

我孫子市公契約条例 報告書作成マニュアル（特例用）
（委託・指定管理業務 第2版）
令和7年4月

～ 目 次 ～

第1	労務報酬下限額	…	1
第2	賃金等支払報告書		
1	報告書の目的	…	2
2	報告書の作成者	…	2
3	報告書の作成及び対象期間	…	2
4	提出回数と提出期限	…	3
5	添付書類	…	5
6	報告書の照会	…	5
7	報告結果の通知	…	5
8	台帳の備付け	…	5
第3	賃金等支払報告書の記入方法		
1	回目の欄	…	6
2	提出日の欄	…	6
3	契約内容の欄	…	6
4	報告者情報の欄	…	6
5	①賃金等支払算定期間の欄	…	6
6	②賃金等支払日の欄	…	7
7	③報告書作成日の欄	…	7
8	番号：Aの欄	…	7
9	労働者等の氏名：Bの欄	…	7
10	市内居住の別：Cの欄	…	7
11	請負労働者：Dの欄	…	8
12	就業規則等に基づく年間所定労働時間：Gの欄	…	8
13	就業規則等に基づく1日の所定労働時間：Hの欄	…	8
14	労働日数：Iの欄	…	8
15	労働時間数：Jの欄	…	8
16	うち割増賃金対象労働時間数：Kの欄	…	8
17	本契約に係る労働時間数：Lの欄	…	8
18	うち割増賃金対象労働時間数：Mの欄	…	9
19	基本給：Nの欄	…	9
20	月毎に支給される手当等：Oの欄	…	9
21	対象契約にのみ支給された手当等：Pの欄	…	9
22	支払実績賃金単価：Rの欄	…	10
23	判定：Sの欄	…	11
24	「×」の場合の理由：Tの欄	…	11

第4 その他

1 労働者等への周知について	…	12
2 周知状況の報告について	…	12
3 立入検査等について	…	12
4 労働者の雇用について	…	12
5 各様式の入手方法	…	12
6 問合せ・提出先	…	12
様式第2号「賃金等支払報告書（委託・指定管理協定）」	…	13
様式第2号「賃金等支払報告書（委託・指定管理協定）」（記入要領）	…	14
様式第2号「賃金等支払報告書（委託・指定管理協定）」 （記入要領／下請（一人親方用））	…	16
様式第4号「我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書」	…	17
様式第5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」	…	18
参考様式「賃金台帳」	…	19
参考様式「再委託一覧」	…	20
参考様式「我孫子市公契約条例に基づく支払賃金に関する誓約書」	…	21
参考様式 労働者等への周知文書（例）		
・委託等に係る周知文書（例）	…	22
・指定管理協定に係る周知文書（例）	…	24
参考様式 労働者等への周知文書（揭示用）（例）／委託・指定管理	…	26

※自らが提供する労務の対価を得るため、受注者又は下請負者との請負契約により公契約に係る業務に従事する者（いわゆる一人親方）に関わる部分は、ゴシック体下線で表示しています。

はじめに

このマニュアルは、我孫子市公契約条例施行規則（以下「規則」という。）第4条第3項第1号の規定に該当する公契約※（以下「特例公契約」という。）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の上、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。

※特例公契約

規則第4条第3項第1号の規定に該当する公契約とは、次のいずれかに該当する公契約です。

- ・低入札価格調査の結果、契約の内容に適合した履行が認められた公契約
- ・労働者等から我孫子市公契約条例第10条の申出を受けた公契約
- ・公契約条例に定める事項の順守状況を確認する必要があると認めた公契約

●特例公契約は、労働者等の賃金について特に把握（労務報酬下限額以上であるか否か）する必要があるものとして、上記条件に該当する契約を対象に実施するものです。

したがって、この契約においては、すべての労働者等について、契約履行期間に係るすべての賃金を報告していただきます。

第1 労務報酬下限額

我孫子市公契約条例（以下「条例」という。）では、我孫子市と公契約を締結した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、当該受注者及び受注関係者が雇用する労働者に市が定める労務報酬下限額以上の賃金の支払いを義務付けています。

労働者等に支払った賃金等が労務報酬下限額を下回ったときは、その差額分を受注者と受注関係者が連帯して支払わなければなりませんので、注意してください。

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。

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同額になります。

委託及び指定管理（以下「委託等」という。）に係る労務報酬下限額は、次のとおりです。

令和7年度労務報酬下限額 1時間当たり1,076円

※注意：令和6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7年度の労務報酬下限額は、令和7年度契約分と同額です。

⑥労働者には、技能実習生も含まれます。

第2 賃金等支払報告書

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、条例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、我孫子市と締結した公契約が特例公契約に該当した場合、受注者及び受注関係者は、契約履行期間に係る労働者等の賃金の状況について、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。13ページ参照）」を作成し、市長に報告しなければなりません。

※公契約に従事する労働者等には、下請負者の労働者も含まれます。従って、業務の一部を下請負者に請け負わず場合には、当該下請負者に公契約条例の対象となることを明確に示し、承諾を得た上で当該下請負者と請負契約を締結してください。

