

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(令和 年 月分) ( 枚中 枚目)

事業所名 ( ) サービスの種類 ( )

利用定員（通所系のみ）：	当該事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数：	時間
※訪問介護のみ記入	利用者数：（前3か月における平均、新規の場合は推計）	名/月

職 種	勤務形態		氏 名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週合計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	備 考				
	常勤 非常勤	専従 兼務		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								
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					
	常・非	専・兼																																					

備考 1 新規の場合は指定を受ける日の属する月分、変更の場合は変更日の属する月分について記載してください。  
 2 人員基準で定められている従業者全員（管理者を含む）の4週分の勤務すべき時間数を記載してください。  
 3 日にち欄の下には曜日を記入してください。  
 4 サービス提供が単位ごとに行われるサービス種類の場合は、各単位ごとにこの表を作成してください。  
 5 当該事業所において複数の業務を兼務する場合は、職種ごとに記入してください。  
 6 常勤・非常勤は、「正社員」「パート職員」等の雇用形態ではなく、当該事業所としての常勤職員の勤務時間数を満たすかどうかにより区分してください。  
 7 各日には、当該事業に従事する時間を記入してください。（例 4時間30分の場合は4.5） 常勤職員について、時間外勤務時間は除いてください。  
 8 「週平均の勤務時間」、「常勤換算後の人数」の算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。  
 9 他事業所の業務と兼務する場合は、兼務内容を備考欄に記入してください。