

月間管理表		年 月		提出： 年 月 日			施設長					
業務目標（ 課）												
【氏名】					【所属】							
日付	勤務 予定	勤務 変更	時間 外	有給 休暇	特別 休暇	理由	会議・委員会	出欠	研修・勉強会	業務など	備考	
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												
計												
職場のモラル集			7日 ☐ 17日 ☐ 27日 ☐		デイリーレポートを読む ☐			法人理念チェック ☐		月 日		【面接日】
【今月の目標】					【今月の達成状況】			自己評価	上司評価	【今月の課題】		月 日
仕事の姿勢					.			A・B・C	A・B・C	.		印
仕事の進め方					.			A・B・C	A・B・C	.		
組織人の姿勢					.			A・B・C	A・B・C	.		