

※1：1月または4週当たりの勤務時間は、『分』を時間に換算して記載してください。例1：161時間30分→161.5時間 例2：160時間45分→160.75時間

※2：就業規則等で1週当たりの勤務時間を定めている場合は、(d)に4を乗じた時間数を記載してください。

常勤職員が勤務すべき1週あたりの勤務時間 [就業規則等で定められた1週あたりの勤務時間]: ※ 時間 分 / 週 (d)

※ 就業規則等で1月あたりの勤務時間を定めている場合は、記載不要です。

常勤職員が勤務すべき1日あたりの勤務時間 [就業規則等で定められた1日あたりの勤務時間]: 時間 分 / 日 (e)

勤務時間区分	勤務時間帯	記号(番号)	始業時間	～	終業時間	(休憩開始時間	～	休憩終了時間)	実働時間
				～		(～)	時間 分
				～		(～)	時間 分
				～		(～)	時間 分
				～		(～)	時間 分
				～		(～)	時間 分
				～		(～)	時間 分
				～		(～)	時間 分
				～		(～)	時間 分

【備考】

- 「営業日」は該当する曜日に○を付してください。
- 申請する事業に係る従業者全員（管理者を含む。）の4週間分又は1月分の勤務すべき時間について、勤務時間ごとに区分して記号（又は番号）を付し、その記号（又は番号）を記載してください。週当たりの勤務時間を定めている場合は、4週分のみ記載してください。
- (c) について、月当たりの勤務時間を定めている場合は、勤務形態一覧表の月に応じた常勤が勤務すべき勤務時間数を記載してください。
- 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
- 資格欄は、保健医療・福祉に関する資格を記載してください。
(例：精神保健福祉士、社会福祉士、社会福祉主事、介護福祉士、訪問介護員、看護師、准看護師、理学療法士、管理栄養士、言語聴覚士など)
- 職員が兼務する場合（例：管理者と看護職員）には、それぞれの職種ごとに記入してください。
また、同一事業所又は他の事業所等の職務と兼務する場合は、備考欄にその旨を記載してください。
- *欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 従業者の欄が足りないときは、欄を増やして記入してください。（ページを増やすことも可）
- 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（時間数）も併せて提出してください。