

② 生活相談員・看護職員・介護職員・機能訓練指導員

問1	指定地域密着型通所介護等の単位にかかわらず、サービス提供を行う時間数(以下、「提供時間数」という。)に応じて、専従の生活相談員を1以上確保している。		
問2	生活相談員は、①社会福祉主事 ②介護福祉士 ③介護支援専門員 ④精神保健福祉士 ⑤介護保険施設や通所系サービス事業所で直接処遇職員として常勤で2年(360日)以上の勤務経験がある者のいずれかである。		
問3	①	単位ごと、サービス提供日ごとに、専従の <u>看護職員</u> を1以上配置している。	
	②	単位ごとに、平均提供時間数に応じて、専従の <u>介護職員</u> の勤務延時間数を次のとおり適切に確保している。 ・利用者数15人まで →確保すべき勤務延時間数＝平均提供時間数 ・利用者数16人以上 →確保すべき勤務延時間数＝((利用者数－15)÷5＋1)×平均提供時間数 ※平均提供時間数＝利用者ごとの提供時間数の合計÷利用者数	
	③	生活相談員又は介護職員のうち1人以上は常勤職員である。	
問4	【病院、診療所、訪問看護ステーションとの連携により看護職員を確保する場合】 看護職員が指定地域密着型通所介護事業所の営業日ごとに利用者の健康状態の確認を行い、病院、診療所、訪問看護ステーションと指定地域密着型通所介護事業所が提供時間帯を通じて密接かつ適切な連携を図っている。		
問5	有資格者の機能訓練指導員を1以上配置している。 ※有資格者とは、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者)を指している。		

◆人員基準については、別シート 勤務形態一覧表の作成により確認してください。

2. 設備基準について

(1) 設備及び備品等

問1	事務室、プライバシーの確保された相談室(専用の部屋でない場合はパーティション等で囲われている相談スペース)を確保している。	
問2	食堂及び機能訓練室は、それぞれ必要な広さを有するものとし、その合計した面積(有効面積)は、3平方メートルに利用定員を乗じて得た面積以上である。	
問3	事業所専用の便所と洗面設備を設置している。	
問4	静養室のベッドは常時使用できるようにしている。	
問5	事業所のレイアウトに変更があった場合(食堂及び機能訓練室の面積変更、相談室・静養室の場所の変更など)、変更届を提出している。	
問6	消防法その他の法令等に規定された設備を設置しており、定期的に設備点検を行っている(消火器・スプリンクラー等)。	
問7	指定居宅サービス事業所等を併設し、設備を共用している場合は、利用者へのサービス提供に支障がないようにしている。	
問8	機能訓練室等について、指定地域密着型通所介護事業所と併設の関係にある病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院における指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースとして同一の部屋等を共用する場合は、以下の条件に適合している。 イ 当該部屋等において、機能訓練室等と指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースが明確に区分されている。 ロ 機能訓練室等として使用される区分が、指定地域密着型通所介護事業所の設備基準を満たし、かつ、指定通所リハビリテーション等を行うためのスペースとして使用される区分が、指定通所リハビリテーション事業所等の設備基準を満たしている。	
問9	設備を共用する場合、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう、衛生管理等に一層努めている。	

(2) 指定地域密着型通所介護事業所等の設備を利用した宿泊サービス

問1	指定地域密着型通所介護事業所等の設備を利用して、夜間及び深夜に宿泊サービスを提供する場合は、市長に届け出ている。	
問2	届け出た宿泊サービスの内容に変更、休止又は廃止がある場合は、変更の事由発生日より10日以内、休止又は廃止をする日の1か月前に市長に届け出ている。	

※上記届出を行わなかった場合は、指定地域密着型通所介護事業所の運営基準違反となります。

3. 運営基準について

(1) 内容及び手続の説明及び同意

問1	サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービス提供の開始について利用申込者の同意を得ている。	
問2	重要事項説明書の利用者署名欄に「重要事項の説明を受け、同意し、交付を受けました」と印字するようにしている。（該当がない場合は、一 を選択 ※義務ではないため）	
問3	重要事項説明書に、次の項目を記載している。 ア 法人及び事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、併設サービスなど） イ 事業所の営業日、営業時間、サービス提供日又はサービス提供時間 ウ サービスの内容及び利用料その他の費用の額 エ 通常の事業の実施地域 オ 従業員の勤務体制 カ 事故発生時の対応 キ 苦情・相談体制（事業所担当、市町村、国民健康保険団体連合会などの窓口も記載） ク その他利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項（秘密保持、従業員の研修等）	

(2) 提供拒否の禁止

問1	正当な理由なくサービスの提供を拒んでいない。	
----	------------------------	--

(3) サービス提供困難時の対応

問1	事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等への連絡、適当な他の指定地域密着型通所介護事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じている。	
----	--	--

(4) 受給資格等の確認

問1	サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び認定の有効期間を確認している。	
問2	被保険者証に、認定審査会意見が記載されているときは、当該認定審査会意見に配慮して、サービスを提供するように努めている。	
問3	サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する負担割合証によって、利用者負担の割合を確認している。	

(5) 要介護認定等の申請に係る援助

問1	サービスの提供の開始に際し、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行っている。	
問2	居宅介護支援等が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行っている。	

(6) 心身の状況等の把握

問1	サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者等が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めている。	
----	---	--

(7) 居宅介護支援事業者等との連携

問1	サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者等、地域包括支援センターその他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めている。	
問2	サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に対する情報の提供及び地域包括支援センター又は保健医療サービス若しくは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めている。	

(8) 法定代理受領サービスの提供を受けるための援助

問1	サービスの提供の開始に際し、利用申込者が介護保険法施行規則第64条各号又は第83条の9各号のいずれにも該当しないときは、当該利用申込者又はその家族に対し、居宅サービス計画等の作成を居宅介護支援事業者等に依頼する旨を市町村に対して届け出ること等により、指定地域密着型通所介護等の提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明すること、居宅介護支援事業者等に関する情報を提供することその他の法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行っている。	
----	---	--

- ※ 「介護保険法施行規則第64条各号又は第83条の9各号のいずれにも該当しないとき」とは、償還払となる利用予定者等が該当します。
- ※ 通常、利用者は法定代理受領サービスとして地域密着型通所介護サービスを受け、自己負担分を事業所へ支払いますが、例えば、自己作成プランで予め市町村に届け出ている場合等は償還払(一旦全額自己負担した後に保険者負担分の還付を受けること)となります。事業所にこうした利用者がいない場合は、回答欄に「一」を選択してください。

(9) 居宅サービス計画等に沿ったサービス提供

問1	居宅サービス計画又は介護予防サービス計画等が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供している。	
----	---	--

(10) 居宅サービス計画等の変更の援助

問1	利用者が居宅サービス計画等の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等への連絡その他の必要な援助を行っている。	
----	---	--

(11) サービスの提供の記録

問1	サービスを提供した際には、当該サービスの提供日及び内容、地域密着型サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画等を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載している。	
問2	サービスを提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供している。	

(12) 利用料等の受領

問1	法定代理受領サービスに該当する指定地域密着型通所介護等を提供した際には、その利用者から利用料の一部として、当該指定地域密着型通所介護等に係る地域密着型サービス費用基準額から当該指定地域密着型通所介護事業者に支払われる地域密着型サービス費(通所介護相当サービス費)の額を控除して得た額の支払を受けている。	
問2	法定代理受領サービスに該当しない指定地域密着型通所介護等を提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、指定地域密着型通所介護等に係る居宅介護等サービス費用基準額との間に、不合理な差額が生じないようにしている。	
問3	利用者の負担割合証により確認した負担割合に応じた利用者負担額の支払いを受けている。	
問4	その他日常生活費(身の回り品の費用、教養娯楽費)を利用者から一律に徴収していない。	
問5	利用者全員で行うレクリエーションの費用や、入浴時のタオル、介護用手袋、ティッシュペーパー等の費用は事業所で負担している(利用者に負担させていない)。	

(13) 保険給付の請求のための証明書の交付

問1	法定代理受領サービスに該当しない指定地域密着型通所介護等に係る利用料の支払を受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付している。	
----	---	--

(14) 指定地域密着型通所介護等の基本取扱方針

問1	利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、又は要支援認定を受けている利用者については要介護状態にならないよう、その目標を設定し、計画的に行っている。	
問2	自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図っている。	

