

フルタイム職員 履歴書兼雇用連絡票

登録
番号

勤務先	保育所			写真貼付
フリガナ				
氏名				
性別				
生年月日		年齢	満 歳	
住所				
TEL				
保有資格				
雇用保険	被保険者番号 ☐ 雇用保険に加入したことはありません。 (または)番号は紛失して分かりません。			

通勤手段	交通機関 例:JR	区間	距離 通勤方法 車等の時	日額	1ヶ月 定期代	3ヶ月 定期代	6ヶ月 定期代	敬老・福祉 バス、 学割使用
		～	km	円	円	円	円	☐ 使用有
		～	km	円	円	円	円	☐ 使用有
		～	km	円	円	円	円	☐ 使用有
		～	km	円	円	円	円	☐ 使用有
合計				円	円	円	円	

バス・地下鉄 連絡定期利用区間	～			円	円	円	☐ 使用有
合計				円	円	円	円

書類添付チェック

- | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|
| 全員
必須 | ☐ | 本人名義の通帳またはキャッシュカードのコピー ※銀行名、支店名、口座種類、名義が分かるもの | ☐ 提出済 ☐ 後日 |
| | ☐ | マイナンバーカードのコピー ※扶養家族がいる場合は、その家族分も含む | ☐ 提出済 ☐ 後日 |
| | ☐ | 基礎年金番号のわかる書類 ※扶養家族がいる場合は、その家族分も含む | ☐ 提出済 ☐ 後日 |
| | ☐ | 保育士または調理師 資格者証のコピー | ☐ 提出済 ☐ 後日 |
| 任意 | ☐ | 【月途中の雇用の場合のみ】初月の出勤簿を、公休日を記載の上添付して下さい。 | ☐ 提出済 ☐ 後日 |
| | ☐ | 今年度の扶養控除等申告書 ※提出されない時、源泉所得税は乙欄となります。 | ☐ 今年度提出済 |

※振興課
記入欄

取得区分	要加入	加入済	非加入
社会保険			
雇用保険			

所得税: ☐ 甲 (☐ 扶養控除等申告書添付 ☐ 後日 ☐ 提出済)
☐ 乙

初月の勤務日数	所定勤務日数	日	のうち	初月勤務日数	日
年休用職歴基準日	平成・令和	年	月	日	
前職の年休繰越日数	令和6年分	日、令和7年分	日		
処遇改善前	給与号給	級	号給	円	

パートタイム職員 履歴書兼雇用連絡票

提出日 令和 年 月 日

様式①-2

No.

勤務先	保育所					写真貼付
ふりがな						
氏名	自署または押印					
性別	男 ・ 女					
生年月日	昭和 ・ 平成	年	月	日	年齢 満 歳	
住所	〒 _____ 住民票の住所が異なる場合はこちらへご記入ください。					
TEL	— —					
保有資格	保育士 ・ 調理師					
雇用保険	被保険者番号 _____ - _____ - _____ ☐ 雇用保険に加入したことはありません。 (または)番号は紛失して分かりません。					

通勤方法 当てはまるものを○で 囲んで下さい	交通機関 会社名 例: JR	区間	距離 ※通勤方法が車 等の時	日額	定期代 (1ヶ月の上限)	敬老・福祉バス、 バス、回数券 学割使用
歩 車 電 車 等	バス	～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車 電 車 等	バス	～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車 電 車 等	バス	～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車 電 車 等	バス	～	km	円	円	☐ 使用有 ()
※交通費が発生しない場合は0円と記入してください。 ※交通経路や交通費に変更があったときは、速やかに変更届をご提出ください。 バス・地下鉄連絡定期利用の場合は、以下も記入下さい				合計	円	円
市営バス・市営地下鉄 連絡定期利用区間		～		円	円	☐ 使用有 ()
連絡定期有の場合 月額合計				円	円	

書類添付チェック

- | | | | |
|----------|--------------------------|---|---|
| 全員
必須 | ☐ | 本人名義の通帳またはキャッシュカードのコピー ※銀行名、支店名、口座種類、名義が分かるもの | ☐ 提出済 ☐ 後日 |
| | ☐ | マイナンバーカードのコピー ※扶養家族がいる場合は、その家族分も含む | ☐ 提出済 ☐ 後日 ☐ 20歳未満のため無 |
| | ☐ | 基礎年金番号のわかる書類 ※扶養家族がいる場合は、その家族分も含む。 | ☐ 提出済 ☐ 後日 |
| 任意 | ☐ | 保育士または調理師 資格者証のコピー | ☐ 提出済 ☐ 後日 |
| | ☐ | 今年度の扶養控除等申告書 ※提出されない時、源泉所得税は乙欄となります。 | ☐ 今年度提出済 |

