

No.	職 種	勤務形態	資格等	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			勤務時間数合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	時短勤務	兼務状況 (兼務先／兼務する職務の内容)等	兼務先の週の合計勤務時間
					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									
					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									

【入力上の注意点】

- (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を記入してください。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。

※記入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(管理者を含む。)の1か月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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) 従業員ごとに、週平均の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員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

- (11) 育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者は「○」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。

※従たる事業所がある場合、従たる事業所のみ勤務する者は「従」、主たる・従たる事業所を兼務する者は「主・従」と記入してください。

- ・ 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。
- ・ 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。

No.	職 種	勤務形態	資格等	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			勤務時間数合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	時短勤務	兼務状況 (兼務先／兼務する職務の内容)等	兼務先の週の合計勤務時間
					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									
					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									

【入力上の注意点】

- (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を記入してください。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。

※記入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(管理者を含む。)の1か月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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) 従業員ごとに、週平均の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員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

- (11) 育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者は「○」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。

※従たる事業所がある場合、従たる事業所のみ勤務する者は「従」、主たる・従たる事業所を兼務する者は「主・従」と記入してください。

- ・ 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。
- ・ 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。

No.	職 種	勤務形態	資格等	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			勤務時間 数合計	週平均の 勤務時間	常勤 換算後 の人数	時短 勤務	兼務状況 (兼務先 ／兼務す る職務の 内容)等	兼務先の 週の合計 勤務時間
					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									
					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									

【入力上の注意点】

- (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を記入してください。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。

※記入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(管理者を含む。)の1か月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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) 従業員ごとに、週平均の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員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

- (11) 育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者は「○」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。

※従たる事業所がある場合、従たる事業所のみ勤務する者は「従」、主たる・従たる事業所を兼務する者は「主・従」と記入してください。

- ・ 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。
- ・ 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。

No.	職 種	勤務形態	資格等	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			勤務時間数合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	時短勤務	兼務状況 (兼務先／兼務する職務の内容)等	兼務先の週の合計勤務時間
					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									
					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									

【入力上の注意点】

- (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を記入してください。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。

※記入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(管理者を含む。)の1か月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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) 従業員ごとに、週平均の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員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

- (11) 育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者は「○」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。

※従たる事業所がある場合、従たる事業所のみ勤務する者は「従」、主たる・従たる事業所を兼務する者は「主・従」と記入してください。

- ・ 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。
- ・ 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。

No.	職 種	勤務形態	資格等	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			勤務時間数合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	時短勤務	兼務状況 (兼務先／兼務する職務の内容)等	兼務先の週の合計勤務時間
					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									
					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									

【入力上の注意点】

- (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を記入してください。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。

※記入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(管理者を含む。)の1か月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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) 従業員ごとに、週平均の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員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

- (11) 育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者は「○」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。

※従たる事業所がある場合、従たる事業所のみ勤務する者は「従」、主たる・従たる事業所を兼務する者は「主・従」と記入してください。

- ・ 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。
- ・ 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。

No.	職 種	勤務形態	資格等	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			勤務時間数合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	時短勤務	兼務状況 (兼務先／兼務する職務の内容)等	兼務先の週の合計勤務時間
					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									
					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									

【入力上の注意点】

- (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を記入してください。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。
※記入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(管理者を含む。)の1か月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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) 従業員ごとに、週平均の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員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

- (11) 育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者は「○」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利用ください。

※従たる事業所がある場合、従たる事業所だけに勤務する者は「従」、主たる・従たる事業所を兼務する者は「主・従」と記入してください。

- ・ 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。
- ・ 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。

No.	職 種	勤務形態	資格等	氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			勤務時間数合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	時短勤務	兼務状況 (兼務先／兼務する職務の内容)等	兼務先の週の合計勤務時間
					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									
					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									

【入力上の注意点】

- 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。
- 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。
- 従業員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。
- 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。)

