

《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	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間			
1	a	9:00	18:00	(1:00)	8		
2	b	21:30	6:30	(1:00)	8		
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	7:00	9:30	(0:00)	2.5		
	-	16:30	20:00	(0:00)	3.5		
	-	-	-	(-)	6	1日に2回勤務する場合	
35	ah			(0:00)			
	-			(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せずに入力してください。
- ・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. サービス種別

No	サービス種別
1	要介護対応型訪問介護
2	—
3	—
4	—
5	—
6	—
7	—
8	—
9	—
10	—

2. 職種名・資格名等

職種名	管理者	オペレーター	訪問介護員	面接相談員	—	—	—	—	—	—
資格	—	看護師	介護福祉士	看護師	—	—	—	—	—	—
	—	准看護師	看護師	准看護師	—	—	—	—	—	—
	—	介護福祉士	看護師	介護福祉士	—	—	—	—	—	—
	—	医師	実務者研修修了者	医師	—	—	—	—	—	—
	—	保健師	介護職員初任者研修修了者	保健師	—	—	—	—	—	—
	—	社会福祉士	要介護職員基礎研修修了者	社会福祉士	—	—	—	—	—	—
	—	介護支援専門員	旧ホームヘルパー1級修了者	介護支援専門員	—	—	—	—	—	—
	—	—	旧ホームヘルパー2級修了者	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

【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。

- 17行目・・・「職種」
- C列・・・「管理者」
- D列・・・「オペレーター」
- E列・・・「訪問介護員」
- F列・・・「面接相談員」

※自治体の条件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等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、17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。