２　職 員 の 給 与 等 の 状 況

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  職 名 | 専任兼任の別 | 退職 共済加入有無 |  氏 名 | 性別 |  年 齢(R6.4.1) | 資格の有無 | 勤務形態 | 事務分掌(受け持ち児童の　年齢等) |  　経 　験 　年 　数 | 令和5年4月分(級 号 俸）本　　俸 |  （令和6年6月分） 給　 　与　　　支 　　給　　　総　　　額 | 他会計単位からの給与支給の有無 | 親族関係及び非常勤職員の勤務時間 | 前年（度）の年次有給休暇取得日数/保有日数 |
|  現施設経験 | その他の施設・事業所の通算勤続年数Ｂ | （級 号 俸） 諸　　　 　　　手　　 　　　　当 |  合 計 (C+D) |
| 就 職年月日 |  勤続 年数 Ａ(R6.4.1) |  本 俸 (Ｃ) |  管理職 手当 |  扶　養 手　当 |  通　勤 手　当 |  住　居 手　当 |  超過勤 務手当 |  特殊業 務手当 |  |  |  |  小 計 (Ｄ) |
|  |  |  |  |  |  歳 |  |  |  |  年　月 |  年　 月 |  年　　 月 |  － |  － | 　　　円 | 　 　円 | 　　　円 | 　　　円 | 　　　円 | 　　　円 | 　　　円 | 　　 円 | 　　 円 | 　　 円 |  　 円 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  | 　　 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  － |  － |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (注) １　本表は，令和４年４月１日現在，在籍している全職員（非常勤，嘱託医を含む。）及び令和４年７月１日までに採用した職員を記入し，退職や産育休取得等で７月１日現在勤務していない職員については，氏名欄に理由を（　）書すること。

　　　　２　「専任，兼任の別」欄には，当該施設のみに常時勤務する場合を専とし，他の施設にも勤務する等，ほかにも時間的拘束の伴う仕事をもっている場合は兼とする。

　　　　３ ｢勤務形態」は，次により番号で記入すること。

 　１：常勤　　２：常勤と同じ勤務時間を勤務する非常勤　　３：２以外の非常勤　　４：嘱託（委託）

　　　　４　家庭支援推進保育の担当者は　家　，障害児保育の担当者は　障　と，「事務分掌」欄に表示するとともに，具体的な事務の内容を記入すること。

　　　　５　私立保育所にあっては，Ａ・Ｂ欄は令和４年度処遇改善等加算に係る加算率認定申請書と一致すること。

　　　　６　「令和３年４月分本俸｣欄の給与は、令和３年度中に採用した者については，初任給の本俸額を記入すること。

　　　　７　「給与支給総額」は，令和４年６月の給与台帳と一致すること。

　　　　８　｢他の会計単位からの給与支給の有無｣欄の有の場合は，月額を記入すること。

　　　　９　｢親族関係及び非常勤職員の勤務時間｣欄には、法人役員及び施設長と親族関係等特別な関係にある者について記入すること。（例）「施設長の妻」「理事長の長男」「○△理事の甥」等

　　　　　　また，職種が非常勤の職員について，勤務の形態も記入すること。（例）「週３日，8:30～17:30」「日曜祝日のみ，7:00～15:00」