

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 (年 月分)

事業所・施設名

備考 1 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。

2 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 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）

※複数単位実施の場合、その全てを記入のこと。

3 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。兼務の場合は、職種ごとに行を分離してください。

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
職種ごとの記載例	○ 管理者	B	×	管理者 兼 サービス提供責任者 B
	サービス提供責任者 B			

4 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。

5 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。

6 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

7 各事業所・施設において使用している勤務割表等（変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等）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。

なお、この場合には各職種の常勤・非常勤及び専従・兼務の人数及び常勤換算後の人数がわかるようにしてください。