

調査対象職員の勤務シフト確認票〔2日間タイムスタディ調査用〕

2日間タイムスタディ調査の調査日を記入の上、調査対象となる職員（常勤＋非常勤）の調査開始日時から調査終了日時までの期間中の勤務開始時刻・終了時刻、当直開始時刻・終了時刻を記入してください。

施設ID	施設名称
------	------

※勤務終了時刻が翌日の0時以降となった場合は、当該時刻に24時間を加えて、表記してください(例: 当日10:00～翌日10:00⇒10:00～34:00)。

※当直の場合も同様に表記してください(例: 当日22:00～翌日6:00⇒22:00～30:00)。

職員 ID 01～49の 範囲	勤務 当直	調査期間中の勤務開始時刻・終了時刻、当直の開始時刻・終了時刻を記入してください。							
		調査1日目				調査2日目			
		月 日		月 日		月 日		月 日	
		時 分	～ 時 分	時 分	～ 時 分	時 分	～ 時 分	時 分	～ 時 分
例	勤務 当直	8:30	～ 16:30	:	～ :	13:30	～ 21:30	5:30	～ 8:30
		:	～ :	:	～ :	21:30	～ 29:30	:	～ :
01	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
02	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
03	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
04	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
05	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
06	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
07	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
08	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
09	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
10	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
11	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
12	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
13	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
14	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
15	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
16	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
17	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
18	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
19	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
20	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
21	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
22	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
23	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
24	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
25	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
26	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
27	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :
28	勤務 当直	:	～ :	:	～ :	:	～ :	:	～ :