

(別紙様式12)

従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

( 年 月分)

サービス種類 ( )  
事業所・施設名 ( )

【該当する体制等： 】

職 種	資 格	勤務形態	氏 名	勤続年数	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							1月の合計	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			29	30	31		
					*																																		

- 備考1 \*欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 【該当する体制等： 】欄については該当する体制加算の内容を記載してください。
- 3 申請する事業に係る従業員全員（管理者を含む。）について、1月分の勤務すべき時間数を記入してください。
- 4 届出を行う従業員については、1月分の勤務すべき時間数を記入してください。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記載してください。  
(記載例 勤務時間 A 8:30~17:00、B 16:30~1:00、C 0:30~9:00、D 休日)
- 5 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 )**
- 6 常勤換算が必要な職種は、A~Dの「1月の勤務時間」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。
- 7 サービス提供が単位（共同生活住居含む）ごとに行われるサービスの種類の場合は、各単位ごとに区分して記入してください。
- 8 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。
- 9 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。
- 10 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。