

(参考様式5)

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	cd	e	e																											

備考1 *欄には、当該月の曜日を記載してください。

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載してください。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、その番号を記載してください。
(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)
複数単位実施の場合、その全てを記載してください。

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。
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

4 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。

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(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。