

(参考様式1)
従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

(年 月分) サービス種類 ()
 事業所名 ()

職種	勤務形態	資格	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
				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		
		—		*																													

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間 [就業規則等で定められた1週あたりの勤務時間] 時間/週 (d)

- 備考1 事業に係る従業員全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間区分を記入してください。
 2 時間区分は、勤務時間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。
 (例 -勤務時間 ①8:30～17:00 ②21:30～6:30 などの設定を右の凡例に記入してください)
 3 職種ごとに下の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。
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 職員が兼務する場合(例:管理者と訪問介護員等)には、それぞれの職種の欄に記入してください。
 この場合、職種毎に勤務時間を按分する必要はありません。
 5 事業開始予定年月の体制を記入してください。
 6 資格欄には、それぞれの職種に必要な資格のみ記載してください。
 7 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。

勤務時間の凡例	
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	