

以下の表では短時間勤務職員の【勤務した日】と【勤務外日】が分かれています。

既に雇用している職員による代替費用実績算出表
(勤務日数が常勤より少ない場合用)

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	3

4 月分

当月の常勤所要労働日数 20 日

【勤務した日】

	4/3	4/5	4/7	4/10	4/14	4/17	4/19	4/21	4/24	4/26	4/28								日数計
出勤○ 有給休暇(有休)	○	○	○	有休	○	○	○	有休 2H	○	○	○								
実績労働時間数	6	6	6	0	6	6	6	4	6	6	6								11
有給休暇調整欄				6				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	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	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	新	既	既	既	新	既	既	新	既								
代替職員 時間給相当額	1,050	1,050		1,050	1,100	1,050		1,100	1,050		1,100								
補助対象 代替職員費用額	1,575	1,575						650	1,575	0	1,650								12,825 A
備考	育休復帰																		

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

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。

【勤務外日】

	4/4	4/6	4/11	4/12	4/16	4/13	4/18	4/20	4/22	4/23	4/25	4/27	4/29	4/30					日数計
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	7.5	7.5	7.5	7.5					17
代替職員名	×××	〇〇〇	×××	△△△	△△△	△△△	〇〇〇	〇〇〇	×××	×××	×××	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	×××	〇〇〇	〇〇〇		
代替区分	新	既	新	既	既	既	既	既	新	新	新	既	既	既	新	既	既		
代替職員 時間給単価		1,050		1,000	1,000	1,000	1,050	1,050				1,050	1,050	1,050		1,050	1,050		
補助対象 代替職員費用額	0	7,875	0	7,500	7,500	7,500	7,875	7,875	0	0	0	7,875	7,875	7,875	0	7,875	7,875	0	85,500
備考							無休休暇												1日平均 5,029

勤務しなかった日 補助対象費用 45,261 B

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	-

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

調整欄	
当月の常勤の月所要労働日数(a)	20
当月の短時間職員勤務日数(b)	11
勤務しなかった日のうち 補助対象となる日数 (a)-(b)=(c)	9

※勤務しなかった日補助対象費用

= (c) × 勤務しなかった日の代替職員費用1日平均額

A(勤務した日の代替) 12,825 + B(勤務しなかった日の代替) 45,261 = 58,086 円

⇒当月分代替職員費用

別紙様式3の当月欄に転記