※職歴がなくても、職歴調査書のご提出をお願いします。

※振興課記入欄			
①社会保険	取得区分	要加入	加入済 非加入
	社会保険		
	雇用保険		
②所得税:		☐ 甲(☐ 扶養控除等申告書添付 ☐ 後日 ☐ 提出済) ☐ 乙	
③兼務先保育所	あり/なし	メイン: () 保育所	合計 週当たり 日 時間
兼務先①	() 保育所	週当たり	日 時間
兼務先②	() 保育所	週当たり	日 時間
④年休用職歴基準日	平成 ・ 令和	年 月 日	
⑤前職の年休繰越日数	令和6年度分	日、令和7年度分	日
⑥処遇改善前	給与号給	級 号給	円

フルタイム勤務

勤務条件通知書兼確認書

① 幼保振興課提出用

提出日： 年 月 日

様

(登録番号：)

所属名 神戸市こども家庭局幼保振興課

所属長 課長（保育所運営担当）

任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第2号に規定する会計年度任用職員																																													
任用期間	年 月 日～ 年 月 日																																													
任用種別	新規 ・ 再度任用（公募による） ・ 再度任用（公募によらない）																																													
勤務場所	神戸市立 保育所						職員代替区分		該当 ・ 非該当																																					
区分	資格免許 資格免許の場合は資格免許の内容：保育士 資格免許の有無： 有																																													
勤務内容	勤務の態様（早朝勤務の有無）あり ・ なし（時差勤務の有無）あり ・ なし 猝拵 一時保育 小規模 補助 すこやか 誰通 産休 育休 育短 高齢者 介護 病休 退職 調理 管理 ※災害対応業務・選挙業務へ従事する可能性があります。																																													
期待される役割	保育 ・ 周囲の職員としっかり連携し、安全に保育を行う。 ・ 円滑なコミュニケーションを取り、子ども一人ひとりを大切に保育を行う。 調理 ・ 周囲の職員としっかり連携し、安全な給食の提供をする。 ・ 保育所の調理の手引きを理解して、安全管理及び衛生管理を徹底する。 管理 ・ 周囲の職員としっかり連携して、安全かつ衛生的な施設の維持管理を補助する。																																													
勤務時間	勤務時間： <早出> 7:00～15:10（休憩45分含む 土曜日は7:00～14:25まで） <遅出> 10:55～19:05（休憩45分含む 土曜日は11:40～19:05まで） *上記時間帯の範囲内で、各保育所で中間帯の勤務を設けてローテーションで時差勤務を行う。 所定勤務時間：平日 7時間25分 土曜日（4週に1回） 6時間40分（別途 休憩時間 45分） 週当たりの勤務日数： 5.25日 週当たりの勤務時間数：38時間45分（休憩時間除く） ※交替制勤務の場合、勤務時間は以下の組み合わせにおいて具体的な勤務について別に定める <table><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th><th>F</th><th>G</th><th>H</th><th>I</th><th>J</th></tr></thead><tbody><tr><td>平日</td><td>7:00～ 15:10</td><td>7:30～ 15:40</td><td>8:00～ 16:10</td><td>8:30～ 16:40</td><td>9:00～ 17:10</td><td>9:30～ 17:40</td><td>9:55～ 18:05</td><td>10:25～ 18:35</td><td>10:55～ 19:05</td><td>-</td></tr><tr><td>土曜日</td><td>7:00～ 14:25</td><td>7:30～ 14:55</td><td>8:00～ 15:25</td><td>8:30～ 15:55</td><td>9:00～ 16:25</td><td>9:30～ 16:55</td><td>10:10～ 17:35</td><td>10:40～ 18:05</td><td>11:10～ 18:35</td><td>11:40～ 19:05</td></tr></tbody></table>														A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	平日	7:00～ 15:10	7:30～ 15:40	8:00～ 16:10	8:30～ 16:40	9:00～ 17:10	9:30～ 17:40	9:55～ 18:05	10:25～ 18:35	10:55～ 19:05	-	土曜日	7:00～ 14:25	7:30～ 14:55	8:00～ 15:25	8:30～ 15:55	9:00～ 16:25	9:30～ 16:55	10:10～ 17:35	10:40～ 18:05	11:10～ 18:35	11:40～ 19:05