注：特例公契約に該当する場合、「我孫子市公契約に係る労働者従事報告書（様式第3号）」の提出は必要ありません。

※様式の入手方法は、12ページの「5 各様式の入手方法」に記載のとおりです。

2 報告書の作成者

報告書は、受注者が作成することを基本としていますが、契約に係る業務の一部を下請負者に請け負わずの場合の当該下請業務に係る報告書については、受注関係者（下請負者）が作成し、当該受注関係者が作成した報告書を受注者が取りまとめて提出することもできます。

また、受注関係者は、次の手続により自ら報告書を作成し、かつ、受注者を經由せずに市へ直接提出することができます。

(1) 受注関係者は、「我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書」（様式第4号。17ページ参照）を受注者に提出します。

(2) 受注者は、「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5号。18ページ参照）」に(1)様式第4号を添えて市に提出します。

※様式第4号・様式第5号は、1つの契約で当初に1度だけ提出します。

(3) 受注関係者は、報告書（様式第2号）を受注者を經由せずに市に直接提出（提出方法3～5ページ参照）します。

3 報告書の作成及び対象期間

報告書は、履行期間について月ごとに作成します。

(1) 対象期間

前述の月の期間（報告書「①賃金等支払算定期間」の欄）は、賃金台帳の「賃金計算期間」と同じにします。

月の期間は、賃金締切日の翌日から翌月の賃金締切日までとなります。また、賃金締切日は事業所ごとに任意のため、その期間は暦（こよみ）の月の途中から始まり、途中で終わる場合があります。

例えば、賃金締切日が 20 日の場合、賃金計算期間（又は賃金等支払算定期間）は 21 日から翌月の 20 日までです。また、当月分は、1 日（ついたち）が属する期間とするため、4 月分は 3 月 21 日から 4 月 20 日までとなります。

(2) 端数日の扱い

年間契約で賃金締切日が 20 日の場合、3 月分は 2 月 21 日から 3 月 20 日となり、3 月 21 日から 3 月 31 日までの端数日が生じます。この端数日は、翌年度の 4 月分の賃金計算期間に含まれるため 4 月分の報告も必要となります。

4 提出回数と提出期限

報告書は、契約の履行期間に応じて、次により提出します。

提出期日が市の休日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始）に当たるときは、その日の翌日の開庁日となります。

(1) 単年度内の契約の場合

単年度とは、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間です。

この場合の報告書の提出回数は、履行期間により次のとおりです。

ア 履行期間が 6 か月を超え 12 か月以内の場合

年間契約のように履行期間が通年（1 年間）の場合、報告書の提出は 1 回目、2 回目、最終回の計 3 回です。

回数	報告の対象月	提出期日
1 回目	履行開始日の属する月 (以下「開始月」という。) 例) 4 月分	開始月の翌々月の 10 日まで 例) 6 月 10 日まで
2 回目	開始月の翌月から履行期間の中間日の属する月 (以下「中間月」という。) まで 例) 5 月分から 9 月分まで。中間月は 9 月	中間月の翌々月の 10 日まで 例) 11 月 10 日まで
最終回	中間月の翌月から履行期間の末日の属する月 (以下「期限月」という。) まで 例) 10 月分から翌年 3 月分まで	期限月の翌々月の 10 日まで 例) 翌年 5 月 10 日まで

イ 履行期間が 6 か月以内の場合

履行期間が 6 か月以内の場合（ウ短期間に該当する場合を除く。）、報告書の提出は 1 回目と最終回の計 2 回です。

例えば、履行期間が 9 月 1 日から翌年 2 月 28 日までの場合は、次のとおりです。

回数	報告の対象月	提出期日
1 回目	開始月 例) 9 月分	開始月の翌々月の 10 日まで 例) 11 月 10 日まで
最終回	開始月の翌月から期限月まで 例) 10 月分から翌年 2 月分まで	期限月の翌々月 例) 翌年 4 月 10 日まで

ウ 履行期間が短期間（71 日以内）の場合

履行期間が 71 日以内で、開始月の提出期限が履行期間の末日以降の場合、報告書の提出は最終回のみ 1 回です。

例えば、履行期間が 5 月 1 日から 7 月 9 日までの場合は次のとおりです。

回数	報告の対象月	提出期日
最終回	開始月から期限月まで 例) 5 月分から 7 月分まで	期限月の翌々月の 10 日まで 例) 9 月 10 日まで

(2) 複数年度契約の場合

履行期間が 2 年度以上に渡る場合、報告書の提出回数は次のとおりです。

ア 履行期間：3 年

履行期間が 3 年間の場合、報告書の提出は 1 回目、2 回目、3 回目、最終回の計 4 回です。例えば、履行期間が令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの場合は、次のとおりです。

回数	報告の対象月	提出期日
1 回目	開始月 例) 令和 6 年 4 月分	開始月の翌々月の 10 日まで 例) 令和 6 年 6 月 10 日まで
2 回目	開始月の翌月からその月の属する年度の 3 月まで 例) 令和 6 年 5 月分から令和 7 年 3 月分まで	翌年度の 5 月 10 日まで 例) 令和 7 年 5 月 10 日まで
3 回目	前回報告した対象月の翌月からその月の属する年度の 3 月まで 例) 令和 7 年 4 月分から令和 8 年 3 月分まで	翌年度の 5 月 10 日まで 例) 令和 8 年 5 月 10 日まで
最終回	前回報告した対象月の翌月から期限月まで 例) 令和 8 年 4 月分から令和 9 年 3 月分まで	期限月の翌々月の 10 日まで 例) 令和 9 年 5 月 10 日まで

