

記入例

事業者名 ○○

受講職員氏名	○○
研修課程	実務者研修

配置日	代替職員氏名	雇用形態※1	勤務時間	支払額（日額換算）						支払日	
				経費区分※2	支払額（円）	経費区分※2	支払額（円）	経費区分※2	支払額（円）		合計（円）
2020/5/1	○○	既非	9:00~18:00	給料	9,000	通勤手当	1,000			10,000	2020/6/25
2020/5/10	△△	派遣	9:00~18:00	派遣料	12,000					12,000	2020/6/25
2020/5/20	○○	派遣	9:00~18:00	派遣料	13,000					13,000	2020/6/25
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
										0	
配置日数	3 日									支払額合計（円）	35,000

スクーリング日程のうち代替職員を配置日したを記入してください。当初予定とは異なる日程となっても構いません。

「配置日数」欄の金額を、別紙様式3の「配置日数」欄に記入して下さい。

「支払額合計」欄の金額を、別紙様式3の「代替職員費用支払額」欄に記入して下さい。

○スクーリング日程が早い日から順に、受講職員ごとに作成する。欄が足りない場合は追加してよい。
 * 1 「雇用形態」欄は、 ・新規に代替職員を雇用⇒新雇 ・派遣職員⇒派遣 ・既存の非常勤で代替⇒既非 を選択すること。
 * 2 「経費区分」欄は、給与・賃金・派遣料・通勤手当・社会保険料等の経費名を記入。欄が足りない場合は追加してよい。