従事者支払賃金計画書（様式１）・従事者支払賃金報告書（様式３）の記入要領一覧

　入札時に提出する従事者支払賃金計画書（様式１）と業務完了後に提出する従事者支払賃金報告書（様式３）のそれぞれの記入要領について、各様式の個別のものは「個別事項」に、各様式に共通するものは「共通事項」に区分し表形式で整理しました。

　なお、この記入要領一覧には、賃金の諸手当等に関して事例等を追記しています。

**【個 別 事 項】**

従事者支払賃金計画書（様式１）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 記入要領 |
| 記載対象の従事者 | 「従事者配置計画（様式２）」における「業務項目」、「職種」ごとに記載した「1日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」に該当する従事者となる。 | 様式１－１ |
| 記載手順 | 従事者ごとに「給与形態⒜」から「左記以外の手当等⒤」までを記入し、従事者ごとの所定内労働時間8時間当たりの「日割基本単価⒥」と「最低賃金対象単価⒦・⒧」を算出する。 | 様式１－２ |
| 雇用先(m) | 雇用先には、従事者の雇用先が、本件の受託者である場合には「自社」を、予定する再委任（請負）先の事業者である場合にはその「業者名」を、記入する。  　なお、当該委託契約の一部を第三者に委任又は請け負わせようとする場合には、公益財団法人広島市文化財団委託契約約款に基づき、契約後にあらかじめ書面により発注者の承諾を得る必要があるので留意する。  出向元が賃金を支払っている出向者については、従事者支払賃金計画書（様式１）と従事者配置計画（様式２）の「雇用先」の欄に、「出向元」と明記し、その業者名を記入してください。 | 様式１－13 |

従事者支払賃金報告書（様式３）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 内容 | 記入要領 |
| 記載対象の従事者 | 「従事者配置結果（様式４）」の配置人員に記載した実人員すべての従事者（以下「従事者」という。）となる。 | 様式３－１ |
| 記載手順 | 賃金台帳等の支払賃金が確認できる資料（以下「確認できる資料」という。）を基に、従事者ごとに「給与形態⒜」から「左記以外の手当等⒤」までの状況（以下「支払賃金状況等」という。）を記入し、従事者ごとの所定内労働時間8時間当たりの「日割基本単価⒥」と「最低賃金対象単価⒦・⒧」を算出する。 | 様式３－２ |
| 支払賃金の状況等の対象期間 | 従事者ごとの支払賃金の状況等は、「委託業務低入札価格調査確認報告書」（以下「確認報告書」という。）の提出期限日の前月に支払われた賃金（月間の給与）及び年間の臨時給与（賞与等）等を基に記載する。  　ただし、退職等により雇用関係がなくなった従事者については、「確認報告書」の提出期限日から直近で支払われた月の賃金（月間の給与）及び年間の臨時給与等を基に記載する。  　なお、「確認報告書」の提出期限日は、公益財団法人広島市文化財団委託契約約款に基づき業務完了後に作成する「委託業務実施報告書」の提出期限日と同様となる。 | 様式３－３ |
| 再委任（請負）の場合 | 委託業務の一部を第三者に委任又は請け負わせた場合には、その再委任（請負）先の事業者が雇用している従事者の『従事者支払賃金報告書』を別途作成する。 | 様式３－５ |
| 確認対象の履行期間 | 長期継続契約等による複数年契約の場合には、1年ごとに低入札価格調査確認を行う対象の履行期間を「確認対象の履行期間」の欄に記入してくだい。 | 様式３－15 |

