

我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書作成マニュアル
一人親方向け（第6版）／委託・指定管理業務
令和5年4月更新

～ 目 次 ～

第1	労務報酬下限額	…	1
第2	賃金等支払報告書	…	1
1	報告書の目的	…	1
2	報告書の作成	…	1
3	添付書類	…	2
4	報告書の提出	…	2
5	報告書の照会・回答	…	3
6	報告書結果の通知	…	3
第3	賃金等支払報告書の記入方法	…	3
1	回目の欄	…	3
2	提出日の欄	…	3
3	契約内容の各欄	…	3
4	報告者情報の各欄	…	3
5	賃金等支払算定期間の欄	…	3
6	賃金等支払日の欄	…	3
7	報告書作成日の欄	…	3
8	番号（A）の欄	…	4
9	労働者等の氏名（B）	…	4
9-2	居住地（我孫子市）（b）の欄	…	4
10	請負労働者（C）の欄	…	4
11	労働日数（F）の欄	…	4
12	就業規則に基づく年間所定労働時間（G）の欄	…	4
13	就業規則に基づく1日の所定労働時間（H）の欄	…	4
14	労働時間数（I）の欄	…	4
15	うち割増賃金対象労働時間数（J）の欄	…	4
16	本契約に係る労働時間数（K）の欄	…	4
17	うち割増賃金対象労働時間数（L）の欄	…	4
18	基本給（M）の欄	…	4
19	月毎に支給される手当等（N）の欄	…	4
20	対象契約にのみ支給された手当等（O）の欄	…	4
21	支払実績賃金単価（R）の欄	…	5
22	判定（S）の欄	…	5
23	「×」の場合の理由（T）の欄	…	5
	【各様式及び記入要領】		
	○メモ 「対象契約に係る労働時間数（K）」に係る参考書式	…	6
	○様式第2号 我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書	…	7
	○様式第2号記入要領	…	8
	○様式第3号我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書	…	9
	○様式第4号受注関係者による賃金等支払報告の申出に係る報告書	…	10

はじめに

このマニュアルは、我孫子市公契約条例（以下「条例」という。）に該当する公契約のうち条例第2条第5号ウに該当する従事者（一人親方）に係る「我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書」（以下「報告書」という。）の作成方法、提出方法等を具体的に記載したものです。報告書の作成に当たっては、このマニュアルを参照し、正確に記載してください。

我孫子市公契約条例全般に関する事項は、「我孫子市公契約条例の手引」をご覧ください。

第1 労務報酬下限額

条例では、公契約の受注者及び受注関係者（受注者と下請の関係にある事業者をいう。）に対して市が定める労務報酬下限額以上の額（賃金）を当該契約に従事する労働者へ支払うことを義務付けています。

労務報酬下限額は、次のとおりです。

令和5年度労務報酬下限額 1時間当たり987円

※注意：契約期間が複数年度にわたる場合は、当該契約の履行期間初日の属する年度の労務報酬下限額をその期間中において適用します。従って、令和4年度以前に締結した複数年度契約（指定管理協定）に係る令和5年度の労務報酬下限額は、1時間当たり984円です。

ただし、千葉県最低賃金額（以下「最低賃金」という。）の改正（例年10月に改正されます。）に伴い、労務報酬下限額が最低賃金を下回った場合の労務報酬下限額は、改正後の最低賃金となります。

※公契約に従事する労働者等には、下請事業者の労働者も含まれます。従って、公契約に係る業務の一部を下請事業者として請負う場合には、元請事業者から条例の対象となることについて十分な説明を受けてください。下請け業務を再委託する場合も同様です。

第2 賃金等支払報告書とは

1 報告書の目的

報告書は、公契約に従事する労働者等の賃金が公契約条例（以下「条例」という。）に基づき定めた労務報酬下限額以上であるかを確認するものです。

そのため我孫子市と公契約を締結した受注者及び受注関係者は、公契約に従事する労働者について条例に基づき「我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書（委託又は指定管理協定）」（様式第2号。7ページ参照）を作成し、市長に報告しなければなりません。

