

(参考様式1-3)

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	
事業所名	
入所(利用)定員数	名
ユニット名	

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							勤務時間数		常勤換算後の人数						
			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	4週の合計	週平均の勤務時間							
			*																																				

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間： 時間/週 夜間・深夜の時間帯： ~

常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間： 時間/日

シフト	勤務時間※休憩時間を含まない	時間	うち休憩時間
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		

シフト	勤務時間※休憩時間を含まない	時間	うち休憩時間
	～		
	～		
	～		
	～		
	～		

【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、**管理者や計画作成担当者など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）
※兼務の場合は、それぞれの職種で勤務する時間数も併せて記入してください。（記入例— ①4）
- 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。

(参考様式1-3)

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	
事業所名	
入所(利用)定員数	名
ユニット名	

職種	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							勤務時間数		常勤換算後の人数
			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	4週の合計	週平均の勤務時間	
			月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
管理者	A	長野 太郎	①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			160	40	
計画作成担当者	B	緑町 花子	①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			100	25	
			兼務の場合は、職種ごとに勤務時間数を振り分けて記入 例) 8時間勤務(aの勤務時間)のうち5時間は計画作成担当者、3時間は介護従業者																														
介護従事者	B	緑町 花子	①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①	①			60	15	
介護従事者	A	鶴賀 春子		①	②	③		夜	明		①	②	③		夜	明		①	②	③		夜	明		①	②	③		夜	明	160	40	
介護従事者	C	芹田 次郎	①	①				①	①		①			①	①	①		①				①	①		①			①	①	①	120	30	
・	・	・	兼務の場合は、職種ごとに 行を設けて記入																														
・	・	・	職種ごとに常勤換算後の人数 を算出(小数点第二位を切り																														

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間： 40 時間/週 夜間・深夜の時間帯： 21:00 ~ 6:00
 常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間： 8 時間/日

シフト	勤務時間※休憩時間を含まない	時間	うち休憩時間
①	8:30 ~ 17:30	8	1
②	7:30 ~ 16:30	8	1
③	9:30 ~ 18:30	8	1
④	8:30 ~ 12:30	4	0
⑤	13:30 ~ 17:30	4	0

シフト	勤務時間※休憩時間を含まない	時間	うち休憩時間
夜明	17:00 ~ 10:00	16	1
宿	~		
休	~		

【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、**管理者や計画作成担当者など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）
※兼務の場合は、それぞれの職種で勤務する時間数も併せて記入してください。（記入例— 4a）
- 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。