（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）

サービスの種類

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	cd	e	e																								

各職種の常勤・非常勤及び専従・兼務の別

職種名																
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常　勤（人）																
非常勤（人）																
常勤換算後の人数（人）																

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。兼務の場合は、職種ごとに行を分離してください。

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
職種ごとの記載例　　○ 管理者　　Ｂ　　× 管理者 兼 サービス提供責任者　Ｂ
サービス提供責任者　Ｂ

４　常勤換算が必要なものについては、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位を切り捨てくださいください。

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（変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等）により、職種、勤務形態、氏名、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。
なお、この場合には各職種の常勤・非常勤及び専従・兼務の人数及び常勤換算後の人数がわかるようにしてください。