

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週あたりの勤務時間〕：

	時間	／週 (d)
	時間	／日

常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間〔就業規則等で定められた1日あたりの勤務時間〕：

勤務時間帯

シフト	勤務時間帯	実働時間	シフト	勤務時間帯	実働時間	シフト	勤務時間帯	実働時間
	: ~ :			: ~ :			: ~ :	
	: ~ :			: ~ :			: ~ :	
	: ~ :			: ~ :			: ~ :	
	: ~ :			: ~ :			: ~ :	

備考

- ※欄に当該月の曜日を記入してください。
- 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)の4週間分のシフトおよび勤務すべき時間数(休憩時間除く。)を記載してください。
なお、オペレーター及び随時対応型訪問介護員については、日中時間帯(8時～18時)とそれ以外の夜間時間帯(18時～8時)を区分して記入してください。

(記載例)

オペレーター	A	介護福祉士	草津 B男	シフト														160	40				
				8時～18時		休	休	③	①	②	④	⑤	休	休	③	①	②			④	⑤	7 8 5 1 2	
				18時～8時				1		3	6	7			1		3			6	7	1 3 6 7	

(例: 17時～10時の勤務とした場合)

日中時間帯	夜間時間帯		日中時間帯
17～18時	18～8時(休憩1H、実働13時間)		8～10時
← 1 →	← 6 →	← 7(休憩除く) →	← 2 →
④17:00～0:00(7)	⑤0:00～10:00(9)		

- 職種ごとに右記の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。 勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務
- 資格欄は、資格が必要な職種のみ記載してください。
- 兼務先の事業所名及び職種欄は、他の事業所に兼務している場合のみ記載してください。
- 職員が兼務する場合(例:オペレーターと定期巡回訪問介護員)には、それぞれの職種で勤務時間を分けて記入してください。
- 常勤換算後の人数は、週平均の勤務時間を常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間で除すことにより算出(小数点以下第2位を切り捨て)してください。
* 合計勤務時間(a)…各従業者等の合計勤務時間数を記入。
注:管理者やオペレーターが看護職員と兼務している場合は、それぞれの職種で勤務時間を割り振り、管理者やオペレーターとしての勤務時間数は除くこと。
* 週平均の勤務時間(b)…a÷4
* 常勤換算後の人数(c)…b÷d
※ 看護職員の常勤換算後の人数は、全ての看護職員の勤務時間の合計から算出してください。
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成に従事する者については、氏名欄に『(計画作成責任者)』と記載してください。
- 従業者の欄が足りないときは、欄を増やして記入してください。(ページを増やすことも可)
- 各事業所において使用している勤務割表等により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間等が確認できる場合は、その書類をもって添付書類としても差し支えありません。