

- 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、A~Dの「合計」の勤務時間(イ)をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数(ア)で割って、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 5 **介護福祉士又は実務者研修修了者若しくは介護職員は、当該勤務月の前月末日時点で資格を取得している者又は研修の課程を修了している者とする。**
- 6 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、資格、氏名、当該業務の勤務時間、常勤換算後の人数、介護福祉士等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。