（別紙２）

OJT届出記入例

加算等を踏まえ、必要な人員配置基準（○：○）を記入

体制及び勤務形態一覧表

参考様式14を用いて算出

下記1週間の常勤職員の勤務すべき時間数を超えないこと

21.5（平均利用者数）÷7.5（加算等を踏まえた基準配置）≒2.9（小数点第2位以下切り上げ）

令和３年７月分

サービス種類	就労継続支援B型	事業所・施設名	佐世保事業所
定員 30	前年度の平均実利用者数 21.5	基準上の必要職員数	2.9
人員配置区分	7.5：1	該当する体制等	就労継続支援B型サービス費（Ⅰ）

兼務の場合も2行で記入

正確に記入

管理者・サビ管等も必ず記入

人員配置に関する加算を取っている場合は加算項目名を、取っていない場合は基本報酬となるサービス費の区分を記入

有休の場合は「有」、欠勤の場合は「欠」

加算分（加配者）は、分けて記載すること

職種	勤務形態	氏名	第１週							第２週							第３週							第４週							週平均	常勤換
			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		
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
管理者	常勤・専従	A	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0	1.0
サービス管理責任者	常勤・専従	B	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0	1.0
サービス管理責任者（OJT）	常勤・兼務	C	4	4	4	4	有			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	有			72	18.0	0.5
生活支援員	常勤・兼務	C	4	4	4	4	有			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	有			72	18.0	0.5
生活支援員	非常勤・兼務	D	4	4		4	4			4	4		4	4			4	4		4	4			4	4		4	4			64	16.0	0.4
生活支援員	常勤・兼務	E	4	4	4		4			4	4	4		4			4	4	4		4			4	4	4		4			64	16.0	0.4
職業指導員	常勤・兼務	E	4	4	4	8	4			4	4	4	8	4			4	4	4	8	4			4	4	4	8	4			96	24.0	0.6
職業指導員		F	4		4		4			4		4		4			4		4		4			4		4		4			48	12.0	0.3
（加算分）																															0	0.0	0.0
目標工賃達成指導員	常勤・専従	G	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160	40.0	1.0
																															0	0.0	0.0
合計			48	44	44	44	40	0	0	48	44	44	44	48	0	0	48	44	44	44	48	0	0	48	44	44	44	40	0	0	896	224.0	5.6
1週間に当該事業所・施設における常勤職員の勤務すべき時間数																															40	
サービス提供時間			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			160		

労基法の原則に基づき、1日8時間勤務する場合は、週当たり40時間となる

注１　本表はサービスの種類ごとに作成してください。（従たる事業所がある場合は、従たる事業所にかかる本表も併せて作成）

注２　＊欄は、当該月の曜日を記入してください。

注３　「人員配置区分」欄は、報酬算定上の区分を記載し、「該当する体制等」欄は、（別紙１）「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に掲げる体制加算等の内容を記載してください（この際、（別紙１）「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」の記載内容と同様に記載してください。）

注４　「職種」欄は、直接サービス提供職員に係る職種を記載し、「勤務形態」欄は、①常勤・専従、②常勤・兼務、③非常勤・専従、④非常勤・兼務のいずれかを記載するとともに、加算等に係る職員の加配を区分した上、それぞれ1日あたりの勤務時間を記載してください。

注５　常勤換算値の算出に当たっては、小数点以下第２位を切り捨ててください。

注６　当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

注７　各事業所・施設において私用している勤務割表等（変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等）により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況（関係する場合）が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。