（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別：！申請するサービス類型を選択してください

事業所名：

(1)記載する期間：

(2)予定/実績の別：

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数：　時間/週　時間/月

No.	(4)職種	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8)																													(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					第１週							第２週							第３週							第４週							第５週					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1																																				0	0.0	
2																																				0	0.0	
3																																				0	0.0	
4																																				0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	居宅介護
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　40 時間/週　160 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																	
2	サービス提供責任者	B		B																															0	0.0	
3	サービス提供責任者	C		C																															0	0.0	
4	従業者	C		D																															0	0.0	
5	従業者	C		E																															0	0.0	
6	従業者	D		F																															0	0.0	
7	従業者	D		G																															0	0.0	
8	従業者	D		H																															0	0.0	
9	従業者	D		I																															0	0.0	
10	従業者	D		J																															0	0.0	
11																																			0	0.0	
12																																			0	0.0	
13																																			0	0.0	
14																																			0	0.0	
15																																			0	0.0	
16																																			0	0.0	
17																																			0	0.0	
18																																			0	0.0	
19																																			0	0.0	
20																																			0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	10			

（参考様式）

＜人員に関する基準＞

（新規申請の場合は推定数）

	2月	3月	4月	合計
利用者数（通院等乗降介助以外）	80	80	81	241
利用者数（通院等乗降介助）	10	15	14	3.9
合計	81	81.5	82.4	244.9

※通院等乗降介助のみの利用者については1人0.1人換算　（平均利用者数）

81.633333

○サービス提供責任者

区分			各区分の値とそれに基づく配置数			必要な配置数
○	常勤換算方法によらない場合	サービス提供時間が450時間又はその端数を増すごとに1人以上	490	h	2	1
		従業者数が10人又はその端数を増すごとに1人以上	9	人	1	
		利用者数が40人又はその端数を増すごとに1人以上	81.6	人	3	
	常勤換算方法による場合					1

次の条件を満たす場合は「○」を選択→

①常勤のサービス提供責任者を３人以上配置
②サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
③サービス提供責任者が行う業務が効率的に行われている

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス提供責任者		従業者	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0
非常勤			1	0	2	5
常勤換算数			0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。
※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	重度訪問介護
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　40 時間/週　　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																	
2	サービス提供責任者	B		B																																0	0.0	
3	サービス提供責任者	C		C																																0	0.0	
4	従業者	C		D																																0	0.0	
5	従業者	C		E																																0	0.0	
6	従業者	D		F																																0	0.0	
7	従業者	D		G																																0	0.0	
8	従業者	D		H																																0	0.0	
9	従業者	D		I																																0	0.0	
10	従業者	D		J																																0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	20			

（参考様式）

＜人員に関する基準＞

（新規申請の場合は推定数）

	2月	3月	4月	合計
利用者数	80	80	81	241

（平均利用者数）

80.333333

○サービス提供責任者

区分			各区分の値とそれに基づく配置数			必要な配置数
○	常勤換算方法によらない場合	サービス提供時間が1000時間又はその端数を増すごとに1人以上	500	h	1	1
		従業者数が20人又はその端数を増すごとに1人以上	9	人	1	
		利用者数が10人又はその端数を増すごとに1人以上	80.3	人	9	
	常勤換算方法による場合					1

※事業所における待機時間や移動時間については、サービス提供時間から除く。

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス提供責任者		従業者	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0
非常勤			1	0	2	5
常勤換算数			0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	同行援護
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 100 時間/週 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																		
2	サービス提供責任者	B		B																																0	0.0	
3	サービス提供責任者	C		C																																0	0.0	
4	従業者	C		D																																0	0.0	
5	従業者	C		E																																0	0.0	
6	従業者	D		F																																0	0.0	
7	従業者	D		G																																0	0.0	
8	従業者	D		H																																0	0.0	
9	従業者	D		I																																0	0.0	
10	従業者	D		J																																0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	10			

