

従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表

(年 月分) サービス種類()

事業所名()

職種	資格	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	備考
				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				
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				
計																																			

- 備考
- 1 指定予定月または変更月の勤務体制を記入してください。
 - 2 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。
 - 3 表右上に常勤の従業者が週に勤務すべき時間数を記入してください。
 - 4 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。
 - 5 職種欄には、「管理者」「サービス提供責任者(訪問事業責任者)」「訪問介護員」等の当該従業者が従事する職種区分を記入してください。
 - 6 資格欄には、従業者が従事する職種において取得している資格(「介護福祉士」「初任者研修」「実務者研修」等)の名称を記入してください。
 - 7 資格証の写しを添付してください。
 - 8 勤務形態欄は次の区分によりアルファベットで記入してください。
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
 - 9 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、就業規則等で定めた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。
 - 10 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。
 - 11 当該事業所に係る組織体制図を添付してください。
 - 12 従業員全ての方の雇用契約書の写し又は誓約文を添付してください。
 - 13 兼務がある場合は、兼務先及び兼務する職務の内容について、備考欄に記入してください。

【注意事項】

- 勤務延時間に算入できる時間数について**
- ・従業員1人につき、勤務延時間数に算入できる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とする。
(例えば、常勤が勤務すべき時間数が4週で160時間の事業所において、法人役員等であって4週で172時間勤務する従業員であっても、160時間を上限とすること)
 - ・管理者とサービス提供責任者(訪問事業責任者)を兼務するような場合にあっては、当該従業員が1日に勤務すべき時間数を、管理業務を行う時間とサービス提供責任者(訪問事業責任者)業務を行う時間とに分し、記入すること。
- 常勤・非常勤の区分について**
- ・当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう。雇用の形態は考慮しない。
(例えば、常勤者は4週で160時間勤務することとされた事業所であれば、パート雇用であっても、4週160時間勤務する従業者は常勤となる)

(参考様式1-通所型)

従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表

年 月分) サービス種類()

事業所名()

営業時間		サービス提供時間																										() 単位目分				
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	備考
			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		
			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			

- 備考
- 1 指定予定月または変更月の勤務体制を記入してください。
 - 2 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。
 - 3 勤務形態欄は次の区分によりアルファベットで記入してください。
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 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、その番号を上表に記入してください。
※勤務時間 ① : ~ : () 時間 ② : ~ : () 時間
③ : ~ : () 時間 ④ : ~ : () 時間
⑤ : ~ : () 時間 ⑥ : ~ : () 時間
 - 5 各従業者ごとに4週分の勤務すべき時間数を記入してください。
 - 6 従業者に兼務がある場合は、兼務内容を備考欄に記入してください。
 - 7 複数単位の場合は、単位ごとに当該一覧表を作成してください。

【注意事項】

勤務延時間に算入できる時間数について

- 従業者1人につき、勤務延時間に算入できる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とする。
(例えば、常勤が勤務すべき時間数が4週で160時間の事業所において、法人役員等であって4週で172時間勤務する従業者であっても、160時間を上限とすること)

常勤・非常勤の区分について

- 当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいう。雇用の形態は考慮しない。
(例えば、常勤者は4週で160時間勤務することとされた事業所であれば、パート雇用であっても、4週160時間勤務する従業者は常勤となる)

当該事業所で兼務がある場合の書き方について

- 看護職員と機能訓練指導員を兼務するような場合にあつては、当該従業者が1日に勤務すべき時間数を、看護関連業務を行う時間と機能訓練関連業務を行う時間とに按分し、それぞれ勤務時間ごとに番号を付して記入すること。