

(別紙)

他の法律において既に指定を受けている事業等について

[illegible]

特例による指定を不要とする旨の申出書

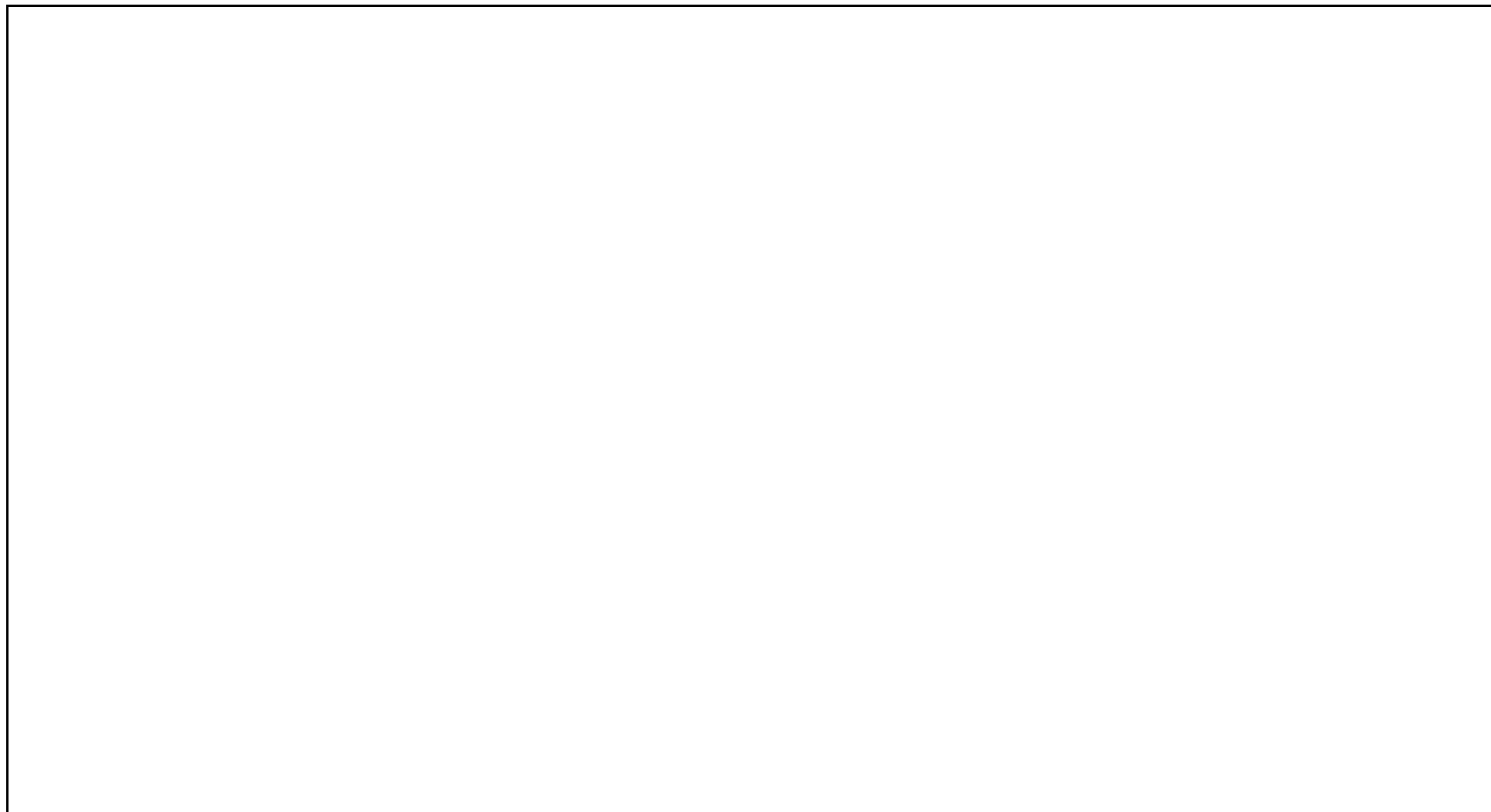
特例による指定を不要とする旨の申出書		
年 月 日		
松山市長 様		
住 所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）		
申出者		
氏 名（法人にあつては、名称及び代表者の氏名） 印		
事 業 所	名 称	
	所在地	
管 理 者	氏 名	
	住 所	
申出に係る障害福祉サービスの種類	☐ 居宅介護 ☐ 重度訪問介護 ☐ 生活介護 ☐ 短期入所 ☐ 自立訓練	

注 1 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。
2 申出者が個人の場合にあつては、記名押印に代えて署名することができる。
3 □のある欄は、該当する□の中にレ印を付すこと。

(参考様式 1)

平面図

事業所の名称	
--------	--



注 1 各室の用途及び面積を記載すること。

2 当該事業所の専用部分と他の事業所等との共用部分がある場合はそれぞれ色分けする等して使用関係を分かり易く表示すること。

(参考様式2)

設備・備品等一覽表

サービス種類 ()
事業所名 ()

