

(参考様式2)

常勤の従業員が当該月に勤務すべき時間数(合計)	
-------------------------	--

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表

( 年 月分)

事業所名( )

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	常勤換 算後の 人数
			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		
管理者																																
		計																														

- 【備考】
- 1 \* 欄には、当該月の曜日を記入してください。
  - 2 申請する事業に係る従業員全員(管理者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。
  - 3 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 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:非常勤で専従 D:非常勤で兼務
  - 4 常勤換算が必要な職種は、4週の合計をすべて足し、当該事業所の常勤の従業員が4週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
  - 5 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
  - 6 各事業所・施設において使用している勤務割表等(すでに事業を実施しているときは直近月の実績)により、職種、勤務形態、氏名及び当該業務の勤務時間等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。

## 常勤職員の勤務時間に関する調べ

( \* 就業規則がある場合は、就業規則を提出してください )

### 1日あたりの労働時間－①

勤務日		～		曜日
-----	--	---	--	----

始業時間		時		分
------	--	---	--	---

終業時間		時		分
------	--	---	--	---

休憩時間		時間
------	--	----

計		時間(A)
		日勤務(B)

### 1日あたりの労働時間－②

勤務日		～		曜日
-----	--	---	--	----

始業時間		時		分
------	--	---	--	---

終業時間		時		分
------	--	---	--	---

休憩時間		時間
------	--	----

計		時間(C)
		日勤務(D)

### 休日

土曜日	
日曜日	
(        )曜日	
祝日	
会社の指定する日	

### 週あたりの労働時間

$((A) \times (B)) + ((C) \times (D)) =$   時間