

(参考様式1)

従業者の勤務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			

- 備考
- 日にちの下段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を記入してください。勤務時間ごと又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 8:30~17:00、 16:30~1:00、 0:30~9:00、 休日)
 (記載例1 勤務時間 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
 - 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「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にしてください。
 - 算出に当たっては、小数点第2位以下を切り捨ててください。
 - 当該事業所・施設に係る組織体系図を添付してください。
 - 当該事業所・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月の実績）により、職種、勤務形態、氏名及び当該事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。