(15) 指定地域密着型通所介護等の具体的取扱方針

問1	利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況を踏まえ、妥当かつ適切に行っている。	
問2	利用者一人一人の人格を尊重し、利用者がそれぞれの役割を持って日常生活を送ることができるよう配慮している。	
問3	地域密着型通所介護計画に基づき、漫然かつ画一的にならないように、利用者の機能訓練及びその者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行っている。	
問4	指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行い、利用者又はその家族に対し、指定地域密着型通所介護の提供方法等について、理解しやすいように説明を行っている。	
問5	当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（身体的拘束等）を行っていない。	
問6	身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由（切迫性、非代替性、一時性）を満たしていることを記録している。	
問7	指定地域密着型通所介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって指定地域密着型通所介護の提供を行っている。	
問8	常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要な指定地域密着型通所介護を利用者の希望に添って適切に提供している。	
問9	認知症である要介護者に対しては、必要に応じ、その特性に対応した指定地域密着型通所介護の提供ができる体制を整えている。	

(16) 地域密着型通所介護計画等の作成

※利用者全員に実施していなければ×

問1	管理者は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した地域密着型通所介護計画等を作成している。	
問2	地域密着型通所介護計画等は、既に居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成している。	
問3	地域密着型通所介護計画等の作成にあたっては、利用者又はその家族にその内容を説明し、同意を得ており、かつ、決定した計画を利用者に交付している。また、当該説明・同意・交付が確認できるよう記録をしている。	
問4	居宅介護支援事業所等から求めがあった場合は、地域密着型通所介護計画等を提供している。	

(17) 利用者に関する市町村への通知

問1	サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知している。 ① 正当な理由なしに指定地域密着型通所介護等の利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。 ② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。	
----	--	--

(18) 運営規程

問1	次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めている。 ① 事業の目的、運営の方針、事業所名称、事業所所在地 ② 従業者の職種、員数及び職務の内容＜単位ごとに＞ ③ 営業日及び営業時間（サービス提供時間＜単位ごとに＞） ④ 指定地域密着型通所介護の利用定員＜単位ごとに＞ ⑤ サービスの内容及び利用料その他の費用の額（別紙料金表含む） ⑥ 通常の事業の実施地域 ⑦ サービス利用に当たっての留意事項 ⑧ 緊急時等における対応方法 ⑨ 非常災害対策に関する事項 ⑩ 虐待の防止のための措置に関する事項 ⑪ 事故発生時の対応 ⑫ 業務に関して知り得た秘密に関する事項 ⑬ 苦情及び相談に対する体制 ⑭ 従業者の研修の実施に関する事項 ⑮ その他運営に関する重要事項	
----	---	--

(19) 勤務体制の確保等

問1	利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに、従業員の勤務の体制を定め、記録している。	
問2	指定地域密着型通所介護事業所等の従業員によってサービスを提供している。	
問3	従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保している。	
問4	医療・福祉関係の資格を有さない者について、認知症介護基礎研修を受講させるために必要な措置を講じている。	
問5	適切な指定地域密着型通所介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより地域密着型通所介護従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じている。	

(20) 定員の遵守

問1	災害その他のやむを得ない事情がある場合を除き、利用定員を超えてサービスを提供していない。	
----	--	--

(21) 業務継続計画の策定等

問1	事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する認知症対応型通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じている。	
問2	事業者は、認知症対応型通所介護従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施している。	
問3	事業者は、定期的に業務改善計画の見直しを行い、必要に応じて業務改善計画の変更を行っている。	

(22) 非常災害対策

問1	非常災害に関する具体的計画を立てている。 ※非常災害に関する具体的計画とは、消防法施行規則に規定する消防計画、及び風水害、地震等の災害に 対処するための計画をいいます。 ※消防法の対象外の事業所でも、法に準じた計画を作成する必要があります。	
問2	事業所の防火管理者(責任者)を決めている。 ※消防法の対象外の事業所でも、防火管理について責任者を定める必要があります。	
問3	定期的に事業所の非常災害訓練を実施している。	
問4	災害発生時に、地域の消防機関へ速やかに通報する体制をとるよう従業員に周知徹底している。	
問5	日ごろから地域の消防団や近隣住民との連携を図り、火災等の際に消火、避難等に協力が得られる関係を築いている。	

(23) 衛生管理等

問1	利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じている。	
問2	従業員に対し健康診断を実施し、健康状態を管理している。	
問3	衛生管理等について定期的な研修等を行うとともに、新規採用時には必ず感染症対策の研修を実施している。	
問4	事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。	
問5	事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備している。	
問6	従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施している。	
問7	循環式浴槽を利用している場合に、レジオネラ症防止対策について「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアル」に沿った対応をしている。	

(24) 掲示

問1	事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、地域密着型通所介護従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示している。	
問2	重要事項を事業所のウェブサイトに掲載している。 ※ウェブサイトとは、法人のホームページ等又は介護サービス情報公表システムのことをいう。 ※令和7年度より義務付け	

(25) 秘密保持等

問1	従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしていない。	
問2	従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じている。	
問3	サービス担当者会議等において、利用者やその家族の個人情報をを用いる場合は、それぞれの同意を、あらかじめ文書により得ている。	

(26) 広告

問1	事業所の広告をする場合、その内容が虚偽又は誇大なものになっていない。	
----	------------------------------------	--

(27) 居宅介護支援事業者等に対する利益供与の禁止

問1	居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与していない。	
----	---	--

(28) 会計の区分

問1	指定地域密着型通所介護事業所等ごとに経理を区分するとともに、指定地域密着型通所介護等の事業の会計とその他の事業の会計を区分している。	
----	--	--

(29) 苦情処理

問1	提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じている。	
問2	苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録している。	
問3	提供したサービスに関し、市町村が行う文書等の提出・提示の求め、質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、改善の内容を報告している。	
問4	提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、改善の内容を報告している。	

(30) 地域との連携

問1	利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、市職員又は事業所が所在する区域を管轄する高齢者支援センター職員等で構成される協議会（以下、運営推進会議）を設置している。	
問2	概ね6か月に1回（療養通所介護は、12か月に1回）以上、運営推進会議に対し活動状況を報告し、その評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聴く機会を設けている。	
問3	運営推進会議の効率化や、事業所間のネットワーク形成の促進等の観点から、複数の事業所の運営推進会議を合同で開催する場合には、以下の条件を満たしている。 イ 利用者及び利用者家族については匿名とするなど、個人情報・プライバシーを保護している。 ロ 同一の日常生活圏域内に所在する事業所である。	
問4	事業所が所在する地域を所管する区高齢者相談課及び高齢者支援センターへ、運営推進会議の議事録等の写しを提出している。	
問5	事業の運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図っている。	
問6	提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の事業に協力するよう努めている。	
問7	事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対してサービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対してもサービスの提供を行うよう努めている。	

(31) 虐待の防止

問1	事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。	
問2	事業所における虐待の防止のための指針を整備している。	
問3	事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施している。	
問4	虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置いている。	

(32) 事故発生時の対応

問1	利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、担当の居宅介護支援事業者等に連絡を行っている。	
問2	事故の状況及び事故に際して採った処置について記録している。	
問3	市に届出が必要な事故が発生した場合、速やかに事故報告書を提出している。	
問4	事故が発生した際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じている。	
問5	利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行っている。	
問6	宿泊サービス中に事故が発生した場合も、問1～問5のとおり行っている。	

(33) 緊急時対応医療機関(療養通所介護)

問1	あらかじめ緊急時対応医療機関を定め、協力内容等を取り決めている。	
問2	問1の医療機関は、療養通所介護事業所と同一敷地内又は隣接し、若しくは近接地にある。	

(34) 安全・サービス提供監理委員会の設置(療養通所介護)

問1	医師会等の医療関係団体や、保健・医療・福祉の専門家などで構成する安全・サービス提供監理委員会を設置している。	
問2	おおむね6か月に1回、委員会を開催している。	

