

勤務体制表

勤務体制表は、業務ごとに作成すること。

配置人員予定表(○月)

	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
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
A(社員)			○																												
B			○																												
C			○																												
D																															
E																															
F																															
G																															
H																															

配置人員実績表(○月)

	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
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
A(社員)			○																												
B			5.0																												
C																															
D																															
E																															
F																															
G																															
H																															

○ : 9:00~18:00

(数値) : 配置した時間(例: 5.0=5)

A(社員) : 配置人員に社員がいる場合