2 報告書の作成

報告書の作成は、請負契約に基づく請負代金の収受の形態により次によります。

- (1) 完了払いの場合 履行期間（請負期間）全期間について1枚で作成します。
- (2) 月毎の出来高による場合 月毎に作成します。
- (3) 一定期間の出来高による場合 一定期間毎に作成します。

報告書は、一人親方自身が作成します。報告書の様式は、市のホームページから次の方法により入手することができます。

入札・契約情報>公契約条例>我孫子市公契約条例の手引>賃金等支払報告書

報告書の様式を市のホームページから取得できない方は、市（資産管理課契約係）にてお受け取りください。

3 添付書類

報告書には、一人親方が受注者や下請負者と締結した請負契約書や発注書の写しを添付します。

なお、請負契約等の内容が公契約以外の業務を含む場合は、請負額の下に赤字で「うち公契約の請負額〇〇〇円」と記入します。

4 報告書等の提出

(1) 提出期限

請負契約が完了する日の属する月の翌々月 10 日までに提出を原則としますが、報告書の作成形態が2(2)又は(3)の場合は、適宜*とします。この場合は、市の指示に従ってください。

※の場合の基本的な提出期限

	報告対象	提出期限
1回目	4月分	6月10日
2回目	5月分から9月分まで	11月10日
最終回	10月分から翌年3月分まで	5月10日
複数年度契約の場合は、初年度を除き各年度分を翌年5月10日まで		

(2) 提出先・問合せ先

報告書等は、受注者（元請）を經由して提出します。ただし、次の手順をとることで直接市に提出することができます。

ア 受注関係者（一人親方）は、「我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書（様式第3号。9ページ参照）」を受注者（元請）に提出します。

イ 受注者（元請）は、「受注関係者による賃金等支払報告の申出に係る報告書（様式第4号。10ページ参照）」に①様式第3号を添えて市に提出します。

※様式第3号・第4号は、1つの契約で当初に1度だけ提出します。

ウ 受注関係者（一人親方）は、報告書（様式第2号。7ページ参照）を市に提出します。

〒270-1192 我孫子市我孫子 1858 番地
我孫子市役所 財政部 資産管理課 契約係
TEL 04-7185-1111（内線 527）
FAX 04-7186-1555
E-mail choutatsu@city.abiko.chiba.jp

