

「常勤換算従事者数の計算補助ツール」の利用方法

I. マクロのブロック解除方法等

ご利用の際「このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。」と表示される場合の対処方法等をご案内しております。

II. 従事者情報入力シートの利用方法

ツールの利用方法について、ご案内しております。

III. 計算結果シートの確認・調査票への転記

ツールで計算した結果について、ご案内しております。

IV. その他・諸注意

I. マクロのブロック解除方法等

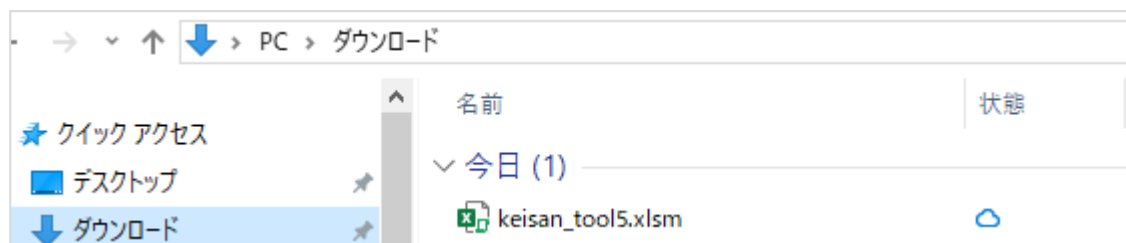
本ツールでは Excel のマクロ機能を利用していますが、ファイルを開くと、Excel の画面上部に「**セキュリティリスク** このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。」と表示され、マクロがブロックされる場合があります。

（セキュリティ強化のため、インターネットから取得したファイル内のマクロをブロックする仕様へ変更が行われているものです。）

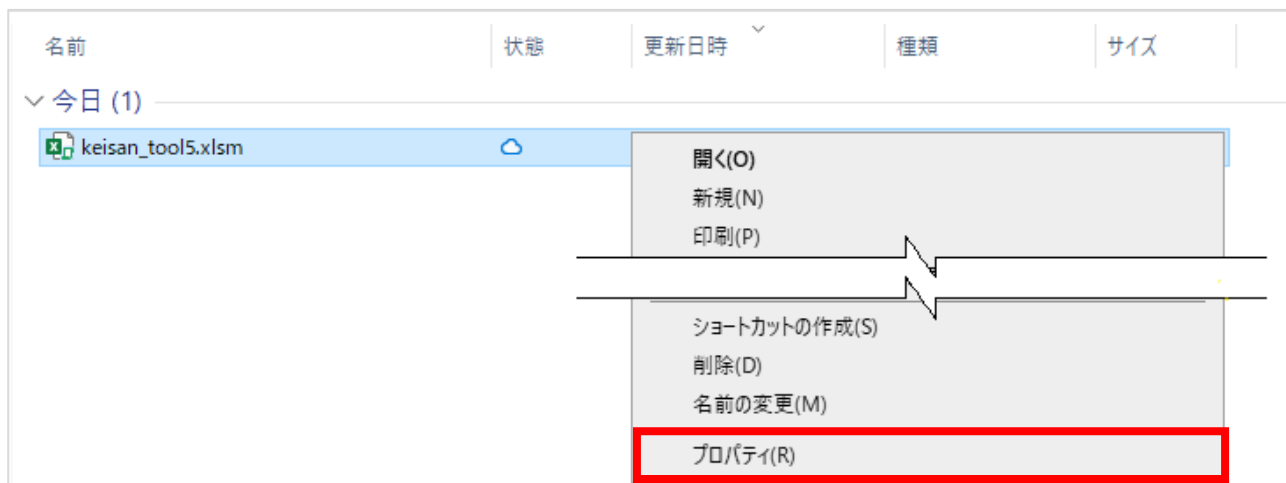


この表示が出た場合、ツールが動作しません。ツールの **Excel ファイルをいったん閉じてから**、以下の手順で**ファイルのプロパティを変更**すると、ブロックを解除できます。（解除する場合は、必ず厚生労働省ホームページからダウンロードしたツールであることを確認した上で行ってください。）

