

職員配置の状況（常勤職員）

令和 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	区長が適当と認める者	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(令和 年 月分)___月___日支給 ※()の手当科目は給与規程に合わせて変更してください。								令和6年 給与支給額 (R6.1.1～ R6.12.31)	定期 健康診断 受診日	備考					
								現法人 採用 年月日	勤続 年数					令和6年 4月	令和7年 4月	(〇〇) 手当	(〇〇) 手当	(〇〇) 手当	(〇〇) 手当	(〇〇) 手当	() 手当	() 手当	() 手当				() 手当	() 手当	() 手当		
例	□□ □□	42	保育	0歳児担当		○		H16.4.1	21	○	○	○	○	3-33 299,400	3-37 308,000	5,000	5,000	8,000	15,000	8,400									5,089,800	R7.4.23	
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															

(注)

- 1 水色セルにご記入ください。
- 2 検査実施日の属する月の前々月1日に在籍している職員及びその後配置した職員がいる場合は、その職員について、賃金台帳の順に記入してください。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 「区長が適当と認める者」欄には、区規則附則第6項及び第8項に定める「保育士と同等の知識及び経験を有すると区長が認める者」の指定を受け、配置についての確認書を区に届け出ている場合に、「○」を記入してください。(保育士資格又は上記4のその他資格を有する場合を除く。)
- 6 「労働条件通知」欄には、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。
- 7 「等級号給・本俸」欄には、給料表上の等級号給及びその金額を記入してください。
- 8 「定期健康診断受診日」欄には、直近の受診日を記入してください。採用後、定期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。

令和 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	区長が適当と認める者	現法人採用年月日	労働者名簿	履歴書	労働条件通知	1月あたりの所定労働時間 (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 (令和 年 月分) __月__日支給	勤務実績(時間) ※直近3か月			社会保険加入状況			定期健康診断受診日	備考	
															(月)	(月)	(月)	健康	年金	雇用			
例	△△△△	40	保育補助	0歳児担当	○			H23.12.1	○	○	○	月80時間 (4h/日)	1,150/h	84,000	48h	50h	68h	×	×	○	R7.4.23		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

(注)

- 1 水色セルにご記入ください。
- 2 検査実施日の属する月の前々月1日に在籍している職員及びその後配置した職員がいる場合は、その職員について、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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 「区長が適当と認める者」欄には、区規則附則第6項及び第8項に定める「保育士と同等の知識及び経験を有すると区長が認める者」の指定を受け、配置についての確認書を区に届け出ている場合に、「○」を記入してください。(保育士資格又は上記4のその他資格を有する場合を除く。)
- 6 継続して雇用している場合は、「現法人採用年月日」欄に最初に雇用した日を記入してください。
- 7 「1月あたりの所定労働時間」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。
- 8 「賃金形態及び単価」欄には、月、週、日、時間等の支給単価を記入してください。
- 9 「勤務実績(時間)」欄の勤務実績は、提出期日の前月を直近とする3か月の実績を記入してください。(例:提出期日が9月の場合⇒6月～8月の勤務実績時間)
- 10 「社会保険加入状況」欄は、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。
- 11 「定期健康診断受診日」欄には、直近の受診日を記入してください。定期健康診断の受診実績がない場合は「-」を記入してください。