

落札額に係る経費内訳書

費 目	合 計 額	算 定 基 礎
直 接 人 件 費	円	
直 接 物 品 費	円	
健 康 保 険 料 相 当 費	円	
厚生年金保険料相当費	円	
労 働 保 険 料 相 当 費	円	
そ の 他 の 費 用	円	
消費税及び地方消費税相当額	円	
合 計	円	

- 備考1 算定基礎の直接人件費の欄は、業務に従事する者の人数、賃金の時間単価及び労働時間数を明示すること。
- 2 算定基礎の健康保険料相当費及び厚生年金保険料相当費の欄は、業務に従事する者の人数、標準報酬月額、保険料率及び業務に従事する労働時間数を明示すること。
- 3 労働保険料相当費の項算定基礎の欄は、業務に従事する者の人数、賃金の時間単価、保険料率及び労働時間数を明示すること。
- 4 算定基礎のその他の費用の欄は、概ね次に掲げるものの合計額を記載することとし、算定基礎は省略できるものとする。
- ア 総合調整費 業務全般の総合調整に関する費用
 - イ 福利厚生費 従業員に対する貸与被服、医療等の福利厚生に要する費用
 - ウ 通信交通費 従業員の出張旅費、発注者等への連絡交通費、連絡用車両の損料及び電話、郵便等の通信費
 - エ 安全管理費 危険防止等の安全管理に関する費用
 - オ 技術管理費 資料作成、諸手続、資格等の届出その他の技術管理上必要な費用
 - カ 役員報酬 取締役及び監査役に対する報酬
 - キ 従業員給料手当 現場従業員を除く従業員に対する給料、諸手当及び賞与（賞与引当金繰込額を含む）
 - ク 退職金 従業員に対する退職金（退職給与引当金繰込額及び退職年金掛金を含む）
 - ケ 修繕維持費 建物、装置等の修繕維持、倉庫物品の管理等に要する費用
 - コ 事務用品費 事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品費及び新聞、参考図書等の購入費
 - サ 通信交通費 通信費、交通費及び旅費
 - シ 光熱水費 電力、水道、ガス等の使用料
 - ス 調査研究費 技術研究、開発等に要する費用
 - セ 広告宣伝費 広告、公告又は宣伝に要する費用
 - ソ 交際費 得意先、来客等に対する接待、慶弔見舞及び中元歳暮等に要する費用
 - タ 寄付金 社会福祉団体等に対する寄付金
 - チ 地代家賃 事務所、寮、社宅等の借地借家料
 - ツ 減価償却費 減価償却資産に対する償却額
 - テ 租税公課 事業税、事業所税、不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料、身体障害者雇用納付金等の公課
 - ト 保険料 火災保険その他の損害保険料
 - ナ 雑費 上記のいずれにも属さない費用

(別記様式第4号の3)

別記様式第4号の3

枚のうち 枚目

労働関係法令等の遵守義務に係る確認調査票

【調査対象契約】

契約担当所属	業 務 名	契約日	契約金額

【調査対象事業者】

住所又は所在地	
商号又は名称	
代表者名	
記入担当者	
連絡先	

【調査票記入日】

調査票記入年月日
令和 年 月 日

【誓約事項】

- 本調査票の提出に当たっては、次の事項を誓約の上提出します。
- ・契約条項（業務委託契約約款第8条又はこれに相当する規定）等に基づく調査であることを認識の上、回答しており、回答内容は、いずれも事実と相違ありません。
 - ・提出後、書面又は実地による追加調査が行われる場合、これに応じます。
 - ・契約違反又は物品・委託役務競争入札参加資格の申請に係る誓約違反が明らかとなった場合は、契約の解除や入札参加資格の認定の取消しがされても異議は申し立てません。

1. 事業所に関する事項

事業所の労働者数(注1) (臨時、パートを含む) 調査基準日現在	男	女	計
	人	人	人
上記のうち、 臨時、パートの人数	人	人	人

調 査 対 象 月
令和 年 月

2. 事業所に係る健康保険等の加入状況

健康保険	厚生年金保険	雇用保険	労災保険	事業所整理 記号等	健 康 保 険	
加 入	加 入	加 入	加 入		厚生年金保険	
未加入	未加入	未加入	未加入		雇 用 保 険	
適用除外	適用除外	適用除外	適用除外		労 災 保 険	

3. 労働者に関する事項

対象契約に従事する労働者全員について記入してください。

一連番号	(2) 労働者番号等 <div>（番号、記号、イニシャル等の方法でも結構ですが、後に内容についてお尋ねすることがありますのでそのときに分かるようにしておいてください。）</div>	(3)	(4)	(5)				(6)				(7)				(8)調査対象月分の諸手当（月額・実績）								(13)	(14)	健康保険への加入	厚生年金保険への加入	雇用保険への加入								
		性別	就 業 態 「パート」とは一般の労働者に比べ所定労働時間又は所定労働日数が少ない者です。	年 齢	勤 続 年 数				基本給の賃金形態及び 調査対象月分の給与支払額 賃金形態にかかわらず、金額については、その月の実績支払額を記入してください。賃金形態が月給の場合は単価、労働日数・労働時間数の欄は記載不要です。 なお、日給・時間給の場合は、単価に日数・時間数を乗じたものが給与支払額となることに留意してください。				(9) 精皆勤手当	(10) 通勤手当	(11) 家族手当	(12) その他の手当	実労働日数ではなく、休日ときまつている日を除いた所定労働日数を記入してください。	1日の所定労働時間数を除く。																		
					1 年 未 満	1 年 以 上	2 年 以 上	3 年 以 上	月 給	日 給	時 間 給	日給・時間給の単価							日給の場合、 月労働日数・ 時間給の場合、 月労働時間数																	
																				男	女	一 般	パート	4 0 歳 未 満	4 0 5 6 5 歳 未 満				6 5 7 0 歳 未 満	7 0 7 5 歳 未 満	7 5 歳 以 上					
1		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
2		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
3		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
4		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
5		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
6		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
7		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
8		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
9		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3
0		1	2	1	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3											1	2	3	1	2	3	1	2	3

