

業務分担表

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者	備 考
帳簿の整理	業務従事者の氏名、連絡先、資格を証明する書類(写)、採用年月日等が記載された帳簿		○	
	労働者名簿(労働基準法第107条)		○	
	賃金台帳(労働基準法第108条)		○	
	雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類(労働基準法第109条)		○	
	在籍(利用)乳幼児及び保護者の氏名、乳幼児の生年月日及び健康状態、保護者の連絡先、乳幼児の在籍(利用)記録		○	
	その他発注者が指定する帳簿		○	
	業務日誌等の作成		○	