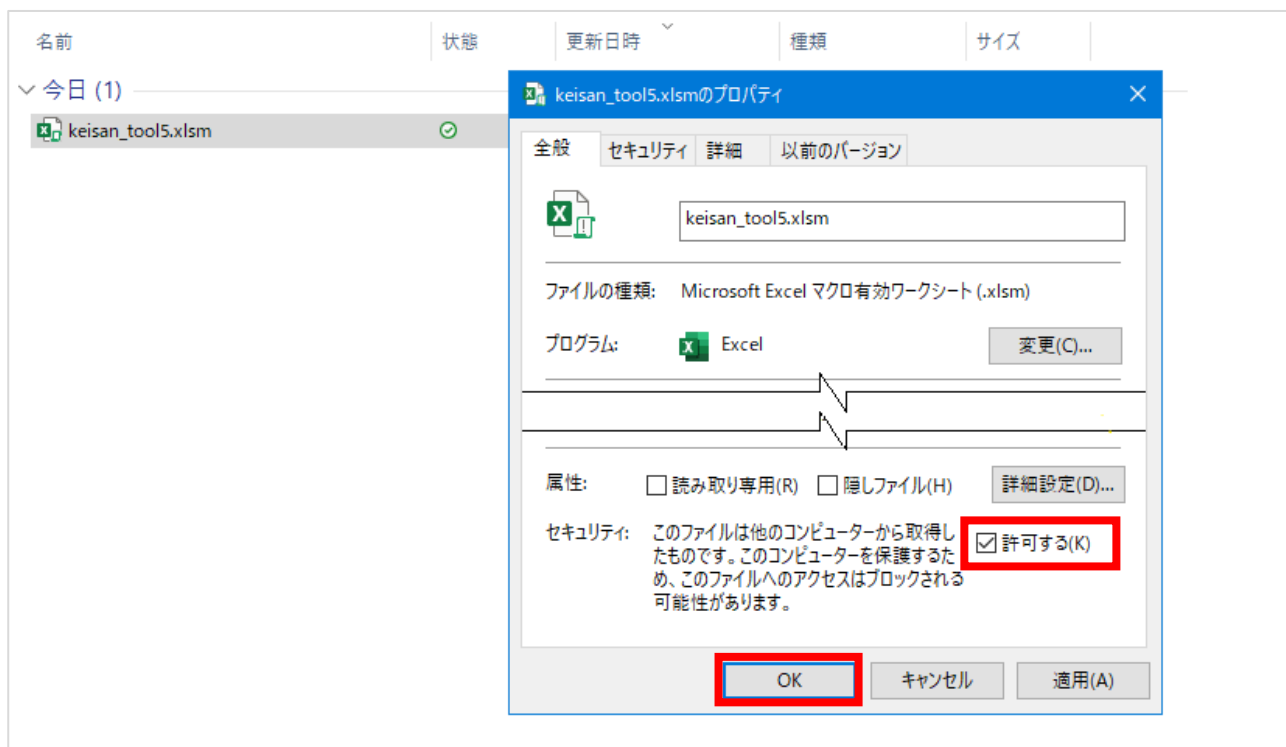
1. ツールの Excel ファイルをいったん閉じ、ダウンロードしたファイルが保存されているフォルダーを開きます。（通常は、「ダウンロード」フォルダーに保存されます。）



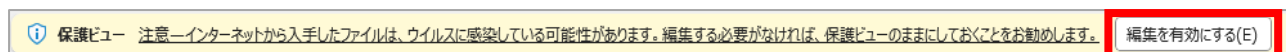
2. ダウンロードしたファイルを**右クリック**し、**【プロパティ】** をクリックします。



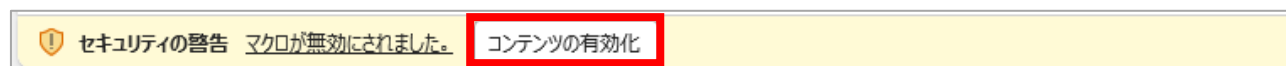
3. 表示されたダイアログボックス内「全般」タブの下部にある「セキュリティ:」 ☐ 許可する のチェックボックスにチェックを入れて、**【OK】** をクリックします。



