

(標準様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 6 (2024) 年 4 月

サービス種別 (夜間対応型訪問介護)
事業所名 (○○○○)

(1) 4 週

(2) 予定

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

当月の日数 30 日

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

《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。

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

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

<<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 （夜間対応型訪問介護）

・・・直接入力する必要がある箇所です。

・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。

}
 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

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

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

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

No	職種名
1	管理者
2	オペレーター
3	訪問介護員

(5) 面接相談員に印（○）をつけてください。

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

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

（注）常勤・非常勤の区分について

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

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

(8) 従業員の氏名を記入してください。

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

(10) 従業員ごとに、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を上限とします。

(11) 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。

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

【留意事項】

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

(1) 4 週

(2) 予定

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

当月の日数 30 日

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位

1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務 形態	(8) 資格	(9) 氏 名		(10)																										(11) 1～4週目 の勤務時間数 合計	(12) 週平均 勤務時間 数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する 職務の内容) 等				
						1週目							2週目							3週目							4週目											
						1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日					
1					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																	
2					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																	
3					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																	
4					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																	
5					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供時間内 の勤務時間数																																	
6																																						

《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。

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

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・（介護予防）認知症対応型通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたってその休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

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

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

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

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

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

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

<<提出不要>>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 （認知症対応型通所介護）

・ ・ ・ 直接入力する必要がある箇所です。

・ ・ ・ プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。

}
 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1)「4週」「暦月」のいずれかを選択してください。

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

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4)事業所全体のサービス提供単位数及び、本シートに記入する単位目を入力してください。

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

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

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

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

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

（注）常勤・非常勤の区分について

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

(8)従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）
 保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(9)従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

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

(14)生活相談員・看護職員・介護職員のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務延時間数）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(15)利用者数は、単位ごとの利用者の実人数（予定の場合は定員数）を入力してください。

(16)サービス提供時間（平均提供時間）を入力してください。（平均提供時間＝利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数）

（参考）

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

【留意事項】

・ 初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
 （「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。**PW**は設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）

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

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

・ 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

《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。

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

・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。

・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。

・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

(標準様式3)

平面図

事業所・施設の名称	
-----------	--

機能訓練室 100㎡ (食堂兼用)	調理室 30㎡	談話室 20㎡	相談室 20㎡	診察室 40㎡ 調剤室	展示コーナー	
					玄関ホール	
		浴室 70㎡		便所 20㎡	事務室 30㎡	

- 備考 1 必ずしも本様式によらず、各室の用途及び面積の分かるものであれば、既存の平面図等をもって提出書類として差し支えありません。
- 2 各室の用途及び面積を記載してください。
- 3 当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等使用関係を分かり易く表示してください。

(標準様式4)

設備等一覧表

サービス種類 ()

事業所名・施設名 ()

チェック欄	設備の種類	設備基準上適合すべき項目
	(例)消火設備その他非常災害に際して必要な設備	

備考

1 申請するサービス種類に関して、基準省令で定められた設備基準上適合すべき項目のうち、付表及び平面図で確認できる項目以外の事項について記載してください。

2 「設備の種類」及び「設備基準上適合すべき項目」については、予め指定権者が、サービス毎に確認すべき内容を本様式に記載し、申請者が「チェック欄」等を記入して提出する形とすることを推奨します。

(標準様式5)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	
申請するサービス種類	

措 置 の 概 要
1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置
2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
3 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等(居宅介護支援事業者の場合記入)
4 その他参考事項

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。

(標準様式6)

誓 約 書

年 月 日

〇〇 市(町・村)長 殿

申請者 (名称)

(代表者の職名・氏名)

申請者が別紙のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

	別紙①： 地域密着型サービス事業所向け
	別紙②： 居宅介護支援事業所向け
	別紙③： 地域密着型介護予防サービス事業所向け
	別紙④： 介護予防支援事業所向け

(該当に○)