- 従業員の保有する資格を記入してください。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。
※記入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。
- 従業員の氏名を記入してください。
- 申請する事業に係る従業員(管理者を含む。)の1か月分の勤務時間を入力してください。
- 従業員ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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。

- 従業員ごとに、週平均の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員が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

- 育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者は「○」を入力してください。

- 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。

※従たる事業所がある場合、従たる事業所だけに勤務する者は「従」、主たる・従たる事業所を兼務する者は「主・従」と記入してください。

- 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。
- 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5-1 別添①) 勤務時間表

勤務時間 (記号)	勤務時間1 (開始)	勤務時間1 (終了)	勤務時間2 (開始)	勤務時間2 (終了)	勤務時間3 (開始)	勤務時間3 (終了)	拘束時間 (合計)	休憩時間 (合計)	勤務時間 (単位:h)	勤務時間
①							0:00		0h	
②							0:00		0h	
③							0:00		0h	
④							0:00		0h	
⑤							0:00		0h	
⑥							0:00		0h	
⑦							0:00		0h	
⑧							0:00		0h	
⑨							0:00		0h	
⑩							0:00		0h	
⑪							0:00		0h	
⑫							0:00		0h	
⑬							0:00		0h	
⑭							0:00		0h	
⑮							0:00		0h	
⑯							0:00		0h	
⑰							0:00		0h	
⑱							0:00		0h	
⑲							0:00		0h	
⑳							0:00		0h	
㉑							0:00		0h	
㉒							0:00		0h	
㉓							0:00		0h	
㉔							0:00		0h	
㉕							0:00		0h	
㉖							0:00		0h	
㉗							0:00		0h	
㉘							0:00		0h	
㉙							0:00		0h	
㉚							0:00		0h	
休①	0:00						0:00		0h	
休②	0:00						0:00		0h	
休③	0:00						0:00		0h	
休④	0:00						0:00		0h	
休⑤	0:00						0:00		0h	

- ※ 「勤務時間」及び「休憩時間」は「h:mm」形式で入力
- ※ 「勤務時間2」以降は、同日に複数の勤務時間がある場合に入力
- ※ 「休憩時間」は1日の休憩時間の合計を入力(例:「勤務時間1」に30分間、「勤務時間2」に30分間の休憩時間がある場合は、「1:00」と入力)
- ※ **宿直勤務の場合**は、勤務時間と休憩時間が同じになるよう入力(例:勤務時間1「22:00~5:00」、休憩時間「7:00」と入力→勤務時間「0h」)
- ※ **常勤の職員の休暇等**は、「休〇」に当該職員の通常の勤務時間を入力(例:勤務時間1「0:00~8:00」、休憩時間「0:00」と入力→勤務時間「8h」)
- ※ 行が不足する場合は追加してください(数式もコピーすること)

(参考様式5-1 別添②) 利用者数算定表【自立訓練(機能訓練・生活訓練)】

事業所名			
サービス種別			
新規指定申請の場合○			
指定(変更)年月日	対象期間		
直近の定員増減年月日(6か月以内・新規含む)	始期	終期	開所日数
1.前年度1年間の実績あり			
2.新設又は定員増の時点から1年以上			
3.新設又は定員増の時点から6か月以上1年未満			
4.新設又は定員増の時点から6か月未満			
5.定員減の時点から3か月以上			

対象期間	利用者数
利用者数	
延べ利用者数	0
実績分平均	0.0
定員増分平均	0.0
平均利用者数合計	0.0

直近6か月以内の増加定員数(新規含む)	
---------------------	--

※いずれか1つに○(定員減の時点から3か月未満の場合はその他該当するものに○)

【以下は新設又は定員増の時点から6か月以上経過している場合に記入してください】

開所日数	前年度	現年度
	令和7年度	令和8年度
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
翌1月		
翌2月		
翌3月		
合計	0	0

令和7年度延べ利用者数	利用者数	令和8年度延べ利用者数	利用者数
4月		4月	
5月		5月	
6月		6月	
7月		7月	
8月		8月	
9月		9月	
10月		10月	
11月		11月	
12月		12月	
1月		1月	
2月		2月	
3月		3月	
合計	0	合計	0
平均利用者数	#DIV/0!	平均利用者数	#DIV/0!

