

### 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

事業所名														
サービスの種類														
当該事業所における常勤の従業員が1週当たりに勤務すべき時間数	時間													
サービス提供時間帯(診療所である(介護予防)通所リハビリテーションの場合のみ記入)	～ ( 時間 ) ※利用者を施設に迎えてから送り出すまでの時間(送迎時間を除く。)													

( 年 月分 ) ( 単位目 )

職種	勤務形態	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	常勤換算後の人数	備考				
			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								
		曜日																																				
合計																																						

注1: 「勤務形態」欄は、常勤・専従の場合は「A」、常勤・兼務の場合は「B」、非常勤・専従の場合は「C」、非常勤・兼務の場合は「D」と記入すること。  
 注2: 4週間の勤務時間数を記入すること。公休の場合は「×」を記入すること。  
 注3: 職種ごとに小計を付けて分けること。  
 注4: 実施単位ごとに作成すること。  
 注5: 夜勤体制を記載する場合は、夜勤を網掛けする等わかるよう記載し、余白にその旨を記載してください。

担当者名	担当者連絡先
	TEL FAX

### 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

事業所名			
サービスの種類	通所介護、介護予防通所介護相当サービス、診療所以外の(介護予防)通所リハビリテーション		
利用定員	人		
サービス提供時間帯	～	( 時間 )	※利用者を施設に迎えてから送り出すまでの時間(送迎時間を除く。)

( 年 月分 ) ( 単位目 )

職種	勤務形態	氏名	曜日	単位目																															備考
				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	
合計																																			
利用者数 (実績)																																			

注1: 「勤務形態」欄は、常勤・専従の場合は「A」、常勤・兼務の場合は「B」、非常勤・専従の場合は「C」、非常勤・兼務の場合は「D」と記入すること。

注2: 1月間の勤務時間数を記入すること。公休の場合は「×」を記入すること。

注3: 職種ごとに分けて記載すること。

注4: 実施単位ごとに作成すること。

担当者名	担当者連絡先
	TEL
	FAX