調査票記入要領

I 共通事項

- 1 調査対象月現在の状況を記入して下さい。
- 2 記入に当たっては、黒又は青のボールペンを使って、(太線)の中について記入して下さい。
- 3 数字はすべて1,2,3,……の算用数字を使ってください。
- 4 ○で囲む場合は、いずれか1つの数字を「①」のように○で囲んでください。
- 5 調査票が複数枚になる場合は、各調査票の右上の「○枚のうち○枚目」欄に、合計枚数と通し番号を必ず記入してください。
2枚目以降の調査票については、「調査対象事業者」、「1. 事業所に関する事項」、「2. 健康保険等の加入状況」欄の記入は必要ありません。
- 6 「誓約事項」の内容をよく確認の上、提出してください。

II 「1. 事業所に関する事項」欄

- 1 「事業所の労働者数」欄には、調査対象月の末日現在の労働者数(臨時労働者、パートタイム労働者の数を含む。以下同じ。)を記入してください。ただし、事業主、社長、法人の代表者など業務執行権を有する者、家族従業員は除きます。
- 2 労働者数(注1)は、以下の者を除きます。ただし、ロ又はハの者でも、一般の労働者と同じように勤務し、同じ給与規則によって給与を受けている場合は労働者に含めます。
イ、事業主、社長 ロ、理事、取締役などの役員 ハ、家族従業員

III 「2. 健康保険等の加入状況」欄

- 1 健康保険について、事業所が協会けんぽ(全国健康保険協会管掌健康保険)ではなく健康保険組合(組合管掌健康保険)に加入している場合、「事業所整理記号等」欄のうち「健康保険」欄には加入している健康保険組合の名称のみ(例:「○〇健康保険組合」)を記載してください。

IV 「3. 労働者に関する事項」欄

- 1 1枚の調査票には労働者10人分の情報しか記入できませんので、労働者数が10人を超える場合は、2枚目以降の調査票に記入してください。
- 2 「一連番号」欄は、通し番号となるように空欄に数字を記入してください。
- 3 「性別」欄は、1又は2のいずれかに○印を付けてください。
- 4 「就業形態」欄は、1又は2のいずれかに○印を付けてください。
ここで「パート」とは、1日の所定労働時間又は1週の所定労働日数が、当該事業所における一般的な所定労働時間又は所定労働日数より少ない労働者をいいます。
ただし、1週の所定労働日数が、当該事業所における一般的な所定労働日数より少ない労働者であっても、1日の所定労働時間が、一般的な所定労働時間より長いもの(例えば、交替制勤務者等)は、「一般」に含めます。
- 5 「年齢」欄は、調査対象月における満年齢に応じ、次の番号を記入してください。
1 : ～40歳未満
2 : 40歳～65歳未満
3 : 65歳～70歳未満
4 : 70歳～75歳未満
5 : 75歳以上
- 6 「勤続年数」欄は、労働者がその企業に雇い入れられてから調査基準日までに勤続した年数により 1～4のいずれかに○印を付けてください。例えば、パートタイム労働者として雇い入れられた者がその後正社員になった場合には通算した年数により○印を付けてください。
- 7 「基本給の賃金形態及び調査対象月分の給与支給額」(賃金形態の項目を除く。)欄は、該当月勤務分として支払われた給与支給額を、調査票の区分ごとに記入してください。
日給又は時間給で、日又は時間によって額が変わる場合は、別紙を添付するなど、その内容が分かるように記入してください。
- 8 「調査対象月分の諸手当」欄は、区分ごとに、該当月分の手当額(実績)を月額で記入してください(支給がない場合は、0(ゼロ)を記入し、空欄にしないでください。)。なお、名称のいかんにかかわらず、区分に掲げる手当に該当するものについては、それぞれの区分に記入してください。
- 9 「月間所定労働日数」欄(注2)には、以下の計算方法にならって個々の労働者ごとに調査対象月の所定労働日数を記入してください。
なお、土曜日等所定労働時間が通常より短い日のある場合については、その日の日数を
所定労働時間が通常より短い日の所定労働時間数 ÷ 通常の所定労働時間数(日)
として計算してください。
例えば、通常の1日の所定労働時間数が8時間の場合、半分の4時間勤務の日は、その日を0.5日と数えてください。
- 10 「1日の所定労働時間数」欄(注3)は、調査対象月の通常労働日の所定労働時間数を記入してください。
なお、1時間未満の端数は、次のとおり記入してください。
7時間20分 = 7. 20時間
7時間30分 = 7. 30時間
7時間45分 = 7. 45時間
- 11 「健康保険への加入」、「厚生年金保険への加入」、「雇用保険への加入」欄は、それぞれの労働者について、次により記入してください。
1 加入:各保険に加入している場合
2 未加入:各保険への加入義務はあるが、加入していない場合
3 適用除外:各保険への加入義務がない場合