

業 務 委 託 仕 様 書

名 称 電車事業所庁舎清掃業務

一般財団法人札幌市交通事業振興公社
路面電車部運行管理課

1 適用

本仕様書は、一般財団法人札幌市交通事業振興公社電車事業所庁舎清掃業務に適用する。

2 業務実施場所

札幌市中央区南21条西16丁目2-20

一般財団法人札幌市交通事業振興公社 電車事業所

3 履行期間

2023年（令和5年）10月1日から2025年（令和7年）3月31日まで

4 業務時間

午前8時00分から午後5時30分まで

ただし、委託者が指定する作業箇所については作業の始業・終業時間を特に指定する。

5 業務内容

(1) 業務は、庁舎清掃業務内訳書（別紙1）に基づく日常清掃とする。

(2) 提出書類

受託者は、次の書類を整理し、業務を迅速かつ適正に処理できる体制を整えること。

ア 作業計画書及び作業手順書（契約後速やかに）

イ 業務組織表（契約後速やかに）

ウ 緊急連絡体制表（契約後速やかに）

エ 業務着手届（契約後速やかに）

オ 業務主任経歴書（契約後速やかに、雇用を証明する書類を添付）

カ 作業日報（毎日）

キ 業務完了届（月末業務完了後速やかに）

ク 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面（詳細は6-(1)）

※ ア～ウについては委託者の指示するところにより受託者が任意の様式で作成し、
エ～クについては委託者の定める様式で提出すること。

6 提出書類詳細

(1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

ア 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、業務の履行開始日の前日までに提出すること。

また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

イ 業務従事者健康診断受診等報告書

労働者（上記アの「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間、または、1年毎に1回、提出を求めることがある。

ウ 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、提出を求めることがある。

(2) 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、委託者の指示により作成し提出すること。

- (3) 上記ア～ウの確認において疑義が生じた場合は、受託者は、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

7 業務の実施

受託者は、電車事業所庁舎清掃業務の実施にあたり次の事項に留意し、誠意を持って業務を行うこと。

- (1) 受託者は、業務委託契約書及び労働安全衛生規則の内容について熟知の上、庁舎清掃業務を行うこと。
- (2) 作業計画は、委託者の担当者と十分協議するものとし、作業完了後は、委託者に報告し、検査を受けるものとする。
また受託者は、毎日実施した作業結果について委託者の定める作業日報に記載し、すみやかに委託者に提出すること。
- (3) 業務の実施に際しては、作業場所内外の状況及び作業内容を十分掌握し、疑義があるときは委託者と連絡をとること。
- (4) 上記5-(2)に定める書類を委託者に提出すること。
なお、これらに変更があった場合も速やかに書類を提出すること。
- (5) 清掃の作業内容に疑義があるときは、速やかに委託者の担当者と十分協議すること。
- (6) 受託者は、作業員に対する諸労働法規上の一切の責任を負うこと。
- (7) 作業安全については、安全性に対する教育を受託者の責任において実施し、それに適合した者でなければ、作業に従事させてはならない。
- (8) 事故、災害等の恐れがあると判断したときは、速やかに防止の措置をとり、委託者に報告することとし、その解決に努力すること。
- (9) 受託者の過失により、施設及び各設備に損害が発生した場合は、委託者の担当者と十分協議するものとし、すみやかに復旧すること。
- (10) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者が不適當であると判断した事項については直ちに業務改善の措置を講じなければならない。

8 業務委託代金の支払い

月額払いとする。

業務完了検査合格後、受託者からの請求書に基づき支払う。

9 その他

- (1) 電気料、水道料については、委託者が負担するが、電力・用水等の使用にあたっては、極力節約に努めることとし、その他庁舎清掃に関するものは、すべて受託者が負担するものとする。
- (2) 庁舎清掃業務に従事させる作業員には、委託者と識別可能な作業服、氏名札等を着用させること。
- (3) 作業員に欠員が生じたときや、作業が十分行いうことが出来ないと委託者が認めた時は、すみやかに代替者を補充し、作業に支障のないようにすること。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届出ること。
- (5) この仕様書及び記載していない詳細な事項については、委託者の担当者とすみやかに委協議すること。
- (6) 清掃は状況等によって若干の変更があり得るものとし、その場合にも契約の変更はしないものとする。
- (7) 受託者は、業務遂行上で知り得た秘密を漏らしてはならない。

