

(標準様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

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

40 時間/週 160 時間/月

週 100 時間/月

当月の日数 30 日

数 30 日

(は推定数) 36 人

36 人

(13) 1 4週 (14) 善

(13) 華嚴

(4) 入所者数（利用者数）（前年度の平均値または推定数）

(15) 【任意入力】 人員基準の確認（看護職員・介護職員）

(標準様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

【記載例】

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)	36 人

No	(5) ユニット トリー ター	(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			(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 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
A	320	80	0	0
B	80	20	80	20
C	0	0	0	-
D	0	0	0	-
合計	400	100	80	20

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
A	2,560	640	0	0
B	0	0	0	0
C	512	128	512	128
D	0	0	0	0
合計	3,072	768	512	128

■ 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

$$20 \div 40 = 0.5$$

(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

常勤の従業者による 常勤換算方法による

$$2 + 0.5 = 2.5\text{人}$$

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
A	2,560	640	0	16
B	0	0	0	0
C	512	128	512	128
D	0	0	0	0
合計	3,072	768	512	128

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
A	2,560	640	0	16
B	0	0	0	0
C	512	128	512	128
D	0	0	0	0
合計	3,072	768	512	128

③看護職員と介護職員の合計

$$\begin{array}{ccc} \text{看護職員} & \text{介護職員} & \text{合計} \\ 2.5\text{人} & 19.2\text{人} & 21.7\text{人} \end{array}$$

(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 : 週

常勤換算の 常勤の従業者が

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

$$128 \div 40 = 3.2$$

(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

$$16 + 3.2 = 19.2\text{人}$$

《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	勤務時間	
1	a	: 7:00	~ 16:00	(1:00)	8	
2	b	: 9:00	~ 18:00	(1:00)	8	
3	c	: 10:00	~ 19:00	(1:00)	8	
4	d	: 12:00	~ 21:00	(1:00)	8	
5	e	: 9:00	~ 13:00	(0:00)	4	
6	f	: 13:00	~ 18:00	(1:00)	4	
7	g	: 14:00	~ 20:00	(0:00)	6	
8	h	: 16:00	~ 0:00	(0:00)	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務
9	i	: 0:00	~ 9:00	(1:00)	8	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務
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	: 7:00	~ 9:30	(0:00)	2.5	
-	-	: 16:30	~ 20:00	(0:00)	3.5	
-	-	: -	~ -	(-)	6	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
-	-	: -	~ -	(0:00)		1日に2回勤務する場合
36	ai	:	~	(0:00)		
-	-	: -	~ -	(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、勤務時間数のみ記入してください。
- ・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記号です。
- ・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。

(標準樣式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（従来型）)
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

(標準樣式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(従来型))
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

(標準樣式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(従来型))
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

(標準樣式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(従来型))
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) [Redacted] 人

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					
						月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日					
88						シフト記号																													0	0		
89						シフト記号																													0	0		
90						シフト記号																													0	0		
91						シフト記号																													0	0		
92						シフト記号																													0	0		
93						シフト記号																													0	0		
94						シフト記号																													0	0		
95						シフト記号																													0	0		
96						シフト記号																													0	0		
97						シフト記号																													0	0		
98						シフト記号																													0	0		
99						シフト記号																													0	0		
100						シフト記号																													0	0		

(13) 【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	
	当月合計	週平均
A	0	0
B	0	0
C	0	0
D	0	0
合計	0	0

■ 常勤換算方法による人数 基準：週

常勤換算の従業者数

対象時間数（調平均）

対象時間数（週平均） ÷ 週行動物数

$$\boxed{0} \quad \div \quad \boxed{40} \quad = \quad \boxed{0.0}$$

(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

常勤の従業者的人数	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	
	当月合計	週平均
A	0	0
B	0	0
C	0	0
D	0	0
合計	0	0

■ 常勤換算方法による人数 基準：週

常勤換算の従業者が

対象時間数（調平均） 調に勤務すべき時

対象時間数（週平均） ÷ 週に勤務する時間

$$\boxed{0} \quad \div \quad \boxed{40} \quad = \quad \boxed{0.0}$$

(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

③看護職員と介護職員の合計

看護職員	+	介護職員	=	合計
00人		00人		00人

(勤務形態の記号)

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

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

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

(14) 善惡

(13) 調平均 (14) 兼務
(兼務先 / 兼

(4) 入所者数（利用者数）（前年度の平均値または推定数） 人

(4) 会員数（利用者数）（前年度の平均値または推定数）

4週目 5週目 (12)1~4週
月の勤務時 (13) (14) 兼務
(兼務生/兼務)

日 月 火 水 木 金 土 日

0 0

No	(5) ユニット リード ナー	(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									
							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		
2							シフト記号																											0	0		
3							シフト記号																											0	0		
4							シフト記号																											0	0		
5							シフト記号																											0	0		
6							シフト記号																											0	0		
7							シフト記号																											0	0		
8							シフト記号																											0	0		
9							シフト記号																											0	0		
10							シフト記号																											0	0		
11							シフト記号																											0	0		
12							シフト記号																											0	0		
13							シフト記号																											0	0		
14							シフト記号																											0	0		
15							シフト記号																											0	0		
16							シフト記号																											0	0		
17							シフト記号																											0	0		
18							シフト記号																											0	0		
19							シフト記号																											0	0		
20							シフト記号																											0	0		
21							シフト記号																											0	0		
22							シフト記号																											0	0		
23							シフト記号																											0	0		
24							シフト記号																											0	0		
25							シフト記号																											0	0		
26							シフト記号																											0	0		
27							シフト記号																											0	0		
28							シフト記号																											0	0		
29							シフト記号																											0	0		
30							シフト記号																											0	0		

