

事前提出書類

職員配置の状況表（常勤職員）

年 月 日現在

施設名：

番号	氏名	年齢	職種	担当職務の内容	保育士資格	幼稚園教諭	その他資格	勤務状況		労働者名簿	履歴書	労働条件通知	社会保険加入	等級号給・本俸		直近の手当の支給状況(年 月)							前年 給与支給額 (1.1～ 12.31)	健康診断 受診日 (前回)	健康診断 受診日	備考					
								現法人採用 年月日	勤続 年数					前年度 4月	当年度 4月	管理職 (役職) 手当	業務 手当	調整 手当	扶養 手当	住宅 手当	通勤 手当	超過勤 務手当					その他 手当				
例	□□ □□	35	保育	0歳児担当	○			2009/4/1	13	○	○	○	○	3-1 234,000	3-2 240,000	5000		5000				6400	3750		4,261,000	2019/4/24	2020/4/20				
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															

- (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、給与台帳の順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幼稚園教諭、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 「労働条件通知」には、就業の場所が当該保育所である旨が記載された労働条件通知書（雇用契約書）や辞令がある場合に、「○」を記入してください。
 5 「等級号給・本俸」には、給与表上の金額を記入してください。
 6 健康診断をまだ受診していない場合は「-」を記入してください。