設備の概要	設備基準上適合すべき項目等についての状況	※適合の可否
サービス提供上配慮すべき設備の概要		
非常災害設備等		
室名	備品の品目及び数量	

注 1 必要に応じて写真等を添付し、その旨を合わせて記載すること。

2 「適合の可否」欄には、何も記載しないこと。

(参考様式3)

〇〇〇経歴書

事業所の名称					
フリガナ			生年月日	年 月 日	
氏名					
住所	郵便番号 -				
電話番号					
主な職歴等					
年 月 ~ 年 月	期間	従事日数	勤務先等	職務内容	
年 月 ~ 年 月	年 月間	日			
年 月 ~ 年 月	年 月間	日			
年 月 ~ 年 月	年 月間	日			
年 月 ~ 年 月	年 月間	日			
年 月 ~ 年 月	年 月間	日			
年 月 ~ 年 月	年 月間	日			
年 月 ~ 年 月	年 月間	日			
年 月 ~ 年 月	年 月間	日			
職務に関連する資格					
資格の種類			資格取得年月日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
備考（研修等の受講の状況等）					

- 注 1 「〇〇〇」には、「管理者」、「サービス提供責任者」、「サービス管理責任者」、「相談支援専門員」、「児童発達支援管理責任者」と記載すること。
- 2 「住所」、「電話番号」欄には、自宅のものを記載すること。
- 3 当該管理者が管理する事業所が複数の場合は、「事業所の名称」欄を適宜拡張して、その全てを記載すること。

(参考様式4)

実 務 経 験 証 明 書

年 月 日

松山市長 様

施設又は事業所の所在地及び名称

代表者氏名 印
電話番号 ()

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏 名	(生年月日 : 年 月 日)
現 住 所	
施設又は事業所名	施設・事業所の種別 ()
業 務 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (年 月間)
うち業務に従事 した日数	日
業 務 内 容	職名 ()

- 注 1 施設又は事業所名欄には、知的障害者更生施設等の種別も記入すること。
- 2 業務期間欄は、証明を受ける者が要援護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。(産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません)
- 現在、既に必要とする実務経験期間を満たしている場合は、実務経験証明書作成日までの期間または、退職した日までの期間を記入すること。
- 3 業務内容欄は、看護師、生活指導員等の職名を記入し、証明を受ける者の本来業務について、老人デイサービス事業における〇〇業務、〇〇実施要綱の〇〇事業の〇〇業務等具体的に記入すること。
- また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合は明記し、当該病棟が療養病床として許可等を受けた年月日を記入すること。
- 4 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください。なお、修正液による訂正は認められません。

(参考様式5)

実務経験見込証明書

年 月 日

松山市長 様

施設又は事業所の所在地及び名称

代表者氏名 印
電話番号 ()

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏 名	(生年月日 : 年 月 日)
現 住 所	
施設又は事業所名	施設・事業所の種別 ()
業 務 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (年 月間)
うち業務に従事 した日数	日
業 務 内 容	職名 ()

- 注 1 施設又は事業所名欄には、知的障害者更生施設等の種別も記入すること。
- 2 業務期間欄は、証明を受ける者が要援護者に対する直接的な援助を行っていた期間を記入すること。(産休・育休・療養休暇や長期研修期間等は業務期間となりません)
- 3 業務内容欄は、看護師、生活指導員等の職名を記入し、証明を受ける者の本来業務について、老人デイサービス事業における〇〇業務、〇〇実施要綱の〇〇事業の〇〇業務等具体的に記入すること。
- また、療養病床の病棟等において介護業務を行った場合は明記し、当該病棟が療養病床として許可等を受けた年月日を記入すること。
- 4 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印してください。なお、修正液による訂正は認められません。

実務経験見込証明書

(サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修(実践研修)を実務経験6か月で受講する場合)

松山市長 宛

番 号
年 月 日

所在地及び法人名称
代表者氏名
電話番号

印

下記の者の実務経験は、以下のとおりであることを証明します。

氏 名	(生年月日 年 月 日)		
現 住 所			
施設又は事業所名	施設・事業所のサービス種別 ()		
サービス管理責任者等の配置状況 (※3)	①		サービス管理責任者又は児童発達支援管理責任者(以下「サービス管理責任者等」という。)のもとで基礎研修修了者が個別支援計画の原案の作成までの一連の業務に従事する。
	②		サービス管理責任者等を2名以上配置する必要のある事業所において、2人目以降のサービス管理責任者等として個別支援計画の作成の一連の業務に従事する。
	③		やむを得ない事由によりサービス管理責任者等を欠いている事業所において、サービス管理責任者等とみなして個別支援計画の作成の一連の業務に従事する。
	④		令和3年度末までに基礎研修修了者となっており、サービス管理責任者等とみなして個別支援計画の作成の一連の業務に従事する。
個別支援計画作成の業務内容 (複数選択可)	①		利用者について面接した上でアセスメントを行い、適切な支援内容の検討を行う。
	②		アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき個別支援計画の原案を作成する。
	③		個別支援計画の作成に係る会議を開催し、上記原案の内容について担当者等からの意見を求める。(サービス管理責任者等のもとで業務に従事する場合は、サービス管理責任者等が開催する上記会議に参画する。)
	④		上記原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得、個別支援計画を利用者に交付する。
	⑤		定期的に個別支援計画の実施状況の把握及び利用者についての継続的なアセスメント(モニタリング)を行い、少なくとも6月に1回以上個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行う。
基礎研修修了日	年 月 日 (※4)		
業務期間 (見込)	年 月 日～ 年 月 日 (年 月間) (※5)		
個別支援計画の作成の一連の業務の実施回数 (見込)		回 (※6)	