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

数 30 日

(推定数) 人

(13) (14) 善惡

(4) 入所者数（利用者数）（前年度の平均値または推定数）

(10) 1 4週

	4週目						5週目						(12)1~4週 目の勤務時
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

間数合計

二 日 月 三 四 五 六 七 八 九 一 二 三 四

《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	勤務時間	
1	a	: 7:00	~ 16:00	(1:00)	8	
2	b	: 9:00	~ 18:00	(1:00)	8	
3	c	: 10:00	~ 19:00	(1:00)	8	
4	d	: 12:00	~ 21:00	(1:00)	8	
5	e	: 9:00	~ 13:00	(0:00)	4	
6	f	: 13:00	~ 18:30	(0:00)	5.5	
7	g	: 14:00	~ 20:00	(0:00)	6	
8	h	: 16:00	~ 0:00	(0:30)	7.5	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務
9	i	: 0:00	~ 9:00	(0:30)	8.5	(夜勤) 16:00～翌9:00勤務
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	: 7:00	~ 9:30	(0:00)	2.5	
-	-	: 16:30	~ 20:00	(0:00)	3.5	
-	-	: -	~ -	(-)	6	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
-	-	: -	~ -	(0:00)		1日に2回勤務する場合
36	ai	:	~	(0:00)		
-	-	: -	~ -	(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、勤務時間数のみ記入してください。
- ・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記号です。
- ・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（【従来型】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。
■	・・・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」「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者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。)

(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者については、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。

(10) 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。

(11) 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。

(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) 【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、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、

常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者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」と「B：常勤で兼務」については、実態に応じて「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者の人数」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、常勤の従業者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が。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者の人数」の欄に

1（人）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、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。

«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（【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。
■ ■ ■ ブ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」「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者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) ユニットリーダーに以下の印をつけてください。

ユニットケアリーダー研修を受講した従業者（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者 ・・・ ○

(6) ユニットに属する従業者（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て記載してください。

なお、夜勤時間帯に2ユニットを担当する従業者は、通常主に担当するユニット名を入力してください。

(7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種をブ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	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

(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ブ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。）

(9) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をブ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者については、当該事業所にて從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。

※ユニットケアリーダー研修を受講した従業者については、必要に応じて、ユニットケアリーダー研修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活用ください。

(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、非常勤の従業者について「事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、

常勤の従業者の員数に換算する方法」であるため、常勤の従業者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、実態に応じて「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者の人数」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、常勤の従業者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者の人数」の欄に1（人）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、適宜、行を追加してください。その際、計算式及びブルダウンの設定に障壁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。

1. サービス種別

No	サービス種別
1	指定介護老人福祉施設（従来型）
2	指定介護老人福祉施設（ユニット型）
3	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
4	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（サテライト型）
5	短期入所生活介護（従来型）
6	短期入所生活介護（ユニット型）
7	介護予防短期入所生活介護（従来型）
8	介護予防短期入所生活介護（ユニット型）
9	専門介護老人福祉施設（従来型）・短期入所生活介護（従来型）
10	指定介護老人福祉施設（ユニット型）・短期入所生活介護（ユニット型）
11	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護・共同型認知症対応型通所介護
12	—
13	—
14	—

【自治体の皆様へ】
本様式を使用する想定のサービス種別と、代表的な組み合わせを記載しています。ここにない組み合わせについては、地域の実情に応じて適宜追加してください。

2. 職種名・資格名称

職種名	管理者	医師	生活相談員	看護職員	介護職員	栄養士	機能訓練指導員	介護支援専門員	—	—
資格	社会福祉主任用資格	医師	社会福祉主任用資格	看護師	介護福祉士	管理栄養士	理学療法士	介護支援専門員	—	—
	社会福祉事業に2年以上従事	—	社会福祉士	准看護師	—	栄養士	作業療法士	—	—	—
	社会福祉施設長資格認定講習会	—	精神保健福祉士	—	—	—	言語聴覚士	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	看護師	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	准看護師	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	柔道整復師	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	あん摩マッサージ指圧師	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	はり師	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	きゅう師	—	—	—
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

【自治体の皆様へ】

* INDIRECT関数使用のため、以下のとおりセルに「名前の定義」をしています。

- 21行目・・・「職種」
- C列・・・「管理者」
- D列・・・「医師」
- E列・・・「生活相談員」
- F列・・・「看護職員」
- G列・・・「介護職員」
- H列・・・「栄養士」
- I列・・・「機能訓練指導員」
- J列・・・「介護支援専門員」

*自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上表の空欄に資格名称を追加してください。
行が足りない場合は、適宜追加してください。

*職種を追加したい場合は、21行目に職種名を追加し、それぞれの列に必要資格を入力してください。
その後、以下の手順で必要資格について「名前の定義」をします。
 ・「数式」タブ ⇒ 「名前の定義」を選択
 ・「名前」に職種名を入力
 ・「参照範囲」にその職種の必要資格を範囲設定する ⇒ OKボタン
 編集したい場合は、「数式」タブ ⇒ 「名前の管理」で編集してください。