

(参考様式1)

# 従業員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( )

職種及び 兼務の場合の職務 内容	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						

- 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員全員(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 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:常勤専従 B:常勤兼務 C:常勤以外専従 D:常勤以外兼務
  - 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、常勤の従業員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。