

- 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、下記の記載例を参考に1月分の勤務すべき時間数を記入してください。 ※記載例1,2どちらの記載方法でも可。
(記載例1—勤務時間帯 ①8:30~17:30 (8H[★])、②16:30~1:00 (7.5H)、③0:30~6:00 (5H))
勤務時間帯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。
★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。
(記載例2—勤務時間数 8時間勤務であれば「8」と記入)
日ごとの勤務時間数を記入してください。
- 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 常勤換算後の人数について
① 常勤職員は「1」でカウントします。
※当該事業所以外の業務にも従事する常勤職員は、常勤換算上は非常勤職員となりますので、②に含めてください。
② 非常勤職員の勤務時間を合計します。
③ 「非常勤職員の勤務時間数の合計値/常勤職員が当該月に勤務すべき時間数」で常勤換算数を算出します。
④ 「①の常勤職員数と③の非常勤職員の常勤換算数を合計した値」を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。