

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 (事業所名 (

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員全員（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から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からDまでの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業員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。

3 一のローテーションにおいて、事業所を複数有するときは、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。