

勤務シフト連絡表

下記の内容についてご連絡いたします。

記入日 _____ : 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

事業所名 _____ :

担当者名 _____ :

担当者連絡先 _____ :

①勤務時間について勤務種別ごとにご記入ください。

種別	勤務時間	備考
A	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
B	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
C	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
D	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
E	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
F	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
G	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
H	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
I	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	
J	時 分 ~ 時 分 (うち休憩時間 分)	

②勤務シフトについて勤務種別 (A~J) をご記入ください。

現在勤務中で利用開始日までに勤務内容の変更がない方：直近の勤務シフト

勤務予定または利用開始日までに勤務内容を変更する方：利用開始日の属する月の勤務シフト
(令和 _____ 年 _____ 月 勤務シフト)

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				

注意事項

- ・同等の内容であれば雇用者作成の様式を利用することができます。
- ・勤務状況の確認のため、当該勤務シフト連絡表を定期的に再作成いただきます。