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J																																				
平日	7:00～ 15:10	7:30～ 15:40	8:00～ 16:10	8:30～ 16:40	9:00～ 17:10	9:30～ 17:40	9:55～ 18:05	10:25～ 18:35	10:55～ 19:05	-																																				
土曜日	7:00～ 14:25	7:30～ 14:55	8:00～ 15:25	8:30～ 15:55	9:00～ 16:25	9:30～ 16:55	10:10～ 17:35	10:40～ 18:05	11:10～ 18:35	11:40～ 19:05																																				
時間外勤務	あり ※時間外勤務手当の支給率は、神戸市職員の給与等に関する条例及び神戸市職員の給与等に関する条例の施行規則に定めるとおり																																													
休日	土曜日（4週に1回）、日曜日、国民の祝日、年末年始																																													
休暇等	年次有給休暇 有 ・ 無 付与日数： 日 夏季休暇 有 ・ 無 付与日数： 日 ※その他の休暇等は神戸市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第8条～第23条に定めるとおり。 ただし、年次有給休暇については取得の単位を1日または半日とする。																																													
給与	給料表：行政職 級号給： 級 号給 給料・諸手当：月例給 円（地域手当（給料の12%）含む） そのほか、通勤手当、時間外勤務手当等の支給あり 支給日：毎月20日 支給方法：口座振替 期末手当：制度あり 退職手当：制度あり 昇給：制度なし 給料月額、諸手当等については、給与改定等により任期中中に金額が変更される場合があります。 退職手当は、常勤職員の勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて6月を超える者で、6月を超えてからも引き続き当該勤務時間により勤務する者に支給されます。 期末手当・勤勉手当は、基準日時点で在職し任期が6月以上ある者に支給されます。 （給与の詳細は本市条例及び規則による）																																													
社会保険等	社会保険：共済組合／共済短期・厚生年金／非加入 雇用保険：加入・非加入 ※社会保険等は、継続勤務及び任用期間の延長等により任用期間の途中から加入することがあります。 ※雇用保険は、フルタイム勤務が継続して6ヶ月を超える場合、超えたときから非加入となります。 ※フルタイム勤務が継続して12ヶ月を超えた場合は神戸市職員共済組合に加入します。																																													
災害補償	労働者災害補償保険法 ・ 地方公務員災害補償法																																													
試用期間	・ 1か月間は地方公務員法に規定される条件付採用期間です。なお、条件付採用期間は、1ヶ月の勤務日数が15日に満たない場合、15日に達するまで任期の範囲内で自動的に延長されます。																																													
退職に関する事項	・ 自己都合により任期の途中で退職する場合は早急に届け出てください。 ・ 勤務内容に記載の任用事由が解消された場合は、上記の任用期間にかかわらず、その事由が終了すると同時に、任用期間も終了となります。																																													
再度任用について	・ 任用期間満了後、任用事由により、勤務実績が良好な場合は、選考を実施のうえ、「資格免許」については2回まで同一所属において再度任用することがあります。																																													
服務について	・ 地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規定の対象となります。																																													
その他の事項	・ 今後、本市の会計年度任用職員として再度任用される時には、この勤務条件通知書や別途お渡しする任用通知書が必要になることがありますので、大切に保管しておいてください。 ・ 本通知書に記載のない事項については、本市条例及び規則等の規定によります。																																													

上記の件について、確認いたしました。

氏 名

自署又は押印

勤務条件通知書兼確認書

① 姓

提出日： 年 月 日

様

(登録番号：)

