参考書式　　勤務実績表　＿＿＿年　＿＿＿月分

種類＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職種	勤務形態	曜日 / 氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							第5週			月の合計勤務時間数
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
勤務時間合計																																		
（うち直接処遇職員勤務時間計）																																		

勤務パターン（常勤）	①	時	分	～	時	分	②	時	分	～	時	分	③	時	分	～	時	分
	④	時	分	～	時	分	⑤	時	分	～	時	分	⑥	時	分	～	時	分
	⑦	時	分	～	時	分	⑧	時	分	～	時	分	⑨	時	分	～	時	分
勤務パターン（非常勤）	ア	時	分	～	時	分	イ	時	分	～	時	分	ウ	時	分	～	時	分
	エ	時	分	～	時	分	オ	時	分	～	時	分	カ	時	分	～	時	分
	キ	時	分	～	時	分	ク	時	分	～	時	分	ケ	時	分	～	時	分
	コ	時	分	～	時	分	サ	時	分	～	時	分	シ	時	分	～	時	分
	ス	時	分	～	時	分	セ	時	分	～	時	分	ソ	時	分	～	時	分

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、○○○兼○○○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。また、日ごとの勤務時間合計を記入してください。