



# 記入例

## 従業員の勤務実績一覧表

【 年 月分】

事前提出書類1

営業時間			: ~ :		サービス提供時間														: ~ :		常勤の従業員が週に勤務すべき時間数														時間		週平均 の勤務 時間	常勤換 算後の 人数	備考
職 種	勤務 形態	氏 名 ※	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			合計					
			1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火						
管理者	常勤専従	調布 花子		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		176				
サービス提供責任者	常勤専従	介護 太郎			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8		168				
サービス提供責任者	非常勤専従	介護 次郎		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4		88				
訪問介護員等	常勤専従	看護 花子		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4		88				
訪問介護員等	非常勤兼務	看護 幹子		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4		88				
訪問介護員等	非常勤兼務	看護 幹子				4	4	4					4	4	4					4	4	4					4	4	4					48					

**【備考】**

- ・※欄には、当該月の曜日を記入してください。
- ・勤務形態の欄には、下記区分のとおり記載してください。  
勤務形態の区分 常勤専従，常勤兼務，非常勤専従，非常勤兼務
- ・従業員に兼務がある場合は、兼務内容を備考欄に記入してください。
- ・複数単位の場合は、「単位区分」欄に単位番号を記入し、単位ごとに勤務表を作成してください。

**【注意事項】**

- ・常勤，非常勤の区分についてや、当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることをいいます（雇用の形態は考慮しません）。
- ・当該事業所で兼務がある場合は、当該従業員が1日に勤務すべき時間数（勤務した時間数）を、兼務し行っている時間に按分し、それぞれ勤務時間を記入すること。

**【その他】**

- ・各事業所，施設において使用している勤務実績により、職種，勤務形態，氏名及び当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって添付書類として差し支えありません。

従業員の勤務実績を記入してください。なお、各施設においてすでに作成済みの勤務実績表等がある場合には、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間が確認できる場合は、その書類をもって提出し差し支えありません。

