

記入上の注意 常勤・非常勤を分けて、勤務パターンを任意の記号等で設定し、その記号を記入してください。足りない場合は適宜追加してください。

- 1 職員の配置状況を確認するための書類です。このことが客観的に確認できるのであれば、この書式に依らず、任意の書式で構いません。
- 2 「職種」の欄には、管理者、保育士、保育教諭、保育従事者、調理員など配置基準の対象職種を記入してください。なお、兼務がある場合は、〇〇〇兼〇〇〇と記入してください。
- 3 「勤務形態」欄には以下の勤務形態の区分の順に記入してください。
※ 勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：非常勤で専従 D：非常勤で兼務
- 4 常勤・非常勤を分けて、勤務パターンを任意の記号等で設定し、その記号を記入してください。足りない場合は適宜追加してください。
- 5 休暇や非番の日は、何も記入しないでください。
- 6 従業者全員について、ひと月分（暦日）の勤務実績時間数を記入してください。