

- 6 算出に当たっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 7 勤務時間数には、休憩時間を除いて記入してください。
- 8 当該事業所・施設に係る組織体制図を添付してください。

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表2 (事業の種類別)

(平成 年 月分) 事業の種類 ()
事業所名 ()

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					
			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							
			*																																		

【支援提供時間の区分】

例	9:00~12:00	(3時間)
a		
b		
c		
d		
e		

- 注1 この表は、申請する事業所の支援の種類ごとに、当該支援に係る従業者全員（管理者を含む。）について、4週間分の支援提供すべき時間数を記載してください。支援提供単位ごとに区分して番号を付し、その番号を記載してください。多機能型事業所の場合は、支援の種類ごとにこの表を作成してください。事業所の休業日に当たる場合は、「休」と記載してください。
(記載例2-支援提供時間 a 9:00~12:00, b 13:00~16:00, c 10:30~13:30, d 14:30~17:30)
- 2 職種ごとに下記の勤務形態の区分にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B~Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。
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
- 3 * 欄には、当該月の曜日を記載してください。
- 4 【支援提供時間の区分】については、支援提供単位における実際の支援提供時間に応じて設定してください。ただし、保育所等訪問支援においては、事業所から離れることとなりますので、実際の支援提供時間ではなく、事業所を出てから戻ってくるまでの見込み時間を記載してください。
- 5 記入欄が不足する場合は、追加してください。