所属名

神戸市こども家庭局幼保振興課

所属長

課長（保育所運営担当）

任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員														
任用期間	年 月 日～ 年 月 日														
任用種別	新規 ・ 再度任用（公募による） ・ 再度任用（公募によらない）														
勤務場所	神戸市立 保育所														
区分	資格免許 資格免許の場合は資格免許の内容：保育士・調理士 （資格免許の有無： 有 ・ 無）														
勤務内容	枠抜	朝廷長	朝	夕	夕延長	時差緩和	基準緩和	休憩	4・5歳(混)	4・5歳(3F)	土曜	再任用	通勤緩和	育児時間	すこやか
	一時保育	誰通	部分休業	部分休暇	バ産前産後	バ育休	バ育短	バ病氣休暇	バりそれ以外	調理	管理	※当てはまる任用事由について週あたりの勤務時間数を記載			
※災害対応業務・選挙業務へ従事する可能性があります。															
期待される役割	保育	・ 周囲の職員としっかり連携し、安全に保育を行う。 ・ 円滑なコミュニケーションを取り、子ども一人ひとりを大切に保育を行う。													
	調理	・ 周囲の職員としっかり連携し、安全な給食の提供をする。 ・ 保育所の調理の手引きを理解して、安全管理及び衛生管理を徹底する。													
	管理	・ 周囲の職員としっかり連携して、安全かつ衛生的な施設の維持管理を補助する。													
勤務期間・時間 ※ただし、勤務時間は変更することがあります。	期間	年 月 日				うち	年 月 日				うち				
	時間	～ 年 月 日				休憩時間	～ 年 月 日				休憩時間				
	月	：	～	：	分	：	～	：	分	週当たりの勤務日数： 週 日／					
	火	：	～	：	分	：	～	：	分	週当たりの勤務時間数： 時間					
	水	：	～	：	分	：	～	：	分	(休憩時間除く)					
	木	：	～	：	分	：	～	：	分						
	金	：	～	：	分	：	～	：	分						
土	：	～	：	分	：	～	：	分							
他の神戸市立保育所での業務	無 ・ 有 (保育所)														
時間外勤務	あり ※時間外勤務手当の支給率は、神戸市職員の給与等に関する条例及び神戸市職員の給与等に関する条例の施行規則に定めるとおり														
休日	日曜日、国民の祝日、年末年始														
休暇等	年次有給休暇	有 ・ 無				付与日数：	日								
	夏季休暇	有 ・ 無				付与日数：	日								
※その他の休暇等は神戸市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第8条～第23条に定めるとおり。ただし、年次有給休暇・夏季休暇については取得の単位を1日とする。															
給与	給料表：行政職・労務職	級 号給				報酬：時給	円								
	支給日：毎月20日（1ヵ月の勤務実績に応じて翌月支給）	支給方法：口座振替													
期末手当：制度あり 退職手当：制度なし 昇給：制度なし 報酬等については、給与改定等により任期途中で金額が変更される場合があります。 期末手当・勤勉手当は、基準日時点に在職し、勤務時間が1週間当たり15時間30分以上かつ任期が6月以上ある者に支給されます。（報酬等及び期末手当・勤勉手当の詳細は本市条例及び規則による） そのほか、通勤費用、時間外勤務に対する報酬等の支給あり。															
社会保険等	社会保険：共済短期・厚生年金／非加入 雇用保険：加入・非加入 ※社会保険等は、継続勤務及び任用期間の延長等により任用期間の途中から加入することがあります。														
災害補償	労働者災害補償保険法														
試用期間	・ 1か月間は地方公務員法に規定される条件付採用期間です。なお、条件付採用期間は、1か月の勤務日数が15日に満たない場合、15日に達するまで任期の範囲内で自動的に延長されます。														
退職に関する事項	・ 自己都合により任期の途中で退職する場合は早急に届け出てください。 ・ 勤務内容に記載の任用事由が解消された場合は、上記の任用期間にかかわらず、その事由が終了すると同時に、任用期間も終了となります。														
再度任用について	・ 任用期間満了後、任用事由により、勤務実績が良好な場合は、選考を実施のうえ、「資格免許」については2回まで同一所属において再度任用することがあります。														
服務について	・ 地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規定の対象となります。 ・ 営利企業への従事（兼業）を行うことができますが、兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合や、職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合、本市の信用を損なうおそれがある場合は認めることができませんので留意してください。														
その他の事項	・ 今後、本市の会計年度任用職員として再度任用される時には、この勤務条件通知書や別途お渡しする任用通知書が必要になることがありますので、大切に保管しておいてください。 ・ 本通知書に記載のない事項については、本市条例及び規則等の規定によります。														

上記の件について、確認いたしました。

氏 名

自署又は押印

フルタイム職員 異動報告書

登録
番号

変更日	令和 年 月 日	※変更事由が発生した日
勤務先	保育所	
氏名		

※変更項目に○をしてください

1. 氏名	2. 銀行口座	3. 住所	4. 通勤経路	5. 雇用事由・期間	6. 税区分

1・2 ☐ 銀行口座の変更あり(通帳等のコピー添付) ☐ 扶養控除等申告書添付

ふりがな	変更理由
新 氏名	旧 氏名

3 ☐ 扶養控除等申告書添付

住所	〒 -
住民票の住所が異なる場合は欄外へご記入ください。	

4 ※適用:()月分給与より適用する。(月の途中での変更は、次月分より適用とする。)

