様式第４号

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（　　）

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	常勤換算後の人数	資格
			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				
			＊																															
（記載例－１）			①	①	③	②	④	①	④																									
（記載例－２）			ab	ab	ab	cd	de	e	e																									

添付書類　1 資格を証明するものの写し
　　2 当該事務所・施設に係る組織体系図

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　①8：30～17：00、②16：30～1：00、③0：30～9：00、④休日）
（記載例２－サービス提供時間　ａ９：00～12：00、ｂ 13：00～16：00、ｃ 10：30～13：30、ｄ 14：30～17：30、ｅ 休日）

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から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

4　常勤換算が必要な職種は、AからDまでの「週平均の勤務時間」を全て合計し、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　算出に当たっては、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を確認することができる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。