（参考様式）

＜人員に関する基準＞

（新規申請の場合は推定数）

	2月	3月	4月	合計
利用者数	80	80	81	241

（平均利用者数）

80.333333

○サービス提供責任者

区分			各区分の値とそれに基づく配置数			必要な配置数
○	常勤換算方法によらない場合	サービス提供時間が450時間又はその端数を増すごとに1人以上	490	h	2	1
		従業者数が10人又はその端数を増すごとに1人以上	9	人	1	
		利用者数が40人又はその端数を増すごとに1人以上	80.3	人	3	
	常勤換算方法による場合					1

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス提供責任者		従業者	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0
非常勤			1	0	2	5
常勤換算数			0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	行動援護
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 100 時間/週 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週							第２週							第３週							第４週							第５週			(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																	
2	サービス提供責任者	B		B																														0	0.0	
3	サービス提供責任者	C		C																														0	0.0	
4	従業者	C		D																														0	0.0	
5	従業者	C		E																														0	0.0	
6	従業者	D		F																														0	0.0	
7	従業者	D		G																														0	0.0	
8	従業者	D		H																														0	0.0	
9	従業者	D		I																														0	0.0	
10	従業者	D		J																														0	0.0	
11																																		0	0.0	
12																																		0	0.0	
13																																		0	0.0	
14																																		0	0.0	
15																																		0	0.0	
16																																		0	0.0	
17																																		0	0.0	
18																																		0	0.0	
19																																		0	0.0	
20																																		0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	10			

（参考様式）

＜人員に関する基準＞

（新規申請の場合は推定数）

	2月	3月	4月	合計
利用者数	80	80	81	241

（平均利用者数）

80.333333

○サービス提供責任者

区分			各区分の値とそれに基づく配置数			必要な配置数
○	常勤換算方法によらない場合	サービス提供時間が450時間又はその端数を増すごとに1人以上	490	h	2	1
		従業者数が10人又はその端数を増すごとに1人以上	9	人	1	
		利用者数が40人又はその端数を増すごとに1人以上	80.3	人	3	
	常勤換算方法による場合					1

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス提供責任者		従業者	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0
非常勤			1	0	2	5
常勤換算数			0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	療養介護
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	100 時間/週　　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	医師	C		C																																0	0.0	
4	看護職員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	看護職員	生活支援員
必要な配置数	2	35	17.5

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		医師		看護職員		生活支援員		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0.0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	生活介護
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 160 時間/週 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	D		B																																0	0.0	
3	医師	C		C																																0	0.0	
4	看護職員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数	平均障害支援区分
利用者延べ数計	4500	4215	4500	4725	4725	4275	4500	4500	4275	4275	4275	2500	51265		
区分２の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
区分３の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
区分４の延べ利用者数	2800	2620	2800	2940	2940	2660	2800	2800	2660	2660	2660	800	31140		
区分５の延べ利用者数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	208.6	4.3
区分６の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
所要時間５時間未満の利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	2000	3085		
所要時間５時間以上７時間未満の利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237		

(※)利用者延べ数の内数を記載してください。所要時間は、送迎や障害特性等による配慮事項を含む、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間を指します。

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員
必要な配置数	5	41.7

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		医師		看護職員		理学療法士		作業療法士		言語聴覚士		生活支援員	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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

（参考様式）

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

（参考様式）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。
※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	短期入所・併設型
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 160 時間/週 　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者																																			0	0.0	
2																																				0	0.0	
3																																				0	0.0	
4																																				0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	短期入所・空床利用型
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 160 時間/週 　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者																																			0	0.0	
2																																				0	0.0	
3																																				0	0.0	
4																																				0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	短期入所・単独型
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 160 時間/週 　　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者																																			0	0.0	
2																																				0	0.0	
3																																				0	0.0	
4																																				0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	重度障害者等包括支援
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	160 時間/週 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者																																			0	0.0	
2																																				0	0.0	
3																																				0	0.0	
4																																				0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	機能訓練
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 160 時間/週 　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	サービス管理責任者	C		C																																0	0.0	
4	看護職員	D		D																																0	0.0	
5	理学療法士	B																																		0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員
必要な配置数	2	11.6

