

名簿兼勤務表(現在在職している者)

年

月分

事業所名()

職種	氏名	勤務形態 ○をつけること	資格 ○をつけること	資格取得年月日 (登録年月日)	採用年月日	勤務日の平均 勤務時間	月合計 勤務時間	兼務をしている 場合その職務
管理者		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
社会福祉士		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
社会福祉士		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
社会福祉士		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
介護支援専門員		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
保健師		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
保健師		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
保健師		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
看護師		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
看護師		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
看護師		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
社会福祉主事		常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	年 月 日	時間	時間	
						合計	時間	

利用者数 (委託除く)	人 (委託者数 人)
生活保護受給者	人

名簿兼勤務表(現在在職している者) 2018年4月分 記入例

職種	氏名	勤務形態 ○をつけること	資格 ○をつけること	資格取得年月日 (登録年月日)	採用年月日	勤務日の平均 勤務時間	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	常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	2017年 4月 1日	8時間	160時間	
社会福祉士	○川 ○美	常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	年 月 日	2015年 10月 1日	8時間	160時間	
社会福祉士	○木 ○子	常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	2008年 4月 1日	2015年 4月 1日	8時間	160時間	
介護支援専門員	○田 ○男	常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	2012年 10月 1日	2011年 10月 1日	8時間	160時間	
保健師	○林 ○美	常勤・非常勤・兼務	主任CM・CM・保健師・看護師 社福祉・介福士・社福主事・その他	2004年 4月 1日	2012年 4月 1日	8時間	160時間	
合計							800時間	

利用者数 (委託除く)	120人 (委託者数 40人)
生活保護受給者	10人

指導実施日前月末時点で在籍している職員についてご記入ください。利用者数や、勤務時間等も状況を記載頂くようお願いいたします。紙面が不足する場合にはコピーして使用してください。

※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. 職種欄・氏名欄

職種欄に該当する職員氏名を記入すること。

2. 勤務形態欄

該当するものに○をつけること。

3. 資格欄

該当するものに○をつけること。

※略記号説明

主任CM: 主任介護支援専門員、CM: 介護支援専門員、社福祉: 社会福祉士
介福士: 介護福祉士

4. 資格取得年月日欄

直近の資格取得日を記入すること。

介護支援専門員については、登録証明書の登録日を記入すること。

5. 採用年月日欄

貴社等が採用した日を記入すること。

6. 勤務日の平均勤務時間欄

当該月の勤務日あたりの平均勤務時間数を記入すること。

7. 月合計勤務時間欄

当該月(初日から末日まで)に勤務した合計時間数を記入すること。

8. 兼務をしている場合その職務欄

兼務をしている場合、その職務名、業務名を記入すること。

9. 利用者数

当該月の利用者数を記入すること。

10. 生活保護受給者数

利用者のうち生活保護の受給者数を記入すること。

(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 (介護予防支援)
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		
																																				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： 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 申請する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	~		⑪	~
②	~		⑫	~
③	~		⑬	~
④	~		⑭	~
⑤	~		⑮	~
⑥	~		⑯	~
⑦	~		⑰	~
⑧	~		⑱	~
⑨	~			
⑩	~		⑳	有休 有

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)

従業者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 (介護予防支援)
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			20			
介護支援専門員	B	町田 太郎		②									②	②			②	②			②	②			②	②			②	②			140			
社会福祉士	A	町田 花子		③									③												③	③							160			
保健師	C	町田 二郎		④	④							④		④	④			④												④			36			
																																	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。

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、その職種としての時間数を記入して下さい。

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 : 70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	9:00~10:00	1.0	⑪	~
②	10:00~18:00	7.0	⑫	~
③	9:00~18:00	8.0	⑬	~
④	9:00~12:00	3.0	⑭	~
⑤	~		⑮	~
⑥	~		⑯	~
⑦	~		⑰	~
⑧	~		⑱	~
⑨	~		⑲	~
⑩	~		⑳	有休

実働時間(休憩時間を除く)を記入してください。

※水色のセル部分のみ入力してください。

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