

(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)

サービスの種類

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																								
各職種の常勤・非常勤及び専従・兼務の別																																	
職種名		専従		兼務		専従		兼務		専従		兼務		専従		兼務		専従		兼務		専従		兼務		専従		兼務					
常勤(人)																																	
非常勤(人)																																	
常勤換算後の人数(人)																																	

- 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。