

(参考様式 5-2) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2026 年 4 月

サービス種別	居宅介護
事業所名	訪問介護〇〇
(1)記載する期間	4週
(2)予定/実績の別	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 時間/月

No.	(4)職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8)																														(9)勤務時間数合計	(10)週平均の勤務時間数	(11)兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等	
					第1週							第2週							第3週							第4週							第5週					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
1	管理者	B		〇〇	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1					管理者兼サービス	
2	サービス提供責任者	B	介護福祉士	〇〇	7	7	7			7	7	7	7			7	7	7	7	7			7	7	7	7			7	7			140	35.0	管理者兼サービス			
3	従業者	A	看護師	△△		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0			
4	従業者	B	介護福祉士	××	8		8	8	8			8	8			8	8			8	8			8	8			8	8			8			160	40.0	訪問介護/ヘルパ	
5	従業者	D	初任者研修	◇◇	8		8	8	8			8	8			8	8			8	8			8	8			8	8			8			160	40.0	訪問介護/ヘルパ	
6	従業者																																	0	0.0			
7	従業者																																		0	0.0		
8	従業者																																		0	0.0		
9	従業者																																		0	0.0		
10	従業者																																		0	0.0		
11	従業者																																		0	0.0		
12	従業者																																		0	0.0		
13	従業者																																		0	0.0		
14																																			0	0.0		
15																																			0	0.0		
16																																			0	0.0		
17																																			0	0.0		
18																																			0	0.0		
19																																			0	0.0		
20																																			0	0.0		
合計					24	16	32	24	24	16	24	24	16	24	24	16	32	24	24	16	24	24	16	24	24	16	32	24	24	16	24	0	0	0	640	160.0		
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	10					

<人員に関する基準>

(新規申請の場合は推定数)

	1月	2月	3月	合計
利用者数(通院等乗降介助以外)	10	15	20	45
利用者数(通院等乗降介助)				0
合計	10	15	20	45

※通院等乗降介助のみの利用者については1人0.1人換算 (平均利用者数)

15

○サービス提供責任者

区分		各区分の値とそれに基づく配置数		必要な配置数
○	常勤換算方法によらない場合	サービス提供時間が450時間又はその端数を増すごとに1人以上	490 h	2
		従業者数が10人又はその端数を増すごとに1人以上	12 人	2
		利用者が40人又はその端数を増すごとに1人以上	15 人	1
		常勤換算方法による場合		1

次の条件を満たす場合は「○」を選択→

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

<人員基準に関する実人数集計>

	管理者		サービス提供責任者		従業者		合計	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	0	1	0	1	1	1	1	2
非常勤			0	0	0	1	0	1
常勤換算数			0.875		3		3.8	

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種を入力してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
- (5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しません。

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。  
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください(非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません)。  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (13) 本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(参考様式)

(14) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。



<人員に関する基準>

(新規申請の場合は推定数)

	1月	2月	3月	合計
利用者数(通院等乗降介助以外)				0
利用者数(通院等乗降介助)				0
合計	0	0	0	0

※通院等乗降介助のみの利用者については1人0.1人換算 (平均利用者数)

0

○サービス提供責任者

区分		各区分の値とそれに基づく配置数			必要な配置数
常勤換算方法による場合	サービス提供時間が450時間又はその端数を増すごとに1人以上	490	h	2	0
	従業者数が10人又はその端数を増すごとに1人以上	1	人	1	
	利用者数が40人又はその端数を増すごとに1人以上	0	人	0	
常勤換算方法による場合					1

次の条件を満たす場合は「○」を選択→

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

<人員基準に関する実人数集計>

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

勤務形態の区分

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しません。

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。  
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください(非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません)。  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (13) 本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。

(参考様式)

(14) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。



(参考様式)

<人員に関する基準>

(新規申請の場合は推定数)

	1月	2月	3月	合計
利用者数	80	80	81	241
	(平均利用者数)			
	80.333333			

○サービス提供責任者

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

※事業所における待機時間や移動時間については、サービス提供時間から除く。

<人員基準に関する実人数集計>

	管理者		サービス提供責任者		従業者		合計	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	1
非常勤			1	0	2	5	3	5
常勤換算数			0		0		0	

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- 「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者が勤務すべき時間数を入力してください。
- 従業者の職種を入力してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
- 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しません。

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- 従業者の保有する資格を入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- 従業者の氏名を記入してください。
- 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。
- 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週分の入力での差し支えありません。
- 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- 従業者ごとに、週平均の勤務時間数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。
- 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。



(参考様式)

<人員に関する基準>

(新規申請の場合は推定数)

	1月	2月	3月	合計
利用者数	80	80	81	241

(平均利用者数)

80.33333

○サービス提供責任者

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

<人員基準に関する実人数集計>

	管理者		サービス提供責任者		従業者		合計	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	1
非常勤			1	0	2	5	3	5
常勤換算数			0		0		0	

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種を入力してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
- (5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しません。

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。  
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (13) 本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないご確認ください。
- (14) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。



(参考様式)

<人員に関する基準>

(新規申請の場合は推定数)

	1月	2月	3月	合計
利用者数	80	80	81	241

(平均利用者数)

80.33333

○サービス提供責任者

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

<人員基準に関する実人数集計>

	管理者		サービス提供責任者		従業者		合計	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	1	0	0	1	0	0	0	1
非常勤			1	0	2	5	3	5
常勤換算数			0		0		0	

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種を入力してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
- (5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しません。

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。  
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (13) 本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないご確認ください。
- (14) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。



(参考様式)

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種を入力してください。  
記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
- (5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しません。

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。  
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご活用ください。
- (13) 本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
- (14) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

(参考様式 5-2) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2026	年	4	月	サービス種別	自立生活援助
				事業所名	
				(1) 記載する期間	
				(2) 予定/実績の別	
				(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数	時間/週 <input type="text"/> 時間/月 <input type="text"/>

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

(参考様式)

<前年度の平均値>※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

<人員に関する基準>

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

<人員基準に関する実人数集計>

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しません。

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。  
保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。  
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。  
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。  
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。
- (10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。  
※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
- (11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。  
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。  
その他、特記事項欄としてもご利用ください。
- (13) 本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。
- (14) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用する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。



(参考様式)

<人員基準に関する実人数集計>

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。雇用の形態は考慮しません。

(例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。)

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

(8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

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

(14) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。

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

職種⑤      職種⑥      職種⑦      職種⑧      職種⑨      職種⑩

生活支援員

理学療法士 作業療法士 言語聴覚士 生活支援員

夜間支援従事者

理学療法士 作業療法士 言語聴覚士 就労支援員 職業指導員 生活支援員

作業療法士 言語聴覚士 生活支援員

生活支援員

機能訓練担当看護職員      その他職員

児童指導員 保育士      機能訓練担当 その他職員

保育士      栄養士      調理員      機能訓練担当看護職員      その他職員

児童指導員 保育士      栄養士      調理員      心理担当職員

保育士      心理担当 理学療法士 職業指導員