（参考様式1）

従業者の勤務の体制および勤務形態一覧表　（　　年　　月分）　サービス種類（　　）

事業所（　　）

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。勤務時間後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、氏名およ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。