イ 履行期間：5 年

履行期間が 5 年間の場合、報告書の提出は 1 回目、2 回目、3 回目、4 回目、5 回目、最終回の計 6 回です。例えば、履行期間が令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までの場合は、次のとおりです。

回数	報告の対象月	提出期日
1 回目	開始月 例) 令和 6 年 4 月分	開始月の翌々月の 10 日まで 例) 令和 6 年 6 月 10 日まで
2 回目	開始月の翌月からその月の属する年度の 3 月まで 例) 令和 6 年 5 月分から令和 7 年 3 月分まで	翌年度の 5 月 10 日まで 例) 令和 7 年 5 月 10 日まで
3 回目	前回報告した対象月の翌月からその月の属する年度の 3 月まで 例) 令和 7 年 4 月分から令和 8 年 3 月分まで	翌年度の 5 月 10 日まで 例) 令和 8 年 5 月 10 日まで
4 回目	前回報告した対象月の翌月からその月の属する年度の 3 月まで 例) 令和 8 年 4 月分から令和 9 年 3 月分まで	翌年度の 5 月 10 日まで 例) 令和 9 年 5 月 10 日まで
5 回目	前回報告した対象月の翌月からその月の属する年度の 3 月まで 例) 令和 9 年 4 月分から令和 10 年 3 月分まで	翌年度の 5 月 10 日まで 例) 令和 10 年 5 月 10 日まで

最終回	前回報告した対象月の翌月から期限月まで 例) 令和10年4月分から令和11年3月分まで	期限月の翌々月の10日まで 例) 令和11年5月10日まで
-----	--	----------------------------------

5 添付書類

報告書に添付する書類は、次のとおりです。

(1) 賃金台帳（写）

報告書に記載した労働者等について、労働基準法第108条に規定する賃金台帳の写しを添付します。賃金台帳は、事業所ごとに任意の様式（参考様式は19ページ参照）です。また、賃金台帳の代わりに給与明細書等を用いることができます。

報告書の内容は、賃金台帳又は給与明細書等の内容と整合する必要があります。

(2) 請負契約書（写）

公契約の事業に従事する者が一人親方の場合は、受注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。

(3) 再委託一覧

公契約において業務の一部を再委託する場合は、再委託一覧（様式任意：参考様式は20ページ参照）を作成し、報告書（第1回目時）に添付してください。

6 報告書の照会

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。

7 報告結果の通知

市は、報告書の内容を確認後、報告結果を受注者及び受注関係者に送付します。

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措置について記載しますが、この場合は、条例違反の可能性がありますので、適宜市の指示に従ってください。

8 台帳の備付け

受注者及び受注関係者は、条例に基づく台帳を作成し、事業所に備え付けておく必要があります。台帳に記載する事項は、次のとおりです。

公契約の件名、公契約の履行場所・履行期間、賃金等の支払日、賃金等の支払算定期間、受注者又は受注関係者の名称、代表者の氏名・事務所の所在地、担当者の氏名・連絡先、労働者の氏名・従事する職種、労働日数、労働時間数、公契約の対象に従事した労働時間数、基本給及び手当等、市長が必要と認める事項

台帳は、任意様式のため、報告書を台帳として扱うこともできます。

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（14～16 ページ）と併せて参考にしてください。

1 回目の欄

3 ページの「4 提出回数と提出期限」に記載した回数を記入します。

2 提出日の欄

報告書を提出した日を記入します。

3 契約内容の欄

- (1) 契約番号 … 契約書表紙の契約番号（入札公告の発注番号）
※業務の一部を再委託した場合の再委託先の事業者に係る契約番号については、後日、市において枝番号を付与します。
- (2) 契約件名 … 契約書表紙の契約名称（入札公告の件名）
- (3) 履行期間 … 契約書表紙の履行期間（入札公告の履行期間）
- (4) 履行場所 … 契約書表紙の施行場所や実施場所（入札公告の履行場所）
※複数ある場合は、「○○ほか○か所」と記載

4 報告者情報の欄

- (1) 元請・下請の別
 - ア 受注者に関する報告は、「元請」を○で囲みます。
 - イ 受注関係者 （一人親方含む） に関する報告は、「下請」を○で囲み、（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
事業者名、代表者の肩書・氏名、郵便番号、住所を記入します。代表者印や社印の押印は、不要です。
- (3) 記入者（担当者）
報告書を作成した者の氏名を記入します。市からの問合せ先になります。
- (4) 連絡先
記入者の電話番号、FAX 番号、メールアドレスを記入します。受注関係者の報告書を受注者が作成した場合は、受注者名と担当者氏名を記入します。連絡先が前述(2)の事務所と異なる場合は、住所も記入します。
※特に電話番号及びメールアドレスは、ご記入をお願いいたします。

