

常勤職員が勤務すべき『1月または4週あたり』の勤務時間〔就業規則等で定められた1月あたりの勤務時間〕：※ 時間 / 月または4週 (c)

※1：1月または4週あたりの勤務時間は、『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週あ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週あたりの勤務時間が定められてない場合は、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)

【資格・免許が必要な職種】

看護職員：看護師、准看護師

【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数（休憩時間除く。）を記載してください。
週あたりの勤務時間数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。
- 職種ごとに右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：管理者とサービス提供責任者）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。
- 常勤換算後の人数 (b) は、合計勤務時間(a)を、常勤職員が勤務すべき週あたりの勤務時間(c)で除することにより算出（自動計算）されます。
常勤職員が勤務すべき週あたりの勤務時間(c)を必ず入力してください。注：兼務する職種の勤務時間数は除くこと。
- 常勤換算後の人数は、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- * 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（シフト）も併せて提出してください。