

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・施設名( )

[入所(利用)定員(見込)数等 名]

職 種	勤務 形態	氏 名	雇用契 約書	個人情報保 護の誓約書	資格 者証	第 1 週							第 2 週							第 3 週							第 4 週							第 5 週			4週 の 合 計	週平均 の勤務 時間	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	29	30	31																				
						*																																																		

- 備考 1 直近6か月間について、毎月の勤務実績を記入してください。
- 2 「4週の合計」、「週平均の勤務時間」及び「常勤換算後の人数」については、**第4週までの実績**で記入してください。
- 3 サービス提供が単位ごと(または共同生活住居ごと)に行われるサービス種類の場合は、各単位ごと(または共同生活住居ごと)に作成してください。
- 4 \*欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 5 従業員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
- 6 常勤換算が必要なものについては、A~Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業員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。
- 7 常勤換算の算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 8 従業員が兼務している場合には、職種ごとに行を分けて記入し、それぞれの勤務状況が分かるようにしてください。
- 9 勤務時間の分かるもの(タイムカードや出勤簿など)、雇用契約書、個人情報の誓約書、及び資格者証を当日確認しますので、準備をお願いします。
- 10 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。