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		看護職員		理学療法士		作業療法士		言語聴覚士		生活支援員		-	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	生活訓練
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 160 時間/週 　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8)																																(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					第１週							第２週							第３週							第４週							第５週								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	地域移行支援員	C		C																																0	0.0	
4	生活支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																							

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1540	1441	1540	1617	1617	1463	1540	1540	1463	1463	1463	1540	18227	77.0
宿泊型自立訓練以外の利用者	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
宿泊型自立訓練の利用者	140	131	140	147	147	133	140	140	133	133	133	140	1657	7.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	生活支援員
必要な配置数	2	12.3

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		地域移行支援員		生活支援員		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	就労選択支援
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 160 時間/週 　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	就労選択支援員	B		B																																0	0.0	
3	就労選択支援員	C		C																																0	0.0	
4	就労選択支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	就労選択支援員
必要な配置数	4.6

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		就労選択支援員		－		－		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	就労移行支援
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 160 時間/週 　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	就労支援員	C		C																																0	0.0	
4	職業指導員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	職業指導員及び生活支援員	就労支援員
必要な配置数	2	11.6	4.6

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		就労支援員		職業指導員		生活支援員		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	認定指定就労移行支援
事業所名	
(1)記載する期間	歴月
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 200 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	職業指導員	C		C																																0	0.0	
4	生活支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	職業指導員及び生活支援員
必要な配置数	2	7

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		職業指導員		生活支援員		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	就労継続支援Ａ型・Ｂ型
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 200 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	職業指導員	C		C																																0	0.0	
4	生活支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	20			

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	職業指導員及び生活支援員
必要な配置数	2	7

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		職業指導員		生活支援員		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	就労定着支援
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	就労定着支援員	C		C																																0	0.0	
4	就労定着支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	就労定着支援員
必要な配置数	2	1.7

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		就労定着支援員		－		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	自立生活援助
事業所名	
(1)記載する期間	
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 　時間/週 　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	地域生活支援員	C		C																																0	0.0	
4	地域生活支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数	1400	1310	1400	1200	1200	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	27510	116.1
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者（常勤の場合）	サービス管理責任者（常勤以外の場合）	地域生活支援員の数の標準
必要な配置数	2	4	4.6

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		地域生活支援員		－		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	共同生活援助・介護サービス包括型
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数	160 時間/週 　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	世話人	C		C																																0	0.0	
4	生活支援員	A		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数	個人居宅介護利用者数平均
利用者延べ数計	1840	1726	1840	1932	1932	1748	1840	1840	1748	1748	1748	1840	21782	92.0	
区分１以下の延べ利用者数	50	45	50	50	50	45	50	50	45	45	45	50	575	2.5	
区分２の延べ利用者数	50	50	50	55	55	50	50	50	50	50	50	50	610	2.6	
区分３の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185	5.0	
区分４の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185	5.0	
個人居宅介護利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185	5.0	5.0
区分５の延べ利用者数	140	131	140	147	147	133	140	140	133	133	133	140	1657	7.0	
個人居宅介護利用者数	140	131	140	147	147	133	140	140	133	133	133	140	1657	7.0	7.0
区分６の延べ利用者数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0	
個人居宅介護利用者数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237		

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	世話人	生活支援員
必要な配置数	4	15.3	15.7

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		世話人		生活支援員		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数			0		0		0		0		0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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

（参考様式）

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

（参考様式）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。
※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。**
(7) 従業者の氏名を記入してください。
(8) 申請する事業に係る従業者（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。
(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。
※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
(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、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。
(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種別	共同生活援助・外部サービス利用型
事業所名	
(1)記載する期間	
(2)予定/実績の別	