4. Excel ファイルを開いてください。
5. 上部に「保護ビュー」が表示された場合は**【編集を有効にする】**をクリックしてください。



6. 上部に**【コンテンツの有効化】** ボタンが表示された場合、クリックしてください。



Ⅱ. 従事者情報入力シートの利用方法

「従事者情報入力シート」に以下の手順で必要事項を入力してください。
必要に応じて、「入力例」シートもご参照ください。

基本情報の入力

1. 「①施設・事業所の1週間の所定労働時間」を入力します。
※所定労働時間が32時間未満の場合は、「32」と入力してください。

7	調査票種	介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票
9	①施設・事業所の 1週間の所定労働時間	時間

* 所定労働時間が32時間未満の場合は、132を入力してください。

2. (居宅サービス事業所(福祉関係)票、地域密着型サービス事業所票を回答する方のみ)
サービス種別を選択します。

サービス種別	選択してください	サービス種別を選択してください
専従：⑤を必ず入力 兼務・非常勤兼務：	通所介護 （介護予防）短期入所生活介護 （介護予防）特定施設入居者生活介護 訪問介護 （介護予防）訪問入浴介護 （介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売 介護予防支援（地域包括支援センター） 介護予防支援（居宅介護支援事業者） 居宅介護支援	時間を⑥もしくは⑦に記入 ⑥もしくは⑦に必ず入力 における職種別の総勤務

従事者情報の入力

以下の手順で、画面下部の表部分に従事者情報を入力してください。常勤専従の場合は職種ごと
にまとめて1行で、常勤兼務・非常勤の場合は1人1行を使って入力します。

1. 〔任意〕「②自由記載」欄に従事者名等を入力します。「常勤専従介護職員 9 人分」「常勤兼務 A さん」等、入力を分かりやすくするため、必要に応じてご利用ください。

※任意 ※必須 ※必須

常勤専従は、職種ごとにまとめた人数を入力してください。

常勤専従：⑤を必ず入力してください。 ●非常勤専従：⑥もしくは⑦を必ず入力してください。

常勤兼務、非常勤兼務：〔同一施設・事業所内で複数職種の兼務〕職種ごとの勤務時間がわかる場合は、勤務時間を⑧もしくは⑨に必ず入力してください。

勤務時間がわからない場合は、●換算数（勤務割合）を直接入力してください。

【他施設・事業所との兼務】施設・事業所ごとの勤務時間がわかる場合は、勤務時間を⑧もしくは⑨に必ず入力してください。

勤務時間がわからない場合、常勤兼務は⑩に、非常勤は⑪のほか当該事業所における職種別の総勤務時間を⑩もしくは⑪に入力してください。

※任意	※必須	※必須	④職種	常勤専従人数	常勤兼務／非常勤				入力不可
					⑥常勤専従人数	⑦月数別勤務の場合、この施設・事業所での当該職種の1か月の勤務時間	⑧勤務時間で分けられない場合、利用人数で按分	⑨勤務時間でも利用人数でも分けられない場合、この施設・事業所の当該職種の換算数を直接入力	
1	労働形態 (従事者名等を入力しない)	③勤務形態 (常勤専従／常勤兼務／非常勤)							エラー

労働形態を選択してください

雇用形態にかかわらず、「①施設・事業所の1週間の所定労働時間」の全てを勤務する場合は「常勤」、勤務しない場合は「非常勤」となります。

3. 「④職種」を選択します。

(詳細は、調査票に同封した「記入の手引き」をご参照ください。)

