

(標準様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 6 (2024) 年 4 月

サービス種別 (夜間対応型訪問介護)
事業所名 (○○○○)

(1) 4週
(2) 予定

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月
当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏 名		(8)																												(9) 1～4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日					
1					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
2					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
3					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
4					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
5					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
6					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
7					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
8					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
9					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
10					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
11					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
12					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
13					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
14					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
15					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
16					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
17					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
18					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
19					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
20					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
21					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
22					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
23					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
24					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
25					シフト記号 勤務時間数																											0	0					
26					シフト記号 勤務時間数																											0	0					

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「[1:00]」、休憩時間45分は「[00:45]」と入力してください。

No	記号	勤務時間			勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間		
1	a	:	:	(0:00)		
2	b	:	~	(0:00)		
3	c	:	~	(0:00)		
4	d	:	~	(0:00)		
5	e	:	~	(0:00)		
6	f	:	~	(0:00)		
7	g	:	~	(0:00)		
8	h	:	~	(0:00)		
9	i	:	~	(0:00)		
10	j	:	~	(0:00)		
11	k	:	~	(0:00)		
12	l	:	~	(0:00)		
13	m	:	~	(0:00)		
14	n	:	~	(0:00)		
15	o	:	~	(0:00)		
16	p	:	~	(0:00)		
17	q	:	~	(0:00)		
18	r	:	~	()	1	
19	s	:	~	()	2	
20	t	:	~	()	3	
21	u	:	~	()	4	
22	v	:	~	()	5	
23	w	:	~	()	6	
24	x	:	~	()	7	
25	y	:	~	()	8	
26	z	:	~	()	1	
27	x	:	~	()	2	
28	aa	:	~	()	3	
29	ab	:	~	()	4	
30	ac	:	~	()	5	
31	ad	:	~	()	6	
32	ae	:	~	()	7	
33	af	:	~	()	8	
34	ag	:	~	(0:00)		
	-	:	~	(0:00)		
	-	:	~	(-)		1日に2回勤務する場合
35	ah	:	~	(0:00)		
	-	:	~	(0:00)		1日に2回勤務する場合
	-	:	~	(-)		
	ai	:	~	(0:00)		
36	-	:	~	(0:00)		
	-	:	~	(-)		1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

《提出不要》

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (夜間対応型訪問介護)

	・・・直接入力する必要のある箇所です。
	・・・プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。

なお、「**従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表**」に「**シフト記号表(勤務時間帯)**」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サード×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」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

No	職種名
1	管理者
2	オペレーター
3	訪問介護員

(5) 面接相談員に印 (○) をつけてください。

(6) 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プルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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

当該事業所において定められている常勤の従業員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時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）

複数の資格を保有する従業員については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められている資格等は必ずご記入ください。

※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は資格修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業員（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。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）

※ 指定基準の産別を除いては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

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

(11) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との事務がある場合は、事務長の事業所・施設の名称及び業務する職階の内容について記入してください。
同一事業所内の業務についても業務する職階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利用ください。

【留意事項】

- ・初期設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
（「保護」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の入力行が足りない場合は、追加、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
・必要項目を漏らしていただければ、各事業所で使用するシート変更もついでに修正いたします。

(1) 4 週
(2) 予定
(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
当月の日数 30 日
(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
1 単位目
(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏 名		(10)																												(11) 1～4週目の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する職務の内容) 等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日					
1					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
2					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
3					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
4					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
5					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
6					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
7					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
8					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
9					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
10					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
11					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
12					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
13					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
(14) サービス提供時間内の勤務延時間数					生活相談員																																	
					看護職員																																	
					介護職員																																	
(15) 利用者数																																						
(16) サービス提供時間 (平均提供時間)																																						
(参考) (17) 1日の職種別人員内訳					生活相談員																																	
					看護職員																																	
					介護職員																																	
					機能訓練指導員																																	

■シフト記号表（勤務時間帯）

勤務時間						サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
No	記号	始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	a	: 9:00	~ 18:00	(1:00)	8	9:30	~ 16:30	9:30	~ 16:30	7	
2	b	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
3	c	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
4	d	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
5	e	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
6	f	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
7	g	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
8	h	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
9	i	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
10	j	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
11	k	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
12	l	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
13	m	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
14	n	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
15	o	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
16	p	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
17	q	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
18	r	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
19	s	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
20	t	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
21	u	:	~	()	1		~		~	1	
22	v	:	~	()	2		~		~	2	
23	w	:	~	()	3		~		~	3	
24	x	:	~	()	4		~		~	4	
25	y	:	~	()	4		~		~	3	
26	z	:	~	()	5		~		~	5	
27	休	:	~	()	0		~		~	0	休日
28	-	:	~	()			~		~		
29	-	:	~	()			~		~		
30	-	:	~	()			~		~		

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・（介護予防）認知症対応型通所介護における「確保すべき従業員の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたってその休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（平成24年3月16日）

問63 通所介護において、確保すべき従業員の勤務延時間数は、実労働時間しか算入できないのか。休憩時間はどのように取扱うのか。

（答）労働基準法第34条において最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については、確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えない。ただし、その場合においても、居宅基準第93条第3項を満たす必要があることから、介護職員全員が同一時間帯に一斉に休憩を取ることがないようにすること。また、介護職員が常時1名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、介護職員以外で利用者に対して直接ケアを行う職員（居宅基準第93条第1項第1号の生活相談員又は同項第2号の看護職員）が配置されていれば、居宅基準第93条第3項の規定を満たすものとして取り扱って差し支えない。

このような取扱い、通常の常勤換算方法とは異なりサービス提供時間内において必要な労働力を確保しつつピークタイムに手厚く配置することを可能とするなど、交代で休憩を取得したとしても必ずしもサービスの質の低下には繋がらないと考えられる通所介護（療養通所介護は除く）に限って認められるものである。

なお、管理者は従業員の雇用管理を一元的に行うものとされていることから、休憩時間の取得等について労働関係法規を遵守すること。

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

《提出概要》

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（照知症対応型通所介護）

・・・直接入力する必要がある箇所です。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。

下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、**「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表（勤務時間帯）」も必ず添付して提出してください。**

・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」・「雇月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じたことを示す場合に選択してください。）

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 事業所全体のサービス提供単位数及び、本シフトに記入する単位目を入力してください。

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）

(6) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理系
2	生活相談員
3	看護職員
4	介護職員
5	機能訓練指導員

(7) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専任
B	常勤で兼務
C	非常勤で専任
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員が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**雇用の形態は常勤と見做しません。**
（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時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

(8) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）
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。

※選択した資格及び資格に関連して、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。

(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 申請する事業に係る従業員（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。（別シフトの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※ 前記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。

(11) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することのできる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(12) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(13) 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・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の業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利用ください。

(14) 生活相談員・看護職員・介護職員のサービス提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務延時間数）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(15) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数（予定の場合は定員数）を入力してください。

(16) サービス提供時間（平均提供時間）を入力してください。（平均提供時間＝利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数）

（参考）

(17) 1日の職種別人員内訳が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。職種を追加したい場合は、機能訓練指導員の下に1種追加可能です。

【留意事項】

- ・初回設定では、記入防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
（「保護」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業員の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を既定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
・必要項目を漏らしてはいれば、各事業所で使用するシート表等をもって代替書類として差し支えありません。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種別（	小規模多機能型居宅介護	）
事業所名（	〇〇サービス	）

(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
----------------------------	----	------	-----	------

30

人

$$7:00 \sim 20:00$$

20:00	~	7:00
-------	---	------

No	(6) 職種	(7) 勤務 形態	(8) 資格	(9) 氏 名	日中／夜間及び深夜 の区分	(10) (宿直 ……)																												(11)1か月の 勤務時間数 合計	(12) 週平均 勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先/兼務する職種の 内容) 等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日					
1					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
2					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
3					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
4					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
5					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
6					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
7					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
8					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
9					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
10					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
11					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
12					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
13					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
14					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
15					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
16					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
(14) 宿直① (上記における該当者のNoを記載)																																						
(14) 宿直② (上記における該当者のNoを記載)																																						
(15) 日ごとの通いサービスの実利用者数																																						
(16) 日ごとの宿泊サービスの実利用者数																																						
(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計																																0						
(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計																																0						

