（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	兼務の場合、その職種を記入すること
			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）			a	b	a	b	a	b	c	d	c	d	e	e																				

※常勤の従業者が週に勤務すべき時間数　週（　　）時間

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。

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。