



- 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月分の勤務した時間数を記入してください。勤務時間ごとあるいはサービス提供時間単位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1—勤務時間 ①8:30~17:00、②16:30~1:00、③0:30~9:00、④休日)  
(記載例2—サービス提供時間 a 9:00~12:00、b 13:00~16:00、c 10:30~13:30、d 14:30~17:30、e 休日)  
※複数単位実施の場合、その全てを記入のこと。
- 3 届出する従業者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 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。
- 5 就労開始年月日は、当該事業所の就労開始年月日を記載してください。
- 6 **勤続年数は、当該勤務月の前月末日時点での勤続年数を記入してください。**
- 7 当該事業所の勤続年数は3年未満であるが、同一法人の運営する他事業所等での勤務実績がある場合は、その勤続年数を含めることができるので、当該事業所の勤続年数に他事業所での勤務年数を加えて勤続年数の欄に記載してください。ただし、この場合、従事者の勤務していた同一法人の運営する他事業所の名称、職種、勤務形態、就労期間、勤務年数のわかる資料を別途整備しておいてください。(提出は不要)
- 8 各事業所・施設において使用している勤務割表等により、常勤職員が1か月に勤務すべき総時間数、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、就労開始年月日、勤続年数、氏名、当該業務の勤務時間、常勤換算後の人数、勤続年数要件確認表の内容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。