《要 提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

		勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜 の勤務時間	自由記載欄
No	記号	始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間		
1	a			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
2	b			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
3	c			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
4	d			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
5	e			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
6	f			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
7	g			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
8	h			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
9	i			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
10	j			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
11	k			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
12	l			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
13	m			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
14	n			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
15	o			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
16	p			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
17	q			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
18	r				1						1	-	
19	s				2						2	-	
20	t				3						3	-	
21	u				4						4	-	
22	v				5						5	-	
23	w				6						6	-	
24	x				7						7	-	
25	y				8						8	-	
26	z				1						-	1	
27	x				2						-	2	
28	aa				3						-	3	
29	ab				4						-	4	
30	ac				5						-	5	
31	ad				6						-	6	
32	ae				7						-	7	
33	af				8						-	8	
34	ag			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-		-	(-)			1日に2回勤務する場合
	ah			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
35	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-		-	(-)			1日に2回勤務する場合
	ai			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
36	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-		-	(-)			1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

《提出概要》

従業員の仕事の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (小規模多機能型居宅介護)

	・・・直営力する必要がある箇所です。
	・・・「アルタウツ」から選択して入力する必要がある箇所です。

下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表 (勤務時間帯)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年々欄」「サービス欄」「事業所名」を入力してください。

(1) 「14週」・「年月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じたことを示す場合に選択してください。）

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 通いサービスの利用者数 (前年度の平均値：前年度の全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ) を入力してください。
新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(6) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種を「アルタウツ」より選択してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No.	職種名
1	管理者
2	介護従業者
3	介護支援専門員
4	計画作成担当者

(正式名称：小規模多機能型居宅介護従事者)
(サテライトの場合に選択)

(7) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を「アルタウツ」より選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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員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、非正社員用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(8) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称を「アルタウツ」より選択してください。
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格率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。

(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 申請する事業に係る従業員 (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。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差支えありません。

(11) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※ 入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(12) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(13) 申請する事業所以外の事業所・施設との業務がある場合は、業務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の業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。

(14) 宿直の従業員の「No (ナンバー)」 (本一覧表におけるNo) を記載してください。入力すると従業員の該当の日付のセルが に色づけされます。

(15) 通いサービスの利用者数を入力してください。

(16) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。

(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(18) 介護従業員の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

【留意事項】

・前記設定では、入力防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。

・【印刷】 ⇒ 「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒ 「OK」をクリック。

・従業員の入力が行足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及び「アルタウツ」の既定に支障をきたさないよう留意してください。

・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」 (参考様式) には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするもので、結果については作成者の責任にてご確認ください。

・必要項目を増たしていれば、各事業所で使用するシート表等をもって代替書類として差し支えありません。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種別 (認知症対応型共同生活介護)
事業所名 (○○○○)

(5) 事業所の共同生活住居（ユニット）数	(6) 日中／夜間及び深夜の時間帯の区分
ユニット	7:00 ~ 20:00
ユニット目	20:00 ~ 7:00

No	(7) 職種	(8) 勤務形態	(9) 資格	(10) 氏 名	日中／夜間及び深夜の区分	(11) (宿直 ……)																												(12)1か月の勤務時間数合計	(13) 週平均勤務時間数	(14) 兼務状況 (兼務先/兼務する職種の内容) 等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日					
1					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
2					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
3					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
4					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
5					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
6					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
7					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
8					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
9					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
10					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
11					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
12					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
13					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
14					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
15					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
16					シフト記号																											0	0					
					日中の勤務時間数																											0	0					
					夜間・深夜の勤務時間数																										0	0						
(15) 宿直① (上記における該当者のNoを記載)																																0	0					
(15) 宿直② (上記における該当者のNoを記載)																																						
(16) 日ごとの実利用者数																																						
(17) 介護従業者の日中の勤務時間の合計																																		0				
(18) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計																																		0				

《要 提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

No	記号	勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜 の勤務時間	自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間		
1	a			0:00		7:00	20:00			0:00			
2	b			0:00		7:00	20:00			0:00			
3	c			0:00		7:00	20:00			0:00			
4	d			0:00		7:00	20:00			0:00			
5	e			0:00		7:00	20:00			0:00			
6	f			0:00		7:00	20:00			0:00			
7	g			0:00		7:00	20:00			0:00			
8	h			0:00		7:00	20:00			0:00			
9	i			0:00		7:00	20:00			0:00			
10	j			0:00		7:00	20:00			0:00			
11	k			0:00		7:00	20:00			0:00			
12	l			0:00		7:00	20:00			0:00			
13	m			0:00		7:00	20:00			0:00			
14	n			0:00		7:00	20:00			0:00			
15	o			0:00		7:00	20:00			0:00			
16	p			0:00		7:00	20:00			0:00			
17	q			0:00		7:00	20:00			0:00			
18	r				1						1	-	
19	s				2						2	-	
20	t				3						3	-	
21	u				4						4	-	
22	v				5						5	-	
23	w				6						6	-	
24	x				7						7	-	
25	y				8						8	-	
26	z				1						-	1	
27	x				2						-	2	
28	aa				3						-	3	
29	ab				4						-	4	
30	ac				5						-	5	
31	ad				6						-	6	
32	ae				7						-	7	
33	af				8						-	8	
34	ag			0:00		7:00	20:00			0:00			
	-			0:00		7:00	20:00			0:00			
	-	-	-	-		-	-		-	-			1日に2回勤務する場合
	ah			0:00		7:00	20:00			0:00			
35	-			0:00		7:00	20:00			0:00			
	-	-	-	-		-	-		-	-			1日に2回勤務する場合
	ai			0:00		7:00	20:00			0:00			
36	-			0:00		7:00	20:00			0:00			
	-	-	-	-		-	-		-	-			1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

《提出概要》

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（照知症対応型共同生活介護）

・・・直接入力する必要がある箇所です。

・・・「フルタイム」から選択して入力する必要がある箇所です。

下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表（勤務時間帯）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービスマン種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「14週」・「雇月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じたことを示す場合に選択してください。）

(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) 利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値（前年度の入所者延数を当該前年度の日数で除して得た数、小数点第2位以下を切り上げ。共用型認知症対応型通所介護を実施している場合は、同サービスの利用者を含む。）とします。
新規又は再開の場合は、推定数（共用型認知症対応型通所介護を実施している場合は、同サービスの利用者の推定数を含む。）を入力してください。

(5) 事業所の共同生活住居（ユニット）数を入力してください。複数の共同生活住居（ユニット）からなる事業所の場合は、本表は共同生活住居（ユニット）ごとに作成してください。
この場合、どの共同生活住居についての記載であるのかをわかるようにしてください。（例） 1ユニット目/2ユニット目）

(6) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をフルタイムより選択してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護従業者
3	計画作成担当者

(8) 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フルタイムより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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した事業所であれば、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。）

(9) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をフルタイムより選択してください。
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。

(10) 従業者の氏名を記入してください。

(11) 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。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※ 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。

(12) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※ 入力することができる勤務時間数は、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。

(13) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との業務がある場合は、業務先の事業所・施設の名称及び業務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の業務についても業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利用ください。

(15) 宿直の従業者の「No（ナンバー）」（本一覧表におけるNo）を記載してください。入力すると従業者の該当の日付のセルが に色づけされます。

(16) 通いサービスの利用者数を入力してください。

(17) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。

(18) 介護従業者の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(19) 介護従業者の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

【留意事項】

- ・初年度設定では、記入防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
（例） ⇒ 「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。年度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の1力行が足りない場合は、追加、行を追加してください。その際、計算式及びフルタイムの設定に変更をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするもので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
・必要項目を漏たしていれば、各事業所で使用するソフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

◀提出不要▶

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (特定施設入居者生活介護)

…直接入力する必要のある箇所です。
…ツルダツから選択して入力する必要のある箇所です。

なら、「**従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表**」に「**シフト記号表**」に**（勤務時間帯）**も必ず添付して提出してください。

