



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ることがあります。

- 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 資材・機械を用意せず、実質的に雇用労働者と同様の一人親方に該当する場合は、「○」を記入してください。
- C 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。  
当該契約締結前から雇用している適用労働者の方の賃金台帳の提出を求める場合があります。
- D 適用労働者が従事している職種名を記入してください。
- E D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。
- F 「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。
- 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年間所定労働時間を記入してください。
- H 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。
- I 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。
- J 基本給額の他に公共工事設計労務単価の構成に含まれる手当が該当します。  
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。  
参考) 家族手当、通勤手当、都市手当(地域手当)、住宅手当等の補助的の手当、現場手当、技能手当、精勤手当等の任務・能力・就労奨励手当、通勤用定期券の支給、食事の支給等、賞与(ボーナス等)、結婚手当等

なお、次に掲げる手当は基準外手当になりますので、賃金計算には算入しないでください。

①特殊な労働に対する手当

各職種の労働者について、注文者が工事費積算の歩掛等において見込んでいる通常の作業条件又は作業内容を超えた特殊な労働に対して支払った手当

②割増賃金としての手当

時間外、休日又は深夜の割増賃金としての手当

③休業手当

仕事が無いために労働者を休業させた場合に支払った手当(ただし、悪天候等の不可抗力による休業に対する手当は基準内手当になります。)

④本来は経費に当たる手当

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、本来は賃金ではなく、経費の負担に該当する手当

※各手当の詳細については、公共事業労務費調査連絡協議会の「公共事業労務費調査の手引き」にある手当の基準内・基準外の区分も参照してください。

- K 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】  $(I + J) \times 12 \text{月} \div G$

【日給制】  $(I + J) \div H$

【時間給制】  $I + J$