様式第１９号（第２８条関係）

年度 職員給与等一覧表

（　認可事業者の名称　）

職 名	氏　名 生年月日	就 職 年月日	俸給等 支給額	勤 務 日 数			休 暇 日 数	常勤・非 常勤の別	退 職 年月日	退職給与 支給額
				通 常	宿 直	日 直				
	年　月　日生									
合　計			円							円

（備考）

１　用紙の大きさは，日本工業規格Ａ４とすること。

２　当該年度中に勤務したすべての職員について記載すること。

３　「職名」の欄には，施設長，補導主任，補導員，福祉職員，薬物専門職員，調理員又は週休代替職員の別を記載すること。いずれにも該当しない場合には，職名を具体的に記載すること。

４　「俸給等支給額」及び「退職給与支給額」の欄には，更生保護事業会計から支出された俸給等又は退職給与のほか，公益事業会計又は収益事業会計から支出された俸給等又は退職給与がある場合には，それらについても会計の区分を明らかにして記載すること。

５　「勤務日数」の欄のうち，「通常」の欄には平日昼間に勤務した日数を，「宿直」の欄には平日又は休日の夜間に勤務した日数を，「日直」の欄には休日の昼間に勤務した日数を，それぞれ記載すること。

６　「常勤・非常勤の別」の欄には，年度末現在の状況について記載するものとし，年度中に常勤及び非常勤の間の異動があった場合には，異動の内容と日付を付記すること。

７　「退職年月日」及び「退職給与支給額」の欄は，当該年度中に退職した職員について記載すること。