（参考様式）

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）			①	①	③	②	④	①	④																								
（記載例－2）			ab	ab	ab	cd	de	e	e																								

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）

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。