・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」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 利用者数を入力してください。利用者数は、前年度の平均値（前年度の利用者延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数第2位以下を切り上げ）とします。
新規又は前回の場合は、推定数を入力してください。

(5) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をツルダツより選択してください。（直接入力も可能です。）
記入の際は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	生活相談員
3	看護職員
4	介護職員
5	技能訓練指導員
6	計画作成担当者

(6) 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ツルダツより選択してください。
記入の際は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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員が勤務すべき時間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る事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

(7) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をツルダツより選択してください。（直接入力も可能です。）

複数の資格を保有する従業員については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。
※選択した資格及び印鑑に関して、必要に応じて、資格証又は新修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(8) 従業者の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業員（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。（例シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※ 指定基準の権限に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 申請ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

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

(11) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(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・施設の名称及び兼務する職種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種の内容を入力してください。
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(13) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業員の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業員については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。

したがって、勤務形態「A：常勤で専従」及び「B：常勤で兼務」については、実数に於いて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」を確認し、入力すること。

○ 換算が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1（常勤）として取り扱うことが可能です。この場合、勤務形態の記号は「A」または「B」とし、人員基準の確認の表においては、「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」の欄に1（人）として入力してください。また、「[11]兼務対象等」の欄に「短時間勤務制度利用」と記入してください。

【留意事項】

・初回設定では、入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除を行う場合は「シートの保護」を解除してください。

・「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック、PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）

・従業者の入力が行足りない場合は、追加、行を追加してください。その際、計算式及びツルダツの設定に支障をきたさないよう留意してください。

・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするもので、結果については作成者の責任にて確認ください。

・必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシート紙等をもって代替書類として差し支えありません。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種別 (地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護)
事業所名 (〇〇〇〇)

(4) 入所者数（利用者数）（前年度の平均値または推定数） 人

(13)【任意入力】人員基準の確認（看護職員・介護職員）

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

◀ 提出不要 ▶

従業員の仕事の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 （【従業員型】指定介護老人福祉施設・短期入所生活介護）

	・・・ 直接入力する必要のある箇所です。
	・・・ ツルタツから選択して入力する必要のある箇所です。

なお、【従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表】に「シフト記号表（勤務時間帯）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービスマン別」「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」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 入所者数（利用者数）を入力してください。入所者数（利用者数）は、前年度の平均値（前年度の入所者（利用者）延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ）とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をツルタツより選択してください。（直接入力も可能です。）
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	医師
3	生活相談員
4	看護職員
5	介護職員
6	栄養士
7	機能訓練指導員
8	介護支援専門員

(6) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をツルタツより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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数、当該事業所において定められている常勤の従業員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時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

(7) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をツルタツより選択してください。（直接入力も可能です。）
従業員の資格を保有する従業員については、当該事業所にて従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。
※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の写しを添付資料として提出してください。

(8) 従業員の氏名を記入してください。

(9) 申請する事業に係る従業員（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。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※ 指定基準の確認に際しては、4週分の入力に差し支えありません。

(10) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※ 入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(11) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(12) 申請する事業所以外の事業所・施設との事務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び業務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の業務についても業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利用ください。

(13) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業員の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業員については常勤換算方法によらず、定人数で計算する。
したがって、勤務形態「A：常勤で専従」及び「B：常勤で兼務」については、実数に基じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」を確認し、手入力すること。

○ 職員が有償、介護保険法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1（常勤）として取り扱うことが可能です。この場合、勤務形態の記号は「A」または「B」とし、人員基準の確認の表においては、「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」の欄に1（人）として入力してください。また、「[1]業務が派等」の欄に「短時間勤務制度利用」と記入してください。

【留意事項】

- ・ 印刷設定では、記入が防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
- ・ （「設定」⇒「シート保護の解除」をクリック、PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・ 従業員の入力行が足りない場合は、追加、行を追加してください。その際、計算式及びツルタツの設定は支障をきたさないよう確認してください。
- ・ 「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参り様式）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするもので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・ 必要項目を漏れしていれば、告発等で使用するソフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

(標準様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 6 (2024) 年 4 月

サービス種別 (指定介護老人福祉施設 (ユニット型))
事業所名 (○○○○)

(1) 4週
(2) 予定
(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
当月の日数 30 日
(4) 入所者数 (利用者数) (前年度の平均値または推定数) 人

No	(5) ユニ ター ダー	(6) ユニ ット 名	(7) 職 種	(8) 勤 務 形 態	(9) 資 格	(10) 氏 名	(11)																												(12) 1～4週 目の勤務時 間数合計	(13) 週平均 勤務時間数	(14) 兼務状況 (兼務先/兼務する職 務の内容) 等		
							1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
							1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日					
1							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
2							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
3							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
4							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
5							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
6							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
7							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
8							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
9							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
10							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
11							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
12							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
13							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
14							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
15							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
16							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																
17							シフト記号																										0	0					
							勤務時間数																																

(15) 【任意入力】 人員基準の確認 (看護職員・介護職員)

①看護職員

勤務形態		勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の	
		当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均
A	0	0	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	0	-	-
D	0	0	0	0	0	-	-
合計	0	0	0	0	0	0	0

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週
常勤換算の 常勤の従業者が 対
対象時間数 (週平均) 週に勤務すべき時間数 常勤換算後の人数
0 ÷ 40 = 0.0
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数 常勤換算方法による人数 合計
0 + 0.0 = 0.0人

②介護職員

勤務形態		勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の	
		当月合計	週平均	当月合計	週平均	当月合計	週平均
A	0	0	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	0	-	-
D	0	0	0	0	0	-	-
合計	0	0	0	0	0	0	0

■ 常勤換算方法による人数 基準: 週
常勤換算の 常勤の従業者が 対
対象時間数 (週平均) 週に勤務すべき時間数 常勤換算後の人数
0 ÷ 40 = 0.0
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数 常勤換算方法による人数 合計
0 + 0.0 = 0.0人

③看護職員と介護職員の合計

看護職員 介護職員 合計
0.0人 + 0.0人 = 0.0人

(勤務形態の記号)	
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

◀ 目次へ戻る ▶

従業員の仕事の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 （【ユニット型】指定介護老人福祉施設・短期入所生活介護）

	・・・直接入力する必要がある箇所です。
	・・・「ワルダツツ」から選択して入力する必要のある箇所です。
	なお、「 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 」に「 シフト記号表（勤務時間表） 」も必ずお付けして提出してください。

・最初に「年月欄」「サードスロット」「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」「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じったことを示す場合に選択してください）

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 入所者数（利用者数）を入力してください。入所者数（利用者数）は、前年度の平均値（前年度の入所者（利用者）延数を当該前年度の日数で除して得た数、小数の第2位以下を切り上げ）とします。新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) ユニットのリーダーに以下の印をつけてください。
ユニットリーダー研修を受講した従業員（以下、「研修受講者」）・・・◎
研修受講者ではない、ユニットにおけるケアに責任を持つ従業員・・・○

(6) ユニットに属する従業員（看護職員・介護職員）については、その属するユニット名を入力してください。
記入の順序はユニットごとにまとめてください。また、夜勤時間帯に、2ユニットごとに1人以上の看護職員・介護職員を配置する場合は、原則、そのユニットを並べ記載してください。
なお、夜勤時間帯に2ユニットを担当する従業員は、通常主に担当するユニット名を入力してください。

(7) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をワルダツツより選択してください。（直接入力も可能です。）

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

No	職種名
1	管理者
2	医師
3	生活相談員
4	看護職員
5	介護職員
6	栄養士
7	療育訓練指導員
8	介護支援専門員

(8) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をワルダツツより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で業務
C	非常勤で専従
D	非常勤で業務

（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表、当該事業所において定められている常勤の従業員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、常勤者が週に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時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。）

(9) 従業員の保有する資格について、該当する資格名をワルダツツより選択してください。（直接入力も可能です。）
複数の資格を保有する従業員については、当該事業所における事業に最も関連する資格1つを選択してください。人員管理上、求められている資格等は必ずご記入ください。
※取得した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修了証の写しを添付資料として提出してください。
※ユニットリーダー研修を受講した従業員については、必要に応じて、ユニットリーダー研修了証の写しを添付資料として提出してください。

