

## 契約の締結及び業務履行にあたっての必要書類 書式及び記載要領

### (1) 入札金額積算内訳書の提出

入札に際して、適切な価格での入札を促すとともに、労働社会保険諸法令遵守に基づく必要経費等の積上げを確認するため、入札書記載金額の積算根拠として次に掲げる書面を提出すること。

名称	提出時期	様式
入札金額積算内訳書	落札候補の連絡を受けた後、2日以内	様式1

### (2) 作業従事者の確認資料の提出

契約書に基づく作業責任者及び業務に従事する作業員について、履行前までに次に掲げる書面を提出すること。

名称	提出時期	様式
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで（又は業務従事者変更日の前日まで）	任意

※対象労働者は、代替、臨時、その他の事由により一時的に従事する労働者を除く。

### (3) 賃金の支給確認資料の提出

履行検査の一環として、日常的に役務の提供を行う労働者に係る労働社会保険諸法令の遵守状況等を確認するため、次に掲げる書類を提出すること。

名称	提出時期	様式
業務従事者賃金支給計画書	契約締結時（令和8年3月中まで）	様式2
業務従事者賃金支給状況報告書	契約1年目分（令和9年2月末まで） 契約2年目分（令和10年2月末まで） 契約3年目分（令和11年2月末まで）	様式3

## ■ 入札金額積算内訳書（様式１）記載要領

入札金額積算内訳書（様式１）は、入札書記載金額に対する積算の内訳書となります。  
記入に当たっては、合計（⑭）の金額が入札書記載金額と一致するよう、次の事項に留意位のうえ作成してください。

	説 明
直接人件費 その１ ①	<p>「直接人件費計（③＝①＋②）」は、清掃・警備等の建築保全業務に直接従事する技術者が当該業務を行うための労働力に相当する費用で、当該技術者の賃金に相当します。</p> <p>「直接人件費その１（①）」は、入札書記載金額の算出にあたり想定した直接人件費の内、日常的に業務に従事する労働者の給与（基本給、所定内手当）及び賞与の額の合計額を記入してください。</p> <p>なお、時間外手当や夜勤手当等の所定外手当や定期清掃で臨時的に投入する従事者、代替者の費用等は、当該項目の費用から除いてください。</p>
直接人件費 その２ ②	<p>「直接人件費その１（①）」の業務従事者に関する時間外手当や夜勤手当といった所定外手当のほか、定期清掃等で臨時的に投入される業務従事者の給与等の合計額を記入してください。</p>
直接物品費 ④	<p>清掃・警備等の建築保全業務に直接従事する技術者が、当該業務を行うのに必要な物品を消費することで発生する費用を記入してください。</p> <p>例) ア 消耗品費（ウエス、潤滑油、グリス、洗剤、ワックス、養生シート等） イ 消耗部品・材料費（ランプ類、ヒューズ類、パッキン、フィルター等） ウ 工具・用具費（脚立、危険防止用具、工具、清掃用具、警備用具等） エ 機械器具費（計測機器、真空掃除機、床磨き機等） オ その他（上記に属さない直接物品費）</p>
その他 直接業務費 ⑤	<p>清掃・警備等の建築保全業務において、業務の履行に必要な直接的な費用で、「直接人件費計③」及び「直接物品費④」に掲げた費用以外の費用を記入してください。</p>
業務従事者に係る法定 福利費 ⑦	<p>１「直接人件費その１（①）」の業務従事者に関する健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、労災保険料、雇用保険料その他の社会保険料に係る事業主負担分の金額を記入してください。</p> <p>２「直接人件費その１（①）」に金額を計上しているにも関わらず、当該費用を計上していない場合は、記載内容に不備があるとみなします。</p>
教育・訓練費 ⑧	<p>「直接人件費その１（①）」の業務従事者の教育・訓練費に係る費用を記入してください。</p> <p>例) ア 当該業務従事にあたって行う事前研修・訓練に伴う費用等</p>
その他 業務管理費 ⑨	<p>業務を実施するうえで、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用で、別枠で計上の「法定福利費（⑦）」及び「教育・訓練費（⑧）」を除いた費用を記入してください。</p> <p>例) 業務従事者及び業務責任者に係る福利厚生費や退職金掛金、労務管理費、安全管理費、租税公課、保険料等</p>

