

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	その他資格	研修修了	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	5,000		5,000				6,400	3,750		4,261,000	2021/4/26	2022/4/21				
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、賃金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 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 「労働条件通知」には、就業の場所が当該施設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。
- 6 「等級号給・本俸」には、給与表上の金額を記入してください。
- 7 健康診断を受診していない場合は、「-」を記入してください。