

2. 調査項目への回答①

画面上の設問について、貴事業所の状況をご回答ください。回答後は「回答内容確認」を押してください。

令和4年度 管理者要件に関する調査

基本情報

(1)市区町村コード

5桁の市区町村コード（標準地域コード）です。
わからない場合は、e-Statの「市町村をさがす」を参照してください。
政府統計の総合窓口(e-Stat) <https://www.e-stat.go.jp/municipalities/cities/areacode>
※半角数字で入力してください。

(2)事業所番号

介護保険請求をする際に記載する事業所番号を入力してください。
念のため、お間違いないかご確認ください。
※半角数字で入力してください。

(3)事業所名

正式名称を入力してください。

(4)郵便番号

事業所の所在地の郵便番号を入力してください。
※半角数字で入力してください。ハイフン半角が入力可能です。

(5)事業所の所在地

都道府県から番地、建物名まで入力してください。

注意：アンケート回答画面からトップページに戻る場合には
必ず画面下の「戻る」をクリックしてください
(ブラウザの「戻る」を使用すると回答した内容が消える
可能性があります)。



注意：回答内容は途中で保存できません。

回答は中断せずに最後まで完了し、
回答を提出（送信）してください。
(やむを得ず中断した場合は、再度ログイン
して最初から回答してください。)

各調査項目への回答方法については、次ページをご参照ください。

2. 調査項目への回答②

ご回答にあたっては、以下のようにお願いいたします。

- ・令和4年8月1日時点の状況をお答えください。利用者数については令和4年7月末日時点をお答えください。
- ・人数が0人の場合には、空欄とせず「0」を入力してください。
- ・職員については以下のご説明をご確認ください。

調査項目	説明				
職員について	有給・無給を問わず、8月1日現在、事業所に在籍する介護支援専門員の人数について、常勤・非常勤別、専従・兼務別に、実人数と換算人数のそれぞれを記入してください。 介護支援専門員の人数には、8月1日の新規採用者及び休暇中の者（産前・産後休暇を含む）、欠勤者、育児休業の代替職員は含まれますが、8月1日時点で退職している者及び休職・休業中（育児休業・介護休業）の者は含みません。 <table border="1"> <tr> <td>従事者に含む者</td><td>新規採用者、休暇中の者（産前・産後休暇を含む）、欠勤者、育児休業の代替職員、派遣職員、出向職員、家族従事者</td></tr> <tr> <td>従事者に含まない者</td><td>退職した者、休職・休業中（育児休業・介護休業）の者、業務請負の労働者、ボランティア</td></tr> </table>	従事者に含む者	新規採用者、休暇中の者（産前・産後休暇を含む）、欠勤者、育児休業の代替職員、派遣職員、出向職員、家族従事者	従事者に含まない者	退職した者、休職・休業中（育児休業・介護休業）の者、業務請負の労働者、ボランティア
従事者に含む者	新規採用者、休暇中の者（産前・産後休暇を含む）、欠勤者、育児休業の代替職員、派遣職員、出向職員、家族従事者				
従事者に含まない者	退職した者、休職・休業中（育児休業・介護休業）の者、業務請負の労働者、ボランティア				
実人数	介護支援専門員数（ケアマネジメント業務を実施している管理者も含む）について、常勤・非常勤別、専従・兼務別に人数を記入してください。 管理者がケアマネジメント業務を実施し、他事業所に兼務していない場合は「常勤専従」として回答してください。				
常勤	貴事業所が定めた常勤の従事者が勤務すべき時間数（以下「事業所の勤務時間数」という）の全てを勤務している者をいいます。事業所の勤務時間数の全てを勤務しているパートタイマーはここに含みます。				
非常勤	常勤者以外の従事者（他の施設、事業所にも勤務するなど収入及び時間的拘束を伴う仕事を持っている者、短時間のパートタイマー等）をいいます。				
専従	貴事業所内の他の職務や併設施設・事業所等の他の職務に従事しない者をいいます。				
兼務	貴事業所内の複数の職務に従事する者または、併設施設・事業所等にも従事する者をいいます。				
換算人数	常勤者のうち「併設事業所と兼務」している者、非常勤者について、その職務に従事した1週間の勤務時間を事業所の通常の1週間の勤務時間で除した数値を記入してください（下記【換算人員の計算式】を参照）。その際、小数点以下第2位を四捨五入し、小数点以下第1位まで記入してください。 ただし、1週間に勤務すべき時間数が32時間未満となる事業所の場合は、換算する分母は32時間としてください。得られた数値が0.1に満たない場合は「0.1」と記入してください。 「職員の1週間の勤務時間」の上限は「事業所が定めている1週間の勤務時間」までとしてください。実人数1名の常勤換算人数が残業時間によって1人を超えないようにお願いします。（換算人数を算出する際、残業時間は含めないようにお願いします。） 換算人数を計算するには、令和4年8月1日（月）～8月7日（日）の1週間の勤務時間を用いてください。 【換算人員の計算式】 $\frac{\text{職員の1週間の勤務時間}}{\text{事業所が定めている1週間の勤務時間}} \quad \text{※1か月に数回の勤務である場合} \quad \frac{\text{職員の1か月の勤務時間}}{\text{事業所が定めている1週間の勤務時間} \times 4}$				