

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) (枚中 枚)
 事業所・施設名() サービス種類()

利用または入所定員: 名 前年度における平均利用者数 名 当該事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数: 時間(週平均)

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	備考			
	常勤 非常勤	専従 兼務		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							
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				
	常・非	専・兼																																				

- 備考
- 数字の下の欄には、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-勤務時間毎の番号 ①8:30~17:00、②16:30~1:00、③0:30~9:00、④休日)
 (記載例2-勤務時間毎の記号 日8:30~17:30、早7:30~16:30、遅9:30~18:30、夜・明16:00~翌8:00)
 - 勤務形態については、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別について該当するものに丸をつけてください。
 - 常勤換算が必要な職種は、「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。
 - 週平均の勤務時間の算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
 - 各事業所において使用している勤務割表等により、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。

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) (枚中 枚)
 事業所・施設名() サービス種類()

利用定員(通所系のみ): 名 前年度における平均利用者数 名 当該事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数: 時間(週平均)

利用者数(訪問系のみ):(前3か月における平均、新規の場合は推計) 名/月

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	備考			
	常勤	非常勤		専従	兼務	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	
	○	○		○	○																																	
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					
常・非	専・兼																																					

備考 1 数字の下の欄には、当該月の曜日を入力してください。
 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。(記載例-3参照)
 3 勤務形態については、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別について該当するものに丸をつけてください。
 4 常勤換算が必要な職種は、「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 週平均の勤務時間の算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
 6 各事業所において使用している勤務割表等により、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。

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)

(枚中 枚)

事業所・施設名()

サービス種類()

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	備考
	常勤 非常勤	専従 兼務		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				
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日				
			(記載例-1)	①	①	③	②	④	①	④	①	①	③	②	④	①	④	①	①	③	②	④	①	④	①	①	③	②	④	①	④	150	37.5		
			(記載例-2)	夜	明	休	日	日	遅	休	夜	明	休	日	早	遅	休	夜	明	休	早	夜	明	休	休	夜	明	休	日	早	遅	160	40		
			(記載例-3)	4	4	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	4	8	8			8	8	8	8	8			148	37		
				4	4														4												12	3			
	常・非	専・兼																																	
	常・非	専・兼																																	
	常・非	専・兼																																	
	常・非	専・兼																																	
	常・非	専・兼																																	
	常・非	専・兼																																	
	常・非	専・兼																																	
	常・非	専・兼																																	
	常・非	専・兼																																	

- 備考
- 1 数字の下の欄には、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-勤務時間毎の番号 ①8:30~17:00、②16:30~1:00、③0:30~9:00、④休日)
 (記載例2-勤務時間毎の記号 日8:30~17:30、早7:30~16:30、遅9:30~18:30、夜・明16:00~翌8:00)
 (記載例3-勤務時間数の記入 サービス提供時間中のみ。時間外業務は含まない)
 - 3 勤務形態については、常勤・非常勤の別、専従・兼務の別について該当するものに丸をつけてください。
 - 4 常勤換算が必要な職種は、「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 週平均の勤務時間の算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
 - 6 各事業所において使用している勤務割表等により、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。