



- 備考1 \*欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 届出を行う従業者について、1月分の勤務すべき時間数を記入してください。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 一 勤務時間 ①8:30~17:30 (8H★)、②16:30~1:00 (7.5H)、③0:30~6:00 (5H))  
★休憩時間を除いた実働時間数ができるように併記してください。  
※1 複数単位実施の場合、単位ごとの配置が分かるように区分して記載してください。  
※2 ユニット型施設の場合、ユニットごとの配置が分かるように区分して記載してください。
- 3 届出する従業者の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**
- 4 常勤換算が必要なものについては、常勤職員は「1」、非常勤職員は「非常勤職員の勤務時間数の合計/常勤職員が当該月に勤務すべき時間数」で算出し、「常勤換算後の人数」に記入してください。
- 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(変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等)により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況(関係する場合)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。