5 報告書の照会・回答

市は、提出された報告書について確認や訂正が必要な場合、書面により、受注者又は受注関係者に照会します。

受注者又は受注関係者は、照会事項について市の指示に従い回答してください。

ただし、訂正内容が誤字脱字等（賃金台帳と照らし誤りが明らかな場合を含む。）の簡易な場合は、市の担当者が職権で訂正します。

6 報告書結果の通知

市は、報告書の内容を確認後、報告結果を受注者及び一人親方に送付します。

報告結果は、問題がない場合は「適正」とし、問題がある場合は、その内容及び内容に対する対応指示について記載します。

第3 賃金等支払報告書の記入方法

報告書の記入方法は、次のとおりです。記入要領（8ページ）と併せて参考にしてください。

1 回目の欄 … 「1」と記入します。適宜の提出の場合は、市にお尋ねください。

2 提出日の欄 … 報告書を提出する日付を記入します。

3 契約内容の各欄

(1) 契約番号 … 公契約の契約番号を記入します。

(2) 契約件名 … 公契約の契約名称を記入します。

(3) 履行期間 … 受注者や下請負者と結んだ請負契約等の履行期間を記入します。

(4) 履行場所 … 公契約の施行場所や実施場所を記入します。

4 報告者情報の各欄

(1) 元請・下請の別 … 下請を○囲みし、（次）内に下請負の次数を記入します。

(2) 商号又は名称、代表者の氏名、事務所の所在地 … 社名、代表者の肩書・氏名、郵便番号、住所を記入します。代表者印や社印（角印）は不要です。

(3) 記入者 … 報告書を作成した者の氏名を記入します。市からの問合せ先となります。

(4) 連絡先 … 記入者の電話・FAXの番号、メールアドレスを記入します。

5 賃金等支払算定期間の欄 … 前述3の(3)の履行期間を記入します。一人親方の場合は、月毎に分割する必要はありません。

6 賃金等支払日の欄 … 請負代金が支払われた日付を記入します。

7 報告書作成日の欄 … 報告書を作成した日付を記入します。

8 番号(A)の欄 … 記入不要

9 労働者の氏名(B)の欄 … 本名又は数字やアルファベット、ニックネームを記入します。

9-2 居住地（我孫子市内）：(b)欄

B欄の対象労働者の居住地を確認します。対象労働者が我孫子市内に居住（我孫子市に住所がある）する場合は「○」を記入します。我孫子市外の場合は、空欄です。

※この欄は、公契約条例に関する特記事項第3条第6項に規定する「労働者等について市民雇用に努める。」に関し、その状況を把握するためのものです。

10 請負労働者(C)の欄 … 「○」を記入します。

11 労働日数(F)の欄 … 賃金等支払算定期間における、実際に労働した日数を記入します。

12 就業規則に基づく年間所定労働時間(G)の欄

13 就業規則に基づく1日の所定労働時間(H)欄 } 記入不要

14 労働時間数(I)の欄 …賃金等支払算定期間における、実際の労働時間の合計を記入します。

15 うち割増賃金対象労働時間数(J)の欄 … 記入不要

16 対象契約に係る労働時間数(K)の欄

…公契約のみに係る労働時間の合計を記入します。

一人親方は、あらかじめ公契約に係る日ごとの労働時間を記録しておきます。

※労働時間の記録方法は、6ページのメモを利用してください。

労働時間数の「分」は、15分の場合0.25時間、30分の場合0.5時間、45分=0.75時間で、その他は○分/60分で少数点以下2位まで（3位四捨五入）で記載してください。

17 うち割増賃金対象労働時間数(L)の欄 … 記入不要

18 基本給(M)の欄 …公契約について、請負の成果や出来高として支給された額を記入します。

19 月毎に支給される手当等(N)の欄

20 対象契約にのみ支給された手当等(O)の欄

} 記入不要

21 支払実績賃金単価(R) の欄

計算式 = 「基本給(M)」 ÷ 「本契約に係る労働時間数(K)」 (小数点第 2 位を四捨五入)

労働時間数の「分」は、15 分の場合 0.25 時間、30 分の場合 0.5 時間、45 分 = 0.75 時間で、その他は〇分 / 60 分で少数点以下 2 位まで (3 位四捨五入) で記載してください。

22 判定(S) の欄

支払実績賃金単価と労務報酬下限額を比較し、次のとおり判定します。

支払実績賃金単価(R) \geq 労務報酬下限額(E) → 「○」判定

支払実績賃金単価(R) $<$ 労務報酬下限額(E) → 「×」判定

※令和 5 年度の労務報酬下限額は、987 円 (令和 4 年度以前に締結した契約は、984 円) です。

23 「×」の場合の理由(T) の欄

支払実績賃金単価が労務報酬下限額を下回った場合は、理由と対応を記入します。

判定結果が×の場合、条例違反となりますので注意が必要です。この場合は、あらかじめ市 (資産管理課契約係) に連絡してください。

～ メモ ～

1 報告書の「対象契約に係る労働時間数 (K)」を記入する場合にご利用ください。

公契約の名称					
従事した日			従事した時間		労働時間数
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
年	月	日	時	分	時間 分
合 計					時間 分
※合計の「分」は 60 分で割り、小数点で表します。					□□□. □□時間 (K)

2 報告書の「支払実績賃金単価 (R)」を記入する場合にご利用ください。

基本給 (M)	本契約に係る労働時間数 (K)	(M) ÷ (K) = 支払実績賃金単価 (R)
円	時間	円

我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書(委託又は指定管理協定)

回数 提出日: 年 月 日

契約内容	契約番号	契約件名	
	履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日	履行場所
報告者情報	元請・下請の別	元請 ・ 下請(次)	
		商号又は名称 代表者の氏名	事業所の所在地
	記入者 (担当者)	連絡先 (電話・FAX・Email等)	