一般管理費 ⑪	一般管理費は、受注者が企業を維持運営していくために必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用を記入してください。
その他費用 ⑫	直接業務費、業務管理費及び一般管理費などに掲げる以外の費用 例) 付加利益等

【様式1 記載例】※記載例は月額となります。

(内 訳)

項 目	金 額	摘 要
直接人件費その1 (①)	400,000 円	日常的に従事する業務従事者の給与(基本給、所定内手当)及び賞与の額
直接人件費その2 (②)	42,000 円	①に掲げた業務従事者の所定外賃金(時間外手当、夜勤手当等) 臨時的に投入する業務従事者(①に掲げる者以外)に係る給与
直接人件費計 (③=①+②)	442,000 円	
直接物品費 (④)	6,000 円	業務従事者が本業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用
その他直接業務費 (⑤)	41,600 円	直接人件費又は直接物品費に属さない直接業務費
計 (⑥=③+④+⑤)	489,600 円	各項目とも、値引き「△〇〇〇, 〇〇〇円」といった金額を減ずる記載は不可。
業務従事者に係る 法定福利費 (⑦)	40,000 円	業務従事者に係る社会保険の事業主負担金経費 「直接人件費その1(①)」の金額の記載があるにも関わらず、当該項目に金額の計上が無いものは不可。
教育・訓練費 (⑧)	4,500 円	①の項目に金額を計上しているにも関わらず、当該項目に金額(労災保険料相当額以上)の記載がないものは不可。
その他業務管理費 (⑨)	6,000 円	受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用で、⑦から⑨以外の経費
計 (⑩=⑦+⑧+⑨)	50,500 円	
一般管理費 (⑪)	24,900 円	直接業務費及び業務管理費以外の経費で受注者が企業を維持運営していくために必要な経費
その他費用 (⑫)	5,000 円	一般管理費に属さない経費
計 (⑬=⑪+⑫)	29,900 円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額)と一致しないものは不可。</li> <li>・入札時に指定された方法に応じて、「総価」又は「月額」にて記入。</li> <li>・本記載例は月額による。</li> </ul>
合 計 (⑭=⑥+⑩+⑬)	570,000 円	入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額)と一致

入札書の  
『（２）入札額の内訳②一年目』  
の金額とその内訳を記入

[illegible]

入札金額積算内訳書

(あて先) 久留米市長

報告者 住 所  
商号又は名称 印  
【作成(担当)者： 連絡先TEL： 】

業務名 \_\_\_\_\_

(内 訳)

項 目		金 額	摘 要
直接業務費	直接人件費 その1(①)	円	・日常的に従事する業務従事者の給与(基本給、所定内手当)及び賞与の額
	直接人件費 その2(②)	円	・①に掲げた業務従事者の所定外賃金(時間外手当、夜勤手当等) ・臨時的に投入する業務従事者(①に掲げる者以外)に係る給与
	直接人件費計 (③=①+②)	円	
	直接物品費 (④)	円	業務従事者が本業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用
	その他直接業務費 (⑤)	円	直接人件費又は直接物品費に属さない直接業務費
計 (⑥=③+④+⑤)		円	
業務管理費	業務従事者に係る 法定福利費 (⑦)	円	・業務従事者に係る社会保険の事業主負担金経費 ・「 <u>直接人件費その1(①)</u> 」の金額の記載があるにも関わらず、 <u>当該項目に金額の計上が無いものは不可。</u>
	教育・訓練費 (⑧)	円	業務従事者に係る教育・訓練費用
	その他業務管理費 (⑨)	円	受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用で、⑦から⑨以外の経費
計 (⑩=⑦+⑧+⑨)		円	
一般管理費等	一般管理費 (⑪)	円	直接業務費及び業務管理費以外の経費で受注者が企業を維持運営していくために必要な経費
	その他費用 (⑫)	円	上記一般管理費に属さない不可利益等
計 (⑬=⑪+⑫)		円	
合 計 (⑭=⑥+⑩+⑬)		円	<b>入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額)と一致</b>

