

労働者賃金支払報告書記入要領

◆全体事項

報告対象者	<p>報告書に記載する対象者は、この契約に従事したすべての労働者となります。</p> <p>(例) 履行期間が5/1～7/31の契約 5月に従事した労働者 ⇒ Aさん、Bさん 6月に従事した労働者 ⇒ Bさん、Cさん 7月に従事した労働者 ⇒ Aさん、Dさん、Eさん この場合、報告書には、Aさん、Bさん、Cさん、Dさん、Eさんの5行記載することになります。</p>
報告基準日	<p>報告書に記載する賃金等の基準日については、労働者が従事した期間中の任意の日時(受注者がこの報告書を作成するに当たり、集計しやすい日時で構いません)とします。</p> <p>上記、報告対象者の説明にある例において、Aさんは、5月または7月のいずれかの内容で記載していただければ結構です。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・報告対象者が80人を超える場合は、シートをコピーして使用してください。 ・記入押印のうえ、書面にて入札契約課へ提出してください。 ・エクセルデータでの提出もお願いしています。詳しくは、ホームページをご覧ください。

◆賃金支払報告書事項

就業形態	労働者の雇用状況をドロップダウンリストより選択してください。
職種区分	<p>労働者の職種をドロップダウンリストより選択してください。(該当する職種がない場合は、直接入力してください。)</p> <p>なお、ドロップダウンリストの職種は、「職種の説明」シートをご確認ください。また、国土交通省が発表する、「設計業務委託等技術者単価」はホームページに参考掲載してあります。</p>
年代	労働者の報告基準日における年代をドロップダウンリストより選択してください。
現職場在籍年数	報告基準日に所属する職場(会社)の在籍年数をドロップダウンリストより選択してください。
給与形態	労働者の給与形態をドロップダウンリストより選択してください。
1ヶ月の労働日数	<p>雇用契約上の1ヶ月の労働日数を記入してください。</p> <p>※実際の労働日数ではありませんのでご注意ください。</p>
基本給	月給額のうち基本給を記入してください。
基準内手当	<p>家族手当、通勤手当、地域手当、住宅手当、現場手当、技能手当、精勤手当、現物給与(通勤用定期、食事等)等の合計額を記入してください。</p> <p>※「残業代」は計上しないでください。</p>
臨時の給与	<p>年間のボーナス、その他の臨時の給与を記入してください。</p> <p>※過去1年間に貴社が支払った(または、支払う予定の)合計額(年額)を記入してください。</p>
月内労働時間	<p>雇用契約上の1ヶ月の労働時間数を記入してください。</p> <p>※実際の労働時間数ではありませんのでご注意ください。</p>
月給制 その他注意点	<p>【月給制の注意点】</p> <p>特殊な労働に対する手当、割増賃金の代替としての手当、休業手当、本来は経費に当たる手当などは基本給や臨時の給与に含めないでください。</p>
日給額	雇用契約上の日給額を記入してください。
1日の所定労働時間	雇用契約上の1日の労働時間を記入してください。
時給額	雇用契約上の時間給を記入してください。

職種区分	説明
事務員等	デスクワークを中心に労働する方 (例)事務員、受付係、営業担当者など
作業員等	屋内外を問わず身体を使った労働が多い方 (例)作業員、用務員、検針係、誘導員、監視員、救護係、各種調査員など
現場責任者等	現場を取り仕切る方 (例)現場責任者、総括責任者など
調理員	調理師免許を保有する方
調理補助	調理師免許は保有せず調理員の補助を行う方
管理栄養士	—
栄養士	—
医師	—
放射線技師	—
看護師	—
准看護師	—
臨床検査技師	—
設計 主任技術者	国土交通省が発表する、「設計業務委託等技術者単価」(ホームページに参考掲載してあります)により定義される職種
設計 理事、技師長	
設計 主任技師	
設計 技師(A)	
設計 技師(B)	
設計 技師(C)	
設計 技術員	
測量主任技師	
測量技師	
測量技師補	
測量助手	
測量補助員	
航空船舶 操縦士	
航空船舶 整備士	
航空船舶 撮影士	
航空船舶 撮影助手	
航空船舶 測量船操縦士	
地質調査技師	
主任地質調査員	
地質調査員	
上記にない職種	上記のいずれにもあてはまらない職種は、具体的な内容を直接入力してください