注 1 サービス管理責任者等実践研修の受講要件である基礎研修修了後の実務経験「2年以上」を「6か月以上」に短縮する場合、本様式により県へ届け出ること。
(1)～(3)全てを満たす方はサービス管理責任者等基礎研修修了後の実務経験が6か月以上でサービス管理責任者等実践研修を受講することができる。
(1) 基礎研修受講開始日に既にサービス管理責任者等の配置に関する実務経験要件を満たしていること。
(2) 個別支援計画作成の業務に従事していること。
(3) 本様式で個別支援計画作成の業務に従事していることについて県に届け出ること。
なお、実務経験被証明者がサービス管理責任者等として個別支援計画作成業務にこれから従事する場合は、別途変更届を提出すること。

2 施設又は事業所名欄には、実務経験被証明者が個別支援計画作成業務に従事しているサービス等の種別も記入すること。

3 「サービス管理責任者等の配置状況」欄が「①」又は「②」の場合、「個別支援計画作成の業務内容」欄の「①～③」の全て、「サービス管理責任者等の配置状況」欄が「③」又は「④」の場合、「個別支援計画作成の業務内容」欄の「①～⑤」の全ての業務に従事している必要があるので留意すること。

4 基礎研修修了証の写しを添付すること。

5 「業務期間 (見込)」欄は、実務経験被証明者が、基礎研修修了後から実践研修受講開始予定日までの間に個別支援計画作成の業務を行う期間を記入すること。(6か月未満の場合は実践研修を受講することはできない。)

6 「サービス管理責任者等の配置状況」欄が「①」又は「②」の場合、「個別支援計画作成の業務内容」欄の「①～③」の全てを、「サービス管理責任者等の配置状況」欄が「③」又は「④」の場合、「個別支援計画作成の業務内容」欄の「①～⑤」の全てを実施する際に「1回」とカウントし、少なくとも概ね計10回以上行う必要があるので留意すること。

7 証明内容を訂正した場合は、証明権者の職印を押印すること。なお、修正液による訂正は認められません。

8 サービス管理責任者実践研修を修了した後、速やかに修了証書の写しを提出すること。

受付印

(参考様式6)

利用者(入所者)又はその家族からの苦情を解決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(入所者)又はその家族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
2	円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順
	※具体的な対応方針
3	その他参考事項

備考 上の事項は例示であるので、これにかかわらず適宜項目を追加し、その内容について具体的に記載すること。

(参考様式 7)

指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する理由等

事業所名	
指定障害福祉サービスの種類	

1 申請に係る指定障害福祉サービスの主たる対象者 ※該当するものを○で囲むこと。

身体障害者（肢体不自由 ・ 視覚 ・ 聴覚言語 ・ 内部障害）
知的障害者 ・ 障害児 ・ 精神障害者 ・ 難病等対象者

2 主たる対象者を 1 のとおり特定する理由

3 今後における主たる対象者の拡充の予定

（1）拡充予定の有無

あり ・ なし

（2）拡充予定の内容及び予定時期

（3）拡充のための方策

(参考様式8)

誓 約 書

年 月 日

松山市長 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： 障害福祉サービス事業者向け
	別紙②： 障害者支援施設向け
	別紙③： 一般相談支援事業者向け
	別紙④： 特定相談支援事業者向け
	別紙⑤： 障害児通所支援事業者向け
	別紙⑥： 障害児相談支援事業者向け

注 該当する種別に○を付けてください。

(別紙①：障害福祉サービス事業者向け)

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第3項

- 一 申請者が都道府県の条例で定める者でないとき。
- 二 当該申請に係るサービス事業所の従業者の知識及び技能並びに人員が、第四十三条第一項の都道府県の条例で定める基準を満たしていないとき。
- 三 申請者が、第四十三条第二項の都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従って適正な障害福祉サービス事業の運営をすることができないと認められるとき。
- 四 申請者が、禁錮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。
- 六 申請者が、第五十条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。)、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三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(平成五年法律第八十八号)第十五条の規定による通知があった日前六十日以内に当該法人の役員又はそのサービス事所を管理する者その他の政令で定める使用人(以下「役員等」という。))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、指定障害福祉サービス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なった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定障害福祉サービ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実に関して当該指定障害福祉サービ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主務省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 七 申請者と密接な関係を有する者(申請者(法人に限る。以下この号において同じ。))の株式の所有その他の事由を通じて当該申請者の事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として主務省令で定めるもの(以下この号において「申請者の親会社等」という。)、申請者の親会社等が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として主務省令で定めるもの又は当該申請者が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として主務省令で定めるもののうち、当該申請者と主務省令で定める密接な関係を有する法人をいう。)が、第五十条第一項、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三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、指定障害福祉サービス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なった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定障害福祉サービ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実に関して当該指定障害福祉サービ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主務省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 八 申請者が、第五十条第一項、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三第六項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四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四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。
- 九 申請者が、第四十八条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。)又は第五十一条の二十七第一項若しくは第二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五十条第一項又は第五十一条の二十九第一項若しくは第二項の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として主務省令で定めるところにより都道府県知事が当該申請者に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。)までの間に第四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四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。
- 十 第八号に規定する期間内に第四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四項の規定による事業の廃止の届出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。)の役員等又は当該届出に係る法人でない者(当該事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)の管理者であった者で、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。
- 十一 申請者が、指定の申請前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 十二 申請者が、法人で、その役員等のうちに第四号から第六号まで又は第八号から前号までのいずれかに該当する者のあるものであるとき。
- 十三 申請者が、法人でない者で、その管理者が第四号から第六号まで又は第八号から第十一号までのいずれかに該当する者であるとき。