(35) 記録の整備

問1	従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備している。	
問2	利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、記録の種類に応じて定められた期間保存している。	
	サービスの提供の完結の日(契約解除日、死亡日など)から5年間保存している。 ○ 地域密着型通所介護・通所介護相当サービス計画 ○ 提供した具体的なサービスの内容等の記録 ○ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録 ○ 市町村への通知に係る記録 ○ 苦情の内容等の記録 ○ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録 ○ 運営推進会議の報告・評価・要望・助言等の記録 介護給付費の受領の日から5年間保存している。 ○ 介護給付費の請求、受領等に係る書類 ○ 利用者から支払を受ける利用料の請求、受領等に関する記録 ○ 従業者の勤務の実績に関する記録 ○ その他市長が特に必要と認める記録	

(36) 暴力団排除

問1	事業所の運営について、暴力団、暴力団員等から支配的な影響を受けていない。	
----	--------------------------------------	--

4. 介護報酬の算定について

(1) 所要時間について

問1	地域密着型通所介護計画等に位置付けられた内容のサービスを行うための標準的な時間により、地域密着型通所介護等を区分し、報酬請求をしている。	
問2	地域密着型通所介護サービスの提供時間中に理美容サービスを提供した場合、その時間を除いて介護報酬を請求している。	
問3	心身の状況その他利用者のやむを得ない事情により、長時間のサービス利用が困難である利用者により、所要時間2時間以上3時間未満のサービスを行っている。	
問4	送迎時における居宅内介助等(着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等)は、1日30分を限度としている。	
問5	送迎時における居宅内介助等を行う利用者については、その旨を居宅サービス計画及び地域密着型通所介護計画に位置付けている。	
問6	送迎時における居宅内介助等を行う者は、次の職員である。 ① 介護福祉士 ② 実務者研修修了者 ③ 介護職員基礎研修課程修了者 ④ 1級課程修了者 ⑤ 介護職員初任者研修修了者(2級課程修了者を含む) ⑥ 看護職員 ⑦ 機能訓練指導員 ⑧ 当該事業所や同一法人経営の他の介護サービス事業所等で直接処遇職員として3年以上勤務する介護職員	
問7	送迎時における居宅内介助等を行っている間、他の利用者を送迎車に待機させていない。	

(2) 他サービスとの関係

問1	利用者が、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護及び看護小規模多機能型居宅介護を受けている間は地域密着型通所介護費を算定していない(通所介護相当サービスも同様)。	
----	--	--

(3) 屋外でのサービス提供について

問1	屋外でのサービス提供については、次の要件を満たし、近隣で行う場合のみとしている。 ①あらかじめ地域密着型通所介護計画等に位置付けがあること ②効果的な機能訓練等のサービスが提供できること	
問2	単に気分転換等を目的としたものや娯楽性の強いものは行っていない。	

(4) 療養通所介護費について

問1	看護職員は介護職員と連携し、長期間・定期的な利用者について、初回の利用時を除き、ICTを活用し、通所できる状態の確認及び居宅に戻った時の状態の安定等を確認できる。	
問2	療養通所介護の提供に当たっては、利用者の状態に即した適切な計画を作成するとともに、利用者の在宅生活を支援する観点から、多職種協働により、医療や訪問看護サービス等の様々なサービスが提供されている中で、主治の医師や訪問看護事業者等と密接な連携を図りつつ、計画的なサービス提供を行っている。	
問3	療養通所介護事業所へ登録した者について、登録している期間1月につき算定している。月途中から登録した場合又は月途中から登録を修了した場合には、登録していた期間(登録日から当該月の末日まで又は当該月の初日から登録終了日まで)に対応して算定している。	
問4	算定の基礎となる「登録日」とは、利用者が療養通所介護事業者と利用契約を結んだ日ではなく、サービスを実際に利用開始した日としている。また、「登録終了日」とは、利用者が療養通所介護事業者との間の利用契約を修了した日としている。	
問5	算定月における提供回数について、利用者1人あたり平均回数が、月5回に満たない場合は、100分の70で算定している。	

5. 加算(算定している加算のみ回答してください。)

(1) 時間延長サービス加算

問1	地域密着型通所介護のサービス区分が8～9時間の事業所である。	
問2	サービス時間が9時間以上となった場合、超えた時間に応じて算定している。	
問3	事業所の実情に応じて適当数の従業者を配置している。	
問4	この加算を算定した場合は、別途延長サービス費は利用者から徴収していない。	
問5	地域密着型通所介護の時間外に宿泊サービスを利用した者には算定していない。	

(2) 入浴介助加算(Ⅰ)・(Ⅱ)

問1	(Ⅰ)・(Ⅱ)共通 入浴介助を適切に行うことのできる人員及び設備を有して行われる入浴介助である。	
問2	(Ⅰ)・(Ⅱ)共通 入浴介助を行う職員に対し、入浴介助に関する研修等を行っている。	
問3	(Ⅰ)・(Ⅱ)共通 地域密着型通所介護計画、入浴の提供が位置付けられている場合に、利用者側の事情により入浴を実施しなかった場合には、算定していない。	
問4	(Ⅱ) 医師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士若しくは介護支援専門員又は利用者の動作及び浴室の環境の評価を行うことができる福祉用具専門相談員、機能訓練指導員、地域包括支援センターの職員その他住宅改修に関する専門的知識を有する者(以下「医師等」)が利用者の居宅を訪問し、浴室における当該利用者の動作及び浴室の環境を評価している。	
問5	(Ⅱ) 問4の訪問において、当該居宅の浴室が、当該利用者自身又はその家族等の介助により入浴を行うことが難しい環境にあると認められる場合は、訪問した医師等が、指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は指定福祉用具貸与事業所若しくは指定特定福祉用具販売事業所の福祉用具専門相談員と連携し、福祉用具の貸与若しくは購入又は住宅改修等の浴室の環境整備に係る助言を行っている。	
問6	(Ⅱ) 医師等が利用者の居宅へ訪問することが困難な場合には、医師等の指示の下、介護職員が居宅を訪問し、情報通信機器等を活用して把握した浴室における利用者の動作及び浴室の環境を踏まえ、医師等が評価及び助言を行っている。	
問7	(Ⅱ) 事業所の機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者(以下「機能訓練指導員等」)が共同して、利用者の居宅を訪問した医師等との連携の下で、当該利用者の身体の状態、訪問により把握した当該居宅の浴室の環境等を踏まえて個別の入浴計画を作成している。	
問8	(Ⅱ) 問7の入浴計画に基づき、個浴(個別の入浴をいう。)または利用者の居宅の状況に近い環境で、入浴介助を行っている。	

(3) 中重度者ケア体制加算

問1	暦月ごとに、配置基準とは別に、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で2以上確保している。	
問2	地域密着型通所介護を行う時間帯を通じて、専従の看護職員を1名以上配置している。	
問3	問2の専従の看護職員を配置できない日は、加算を算定していない。	
問4	前年度又は算定日が属する月の前3か月間の利用者の総数のうち、要介護3、要介護4又は要介護5である者の占める割合が100分の30以上である。	
問5	前3か月間の実績により加算を算定している事業所は、以降、直近3か月間の利用者割合を毎月記録している。	
問6	中重度の要介護者であっても社会性の維持を図り在宅生活の継続に資するケアを計画的に実施するプログラムを作成している。	

(4) 生活機能向上連携加算(Ⅰ)

問1	指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士、作業療法士、言語聴覚士又は医師(ここでは「理学療法士等」)の助言に基づき、当該指定地域密着型通所介護事業所の機能訓練指導員等(機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者)が共同して利用者の身体状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行っている。	
問2	個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供していること。	
問3	問1の評価に基づき、個別機能訓練計画の進捗状況等を3月ごとに評価し、利用者又はその家族に対し、機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っている。	
問4	問1におけるリハビリテーションを実施している医療提供施設は、病院にあっては、許可病床数が200床未満のもの又はその病院を中心とした半径4キロメートル以内に診療所が存在しないものに限る。	
問5	問1の個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載しており、目標については、利用者又はその家族の意向及び当該利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定することとし、当該利用者の意欲の向上につながるよう、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標としている。	
問6	機能訓練指導員等は、各月における評価内容や目標の達成度合いについて、利用者又はその家族及び理学療法士等に報告・相談し、理学療法士等から必要な助言を得た上で、必要に応じて当該利用者又はその家族の意向を確認の上、当該利用者のADL(寝返り、起き上がり、移乗、歩行、着衣、入浴、排せつ等)やIADL(調理、掃除、買物、金銭管理、服薬状況等)の改善状況を踏まえた目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行っている。	
問7	理学療法士等は、機能訓練指導員等と共同で、個別機能訓練計画の進捗状況等を3月ごとに1回以上評価し、利用者又はその家族に対し、機能訓練の内容と個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っている。	
問8	機能訓練に関する記録(実施時間、訓練内容、担当者等)は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能である。	
問9	個別機能訓練計画に基づき個別機能訓練を提供した初回の月に限り算定している。なお、利用者の急性憎悪等により個別機能訓練計画を見直した場合を除き、3月に1回を限度として加算している。	
問10	個別機能訓練加算を算定している場合は、生活機能向上連携加算(Ⅰ)を算定していない。	