【注意事項】

従たる事業所があり、主・従で新設等の時期が異なる場合、シートをコピーして期間別に作成してください
(新設等から6か月未満の場合は、他の期間と一体で作成可)

(参考様式5-1 別添②) 利用者数算定表【就労移行支援・就労継続支援】

事業所名			
サービス種別			
新規指定申請の場合○			
指定(変更)年月日	対象期間		
直近の定員増減年月日(6か月以内・新規含む)	始期	終期	開所日数
1.前年度1年間の実績あり			
2.新設又は定員増の時点から1年以上			
3.新設又は定員増の時点から6か月以上1年未満			
4.新設又は定員増の時点から6か月未満			
5.定員減の時点から3か月以上			

対象期間	利用者数	
利用者数		うち施設外就労
延べ利用者数	0	0
実績分平均	0.0	0.0
定員増分平均	0.0	
平均利用者数合計	0.0	0.0

直近6か月以内の増加定員数 (新規含む)	
-------------------------	--

※いずれか1つに○(定員減の時点から3か月未満の場合はその他該当するものに○)

【以下は新設又は定員増の時点から6か月以上経過している場合に記入してください】

開所日数	前年度	現年度
	令和7年度	令和8年度
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
翌1月		
翌2月		
翌3月		
合計	0	0

令和7年度延 べ利用者数	利用者数		令和8年度延 べ利用者数	利用者数	
		うち施設外就労			うち施設外就労
4月			4月		
5月			5月		
6月			6月		
7月			7月		
8月			8月		
9月			9月		
10月			10月		
11月			11月		
12月			12月		
1月			1月		
2月			2月		
3月			3月		
合計	0	0	合計	0	0
平均利用者数	#DIV/0!	#DIV/0!	平均利用者数	#DIV/0!	#DIV/0!

【注意事項】

従たる事業所があり、主・従で新設等の時期が異なる場合、シートをコピーして期間別に作成してください

(新設等から6か月未満の場合は、他の期間と一体で作成可)

(参考様式5-1 別添②) 利用者数算定表【就労選択支援】

事業所名			
サービス種別	就労選択支援		
新規指定申請の場合○			
指定(変更)年月日	対象期間		
直近の定員増減年月日(6か月以内・新規含む)	始期	終期	開所日数
1.前年度1年間の実績あり			
2.新設又は定員増の時点から1年以上			
3.新設又は定員増の時点から6か月以上1年未満			
4.新設又は定員増の時点から6か月未満			
5.定員減の時点から3か月以上			

対象期間	利用者数
利用者数	
延べ利用者数	0
実績分平均	0.0
定員増分平均	0.0
平均利用者数合計	0.0

直近6か月以内の増加定員数(新規含む)	
---------------------	--

※いずれか1つに○(定員減の時点から3か月未満の場合はその他該当するものに○)

【以下は新設又は定員増の時点から6か月以上経過している場合に記入してください】

開所日数	前年度	現年度
	令和7年度	令和8年度
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
翌1月		
翌2月		
翌3月		
合計	0	0

令和7年度延べ利用者数	利用者数	令和8年度延べ利用者数	利用者数
4月		4月	
5月		5月	
6月		6月	
7月		7月	
8月		8月	
9月		9月	
10月		10月	
11月		11月	
12月		12月	
1月		1月	
2月		2月	
3月		3月	
合計	0	合計	0
平均利用者数	#DIV/0!	平均利用者数	#DIV/0!