4. 勤務形態（常勤専従/常勤兼務/非常勤）に応じて、⑤～⑨欄のうち必要な欄に入力します。

●常勤専従：⑤を必ず入力してください。●非常勤専従：⑤もしくは⑥を必ず入力してください。
 ●常勤兼務・非常勤兼務：【同一施設・事業所内で複数職種の業務】職種ごとの勤務時間がわかる場合は、勤務時間を⑤もしくは⑥に必ず入力してください。
 勤務時間がわからない場合は、⑧換算数（勤務割合）を直接入力してください。
 【他施設・事業所との業務】施設・事業所ごとの勤務時間がわかる場合は、勤務時間を⑤もしくは⑥に必ず入力してください。
 勤務時間がわからない場合、常勤兼務は⑤に、非常勤は⑥のほか当該事業所における職種別の換算勤務時間を⑤もしくは⑥に入力してください。

※任意	※必須	※必須	常勤専従は、職種ごとに まとめた人数を入力してください。	④職種	常勤 専従	常勤兼務／非常勤				入力不可
						⑥常勤 専従 人数	⑦月数回勤務の場合、 この施設・事業所での 当該職種の 1週間の勤務時間 1ヵ月の勤務時間	⑧勤務時間で分けられない場合、 利用人数で按分 この施設・事業所の 利用人数 兼務する施設・ 事業所の利用人数	⑨勤務時間でも利用人数でも 分けられない場合、この施設・事 業所の当該職種の換算数を入 力	
②自由記載 （従事者名等入力して ください）	③勤務形態 （常勤専従、常勤兼務 ／非常勤）						12			エラー
1	常勤兼務Aさん	常勤兼務	2医師							