※1 入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税を除いた額)に対する内訳額を、上記項目に沿って記入してください。  
※2 金額は総価又は月額いずれかであり、入札等方法にて指定されたもので記入してください。  
※3 次の事項に該当した業務費内訳書は記載内容に不備があるとみなします。  
(1) 合計額⑭が、入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税を除いた額)と一致しないもの  
(2) 「直接人件費その1(①)」の項目に金額の記載があるにも関わらず、「業務従事者に係る法定福利費(⑦)」に金額の記載がないもの  
(3) 値引きと称して「△〇〇〇、〇〇〇円」とするなど、減額の額を計上しているもの  
(4) その他内容に疑義があるもの

## ■ 業務従事者賃金支給計画書（様式２）記載要領

業務従事者賃金支給計画書（様式２）は、日常的に従事する業務従事者（労働基準法第9条に規定する労働者）について、配置予定の業務従事者毎にその支給予定の所定内賃金や賞与等の支給計画となります。

記入にあたっては、以下の事項に沿って作成してください。

なお、時間外手当や夜勤手当の他、定期清掃等での臨時業務従事者や代替要員に関する給与等については、本様式から除いてください。

項目名	説 明
従事者 No.	「従事者 No.」は「1」から始まる連続番号を付記してください。
年齢区分	従事者が該当する区分に「○」を付してください。
従事者区分	<p>従事者区分は、清掃業務従事者の技能や実務経験等により A、B 又は C の 3 区分としています。配置者毎に、該当する区分に「○」を付してください。</p> <p>（具体的な技能や実務経験）</p> <p>A…1 級ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者</p> <p>B…2 級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3 級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験 2 年以上程度の者又は清掃作業において作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験 3 年以上 6 年未満程度の者</p> <p>C…清掃業務について、A 又は B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 3 年未満程度の者</p>
所定労働時間	<p>配置者の「一日あたり」「1 週間あたり」「ひと月あたり」の所定労働時間を、次のように記載してください。</p> <p>1 「日」：1 日の平均所定労働時間</p> <p>複数のシフトにより 1 日の所定内労働時間が異なるときは、「○～○」と記載してください。</p> <p>2 「週」：1 週間の平均所定労働時間</p> <p>(1) 1 日の所定労働時間及び週の労働日数が固定されている場合</p> <p>例) 月～木曜日まで週 4 日、8:00～12:00 の実働 4 時間の場合は、 4 時間×4 日＝16 時間／週</p> <p>(2) 複数のシフトにより 1 日の労働時間が異なる又は週の労働日数が固定されていない場合</p> <p>①年間所定労働時間÷52 週＝週所定労働時間</p> <p>②月所定労働時間÷（52 週／12 月）＝週所定労働時間</p> <p>③おおよその週労働日数又は月の労働日数等で計算する場合</p> <p>例) おおよそ週 3 日勤務×5 時間≒15 時間／週</p> <p>例) おおよそ月 13 日勤務×4 時間÷（52 週／12 月）≒12 時間／週</p> <p>例) おおよそ週 5 日勤務の内、（おおよそ週 3 回×4 時間勤務）+（週 2 回×6 時間勤務）≒24 時間／週</p>

