参考様式第5号

【様式3】

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

サービス種別　就労継続支援Ｂ型

事業所名

(1) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数　　時間/週　　時間/月

No.	(2) 職種 ※選択肢にない職種については直接入力してください	(3) 勤務形態	(4) 資格	(5) 氏名 ※未定の場合は未定と記載してください	(6) 第１週 1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	第２週 8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	第３週 15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	第４週 22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日				(7) 勤務時間数合計	(8) 週平均の勤務時間数	(9) 兼務状況（兼務先／兼務する職務の内容）等
1	管理者	A																																		0.0	0.0	
2	サービス管理責任者	B																																		0.0	0.0	
3	職業指導員	C																																		0.0	0.0	
4	生活支援員	D																																		0.0	0.0	
5	工賃向上達成指導員	D																																		0.0	0.0	
6																																				0.0	0.0	
7																																				0.0	0.0	
8																																				0.0	0.0	
9																																				0.0	0.0	
10																																				0.0	0.0	
11																																				0.0	0.0	
12																																				0.0	0.0	
13																																				0.0	0.0	
14																																				0.0	0.0	
15																																				0.0	0.0	
16																																				0.0	0.0	
17																																				0.0	0.0	
18																																				0.0	0.0	
19																																				0.0	0.0	
20																																土				0	0.0	
合計					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0	0	0.0	0.0	
サービス提供時間																																						

参考様式第5号

＜前年度の平均値＞※新規申請の場合は推定数を記載ください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	平均利用者数
利用者延べ数													0	#DIV/0!
開所日数													0	

＜人員に関する基準＞

区分	サービス管理責任者	職業指導員及び生活支援員
必要な配置数	#DIV/0!	#DIV/0!

＜人員基準に関する実人数集計＞

	管理者		サービス管理責任者		職業指導員		生活支援員		賃金向上達成指導員		工賃向上達成指導員		-		-	
	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務	専従	兼務
常勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
非常勤	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
常勤換算数	#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	

・最初に「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

(1) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。

(2) 従業者の職種を入力してください。

記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

(3) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号を入力してください。

記号	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

（注）常勤・非常勤の区分について

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者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。

（例えば、常勤者は週に40時間勤務することとされた事業所であれば、非正規雇用であっても、週40時間勤務する従業者は常勤扱いとなります。）

(4) 従業者の保有する資格を入力してください。

保有資格を全て記入するのではなく、人員基準・加配加算上、求められる資格等を入力してください。

※選択した資格及び研修に関して、**必要に応じて、資格証又は研修修了証等の写しを添付資料として提出してください。**

(5) 従業者の氏名を記入してください。

(6) 申請する事業に係る従業者（管理者を含む。）の1ヶ月分の勤務時間を入力してください。

(7) 従業者ごとに、合計勤務時間数を入力してください。

※ 入力することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。

(8) 従業者ごとに、週平均の勤務時間数を入力してください。

(9) 申請する事業所以外の事業所・施設との兼務がある場合は、兼務先の事業所・施設の名称、兼務する職務の内容について記入してください。

同一事業所内の兼務についても兼務する職務の内容を記入してください。

その他、特記事項欄としてもご活用ください。

(10)本表には計算式を設定していますが、結果に誤りがないかご確認ください。