**【共 通 事 項】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | | 内容 | 記入要領 |
|  | 記載方法 | | 従事者を業務項目、職種ごとに分類して記入する。  業務項目は、仕様書の業務内容を項目、種別ごとに分類できる場合に記入する。（必須ではない。）  従事者の氏名を記入する必要はないが、年齢を記入する。 | 様式１－３  様式３－３ |
| ⒜ | 給与形態 | | 時給制、日給制、又は月給制を記入してください。 | 様式１－４  様式３－６ |
| ⒝ | 労働日数 | | 1か月当たりの賃金形態に応じた所定内の労働日数を記入してください。 | 様式１－５  様式３－７ |
| ⒞ | 労働時間数 | | 1か月当たりの賃金形態に応じた所定内の労働時間を記入。  労働時間は、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間（時間外）を除く。 | 様式１－５  様式３－７ |
| ⒟ | 基本時給額 | | 時給制、日給制の場合に記入する。日給制の場合には、1時間当たりの時給に換算して記入する。 | 様式１－６  様式３－８ |
| ⒠ | 基本給 | | 月給制の場合に1か月当たりの基本給額を記入する。 | 様式１－７  様式３－９ |
| ⒡  ⒢ | 諸手当 | | ①臨時の給与、②本来は経費にあたる手当、③割増賃金の代替として手当等を除く１か月当たりの手当を記入する。 | 様式１―８  様式３－10 |
|  | 最低賃金制度  対象内⒡ | 次の事例を参考に、手当の内容等により判断すること。なお、以下の事例に示す手当の名称は一応の目安ですので、名称のみでの判断はしないこと。   |  |  | | --- | --- | | 主な手当の名称 | 手当の内容 | | 現場手当 | 現場作業に対して支給される手当 | | 技能手当 | 労働者の作業の熟練度（能力）等に応じて支給される手当 | | 役付手当 | 勤続年数、作業の熟練度等に応じ、主任、係長といった管理職に対して支給される手当 | | 住宅手当 | 労働者が居住している住居の種類（借家、持ち家の別）や実際費用等に応じて支給される手当 | | 単身赴任手当 | 単身赴任期間中に継続して支給される手当 | | 都市手当 | 一般に賃金水準の高い都市部での就労に対して支給される手当 | | 所得税等  補助手当 | 法令により労働者が負担すべき所得税等（雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料等を含む）に対する補助として支給される手当（就業規則、雇用契約書等に支給条件が明記されている場合） | |
| 最低賃金制度  対象外⒢ | 次の手当を記入する。  手当の内容等により判断すること。手当の名称は一応の目安なので、名称のみでの判断はしないこと。   |  |  | | --- | --- | | 主な手当の名称 | 手当の内容 | | 精皆勤手当 | 一定期間の所定労働日において、就業規則等に定めるところにより、遅刻、早退、欠勤等の事故が一定回数以下の労働者に対して支払われる賃金 | | 通勤手当 | 通勤労働者に対して、使用者が、通勤費を負担するために、実費弁償的な手当として支払う賃金 | | 家族手当 | 扶養家族のある労働者に対して特別の手当として支払われる賃金 | |
| ⒣ | 臨時の給与（賞与等）の年計 | | 次の賃金を記入する。  ①　臨時に支払われる賃金（結婚手当等）  ②　1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与、一か月を超える期間の出席成績によって支給される精勤手当等） | 様式１－９  様式３－11 |
| ⒤ | 左記以外の手当等 | | ①　所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）  ②　所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）  ③　午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）  ④　本来は経費にあたる手当（労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本当は賃金ではなく、経費の負担に該当する手当）  ⑤　割増賃金の代替としての手当（時間外、休日または深夜の割増賃金の代替として支払った手当）  ⑥　その他 | 様式１－10  様式３－12 |
| ⒥ | 日割基本単価 | | 日割基本単価は、「基本給相当額(⒟、⒠)」、「諸手当(対象内⒡、対象外⒢)」及び「臨時の給与（賞与等）の年計⒣」から成る所定内労働時間８時間当たりの賃金単価となる。その単価を算出し、記入する。  【算定式：｛ｄ+〔ｅ+ｆ+ｇ+(ｈ÷12)〕÷ｃ｝×8時間】 | 様式１－11  様式３－13 |
| ⒦  ⒧ | 最低賃金  対象単価 | | 最低賃金対象単価は、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づく最低賃金制度の対象となる賃金を1日当たりと1時間当たりに算定する。  【算定式（1日当たり）：〔ｄ+(ｅ+ｆ)÷ｃ〕×8時間】  最低賃金の対象となるのは、毎月支払われる基本的な賃金に限られますので、最低賃金を計算する場合には、実際に支払われている賃金から以下の賃金を除外したものが対象となります。   1. 臨時に支払われる賃金（結婚手当等）   ②　1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）  ③　所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）  ④　所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）  ⑤　午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）  ⑥　精皆勤手当、通勤手当及び家族手当 | 様式１－12  様式３－14 |