2024 年 5 月

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 ＿＿＿＿ 時間/週 ＿＿＿＿ 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	世話人	C		C																																0	0.0	
4	世話人	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数計	1740	1631	1740	1827	1827	1653	1740	1740	1653	1653	1653	1740	20597	87.0
区分１以下の延べ利用者数	50	45	50	50	50	45	50	50	45	45	45	50	575	2.5
区分２の延べ利用者数	50	50	50	55	55	50	50	50	50	50	50	50	610	2.6
区分３の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185	5.0
区分４の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185	5.0
区分５の延べ利用者数	140	131	140	147	147	133	140	140	133	133	133	140	1657	7.0
区分６の延べ利用者数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	世話人
必要な配置数	3	14.5

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		世話人		－		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤			0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数			記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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。

（参考様式）

（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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

（参考様式）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。
※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。**
(7) 従業者の氏名を記入してください。
(8) 申請する事業に係る従業者（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。
(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。
※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
(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、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。
(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	共同生活援助・日中サービス支援型
事業所名	
(1)記載する期間	４週
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	世話人	C		C																																0	0.0	
4	世話人	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数	個人居宅介護利用者数平均
利用者延べ数計	1840	1726	1840	1932	1932	1748	1840	1840	1748	1748	1748	1840	21782	92.0	
区分１以下の延べ利用者数	50	45	50	50	50	45	50	50	45	45	45	50	575	2.5	
区分２の延べ利用者数	50	50	50	55	55	50	50	50	50	50	50	50	610	2.6	
区分３の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185	5.0	
区分４の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185	5.0	
個人居宅介護利用者数	40	45	40	40	60	50	40	40	30	30	30	50	495		2.1
区分５の延べ利用者数	140	131	140	147	147	133	140	140	133	133	133	140	1657	7.0	
個人居宅介護利用者数	40	31	40	47	47	33	40	40	33	33	33	40	457		2.0
区分６の延べ利用者数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	70.0	
個人居宅介護利用者数	400	310	400	470	470	330	400	400	330	330	330	400	4570		19.3
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237		

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	世話人	生活支援員	夜間支援従事者
必要な配置数	4	18.4	26.4	1

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		世話人		生活支援員		夜間支援従事者		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤			0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数			0		0		0				0		0		0	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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

（参考様式）

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

（参考様式）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。
※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。**
(7) 従業者の氏名を記入してください。
(8) 申請する事業に係る従業者（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。
(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。
※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
(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、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。
(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別：障害者支援施設
事業所名：
(1) 記載する期間：４週
(2) 予定/実績の別：
(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数：40 時間/週　160 時間/月

No.	(4) 職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9) 勤務時間数合計	(10) 週平均の勤務時間数	(11) 兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	サービス管理責任者	C		C																																0	0.0	
4	医師	D		D																																0	0.0	
5	看護職員	A		E																																0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜実施する昼間サービス＞※実施するものに「○」を選択してください。

サービス類型	生活介護	自立訓練（機能訓練）	自立訓練（生活訓練）	就労移行支援	就労継続支援B型
実施の有無	○	○			
当該サービスを利用する利用者の数		20			

＜生活介護に係る前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数	平均障害支援区分
利用者延べ数計	1840	1728	1840	1932	1932	1748	1840	1840	1748	1748	1748	1840	21784		
区分２の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
区分３の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
区分４の延べ利用者数	140	133	140	147	147	133	140	140	133	133	133	140	1659		
区分５の延べ利用者数	1400	1310	1400	1470	1470	1330	1400	1400	1330	1330	1330	1400	16570	84.2	4.7
区分６の延べ利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
所要時間５時間未満の利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	2000	3085		
所要時間５時間以上７時間未満の利用者数	100	95	100	105	105	95	100	100	95	95	95	100	1185		
開所日数	20	19	20	21	21	19	20	20	19	19	19	20	237		