(10) 従業員の氏名を記入してください。

(11) 申請する事業に係る従業員（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。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※指定基準の確認に関しては、4週分の入力で差し支えありません。

(12) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができず勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(13) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(14) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼業がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の業務についても兼務する職種の内容を入力してください。
その他、特記事項欄としてもご利用ください。

(15) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。
○ 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業所の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業員の人数に換算する方法」であるため、常勤の従業員については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。
したがって、勤務形態「A：常勤で専従」及び「B：常勤で業務」については、異動に応じて「常勤換算の引当時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」を確認し、手入力すること。
○ 職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週50時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものとし、1（常勤）として取り扱うことが可能です。この場合、勤務形態の記号は「A」または「B」とし、人員基準の確認の表においては、「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」の欄に1（A）として入力してください。また、「[11]兼務状況等」の欄に「短時間勤務制利用」と記入してください。

【留意事項】
・初期設定では、記入防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
（「保護」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度「シートを保護する場合は」「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
・従業員の入行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式改ワルダツツの設定に変更をささないよう留意してください。
・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするもので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
・必要項目を満たしていれば、各施設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。

(標準様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

令和 6 (2024) 年 4 月

サービス種別 (定期巡回・随時対応型訪問介護看護 (一休型))
事業所名 (○○○○)

(1) 4週
(2) 予定

(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
当月の日数 30 日

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏 名		(8)																												(9) 1～4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日					
1						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
2						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
3						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
4						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
5						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
6						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
7						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
8						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
9						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
10						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
11						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
12						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
13						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
14						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
15						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
16						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			
17						シフト記号																												0	0			
						勤務時間数																												0	0			

(12) 【任意入力】人員基準の確認 (看護職員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数	常勤換算方法対象外の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均
A	0	0	0	0
B	0	0	0	0
C	0	0	0	-
D	0	0	0	-
合計	0	0	0	0

(勤務形態の記号)

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

■ 常勤換算方法による人数 基準: 4週
常勤換算の 常勤の従業者が 週に勤務すべき時間数 常勤換算後の人数
0 ÷ 40 = 0.0
(小数点第2位以下切り捨て)

■ 看護職員の常勤換算方法による人数
常勤換算方法対象外の 常勤の従業者の人数 常勤換算方法による人数 合計
0 + 0.0 = 0.0人

《要提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

No	記号	勤務時間			自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	
1	a	:	:	(0:00)	
2	b	:	~	(0:00)	
3	c	:	~	(0:00)	
4	d	:	~	(0:00)	
5	e	:	~	(0:00)	
6	f	:	~	(0:00)	
7	g	:	~	(0:00)	
8	h	:	~	(0:00)	
9	i	:	~	(0:00)	
10	j	:	~	(0:00)	
11	k	:	~	(0:00)	
12	l	:	~	(0:00)	
13	m	:	~	(0:00)	
14	n	:	~	(0:00)	
15	o	:	~	(0:00)	
16	p	:	~	(0:00)	
17	q	:	~	(0:00)	
18	r	:	~	()	1
19	s	:	~	()	2
20	t	:	~	()	3
21	u	:	~	()	4
22	v	:	~	()	5
23	w	:	~	()	6
24	x	:	~	()	7
25	y	:	~	()	8
26	z	:	~	()	1
27	x	:	~	()	2
28	aa	:	~	()	3
29	ab	:	~	()	4
30	ac	:	~	()	5
31	ad	:	~	()	6
32	ae	:	~	()	7
33	af	:	~	()	8
34	ag	:	~	(0:00)	
	-	:	~	(0:00)	
	-	:	~	(-)	
35	ah	:	~	(0:00)	
	-	:	~	(0:00)	
	-	:	~	(-)	
	ai	:	~	(0:00)	
36	-	:	~	(0:00)	
	-	:	~	(-)	

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするもので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

◀ 提出不要 ▶

従業員の仕事の体制及び勤務形態一覧表 記入方法 (定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

	・・・直接入力する必要のある箇所です。
	・・・プルダウンから選択して入力する必要のある箇所です。

なお、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表(勤務時間表)」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サード×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」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。(「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。)

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業員の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)

記入の際は、職種ごとにまとめてください。ただし、ユニットに属する看護職員の場合は、看護職員・介護職員をユニット単位でまとめて記載してください。

No	職種名
1	管理者
2	オペレーター
3	訪問介護員
4	看護職員
5	理学療法士
6	作業療法士
7	言語聴覚士
8	計画作成責任者

(5) 従業員の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。
記入の際は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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員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時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(6) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。(直接入力も可能です。)

技者の資格を保有する従業員については、当該事業所にて従業員に最も関連する資格1つを選択してください。
※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) 従業員の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業員(管理員を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。(別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。)
※指定基準の欄に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(9) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数上限とします。

(10) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(11) 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・施設の名称及び兼務する職種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種の内容を入力してください。
その他、特記事項欄としてもご利用ください。

(12) 【任意入力】常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を確認・入力し、常勤換算後の人数を算出してください。

○常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員の勤務近時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業員の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業員については常勤換算方法によらず、定人数で計算する。

したがって、勤務形態「A：常勤で専従」及び「B：常勤で兼務」については、実数に反じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」を確認し、手入力すること。

○職名の有無、介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業員が勤務すべき時間数を満たしたものとし、

1(常勤)として取り扱うことが可能です。この場合、勤務形態の記号は「A」または「B」とし、人員基準の運送の表においては、「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」の欄に1(人)として入力してください。また、「[11]兼務先等」の欄に「短時間勤務制度利用」と記入してください。

【留意事項】

・初期設定では、語入力防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。

(「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。)

・従業員の入力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算表及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。

・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」(参考様式)には計算式を決定していますが、入力の補助を目的とするもので、結果については作成者の責任にてご確認ください。

・必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシート表をもつて代替書類として差し支えありません。

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種別（	看護小規模多機能型居宅介護	）
事業所名（	〇〇サービス	）

(5) 日中／夜間及び深夜の時間帯の区分

利用者の生活時間帯（日中）	7:00	～	20:00
夜間及び深夜の時間帯	20:00	～	7:00

No	(6) 職種	(7) 勤務 形態	(8) 資格	(9) 氏 名	日中／夜間及び深夜 の区分	(10) (宿直 …)																												(11)1ヵ月 の勤務時間 数 合計	(12) 週平均 勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先・兼務する職 の内容) 等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日					
1					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
2					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
3					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
4					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
5					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
6					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
7					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
8					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
9					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
10					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
11					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
12					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
13					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
14					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
15					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
16					シフト記号																									0	0							
					日中の勤務時間数																									0	0							
					夜間・深夜の勤務時間数																									0	0							
(14) 宿直① (上記における該当者のNoを記載)																																						
(14) 宿直② (上記における該当者のNoを記載)																																						
(15) 日ごとの通いサービスの実利用者数																																						
(16) 日ごとの宿泊サービスの実利用者数																																						
(17) 介護従業者（看護職員を含む）の日中の勤務時間の合計																															0							
(18) 看護職員の日中の勤務時間の合計																															0							
(19) 介護従業者（看護職員を含む）の夜間・深夜の勤務時間の合計																															0							

《要 提出》

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

		勤務時間				日中の時間帯		日中の勤務時間				夜間及び深夜 の勤務時間	自由記載欄
No	記号	始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間		
1	a			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
2	b			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
3	c			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
4	d			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
5	e			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
6	f			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
7	g			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
8	h			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
9	i			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
10	j			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
11	k			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
12	l			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
13	m			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
14	n			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
15	o			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
16	p			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
17	q			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
18	r				1						1	-	
19	s				2						2	-	
20	t				3						3	-	
21	u				4						4	-	
22	v				5						5	-	
23	w				6						6	-	
24	x				7						7	-	
25	y				8						8	-	
26	z				1						-	1	
27	x				2						-	2	
28	aa				3						-	3	
29	ab				4						-	4	
30	ac				5						-	5	
31	ad				6						-	6	
32	ae				7						-	7	
33	af				8						-	8	
34	ag			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-		-	(-)			1日に2回勤務する場合
	ah			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
35	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-		-	(-)			1日に2回勤務する場合
	ai			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
36	-			(0:00)		7:00	20:00			(0:00)			
	-	-	-	(-)		-	-		-	(-)			1日に2回勤務する場合