	<p>3 「月」：ひと月の平均所定労働時間 以下のいずれかの方法により、配置者の月の所定労働時間を記載してください。</p> <p>(1) 年間所定労働日数（もしくは年間休日数）及び1日の所定労働時間から計算できる場合 年間所定労働日数×日所定労働時間÷12月＝月平均所定労働時間</p> <p>(2) 上記以外で年間所定労働時間を出せる場合 年間所定労働時間÷12月＝月平均所定労働時間</p> <p>(3) それ以外で計算する場合 (週所定労働時間)×(52週/12月)＝月所定労働時間</p>
ひと月の所定労働日数	所定労働時間における記載内容を基に、配置者の月所定労働日数を記入してください。
基本給形態	配置者の基本給について月給、日給又は時給のいずれかに「○」を付し、その額を下段の（ ）に記入してください。
月支給額内訳	<p><b>1 給与A(①)…最低賃金の計算に含める基本給・諸手当</b></p> <p>(1) 基本給(上段) 基本給形態欄に記入した基本給をもとに、ひと月あたりの支給額を記入してください。なお、基本給が時間給又は日額の場合には、所定労働時間欄に記入した「ひと月あたりの所定労働時間」や「月所定労働日数」を勘案のうえ、ひと月あたりの支給額を記入してください。 ①時間給の場合…月支給額＝〇〇円/H×176H(ひと月あたりの所定労働時間例) ②日額の場合…月支給額＝〇〇円/日×22日(月所定労働日数例)</p> <p>(2) その他(下段) 職務手当等の上記(1)基本給以外の最低賃金に含めるべき手当のひと月あたりの支給額を記入してください。</p> <p><b>2 給与B(②)…給与A以外の精皆勤手当、通勤手当、家族手当</b></p> <p>(1) 通勤手当(上段) 想定する通勤手当のひと月あたり金額を記入してください。</p> <p>(2) 精皆勤手当・家族手当(下段) 想定する精皆勤手当・家族手当のひと月あたりの合計額を記入してください。</p>
月支給合計③	<p>配置者毎のひと月あたりの支給額。</p> <p>月支給額合計＝給与A(①)[基本給(上段)+その他(下段)]+給与B(②)[通勤手当(上段)+精皆勤手当・家族手当(下段)]</p>
年間給与④	配置者毎の年間給与額。年間給与＝月支給合計(③)×12月
賞与等⑤	配置者毎に想定する年間賞与等(臨時の給与含)の額を記入してください。
年間給与総支給額	<p>配置者毎の年間給与総支給額。</p> <p>年間給与総支給額＝年間給与④+賞与等⑤</p>
社会保険の加入	配置者毎に、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険の加入状況を記入してください。
労働条件に係る事項	配置者の社会保険加入義務の有無を確認するため、貴社の就業規則や雇用契約書を基準とした正規労働者の所定労働時間を記入してください。

業務従事者賃金支給計画書

【様式2】

本業務に配置する従事者の支給予定賃金等を、次の表に基づき従事者毎に記載してください。なお定期清掃等臨時の業務従事者や代替要員は除きます。

業務名 ○○○○庁舎清掃業務

従事者No.	年 齢 区 分	従事者区 分	所定労働時間			所 定 と 労 月 働 の 日	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	社会保険の加入	
			日	週	月			給与A ①	給与B ②		雇用 保険	健康 厚生 年金
								基本給	通勤手当			
								その他	精皆勤・家族手当			
1	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	8	40	173.3	21.6	月給・日給・時給 (173,300)円	173,300	10,080	208,380	○	○
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	5	20	86.7	17.3	月給・日給・時給 ( 1,000)円	86,700 0	8,500 0	95,200	○	×
3	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	4	12	52	13	月給・日給・時給 ( 3,600)円	46,800 0	6,500 0	53,300	×	×
従事者 No.1 (月給)		想定40歳未満・経験6年以上・9:00～18:00(休憩60分) = 8時間勤務/日 × 週5日勤務(土・日曜休日) = 40時間/週 365日/年 - (休日105日(土・日曜日)/年) × 8時間 ÷ 12ヵ月 ÷ 173.3時間/月、365日/年 - (休日105日/年) ÷ 12ヵ月 ÷ 21.6日/月										雇用保険 加入者の 総支給額 合計 No.1 + No.2
従事者 No.2 (時間給)		65歳以上・経験5年未満・9:00～14:00 = 5時間勤務 × 週4勤務(金・土・日曜休日) = 20時間/週 (365日/年 - 休日157日/年) × 5時間 ÷ 12ヵ月 ÷ 86.7時間/月、(365日/年 - 休日157日/年) ÷ 12ヵ月 ÷ 17.3日/月 基本給 86,700円(時給1,000円 × 月所定労働時間 86.7時間) + 8,500円(通勤手当500円/日 × 月所定労働日数17日) = 95,200円										
従事者 No.3 (日給)		年間所定労働時間や月所定労働時間の算出ができない場合 想定40歳以上65歳未満・経験1年・9:00～22:00の間で実労働4時間 ①おおよそ週3日勤務程度(週4休程度・休日不定) × 4時間勤務 = 12時間/週、週3日 × 4.3週/月 ÷ 13日/月 × 4時間 = 52時間/月										
従事者1～従事者3に支払う賃金額における、労災保険対象額の合計額を記載すること。一時金や賞与等の給付があった場合は、それらも含めた対象額を記載すること。										A	B	
就業規則・雇用契約書を基準とし記載してください。										4,482,560	3,842,960	
ア 通常の正規労働者の1日の所定労働時間は( 8 )時間/日である。										労災保険対象額	内雇用保険対象額	

