

提出日 年 月 日

配置労働者報告書（指定管理者用）

業務名	
-----	--

商号又は名称及び代表者氏名	印	作成者氏名	
		電話番号	
所在地又は住所		FAX番号	
		E-mail	

直近上位注文者の商号又は名称		協定等締結日	年 月 日
		協定等期間	年 月 日から 年 月 日まで

配置労働者氏名又は記号	新規雇用者	従事職種 ※仕様書に定める職種の中から該当する職種	市が定める賃金等の最低額	給与形態	年間所定労働時間	1日当たりの所定労働時間	支払予定賃金の内容		
							基本給額	基準内手当額 ※賞与等の除外される賃金に注意	時間単価 ※小数点以下切捨て
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

※次ページ以降の「記入に関する注意事項等」をご覧ください。

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、当該協定等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 配置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、新しく雇用した配置労働者は、「○」を記入してください。
- C 配置労働者が従事す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 各配置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】  $H + I$