

第 2 号様式（第 3 条関係）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（ 年 月分）

事業所・施設名（ ） サービス種類（ ）

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：常勤専従 B：常勤兼務 C：常勤以外専従 D：常勤以外兼務
 - 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。