

＜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 (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。  


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

No	職種名
1	管理者
2	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。)

- (8) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
**※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
  - (9) 従業員の氏名を記入してください。
  - (10) 申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。)  
※ 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。
  - (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。

＜要提出＞

■シフト記号表（勤務時間帯）

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

No	記号	勤務時間			勤務時間	サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間		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も構いません。
- ・（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齐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。

(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 ( ) 時間/週  
当月の日数 #VALUE! 日

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 ( ) 単位  
( ) 単位

(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										5週目	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
1					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
2					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
3					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
4					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
5					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
6					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
7					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
8					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
9					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
10					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
11					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
12					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
13					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供時間内の勤務時間数																											0	0				
(14) サービス提供時間内の勤務延時間数					生活相談員																																
					看護職員																																
					介護職員																																
(15) 利用者数																																					
(16) サービス提供時間 (平均提供時間)																																					
(参考) (17) 1日の職種別人員内訳					生活相談員																																
					看護職員																																
					介護職員																																
					機能訓練指導員																																

令和 ( ) 年 ( ) 月

サービス種別 ( 認知症対応型通所介護 )  
 事業所名 ( )

(1) 4週  
 (2) 予定  
 (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 ( ) 時間/週  
 当月の日数 #VALUE! 日  
 (4) 事業所全体のサービス提供単位数 ( ) 単位  
 ( ) 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										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					
					シフト記号																											0	0				
					勤務時間数																											0	0				
					サービス提供単位 の勤務時間数																											0	0				















1. サービス種別

No	サービス種別
1	認知症対応型通所介護
2	介護予防認知症対応型通所介護
3	認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護
4	—
5	—

2. 職種名・資格名称

職種名	管理者	生活相談員	看護職員	介護職員	機能訓練指導員	—	—	—	—	—
資格	認知症対応型サービス事業管理者研修修了	社会福祉士	看護師	介護福祉士	理学療法士	—	—	—	—	—
	—	社会福祉士専任任用資格	准看護師	—	作業療法士	—	—	—	—	—
	—	精神保健福祉士	—	—	言語聴覚士	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	看護師	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	准看護師	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	柔道整復師	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	あん摩マッサージ指圧師	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	はり師	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	きゅう師	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

【自治体の皆様へ】

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

- C12～L12・・・「職種」
- C列・・・「管理者」
- D列・・・「生活相談員」
- E列・・・「看護職員」
- F列・・・「介護職員」
- G列・・・「機能訓練指導員」

※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表の空欄に資格名称を追加してください。  
行が足りない場合は、適宜追加してください。

※職種を追加したい場合は、12行目に職種名を追加し、それぞれの列に必要な資格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「名前の定義」をします。

- ・「数式」タブ ⇒ 「名前の定義」を選択
- ・「名前」に職種名を入力
- ・「参照範囲」にその職種の必要資格を範囲設定する ⇒ OKボタン

編集したい場合は、「数式」タブ ⇒ 「名前の管理」で編集してください。