通勤経路					交通機関 例:JR	区間	距離 通勤方法 車等の時	日額	1ヶ月 定期代	3ヶ月 定期代	6ヶ月 定期代	敬老・福祉 バス、 学割使用
当 て は ま る も の を ○	歩	車等	電車	バス		~	km	円	円	円	円	☐ 使用有
	歩	車等	電車	バス		~	km	円	円	円	円	☐ 使用有
	歩	車等	電車	バス		~	km	円	円	円	円	☐ 使用有
	歩	車等	電車	バス		~	km	円	円	円	円	☐ 使用有
	合計							円	円	円	円	

バス・地下鉄 連絡定期利用区間	~			円	円	円	☐ 使用有
合計				円	円	円	

5

枠拡	一時 保育	小規模	補助	すこ やか	産休	育休	育短	高齢者	介護	病休	退職	調理	管理	早朝・時差勤務 特例
														有・無

休暇制度を利用する正規職員

番号:

氏名:

勤務期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

給与号給

行政職・労務職 級 号給(月給 円)

6

税区分	☐ 甲→乙 ☐ 乙→甲 ☐ 扶養控除等申告書添付 (乙→甲の時)
-----	--

※振興課記入欄 月支給給与より適用

パートタイム職員 異動報告書

提出日 令和 年 月 日

No.

--	--	--	--	--	--	--

変更日	令和 年 月 日
勤務先	保育所 兼務先 保育所
氏名	自署または押印

1・2 ☐ 銀行口座の変更あり(通帳等のコピー添付) ☐ 扶養控除等申告書添付 ※()月分給与より適用。

氏名・口座変更 新 氏名	変更理由
	旧 氏名

3 ☐ 新しい内容の扶養控除等申告書添付

住所変更	〒 -
------	-----

4 ※適用:()月分給与より適用する。(月途中での変更は、次月分より適用とする。)

通勤経路の変更 当てはまるものを○で 囲んで下さい	交通機関 会社名 例:JR	区間	距離 ※通勤方法が 車等の時	日額	定期代 (1ヶ月の上限)	敬老・福祉 パス、回数券 学割使用
歩 車等 電車 バス		～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車等 電車 バス		～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車等 電車 バス		～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車等 電車 バス		～	km	円	円	☐ 使用有 ()
※交通費が発生しない場合は0円と記入してください。 バス・地下鉄連絡定期利用の場合は、以下も記入下さい				合計	円	円
市バス・市営地下鉄 連絡定期利用区間	～			円	円	☐ 使用有 ()
				連絡定期有の場合 月額合計	円	円

5 ☐ 契約書を添付 ☐ 任用事由が通勤緩和・育児時間・部分休業・部分休暇の場合は、取得する職員の申請書の写しを証拠書類として添付

任用事由の変更 ※契約時間が最長の事由には ◎を、それ以外には○を記入し てください。	枠拡	朝延長	朝	夕	夕延長	時差緩和	基準緩和	休憩	4.5歳(混)	4.5歳(3F)
	土曜	再任用	通勤緩和	育児時間	すこやか	一時保育	誰通	部分休業	部分休暇	パート化
	調理	管理								

6 ☐ 契約書添付 ☐ 扶養控除等申告書添付 ☐ 変更後の事由を5に記載

勤務時間・日数 の変更	(旧) 日数	日/週	⇒	(新) 日数	日/週
	時間	H/週	⇒	時間	H/週

7 週20時間以上の方は社会保険・雇用保険に加入いただきます。

社会保険・ 雇用保険	☐ 加入 ⇒ 非加入	☐ 雇用保険 離職証明書を希望します。→契約内容変更は→ ☐ 社会保険 喪失証明書を希望します。 ☐ 非加入 ⇒ 加入 雇用保険 被保険者番号 <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ☐ 雇用保険に加入したことはありません。 (または)番号は紛失して分かりません。					-															
						-																
	☐ ご自身の希望による変更です。																					
	☐ 保育所の希望による変更です。																					

8 ☐ 資格を確認できる書類の添付

資格の取得	☐ 保育士 (旧)給与号給 級 号級(時給 円)⇒(新)給与号給 級 号級(時給 円)
	☐ 調理師 (旧)給与号給 級 号級(時給 円)⇒(新)給与号給 級 号級(時給 円)

9

税区分	☐ 甲→乙
	☐ 乙→甲 ☐ 扶養控除等申告書添付 (乙→甲の時)