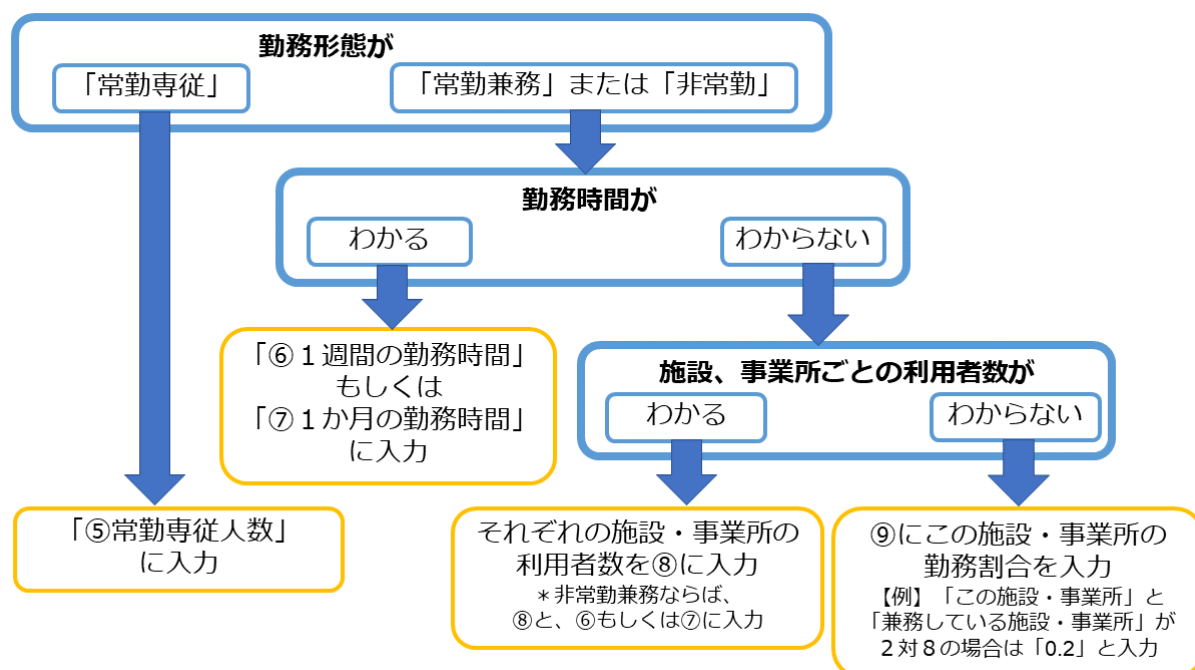
※常勤専従は、職種ごとにまとめた人数を⑤欄にのみ入力してください。

※単位（〇人、〇時間）はつけず、数字のみ入力してください。

5. 職種もしくは人数分、1.～4.の手順を繰り返します。

- **常勤専従**の場合：「⑤常勤専従人数」に職種ごとにとまとめた人数を入力します。
- **非常勤専従**の場合：「⑥この施設・事業所での当該職種の1週間の勤務時間」もしくは「⑦月数回の勤務の場合、この施設・事業所での当該職種の1か月の勤務時間」に、勤務時間を入力します。
- **常勤兼務・非常勤兼務**の場合
 - 【**同一施設・事業所内で複数職種の兼務**】
 - ・職種ごとの勤務時間がわかる場合は、⑥もしくは⑦に勤務時間を入力します。
 - ・勤務時間がわからない場合は、⑨に換算数（勤務割合）を直接入力します。
 - 【**他施設・事業所との兼務**】
 - ・施設・事業所ごとの勤務時間がわかる場合は、⑥もしくは⑦に勤務時間を入力します。
 - ・勤務時間がわからない場合は、常勤兼務は⑧に、非常勤兼務は当該事業所における職種別の総勤務時間を⑥もしくは⑦に入力し、⑧も必ず入力します。

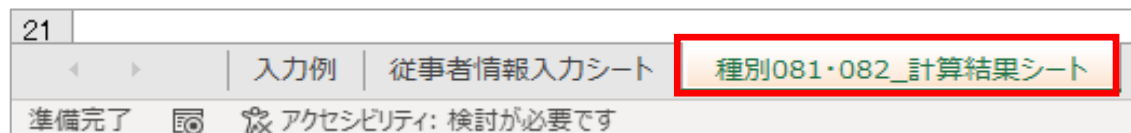
参考：勤務形態ごとの入力パターン



Ⅲ. 計算結果シートの確認・調査票への転記

計算結果シートの確認

「計算結果シート」の見出しをクリックし、従事者数と換算数の計算結果が反映されていることを確認します。



調査票への転記

計算結果シートの内容を、調査票に転記してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	●計算結果シート 5票 < (介護予防) 短期入所生活介護 >														
2	※この内容を調査票に転記してください。														
3															
4															
5		専従 (人)	常勤		非常勤										
6			兼務(専従分除く) (人)	換算数(人)	(人)	換算数(人)									
7	1 医師					1	0.1	5 調理員							
8	2 看護師		2	0.5				6 管理栄養士							
9	3 准看護師							7 栄養士							
10	4 機能訓練指導員		2	0.3				8 介護支援専門員		1	0.1				
11	(1) 4のうち 理学療法士		1	0.1				9 生活相談員		1	0.1				
12	(2) 4のうち 作業療法士		1	0.1				9のうち 社会福祉士							
13	(3) 4のうち 言語聴覚士							10 介護職員		7	1.2	2	0.5		
14	(4) 4のうち 看護師 (2の業務分除く)							10のうち 介護福祉士		2	0.3				
15	(5) 4のうち 准看護師 (3の業務分除く)							うち、勤続10年以上(※)の者			0.1				
16	(6) 4のうち 柔道整復師							11 その他の職員 (管理者含む)		1	0.1				
17	(7) 4のうち あん摩マッサージ指圧師							※勤続年数は、当該法人での勤続年数とする。							
18	(8) 4のうち はり師・きゅう師														

Ⅳ. その他・諸注意

- エラーのある行は「計算結果シート」に反映されません。シート内のメッセージを確認し、エラーを解消してください。
従事者情報入力シートの **操作手順 - 表示** をクリックすると操作の流れが確認できます。
確認後は **操作手順 - 非表示** をクリックすると非表示にできます。
- 画面下部の表の大部分が隠れてしまう場合は、ズーム倍率を変更するか、**[表示]** タブの **[ウィンドウ枠の固定]** から **[ウィンドウ枠固定の解除]** をクリックしてください。