(5) 生活機能向上連携加算(Ⅱ)

問1	指定訪問リハビリテーション事業所、指定通所リハビリテーション事業所又はリハビリテーションを実施している医療提供施設の理学療法士等が、当該事業所を訪問し、当該事業所の機能訓練指導員等が共同して、利用者の身体状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行っている。	
問2	個別機能訓練計画に基づき、利用者の身体機能又は生活機能の向上を目的とする機能訓練の項目を準備し、機能訓練指導員等が利用者の心身の状況に応じた機能訓練を適切に提供している。	
問3	問1の個別機能訓練計画には、利用者ごとにその目標、実施時間、実施方法等の内容を記載しており、目標については、利用者又はその家族の意向及び当該利用者を担当する介護支援専門員の意見も踏まえ策定することとし、当該利用者の意欲の向上につながるよう、段階的な目標を設定するなど可能な限り具体的かつ分かりやすい目標としている。	
問4	機能訓練指導員等は、各月における評価内容や目標の達成度合いについて、利用者又はその家族及び理学療法士等に報告・相談し、理学療法士等から必要な助言を得た上で、必要に応じて当該利用者又はその家族の意向を確認の上、当該利用者のADLやIADLの改善状況を踏まえた目標の見直しや訓練内容の変更など適切な対応を行っている。	
問5	理学療法士等は、3月ごとに1回以上指定地域密着型通所介護事業所を訪問し、機能訓練指導員等と共同で個別機能訓練の進捗状況等について評価した上で、機能訓練指導員等が、利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の内容(評価を含む。)や進捗状況等を説明し記録するとともに、必要に応じて訓練内容の見直し等を行っている。	
問6	機能訓練に関する記録(実施時間、訓練内容、担当者等)は、利用者ごとに保管され、常に当該事業所の機能訓練指導員等により閲覧が可能である。	
問7	個別機能訓練加算を算定している場合は、1月につき100単位を加算している。	

(6) 個別機能訓練加算

①個別機能訓練加算(Ⅰ)イ

問1	専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師(はり師及びきゅう師については、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護職員、柔道整復師又はあん摩マッサージ指圧師の資格を有する機能訓練指導員を配置した事業所で6月以上機能訓練指導に従事した経験を有する者に限る。)(以下「理学療法士等」)を1名以上配置している。	
問2	機能訓練指導員等(機能訓練指導員、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者)が共同して、利用者ごとに個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき、理学療法士等が計画的に機能訓練を行っている。	
問3	個別機能訓練計画の作成及び実施においては、利用者の身体機能及び生活の向上に資するよう複数の種類の機能訓練の項目を準備し、その項目の選択に当たっては、利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助し、利用者の選択に基づき、心身の状況に応じた機能訓練を適切に行っている。	
問4	機能訓練指導員等が利用者の居宅を訪問し、利用者の居宅での生活状況を確認した上で、個別機能訓練計画を作成している。また、その後3月ごとに1回以上、利用者の居宅を訪問した上で、当該利用者の居宅での生活状況(起居動作、ADL、IADL等の状況)をその都度確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して、個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直しを行っている。	
問5	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。	

②個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ

問1	個別機能訓練加算(Ⅰ)イの問1で配置された理学療法士等に加えて、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置している。	
問2	個別機能訓練加算(Ⅰ)イの問2から問5のいずれにも適合すること。	

③個別機能訓練加算(Ⅰ)イ・ロ共通

問1	理学療法士等から直接訓練の提供を受けた利用者のみ加算を算定している。	
問2	個別機能訓練加算(Ⅰ)イ・ロの対象となる理学療法士等が配置される曜日はあらかじめ定められ、利用者や居宅介護支援事業者に周知されている。	
問3	個別機能訓練は、類似の目標を持ち、同様の訓練内容を選択した5人程度以下の小集団(個別対応含む)に対して機能訓練指導員が直接行い、必要に応じて事業所内外の設備等を用いた実践的かつ反復的な訓練を実施している。	
問4	訓練時間について、個別機能訓練計画に定めた訓練項目の実施に必要な1回あたりの訓練時間を考慮し適切に設定している。	
問5	本加算に係る個別機能訓練は、住み慣れた地域で居宅において可能な限り自立して暮らし続けることを目的とし、生活機能の維持・向上を図るため、計画的・継続的に個別機能訓練を実施する必要がある、概ね週1回以上実施することを目安としている。	
問6	個別機能訓練に関する記録(個別機能訓練の目標、目標を踏まえた訓練項目、訓練実施時間、個別機能訓練実施者等)は、利用者ごとに保管され、常に事業所の個別機能訓練従事者により閲覧が可能である。	

④個別機能訓練加算(Ⅱ)

問1	個別機能訓練加算(Ⅰ)イの問1から問5まで又は個別機能訓練加算(Ⅰ)ロの問1及び問2に適合している。	
問2	利用者ごとの個別機能訓練計画書の内容等の情報を厚生労働省に提出し、機能訓練の実施に当たって、当該情報その他機能訓練の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している。	

(7) ADL維持等加算(Ⅰ)・(Ⅱ)

問1	(Ⅰ)・(Ⅱ) 評価対象者(当該事業所の利用期間が6月を超える者をいう。以下ここにおいて同じ。)の総数が10人以上であること。	
問2	(Ⅰ)・(Ⅱ) 評価対象者全員について、評価対象利用期間(ADL維持等加算の算定を開始する月の前年の同月から12月まで)の初月(以下「評価対象利用開始月」と、当該月の翌月から起算して6月目(6月目にサービスの利用がない場合については当該サービスの利用があった最終の月)においてADLを評価し、その評価に基づく値(以下「ADL値」)を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出している。	
問3	(Ⅰ)・(Ⅱ) ADLの評価は、一定の研修を受けた者により、Barthel Indexを用いて行っている。	
問4	(Ⅰ) 評価対象者の評価対象利用開始月の翌月から起算して6月目の月に測定したADL値から評価対象利用開始月に測定したADL値を控除して得た値を用いて一定の基準に基づき算出した値(以下「ADL利得」)の平均値が1以上である。	
問5	(Ⅱ) 評価対象者のADL利得の平均値が3以上である。	

(8) 認知症加算

問1	暦月ごとに、配置基準とは別に、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で2以上確保している。	
問2	前年度又は算定日が属する月の前3月間の利用者の総数のうち、日常生活自立度Ⅲ、Ⅳ又はMに該当する者の占める割合が100分の15以上である。	
問3	地域密着型通所介護を行う時間帯を通じて、専ら当該指定地域密着型通所介護の提供に当たる認知症介護の指導に係る専門的な研修(「認知症介護指導者研修」及び認知症看護に係る適切な研修)、認知症介護に係る専門的な研修(「認知症介護実践リーダー研修」)、認知症介護に係る実践的な研修(「認知症介護実践者研修」)等を修了した者を1名以上配置している。 ※旧痴呆介護実務者研修の基礎課程及び専門課程の修了者でも可。	
問4	問3の専従の認知症介護実践者等研修修了者を配置できない日は、加算を算定していない。	
問5	前3か月間の実績により加算を算定している事業所は、以降、直近3か月間の利用者割合を毎月記録している。	
問6	認知症の症状の進行の緩和に資するケアを計画的に実施するプログラムを作成している。	
問7	事業所の従業者に対する「認知症ケアに関する事例の検討や技術指導に係る会議」を定期的に行っている。	

(9) 若年性認知症利用者受入加算

問1	受け入れた若年性認知症利用者ごとに個別の担当者を決めている。	
問2	加算の対象は、初老期の認知症の者(65歳の誕生日の前々日まで)である。	
問3	利用者の特性やニーズに応じたサービス提供を行っている。	
問4	認知症加算を算定している者には、算定していない。	