- (8) この仕様書に定めない事項及び業務内容に疑義が生じた場合は、双方協議のうえ定めるものとする。

10 担当

一般財団法人札幌市交通事業振興公社

路面電車部 維持管理課 武田 暁昌

TEL 011-551-3944

FAX 011-551-0832

庁舎清掃内訳

日常清掃															
区	分	項目	作業内容		分類	作業場所	作業面積	日	月	火	水	木	金	土	備考
玄関	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	D	1階	31㎡		D							玄関 (2カ所)
	日常清掃	床以外清掃	フローリング・金属部分除塵、扉 ガラス部分拭き等	D				D							
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
事務室	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	C	1・3階	310.9㎡		C					C		事務室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
運転管理室	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	B	1階	21.6㎡		B		B			B		事務室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
当直室	日常清掃	床清掃	除塵	B	1階	10㎡		B		B			B		事務室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
乗務員待機所	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	B	1階	18.4㎡		B		B			B		事務室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
乗務員通路	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	B	1階	28㎡		B		B			B		事務室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
応接室	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	C	3階	17.2㎡		C					C		事務室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
3階談話室	日常清掃	床以外清掃	除塵及び部分水拭き	B	3階	12㎡		B		B			B		事務室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
ロッカー室	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	C	2階	43.9㎡		C					C		事務室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
AB会議室	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	D	3階	83㎡	D								会議室
	日常清掃	床以外清掃	除塵・机拭き等	E				E							
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	D				D							
C会議室(組合室)	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	D	3階	24㎡	D								会議室
	日常清掃	床以外清掃	除塵	E				E							
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	D				D							
廊下	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	D	1・2・3階	170㎡		D							廊下及び ホール
	日常清掃	床以外清掃	除塵	E				D							
	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	D			地階	21㎡	E						
日常清掃	床以外清掃	除塵	E		E										
洗濯室・乾燥室	日常清掃	床清掃	除塵	E	B1階	26㎡	E								廊下及び ホール
	日常清掃	床以外清掃	除塵	E				E							
	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	A				A	A	A	A	A	A	A	
男女トイレ	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	A	1・2・3階	62㎡	A	A	A	A	A	A	A	A	便所及び 洗面所
	日常清掃	床以外清掃	扉・便所面台へたて部分・流 し台・蛇口清掃等	A				A	A	A	A	A	A	A	
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	A				A	A	A	A	A	A	A	
湯沸室	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	B	1・2・3階	7㎡		B		B			B		湯沸室
	日常清掃	床以外清掃	流し台・蛇口清掃等	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
階段	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	D	地階・1・2・ PH階	98㎡		D							階段
	日常清掃	床以外清掃	手摺拭き等	D				D							
	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	A				A	A	A	A	A	A	A	
食堂フロアー	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	A	2階	55㎡	A	A	A	A	A	A	A	A	食堂
	日常清掃	床以外清掃	除塵	A				A	A	A	A	A	A	A	
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	B				B			B				
休憩室(女子更衣室兼)	日常清掃	床清掃	除塵	B	3階	25㎡		B		B			B		休憩 スペース
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	A				A	A	A	A	A	A	A	
休憩室①	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	B	2階	23㎡		B		B			B		休憩 スペース
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	A				A	A	A	A	A	A	A	
休憩室②	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	B	2階	30㎡		B		B			B		休憩 スペース
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	ゴミ収集	ゴミ・清掃	ゴミ収集・ゴミ箱拭き等	A				A	A	A	A	A	A	A	
浴室・脱衣室	日常清掃	床清掃	除塵及び部分水拭き	B	2階	34㎡		B		B			B		浴室・脱衣所
	日常清掃	床以外清掃	除塵	B				B			B				
	その他			B				B			B				