参考様式5-1別添② 利用者数算定表【就労定着支援】

事業所名			
サービス種別	就労定着支援		
新規指定申請の場合○			
指定(変更)年月日	対象期間		
	始期	終期	開所月数
1.前年度1年間の実績あり			
2.新設の時点から1年以上			
3.新設の時点から6か月以上1年未満			
4.新設の時点から6か月未満			

対象期間利用者数	
延べ利用者数	0
平均利用者数合計	0.0

新設の時点から6か月未満の場合	
一体的に運営する生活介護等を受けた後に一般就労し、就労を継続している期間が6か月に達した者の数(指定日から過去3年間)	

※いずれか1つに○

【以下は新設又は定員増の時点から6か月以上経過している場合に記入してください】

開所月数	前年度	現年度
	令和7年度	令和8年度

令和7年度延べ利用者数	利用者数	令和8年度延べ利用者数	利用者数
4月		4月	
5月		5月	
6月		6月	
7月		7月	
8月		8月	
9月		9月	
10月		10月	
11月		11月	
12月		12月	
1月		1月	
2月		2月	
3月		3月	
合計	0	合計	0
平均利用者数	0.0	平均利用者数	0.0

(参考様式5-1 別添②) 利用者数算定表【共同生活援助】

事業所名			
サービス種別			
新規指定申請の場合○			
指定(変更)年月日	対象期間		
直近の定員増減年月日(6か月以内・新規含む)	始期	終期	開所日数
1.前年度1年間の実績あり			
2.新設又は定員増の時点から1年以上			
3.新設又は定員増の時点から6か月以上1年未満			
4.新設又は定員増の時点から6か月未満			
5.定員減の時点から3か月以上			

※いずれか1つに○(定員減の時点から3か月未満の場合はその他該当するものに○)

対象期間 利用者数	区分1以下	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	合計
	うち個人居宅介護利 用者数		うち個人居宅介護利 用者数		うち個人居宅介護利 用者数		
延べ利用者数	0	0	0	0	0	0	0
実績分平均	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
定員増分平均	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
平均利用者数合計	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

直近6か月以内 の増加定員数 (新規含む)	区分1以下	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	合計
	うち個人居宅介護利 用者数		うち個人居宅介護利 用者数		うち個人居宅介護利 用者数		
見込区分別							0

【以下は新設又は定員増の時点から6か月以上経過している場合に記入してください】

開所日数	前年度	現年度
	令和7年度	令和8年度
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
翌1月		
翌2月		
翌3月		
合計	0	0

令和7年度延 べ利用者数	区分1以下	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	合計	平均利用者数
	うち個人居宅介護利 用者数		うち個人居宅介護利 用者数		うち個人居宅介護利 用者数			
4月							0	#DIV/0!
5月							0	#DIV/0!
6月							0	#DIV/0!
7月							0	#DIV/0!
8月							0	#DIV/0!
9月							0	#DIV/0!
10月							0	#DIV/0!
11月							0	#DIV/0!
12月							0	#DIV/0!
1月							0	#DIV/0!
2月							0	#DIV/0!
3月							0	#DIV/0!
合計	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!

令和8年度延 べ利用者数	区分1以下	区分2	区分3	区分4	区分5	区分6	合計	平均利用者数
	うち個人居宅介護利 用者数		うち個人居宅介護利 用者数		うち個人居宅介護利 用者数			
4月							0	#DIV/0!
5月							0	#DIV/0!
6月							0	#DIV/0!
7月							0	#DIV/0!
8月							0	#DIV/0!
9月							0	#DIV/0!
10月							0	#DIV/0!
11月							0	#DIV/0!
12月							0	#DIV/0!
1月							0	#DIV/0!
2月							0	#DIV/0!
3月							0	#DIV/0!
合計	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!

【注意事項】

複数住居等があり、それぞれ新設等の時期が異なる場合、シートをコピーして期間別に作成してください
(新設等から6か月未満の場合は、他の期間と一体で作成可)

数シートを作成する場合、事業所名の後ろに住居名等を記載してください

延べ利用者数の算定には、利用者が入居した日は含み、退去した日は含めず入力してください

一体的に運営する短期入所事業所がある場合、利用者数は合算した人数を記載してください

