

既に雇用している職員による代替費用実績算出表  
(勤務日数が常勤と同じ場合用)

青色のセルを入力すると、ピンク色のセルが自動的に入力されます

法人名	神奈川会社
-----	-------

短時間勤務職員氏名	1日の勤務時間		週又は月の勤務日数			
〇〇	6	時間	週	月	5	日
			4	月分		

	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	小計
出勤○ 勤務外■ 有給休暇(有休) 無給休暇(無休)	—	—	○	○	○	○	○	■	■	有休	○	○	○	○	■	■	
実績労働時間数	0	0	6	6	6	6	6	0	0	0	6	6	6	6	0	0	
有給休暇調整欄										6							
常勤の1日の 所定労働時間数			7.5	7.5	7.5	7.5	7.5			7.5	7.5	7.5	7.5	7.5			
常勤との時間差	0	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5			1.5	1.5	1.5	1.5	1.5			
代替職員名			〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	×××	×××			△△△	×××	〇〇〇	〇〇〇	△△△			
代替区分			既	既	既	新	新			既	新	既	既	既			
代替職員 時間給相当額			1,050	1,050	1,050					1,000		1,050	1,050	1,000			
補助対象 代替職員費用額	0	0	1,575	1,575	1,575	0	0	0	0	1,500	0	1,575	1,575	1,500	0	0	10,875
備考	育休	育休	育休復帰														

既に雇用している職員が代替する場合は既、新たに雇用する職員が代替する場合は新を記載してください。新たに雇用した職員については、時間給単価の記載は不要です。

	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	小計	合計
出勤○ 勤務外■ 有給休暇(有休) 無給休暇(無休)	○	○	○	○	有休 2H	■	■	○	○	○	○	無休	■	■		
実績労働時間数	6	6	6	6	4	0	0	6	6	6	6	0	0	0		
有給休暇調整欄					2											
常勤の1日の 所定労働時間数	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5			7.5	7.5	7.5	7.5	7.5				
常勤との時間差	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5			1.5	1.5	1.5	1.5	7.5				
代替職員名	〇〇〇	〇〇〇	×××	×××	△△△			〇〇〇	〇〇〇	×××	×××	△△△				
代替区分	既	既	新	新	既			既	既	新	新	既				
代替職員 時間給単価	1,050	1,050			1,000			1,050	1,050			1,000				
補助対象 代替職員費用額	1,575	1,575	0	0	1,500	0	0	1,575	1,575	0	0	7,500	0	0	15,300	26,175
備考																円

新たに雇用した職員については、時間給単価の記載は不要です

代替職員

氏名	代替区分	時間給単価(円)
〇〇〇	既雇用	1,050
△△△	既雇用	1,000
×××	新規雇用	—

↓  
当月分代替職員費用  
別紙様式3の当月欄に転記