(※)利用者延べ数の内数を記載してください。所要時間は、送迎や障害特性等による配慮事項を含む、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間を指します。

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員（生活介護を実施する場合）	看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士及び生活支援員（機能訓練を実施する場合）	生活支援員及び看護職員（生活訓練を実施する場合）	職業指導員及び生活支援員（就労移行支援を実施する場合）	就労支援員（就労移行支援を実施する場合）	職業指導員及び生活支援員（就労継続支援B型を実施する場合）
必要な配置数	2	16.8	3.3	－	－	－	－

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		医師		看護職員		理学療法士		作業療法士		言語聴覚士		就労支援員	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	0		0		0		0		0		0		0		0	

	職業指導員		生活支援員	
	専従	兼務	専従	兼務
常勤	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0

（参考様式）

常勤換算数	0	0

（参考様式）

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	一般相談支援事業
事業所名	
(1)記載する期間	
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　　時間/週　　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8)																													(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					第１週							第２週							第３週							第４週							第５週					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																															0	0.0	
2	従業者	B		B																															0	0.0	
3	従業者	C		C																															0	0.0	
4	従業者	D		D																															0	0.0	
5																																			0	0.0	
6																																			0	0.0	
7																																			0	0.0	
8																																			0	0.0	
9																																			0	0.0	
10																																			0	0.0	
11																																			0	0.0	
12																																			0	0.0	
13																																			0	0.0	
14																																			0	0.0	
15																																			0	0.0	
16																																			0	0.0	
17																																			0	0.0	
18																																			0	0.0	
19																																			0	0.0	
20																																			0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																					

（参考様式）

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		従業者		－		－		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別：特定相談支援・障害児相談支援

事業所名：

(1)記載する期間：

(2)予定/実績の別：

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数：　時間/週　　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8)																															(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					第１週							第２週							第３週							第４週							第５週						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	相談支援専門員	B		B																																0	0.0	
3	相談支援専門員	C		C																																0	0.0	
4	相談支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜前６か月の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	11月	12月	1月	2月	3月	4月	計	平均利用者数	相談支援専門員の数の標準
障害者	85	86	86	86	88	90	521	106.7	3.0
障害児	20	21	21	21	19	17	119		

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		相談支援専門員		相談支援員		－		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
事業所名	
(1)記載する期間	
(2)予定/実績の別	
(2)-2　定員	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　　時間/週　　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	児童発達支援管理責任	B		B																																0	0.0	
3	児童指導員	C		C																																0	0.0	
4	保育士	D		D																																0	0.0	
5	その他職員	A		E																																0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜人員基準に関する実人数集計＞　※手入力いただいたものはすべて「その他職員」にまとめられます。

	管理者		児童発達支援管理責任者		児童指導員		保育士		機能訓練担当職員		看護職員		その他職員		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(2) -2　定員数を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別：児童発達支援・主として重症心身障害児を対象とする場合

事業所名：

(1) 記載する期間：

(2) 予定/実績の別：

(2)-2 定員：

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数：　時間/週　　時間/月

No.	(4) 職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																													(9) 勤務時間数合計	(10) 週平均の勤務時間数	(11) 兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					第１週							第２週							第３週							第４週							第５週					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																															0	0.0	
2	児童発達支援管理責任	B		B																															0	0.0	
3	嘱託医	C		C																															0	0.0	
4	児童指導員	D		D																															0	0.0	
5	その他職員	B		E																															0	0.0	
6																																			0	0.0	
7																																			0	0.0	
8																																			0	0.0	
9																																			0	0.0	
10																																			0	0.0	
11																																			0	0.0	
12																																			0	0.0	
13																																			0	0.0	
14																																			0	0.0	
15																																			0	0.0	
16																																			0	0.0	
17																																			0	0.0	
18																																			0	0.0	
19																																			0	0.0	
20																																			0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																					