5 ①賃金等支払算定期間の欄

賃金等の支払いの対象となる期間を記入します。添付する賃金台帳の賃金計算期間と同じです。

一人親方の場合は、前述 3 (3)の履行期間を記入します。

6 ②賃金等支払日の欄

労働者等に賃金が支払われた期日を記入します。

一人親方の場合は、請負代金が支払われた日付を記入します。

7 ③報告書作成日の欄

報告書を作成した期日を記入します。

8 番号：Aの欄

公契約に従事した労働者について、1番から連番で記入します。

9 労働者の氏名：Bの欄

(1) 対象の労働者等

- ア 本契約の受注者に雇用され、本契約に係る業務に従事する労働者
- イ 本契約の下請負者に雇用され、本契約に係る業務に従事する労働者
- ウ 労働者派遣法に基づき、本契約に係る業務に派遣される者
- エ 受注者又は下請負者と締結した請負契約の従事者。一人親方や自営業者

(2) 対象外の労働者等

次の者は、報告書への記載は不要です。

- ア 本契約の業務に従事する時間が1か月当たり30分未満の者（8ページの「17 対象契約に係る労働時間数：L」が「0(ゼロ)」の者）
- イ シルバー人材センターから派遣された者
- ウ 取締役や監査役員等の役員

(3) 氏名等の記入方法

- ア 氏名の記入に当たっては、本人の承諾を得てください。
- イ 本人の承諾が得られない場合は、氏名の代わりに数字やアルファベット、ニックネーム等の記号で記載してください。
※記号を使用する場合は、賃金台帳（写し）の氏名も同じ記号とし、次回以降も同一労働者について同じ記号を用いてください。

(4) 基本給の区別

基本給の区別を確認するため、次のように氏名の後に略号を記入します。

- ア 月給制 … ○○○○ (月)
- イ 日給制 … ○○○○ (日)
- ウ 時給制 … ○○○○ (時)

10 市内居住の別：Cの欄

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している（我孫子市に住所がある）場合は、「○」を記入します。我孫子市外の場合は、空欄です。

11 請負労働者：Dの欄

請負労働者自身が提供する労務の対価を得るため、受注者又は下請負者との請負契約により公契約に係る業務に従事する者です。人を雇わずに事業を行う一人親方は「O」を記入します。該当しない場合は、空欄です。

12 就業規則等に基づく年間所定労働時間：Gの欄（一人親方は記入不要）

就業規則や雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト等に定めた1年間の労働時間を記入します。

年間所定労働時間は、労働基準法に基づき年間2,085時間を超えられません。規定がない場合は、2,085時間とします。

1時間未満の端数がある場合は、次のように表します（以下同じ。）。

例：15分＝0.25時間 30分＝0.5時間 45分＝0.75時間 ほか○分／60分で少数点以下2位まで（3位四捨五入）

13 就業規則等に基づく1日の所定労働時間：Hの欄（一人親方は記入不要）

就業規則や雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト等に定めた1日の労働時間（休憩時間を除く。）を記入します。

1日の所定労働時間は、労働基準法に基づき1日8時間を超えられません。規定がない場合は、8時間とします。1時間未満は、小数点で表します。

14 労働日数：I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。休日労働日数と年次有給休暇は、労働日数に含みます。

一人親方の場合は、請負契約期間に係る労働日数を記載します。ただし、月ごとの請負額又は出来高金額の場合は、当該額に係る労働日数を記載します。

15 労働時間数：J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。早出や残業時間数を含みます。1時間未満は、小数点で表します。