(10) 栄養アセスメント加算

問1	事業所の従業者として又は外部との連携により管理栄養士を1名以上配置している。	
問2	利用者ごとに、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者(「管理栄養士等」)が共同して栄養アセスメント(利用者ごとの低栄養状態のリスク及び解決すべき課題を把握すること。)を実施し、当該利用者又はその家族に対してその結果を説明し、相談等に必要に応じて対応している。	
問3	利用者ごとの栄養状態等の情報を厚生労働省に提出し、栄養管理の実施に当たって、当該情報その他栄養管理の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している。	
問4	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。	
問5	利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間及び当該栄養改善サービスが終了した日の属する月は、算定していない。	

(11) 栄養改善加算

問1	当該事業所の従業者として、又は外部(他の介護事業所(栄養改善加算の対象事業所に限る。)、医療機関、介護保険施設(栄養マネジメント強化加算の算定要件として規定する員数を超えて管理栄養士を置いているもの又は常勤の管理栄養士を1名以上配置しているものに限る。))又は公益社団法人日本栄養士会若しくは都道府県栄養士会が設置し運営する「栄養ケアステーション」との連携により、管理栄養士を1人以上配置している。(給食管理業務を委託している業者の管理栄養士では要件を満たしません)。	
問2	次の①～⑤のいずれかに該当するものであって、栄養改善サービスが必要と認められる者に算定している。 ① BMIが18.5未満の者 ② 1～6月間に3%以上の体重の減少が認められる者又は「地域支援事業の実施について」に規定する基本チェックリストのNo.11の項目が「1」に該当する者 ③ 血清アルブミン値が3.5g/dl以下である者 ④ 食事摂取量が不良(75%以下)である者 ⑤ その他低栄養状態にある又はそのおそれがあると認められる者	
問3	次のような問題がある者について、問2に該当するか適宜確認している。 ・口腔及び摂食・嚥下機能の問題 ・閉じこもりの問題 ・生活機能の低下の問題 ・認知症の問題 ・褥瘡に関する問題 ・うつの問題 ・食欲の低下の問題	
問4	利用者の栄養状態を利用開始時に把握し、管理栄養士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者(「管理栄養士等」)が共同して、利用者ごとの摂食・嚥下機能及び食形態にも配慮した栄養ケア計画を作成している。	
問5	作成した栄養ケア計画については、栄養改善サービスの対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ている。また、同意を得られた日以降に提供したサービスについて当該加算を算定している。	
問6	利用者ごとの栄養ケア計画に従い、必要に応じて当該利用者の居宅を訪問し、管理栄養士等が栄養改善サービスを行っているとともに、利用者の栄養状態を定期的に記録している。	
問7	栄養改善サービスの提供に当たり、居宅における食事の状況を聞き取った結果、課題がある場合は、当該課題を解決するため、利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、居宅での食事状況・食事環境等の具体的な課題の把握や、主として食事の準備をする者に対する栄養食事相談等の栄養改善サービスを提供している。	
問8	利用者の栄養状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、おおむね3か月ごとに体重測定等により、栄養状態の評価を行い、その結果を担当介護支援専門員や利用者の主治の医師に対して情報提供している。	
問9	おおむね3か月ごとの評価の結果、問2の①から⑤のいずれかに該当する者であって、継続的に管理栄養士等がサービス提供を行うことにより、栄養改善の効果が期待できると認められる者についてのみ、継続的に栄養改善サービスを提供している。	
問10	3月以内の期間に限り、1月の算定回数は2回以下としている。	
問11	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。	

(12) 口腔・栄養スクリーニング加算

① 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)

(1) 次のいずれにも適合すること。(地域密着型通所介護の場合)

問1	ア	事業所の従業者が、利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の口腔の健康状態について確認を行い、当該利用者の口腔の健康状態に関する情報(当該利用者の口腔の健康状態が低下しているおそれのある場合にあっては、その改善に必要な情報を含む。)を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供している。	
	イ	利用開始時及び利用中6月ごとに利用者の栄養状態について確認を行い、当該利用者の栄養状態に関する情報(当該利用者が低栄養状態の場合にあっては、低栄養状態の改善に必要な情報を含む。)を当該利用者を担当する介護支援専門員に提供している。	
	ウ	算定日が属する月が、次のいずれにも該当しないこと。 ① 栄養アセスメント加算を算定している間である又は当該利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間である若しくは当該栄養改善サービスが終了した日の属する月(栄養状態のスクリーニングを行った結果、栄養改善サービスが必要であると判断され、栄養改善サービスが開始された日の属する日を除く。)であること。 ② 当該利用者が口腔機能向上加算の算定に係る口腔機能向上サービスを受けている間である又は当該口腔機能向上サービスが終了した日の属する月(口腔の健康状態のスクリーニングを行った結果、口腔機能向上サービスが開始された日の属する月を除く。)であること。	
	エ	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。	
	オ	他の介護サービスの事業において、当該利用者について、口腔連携強化加算を算定していないこと。	

② 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅱ)

次のいずれかに適合すること。

問1	(1) 次のいずれにも適合すること。 ア 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)の(1)の問1アに適合すること及び定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。 イ 算定日が属する月が、栄養アセスメント加算を算定している又は当該利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間である若しくは当該栄養改善サービスが終了した日の属する月(栄養状態のスクリーニングを行った結果、栄養改善サービスが必要であると判断され、栄養改善サービスが開始された日の属する日を除く。)であること。 ウ 算定日が属する月が、当該利用者が口腔機能向上加算の算定に係る口腔機能向上サービスを受けている間及び当該口腔機能向上サービスが終了した日の属する月でないこと。	
	(2) 次のいずれにも適合すること。 ア 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)の(1)の問1イに適合すること及び定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。 イ 算定日が属する月が、栄養アセスメント加算を算定していない。かつ、当該利用者が栄養改善加算の算定に係る栄養改善サービスを受けている間又は当該栄養改善サービスが終了した日の属する月でないこと。 ウ 算定日が属する月が、当該利用者が口腔機能向上加算の算定に係る口腔機能向上サービスを受けている間及び当該口腔機能向上サービスが終了した日の属する月(口腔の健康状態のスクリーニングを行った結果、口腔機能向上サービスが開始された日の属する月を除く。)であること。 エ 他の介護サービスの事業において、当該利用者について、口腔連携強化加算を算定していないこと。	

③ 口腔・栄養スクリーニング加算(Ⅰ)・(Ⅱ)共通

問1	口腔・栄養スクリーニングの算定に係る口腔の健康状態のスクリーニング(以下「口腔スクリーニング」)及び栄養状態に関するスクリーニング(以下「栄養スクリーニング」)は、利用者ごとに行われるケアマネジメントの一環として行われている。	
問2	口腔スクリーニング及び栄養スクリーニングを行うに当たっては、利用者について、それぞれ次に掲げる確認を行い、確認した情報を介護支援専門員に提供している。 ア 口腔スクリーニング a 硬いものを避け、柔らかいものを中心に食べる者 b 入れ歯を使っている者 c むせやすい者 イ 栄養スクリーニング a BMIが18.5未満の者 b 1～6月間に3%以上の体重の減少が認められる者又は「地域支援事業の実施について」に規定する基本チェックリストのNo.11の項目が「1」に該当する者 c 血清アルブミン値が3.5g/dl以下である者 d 食事摂取量が不良(75%以下)である者	
問3	口腔・栄養スクリーニング加算の算定を行う事業所については、サービス担当者会議で決定している。	

(13) 口腔機能向上加算

① 口腔機能向上加算(Ⅰ)

問1	言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員を1名以上配置している(これらの職種の者の業務を委託することは認められません)。	
問2	利用者の口腔機能等の口腔の健康状態を利用開始時に把握し、言語聴覚士、歯科衛生士、看護職員、介護職員、生活相談員その他の職種の者が共同して、利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画を作成している。	
問3	利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画に従い言語聴覚士、歯科衛生士又は看護職員が口腔機能向上サービスを行っているとともに、利用者の口腔機能を定期的に記録している。	
問4	利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画の進捗状況を定期的に評価すること。	
問5	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。	

