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	通所型基	準緩和サー	-ビス				
利	用	定	員		人					
サ	ービ	ス提	供用	寺間帯	~	(時間)	※利用者を施設に迎えてから送り出すまでの時間	引(送迎時間を除く。)

(年 月分) (単位目)

		#1 34			1	2	2	1	5	6	7	0	۵	10	11	12	12	1.1	15	16	17	10	10	20	21	22	22	21	25	26	27	20	20	20	1 2	1	
職種		勤務 形態	氏名	n33			3	4	0	0		Ö	9	10	11	12	13	14	10	10	1/	18	19	20	۷1	22	۷3	24	20	20	21	20	28	30	3	4	備考
		形態		曜日																																	
																																			1	1	
																																t	t				
																		-		-												\vdash	\vdash	\vdash	+		
合計																																					
																		<u></u>		<u></u>										\vdash	\vdash	\vdash	\vdash	+	+	1	
用	者	数	(実	績)	I																									1				1		I	

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

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

事	業	所	名	i							
サ	ービ	スの	種類	通所型基	基準緩和サー	-ビス					
利	用	定	Į	Į	人						
サ	ービ	スま	是供	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	間(送迎時間を除く。)

(年 月分) (単位目) ※通所型基準緩和サービスに従事した時間のみ記載すること

職種	勤務 形態	氏名	曜日	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	- 備 考
			1.2.																															
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

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	の利	重類							
利	用	定	員		人					•
サ	ービ	ス提	供品	寺間帯	~	(時間)	※利用者を施設に迎えてから送り出すまでの時間	間(送迎時間を除く。

(年 月分) (単位目)

職	揺	勤務 形態		氏名		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		備考
垹	性	形態	,	氏 石	曜日																																	1佣 右
																																-	-			+		
																																				T		
																																				+		
						-													-														1	-	+	╁	1	
																																		-		\bot		
																																			t			
合	計																																					
	1 ±×	*-		<u> </u>	4 主 \	 	<u>l </u>		<u>l </u>																<u> </u>		<u> </u>								<u> </u>	╁	1	
」 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