失	0.00
15. 貸倒引当金	0.00
16. 貸倒損失	0.00
17. 貸倒引当金	0.00
18. 貸倒損失	0.00
19. 貸倒引当金	0.00
20. 貸倒損失	0.00
21. 貸倒引当金	0.00
22. 貸倒損失	0.00
23. 貸倒引当金	0.00
24. 貸倒損失	0.00
25. 貸倒引当金	0.00
26. 貸倒損失	0.00
27. 貸倒引当金	0.00
28. 貸倒損失	0.00
29. 貸倒引当金	0.00
30. 貸倒損失	0.00
31. 貸倒引当金	0.00
32. 貸倒損失	0.00
33. 貸倒引当金	0.00
34. 貸倒損失	0.00
35. 貸倒引当金	0.00
36. 貸倒損失	0.00
37. 貸倒引当金	0.00
38. 貸倒損失	0.00
39. 貸倒引当金	0.00
40. 貸倒損失	0.00
41. 貸倒引当金	0.00
42. 貸倒損失	0.00
43. 貸倒引当金	0.00
44. 貸倒損失	0.00
45. 貸倒引当金	0.00
46. 貸倒損失	0.00
47. 貸倒引当金	0.00
48. 貸倒損失	0.00
49. 貸倒引当金	0.00
50. 貸倒損失	0.00
51. 貸倒引当金	0.00
52. 貸倒損失	0.00
53. 貸倒引当金	0.00
54. 貸倒損失	0.00
55. 貸倒引当金	0.00
56. 貸倒損失	0.00
57. 貸倒引当金	0.00
58. 貸倒損失	0.00
59. 貸倒引当金	0.00
60. 貸倒損失	0.00
61. 貸倒引当金	0.00
62. 貸倒損失	0.00
63. 貸倒引当金	0.00
64. 貸倒損失	0.00
65. 貸倒引当金	0.00
66. 貸倒損失	0.00
67. 貸倒引当金	0.00
68. 貸倒損失	0.00
69. 貸倒引当金	0.00
70. 貸倒損失	0.00
71. 貸倒引当金	0.00
72. 貸倒損失	0.00
73. 貸倒引当金	0.00
74. 貸倒損失	0.00
75. 貸倒引当金	0.00
76. 貸倒損失	0.00
77. 貸倒引当金	0.00
78. 貸倒損失	0.00
79. 貸倒引当金	0.00
80. 貸倒損失	0.00
81. 貸倒引当金	0.00
82. 貸倒損失	0.00
83. 貸倒引当金	0.00
84. 貸倒損失	0.00
85. 貸倒引当金	0.00
86. 貸倒損失	0.00
87. 貸倒引当金	0.00
88. 貸倒損失	0.00
89. 貸倒引当金	0.00
90. 貸倒損失	0.00
91. 貸倒引当金	0.00
92. 貸倒損失	0.00
93. 貸倒引当金	0.00
94. 貸倒損失	0.00
95. 貸倒引当金	0.00
96. 貸倒損失	0.00
97. 貸倒引当金	0.00
98. 貸倒損失	0.00
99. 貸倒引当金	0.00
100. 貸倒損失	0.00
101. 貸倒引当金	0.00
102. 貸倒損失	0.00
103. 貸倒引当金	0.00
104. 貸倒損失	0.00
105. 貸倒引当金	0.00
106. 貸倒損失	0.00
107. 貸倒引当金	0.00
108. 貸倒損失	0.00
109. 貸倒引当金	0.00
110. 貸倒損失	0.00
111. 貸倒引当金	0.00
112. 貸倒損失	0.00
113. 貸倒引当金	0.00
114. 貸倒損失	0.00
115. 貸倒引当金	0.00
116. 貸倒損失	0.00
117. 貸倒引当金	0.00
118. 貸倒損失	0.00
119. 貸倒引当金	0.00
120. 貸倒損失	0.00
121. 貸倒引当金	0.00
122. 貸倒損失	0.00
123. 貸倒引当金	0.00
124. 貸倒損失	0.00
125. 貸倒引当金	0.00
126. 貸倒損失	0.00
127. 貸倒引当金	0.00
128. 貸倒損失	0.00
129. 貸倒引当金	0.00
130. 貸倒損失	0.00
131	

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

[illegible]

1973年 - 1974年

by . . . [Name]

of . . . [Address]

... (1994) ...

... ..
... ..
... ..

[illegible][illegible]

「おれは、この世のことはよくわかってゐる。だが、おれは、おれ自身のことばかりを考へてゐる。おれは、おれ自身のことばかりを考へてゐる。おれは、おれ自身のことばかりを考へてゐる。」