※療養介護に係る指定の申請にあっては、第七号を除く。

(別紙②: 障害者支援施設向け)

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第38条第3項において準用する
同法第36条第3項

- 一 申請者が都道府県の条例で定める者でないとき。
- 二 当該申請に係る障害者支援施設の従業者の知識及び技能並びに人員が、第四十四条第一項の都道府県の条例で定める基準を満たしていないとき。
- 三 申請者が、第四十四条第二項の都道府県の条例で定める指定障害者支援施設等の設備及び運営に関する基準に従って適正な障害者支援施設の運営をすることができないと認められるとき。
- 四 申請者が、禁錮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。
- 五の二 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。
- 六 申請者が、第五十条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。)、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三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(平成五年法律第八十八号)第十五条の規定による通知があつた日前六十日以内に当該法人の役員又はその障害者支援施設を管理する者その他の政令で定める使用人(以下「役員等」という。)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む、当該指定を取り消された者が法人でない場合においては、当該通知があつた日前六十日以内に当該者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む。)であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定障害者支援施設の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となつた事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定障害者支援施設の設置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実に関して当該指定障害者支援施設の設置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主務省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 八 申請者が、第五十条第一項、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三第六項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四十七条の規定による指定の辞退又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四項の規定による事業の廃止の届出をした者(当該指定の辞退又は事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該辞退又は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。
- 九 申請者が、第四十八条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。)又は第五十一条の二十七第一項若しくは第二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五十条第一項又は第五十一条の二十九第一項若しくは第二項の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として主務省令で定めるところにより都道府県知事が当該申請者に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。)までの間に第四十七条の規定による指定の辞退又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四項の規定による事業の廃止の届出をした者(当該指定の辞退又は事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)で、当該辞退又は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。
- 十 第八号に規定する期間内に第四十七条の規定による指定の辞退又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四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。)の役員等又は当該辞退若しくは届出に係る法人でない者(当該指定の辞退又は事業の廃止について相当の理由がある者を除く。)の管理者であつた者で、当該辞退又は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。
- 十一 申請者が、指定の申請前五年以内に障害福祉サービスに関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 十二 申請者が、法人で、その役員等のうちに第四号から第六号まで又は第八号から前号までのいずれかに該当する者のあるものであるとき。
- 十三 申請者が、法人でない者で、その管理者が第四号から第六号まで又は第八号から第十一号までのいずれかに該当する者であるとき。

(別紙③： 一般相談支援事業者向け)

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第51条の19第2項において準用する
同法第36条第3項

- 一
- 申請者が法人でないとき。
- 二
- 当該申請に係る一般相談支援事業所(第五十一条の十九第一項に規定する一般相談支援事業所をいう。以下この項において同じ。)の従業者の知識及び技能並びに人員が、第五十一条の二十三第一項の主務省令で定める基準を満たしていないとき。
- 三
- 申請者が、第五十一条の二十三第二項の主務省令で定める指定地域相談相談の事業の運営に関する基準に従って適正な一般相談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。
- 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。
- 五の二
- 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。
- 六
- 申請者が、第五十条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。)、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三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(平成五年法律第八十八号)第十五条の規定による通知があった日前六十日以内に当該法人の役員又はその一般相談支援事業所を管理する者その他の政令で定める使用人(以下「役員等」という。)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場合においては、当該通知があった日前六十日以内に当該者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む。)であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定一般相談支援事業者(第五十一条の十四第一項に規定する指定一般相談支援事業者をいう。以下この項において同じ。)の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となつた事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定一般相談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実に関して当該指定障害福祉サービ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、かつ、当該取消しが相当であると認められるもの、又は主務省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 七
- 申請者と密接な関係を有する者(申請者(法人に限る。以下この号において「申請者の親会社等」という。)、申請者の親会社等が株式の所有その他の事由を通じてその事業を重要な影響を与える関係にある者として主務省令で定めるもの又は当該申請者が株式の所有その他の事由を通じてその事業を重要な影響を与える関係にある者として主務省令で定めるもの、又は当該申請者が株式の所有その他の事由を通じてその事業を重要な影響を与える関係にある者として主務省令で定めるもののうち、当該申請者と主務省令で定める密接な関係を有する法人をいう。)が、第五十条第一項、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三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、指定一般相談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の理由となつた事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定障害福祉サービ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実に関して当該指定障害福祉サービ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、かつ、当該取消しが相当であると認められるもの、又は主務省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 八
- 申請者が、第五十条第一項、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三第六項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四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四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。
- 九
- 申請者が、第四十八条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。)又は第五十一条の二十七第一項若しくは第二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五十条第一項又は第五十一条の二十九第一項若しくは第二項の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として主務省令で定めるところにより都道府県知事が当該申請者に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。)までの間に第四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四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。
- 十一
- 申請者が、指定の申請前五年以内に相談支援に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 十二
- 申請者が、法人で、その役員等のうちに第五号から第六号まで、第八号、第九号又は前号のいずれかに該当する者のあるものであるとき。

