第18号様式（第3条、第5条関係）

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（　　）

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」を全て足し、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　算出に当たっては、小数点以下第２位を切り捨ててください。
６　必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。
７　必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。