

記入例

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 6 年 12 月 2 日
事業所名：荒川商店
担当者名：峡田 太郎
担当者連絡先：03-XXXX-XXXX

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	10 時 00 分 ～ 15 時 00 分 (うち休憩時間 0 分)	
B	9 時 30 分 ～ 16 時 00 分 (うち休憩時間 45 分)	
C	10 時 00 分 ～ 17 時 30 分 (うち休憩時間 45 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 7 年 4 月 勤務シフト)

火	水	木	金	土	日	月
1 A	2	3 B	4	5	6	7 C
8	9 A	10 C	11	12	13	14 B
15	16 C	17	18 A	19	20	21 A
22 A	23	24	25 C	26	27	28 B
29 A	30 A	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。