10 ☐ 契約書を添付してください

雇用期間の延長	(旧)令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
	(新)令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

フルタイム職員 退職報告書

提出日 令和 年 月 日

登録番号

退職日	令和 年 月 日
勤務先	保育所
氏名	自署または押印
退職理由	☐ 任用期間満了による退職（ご自身に期間延長の希望あり） ☐ 任用期間満了による退職（ご自身に期間延長の希望なし） ☐ 任用期間途中の退職（ご自身の希望により退職） ☐ 任用期間途中の退職（ご自身の希望以外による理由での退職） ☐ 正規職員もしくは育休代替任期付職員の発令 月 日から 保育所 ☐ フルタイムで他の保育所へ異動 月 日から 保育所 ☐ パートタイムへ異動 月 日から 保育所 （週 日・週 時間勤務の予定）

当てはまるものに○	フルタイム勤務期間	該当する□にチェックしてください。
	継続勤務6ヶ月未満	① ☐ 社会保険 喪失証明書を 希望します。 ② ☐ 雇用保険 離職証明書を 希望します。
	継続勤務6ヶ月以上1年未満	A ☐ 社会保険 喪失証明書を 希望します。 B 退職手当の請求について… ☐ 請求できません。 ☐ 請求します。 → ☐ 「退職手当支給請求書」を電子フォームで提出しました。 C 退職日が5月1日から12月31日の場合 ☐ 住民税残額は、自分で納付します。 ☐ 住民税残額は、退職手当より一括徴収して下さい。
	継続勤務1年以上	1 組合員番号 ← 保険証等に記載されている6桁の番号です。 ※必ず「組合員異動届出書(喪失)」「保険証」を、共済組合医療給付係へご提出下さい。 ※本紙「退職報告書」は幼保振興課へ提出下さい。 2 退職手当の請求について… ☐ 請求できません。 ☐ 請求します。 → ☐ 「退職手当支給請求書」を電子フォームで提出しました。 3 退職日が5月1日から12月31日の場合 ☐ 住民税残額は、自分で納付します。 ☐ 住民税残額は、退職手当より一括徴収して下さい。

※1月1日から4月30日までの退職は、法律により退職手当からの一括徴収になります。
※上記項目に関する詳細は、別紙「退職されるフルタイム・パート職員の方へ」をご確認ください。

パートタイム職員 異動報告書

提出日 令和 年 月 日

No.

変更日	令和 年 月 日
勤務先	保育所 兼務先 保育所
氏名	自署または押印

1・2 ☐ 銀行口座の変更あり(通帳等のコピー添付) ☐ 扶養控除等申告書添付 ※()月分給与より適用。

氏名・口座変更 新 氏名	(ふりがな)	変更理由
		旧 氏名

3 ☐ 新しい内容の扶養控除等申告書添付

住所変更	〒 -
------	-----

4 ※適用:()月分給与より適用する。(月途中での変更は、次月分より適用とする。)

通勤経路の変更 当てはまるものを○で 囲んで下さい	交通機関 会社名 例:JR	区間	距離 ※通勤方法が 車等の時	日額	定期代 (1ヶ月の上限)	敬老・福祉 パス、回数券 学割使用
歩 車等 電車 バス		～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車等 電車 バス		～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車等 電車 バス		～	km	円	円	☐ 使用有 ()
歩 車等 電車 バス		～	km	円	円	☐ 使用有 ()
※交通費が発生しない場合は0円と記入してください。 バス・地下鉄連絡定期利用の場合は、以下も記入下さい				合計	円	円
市バス・市営地下鉄 連絡定期利用区間		～		円	円	☐ 使用有 ()
				連絡定期有の場合 月額合計	円	円

5 ☐ 契約書を添付 ☐ 任用事由が通勤緩和・育児時間・部分休業・部分休暇の場合は、取得する職員の申請書の写しを証拠書類として添付

任用事由の変更 ※契約時間が最長の事由には ◎を、それ以外には○を記入し てください。	枠拡	朝延長	朝	夕	夕延長	時差緩和	基準緩和	休憩	4.5歳(混)	4.5歳(3F)
	土曜	再任用	通勤緩和	育児時間	すこやか	一時保育	誰通	部分休業	部分休暇	パート化
	調理	管理								

