

記入に関する注意事項等

※原則として「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」のほか、実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確となる資料(以下「確認資料」という。)の提出は不要としますが、市が賃金を構成する手当等の区分を確認するために、当該契約の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めています。

- A 適用労働者の氏名を記入してください。労働者本人の承諾が得られない場合は記号を記入してください。
- B 当該契約を受注するに当たり、新しく雇用した適用労働者は、「○」を記入してください。
- C 適用労働者が従事している職種名を記入してください。
- D Cに記入した職種に該当する市が定める賃金等の最低額を記入してください。
- E 「月給」、「日給」、「時給」のいずれかを記入してください。「日給月給」は、「日給」と記入してください。
- F 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト等に基づく年間所定労働時間を記入してください。
- G 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト等に基づく1日の所定労働時間を記入してください。
- H 時給制は基本時給額、日給制は基本日給額、月給制は基本月給額に当たる金額を記入してください。
- I 最低賃金制度の所定内給与が該当します。
時給制は1時間当たりの基準内手当額、日給制は1日当たりの基準内手当額、月給制は1月当たりの基準内手当額を記入してください。

「時間外勤務の割増手当」、「精皆勤手当」、「家族手当」、「通勤手当」、「賞与などの臨時的給与」は、基準外の手当になりますので、基準内手当から除外してください。

※詳細は、野田市公契約条例の手引を参照してください。

- J 各労働者に支払う予定の時間単価を記入してください。

基本的な計算方法

【月給制】 $(H + I) \times 12 \text{月} \div F$

【日給制】 $(H + I) \div G$

【時間給制】 $H + I$