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No18～33を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No18～33以外は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力の補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

《提出概要》

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（看護小規模多機能型居宅介護）

…直接入力する必要がある箇所です。
…「プルダウン」から選択して入力する必要がある箇所です。

下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表（勤務時間帯）」も必ず添付して提出してください。

・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」・「雇月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じたことを示す場合に選択してください。）

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 違いサービスの利用者数（前年度の平均値：前年度の全利用者等の延数を当該前年度の日数で除して得た数。小数点第2位以下を切り上げ）を入力してください。
新規又は再開の場合は、推定数を入力してください。

(5) 事業所における日中、夜間及び深夜の時間帯の区分を入力してください。

(6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No.	職種名	
1	管理者	(正式名称：看護小規模多機能型居宅介護従事者) (介護従事者のうち、保健師、看護師又は准看護師は、看護職員とします。)
2	介護従事者	
3	看護職員	
4	介護支援専門員	
5	計画作成担当者	

(サテライトの場合に選択)

(7) 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プルダウンより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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帯、当該事業所において定められている常勤の従業員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時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

(8) 従業員の受有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。
受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。

(9) 従業員の氏名を記入してください。

(10) 申請する事業に係る従業員（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。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択または入力してください。）
※ 指定基準の確認としては、4週分の入力で差し支えありません。

(11) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※ 入力することができる勤務時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(12) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(13) 申請する事業所以外の事業所・施設との業務がある場合は、業務先の事業所・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の業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。

(14) 宿直の従業員の「No（ナンバー）」（本一覧表におけるNo）を記載してください。入力すると従業員の該当の日付のセルが に色づけされます。

(15) 違いサービスの利用者数を入力してください。

(16) 宿泊サービスの利用者数を入力してください。

(17) 介護従事者（看護職員を含む）の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(18) 看護職員の日中の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(19) 介護従事者（看護職員を含む）の夜間・深夜の勤務時間の合計が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

【留意事項】

- ・お取組設定では、誤入力防止のため「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
（「設定」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業員の入力が行っていない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（参考表式）には計算式は設定していますが、入力の補助を目的とするもので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
・お取組項目を離れたければ、各事業所で使用するシート表等をもって代替書類として差し支えありません。

(1) 4週
(2) 予定

(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
当月の日数 30 日

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏 名		(10)																												(11) 1～4週目の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する職務の内容) 等		
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
						1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月					
1					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
2					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
3					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
4					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
5					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
6					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
7					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
8					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
9					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
10					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
11					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
12					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
13					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
(14) サービス提供時間内の勤務延時間数					生活相談員																																	
					看護職員																																	
					介護職員																																	
(15) 利用者数																																						
(16) サービス提供時間 (平均提供時間)																																						
(17) 確保すべき介護職員の勤務時間数 (注：記入方法参照)																																						
(参考) (18) 1日の職種別人員内訳					生活相談員																																	
					看護職員																																	
					介護職員																																	
					機能訓練指導員																																	

■シフト記号表（勤務時間帯）

勤務時間						サービス提供時間		サービス提供時間内の勤務時間			自由記載欄
No	記号	始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	勤務時間	
1	a	: 9:00	~ 18:00	(1:00)	8	9:30	~ 16:30	9:30	~ 16:30	7	
2	b	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
3	c	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
4	d	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
5	e	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
6	f	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
7	g	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
8	h	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
9	i	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
10	j	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
11	k	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
12	l	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
13	m	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
14	n	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
15	o	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
16	p	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
17	q	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
18	r	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
19	s	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
20	t	:	~	(0:00)	0		~	0:00	~ 0:00	0	
21	u	:	~	()	1		~		~	1	
22	v	:	~	()	2		~		~	2	
23	w	:	~	()	3		~		~	3	
24	x	:	~	()	4		~		~	4	
25	y	:	~	()	4		~		~	3	
26	z	:	~	()	5		~		~	5	
27	休	:	~	()	0		~		~	0	休日
28	-	:	~	()			~		~		
29	-	:	~	()			~		~		
30	-	:	~	()			~		~		

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・地域密着型通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたってその休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。（上記「U」列）

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A（Vol.1）（平成24年3月16日）

問63 通所介護において、確保すべき従業者の勤務延時間数は、実労働時間しか算入できないのか。休憩時間はどのように取扱うのか。

（答）労働基準法第34条において最低限確保すべきとされている程度の休憩時間については、確保すべき勤務延時間数に含めて差し支えない。ただし、その場合においても、居宅基準第93条第3項を満たす必要があることから、介護職員全員が同一時間帯に一斉に休憩を取ることがないようにすること。また、介護職員が常時1名しか配置されていない事業所については、当該職員が休憩を取る時間帯に、介護職員以外で利用者に対して直接ケアを行う職員（居宅基準第93条第1項第1号の生活相談員又は同項第2号の看護職員）が配置されていれば、居宅基準第93条第3項の規定を満たすものとして取り扱って差し支えない。

このような取扱いとは、通常の常勤換算方法とは異なりサービス提供時間内において必要な労働力を確保しつつピークタイムに手厚く配置することを可能とするなど、交代で休憩を取得したとしても必ずしもサービスの質の低下には繋がらないと考えられる通所介護（療養通所介護は除く）に限って認められるものである。

なお、管理者は従業者の雇用管理を一元的に行うものとされていることから、休憩時間の取得等について労働関係法規を遵守すること。

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

《提出概要》

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（地域密着型通所介護）

	・・・直接入力する必要がある箇所です。
	・・・「ワルダウ」から選択して入力する必要がある箇所です。

なお、「**従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表**」に「**シフト記号表（勤務時間帯）**」も必ず添付して提出してください。

・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) 「14週」・「年月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じたことを示す場合に選択してください。）

(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) 事業所全体のサービス提供単位数及び、本シフトに記入する単位目を入力してください。

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）

(6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をワルダウより選択してください。（直接入力も可能です。）
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理系
2	生活相談員
3	看護職員
4	介護職員
5	機能訓練指導員

(7) 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ワルダウより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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。雇用の形態は常勤と見做しません。
（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。）

(8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をワルダウより選択してください。（直接入力も可能です。）

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、資格証又は研修終了監修の写しを添付資料として提出してください。

(9) 従業者の氏名を記入してください。

(10) 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。（別シフトの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）

※ 前記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。

(11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

※ 入力することのできる勤務時間数は、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。

(12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(13) 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・施設の名称及び兼務する職務の内容について記入してください。

同一事業所内の業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利用ください。

(14) 生活相談員・看護職員・介護職員のサービス提供期間内に勤務する時間数の合計（勤務延時間数）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(15) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数（予定の場合は定員数）を入力してください。

(16) サービス提供時間（平均提供時間）を入力してください。（平均提供時間＝利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数）

(17) 確保すべき介護職員の勤務時間数が自動計算されます。（(15)/(16)を入力しないと計算されません。）

（注）利用定員が10人以下の場合は、「確保すべき看護職員及び介護職員の勤務時間数」

（参考）

(18) 1日の職種別人員内訳が自動カウントされますので、誤りがないか確認してください。職種を追加したい場合は、機能訓練指導員の下に1種追加可能です。

【特記事項】

・初期設定では、入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」のシフトに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シフトの保護」を解除してください。

（「印刷」⇒「シフト保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シフトを保護する場合は、「シフトの保護」⇒「OK」をクリック。）

・従業者の入力が行えない場合は、画面・行を追加してください。その際、計算式及びワルダウの設定に支障をきたさないよう確認してください。

・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。

・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。

(1) 4週
(2) 予定

(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
当月の日数 30 日

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏 名		(10)																												(11) 1～4週目の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する職務の内容) 等																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
						1週目							2週目							3週目							4週目										5週目																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
						1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1					シフト記号																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