ア 通常の正規労働者の1日の所定労働時間は( 8 )時間/日である。

イ 通常の正規労働者の1週間の所定労働時間は( 40 )

ウ 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は( 21.6 )日/月である。

【加入要件概要】 雇用保険：年齢に関わらず所定労働時間が週20時間以上である者  
健康保険・厚生年金：所定労働時間・所定労働日数がおおよそ正規労働者の4分の3かつ①健康保険は75歳未満の者②厚生年金は70歳未満の者  
介護保険：健康保険加入者 かつ 40歳以上65歳未満の者  
※労働契約期間の加入要件は記載省略



【様式2】

業務名

■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚作成するときは最初のページに記載してください。  
就業規則・雇用契約書を基準とし記載してください。

ア 通常の正規労働者の1日の所定労働時間は( )時間/日である。

イ 通常の正規労働者の1週間の所定労働時間は( )時間/週である。

ウ 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は( )日/月である。



## ■ 業務従事者賃金支給状況報告書（様式３）の記載要領

業務従事者賃金支給状況報告書（様式３）は、日常的に従事する業務従事者（労働基準法第９条に規定する労働者）について、配置予定の業務従事者毎にその賃金の支給実績を確認する書類となります。

記入にあたっては、以下の事項に沿って作成してください。

なお、時間外手当や夜勤手当の他、定期清掃等での臨時業務従事者や代替要員に関する給与等については、本様式から除いてください。

項目名	説 明
従事者 No.	「従事者 No.」は「１」から始まる連続番号を付記してください。
年齢区分	従事者が該当する区分に「○」を付してください。
従事者区分	<p>従事者区分は、清掃業務従事者の技能や実務経験等により A、B 又は C の 3 区分としています。配置者毎に、該当する区分に「○」を付してください。</p> <p>（具体的な技能や実務経験）</p> <p>A… 1 級ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者</p> <p>B… 2 級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3 級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験 2 年以上程度の者又は清掃作業において作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験 3 年以上 6 年未満程度の者</p> <p>C… 清掃業務について、A 又は B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 3 年未満程度の者</p>
所定労働時間	<p>配置者の「一日あたり」「1 週間あたり」「ひと月あたり」の所定労働時間を、次のように記載してください。</p> <p>1 「日」：1 日の平均所定労働時間</p> <p>複数のシフトにより 1 日の所定内労働時間が異なるときは、「○～○」と記載してください。</p> <p>2 「週」：1 週間の平均所定労働時間</p> <p>(1) 1 日の所定労働時間及び週の労働日数が固定されている場合</p> <p>例) 月～木曜日まで週 4 日、8:00～12:00 の実働 4 時間の場合は、 4 時間×4 日＝16 時間／週</p> <p>(2) 複数のシフトにより 1 日の労働時間が異なる又は週の労働日数が固定されていない場合</p> <p>①年間所定労働時間÷52 週＝週所定労働時間</p> <p>②月所定労働時間÷（52 週／12 月）＝週所定労働時間</p> <p>③おおよその週労働日数又は月の労働日数等で計算する場合</p> <p>例) おおよそ週 3 日勤務×5 時間≒15 時間／週</p> <p>例) おおよそ月 13 日勤務×4 時間÷（52 週／12 月）≒12 時間／週</p> <p>例) おおよそ週 5 日勤務の内、（おおよそ週 3 回×4 時間勤務）+（週 2 回×6 時間勤務）≒24 時間／週</p>

