

【記入要領：従事者支払賃金計画書（様式1）】

- 1 『従事者支払賃金計画書』に記載する対象者は、「従事者配置計画（様式2）」における「業務項目」、「職種」ごとに記載した「1日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額」に該当する従事者（以下「従事者」という。）です。
- 2 『従事者支払賃金計画書』は、従事者ごとに「給与形態(a)」から「左記以外の手当等(i)」までを記入し、従事者ごとの所定内労働時間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)」の予定額を算出してください。
- 3 『従事者支払賃金計画書』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。
- 4 「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。
- 5 「労働日数(b)」と「労働時間数(c)」は、1か月当たりの賃金形態に応じた所定内の労働日数及び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。
- 6 「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。
- 7 「基本給(e)」は、月給制の場合に記入してください。
- 8 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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
- 9 「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。
- 10 「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。
- 11 「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。
- 12 「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
- 13 「雇用先(m)」には、従事者の雇用先が、本件の受託者である場合には「自社」を、予定する再委任（請負）先の事業者である場合にはその「業者名」を、記入してください。
なお、当該委託契約の一部を第三者に委任又は請け負わせようとする場合には、広島市委託契約約款に基づき、契約後にあらかじめ書面により発注者の承諾を得る必要がありますので留意してください。

