

(参考様式1)

従事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)		①	①	③	②	④	①	④																								
	(記載例-2)		ab	ab	ab	cd	cd	e	e																								

- 備考
- * 欄には、当該月の曜日を記入して下さい。
 - 申請をする事業に係る従業者全員(管理者含む。)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 ①8:30~17:00、②16:30~1:00、③0:30~9:00、④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
 - 常勤換算が必要なものについては、A~Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従事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、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。