業務完了後提出書類

（様式3）

従事者支払賃金報告書

契約案件名	
契約期間	令和　年　月　日～令和　年　月　日
商号又は名称	
代表者職氏名	
元請･下請の区分	元請　・　下請

確認対象の履行期間	令和　年　月　日～令和　年　月　日
賃金支払日	令和　　年　月　　日
賃金計算の期間	令和　年　月　日～令和　年　月　日

業務項目･職種別				給与形態	労働日数	労働時間数	基本時給額	賃金の内訳					日割基本単価	最低賃金対象単価		備考
								基本給	諸手当		臨時の給与（賞与等）の年計	左記以外の手当等		1日当たり	1時間当たり	
									最低賃金制度							
									対象内	対象外						
				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	{d+〔e+f+g+(h÷12)〕÷c}×8時間	〔d+(e+f)÷c〕×8時間	k÷8時間	(m)
記号	業務項目	職種	年齢		（日/月）	（時/月）	（円／時）	（円／月）	（円／月）	（円／月）	（円／年）	（円／月）	（円／日）	（円／日）	（円／時）	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

業務完了後提出書類

（様式3）

従事者支払賃金報告書

注）調書の作成に当たっては、例示で入力している金額等の文字を消去した上で、使用してください。

契約案件名	○○○業務
契約期間	令和　年　月　日～令和　年　月　日
商号又は名称	○○○契約部株式会社
代表者職氏名	代表取締役社長　契約　太郎
元請・下請の区分	元請　・　下請

確認対象の履行期間	令和　年　月　日～令和　年　月　日
賃金支払日	令和　　年　月　　日
賃金計算の期間	令和　年　月　日～令和　年　月　日

業務項目・職種別				給与形態	労働日数	労働時間数	基本時給額	賃金の内訳					日割基本単価	最低賃金対象単価		備考
								基本給	諸手当		臨時の給与（賞与等）の年計	左記以外の手当等		1日当たり	1時間当たり	
									最低賃金制度							
									対象内	対象外						
				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	{d+〔e+f+g+(h÷12)〕÷c}×8時間 (j)	〔d+(e+f)÷c〕×8時間 (k)	k÷8時間 (l)	(m)
記号	業務項目	職種	年齢		（日/月）	（時/月）	（円／時）	（円／月）	（円／月）	（円／月）	（円／年）	（円／月）	（円／日）	（円／日）	（円／時）	
ア	全体	業務員（現場責任者）	37	月給制	20	160		300,000	10,000	25,000	480,000	10,000	18,750	15,500	1,938	
イ	日常清掃	業務員	27	時給制	25	120	850			25,000	60,000		8,800	6,800	850	
ウ	〃	業務員	35	時給制	25	120	850			21,000	50,000		8,478	6,800	850	
エ	定期清掃	業務員	49	時給制	25	120	850			20,000	60,000		8,467	6,800	850	
オ	〃	業務員	59	時給制	20	100	850			23,000	50,000		8,973	6,800	850	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
													#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

【記入要領：従事者支払賃金報告書（様式３）】

1　『従事者支払賃金報告書』に記載する対象者は、「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。）です。

2　『従事者支払賃金報告書』は、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(a)」から「左記以外の手当等(i)」までの状況（以下「支払賃金状況等」という。）を記入し、従事者ごとの所定労働時間8時間当たりの「日割基本単価(j)」と「最低賃金対象単価(k)･(l)」を算出してください。

3　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）等を基に記載してください。

　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してください。

　なお、「確認報告書」の提出期限日は、公益財団法人広島平和文化センター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です。

4　『従事者支払賃金報告書』は、従事者を業務項目、職種ごとに分類して記入してください。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してください。なお、従事者の氏名を記入する必要はありませんが、年齢を記入してください。

5　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』を別途作成してください。

6　「給与形態(a)」は、時給制、日給制、又は月給制を記入してください。

7　「労働日数(b)」と「労働時間数(c)」は、「賃金計算期間」内で賃金形態に応じた所定内の労働日数、労働時間を記入してください。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）を除いてください。

8　「基本時給額(d)」は、時給制、日給制の場合に記入してください。日給制の場合には、1時間当たりの時給に換算して記入してください。

9　「基本給(e)」は、月給制の場合に記入してください。

10　諸手当は、臨時の給与以外の手当から、労働者持ちの工具、車両の損料等、賃金でなく本来は経費にあたる手当や割増賃金の代替としての手当等を除いたものです。

　例えば、家族手当（扶養手当）、通勤手当及び住宅手当（地域手当）等の補助的手当、並びに現場手当、技能手当及び精皆勤手当等の任務・能力・就労奨励手当です。

⑴　諸手当のうち、最低賃金制度に係る「対象内(f)」は、精皆勤手当、通勤手当及び家族手当を除いたものを記入してください。

⑵　諸手当のうち、最低賃金制度に係る「対象外(g)」は、精皆勤手当、通勤手当又は家族手当を記入してください。

11　「臨時の給与（賞与等）の年計(h)」は、1か月を超える期間ごとに支払われる賞与や臨時に支払われる結婚手当などを記入してください。

12　「左記以外の手当等(i)」は、時間外、休日若しくは深夜の割増賃金又は本来は経費に当る手当等を記入してください。

13　「日割基本単価(j)」は、「基本給相当額((d)、(e))」、「諸手当(対象内(f)、対象外(g))」及び「臨時の給与（賞与等）の年計(h)」から成る所定内労働時間８時間当たりの賃金単価です。その単価を算出し、記入してください。

14　「最低賃金対象単価(k)･(l)」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時間当たりに算定したものです。

　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

15　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。