

勤務と兼務の確認表

1 通常勤務と例外対応を分ける

通常の一週間、欠員・時間外の対応、代替と扱いの順に確かめます。
続けるために必要な条件を、具体的な時間帯と行動で確認するための票です。

別々に記録する五つの情報

通常勤務は予定の始業・終業、現場兼務はその勤務内で兼ねる仕事です。
連絡当番の割当枠、実際の電話対応・出勤、休憩もそれぞれ分けて書きます。
同じ時間帯を兼務や当番として、もう一度足すことはしません。

架空例A 通常は夜勤なし

施設長候補。通常は9時～18時、休憩1時間、夜勤なしという説明。
ただし、欠員時の応援出勤はあり、頻度と代替者は未確認です。
「夜勤が一切ない」とは判断せず、呼ばれる条件と翌日の勤務を質問します。

架空例B 電話当番は18時～翌9時

当番枠の時計上の幅は15時間ですが、電話2件の対応時間は分かりません。
待機枠と実際の対応を分け、居場所や行動の制約、開始・終了の記録方法、
賃金の確認先を質問します。15時間全体を労働時間や無給時間と決めません。

A・Bの役割、時刻、回数、資料はすべて説明用の架空例です。
実在の求人、勤務実態、著者の経験や支援実績ではありません。

記入する順番

2頁で通常の一週間を整理し、3～5頁に例外の場面を一つずつ記録します。
6頁で不足を質問に変えます。共通の記録番号で対応させ、必要な頁を複写。
各回答に確認日と資料名または回答者の役職を添えます。

採用条件として確認した内容と、運用についての説明を区別してください。
代表的な一週間から、繁忙期の頻度や年間の有償時間を推計しません。

手元で使うための注意

A4・原寸100%の紙記入、またはPDFへの注釈用です。入力フォームではありません。
利用者・家族・職員の氏名、病歴、連絡先や非公開記録は書きません。
資料名は仮称で構いません。実求人の転載や記入内容のアップロードは不要です。

この票だけで法的な労働時間や支給額は判断できません。判断が必要な場合は、
具体的な勤務実態を整理して公的な労働相談などで確認してください。

勤務と兼務の確認表

2 通常の一週間を確認する

通常の手配を記入します。実績の週を使う場合は対象期間を明記し、例外は3～5頁へ。

記録番号 _____

応募する役割と配属先の種類

仮称、事業所・サービスの種類、対象週または想定した週を記入。

資料名・確認日・回答者の役職・情報の種類

採用条件／運用説明を明記。各欄で出典が違う場合は資料の記号を添えます。

曜日	通常の手配勤務	休憩の手配	連絡当番の割当枠
月			
火			
水			
木			
金			
土			
日			

勤務内で兼ねる仕事・頻度と、未取得や記載なしの情報

何曜日のどの時間帯かを記入。兼務時間を通常勤務に二重加算しません。

翌日にまたがる時間帯は「翌」を明記。休みの日も当番があるかを分けて確認します。

勤務と兼務の確認表

3 欠員や時間外対応を確認する 場面1

一つの場面につき1頁。頻度不明は「未確認」のまま残し、個人名や事案の詳細は書きません。

記録番号 _____ 場面番号 1

場面・起こる条件・頻度

連絡する相手と、実際に対応する人の役割

対応が必要な時間帯・場所・行動の制約

休憩中・休日・翌日の勤務の扱い

実対応の開始終了の記録方法と、賃金の確認先

代替者と、代替者が不在の場合の連絡先の役割

相手の回答・確認日・資料名または役職・採用条件／運用説明

まだ確認できないこと

当番枠と実対応は区別します。行動制約や記録方法が不明なまま、有償・無償を決めません。

勤務と兼務の確認表

4 欠員や時間外対応を確認する 場面2

一つの場面につき1頁。頻度不明は「未確認」のまま残し、個人名や事案の詳細は書きません。

記録番号 _____ 場面番号 2

場面・起こる条件・頻度

連絡する相手と、実際に対応する人の役割

対応が必要な時間帯・場所・行動の制約

休憩中・休日・翌日の勤務の扱い

実対応の開始終了の記録方法と、賃金の確認先

代替者と、代替者が不在の場合の連絡先の役割

相手の回答・確認日・資料名または役職・採用条件／運用説明

まだ確認できないこと

当番枠と実対応は区別します。行動制約や記録方法が不明なまま、有償・無償を決めません。

勤務と兼務の確認表

5 欠員や時間外対応を確認する 場面3

一つの場面につき1頁。頻度不明は「未確認」のまま残し、個人名や事案の詳細は書きません。

記録番号 _____ 場面番号 3

場面・起こる条件・頻度

連絡する相手と、実際に対応する人の役割

対応が必要な時間帯・場所・行動の制約

休憩中・休日・翌日の勤務の扱い

実対応の開始終了の記録方法と、賃金の確認先

代替者と、代替者が不在の場合の連絡先の役割

相手の回答・確認日・資料名または役職・採用条件／運用説明

まだ確認できないこと

当番枠と実対応は区別します。行動制約や記録方法が不明なまま、有償・無償を決めません。

勤務と兼務の確認表

6 不明点を質問に変える

確認したい場面番号を添えます。給与が高いことだけで、勤務の必須条件の未確認を消しません。

記録番号 _____

自分が必要とする勤務条件

相手から確認できたことと、資料・日付

まだ分からないことと、対応する場面番号

相手に聞く一文

確認先の役割と、回答を希望する時期

回答を受けて見直す判断と、未解決の間に保留する判断

法的判断が必要な場合は、勤務実態を整理して公的な労働相談等で確認してください。
本票では年収・時給・残業代の計算や、違法かどうかの判定はしません。

参考 厚生労働省 労働時間の適正把握ガイドライン 1～2頁第3節・2頁第4節
<https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11200000-Roudoukijunkyouku/0000149439.pdf>

参考 厚生労働省 モデル労働条件通知書 1頁の勤務欄と3～4頁の注意事項
<https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001697542.pdf>

モデルのすべての欄が、全労働者に同じ形で適用されるとは限りません。適用対象は原典へ。

親記事の確認表へ戻る <https://kaigo-mgr.com/facility-manager-night-oncall/#practice-table>