	<p>3 「月」：ひと月の平均所定労働時間 以下のいずれかの方法により、配置者の月の所定労働時間を記載してください。</p> <p>(1) 年間所定労働日数（もしくは年間休日数）及び1日の所定労働時間から計算できる場合 年間所定労働日数×日所定労働時間÷12月＝月平均所定労働時間</p> <p>(2) 上記以外で年間所定労働時間を出せる場合 年間所定労働時間÷12月＝月平均所定労働時間</p> <p>(3) それ以外で計算する場合 (週所定労働時間)×(52週/12月)＝月所定労働時間</p>
ひと月の所定労働日数	所定労働時間における記載内容を基に、配置者の月所定労働日数を記入してください。
基本給形態	配置者の基本給について月給、日給又は時給のいずれかに「○」を付し、その額を下段の（ ）に記入してください。
月支給額内訳	<p><b>1 給与A(①)…最低賃金の計算に含める基本給・諸手当</b></p> <p>(1) 基本給(上段) 基本給形態欄に記入した基本給をもとに、ひと月あたりの支給額を記入してください。なお、基本給が時間給又は日額の場合には、所定労働時間欄に記入した「ひと月あたりの所定労働時間」や「月所定労働日数」を勘案のうえ、ひと月あたりの支給額を記入してください。 ①時間給の場合…月支給額＝〇〇円/H×176H(ひと月あたりの所定労働時間例) ②日額の場合…月支給額＝〇〇円/日×22日(月所定労働日数例)</p> <p>(2) その他(下段) 職務手当等の上記(1)基本給以外の最低賃金に含めるべき手当のひと月あたりの支給額を記入してください。</p> <p><b>2 給与B(②)…給与A以外の精皆勤手当、通勤手当、家族手当</b></p> <p>(1) 通勤手当(上段) 配置当初に想定した通勤手当のひと月あたり金額を記入してください。</p> <p>(2) 精皆勤手当・家族手当(下段) 配置当初に想定した精皆勤手当・家族手当のひと月あたりの合計額を記入してください。</p>
4月～3月末までの賃金支給合計額③	<p>配置者に対して、当該年度の4月から2月までに実際に支払った賃金の額と3月に支払う予定の賃金の額の合計を記入してください。</p> <p>※本報告書の提出期限は、毎年、契約各年度の2月末までとしているため、各契約年度の3月分の賃金は支払う予定の賃金の額で計算します。</p>
賞与等④	配置者毎に実際に支払った年間賞与等(臨時の給与含)の額を記入してください。
年間給与総支給額	<p>配置者毎の年間給与総支給額。</p> <p>年間給与総支給額＝年間給与③＋賞与等④</p>
社会保険の加入	配置者毎に、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険の加入状況を記入してください。
労働条件に係る事項	配置者の社会保険加入義務の有無を確認するため、貴社の就業規則や雇用契約書を基準とした正規労働者の所定労働時間を記入してください。

# 業務従事者賃金支給状況報告書

【様式3】

本業務に配置する従事者の支給予定賃金等を、次の表に基づき従事者毎に記載してください。なお定期清掃等臨時の業務従事者や代替要員は除きます。

業務名

従事者No.	年 齢 区 分	従事者区 分	所定労働時間			所 定 と 労 月 働 の 日	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	社会保険の加入	
			日	週	月			給与A ①	給与B ②		雇用 保険	健康 厚生 年金
								基本給	通勤手当			
								その他	精皆勤・家族手当			
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ( )円					
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ( )円					
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ( )円					
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ( )円					
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ( )円					
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ( )円					
■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚作成するときは最初のページに記載してください。 就業規則・雇用契約書を基準とし記載してください。 ア 通常の正規労働者の1日の所定労働時間は( )時間/日である。 イ 通常の正規労働者の1週間の所定労働時間は( )時間/週である。 ウ 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は( )日/月である。										合計	A	B
											労災保険対象額	内雇用保険対象額

本報告書に記載した内容は、当社の賃金台帳等に基づくものであり、実際の支給状況に相違ありません。

令和 年 月 日 商号名

代表者名 印