(別紙④： 特定相談支援事業者向け)

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第51条の20第2項において準用する
同法第36条第3項

- 一
- 申請者が法人でないとき。
- 二
- 当該申請に係る特定相談支援事業所(第五十一条の二十第一項に規定する特定相談支援事業所をいう。以下この項において同じ。)の従業者の知識及び技能並びに人員が、第五十一条の二十四第一項の主務省令で定める基準を満たしていないとき。
- 三
- 申請者が、第五十一条の二十四第二項の主務省令で定める指定計画相談相談の事業の運営に関する基準に従って適正な特定相談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。
- 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。
- 五の二
- 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。
- 六
- 申請者が、第五十条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。)、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三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(平成五年法律第八十八号)第十五条の規定による通知があった日前六十日以内に当該法人の役員又はその特定相談支援事業を管理する者その他の政令で定める使用人(以下「役員等」という。)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む、当該指定を取り消された者が法人でない場合においては、当該通知があった日前六十日以内に当該者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む。)であるとき。ただし、当該指定の取消しが、指定特定相談支援事業者(第五十一条の十七第一項第一号に規定する指定特定相談支援事業者をいう。以下この項において同じ。)の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となつた事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定特定相談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実に関して当該指定特定相談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認められるもの、又は主務省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 七
- 申請者と密接な関係を有する者(申請者(法人に限る。以下この号において同じ。)の株式の所有その他の事由を通じて当該申請者の事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として主務省令で定めるもの(以下この号において「申請者の親会社等」という。)、申請者の親会社等が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として主務省令で定めるもの)のうち、当該申請者と主務省令で定める密接な関係を有する法人をいう。)が、第五十条第一項、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三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、指定特定相談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の理由となつた事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定特定相談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実に関して当該指定特定相談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認められるもの、又は主務省令で定めるものに該当する場合を除く。
- 八
- 申請者が、第五十条第一項、第五十一条の二十九第一項若しくは第二項又は第七十六条の三第六項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四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四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。
- 九
- 申請者が、第四十八条第一項(同条第三項において準用する場合を含む。)又は第五十一条の二十七第一項若しくは第二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五十条第一項又は第五十一条の二十九第一項若しくは第二項の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として主務省令で定めるところにより都道府県知事又は市町村長が当該申請者に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。)までの間に第四十六条第二項又は第五十一条の二十五第二項若しくは第四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。
- 十一
- 申請者が、指定の申請前五年以内に相談支援に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 十二
- 申請者が、法人で、その役員等のうちに第五号から第六号まで、第八号、第九号又は前号のいずれかに該当する者のあるものであるとき。

(別紙⑥： 障害児相談支援事業者向け)
児童福祉法第24条の28第2項

- 一 申請者が法人でないとき。
- 二 当該申請に係る障害児相談支援事業所(第二十四条の二十八第一項に規定する障害児相談支援事業所をいう。以下この項において同じ。)の従業者の知識及び技能並びに人員が、第二十四条の三十一第一項の内閣府令で定める基準を満たしていないとき。
- 三 申請者が、第二十四条の三十一第二項の内閣府令で定める指定障害児相談支援の事業の運営に関する基準に従って適正な障害児相談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。
- 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。
- 六 申請者が、第二十四条の三十六又は第三十三条の十八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(平成五年法律第八十八号)第十五条の規定による通知があった日前六十日以内に当該法人の役員又はその障害児相談支援事業所を管理する者その他の政令で定める使用人(以下「役員等」という。)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場合においては、当該通知があった日前六十日以内に当該者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、指定障害児相談支援事業者(第二十四条の二十六第一項第一号に規定する指定障害児相談支援事業者をいう。以下この項において同じ。)の指定の取消しのうち当該指定の取消しの処分の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定障害児相談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実に関して当該指定障害児相談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内閣府令で定めるものに該当する場合を除く。
- 七 申請者と密接な関係を有する者(申請者(法人に限る。以下この号において同じ。))の株式の所有その他の事由を通じて当該申請者の事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として内閣府令で定めるもの(以下この号において「申請者の親会社等」という。)、申請者の親会社等が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として内閣府令で定めるもの又は当該申請者が株式の所有その他の事由を通じてその事業を実質的に支配し、若しくはその事業に重要な影響を与える関係にある者として内閣府令で定めるもののうち、当該申請者と内閣府令で定める密接な関係を有する法人をいう。)が、第二十四条の三十六又は第三十三条の十八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、指定障害児相談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の理由となった事実及び当該事実の発生を防止するための当該指定障害児相談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実に関して当該指定障害児相談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内閣府令で定めるものに該当する場合を除く。
- 九 申請者が、第二十四条の三十六又は第三十三条の十八第六項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二十四条の三十二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。
- 十 申請者が、第二十四条の三十四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二十四条の三十六の規定による指定の取消しの処分に係る聴聞を行うか否かの決定をすることが見込まれる日として内閣府令で定めるところにより市町村長が当該申請者に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。)までの間に第二十四条の三十二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。
- 十二 申請者が、指定の申請前五年以内に障害児相談支援に関し不正又は著しく不当な行為をした者であるとき。
- 十三 申請者が、法人で、その役員等のうちに第四号から第六号まで又は第九号から前号のいずれかに該当する者のあるものであるとき。