一人親方の場合は、請負契約期間に係る労働時間を記載します。ただし、月ごとの請負額又は出来高金額の場合は、当該額に係る労働時間を記載します。

16 うち割増賃金対象労働時間数：Kの欄（一人親方は記入不要）

J欄の労働時間数のうち、割増賃金（残業や休日労働、深夜労働で支払う賃金や手当）が生じた労働時間を記入します。1時間未満は、小数点で表します。

17 対象契約に係る労働時間数：Lの欄

J欄の労働時間数のうち、本契約のみに係る業務の労働時間の合計を記入します。労働時間が「0(ゼロ)」の労働者等は記載しません。1時間未満は、小数点で表します。

一人親方の場合は、請負契約期間に係る労働時間を記載します。ただし、月ごとの請負額又は出来高金額の場合は、当該額に係る労働時間を記載します。

18 うち割増賃金対象労働時間数：Mの欄（一人親方は記入不要）

L 欄の労働時間数のうち、割増賃金（残業や休日労働、深夜労働で支払う賃金や手当）が生じた労働時間を記入します。1 時間未満は、小数点で表します。

19 基本給：Nの欄

(1) 月給制・日給制・時給制の場合

月給制は月給額を、日給制は日給額を、時給制は時給額をそれぞれ記入します。

なお、日給制や時給制の場合は、賃金台帳や給与等明細書の余白に「日給〇〇円」又は「時給〇〇円」と記入してください。

(2) 請負給制の場合

一人親方の場合は、「請負契約の額」を記入します。経費相当額を含みます。

※請負契約書の写しを添付してください。

20 月毎に支給される手当等：Oの欄（一人親方は記入不要）

賃金等に含まれる手当等は、次の(1)基準内手当です。(2)基準外賃金は、賃金に含みません。（※基準外賃金は、報告書に記載しません。）

(1) 基準内手当

所定内給与の諸手当のうち役職手当、職務手当、営業手当、資格手当、作業手当、特殊勤務手当、地域手当、住宅手当、調整手当等

(2) 基準外賃金

次は、賃金に含まれません。ただし、賃金の内容が勤務状況に関係なく毎月固定又は一律の額が支払われる場合は、賃金に含みます。

ア 精皆勤手当、通勤手当、家族手当

イ 結婚手当等、臨時の賃金

ウ 賞与等、1 か月を超える期間ごとの賃金

エ 時間外割増賃金等、所定労働時間を超えた労働の賃金

オ 休日割増賃金等、所定労働日以外の労働の賃金

カ 深夜割増賃金等、午後 10 時から午前 5 時の労働の賃金

21 対象契約にのみ支給された手当等：Pの欄（一人親方は記入不要）

基準内手当のうち、本契約に従事した場合にのみ支給された手当の額を別掲で記入します。㊦O 欄とは重複しないようにしてください。

22 支払実績賃金単価：Rの欄

月給制・日給制・時給制・請負給制の計算式は、それぞれ次のとおりです。

計算式は、労働基準法施行規則第 19 条「割増賃金の基礎となる賃金の計算」に基づきます。※円未満は、四捨五入とします。

なお、日給制と時給制の基本給（N）は、「月締めの額」ではなく、単価である「日給の額」又は「時給の額」です。

(1) 月給制の場合

計算式	$R = (N + O) \div (G \div 12) + P \div (L - M)$
-----	---

「基本給（月給の額）（N）」と「月毎に支給される手当等（O）」の合計額を「就業規則等に基づく年間所定労働時間（G）」÷12 か月で計算した1か月平均所定労働時間数で割ります。また、「対象契約にのみ支給された手当等（P）」がある場合は、この手当について、「対象契約に係る労働時間数（L）」－「うち割増賃金対象労働時間数（M）」で割った額を加えます。

(2) 日給制の場合

計算式	$R = (N \div H) + O \div (G \div 12) + P \div (L - M)$
-----	--

「基本給（日給の額）（N）」を「就業規則等に基づく1日の所定労働時間（H）」で割ります。また、O・P欄がある場合は、それぞれ次により加えます。

ア 「月毎に支給される手当等（O）」を「就業規則等に基づく年間所定労働時間（G）」÷12 か月で計算した1か月平均所定労働時間数で割った額

イ 「対象契約にのみ支給された手当等（P）」を「対象契約に係る労働時間数（L）」－「うち割増賃金対象労働時間数（M）」で割った額

(3) 時給制の場合

計算式	$R = N + O \div (G \div 12) + P \div (L - M)$
-----	---

「基本給（時給の額）（N）」を記入します。また、O・P欄がある場合は、それぞれ(2)の例により加えます。

(4) 請負給制の場合 （一人親方の場合）

計算式	$R = N \div L$
-----	----------------

「基本給（請負の額）（N）」を「対象契約に係る労働時間数（L）」で割ります。

※請負給制の基本給は、経費相当額を含みます。

23 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)	≥	労務報酬下限額	→	「○」判定
支払実績賃金単価(R)	<	労務報酬下限額	→	「×」判定

※令和6年度の労務報酬下限額は、1,076 円（令和6年度以前に締結した契約も同じ額）です。

ただし、最低賃金の改正に伴い、労務報酬下限額が最低賃金額を下回った場合は、次のように支払実績賃金単価と最低賃金額を比較して判定します。

支払実績賃金単価(R)	≥	最低賃金額	→	「○」判定
支払実績賃金単価(R)	<	最低賃金額	→	「×」判定

24 「×」の場合の理由：Tの欄

判定（S欄）が「×」になった場合は、その理由を記入します。この場合、速やかに資産管理課契約係（12 ページ参照）に連絡してください。

支払実績賃金単価（R欄）が労務報酬下限額を下回った場合は、条例違反になります。受注者又は受注関係者は、速やかに違反の理由と改善案を記した誓約書を市へ提出してください。誓約書は、任意（参考様式は、21 ページ）です。

また、受注者及び受注関係者は、賃金を改定し、遡及して差額分を支給し、改めて報告書に差額が支払われたことが分かる賃金台帳等の写しを添えて市に提出することとなります。

なお、是正されない場合、市は条例に基づき是正命令を行います。

第4 その他

1 労働者等への周知について

受注者は、次の事項を記載した周知文書を労働者等が見やすい場所に掲示又は労働者に配布しなければなりません。周知文書は、任意（参考様式：22～26 ページ）です。

- (1) 公契約条例が適用される労働者等の範囲
- (2) 労務報酬下限額
- (3) 賃金等の支払について受注者と受注関係者に連帯責任があること。
- (4) 労働基準法に規定する所定労働時間及び休日
- (5) 受注者又は下請負者が労働者等に対して負う義務を履行していないことを市長、受注者又は下請負者に申し出る場合の連絡先
- (6) 労働者等が(5)の申出をしたことにより、解雇、請負契約の解除その他不利な取扱いを受けないこと。

⑨周知は、契約履行開始後速やかに行ってください。また、上記事項の全部又は一部に変更が生じたときも、速やかにその内容を周知してください。

2 周知状況の報告について

受注者は、労働者等へ周知を行ったことを市長に報告しなければなりません。

周知に関する報告の方法は、その方法が文書による場合は周知文書の写しにより、掲示による場合は掲示物の写真により行ってください。

⑩当初の周知事項に変更が生じた場合も報告してください。

3 立入検査等について

市は、公契約に関わる労働者等から1に示した周知事項について適切に行われていない旨の申出があった場合は、受注者（受注関係者を含む。）に対し必要な報告又は資料の提出を求め、又は事業所への立ち入りなど必要な検査を行う場合があります。

