

(参考様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (令和 年 月分)

1. 基本情報

Table with 10 columns: 事業所・施設名, サービス名, 単位名・共同生活住居名, 常勤職員が1週間に勤務すべき時間数, 時間, 【生介のみ】平均障害支援区分, 【GHのみ】入居者の区分別人数, 区分3, 区分4, 区分5, 区分6, 定員, 前年度の平均利用者数, 人員配置区分, 必要職員数, 加算の体制, 変形労働時間制について, 導入状況, 対象職種, 変形期間, 左記の期間の常勤職員が勤務すべき時間数, 時間, 労基届出日.

2. 勤務時間凡例 (休日は時間帯に"休"と記載し、時間数に"0"と記載する) ※欄が不足する場合は行を追加してください。

Table with 17 columns: サービス提供時間, 曜日1, 曜日2, 【GHのみ】夜間支援時間, 区分, 時間帯, 休憩, 時間数. Includes rows ① through ⑧.

3. 各従業者の勤務状況 (色付きのセルは自動計算されますので、なるべく手入力しないでください。)

※変形労働時間制を導入している従業者のみ5週目を記載

Large grid table for employee work status with columns for 職種, 加算対象の加配, 短時間勤務, 勤務形態, 氏名, 週 (1-5), 曜日 (1-31), 時間帯, 時間数, 合計時間, 常勤換算, 加算対象となる資格等.

【記載にあたっての注意】 ※記載方法については、「記載例」シートを参照してください。なお、色付きのセルは自動計算されますので、手入力しないでください。

- 1 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む)について、4週間分のシフト(勤務時間帯及び勤務時間数)を記載してください。時間帯及び時間数については、「2. 勤務時間凡例」に記載のうえ、「3. 各従業者の勤務状況」に番号と時間を転記してください。なお、変形労働時間制を導入している従業者のみ第5週を記載してください。
- 2 従たる事業所がある場合や複数のサービス提供単位がある場合は、それぞれの事業所又は単位ごとに本表を作成してください。
- 3 定員欄は、当該サービス種類に係る定員を記載してください。また、上記の事業所別又は単位別に本表を作成する場合は、それぞれの定員を記載してください。
- 4 「前年度の平均利用者数」欄は、前年度実績を基に人員配置を算定するサービスのみのみ記載してください(小数点第2位以下を切り上げ)。なお、新規指定の場合は定員の90%を記載してください。
- 5 「人員配置区分」欄は、基準上又は報酬算定に係る人員配置体制(介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表に記載したもの)を記載してください(例:2.5:1、7.5:1など)。
- 6 「必要職員数」欄は、人員配置区分欄による計算結果を記載(小数点第2位以下を切り下げ)してください。
- 7 「加算の体制」欄は、「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に記載した体制加算や加配加算等の内容を記載してください。(例:人員配置体制加算、福祉専門職員配置等加算、目標工賃達成指導員加算など)
- 8 「常勤職員が1週間に勤務すべき時間数」欄は、常勤換算後の人数を自動算定するために必要となるため、必ず記載してください。なお、常勤換算数は、小数点第2位以下を切り捨てます。
- 9 勤務時間数は、休憩時間を除いた実勤務時間数を記載してください。
- 10 「当該事業における勤務形態欄」については、以下のいずれかをリストから選択してください。なお、同一法人内で複数事業所に勤務し、それぞれに時間数を分けて勤務する場合、法人としては常勤雇用であっても、本表においては、「C:非常勤専従」もしくは「D:非常勤兼務」となります。
勤務形態の区分 「A:常勤専従 B:常勤兼務 C:非常勤専従 D:非常勤兼務」
- 11 各事業所・施設において使用している勤務割表等により、上記の項目が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。
- 12 常勤職員について、勤務時間数の合計が法定労働時間数を超えないよう、留意してください。法定労働時間の超過時間数を常勤換算の時間数に含めることは認めません。
- 13 「常勤換算」欄は、関数が設定されていますが、変形労働時間制を導入している従業者及び短時間勤務の従業者については、適切な数値を手入力してください。

- 2 従たる事業所がある場合や複数のサービス提供単位がある場合は、それぞれの事業所又は単位ごとに本表を作成してください。
- 3 定員欄は、当該サービス種類に係る定員を記載してください。また、上記の事業所別又は単位別に本表を作成する場合は、それぞれの定員を記載してください。
- 4 「前年度の平均利用者数」欄は、前年度実績を基に人員配置を算定するサービスのみ記載してください(小数点第2位以下を切り上げ)。なお、新規指定の場合は定員の90%を記載してください。
- 5 「人員配置区分」欄は、基準上又は報酬算定に係る人員配置体制(介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表に記載したもの)を記載してください(例:2.5:1、7.5:1など)。
- 6 「必要職員数」欄は、人員配置区分欄による計算結果を記載(小数点第2位以下を切り下げ)してください。
- 7 「加算の体制」欄は、「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に記載した体制加算や加配加算等の内容を記載してください。(例:人員配置体制加算、福祉専門職員配置等加算、目標工賃達成指導員加算など)
- 8 「常勤職員が1週間に勤務すべき時間数」欄は、常勤換算後の人数を自動算定するために必要となるため、必ず記載してください。なお、常勤換算数は、小数点第2位以下を切り捨てます。
- 9 勤務時間数は、休憩時間を除いた実勤務時間数を記載してください。
- 10 「当該事業における勤務形態欄」については、以下のいずれかをリストから選択してください。なお、同一法人内で複数事業所に勤務し、それぞれに時間数を分けて勤務する場合、法人としては常勤雇用であっても、本表においては、「C:非常勤専従」もしくは「D:非常勤兼務」となります。
勤務形態の区分 「A:常勤専従 B:常勤兼務 C:非常勤専従 D:非常勤兼務」
- 11 各事業所・施設において使用している勤務割表等により、上記の項目が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。
- 12 常勤職員について、勤務時間数の合計が法定労働時間数を超えないよう、留意してください。法定労働時間の超過時間数を常勤換算の時間数に含めることは認めません。
- 13 「常勤換算」欄は、関数が設定されていますが、**変形労働時間制を導入している従業者及び短時間勤務の従業者については、適切な数値を手入力してください。**