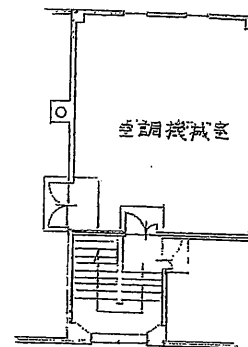
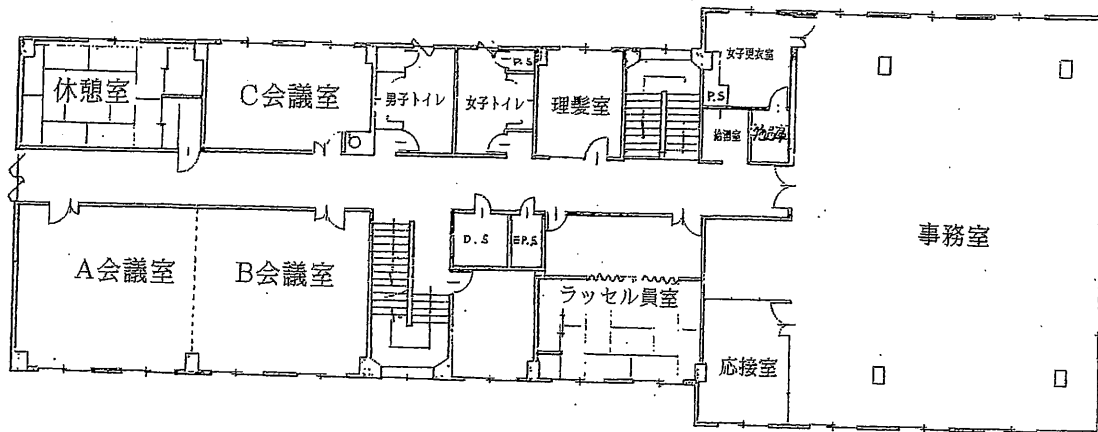
A : 548回実施	毎日実施。
B : 235回実施	月曜日、水曜日、金曜日実施。
C : 157回実施	月曜日、金曜日実施。
D : 79回実施	毎週、日曜日実施。
E : 18回実施	毎月、第1日曜日実施

電車事業所庁舎清掃業務 男女トイレ便器設置数一覧

場所	区分	小便器	大便器(洋式)	大便器(和式)	計
1階	男子	3	1	1	5
2階	男子	2	1		3
	女子		1		1
3階	男子	3	1	1	5
	女子		1	1	2
計		8	5	3	16