①賃金等支払算定期間				年 月 日 ~ 年 月 日			②賃金等支払日		年 月 日			③報告書作成日		年 月 日		
番号	労働者の氏名 (b)居住地(我孫子市)		請負労働者	労働日数	就業規則等に基づく年間所定労働時間	就業規則等に基づく1日の所定労働時間	労働時間数	対象契約に係る労働時間数		基本給	月毎に支給される手当等	対象契約にのみ支給された手当等	支払実績賃金単価	判定		
								うち割増賃金対象労働時間数	うち割増賃金対象労働時間数					「×」の場合の理由		
A	B	(b)	C	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	R	S	T

我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書(委託又は指定管理協定)

記入要領/下請(一人親方用)

回目 提出日: 年 月 日

契約内容	契約番号	契約件名	
	履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日	履行場所
報告者情報	元請・下請の別	元請 ・ 下請(次)	商号又は名称 代表者の氏名
			事業所の所在地
	記入者 (担当者)	連絡先 (電話・FAX・Email等)	

共通事項

○この報告書には、対象となった請負契約書又は発注書の写しを添付してください。
○詳細は、マニュアルを参照してください。

①賃金等支払算定期間			年月日 ~ 年月日					②賃金等支払日			年月日			③報告書作成日		年月日					
番号	労働者の氏名 (b)居住地(我孫子市)		請負労働者	労働日数	就業規則等に基づく年間所定労働時間	就業規則等に基づく1日の所定労働時間	労働時間数	対象契約に係る労働時間数		基本給	月毎に支給される手当等	対象契約にのみ支給された手当等	支払実績賃金単価	判定	「×」の場合の理由						
	A	B						(b)	C								F	G	H	I	J
1	〇〇		○		—	—		—			—	—									
	労働者の氏名を記入してください。			①の期間内の労働日数を記入してください。				G、H、J、L、N、O欄は、記入不要です。			①の期間に係る労働時間数、対象契約に係る労働時間数を記入してください。 ※K欄：M欄が月毎の請負額又は出来高額の場場合は、当該額に係る時間数を記入してください。			請負契約に基づく契約額を記入してください。 ※月毎又は一定の出来高払いの場合、月額又は出来高金額で記入してください。			算定式(M÷K)に基づき算出してください。 端数は、四捨五入です。 R欄の数値が987円以上であれば「○」を、未満であれば「×」を記入してください。			S欄が「×」の場合、是正処分の対象となりますので、注意してください。	
	我孫子市内居住者は「○」を、市外の場合は空欄とします。			※一人親方の場合の本報告書の作成は、請負契約に応じ次により対応してください。																	
	一人親方又は自営業の場合は「○」を付します。			<ol style="list-style-type: none"> 1. 月毎の出来高に応じて請負金額の収受がある場合 月毎に作成 2. 定められた期間の出来高に応じて請負金額の収受がある場合 当該定められた期間毎に作成 3. 請負契約期間後に請負金額sの収受がある場合 請負契約全期間についてまとめて1枚で作成 																	

我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書

年 月 日

我孫子市長あて

申出者 事務所の所在地
商号又は名称
代表者の氏名

我孫子市公契約条例第8条第2項の規定により、同条第1項に規定する台帳の作成及び備付け並びに報告を自ら行うことを申し出ます。

契約件名		
履行期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
履行場所		
担当者の氏名		
連絡先 (電話・FAX・Email等)		
契約の相手方	事務所の所在地	
	商号又は名称	
	代表者の氏名	

※この様式は、受注者（契約の相手方）を経由し、市長に提出してください。

受注関係者による賃金等支払報告の申出に係る報告書

年 月 日

我孫子市長あて

報告者 事務所の所在地
商号又は名称
代表者の氏名

受注関係者から、我孫子市公契約条例第8条第1項に規定する台帳の作成及び備付け並びに報告を自ら行うことの申出がありましたので、報告します。

契約件名	
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
履行場所	
担当者の氏名	
連絡先 (電話・FAX・Email等)	
申出をした受注関係者	事務所の所在地
	商号又は名称
	代表者の氏名

添付書類 我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書（様式第3号）