4 労働者の雇用について

我孫子公契約条例に関する特記事項第3条第6項の規定に基づき受注者や受注関係者は、公契約に従事する労働者に我孫子市民を雇用するよう努めてください。

※7 ページ「10 市内居住の別」を参照

5 各様式の入手方法

公契約に係る様式等は、市のホームページから次のとおり入手できます。

事業者向け情報＞入札・契約＞公契約条例＞報告書作成マニュアル＞様式集

6 問合せ・提出先

〒 270-1192 千葉県我孫子市我孫子 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）

E-mail choutatsu@city.abiko.chiba.jp

※メールによる提出も対応可能です。

□ 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)	

--

[illegible]

④ 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

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												
	記入者 (担当者)			事業所の所在地												
				連絡先 (電話・FAX・Email等)	電話番号とEmailアドレスを記入するようお願いいたします。											

共通事項
○この様式は、賃金の支払い算定期間1か月毎に作成してください。
○記載に当たっては、賃金台帳を基に記載してください。
○この報告書には、対象となった賃金台帳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	市内居住の別	請負労働者	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	労働日数	労働時間数	うち割増賃金対象労働時間数	対象契約に係る労働時間数	うち割増賃金対象労働時間数	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						
A	B	C	D	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	T					
1	〇〇(月)																				
2	〇〇(時)	○																			
3	〇〇		○																		
労働者の氏名(又は記号)を記入し、その後にN欄(月)(時)(日)の別を記入してください。				就業規則に基づく1日の労働時間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。		①の期間に係る状況について、賃金台帳等に基づき記入してください。		賃金台帳に基づき月給制の場合は月額を、日給制の場合は日額を、時給制の場合は時給を記入してください。		マニュアル9ページ基準内手当のうち該当する手当の合計額を記入してください。※P欄に係る手当は除きます。		O欄に該当する手当のうち本契約に限り支払われた手当を別掲してください。		裏面算定式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1,076円以上であれは「○」印を、未満であれば「×」を記入してください。		S欄が「×」の場合条例違反となり、是正処分の対象となりますので、注意してください。元請・下請事業者は、連帯して不足分を支払ってまいります。	
対象労働者について1から順に番号を付してください。		我孫子市内居住者は「○」、市外の場合は空欄とします。		就業規則に基づく年間の労働時間を記入してください。定めがない場合は、2085時間とします。				一人親方又は自営業の場合は「○」印を、該当しない場合は空欄とします。										例：役職・職務・営業・資格・作業・特殊勤務・地域・住宅・調整手当等			

裏 面

R欄の算定方法

委託及び指定管理に係る算定方法は、次のとおりです。

計算式は、労働基準法施行規則第 19 条の「割増賃金の基礎となる賃金の計算」に基づきます。

月給制・日給制・時給制・請負給制の計算式は、それぞれ次のとおりです。

なお、日給制と時給制の基本給（N欄）は、「月締めの額」ではなく、単価である「日給の額」又は「時給の額」です。

※円未満は、四捨五入とします。

(1) 月給制の場合

$$\text{計算式} \quad R = (N + O) \div (G \div 12) + P \div (L - M)$$

(2) 日給制の場合

$$\text{計算式} \quad R = (N \div H) + O \div (G \div 12) + P \div (L - M)$$

(3) 時間給の場合

$$\text{計算式} \quad R = N + O \div (G \div 12) + P \div (L - M)$$

(4) 請負給制の場合

$$\text{計算式} \quad R = N \div L$$

※請負給制の基本給（N欄）は、経費相当額を含みます。

⑨ 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)		電話番号とEmailアドレスを記入するようお願いします。							

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	市内居住の別	請負労働者	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	労働日数	労働時間数	うち割増賃金対象労働時間数	対象契約に係る労働時間数	うち割増賃金対象労働時間数	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	C	D	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	T
1	〇〇	〇	〇	—	—			—		—		—	—			

労働者の氏名を記入してください。
我孫子市内居住者は「〇」印を、市外の場合は空欄とします。
一人親方又は自営業の場合は「〇」印を付します。

G、H、K、M、O、P欄は、記入不要です。

①の期間内の労働日数を記入してください。

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。
※L欄：N欄が月毎の請負額又は出来高額の場合は、N欄の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（N÷L）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1,076円以上であれば「〇」印を、未満であれば「×」を記入してください。

S欄が「×」の場合
合条例違反となり、是正処分の対象となりますので、注意してください。

※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。
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

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 4 号）

参考様式

賃 金 台 帳

労働者	氏 名			
	性 別			
	所 属			
	職 名			
賃金計算期間	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日	
労働日数	日	日	日	
労働時間数	時間	時間	時間	
休日労働時間数	時間	時間	時間	
早出残業時間数	時間	時間	時間	
深夜労働時間数	時間	時間	時間	
基本賃金	円	円	円	
所定時間外割増賃金	円	円	円	
手当	円	円	円	
手当	円	円	円	
手当	円	円	円	
手当	円	円	円	
手当	円	円	円	
手当	円	円	円	
手当	円	円	円	
小計	円	円	円	
非課税分賃金額	円	円	円	
臨時の給与	円	円	円	
賞 与	円	円	円	
合 計	円	円	円	
健康保険	円	円	円	
厚生年金・保険	円	円	円	
雇用保険	円	円	円	
小計	円	円	円	
差引残	円	円	円	
所得税	円	円	円	
市町村民税	円	円	円	
	円	円	円	
小計	円	円	円	
実物給与	円	円	円	
差引支払金	円	円	円	
領収	月 日	月 日	月 日	
受領印	印	印	印	