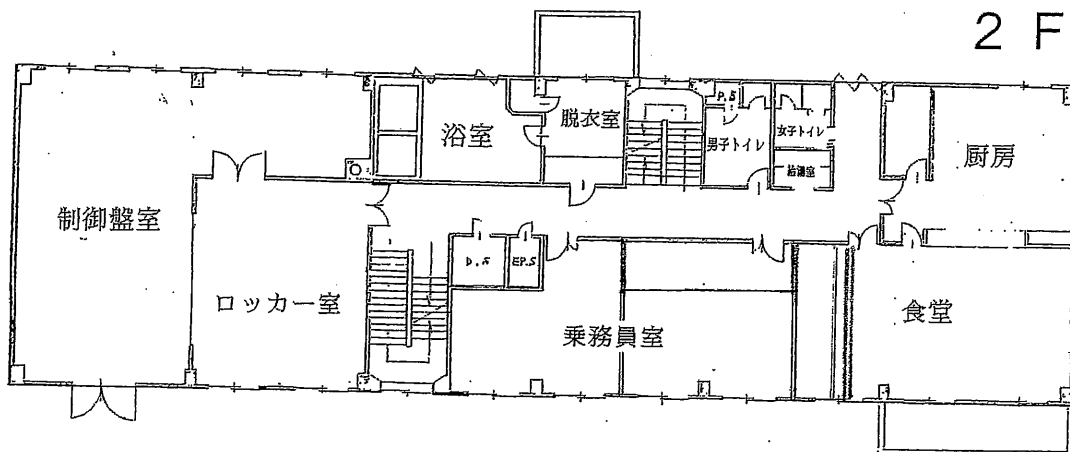
日常清掃

3 F

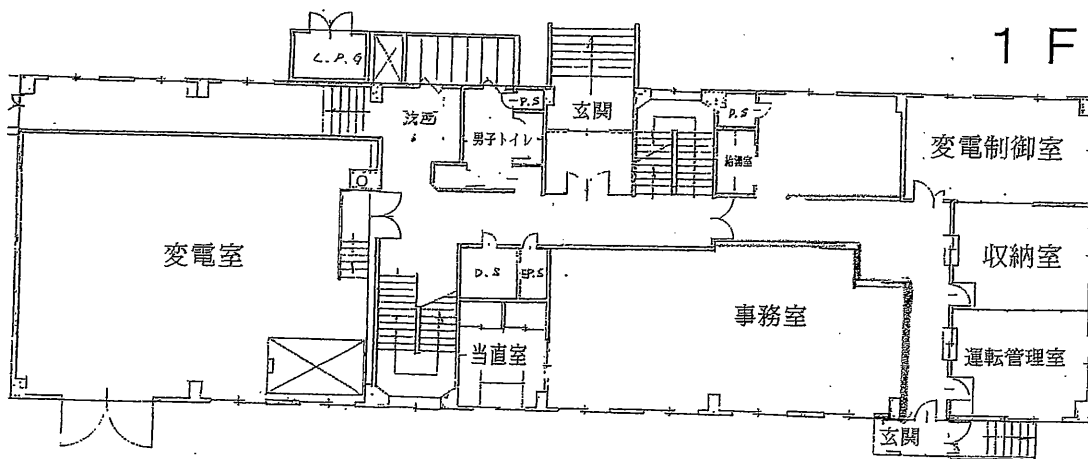


PH 1F

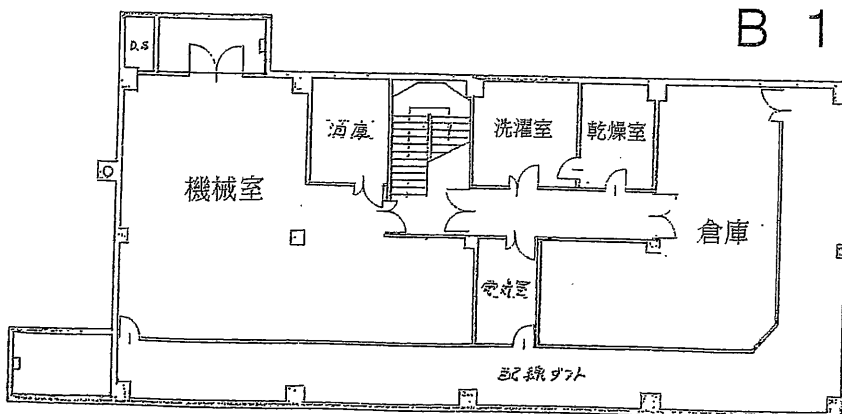
2 F



1 F



B 1



業務着手届

年 月 日

一般財団法人札幌市交通事業振興公社

理 事 長 藤 井 透

受託者 住 所
会社名
代表者

印

業務名 電車事業所庁舎清掃業務

上記業務は、 年 月 日に着手したのでお届けします。

会社名 _____

庁舎清掃作業日報

令和 年 月 日

課長	係長	主任	確認者	清掃責任者	清掃作業者

(月曜日)

令和5年10月1日～令和7年3月31日

階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果	階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果
3F	男女トイレ				良・否	1F	乗務員通路				良・否
	女子更衣室				良・否		男子トイレ				良・否
	事務室				良・否		工場トイレ				良・否
	応接室				良・否		当直室				良・否
	談話室				良・否		事務室				良・否
	湯沸室				良・否		湯沸室				良・否
	廊下				良・否		廊下				良・否
	PH階段				良・否		階段				良・否
2F	男女トイレ				良・否	玄関(2箇所)				良・否	
	食堂フロアー				良・否	B1	階段			良・否	
	休憩室①				良・否						
	休憩室②				良・否						
	ロッカー室				良・否						
	浴室・脱衣室				良・否						
	湯沸室				良・否						
	廊下				良・否						
階段				良・否							
1F	運転管理室				良・否						
	乗務員待機所				良・否						

※ 記載方法 ○:作業実行、 /:作業不要

※ 検査結果判定者 : 外勤担当者

会社名 _____

庁舎清掃作業日報

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

課長	係長	主任	確認者	清掃責任者	清掃作業者

(火曜日)

令和5年10月1日～令和7年3月31日

階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果	階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果
3F	男女トイレ				良・否						
	女子更衣室	/			良・否						
2F	男女トイレ				良・否						
	食堂フロア	/			良・否						
	休憩室①	/			良・否						
	休憩室②	/			良・否						
1F	男子トイレ				良・否						