<<要 提出>>

■シフト記号表（勤務時間帯）

※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

No	記号	勤務時間				サービス提供時間内の勤務時間				自由記載欄
		始業時刻	終業時刻	うち、休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	うち、休憩時間	勤務時間	
1	a	9:00	18:00	1:00	8	9:30	16:30	1:00	6	
2	b			0:00	0			0:00	0	
3	c			0:00	0			0:00	0	
4	d			0:00	0			0:00	0	
5	e			0:00	0			0:00	0	
6	f			0:00	0			0:00	0	
7	g			0:00	0			0:00	0	
8	h			0:00	0			0:00	0	
9	i			0:00	0			0:00	0	
10	j			0:00	0			0:00	0	
11	k			0:00	0			0:00	0	
12	l			0:00	0			0:00	0	
13	m			0:00	0			0:00	0	
14	n			0:00	0			0:00	0	
15	o			0:00	0			0:00	0	
16	p			0:00	0			0:00	0	
17	q			0:00	0			0:00	0	
18	r			0:00	0			0:00	0	
19	s			0:00	0			0:00	0	
20	t			0:00	0			0:00	0	
21	u				1				1	
22	v				2				2	
23	w				3				3	
24	x				4				4	
25	y				4				3	
26	z				5				5	
27	休				0				0	休日
28	-									
29	-									
30	-									

- ・職種ごとの勤務時間を「○：○○～○：○○」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。

《提出不要》

従業者の勤務の体制及び勤務形態 一覧表 記入方法 （就業通所介護）

・・・直接入力する必要がある箇所です。
・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。

下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、**「従業者の勤務の体制及び勤務形態 一覧表」に「シフト記号表（勤務時間帯）」も必ず添付して提出してください。**

・最初に「年々欄」「サービスマン別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「雇月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じたことを示す場合に選択してください。）

(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) 事業所全体のサービスマン提供単位数及び、本シートに記入する単位目を入力してください。

(5) 当該サービスマン提供単位のサービスマン提供時間を入力してください。

(6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理系
2	看護職員
3	介護職員

(7) 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プルダウンより選択してください。

記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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。）

(8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）
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、資格証又は研修終了証等の写しを添付資料として提出してください。

(9) 従業者の氏名を記入してください。

(10) 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。（別シートの「シフト記号表」を作成し、シフト記号を選択してください。）
※ 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。

(11) 従業者ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

※入力することができず勤務時間数は、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。

(12) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(13) 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・施設の名称及び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利用ください。

(14) 看護職員・介護職員のサービスマン提供時間内に勤務する時間数の合計（勤務延時間数）が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。

(15) 利用者数は、単位ごとの利用者の実人数（予定の場合は定員数）を入力してください。

(16) 利用者の数1.5に対し、提供時間帯を通じて専従で確保すべき看護職員・介護職員の人数が自動計算されます。（（14）を入力しないと計算されません。）

【留意事項】

- ・初期設定では、記入力の防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態 一覧表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。（「[保護]」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再保護、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の入力行が足りない場合は、追加、行を追加してください。その際、計算式及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態 一覧表」（参考集表）には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするものですので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
- ・必要項目を減らしてはいれば、各事業所で使用するシート表等をもって代替書類として差し支えありません。

No	(5) 職種	(6) 勤務 形態	(7) 資格	(8) 氏 名	(9)																												(10)1～4週 目の勤務時 間数合計	(11) 週平均 勤務時間数	(12) 兼務状況 (兼務先／兼務する職務の 内容) 等		
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目	
					1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日					
1																															0	0					
2																																0	0				
3																																0	0				
4																																0	0				
5																																0	0				
6																																0	0				
7																																0	0				
8																																0	0				
9																																0	0				
10																																0	0				
11																																0	0				
12																																0	0				
13																																0	0				
14																																0	0				
15																																0	0				
16																																0	0				
17																																0	0				
18																																0	0				

(13)【任意入力】人員基準の確認(介護支援専門員(居宅介護支援))

勤務形態

勤務時間数合計
当月合計 週平均

常勤換算の対象時間数
当月合計 週平均

常勤換算方法対象外の
常勤の従業者の人数

A	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	-
D	0	0	0	0	-
合計	0	0	0	0	0

■ 常勤換算方法による人数

基準: 週

常勤換算の
対象時間数(週平均)

0

÷

常勤の従業者が
週に勤務すべき時間数

40

=

常勤換算後の人数

0.0

(小数点第2位以下切り捨て)

■ 介護支援専門員の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の
常勤の従業者の人数

0

+

常勤換算方法による人数

0.0

=

合計

0.0人

(勤務形態の記号)	
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

《提出不要》

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表 記入方法 (居宅介護支援)

・・・直接入力する必要がある箇所です。

・・・フルタイムから選択して入力する必要がある箇所です。

なお、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表」に「シフト配号表 (勤務時間帯)」も必ず添付して提出してください。

- ・最初に「年月欄」「サードス種別」「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」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じったことを示す場合に選択してください。）
- (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 利用者の数（新規・再開の場合は指定数）を入力してください。
- (5) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をフルタイムより選択してください。（直接入力も可能です。）
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

No	職種名
1	管理者
2	介護支援専門員
3	介護予防支援担当職員

- (6) 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フルタイムより選択してください。
記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

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員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時間勤務する従業員は常勤扱いとなります。)

- (7) 従業員の保有する資格について、該当する資格名称をフルタイムより選択してください。（直接入力も可能です。）
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。
- (8) 従業者の氏名を記入してください。
- (9) 申請する事業に係る従業員（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。
※ 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) 従業員ごとに、合計勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
※ 入力することができず時間数は、当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (11) 従業員ごとに、週平均の勤務時間数が自動計算されますので、誤りがないか確認してください。
- (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利用ください。
- (13) 【任意入力】 常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。
 - 常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業所の従業員の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業員の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業員については常勤換算方法によらず、実人数で計算する。
したがって、勤務形態「A：常勤で専従」及び「B：常勤で兼務」については、実数に応じて「常勤換算の対象時間数」及び「常勤換算方法が対象外の常勤の従業員の数」を確認し、手入力すること。
 - 職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業員が勤務すべき時間数を減らしたものと、1（常勤）として取り扱うことが可能です。この場合、勤務形態の記号は「A」または「B」とし、人員基準の確認の表においては、「常勤換算方法対象外の常勤の従業員の数」の欄に1（A）として入力してください。また、「(11)兼務状況等」の欄に「短時間勤務制度利用」と記入してください。

【留意事項】

- ・初回設定では、誤入力防止のため「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表」のシートに保護がかかっていますので、行の追加・削除等を行う場合は「シートの保護」を解除してください。
（「校閲」⇒「シート保護の解除」をクリック。PWは設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の「力行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びフルタイムの設定に支障をきたさないよう留意してください。
- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覽表」(参考様式) には計算式を設定していますが、入力の補助を目的とするもので、結果については作成者の責任にてご確認ください。
・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資料として差し支えありません。

(標準様式2)