② 口腔機能向上加算(Ⅱ)

問1	口腔機能向上加算(Ⅰ)の問1から問5までのいずれにも適合すること。	
問2	利用者ごとの口腔機能改善管理指導計画等の内容等の情報を厚生労働省に提出し、口腔機能向上サービスの実施に当たって、当該情報その他口腔衛生の適切かつ有効な実施のために必要な情報を活用している。	

③ 口腔機能向上加算(Ⅰ)・(Ⅱ)共通

問1	口腔機能が低下している利用者又はそのおそれのある利用者に対して、当該利用者の口腔機能の向上を目的として、個別的に実施される口腔清掃の指導若しくは実施又は摂食・嚥下機能に関する訓練の指導若しくは実施であって、利用者の心身の状態の維持又は向上に資すると認められるもの(以下「口腔機能向上サービス」)を行った場合は、口腔機能向上加算として、3月以内の期間に限り1月に2回を限度として加算している。	
問2	次のいずれかに該当する者であって、口腔機能向上サービスの提供が必要と認められる者に算定している。 ① 認定調査票において嚥下、食事摂取、口腔清潔のいずれかの項目が「1」以外に該当する者 ② 基本チェックリストの口腔機能に関連する(13)、(14)、(15)のうち2項目以上が「1」に該当する者 ③ その他口腔機能の低下している者又はそのおそれのある者	
問3	作成した口腔機能改善管理指導計画については、口腔機能向上サービスの対象となる利用者又はその家族に説明し、その同意を得ている。	
問4	利用者の口腔機能の状態に応じて、定期的に、利用者の生活機能の状況を検討し、おおむね3か月ごとに口腔機能の状態の評価を行い、その結果について担当介護支援専門員や主治の医師、主治の歯科医師に対して情報提供している。	
問5	おおむね3か月ごとの評価の結果、次の①又は②のいずれかに該当する者であって、継続的に言語聴覚士、歯科衛生士等がサービス提供を行うことにより、口腔機能の向上又は維持の効果が期待できると認められるものについては、継続的に口腔機能向上サービスを提供している。 ① 口腔清潔・唾液分泌・咀嚼・嚥下・食事摂取等の口腔機能の低下が認められる状態の者 ② 当該サービスを継続しないことにより、口腔機能が低下するおそれのある者	

(14) 科学的介護推進体制加算

問1	利用者ごとのADL値(ADLの評価に基づき測定した値をいう。)、栄養状態、口腔機能、認知症の状況その他の利用者の心身の状況等に係る基本的な情報を、厚生労働省に提出している。	
問2	必要に応じて地域密着型通所介護計画を見直すなど、指定地域密着型通所介護の提供に当たって、問1に規定する情報その他指定地域密着型通所介護を適切かつ有効に提供するために必要な情報を活用している。	

(15) サービス提供体制強化加算

① サービス提供体制強化加算(Ⅰ)

問1	次のいずれかに適合すること。 ア 介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の70以上であること。 (介護福祉士については、各月の前月の末日時点で資格を取得している者とする。) イ 介護職員の総数のうち、勤続年数10年以上の介護福祉士の占める割合が100分の25以上であること。 (勤続年数とは、各月の前月の末日時点における勤続年数をいう。)	
問2	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。 (定員、人員基準が守れている場合は○)	

② サービス提供体制強化加算(Ⅱ)

問1	介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の50以上である。 (介護福祉士については、各月の前月の末日時点で資格を取得している者とする。)	
問2	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。 (定員、人員基準が守れている場合は○)	

③ サービス提供体制強化加算(Ⅲ)

問1	次のいずれかに適合すること。 ア 介護職員の総数のうち、介護福祉士の占める割合が100分の40以上であること。 (介護福祉士については、各月の前月の末日時点で資格を取得している者とする。) イ 介護職員の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が100分の30以上であること。 (勤続年数とは、各月の前月の末日時点における勤続年数をいう。)	
問2	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。 (定員、人員基準が守れている場合は○)	

④ サービス提供体制強化加算(Ⅲ)イ(療養通所介護)

問1	指定療養通所介護を利用者に直接提供する職員の総数のうち、勤続年数7年以上の者の占める割合が100分の30以上であること。 (利用者に直接提供する職員とは、生活相談員、看護職員、介護職員又は機能訓練指導員として勤務を行う職員を指す。又、勤続年数とは、各月の前月の末日時点における勤続年数をいう。)	
問2	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。 (定員、人員基準が守れている場合は○)	

⑤サービス提供体制強化加算(Ⅲ)ロ(療養通所介護)

問1	指定療養通所介護を利用者に直接提供する職員の総数のうち、勤続年数3年以上の者の占める割合が100分の30以上であること。 (利用者に直接提供する職員とは、生活相談員、看護職員、介護職員又は機能訓練指導員として勤務を行う職員を指す。又、勤続年数とは、各月の前月の末日時点における勤続年数をいう。)	
問2	定員超過利用・人員基準欠如に該当していない。 (定員、人員基準が守れている場合は○)	

⑥サービス提供体制強化加算(共通)

問1	職員の割合の算出に当たっては、常勤換算方法により算出した前年度(3月を除く)の平均を用いている。ただし、前年度の実績が6月に満たない事業所(新規開設や再開を含む)については、届出日の属する月の前3か月について、常勤換算方法により算出した平均を用いている。	
問2	前3か月間の実績により加算を算定している事業所は、届出を行った月以降においても、直近3月間の職員の割合につき、毎月継続的に所定の割合を維持し、その割合については、毎月記録している。	

(16) 介護職員等処遇改善加算

①介護職員等処遇改善加算(Ⅰ)

問1	月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)として、新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(基本給等)の改善に充てている。 また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあつては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てている。	
問2	月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)として、前年度と比較し、旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善(月給の引上げ)を行っている。 ※ 新加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの算定以前に、「旧ベースアップ等加算」又は「新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)」を算定していた事業所については適用しない。	
問3	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。	
問4	キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)を全ての介護職員に周知している。	
問5	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。	
問6	キャリアパス要件Ⅳ(改善後の年額賃金要件)として、経験・技能のある介護職員のうち、1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額(新加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む)が年額440万円以上となっている。	
問7	キャリアパス要件Ⅴ(介護福祉士等の配置要件)として、サービス種類ごとに、「サービス提供体制強化加算」、「特定事業所加算」、「入居継続支援加算」又は「日常生活支援加算」の各区分の届出を行っている。	
問8	職場環境要件として、従前(旧3加算)の職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての介護職員に周知しており、当該取組についてホームページへの掲載等により公表している。	

②介護職員等処遇改善加算(Ⅱ)

問1	月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)として、新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(基本給等)の改善に充てている。 また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあつては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てている。	
問2	月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)として、前年度と比較し、旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善(月給の引上げ)を行っている。 ※ 新加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの算定以前に、「旧ベースアップ等加算」又は「新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)」を算定していた事業所については適用しない。	
問3	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。	
問4	キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)を全ての介護職員に周知している。	
問5	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。	
問6	キャリアパス要件Ⅳ(改善後の年額賃金要件)として、経験・技能のある介護職員のうち、1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額(新加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む)が年額440万円以上となっている。	
問7	職場環境要件として、従前(旧3加算)の職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての介護職員に周知しており、当該取組についてホームページへの掲載等により公表している。	

③介護職員等処遇改善加算(Ⅲ)

問1	月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)として、新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(基本給等)の改善に充てている。 また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあっては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てている。	
問2	月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)として、前年度と比較し、旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善(月給の引上げ)を行っている。 ※新加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの算定以前に、「旧ベースアップ等加算」又は「新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)」を算定していた事業所については適用しない。	
問3	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。	
問4	キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)を全ての介護職員に周知している。	
問5	キャリアパス要件Ⅲ(昇給の仕組みの整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。	
問6	職場環境要件として、従前(旧3加算)の職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての介護職員に周知しており、当該取組についてホームページへの掲載等により公表している。	

④介護職員等処遇改善加算(Ⅳ)