※ 記載方法 ○:作業実行、 /:作業不要

※ 検査結果判定者 : 外勤担当者

会社名 _____

庁舎清掃作業日報

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

課長	係長	主任	確認者	清掃責任者	清掃作業者

(水曜日)

令和5年10月1日～令和7年3月31日

階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果	階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果
3F	男女トイレ				良・否	1F	事務室	床以外			良・否
	女子更衣室				良・否		湯沸室				良・否
	事務室	床以外			良・否		玄関(2箇所)	/			良・否
	応接室	床以外			良・否						
	談話室				良・否						
	湯沸室				良・否						
2F	男女トイレ				良・否						
	食堂フロア				良・否						
	休憩室①				良・否						
	休憩室②				良・否						
	浴室・脱衣室		/		良・否						
	ロッカー一室	床以外			良・否						
	湯沸室				良・否						
1F	運転管理室				良・否						
	乗務員待機所				良・否						
	乗務員通路				良・否						
	男子トイレ				良・否						
	当直室				良・否						

※ 記載方法 ○:作業実行、 /:作業不要

※ 検査結果判定者 : 外勤担当者

会社名 _____

庁舎清掃作業日報

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

課長	係長	主任	確認者	清掃責任者	清掃作業者

(木曜日)

令和5年10月1日～令和7年3月31日

階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果	階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果
3F	男女トイレ				良・否						
	女子更衣室	/			良・否						
2F	男女トイレ				良・否						
	食堂フロア	/			良・否						
	休憩室①	/			良・否						
	休憩室②	/			良・否						
1F	男子トイレ				良・否						

※ 記載方法 ○:作業実行、 /:作業不要

※ 検査結果判定者 : 外勤担当者

会社名 _____

庁舎清掃作業日報

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

課長	係長	主任	確認者	清掃責任者	清掃作業者

(金曜日)

令和5年10月1日～令和7年3月31日

階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果	階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果
3F	男女トイレ				良・否	1F	事務室				良・否
	女子更衣室				良・否		湯沸室				良・否
	事務室				良・否		玄関(2箇所)	/			良・否
	応接室				良・否						
	談話室				良・否						
	湯沸室				良・否						
2F	男女トイレ				良・否						
	食堂フロア				良・否						
	休憩室①				良・否						
	休憩室②				良・否						
	浴室・脱衣室		/		良・否						
	ロッカー室				良・否						
	湯沸室				良・否						
	運転管理室				良・否						
	乗務員待機所				良・否						
	乗務員通路				良・否						
	男子トイレ				良・否						
1F	当直室				良・否						

※ 記載方法 ○:作業実行、 /:作業不要

※ 検査結果判定者 : 外勤担当者

会社名 _____

庁舎清掃作業日報

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

課長	係長	主任	確認者	清掃責任者	清掃作業者

(土曜日)

令和5年10月1日～令和7年3月31日

階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果	階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果
3F	男女トイレ				良・否						
	女子更衣室	/			良・否						
2F	男女トイレ				良・否						
	食堂フロアー	/			良・否						
	休憩室①	/			良・否						
	休憩室②	/			良・否						
1F	男子トイレ				良・否						

※ 記載方法 ○:作業実行、 /:作業不要

※ 検査結果判定者 : 外勤担当者

会社名 _____

庁舎清掃作業日報

令和 年 月 日

課長	係長	主任	確認者	清掃責任者	清掃作業者

(日曜日)
令和5年10月1日～令和7年3月31日

階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果	階	作業箇所	日常清掃	ゴミ収集	備考	検査結果
3F	女子更衣室	/			良・否						
	休憩室	/			良・否						
	AB会議室				良・否						
	AB会議室	第1日曜日実施	/	什器備品 窓台の除塵・ 拭き	良・否						
	C会議室				良・否						
	C会議室	第1日曜日実施	/	什器備品 窓台の除塵・ 拭き	良・否						
	男女トイレ				良・否						
2F	男女トイレ				良・否						
	食堂フロアー				良・否						
	休憩室①	/			良・否						
	休憩室②	/			良・否						
	浴室・脱衣室		/		良・否						
1F	男子トイレ		/		良・否						
B1	洗濯室	第1日曜日実施	/	巡回清掃含む	良・否						
	乾燥室	第1日曜日実施	/	巡回清掃含む	良・否						
	廊下	第1日曜日実施	/	巡回清掃含む	良・否						