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種別

(1) 記載する期間

(2) 予定/実績の別

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

！申請するサービス類型を選択してください

時間/週

時間/月

[illegible]

(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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024年5月

サービス種別
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

居宅介護
4 週
40 時間/週
160 時間/月

No.	(4) 職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5) 勤務 形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																															(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 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金			
1	管理者	A		A																																		
2	サービス提供責任者	B		B																															0	0.0		
3	サービス提供責任者	C		C																															0	0.0		
4	従業者	C		D																															0	0.0		
5	従業者	C		E																															0	0.0		
6	従業者	D		F																															0	0.0		
7	従業者	D		G																															0	0.0		
8	従業者	D		H																															0	0.0		
9	従業者	D		I																															0	0.0		
10	従業者	D		J																															0	0.0		
11																																			0	0.0		
12																																			0	0.0		
13																																			0	0.0		
14																																			0	0.0		
15																																			0	0.0		
16																																			0	0.0		
17																																			0	0.0		
18																																			0	0.0		
19																																			0	0.0		
20																																			0	0.0		
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0		
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)

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

※通院等乗降介助のみの利用者については1人0.1人換算

(平均利用者数)

81.633333

○サービス提供責任者

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

次の条件を満たす場合は「○」を選択→

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

<人員基準に関する実人数集計>

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご利用ください。

(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)

(参考様式9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種別

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

2024年5月

重度訪問介護

4 週

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	31			
					水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
1	管理者	A		A																																		
2	サービス提供責任者	B		B																																0	0.0	
3	サービス提供責任者	C		C																																0	0.0	
4	従業者	C		D																																0	0.0	
5	従業者	C		E																																0	0.0	
6	従業者	D		F																																0	0.0	
7	従業者	D		G																																0	0.0	
8	従業者	D		H																																0	0.0	
9	従業者	D		I																																0	0.0	
10	従業者	D		J																																0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																				0	0.0	
20																																				0	0.0	
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0	
サービス提供時間					12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	12	20	20			

(参考様式)

＜人員に関する基準＞

(新規申請の場合は推定数)

	2月	3月	4月	合計
利用者数	80	80	81	241
(平均利用者数)				80.33333

○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	
		利用者が10人又はその端数を増すごとに1人以上	80.3	人	9	
	常勤換算方法による場合					1

※事業所における待機時間や移動時間については、サービス提供時間から除く。

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(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)

(参考様式9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

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

同行援護
4 週

100 時間/週 時間/月

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

(参考様式)

<人員に関する基準>

(新規申請の場合は推定数)

	2月	3月	4月	合計
利用者数	80	80	81	241
(平均利用者数)				80.333333

○サービス提供責任者

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

<人員基準に関する実人数集計>

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(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)

(参考様式9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

		サービス種別		行動援護																					
2024		年		5		月		事業所名																	
		(1) 記載する期間		4 週		(2) 予定/実績の別																			
(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数		100		時間/週				時間/月																	
(8)																									
第 2 週		第 3 週		第 4 週		第 5 週		(9) 勤務時間数合計		(10) 週平均の勤務時間数		(11) 兼務状況(兼務先/兼務する職務の内容) 等													
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		

(参考様式)

<人員に関する基準>

(新規申請の場合は推定数)

	2月	3月	4月	合計
利用者数	80	80	81	241
(平均利用者数)				80.333333

○サービス提供責任者

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

<人員基準に関する実人数集計>

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご利用ください。

(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 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

事業所名

(1)記載する期間

(2) 予定/実績の別

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

100時間/週

療養介護

4 週

時間/月

[illegible]

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

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

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(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。

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

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

＜人員に関する基準＞

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

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- 「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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

短期入所・併設型

事業所名

(1) 記載する期間

4 週

(2) 予定/実績の別

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

[illegible]

(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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

短期入所・空床利用型

事業所名

(1) 記載する期間

4 週

(2) 予定/実績の別

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

160	時間/週
-----	------

時間/月

[illegible]

(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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