6 ☐ 契約書添付 ☐ 扶養控除等申告書添付 ☐ 変更後の事由を5に記載

勤務時間・日数 の変更	(旧) 日数	日/週	⇒	(新) 日数	日/週
	時間	H/週	⇒	時間	H/週

7 週20時間以上の方は社会保険・雇用保険に加入いただきます。

社会保険・ 雇用保険	☐ 加入 ⇒ 非加入	
	☐ 雇用保険 離職証明書を希望します。→契約内容変更は→	☐ ご自身の希望による変更です。
	☐ 社会保険 喪失証明書を希望します。	☐ 保育所の希望による変更です。
	☐ 非加入 ⇒ 加入	
	雇用保険 被保険者番号	- - - - - - - - - - ☐ 雇用保険に加入したことはありません。 (または)番号は紛失して分かりません。

8 ☐ 資格を確認できる書類の添付

資格の取得	☐ 保育士 (旧)給与号給 級 号級(時給 円)⇒(新)給与号給 級 号級(時給 円)
	☐ 調理師 (旧)給与号給 級 号級(時給 円)⇒(新)給与号給 級 号級(時給 円)

9

税区分	☐ 甲→乙
	☐ 乙→甲 ☐ 扶養控除等申告書添付 (乙→甲の時)

10 ☐ 契約書を添付してください

雇用期間の延長	(旧)令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで
	(新)令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで

会計年度任用職員(フルタイム)職員 出勤簿

登録番号

令和 年 月分

氏名

1.通常勤務

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	(例) 休日出勤 9:00~16:00 (内、休憩時間 12:00~13:00)

※ 公休日に出勤した場合、上記の押印欄に「休日出勤」と記載し、勤務時間と休憩時間も合わせて記入してください。(上記例を参照)

2.超過勤務

日	時間	理由
日	: ~ :	
日	: ~ :	
日	: ~ :	
日	: ~ :	
日	: ~ :	
日	: ~ :	
日	: ~ :	
日	: ~ :	
日	: ~ :	
日	: ~ :	

賃金支払方依頼書

依頼者

保育所長 印

勤務日数(A+B+C+D+E+F) (欠勤日数・休日出勤は含まない)	有給					(E)+(G)
	(A)年休日数	(B)夏季休日数	(C)職免	(D)慶弔休暇	(E)病気休暇	病気+介護
日	日	日	日	日	日	日
						無給
						(G)介護休暇 ()
						日 日

超過勤務	退職日	異動先保育所

欠勤日数 ※1日単位の場合	(F) 遅参・早退・欠務	左の詳細
日	日	(例) 4/1:2H

↑超過勤務は「30分未満切捨、30分以上切上」
(例) 6:25⇒6:00/6:30⇒7:00/6:45⇒7:00

↑「遅参・早退・欠務」には、1日未満で欠勤を取得した場合
(一部出勤した場合)、その合計時間数と詳細を記入してください。

会計年度任用職員(パートタイム) 出勤簿兼賃金支払方依頼書

令和7年 4 月分

登録番号

0 0 0 0 0 0

氏名

0

様式⑤-2

日	曜日	印	保育	臨時勤務	超過時間 (1日7.75h を超えた 分)	調理	臨時勤務	超過時間 (1日7.75h を超えた 分)	管理	二回 出勤	交通費 不要	遅参・早退 欠務	備考
1	火												
2	水												
3	木												
4	金												
5	土												
6	日												
7	月												
8	火												
9	水												
10	木												
11	金												
12	土												
13	日												
14	月												
15	火												
16	水												
17	木												
18	金												
19	土												
20	日												
21	月												
22	火												
23	水												
24	木												
25	金												
26	土												
27	日												
28	月												
29	火												
30	水												

※二回出勤等で交通費が2倍必要な場合は「二回出勤」枠に○を、研修や健康診断のみの出勤等により、自宅⇄保育所間の交通費が不要な場合は「交通費不要」枠に○を記入してください。自宅⇄研修会場の交通費は、近距離旅費にて請求してください。
※1日7.75H(7時間45分)を超えた時間は超過勤務手当(125/100)が支給されます。
超過勤務について、1ヶ月の合計時間数は1Hに満たない端数は合算し、0.5H以上は1Hに切り上げ、0.5H未満は切り捨てされます。

出勤日数	うち 年休	うち 夏季休	うち 慶弔休	うち 職免	うち 病気休
日	日	日	日	日	日
交通費支給	「年休含勤務日数」 -「休暇日数」 +「二回出勤日数」 -「交通費不要日数」				
回分					
欠勤	介護休	()	遅参・早退 欠務	病気休 +介護休	
日	日	日	H	日	

0 保育所長 印

月分 パート職員報告

●●●保育所

(※毎月の出勤簿に添付して提出してください。)