※ 記載方法 ○:作業実行、 /:作業不要

※ 検査結果判定者 : 外勤担当者

業務完了届

年 月 日

一般財団法人札幌市交通事業振興公社
理 事 長 藤 井 透 様

住所
受託者 会社名
代表者名 印

業務名 電車事業所庁舎清掃業務

上記業務は、 年 月 日に完了いたしましたのでお届けします。

受 付	年 月 日	完了を確認した職員 (氏名) 印
-----	-------	---------------------

課長	係長	主任	係	この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいでしょうか。 検査員
	課 長 事務取扱			

課長	係長	主任	係	<h2 style="margin: 0;">業務完了検査報告書</h2> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 0;">検査員 印</p> <p style="margin: 0;">立会人 印</p>
	課 長 事務取扱			

上記業務の検査結果は、次のとおりであったので報告いたします。

請 負 代 金 額	円 (税込)	契 約 年 月 日	年 月 日
着 手 年 月 日	年 月 日	完 了 年 月 日	年 月 日
検 査 年 月 日	年 月 日	検 査 結 果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格

備 考	
-----	--

業務工程表

年 月 日

一般財団法人札幌市交通事業振興公社

理 事 長

受託者 住 所
会社名
代表者

印

業務名 _____ 電車事業所庁舎清掃業務 _____

着手 年 月 日
履行期間
完了 年 月 日

上記業務について、別紙の工程表により実施しますので、承認願います。

業務従事者名簿(一般用)

(あて先)一般財団法人 札幌市交通事業振興公社理事長

住所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事(常駐)する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

氏名 (雇用年月日)	年齢	所定労働時間		社会保険の加入状況		資格等
		日:	週:	健康保険	雇用保険	
1 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
2 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
3 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
4 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
5 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
6 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
7 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
8 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
9 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		
10 (年 月 日)		日:		健康保険		
		週:		雇用保険		

業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。



(注意)複数の労働者とローテーションを組んで対応している場合は、業務従事者名簿(様式1-1又は様式1-2)により報告したすべての労働者について記載する必要はありません。

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
	A・B・C																											時間
	A・B・C																											時間
	A・B・C																											時間
	A・B・C																											時間
	A・B・C																											時間
	A・B・C																											時間
	A・B・C																											時間
	A・B・C																											時間
	A・B・C																											時間
	上記時間帯に係る従事者区分の人数 (1時間単位で記載)																											合計
																												時間
A																												人
B																												人
C																												人
合計																												人

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者健康診断受診等報告書（一般用）

(あて先) 一般財団法人札幌市交通事業振興公社理事長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

下記1の業務に日常的に従事(常駐)している労働者〔「業務従事者名簿(様式 1-1)」により報告した労働者〕の労働安全衛生法に基づく健康診断の受診状況について、下記2のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名 _____

2 健康診断受診状況

報告対象業務履行期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

氏 名	社 会 保 険 の 状 況		健 康 診 断 日	備 考
	社 加	入 状 況		
1	健康保険	雇用保険	.	.
2	健康保険	雇用保険	.	.
3	健康保険	雇用保険	.	.
4	健康保険	雇用保険	.	.
5	健康保険	雇用保険	.	.
6	健康保険	雇用保険	.	.
7	健康保険	雇用保険	.	.
8	健康保険	雇用保険	.	.
9	健康保険	雇用保険	.	.
10	健康保険	雇用保険	.	.

業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の令和 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

作成者

(連絡先

)

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			1月の所定労働日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給合計③ (①+②)	月～月末までの賞与等	社会保険の加入		備考
			日	週	月			給与A ①				給与B ②		
								基本給	その他			通勤手当	精皆勤・家族手当	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			1月の所定労働日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給合計③ (①+②)	4月～9月末までの賞与等	社会保険の加入		備考
								給与A ①	給与B ②			雇用保険	健康厚生年金	
			基本給	通勤手当										
			その他	精皆勤・家族手当										
日	週	月												
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。