

(参考様式1)

従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

(年 月分)

事業所名 ()

営業時間 サービス提供時間

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	単位区分	備 考			
			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						
																																			1	

備考1 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。

2 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

3 従業員全員(管理者を含む。)について勤務時間ごとに番号を付し、4週分の勤務すべき時間数を記入してください。

※ 勤務時間 ① ~ (時間) ② ~ (時間) ③ ~ (時間) ④ ~ (時間)
 ⑤ ~ (時間)

4 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。

5 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。