



【備考】

- 1 \*欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 従業者全員（管理者含む）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。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。なお、**他の職種を兼務する者については、職種ごとに勤務時間数を割り振って記入してください。**  
（記載例－勤務時間 ① 8：30～17：00、② 16：30～1：00、③ 0：30～9：00、休 休日）
- 3 従業者の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、4週の合計を記入してください。  
**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、「週平均の勤務時間」をすべて足し、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 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 6 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。
- 7 **他事業所の職員を兼務している従業者がいる場合は、兼務先事業所の勤務一覧表を添付してください。**



【備考】

- 1 \*欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 従業者全員（管理者含む）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。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。なお、**他の職種を兼務する者については、職種ごとに勤務時間数を割り振って記入してください。**  
（記載例－勤務時間 ① 8：30～17：00、② 16：30～1：00、③ 0：30～9：00、休 休日）
- 3 従業者の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、4週の合計を記入してください。  
**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、「週平均の勤務時間」をすべて足し、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 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 6 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。
- 7 **他事業所の職員を兼務している従業者がいる場合は、兼務先事業所の勤務一覧表を添付してください。**