問1	月額賃金改善要件Ⅰ(月給による賃金改善)として、新加算Ⅳの加算額の2分の1以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当(基本給等)の改善に充てている。 また、新加算Ⅰ～Ⅲまでのいずれかを算定する場合にあっては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の2分の1以上を基本給等の改善に充てている。	
問2	月額賃金改善要件Ⅱ(旧ベースアップ等加算相当の賃金改善)として、前年度と比較し、旧ベースアップ等加算相当の加算額の3分の2以上の新たな基本給等の改善(月給の引上げ)を行っている。 ※新加算Ⅰ～Ⅳまでのいずれかの算定以前に、「旧ベースアップ等加算」又は「新加算Ⅴ(2)、(4)、(7)、(9)若しくは(13)」を算定していた事業所については適用しない。	
問3	キャリアパス要件Ⅰ(任用要件・賃金体系の整備等)の内容を書面で整備し、全ての介護職員に周知している。	
問4	キャリアパス要件Ⅱ(研修の実施等)を全ての介護職員に周知している。	
問5	職場環境要件として、従前(旧3加算)の職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容を全ての介護職員に周知しており、当該取組についてホームページへの掲載等により公表している。	

6. 減算

(1) 定員超過

◆定員超過について必要に応じ、別紙3 利用者数一覧表により確認してください。

※問1が○の場合は、別紙3による確認は不要です。

問1	月の1営業日当たりの平均利用者数が、事業所の運営規程に定められた利用定員を超過した月がない。	
問2	月の1営業日当たりの平均利用者数が、事業所の運営規程に定められた利用定員を超過した単位がある場合、次の月の介護報酬については、当該単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数を算定している。	

(2) 同一建物に居住する又は同一建物から通所する利用者に係る減算

問1	事業所と同一建物に居住する者や、事業所と同一建物から事業所に通う者に対し、サービスを行った場合に、当該利用者について、所定単位数から減算している。	
問2	同一建物に居住等する利用者であっても、歩行困難を理由に2人以上の従業者で往復の送迎を行うとして減算しない場合、その理由や移動介助方法、期間を介護支援専門員と慎重に検討して、その内容を地域密着型通所介護計画に記載するとともに、移動介助者名や介助時の利用者の様子等を記録している。	

(3) 送迎が実施されない場合の減算

問1	事業者が送迎を実施していない場合は、片道につき所定単位数から減算している。	
問2	利用者が、宿泊サービスを利用した場合や利用者宅以外への送迎を行った場合、午前と午後で別単位となるサービスを連続利用した場合は、減算している。	

(4) 看護職員欠如

◆人員欠如について必要に応じ、別紙4 看護職員配置一覧表により確認してください。

※問1が○の場合は、別紙4による確認は不要です。

問1	看護職員の配置について、次の計算式で算出した結果が、0.9を下回った月がない。 ※単位ごとに次の計算式で算出します。 $\frac{\text{サービス提供日に配置された看護職員の延べ人数}}{\text{サービス提供日数}} < 0.9$	
----	--	--

※「×」と回答した場合のみ問2を回答してください。

「○」と回答した場合は問3へ進んでください。

問2	問1で×の場合、市に届け出た上で、0.9を下回った月の次の月から人員基準欠如が解消されるに至った月の介護報酬については、その単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数を算定している。	
問3	看護職員の配置について、次の計算方法で算出した結果が、0.9以上1未満となった月がない。 ※単位ごとに次の計算式で算出します。 $0.9 \leq \frac{\text{サービス提供日に配置された看護職員の延べ人数}}{\text{サービス提供日数}} < 1.0$	

※「×」と回答した場合のみ問4を回答してください。

問4	問3で×の場合、市に届け出た上で、0.9以上1未満となった月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月の介護報酬については、その単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数を算定している(人員基準欠如となった月の翌月の末日において人員基準を満たしている場合を除く)。	
問5	問4の減算を行っている場合、栄養改善加算、口腔機能向上加算、サービス提供体制強化加算は算定していない。	

(5) 介護職員欠如

◆人員欠如について必要に応じ、別紙5 介護職員配置一覧表により確認してください。

※問1が○の場合は、別紙5による確認は不要です。

問1	介護職員の配置について、次の計算方法で算出した結果が、0.9を下回った月がない。 ※単位ごとに次の計算式で算出します。 $\frac{\text{当該月に配置された介護職員の勤務延時間数}}{\text{当該月に配置すべき介護職員の勤務延時間数}} < 0.9$	
----	---	--

※「×」と回答した場合のみ問2を回答してください。

問2	問1で×の場合、市に届け出た上で、0.9を下回った月の次の月から人員基準欠如が解消されるに至った月の介護報酬については、その単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数を算定している。	
問3	介護職員の配置について、次の計算方法で算出した結果が0.9以上1未満となった月がない。 ※単位ごとに次の計算式で算出します。 $0.9 \leq \frac{\text{当該月に配置された介護職員の勤務延時間数}}{\text{当該月に配置すべき介護職員の勤務延時間数}} < 1.0$	

※「×」と回答した場合のみ問4を回答してください。

問4	問3で×の場合、市に届け出た上で、0.9以上1未満となった月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月の介護報酬については、その単位の利用者全員について所定単位数の70/100に相当する単位数を算定している（人員基準欠如となった月の翌月の末日において人員基準を満たしている場合を除く）。	
問5	問4の減算を行っている場合、栄養改善加算、口腔機能向上加算、サービス提供体制強化加算は算定していない。	

(8) 高齢者虐待防止措置未実施減算

問1	虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図っている。	
問2	虐待の防止のための指針を整備している	
問3	従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施している。	
問4	高齢者虐待防止措置を実施するための担当者を設置している。	

(9) 業務継続計画未策定減算

問1	感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定している。	
問2	業務継続計画に従い必要な措置を講じている。	

注意

加算の算定要件を満たしていない場合、加算の取下げが必要なケースがあります。運営の手引きでご確認の上、市にご相談ください。

以上で終了です。お疲れ様でした。

- 不適切又は不正な内容が認められた場合、基準等の違反として監査等の対象となります。なお、重大な違反状態の場合には、指定取消となる場合もありますので、十分な注意が必要です。
- 運営状況点検書で適切にできていなかった項目については、速やかに改善してください。
- 次の添付書類を忘れずに作成し、添付してください。
 - ・別紙1 勤務形態一覧表
 - ・別紙2 利用者数一覧
 - ・別紙3 看護職員配置一覧表
 - ・別紙4 介護職員配置一覧表

※別紙2～4については基準を満たしている場合は不要です。

(1) 暦月
(2) 実績

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

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務形態	(8) 資格	(9) 氏 名		(10)																														(11) 1か月の勤務時間数合計	(12) 週平均勤務時間数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する職務の内容)等
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目				
						1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水			
1					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
2					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
3					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
4					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
5					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
6					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
7					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
8					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
9					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
10					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
11					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																											0	0					
12					サービス提供期間内の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																																	

(1) 暦月
(2) 実績

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

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務 形態	(8) 資格	(9) 氏 名		(10)																														(11) 1か月の 勤務時間数 合計	(12) 週平均 勤務時間 数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する 職務の内容)等
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目				
						1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水			
1					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																												0	0				
					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
2					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
3					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
4					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
5					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
6					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
7					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
8					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
9					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
10					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
11					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
12					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
13					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
14					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
15					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
16					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
17					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
18					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
19					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																	

23

(1) 暦月
(2) 実績

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

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職種	(7) 勤務 形態	(8) 資格	(9) 氏 名		(10)																														(11) 1か月の 勤務時間数 合計	(12) 週平均 勤務時間 数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する 職務の内容) 等
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目				
						1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水			
20					勤務時間数																												0 0	0 0				
21					シフト記号																																	
					勤務時間数																																0 0	0 0
22					サービス提供施設内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																0 0	0 0
23					勤務時間数																																	
					サービス提供施設内 の勤務時間数																																0 0	0 0
24					シフト記号																																	
					勤務時間数																																0 0	0 0
25					サービス提供施設内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																0 0	0 0
26					勤務時間数																																	
					サービス提供施設内 の勤務時間数																																0 0	0 0
27					シフト記号																																	
					勤務時間数																																0 0	0 0
28					サービス提供施設内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																0 0	0 0
29					勤務時間数																																	
					サービス提供施設内 の勤務時間数																																0 0	0 0
30					シフト記号																																	
					勤務時間数																																0 0	0 0
31					サービス提供施設内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																0 0	0 0
32					勤務時間数																																	
					サービス提供施設内 の勤務時間数																																0 0	0 0
33					シフト記号																																	
					勤務時間数																																0 0	0 0
34					サービス提供施設内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																0 0	0 0
35					勤務時間数																																	
					サービス提供施設内 の勤務時間数																																0 0	0 0
36					シフト記号																																	
					勤務時間数																																0 0	0 0
37					サービス提供施設内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																0 0	0 0
38					勤務時間数																																	
					サービス提供施設内 の勤務時間数																																0 0	0 0
39					シフト記号																																	
					勤務時間数																																0 0	0 0