	登録番号	氏 名	年休付与 開始年月日	備 考（兼務・退職等）
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
	計	名		

提出

氏名	登録番号	保育所コード	保育所名	通勤日数	往復旅費 (1日辺り)	交通費保育所別計算	備考	支給交通費	配置保育所

調理(公休パート)派遣交通費一覧

様式⑨

											提出	
付番	登録番号	パート氏名	配置保育所	派遣先	通勤日数	年休・夏休・難免	往復旅費	交通費保育所別計算	備考	勤務合計 (年休除く)	勤務合計 (年休含む)	支給交通費 (金額の少ない方)

パートタイム 勤怠等 訂正・調整連絡一覧表

提出日:

※注① 貴所作業用等にご使用ください。 あるくでは金額が記入ある場合、当該額を正交通費として差額計算いたします。

保育所名	登録番号	氏名	訂正月	上:正 下:誤	勤怠訂正 ※訂正後出勤簿は、検算後、端数処理後の、正しい内容になっていることを確認してください																付与日数		備考	年休	夏休	勤務 日数 訂正
交通費調整者確認欄 注① ※調整対象者は変更後の交通費を 記入して下さい					出勤 日数	うち 年休	うち 夏季 休	うち 慶弔 休	うち 職免	うち 産前 産後	交通 費支 給	欠勤	病気 休	遅参等 欠務	事由 ①	7.75h 以内 小計	7.75h超 小計	事由 ②	7.75h 以内 小計	7.75h超 小計	年休	夏季 休				
		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
菅の台		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
菅の台		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
菅の台		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	
		#N/A																					与/消	与/消		
交通費調整者か 確認済 ☐ 円																								日	日	

令和6年12月 在職予定者を記入して下さい ※嘱託職員の記入は不要です

	登録番号 氏名（様） 現在の税区分	所長先生が記入する欄					事務担当の記入欄		
		年末調整をしない理由 / 新規採用チェック	備考	所長先生 → 事務担当者連絡内容			事務担当者→あるく		
				提出に○	添付書類	添付書類 枚数	提出に○	添付枚数 チェック	送付 チェック
1		☐ 他社で年調 ☐ 書類が揃わない ☐ 月 日退職 ☐ 新規採用 履歴書等本庁送付済		前職	源泉徴収票（今年度分のみ）		前職		/
				R6扶養	【なし】		R6扶養		
				基礎控除	【なし】		基礎控除		
				保険	生命保険控除証明書、国民年金保険料、国民健康保険、介護保険の証明書など		保険		
				住宅	住宅控除の残高証明書		住宅		
				R7扶養	【なし】		R7扶養		
2		☐ 他社で年調 ☐ 書類が揃わない ☐ 月 日退職 ☐ 新規採用 履歴書等本庁送付済		前職	源泉徴収票（今年度分のみ）		前職		/
				R6扶養	【なし】		R6扶養		
				基礎控除	【なし】		基礎控除		
				保険	生命保険控除証明書、国民年金保険料、国民健康保険、介護保険の証明書など		保険		
				住宅	住宅控除の残高証明書		住宅		
				R7扶養	【なし】		R7扶養		
3		☐ 他社で年調 ☐ 書類が揃わない ☐ 月 日退職 ☐ 新規採用 履歴書等本庁送付済		前職	源泉徴収票（今年度分のみ）		前職		/
				R6扶養	【なし】		R6扶養		
				基礎控除	【なし】		基礎控除		
				保険	生命保険控除証明書、国民年金保険料、国民健康保険、介護保険の証明書など		保険		
				住宅	住宅控除の残高証明書		住宅		
				R7扶養	【なし】		R7扶養		
4		☐ 他社で年調 ☐ 書類が揃わない ☐ 月 日退職 ☐ 新規採用 履歴書等本庁送付済		前職	源泉徴収票（今年度分のみ）		前職		/
				R6扶養	【なし】		R6扶養		
				基礎控除	【なし】		基礎控除		
				保険	生命保険控除証明書、国民年金保険料、国民健康保険、介護保険の証明書など		保険		
				住宅	住宅控除の残高証明書		住宅		
				R7扶養	【なし】		R7扶養		
		☐ 他社で年調 ☐ 書類が揃わない ☐ 月 日退職		前職	源泉徴収票（今年度分のみ）		前職		
				R6扶養	【なし】		R6扶養		
				基礎控除	【なし】		基礎控除		

※書類は、各個人毎の揃った人から順次提出して下さい