

(参考様式)

**職員勤務実績表**

(令和 年 月分)

サービス種類( )

事業所・施設名( )

職 種	勤務形態	氏 名	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	29	30	31	月計	週平均の勤務時間	常勤換算後の人数			
			月	火	水	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*

備考

- 1 \* 欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 実地指導実施日の前々月(10月に実地指導がある場合は8月分)の職員の勤務実績について記載してください。
- 3 従業者全員(管理者を含む。)について記入してください。(通所系で複数の単位がある事業所は各单位ごとに作成してください。)勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。  
 (記載例－勤務時間 ①8:30～17:00、②16:30～1:00、③0:30～9:00、－休日)
- 4 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、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。  
 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
- 5 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が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(既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。