（参考様式）

＜人員基準に関する実人数集計＞　※手入力いただいたものはすべて「その他職員」にまとめられます。

	管理者		児童発達支援管理責任者		嘱託医		看護職員		児童指導員		保育士		機能訓練担当職員		その他職員	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
非常勤	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(2) -2　定員数を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	児童発達支援・児童発達支援センターであるもの
事業所名	
(1)記載する期間	
(2)予定/実績の別	
(2)-2　定員	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　　時間/週　　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	児童発達支援管理責任	B		B																																0	0.0	
3	嘱託医	C		C																																0	0.0	
4	児童指導員	D		D																																0	0.0	
5	その他職員	B		E																																0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		児童発達支援管理責任者		嘱託医		児童指導員		保育士		栄養士		調理員		機能訓練担当職員	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

看護職員		その他職員	
専従	兼務	専従	兼務

（参考様式）

常勤	0	0	0	1
非常勤	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

（参考様式）

・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」のいずれかを選択してください。

(2) -2　定員数を入力してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別：居宅訪問型児童発達支援

事業所名：

(1) 記載する期間：

(2) 予定/実績の別：

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数：　時間/週　　時間/月

No.	(4) 職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9) 勤務時間数合計	(10) 週平均の勤務時間数	(11) 兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	児童発達支援管理責任	B		B																																0	0.0	
3	児童発達支援管理責任	C		C																																0	0.0	
4	訪問支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		児童発達支援管理責任者		訪問支援員		－		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	保育所等訪問支援
事業所名	
(1)記載する期間	
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 ＿＿＿ 時間/週 ＿＿＿ 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	児童発達支援管理責任	B		B																																0	0.0	
3	児童発達支援管理責任	C		C																																0	0.0	
4	訪問支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

（参考様式）

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		児童発達支援管理責任者		訪問支援員		－		－		－		－		－	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(14) 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	福祉型障害児入所施設
事業所名	
(1)記載する期間	
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 [ ] 時間/週 [ ] 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8) 第１週 1	2	3	4	5	6	7	第２週 8	9	10	11	12	13	14	第３週 15	16	17	18	19	20	21	第４週 22	23	24	25	26	27	28	第５週 29	30	31	(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	児童発達支援管理責任	B		B																																0	0.0	
3	児童発達支援管理責任	C		C																																0	0.0	
4	医師	D		D																																0	0.0	
5	心理担当職員	C		B																																0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																						

＜主な対象者及び障害児の数＞

主な対象者の区分	障害児の数
主として盲ろうあ児を入所させる福祉型障害児入所施設	30

＜人員に関する基準＞

区分	看護職員	児童指導員及び保育士
必要な配置数	0	8.5

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		児童発達支援管理責任者		医師		看護職員		児童指導員		保育士		栄養士		調理員	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

	心理担当職員		－	
	専従	兼務	専従	兼務
常勤	0	0	0	0
非常勤	1	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

（参考様式）

・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。

⑴ 「４週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

⑵ 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

⑶ 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

⑷ 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

⑸ 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

⑹ 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

⑺ 従業者の氏名を記入してください。

⑻ 申請する事業に係る従業者（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。

⑼ 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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。

⑽ 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

⑾ 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

⑿ 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、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。

⒀本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

⒁ 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。

（参考様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別	医療型障害児入所施設
事業所名	
(1)記載する期間	
(2)予定/実績の別	

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　　時間/週　　時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8)																													(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					第１週							第２週							第３週							第４週							第５週					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	児童発達支援管理責任者	A		A																														0	0.0	
2	医師	B		B																														0	0.0	
3	看護職員	C		C																														0	0.0	
4	医師	D		D																														0	0.0	
5																																		0	0.0	
6																																		0	0.0	
7																																		0	0.0	
8																																		0	0.0	
9																																		0	0.0	
10																																		0	0.0	
11																																		0	0.0	
12																																		0	0.0	
13																																		0	0.0	
14																																		0	0.0	
15																																		0	0.0	
16																																		0	0.0	
17																																		0	0.0	
18																																		0	0.0	
19																																		0	0.0	
20																																		0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間																																				