管 理 者 経 歴 書

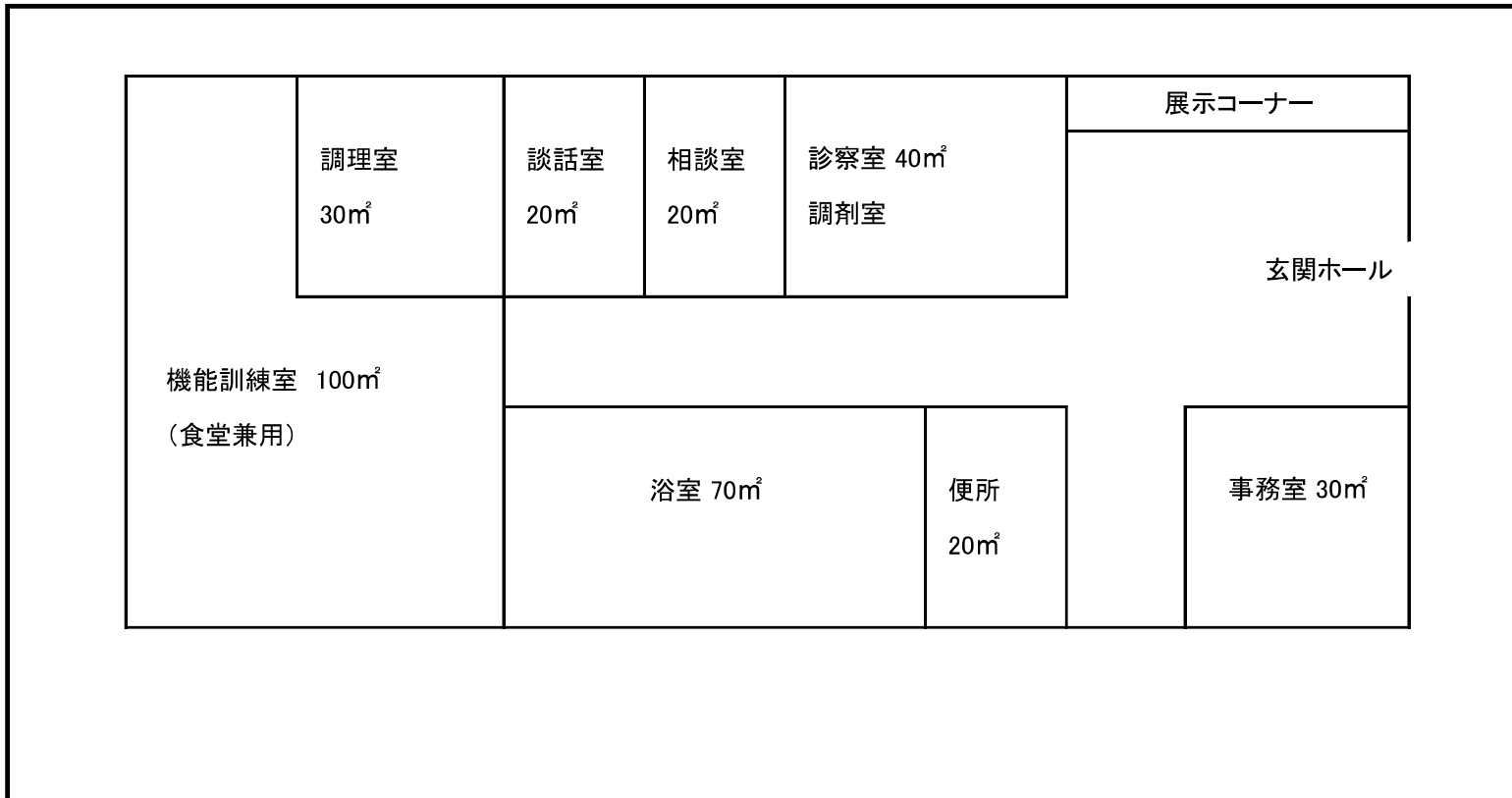
事業所又は施設の名称			
カナ		生年月日	年 月 日
氏名			
主 な 職 歴 等			
年 月 ~ 年 月	勤 務 先 等	職 務 内 容	
別 添			
☐ 認知症対応型サービス事業管理者研修修了証の写			
☐ 保健師又は看護師免許の写			

備 考 「主な職歴等」には、管理者の要件を満たすこと分かる職歴等について記載ください。

(標準様式3)

平面図

事業所・施設の名称	
-----------	--



- 備考 1 必ずしも本様式によらず、各室の用途及び面積の分かるものであれば、既存の平面図等をもって提出書類として差し支えありません。
- 2 各室の用途及び面積を記載してください。
- 3 当該事業の専用部分と他との共用部分を色分けする等使用関係を分かり易く表示してください。

(標準様式4)
設備等一覧表

サービス種類 ()
事業所名・施設名 ()

チェック欄	設備の種類	設備基準上適合すべき項目
	(例)消火設備その他非常災害に際して必要な設備	

備考

1 申請するサービス種類に関して、基準省令で定められた設備基準上適合すべき項目のうち、付表及び平面図で確認できる項目以外の事項について記載してください。

2 「設備の種類」及び「設備基準上適合すべき項目」については、予め指定権者が、サービス毎に確認すべき内容を本様式に記載し、申請者が「チェック欄」等を記入して提出する形とすることを推奨します。

(標準様式5)

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	
申請するサービス種類	

措置の概要	
1	利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置
2	円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
3	苦情があったサービス事業者に対する対応方針等(居宅介護支援事業者の場合記入)
4	その他参考事項

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。

(標準様式6)

誓 約 書

年 月 日

〇〇 市(町・村)長 殿

申請者 (名称)

(代表者の職名・氏名)

申請者が別紙のいずれにも該当しない者であることを誓約します。

	別紙①： 地域密着型サービス事業所向け
	別紙②： 居宅介護支援事業所向け
	別紙③： 地域密着型介護予防サービス事業所向け
	別紙④： 介護予防支援事業所向け

(該当に○)

(別紙①：地域密着型サービース事業所向け)
介護保険法第78条の2第4項

一	申請者が市町村の条例で定める者でないとき。
二	当該申請に係る事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、第七十八条の四第一項の市町村の条例で定める基準又は同条第五項に規定する指定地域密着型サービースに従事する従業者に関する基準を満たしていないとき。
三	申請者が、第七十八条の四第二項又は第五項に規定する指定地域密着型サービースの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な地域密着型サービース事業の運営を行うことができないと認められるとき。
四	当該申請に係る事業所が当該市町村の区域の外にある場合であって、その所在地の市町村長(以下この条において「所在地市町村長」という。)の同意を得ていないとき。
四の二	申請者が、養親以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
五	申請者が、この法律その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
五の二	申請者が、労働に関する法律の規定であって政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わる、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
五の三	申請者が、保険料等について、当該申請をした日の前日までに、納付義務を定めた法律の規定に基づき滞納処分を受け、かつ、当該処分を受けた日から正当な理由なく三月以上の期間にわたり、当該処分を受けた日以降に納期限の到来した保険料等の全てを引き続き滞納している者であるとき。
六	申請者(認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る指定の申請者を除く。)が、第七十八条の十(第二号から第五号までを除く。)の規定により指定(認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設の処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があった日から前六十日以内に当該法人の役員等であった者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含み、当該指定を取り消された者が法人でない事業所である場合においては、当該通知があった日から前六十日以内に当該事業所の管理者であった者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含む。)であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定地域密着型サービース事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの際分の理由となつた事実及び当該事業の発生を防止するための当該指定地域密着型サービース事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事業に関し、当該指定地域密着型サービース事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに限る場合を除く。
六の二	申請者(認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る指定の申請者を除く。)が、第七十八条の十(第二号から第五号までを除く。)の規定により指定(認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る指定に限る。)を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過しない者(当該指定を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があった日から前六十日以内に当該法人の役員等であった者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含み、当該指定を取り消された者が法人でない事業所である場合においては、当該通知があった日から前六十日以内に当該事業所の管理者であった者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含む。)であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定地域密着型サービース事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの際分の理由となつた事実及び当該事業の発生を防止するための当該指定地域密着型サービース事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事業に関し、当該指定地域密着型サービース事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに限る場合を除く。
六の三	申請者と密接な関係を有する者(地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る指定の申請者と密接な関係を有する者を除く。)が、第七十八条の十(第二号から第五号までを除く。)の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過していないとき。ただし、当該指定の取消しが、指定地域密着型サービース事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの際分の理由となつた事実及び当該事業の発生を防止するための当該指定地域密着型サービース事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事業に関し、当該指定地域密着型サービース事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるものに限る場合を除く。
七	申請者が、第七十八条の十(第二号から第五号までを除く。)の規定による指定の取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に第七十八条の五第二項の規定による事業の廃止の届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)(又は第七十八条の八の規定による指定の辞退をした者(当該指定の辞退について相当の理由がある者を除く。))で、当該届出又は指定の辞退の日から起算して五年を経過しないものであると前号に規定する期間内に第七十八条の五第二項の規定による事業の廃止の届出又は第七十八条の八の規定による指定の辞退があった場合において、申請者が、同号の通知の日前六十日以内に当該届出に係る法人(当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。)(の役員等若しくは当該届出に係る法人でない事業所(当該事業の廃止について相当の理由があるものを除く。))の管理者であった者又は当該指定の辞退に係る法人(当該指定の辞退について相当の理由がある法人を除く。)(の役員等若しくは当該指定の辞退に係る法人でない事業所(当該指定の辞退について相当の理由があるものを除く。))の管理者であった者で、当該届出又は指定の辞退の日から起算して五年を経過しないものであるとき。
八	申請者が、指定の申請前五年以上以内に居室サービース等に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
九	申請者(認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る指定の申請者を除く。)が、法人で、その役員等の中に第四号の二から第六号まで又は前三号のいずれかに該当する者のあるものであるとき。
十	申請者(認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る指定の申請者に限る。)が、法人で、その役員等の中に第四号の二から第五号の三まで、第六号の二又は第七号から第八号までのいずれかに該当する者のあるものであるとき。
十一	申請者(認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る指定の申請者を除く。)が、法人でない事業所で、その管理者が第四号の二から第六号まで又は第七号から第八号までのいずれかに該当する者であるとき。
十二	申請者(認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護に係る指定の申請者に限る。)が、法人でない事業所で、その管理者が第四号の二から第五号の三まで、第六号の二又は第七号から第八号までのいずれかに該当する者であるとき。

