



### 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

当該事業所における常勤の従業員が1週あたりに勤務すべき時間数 時間

( 年 月分 )

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し、公休の場合は「×」を記入すること。また、備考欄には資格や兼務状況を記載すること。  
 注3: 職種ごとに小計を付けて分けて記載し、職員が複数の職種を兼務している場合は、それぞれの職種ごとに勤務時間を割り振ること。  
 注4: 介護職員はユニットごとに作成し、夜勤体制については、夜勤を網掛け(色塗り)する等わかるよう記載すること。