（更新用　簡易様式）

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表　（　　年　　月 分）　←申請時点の体制について記入してください

事業所名			
常勤職員の勤務時間	**1日**	**時間**	
	1週	時間	

サービス種類　（ 居宅介護支援 ）

（←事業所の就業規則を確認して記載してください。）

↓1週間の勤務表は、原則申請日から1週間とし、日付、曜日を入れてください。

職　種	勤務形態 備考を参照　○印	氏　名	日付	1週間分の勤務表							週平均の勤務時間	常勤換算後の人数	兼務先及び兼務する職務の内容
			曜日										
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												
	A･B･C･D												

人員基準上の確認項目

提出する勤務表のサービス分について、該当するもの全てに○を付け、括弧に記入してください

1　営業日・営業時間等

(1)営業日　（　　曜日～　　曜日）

(2)営業時間　午前（　　時　　分）　から　午後（　　時　　分）

2　特定事業所加算

①Ⅰ→常勤の主任ケアマネ2名＋常勤専従ケアマネ3名

②Ⅱ→常勤の主任ケアマネ1名＋常勤専従ケアマネ3名

③Ⅲ→常勤の主任ケアマネ1名＋常勤専従ケアマネ2名

④Ⅳ→Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのいずれかを満たす人員

④なし

備考　1　申請する事業に係る従業者全員（管理者を含む。）について、勤務時間数を記入してください。

2　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、「週平均の勤務時間」については、祝日や一時的な休暇を反映せず通常勤務の場合における週の平均勤務時間を記載してください。

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

3　**人員基準上常勤換算が必要な職種**は、A～Dの「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。

4　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。**

5　欄が足らない場合は、適宜、行を追加してください。