(別紙②: 居宅介護支援事業所向け)
介護保険法第79条第2項

申請者が市町村の条例で定める者でないとき。

当該申請に係る事業所の介護支援専門員の人員が、第八十一条第一項の市町村の条例で定める員数を満たしていないとき。

申請者が、第八十一条第二項に規定する指定居宅介護支援の事業の運営に従って適正な居宅介護支援事業の運営をすることができないと認められるとき。

申請者が、禁罰以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

申請者が、この法律その他の国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令で定めものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わる、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

申請者が、労働に関する法律の規定であつて政令で定めものにより罰金の刑に処せられ、その執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。

申請者が、保険料等について、当該申請をした日の前日までに、納付義務を定めた法律の規定に基づく滞納処分を受け、かつ、当該処分を受けた日から正当な理由なく三月以上の期間にわたつて、当該処分を受けた日以降に納期満額の到来した保険料等の全てを引き続き滞納している者であるとき。

申請者が、第八十四条第一項又は第五百十五条第三十五条第六項の規定により指配を取り消された者の役員等であつた者として五年を経過しないものである場合において、当該通知があつた日前六十日以内に当該事業所の管理者であつた者で、当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを含み、当該指定を取り消された者が法人でない事業所である場合においては、当該通知があつた日前六十日以内に当該事業所の管理者であつた者で、当該取消しの事実から起算して五年を経過しないものを含む。ただし、当該指定の取消しが、指定居宅介護支援事業者の指定の取消しその他の当該指定の取消しの処分との理由となつて生じ及び当該事業の発生を防止するための当該指定居宅介護支援事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事業に関し当該指定定める介護支援事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととするこが相当であると認められるものとて厚生労働省令で定めるものに該当事務者を除く。

申請者と密接な関係を有する者が、第八十四条第一項又は第五百十五条第三十五条第六項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過していないとき。ただし、当該指定の取消しが、指定居宅介護支援事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分との理由となつた事象及び当該事業の発生を防止するため当該指定居宅介護支援事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事業に関し当該指定定める介護支援事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととし得る場合を除く。

申請者が、第八十四条第一項又は第五百十五条第三十五条第六項の規定により指定の取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定により通知があつた日から当該処分をする日（当該処分は五年を経過しないものであるとき）の日から起算して五年を経過しないものであるとき。

申請者が、第八十三条第四項又は第五百五十二条第二項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。

申請者が、第八十三条第四項又は第五百五十二条第二項の規定による事業の廃止の届出をした者（当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。）で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。

申請者が、第八十三条第四項又は第五百五十二条第二項の規定による事業の廃止の届出があつた場合において、申請者が、同様の通知の前日六十日以内に当該届出に係る法人（当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。）の役員等又は当該届出に係る法人でない事業所（当該事業の廃止について相当の理由があるものを除く。）の管理者であつた者で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。

申請者が、指定の申請前五年以上内に居宅サービス等に關し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。

申請者が、法人でない事業所で、その管理者が第三号の二から第五号まで又は第六号から第七号までのいずれかに該当する者のあるものであるとき。

申請者が、法人でない事業所で、その管理者が第三号の二から第五号まで又は第六号から第七号までのいずれかに該当する者であるとき。

(別紙④:介護予防支援事業所向1)
介護保険法第115条の22第2項

- 申請者が市町村の条例で定める者でないとき。
- 当該申請に係る事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、第十五条の二十四第一項の市町村の条例で定める基準及び同項の市町村の条例で定める員数を満たしていないとき。
- 申請者が、第十五条の二十四第二項に規定する指定介護予防支援に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準又は指定介護予防支援の事業の運営に関する基準に従って適正な介護予防支援事業の運営をするよう必要ないと思われるとき。
- 申請者が、基準以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- 申請者が、この法律その他国民の保健医康若しくは福祉に関する法律で政令で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わる、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- 申請者が、労働に関する法律の規定であつて政令で定めるものにより罰金の刑に処せられ、その執行を終わる、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- 申請者が、保険料等について、当該申請をした日の前日までに、納付義務を定めた法律の規定に基づき滞納処分を受け、かつ、当該処分を受けた日から正当な理由なく三月以上の期間にわたり、当該処分を受けた日以降に納期満期の到来たる民衆納付金等の全てを返還し継続滞納している者であるとき。
- 申請者が、第十五条の二十九の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過しない者当該指定を取り消された者が法人である場合においては、当該取消しの処分に係る行政手続法第十五条の規定による通知があつた日前六十日より前に当該法人の役員等であつた者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを言ひ、当該指定を取り消された者が法人でない、事業所である場合においては、当該通知があつた日前六十日より前に当該事業所の管理者であつた者で当該取消しの日から起算して五年を経過しないものを言ふ。ただし、当該指定の取消しは、指定介護予防支援事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しとなつた事実及び当該事業の発生を防止するための当該指定介護予防支援事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事業に関し当該指定介護予防支援事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととする。第五(二)申請者と密接な関係をもつる者が、第十五条の二十九の規定により指定を取り消され、その取消しの日から起算して五年を経過していないとき、当該指定の取消しが、指定介護予防支援事業者の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分との理由となつた事実又は当該事業の発生を防止するための当該指定介護予防支援事業者による業務管理体制の整備についての取組の状況その他の当該事業に関し当該指定介護予防支援事業者が有していた責任の程度を考慮して、この号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして、当該指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められるものとして厚生労働省令で定めるところに該当する場合を除く。
- 申請者が、第十五条の二十九の規定による指定の取消しに係る行政手続法第十五条の規定による通知があつた日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に第十五条の二十五第二項の規定による事業の廃止の届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。
- 申請者が、第十五条の二十七第一項の規定による検査が行われた日から聴聞決定予定日(当該検査の結果に基づき第十五条の二十九の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞が行われるか否かの決定をすることと見なされる日として厚生労働省令で定めるところにより当該市長が当該検査が行われた日から十日以内に特定の日を通知した場合における当該特定の日をいう。)までの間に第十五条の二十五第二項の規定による事業の廃止の届出をした者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。
- 第六(三)規定する期間内に第十五条の二十五第二項の規定による事業の廃止の届出があつた場合において、申請者が、同条の通知の前日六十日より前に当該届出に係る法人当該事業の廃止について相当の理由がある法人を除く。)の役員等又は当該届出に係る法人でない事業所(当該事業の廃止について相当の理由があるものを除く。)の管理者であつた者で、当該届出の日から起算して五年を経過しないものであるとき。
- 申請者が、法人で、その役員等のうちに第三号の二から第五号まで又は第六号から前号までのいずれかに該当する者のあるものと看做されるとき。
- 申請者が、法人でない事業所で、その管理者が第三号の二から第五号まで又は第六号から第七号までのいずれかに該当する者であるとき。

