（参考様式1）　**従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表**

令和 3 （ 2021 ） 年 4 月

サービス種別 （　　）
事業所名 （　　）

(1) 4週
(2) 予定

(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数 40 時間/週 160 時間/月

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏　名	(8) 1週目							2週目							3週目							4週目							5週目			(9)1～4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
					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						
					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	月	火	水						
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																																						

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。
(1)「４週」・「暦月」のいずれかを選択してください。
(2)「予定」・「実績」・「予定・実績」のいずれかを選択してください。（「予定・実績」は予定と実績が同じだったことを示す場合に選択してください。）
(3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
(4) 従業者の職種を入力してください。
　記入の順序は、職種ごとにまとめてください。
(5) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

記号	区分
A	常勤で専従
B	常勤で兼務
C	非常勤で専従
D	非常勤で兼務

（注）常勤・非常勤の区分について
　当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していることをいいます。**<u>雇用の形態は考慮しません</u>**。
（例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(6) 従業者の保有する資格を入力してください。
　保有資格を全て記入するのではなく、人員基準上、求められる資格等を入力してください。
　※選択した資格及び研修に関して、**<u>必要に応じて、</u>資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**
(7) 従業者の氏名を記入してください。
(8) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。
　※ 指定基準の確認に際しては、４週分の入力で差し支えありません。
(9) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。
　※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。
(10) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。
(11) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。
　同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。
　その他、特記事項欄としてもご活用ください。
　※職員が育児・介護休業法による短時間勤務制度等を利用する場合、週30時間以上の勤務で、常勤換算方法での計算にあたり、常勤の従業者が勤務すべき時間数を満たしたものとし、
　１（常勤）として取り扱うことが可能です。この場合、勤務形態の記号は「A」または「B」とし、「(11)兼務状況等」の欄に「短時間勤務制度利用」と記入してください。
(12) 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等をもって代替書類として差し支えありません。