

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	職種	担当職務の内容	保育士資格	その他資格	研修修了	採用年月日	労働者名簿	履歴書	労働条件通知	所定労働時間 (1日当たりの勤務時間)	賃金形態及び単価	直近の支給実績額 (年 月)	社会保険加入状況				健康診断受診日 (前回)	健康診断受診日	備 考		
															健康	年金	労災	雇用					
例	△△ △△	40	保育補助	0歳児担当			○	2017/12/3	○	○	○	月80時間 (4h/日)	1,200/h	96,000	×	×	○	○	2021/5/24	2022/5/18			
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

(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 研修修了とは、市長が行う研修(市長が指定する都道府県知事、その他の機関が行う研修を含む。)を修了した場合は、「○」を記入してください。

5 継続して雇用している場合は、「採用年月日」に最初に雇用した日を記入してください。

6 「所定労働時間」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。

7 「賃金形態及び単価」には、月、週、日、時間等の支給単価を記入してください。

8 「社会保険加入状況」には、加入している場合は「○」、加入していない場合は「×」を記入してください。

9 健康診断を受診していない場合は、「-」を記入してください。