＜主な対象者及び障害児の数＞

（参考様式）

主な対象者の区分	障害児である乳幼児の数	障害児である少年の数	障害児の数
主として知的障害のある児童を入所させる福祉型障害児入所施設	30	30	60

＜人員に関する基準＞

区分	児童指導員及び保育士
必要な配置数	8.9

＜人員基準に関する実人数集計＞

	児童発達支援管理責任者		医師		看護職員		児童指導員		保育士		心理担当職員		理学療法士又は作業療法士		職業指導員	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください		記載する期間を選択してください	

・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」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

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者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時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※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。**

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（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。

(9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で１月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。

その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。

※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) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(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、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。

（参考様式）

(13)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
(14) 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。

！申請するサービス類型を選択し	職種①	職種②	職種③	職種④
居宅介護	管理者	サービス提供責任者	従業者	
重度訪問介護	管理者	サービス提供責任者	従業者	
同行援護	管理者	サービス提供責任者	従業者	
行動援護	管理者	サービス提供責任者	従業者	
療養介護	管理者	サービス管理責任者	医師	看護職員
生活介護	管理者	サービス管理責任者	医師	看護職員
短期入所・併設型	管理者	生活支援員		
短期入所・空床利用型	管理者	生活支援員		
短期入所・単独型	管理者	生活支援員		
重度障害者等包括支援	管理者	サービス提供責任者	従業者	
共同生活援助・介護サービス包括	管理者	サービス管理責任者	世話人	生活支援員
共同生活援助・外部サービス利用	管理者	サービス管理責任者	世話人	
共同生活援助・日中サービス支援	管理者	サービス管理責任者	世話人	生活支援員
障害者支援施設	管理者	サービス管理責任者	医師	看護職員
機能訓練	管理者	サービス管理責任者	看護職員	理学療法士
生活訓練	管理者	サービス管理責任者	地域移行支	生活支援員
就労選択支援	管理者	就労選択支援員		
就労移行支援	管理者	サービス管理責任者	就労支援員	職業指導員
認定指定就労移行支援	管理者	サービス管理責任者	職業指導員	生活支援員
就労継続支援Ａ型・Ｂ型	管理者	サービス管理責任者	職業指導員	生活支援員
一般相談支援事業	管理者	従業者		
就労定着支援	管理者	サービス管理責任者	就労定着支援員	
自立生活援助	管理者	サービス管理責任者	地域生活支援員	
特定相談支援・障害児相談支援	管理者	相談支援専門員	相談支援員	
児童発達支援・放課後等デイサー	管理者	児童発達支援管理責任者	児童指導員	保育士
児童発達支援・主として重症心身	管理者	児童発達支援管理責任者	嘱託医	看護職員
児童発達支援・児童発達支援セン	管理者	児童発達支援管理責任者	嘱託医	児童指導員
保育所等訪問支援	管理者	児童発達支援管理責任者	訪問支援員	
居宅訪問型児童発達支援	管理者	児童発達支援管理責任者	訪問支援員	
福祉型障害児入所施設	管理者	児童発達支援管理責任者	医師	看護職員
医療型障害児入所施設	児童発達支	医師	看護職員	児童指導員

職種⑤　職種⑥　職種⑦　職種⑧　職種⑨　職種⑩

生活支援員
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士 生活支援員

夜間支援従事者
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士 就労支援員 職業指導員 生活支援員
作業療法士 言語聴覚士 生活支援員

生活支援員

機能訓練担 看護職員　その他職員
児童指導員 保育士　機能訓練担 その他職員
保育士　栄養士　調理員　機能訓練担 看護職員　その他職員

児童指導員 保育士　栄養士　調理員　心理担当職員
保育士　心理担当職 理学療法士 職業指導員