

(参考様式1)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(年 月分) サービス種類()

事業所・施設名()

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数					
			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								
			*																																			
	(記載例 - 1)																																					
	(記載例 - 2)		ab	ab	ab	cd	de	e	e																													

- 備考
- *欄には、当該月の曜日を記入してください。
 - 申請する事業に係る従業者全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。勤務時間ごとあるいはサービス提供時間単位ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。
 (記載例1 - 勤務時間 8:30～17:00、 16:30～1:00、 0:30～9:00、 休日)
 (記載例2 - サービス提供時間 a 9:00～12:00、 b 13:00～16:00、 c 10:30～13:30、 d 14:30～17:30、 e 休日)
 - 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。
 勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務
 - 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
 - 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
 - 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
 - 各事業所・施設において使用している勤務割表等(既に事業を実施しているときは直近月の実績)により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間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。