

| | |
|--|--------------------------|
| <p>5 対象制度利用者の部署、職務及び所定労働時間（短縮前と短縮後それぞれのもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類</p> <p>（具体的な該当書類： _____）</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>6 対象制度利用者の制度利用開始 1 か月分の就業実績が確認できる書類</p> <p>（具体的な該当書類： _____）</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>7 対象制度利用者に育児のための短時間勤務制度利用に係る子がいることを確認できる書類</p> <p>（具体的な該当書類： _____）</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>8 対象制度利用者及び業務代替者（手当支給の対象となった全員に係る分）が所属する部署全体又は事業所全体の業務分担が確認できる資料（事務分担表等）</p> <p>（具体的な該当書類： _____）</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>9 業務代替に関する手当制度の運用実績が把握できる業務代替者の賃金台帳（業務代替期間前 1 か月分に限る。）</p> | <input type="checkbox"/> |