※常時雇用される労働者用

※日給制は「日給〇〇〇円」、時給制は「時給〇〇〇円」を余白に記入。

参考様式

再委託一覽

[illegible]

※1 記載例：清掃業務、受付業務、設備保守点検業務（〇〇点検業務）等を記入してください。

※2 記載例：毎日、○日/週、○日/月、○回/年（○月・△月）等を記入してください。

※ この一覧に記載された事業者に係る労働者は、賃金等支払報告書の提出の対象となります

年 月 日

我孫子市公契約条例に基づく支払賃金に関する誓約書

我孫子市長 あて

住 所
名 称
代表者名
連 絡 先

我孫子市公契約条例に規定する労務報酬下限額を下回る支払実績賃金単価が発生したので報告します。

つきましては、次のとおり対応することを誓約いたします。

1. 公契約名
2. 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで
3. 履行場所
4. 労務報酬下限額を下回る支払実績賃金単価の発生状況と発生理由
5. 対応

労働者等への周知文書（例）／委託等

年 月 日

〇〇〇業務委託に従事する労働者 各位

契約履行開始日以後速やかに行ってください

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

押印は、受注者の判断で行ってください。

我孫子市公契約条例第9条に基づく労働者等への周知について

年 月 日に〔受注者名〕が我孫子市と契約を締結した〇〇〇業務委託は、我孫子市公契約条例（以下「条例」という。）が適用されます。つきましては、同条例第9条の規定により次のとおりお知らせします。

1 労働者等の範囲（条例第9条第1号事項）

条例第2条第5号に規定される労働者等

（記載例）清掃員、警備員、受付員、調理員、設備検査員、作業員等

※委託契約に関わる業務に直接従事する労働者について記載します。

本業務に直接関わる時間が1か月当たり30分未満の労働者（事務員等）は該当しません。

2 労務報酬下限額（条例第9条第2号事項）

条例第6条第1項の規定により労働者等が受け取ることができる賃金等の最低額（労務報酬下限額／時間当たり）を記載

（記載例）

条例適用期間※1				労務報酬下限額※2
自	年	月	日	1時間当たり 1,076円
至	年	月	日	

※1 本業務の履行期間を記入すること

※2 契約を締結する日を含む年度の労務報酬下限額を記入すること

⑨ 最低賃金の改定等により労務報酬下限額が変更となったときは、速やかに変更後の額を周知してください。

・年度途中で最低賃金が改正され、最低賃金を下回った場合は、改定後の最低賃金の額となります。

3 受注者の連帯責任（下請負者がある場合：条例第9条第3号事項）

労務報酬下限額については、受注関係者（下請）に属する労働者等にも適用されます。このため受注関係者に属する労働者等の賃金が労務報酬下限額を下回った場合は、受注者（元請）は、受注関係者と連帯して2で定める賃金の支払義務を負います。

4 労働基準法に規定する所定労働時間及び休日（条例第9条第4号事項）

（記載例）

所定労働時間	年間 2,085 時間
休日	日曜日及び土曜日

・就業規則、雇用契約等に定められた労働時間、休日等を記載

5 義務不履行がある場合の連絡先（条例第9条第5号事項）

労働者等は、受注者又は受注関係者が支払う賃金等が2の労務報酬下限額を下回るときその他当該労働者等に対して負う義務を履行していないと認められる場合、当該義務不履行について申出することができます。その場合の申出先は、次のとおりです。

連絡先	所在地	電話番号
[受注者名]	〒	
[受注関係者名] ※下請負者がある場合	〒	
我孫子市財政部 資産管理課契約係	〒270-1192 我孫子市我孫子1858番地	04-7185-1111

6 不利益を受けない旨（条例第9条第6号事項）

労働者等は、5の義務不履行の申出をしたことを理由として、受注者又は受注関係者から解雇、請負契約の解除その他の不利益な取扱いを受けることはありません。

年 月 日

〇〇〇業務に従事する労働者 各位

契約履行開始日以後速やかに行ってください

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

押印は、受注者の判断で行ってください。

我孫子市公契約条例第9条に基づく労働者等への周知について

年 月 日に〔受注者名〕が我孫子市と契約を締結した〇〇〇指定管理業務は、我孫子市公契約条例（以下「条例」という。）が適用されます。つきましては、同条例第9条の規定により次のとおりお知らせします。

