

事前提出書類

職員配置の状況表（非常勤職員）

年 月 日現在

施設名：

番号	氏名	年齢	担当職務の内容	幼稚園教諭	免許番号	保育士資格	登録番号	その他資格	採用年月日	労働条件通知	賃金台帳	所定労働時間 (1日当たりの勤務時間)	健康診断受診日 (直近)	健康診断受診日 (前回)	備考
例	△△ △△	40	5歳児担当					○	2017/12/3	○	○	月80時間 (4h/日)	2019/5/18	2019/5/18	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

- (注) 1 指導実施日に在籍している職員及び指導実施日の前月1日から前日までの間に退職した職員について、賃金台帳の順に記入してください。なお、委託契約書等に基づく嘱託医や契約職員についても記入し、その旨を「備考」欄に記入してください。
- 2 休業中（産前・産後休暇、病気休暇を含む。）の職員や産休等代替職員については、「備考」欄にその旨及び期間を記入してください。
- 3 保健師又は看護師の資格を有する場合並びに小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を有する場合は、「その他資格」欄に「○」を記入してください。
- 4 継続して雇用している場合は、「採用年月日」欄に最初に雇用した日を記入してください。
- 5 「所定労働時間」欄には、労働条件通知等における月又は週の所定労働時間及び1日当たりの勤務時間数を記入してください。
- 6 「定期健康診断受診日」欄には、直近と前回の受診日を記入してください。

職員配置の状況表（非常勤職員）

番号	氏名	年齢	担当職務の内容	幼稚園教諭	免許番号	保育士資格	登録番号	その他資格	採用年月日	労働条件通知	賃金台帳	所定労働時間 (1日当たりの勤務時間)	健康診断受診日 (直近)	健康診断受診日 (前回)	備考
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															

- (注) 1 指導実施日に在籍している職員及び指導実施日の前月1日から前日までの間に退職した職員について、賃金台帳の順に記入してください。なお、委託契約書等に基づく嘱託医や契約職員についても記入し、その旨を「備考」欄に記入してください。
- 2 休業中（産前・産後休暇、病気休暇を含む。）の職員や産休等代替職員については、「備考」欄にその旨及び期間を記入してください。
- 3 保健師又は看護師の資格を有する場合並びに小学校教諭又は養護教諭の普通免許状を有する場合は、「その他資格」欄に「○」を記入してください。
- 4 継続して雇用している場合は、「採用年月日」欄に最初に雇用した日を記入してください。
- 5 「所定労働時間」欄には、労働条件通知等における月又は週の所定労働時間及び1日当たりの勤務時間数を記入してください。
- 6 「健康診断受診日」欄には、直近と前回の受診日を記入してください。