

# 名簿兼勤務表(在職中の者)

年

月分

事業所名

職種	氏名	勤務形態	資格	資格取得年月日 (登録年月日)	採用年月日	平均勤務時間(日)	月合計勤務時間	兼務をしている場合その職務
管理者				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
事務				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
				年 月 日	年 月 日	時間	時間	
							合計	時間

利用者数		人	介護予防支援		人
------	--	---	--------	--	---

※水色セルに記入してください。

# 名簿兼勤務表(在職中の者)

2024年 4月分

事業所名

町田居宅介護支援事業所

職種	氏名	勤務形態	資格	資格取得年月日 (登録年月日)	採用年月日	平均勤務時間(日)	月合計勤務時間	兼務をしている場合その職務	
管理者	○山 ○男	兼務	主任介護支援専門員	2010年 3月 31日	2015年 4月 1日	2時間	40時間	介護支援専門員兼務	
介護支援専門員	○川 ○美	常勤	主任介護支援専門員	2020年 3月 25日	2024年 4月 1日	8時間	160時間		
介護支援専門員	○木 ○子	非常勤	介護支援専門員	2015年 12月 10日	2016年 12月 20日	4時間	80時間		
介護支援専門員	○山 ○男	兼務	主任介護支援専門員	2010年 3月 31日	2015年 4月 1日	6時間	120時間	管理者兼務	
介護支援専門員	○林 ○美	常勤	介護支援専門員	2020年 4月 10日	2020年 5月 1日	8時間	160時間		
介護支援専門員	○森 ○介	常勤	介護支援専門員	2009年 3月 31日	2020年 10月 1日	8時間	160時間		
事務	○田 ○江	非常勤		年 月 日	年 月 日	2時間	40時間		
							合計	760時間	

利用者数	200人	介護予防支援	30人
------	------	--------	-----

※水色セルに記入してください。

## 注意事項

※市が対象として指定する月の状況について全職員を記入すること

- 1 職種・氏名  
職種を選択し、該当する職員の氏名を記入してください。
- 2 勤務形態  
常勤、非常勤、兼務から選択してください。兼務を選択した場合は、「兼務をしている場合その職務」欄に兼務の内容を記入してください。
- 3 資格  
職種を選択してください。  
選択肢にない資格の場合は直接入力してください。
- 4 資格取得年月日  
直近の資格取得日を記入してください。  
介護支援専門員については、登録証明書の登録日を記入してください。
- 5 採用年月日  
貴社等が採用した日を記入してください。
- 6 平均勤務時間(日)  
当該月の勤務日あたりの平均勤務時間数を記入してください。
- 7 月合計勤務時間  
当該月(初日から末日まで)に勤務した合計時間数を記入してください。
- 8 兼務をしている場合その職務  
「2 勤務形態」で兼務を選択した場合は、兼務の内容を記入してください。
- 9 利用者数  
当該月の利用者数を記入してください。

(様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

< 年 月 >

サービス種類 ( 居宅介護支援 )  
事業所・施設名 ( )

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	常勤換算後の人数	備考 (兼務・資格等)
			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			
管理者																													0				
介護支援専門員																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			
																														0			

備考 1 標題の< 年 月 >に年月を入力すれば、曜日は自動表示されます。

※水色のセル部分のみ入力してください。

- 2 利用者数を記入してください。利用者数(要介護) 人 利用者数(要支援) 人
- 3 常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間 [ 就業規則等で定められた1週間あたりの勤務時間 ] 時間/週
- 4 事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、上段には勤務時間(①～)、下段には実働時間を記入してください。兼務の職員は2段使用し、実働時間についてはその職種ごとの勤務時間数を分けて記入してください。

6 設定時間について記入してください。

(内訳)

	勤務時間	実働時間	勤務時間	実働時間
①	～		⑨	～
②	～		⑩	～
③	～		⑪	～
④	～		⑫	～
⑤	～		⑬	～
⑥	～		⑭	～
⑦	～		⑮	～
⑧	～		⑯	有休

5 勤務形態欄は以下のとおり記入してください。

勤務形態の区分	
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

営業時間帯	
～	
営業日	

(様式1)

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

< 2018 年 4 月 >

記入例

サービス種類 ( 居宅介護支援 )  
事業所・施設名 ( 町田市役所福祉サービス )

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	常勤換算後の人数	備考 (兼務・資格等)
			1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金			
管理者	B	町田 太郎	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①	20				
介護支援専門員	B	町田 太郎	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②	140				
介護支援専門員	A	町田 花子	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	③	160				
介護支援専門員	C	町田 二郎	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	36					
																												0					
																													0				
																													0				
																													0				
																													0				
																													0				
																													0				
																													0				

管理者は原則常勤専従ですが、  
管理業務に支障がなければ兼務も可能です。  
よって出勤日は必ず配置する必要があります

備考4に基づいた①～④までの勤務時間を記入してください。勤務時間は自動で入力されます。

兼務の人は、職種ごとに氏名を記入し、

備考 1 標題の < 年 月 > に年月を入力すれば、曜日は自動表示されます。

2 利用者数を記入してください。

利用者数(要介護) 65 人

利用者数(要支援) 20 人

3 常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間 [ 就業規則等で定められた1週間あたりの勤務時間 ]

40 時間/週

4 申請する事業に係る従業員全員(管理者を含む。)について、上段には勤務時間(①～)、下段には実働時間を記入してください。

兼務の職員は2段使用し、実働時間についてはその職種ごとの勤務時間数を分けて記入してください。

※水色のセル部分のみ入力してください。

6 設定時間について記入してください。

(内訳)

	勤務時間	実働時間	勤務時間	実働時間
①	9:00~10:00	1.0	①	~
②	10:00~18:00	7.0	②	~
③	9:00~18:00	8.0	③	~
④	9:00~12:00	3.0	④	~
⑤	~		⑤	~
⑥	~		⑥	~
⑦	~		⑦	~
⑧	~		⑧	~
⑨	~		⑨	~
⑩	~		⑩	有休

実働時間(休憩時間を除く)を記入してください。

5 勤務形態欄は以下のとおり記入してください。

勤務形態の区分	
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

営業時間帯	
9:00~18:00	
営業日	
月・火・水・木・金・土	