1 労働者等の範囲（条例第9条第1号事項）

条例第2条第5号に規定される労働者等

（記載例）スタッフ、受付員、事務員等

※指定管理協定に基づく業務に直接関わる労働者について記載します。

本業務に直接関わる時間が1か月当たり30分未満の労働者（事務員等）は該当しません。

2 労務報酬下限額（条例第9条第2号事項）

条例第6条第1項の規定により労働者等が受け取ることができる賃金等の最低額（労務報酬下限額／時間当たり）を記載

（記載例）

条例適用期間※1				労務報酬下限額※2	
自	年	月	日	1時間当たり	1,076円
至	年	月	日		

※1 本業務の履行期間を記入すること

※2 契約を締結する日を含む年度の労務報酬下限額を記入すること

⑨ 最低賃金の改定等により労務報酬下限額が変更となったときは、速やかに変更後の額を周知してください。

・年度途中で最低賃金が改正され、最低賃金を下回った場合は、改正後の最低賃金の額となります。

3 受注者の連帯責任（下請負者がある場合：条例第9条第3号事項）

労務報酬下限額については、受注関係者（下請）に属する労働者等にも適用されます。

このため受注関係者に属する労働者等の賃金が労務報酬下限額を下回った場合は、受注者（元請）は、受注関係者と連帯して2で定める賃金の支払義務を負います。

4 労働基準法に規定する所定労働時間及び休日（条例第9条第4号事項）

（記載例）

所定労働時間	年間 2,085 時間
休日	日曜日及び土曜日

・就業規則、雇用契約等に定められた労働時間、休日等を記載

5 義務不履行がある場合の連絡先（条例第9条第5号事項）

労働者等は、受注者又は受注関係者が支払う賃金等が2の労務報酬下限額を下回るときその他当該労働者等に対して負う義務を履行していないと認められる場合、当該義務不履行について申出することができます。その場合の申出先は、次のとおりです。

連絡先	所在地	電話番号
[受注者名]	〒	
[受注関係者名] ※下請負者がある場合	〒	
我孫子市財政部 資産管理課契約係	〒270-1192 我孫子市我孫子1858番地	04-7185-1111

6 不利益を受けない旨（条例第9条第6号事項）

労働者等は、5の義務不履行の申出をしたことを理由として、受注者又は受注関係者から解雇、請負契約の解除その他の不利益な取扱いを受けることはありません。

労働者等への周知文書（掲示用）（例）/委託・指定管理

- ・この掲示物の作成に当たっては、できる限りA3版以上の用紙を用いてください。
- ・この掲示物は、契約履行開始後速やかに掲示してください。また、最低賃金の改定等により労務報酬下限額が変更となったときは、速やかに変更後の額を周知してください
- ・この掲示物は、できる限り労働者の目に留まる場所に掲示してください。

この現場の仕事は、『我孫子市公契約条例』が適用されています。

・公契約条例とは

公契約に係る業務に労働者の適正な労働条件等を確保することにより労働者等の生活の安定並びに公共工事及び公共サービスの質の向上を図り、もって地域経済の活性化及び公共の福祉の増進に寄与することを目的としています。

・公契約条例で定められていること

公契約条例が適用された契約では、受注者（元請事業者）及び受注関係者（下請負者）に対し、労働者のみなさんへ市長が定める額（以下「労務報酬下限額」という。下表参照）以上の賃金等を支払わなければならないこと等を定めています。

・対象となる労働者等の範囲

次のとおり、直接、業務に従事するほとんどの方が対象となります。

- (1) 受注者又は下請負者に雇用され、公契約に係る業務に従事する労働基準法第9条に規定する労働者
- (2) 労働者派遣法に基づき公契約に係る業務に派遣される者
- (3) 自らが提供する労務の対価を得るため、受注者又は下請負者との請負契約により公契約に係る業務に従事する者（一人親方）
※家事使用人、工事又は製造の請負契約における受注者又は受注関係者の現場代理人、主任技術者及び監理技術者並びに公契約に係る業務に従事する時間が1か月当たり30分未満の者等は対象外となります。

・支払われた賃金等が労務報酬下限額を下回っていた場合の申出

労働者のみなさんは、受注者又は受注関係者が公契約条例に基づく義務（労務報酬下限額以上の賃金の支払い等）を履行していないと認められるときは、市長等又は受注者若しくは受注関係者にその旨を申し出ることができます。

また、賃金が労務報酬下限額を下回った場合は、受注者と受注関係者が連帯してその差額分を負担する義務を負っています。

なお、公契約条例では、労働者のみなさんがこれらの申し出をしたことを理由として、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いを受けないことを規定しています。

・申出先

次の(1)～(3)のいずれかに申出をすることが出来ます。申出のご相談は(1)にお問合せください。

- (1) 発注者
我孫子市役所 財政部資産管理課契約係
電話 04-7185-1111 内線 527
- (2) 受注者（元請事業者）
受注者名 ○○○○
電話 ○○-○○○○-○○○○
- (3) 受注関係者（労働者が所属する会社又は派遣元の会社）
受注関係者名 ○○○○
電話 ○○-○○○○-○○○○

・労務報酬下限額

- (1) 令和7年度 職種別の労務報酬下限額（委託及び指定管理）

1,076円/1時間当たり

賃金に含まれる手当等	役職手当、職務手当、営業手当、資格手当、作業手当、特殊勤務手当、地域手当、住宅手当、調整手当等
賃金に含まれない手当等	精皆勤手当、通勤手当、家族手当、時間外手当、休日手当、深夜手当等

※契約の履行期間が2年度事業以上の場合は、履行期間を通じて契約初年度の労務報酬下限額が適用されます。ただし、最低賃金を下回る場合は、最低賃金の額となります。

○○○○○業務委託（公契約） 受注者 ○○○○