（参考様式 ）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス提供年月　【　　年　　月　】
サービス種類　【　　】
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	備考	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				

★職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載する。

＊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

★従業者全員（管理者を含む）について勤務時間ごとに番号を付し、4週分の勤務すべき時間数を記入する。

＊勤務時間　①　：　～　：　②　：　～　：　③　：　～　：　④　：　～　：　⑤　：　～　：

【備考】1. 従業者の氏名及び職種、勤務形態、申請する事業又は施設の開始予定日から４週間分の勤務予定時間を記載してください。また、他の事業所又は他のサービスと兼務する従業者がいる場合は当該兼務先事業所又はサービスの従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を添付してください。

2. 日付欄の下欄には、当該日の曜日を記入してください。

3. 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、または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符号を付けその符号を記入してください

4. 常勤換算が必要な職種は、当該職種職員の「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り、「常勤換算後の人数」を算出してください。（小数点第２位以下切捨て）

5. 各事業所・施設において使用している勤務割表等により、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も差し支えありません。