(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) サービス種類(富業氏・銃艶名(

	<b>李未</b> 剂 '№ 政' (															,																	
					第	1	週					第	2	週					第	3	週					第	4	週					
職種	勤務形態	氏 名	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	4 週の 合計	週半均の 勤務時間	常勤換算 後の人数
			*																														
	(記載例-1)																																
	(記載例-2)		a b	a b	a b	c d	c d	е	е																								

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 8:30~17:00、 16:30~1:00、 0:30~9:00、 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。 動務形態の区分 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。