24/

No	(6) 職種	(7) 勤務 形態	(8) 資格	(9) 氏 名		(10)																														(11) 1か月の 勤務時間数 合計	(12) 週平均 勤務時間 数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する 職務の内容) 等
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目				
						1	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			
						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	月	火	水			
40					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
41					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
42					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
43					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
44					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
45					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
46					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
47					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
48					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
49					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
50					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
51					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
52					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
53					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
54					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
55					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
56					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
57					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						
58					サービス提供領域内 の勤務時間数																										0	0						
					シフト記号																											0	0					
					勤務時間数																										0	0						

25/36

(1) 暦月
(2) 実績

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

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職 種	(7) 勤 務 形 態	(8) 資 格	(9) 氏 名		(10)																														(11) 1か月の 勤 務 時 間 数 合 計	(12) 週 平 均 勤 務 時 間 数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する 職務の内容)等
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目				
						1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水			
59					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
60					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
61					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
62					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
63					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
64					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
65					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
66					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
67					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
68					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
69					サービス提供期間内 の勤務時間数																												0	0				
					シフト記号																												0	0				
					勤務時間数																												0	0				
70					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	

[illegible]

(1) 暦月

(2) 実績

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

(4) 事業所全体のサービス提供単位数 1 単位
1 単位目

(5) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 ~ (計 0 時間)

No	(6) 職 種	(7) 勤 務 形 態	(8) 資 格	(9) 氏 名		(10)																														(11) 1か月の 勤務時間数 合計	(12) 週平均 勤務時間 数	(13) 兼務状況 (兼務先及び兼務する 職務の内容)等
						1週目							2週目							3週目							4週目							5週目				
						1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水			
98					サービス提供期間内 の勤務時間数																											0	0					
					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
99					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																	
100					勤務時間数																																	
					サービス提供期間内 の勤務時間数																																	
					シフト記号																																	
					勤務時間数																																	
(14) サービス提供時間内 の勤務延時間数				生活相談員																																		
				看護職員																																		
				介護職員																																		
(15) 利用者数																																						
(16) サービス提供時間（平均提供時間）																																						
(17) 確保すべき介護職員の勤務時間数（注：記入方法参照）																																						
(参考) (18) 1日の職種別人員内訳				生活相談員																																		
				看護職員																																		
				介護職員																																		
				機能訓練指導員																																		

《要 提出》
■シフト記号表(勤務時間帯)
※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

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

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

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

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

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

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

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

認知症対応型通所介護についても同様の考え方とする。

<利用者数一覧表>

別紙3

事業所番号(14)

サービス種類(地域密着型通所介護・通所介護相当サービス)

事業所名 ()

- 定員を超える受け入れを行った日のある月について作成してください。
- 色のついた部分に数字を入れてください。
- 単位ごとに作成してください。

単位目 サービス提供日: 日・月・火・水・木・金・土・祝 サービス提供時間: 時 分～ 時 分(時間 分)

(1) 利用者数 要介護1～5の利用者数と、要支援1、2の同時にサービスを受けた者の最大数を記入してください。

	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	月の 合計
要介護1～5 (a)																																
要支援1, 2の利用者で同時に サービスを受けた最大数 (b)																																
利用者合計数 (a)+(b) (c)																																(e)

定員: 名 (d)

月平均利用者数: 月の利用者合計数(e) ÷ サービス提供日数 日 = 人 (f)

備考: ① サービス提供していない日については斜線等を引いてください。

② 要支援1、2の利用者については、その日の延べ利用者数ではなく、サービスを受けている要支援の利用者が最も多い時間帯の利用者数です。

※要介護者等以外の自費負担による通所介護サービスの利用者がある場合については、当該利用者も含め利用者合計数を算出します。

<チェック！>

① 利用定員の遵守 … 各サービス提供日の利用者合計数(c)が定員(d)を超えていませんか。

② 減算の有無 … 月平均利用者数(f)が定員(d)を超えていませんか? → 超えている場合、当該月の次の月の介護報酬について減算する必要があります。

- ① 人員基準の遵守 … 各サービス提供日に看護職員（利用定員10名以下を除く）は配置されていますか。 ※配置していない日は人員基準違反に当たります。
- ② 減算の有無 … 月の看護職員配置人数の延べ人数÷サービス提供日数が0.9を下回っていないですか。
→0.9を下回っている場合、当該月の次の月の介護報酬について減算する必要があります。
- … 月の看護職員配置人数の延べ人数÷サービス提供日数が0.9以上1未満となっていないですか。→0.9以上1未満となっている場合、当該月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月の介護報酬について減算する必要があります（ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く）。
- ※常に必要員数を上回る看護職員の配置がある場合は、以下の表による計算は不要です。

＜看護職員配置一覧表＞

事業所番号（ 14 ）

事業所名（ ）

○看護職員の配置ができなかった日のある月について作成してください。

単位目 サービス提供日： 日・月・火・水・木・金・土・祝 サービス提供時間： 時 分～ 時 分（ 時間 分）

(1) 看護職員配置人数 この単位の看護職員の配置人数を記入してください。

	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	月の 合計
看護職員配置人数																																(a)

看護職員人員欠如確認 : サービス提供日に配置された看護職員の延べ人数の合計

$$(a) \div \text{サービス提供日数} = (b)$$

(b) < 0.9 = 当該月の次の月から人員基準欠如が解消されるに至った月の介護報酬について減算

0.9 ≤ (b) < 1 = 当該月の翌々月から人員基準欠如が解消されるに至った月の介護報酬について減算
(ただし、翌月の末日において人員基準を満たすに至っている場合を除く)

備考：サービス提供していない日については斜線等を引いてください。

[illegible]

<<要 提出>>
 ■シフト記号表(勤務時間帯)
 ※24時間表記 休憩時間1時間は「1:00」、休憩時間45分は「00:45」と入力してください。

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

- ・職種ごとの勤務時間を「〇:〇〇～〇:〇〇」と表記することが困難な場合は、No21～30を活用し、勤務時間数のみを入力してください。
- ・No1～20は始業時刻・終業時刻・休憩時間等を入力すると勤務時間数が計算されますが、入力補助を目的とするものですので、結果に誤りがないかご確認ください。
- ・シフト記号が足りない場合は、適宜、行を追加してください。
- ・シフト記号は、適宜、使いやすい記号に変更していただいて構いません。
- ・地域密着型通所介護における「確保すべき従業者の勤務延時間数」には、「最低限確保すべきとされている程度の休憩時間は含めて差し支えない」としており、「サービス提供時間内の勤務時間」の計算にあたってその休憩時間を差し引く必要はないのでご注意ください。(上記「U」列)

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

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

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

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

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

<<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 （地域密着型通所介護）

・・・直接入力する必要がある箇所です。

・・・プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。

}
 下記の記入方法に従って、入力してください。

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

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 「4週」・「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) 事業所全体のサービス提供単位数及び、本シートに記入する単位目を入力してください。

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

(6) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種を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	生活相談員
3	看護職員
4	介護職員
5	機能訓練指導員

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

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

（注）常勤・非常勤の区分について

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**雇用の形態は考慮しません。**
 （例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(8) 従業者の保有する資格について、該当する資格名称をプルダウンより選択してください。（直接入力も可能です。）
 保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
※選択した資格及び研修に関して、必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。

(9) 従業者の氏名を記入してください。

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

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

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

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

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

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

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

(17) 確保すべき介護職員の勤務時間数が自動計算されます。（(15)(16)を入力しないと計算されません。）
 （注）利用定員が10人以下の場合は、「確保すべき看護職員及び介護職員の勤務時間数」

（参考）

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

【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は設定していません。再度、シートを保護する場合は、「シートの保護」⇒「OK」をクリック。）
- ・従業者の入力行が足りない場合は、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。