短期入所・单独型

事業所名

(1) 記載する期間

4 週

(2) 予定/実績の別

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

160	時間/週
-----	------

時間/月

[illegible]

(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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

事業所名

(1) 記載する期間

(2) 予定/実績の別

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

重度障害者等包括支援

4 週

[illegible]

(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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

機能訓練

事業所名

(1)記載する期間

4 週

(2) 予定/実績の別

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

160	時間/週
-----	------

時間/月

[illegible]

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

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

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(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。

サービス種別

生活訓練

事業所名

(1) 記載する期間

4 週

(2) 予定/実績の別

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

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

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	生活支援員
必要な配置数	2	12.3

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
- (2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。
- (3) 事業所における常勤の従業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入力してください。

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

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

- (7) 従業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) 従業員ごとに、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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

事業所名

(1)記載する期間

(2) 予定/実績の別

就労選択支援

4 週

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

[illegible]

(参考様式)

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

区分	就労選択支援員
必要な配置数	4.6

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

事業所名

(1)記載する期間

(2) 予定/実績の別

就劳移行支援

4 週

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

[illegible]

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

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

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

事業所名

(1)記載する期間

(2) 予定/実績の別

認定指定就労移行支援

歷月

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

[illegible]

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	職業指導員及び生活支援員
必要な配置数	2	7

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

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)

(参考様式 9) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

就労継続支援 A 型・B 型

事業所名

(1) 記載する期間

4 週

(2) 予定/実績の別

(3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数

40 時間/週

200

時間/月

No.	(4) 職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																															(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 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金			
1	管理者	A		A																													0	0.0				
2	サービス管理責任者	B		B																													0	0.0				
3	職業指導員	C		C																													0	0.0				
4	生活支援員	D		D																													0	0.0				
5																																	0	0.0				
6																																	0	0.0				
7																																	0	0.0				
8																																	0	0.0				
9																																	0	0.0				
10																																	0	0.0				
11																																	0	0.0				
12																																	0	0.0				
13																																	0	0.0				
14																																	0	0.0				
15																																	0	0.0				
16																																	0	0.0				
17																																	0	0.0				
18																																	0	0.0				
19																																	0	0.0				
20																																	0	0.0				
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0			
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	20					

(参考様式)

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	職業指導員及び生活支 援員
必要な配置数	2	7

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

就劳定着支援

事業所名

(1)記載する期間

(2) 予定/実績の別

4 週

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

[illegible]

(参考様式)

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	就労定着支援員
必要な配置数	2	1.7

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業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) 従業員ごとに、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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

自立生活援助

事業所名

(1) 記載する期間

(2) 予定/実績の別

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

時間/週

時間/月

[illegible]

＜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。

サービス種別

共同生活援助・介護サービス包括型

4 週

--

160

時間/月

[illegible]

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

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

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご利用ください。

(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。

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	世話人
必要な配置数	3	14.5

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

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

サービス種別

共同生活援助・日中サービス支援型

事業所名

(1)記載する期間

4 週

(2) 予定/実績の別

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

40

160

時間/月

[illegible]

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

＜人員に関する基準＞

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

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

- (7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

- (10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

- (11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

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

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

サービス種別

障害者支援施設

4 週

4 週

40	時間/週
----	------

160	時間/月
-----	------

[illegible]

＜実施する昼間サービス＞※実施するものに「○」を選択してください。

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

＜生活介護に係る前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

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

＜人員に関する基準＞

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

＜人員基準に関する実人数集計＞

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

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- 「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・加配加算上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
- 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)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

事業所名

(1)記載する期間

(2) 予定/実績の別

一般相談支援事業

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

時間/週

時間/月

[illegible]

<人員基準に関する実人数集計>

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4 週」・「暦月」のいずれかを選択してください。

(2) 「予定」・「実績」のいずれかを選択してください。

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(4) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

(7) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

※指定基準の確認に際しては、4 週分の入力で差し支えありません。

(10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

(11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

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

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

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

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

(参考様式)

(参考様式 9) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

2024 年 5 月

サービス種別

特定相談支援・障害児相談支援

事業所名

(1)記載する期間

(2) 予定/実績の別

(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数

時間/週

時間/月

[illegible]

(参考様式)

<前6か月の平均値>※新規申請の場合は推定数を記載ください。

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

<人員基準に関する実人数集計>

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

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

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

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

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

(注) 常勤・非常勤の区分について

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

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

- (6) 従業者の保有する資格を入力してください。

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

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

- (7) 従業者の氏名を記入してください。
- (8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
- (9) 常勤の職員の休暇等については、その期間が暦年で1月を超えるものでない限り、常勤換算の計算上は勤務したものとみなすことができます。
その場合、勤務時間欄には「休」と記入し、勤務時間の合計に含めてください（非常勤職員の休暇等は常勤換算の計算に含めることはできません）。
※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で差し支えありません。

- (10) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

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

- (11) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
- (12) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。
同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
その他、特記事項欄としてもご活用ください。

- (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10-1)

現在の事業所等の状況（就労定着支援の指定の申請の場合）

【一体的に運営する指定障害福祉サービスの種類、当該事業所の名称及び所在地】

サービス種類	事業所		事業所番号
	名称	所在地	

【一般就労移行実績】※申請日の属する日から遡って過去3年間に於いて一般就労に移行した者

	氏名	就職日	就職先事業所名
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			

注1. 申請日の属する日から遡って過去3年間に於いて、一般就労に移行した者について記入する。
一般就労の定義、雇用継続の状況は問わない。ただし、就労継続支援A型事業所への移行は除く。

注2. 就労定着支援を申請する事業所ごとに作成し、指定申請書に添付すること。

注3. 申請日の属する日から遡って過去3年間に於いて、一般就労移行者数が3人以上いる場合は指定要件を満たすことになる。

注4. 適宜、欄は追加してください。

(参考様式10-2)

現在の事業所等の状況（自立生活援助の指定の申請の場合）

【提供する指定障害福祉サービス、指定障害者支援施設又は指定相談支援の種類、当該事業所又は施設の名称及び所在地】

サービス種類	事業所又は施設		事業所番号
	名称	所在地	

注. 自立生活援助の指定を受けようとする事業所において、現在指定を受けている以下の事業に係る内容を記載すること。
居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、宿泊型自立訓練、共同生活援助、施設入所支援、地域移行支援、
地域定着支援、計画相談支援

(参考様式11)

協議会等への報告・協議会からの評価等に関する措置の概要

事業所名	
管理者名	

措 置 の 概 要
1 協議会等への報告・協議会からの評価等に対応する担当者（連絡先）
2 報告する又は評価を受ける協議会等の名称
3 定期報告・評価の時期（年1回以上）
4 協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会の具体的な内容
5 その他参考事項

日中サービス支援型グループホームは、地域に開かれたサービスとすることにより、当該サービスの質の確保を図る観点から、地方公共団体が設置する協議会等(※)に対し、定期的に(年1回以上)事業の実施状況等を報告し、協議会等から評価を受けるとともに、当該協議会等から必要な要望、助言等を聴く機会を設けなければならない。

※法第89条の3第1項に規定する協議会又はその他の都道府県知事がこれに準ずるものとして特に認めるもの(都道府県又は市町村職員、障害福祉サービス事業所、医療関係者、相談支援事業所等が参加して障害者の地域生活等の検討を行う会議等)

(別紙様式)

社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票

貴事業所の現状等について、下記の項目に回答してください。

I. 現在、厚生年金保険・健康保険に加入していますか

(該当する番号に○を付してください。また、必要事項をご記入ください。)

	加入状況
1	加入している。 → 下記のいずれかの書類の写しを提出してください。（提示可） ● 保険料の領収証書 ● 社会保険料納入確認書 ● 健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書 ● 健康保険・厚生年金保険適用通知書 ● 社会保険料納入証明書 ※上記書類を所持していない場合には事業所整理記号を下記に記載するのみで可。 （本社等にて加入手続が行われている場合も事業所整理記号を下記に記載するのみで可。） ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2	現在、加入手続中である。
3	今後、加入手続を行う。 （申請から3ヶ月以内に適用要件（法人事業所または従業員5人以上の個人事業所）に該当する予定の場合を含む。） （ ） 年 （ ） 月頃に手続予定。（申請から3ヶ月以内の年月をご記入ください。）
4	適用要件に該当しない。（個人事業所（法人ではない事業所）であって従業員が4名以下の場合。申請から3ヶ月以内に適用要件に該当する予定がない。）
5	適用要件に該当するか不明である。 （個人事業所（法人ではない事業所）であって、正社員と、正社員以外で1週間の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が同じ事業所で同様の業務に従事している正社員の4分の3以上である者との合計が5人以上か不明な場合。）

Ⅱ. 現在、労働者災害補償保険・雇用保険に加入していますか。

(該当する番号に○を付してください。また、必要事項をご記入ください。)

	加入状況
1	加入している。 →下記のいずれかの書類の写しを提出してください。（提示も可） ●労働保険概算・確定保険料申告書 ●納付書・領収証等 ●保険関係成立届 ※上記書類を所持していない場合には労働保険番号を下記に記載するのみで可。 （本社等にて加入手続が行われている場合も労働保険番号を下記に記載するのみで可。） ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ - ○ ○ ○
2	現在、加入手続中である。
3	今後、加入手続を行う。（申請から３ヶ月以内に従業員（パート・アルバイトを含む）を雇う予定がある場合を含む。） （ ）年（ ）月頃に手続予定。（申請から３ヶ月以内の年月をご記入ください。）
4	適用要件に該当しない。（事業主・役員・同居の親族のみで経営、従業員（パート・アルバイトを含む）がいない、申請から３ヶ月以内に従業員を雇う予定がない。）

回答年月日

年 月 日

事業所名称

事業所所在地

会社等法人番号

電話番号

※ 事業主の皆様には、全ての法令を遵守していただきたいと考えています。社会保険・労働保険の適用が確認できない場合は、厚生労働省からの依頼に基づき、厚生労働省に情報提供いたします。

※ 社会保険・労働保険の適用促進以外の目的では使用いたしません。