

【賃金支払い報告書の作成手順】

賃金支払い報告書は、下請契約毎に、下請契約工期の完了後、速やかに作成するものとし、作成月の前月から過去6か月の賃金台帳又は給与明細書及び出勤簿等より作成する。なお、各項目の記載要領は以下のとおりとする。

①注文者

当該下請契約に係る注文者を記載

※1次下請契約の場合は、「受注者」

※2次下請契約の場合は、「1次下請企業」

②報告者

当該下請契約の請負者を記載

※1次下請契約の場合は、「1次下請企業」

※2次下請契約の場合は、「2次下請企業」

③請負区分

注文者及び報告者の企業区分を、元請企業、1次下請、2次下請、3次下請のいずれかを記載

④契約書に明示された金額の労務費

最終の契約額を決定する際に合意形成された労務費を記載

⑤契約書に明示された法定福利費

最終の契約額を決定する際に合意形成された法定福利費（事業主負担分）を記載

⑥労務費の支払い実績（表より自動計算）

当該工事に係る全ての作業員の労務費の支払い実績の総額

⑦法定福利費の実績（表より自動計算）

当該工事に係る全ての作業員の法定福利費（事業者負担分）の総額

⑧作業員氏名及び年齢

当該工事に従事した全ての作業員を出勤簿や作業日報より記載

⑨賃金形態

給与の賃金形態について、月給制、日給制のいずれかを記載

※基本給は日給で計算し、諸手当は月額で計算している作業員は日給制を記載

⑩基本給

月給制の場合は、月給の基本給を記載し、日給制の場合は日給の単価を記載

⑪賃金総額

報告書を提出する月の直近6か月間に支払った給与の総額を賃金台帳や給与明細等より記載

※従事した工事に係わらず、直近の6か月間に支払った給与支払いの総額を記載して下さい

⑫所定労働日数

⑪賃金総額に記載した直近6か月間の給与算定の基礎となる所定労働日数の過去6か月間の合計日数を就業規則等から記載

⑬1日当たりの賃金（自動計算）

1日当たりの賃金＝⑪賃金総額／⑫所定労働日数

⑭法定福利費（事業者負担分）

⑪賃金総額に記載した賃金に相当する法定福利費を記載。

※賃金台帳等に記載してある法定福利費の個人負担控除ではなく、事業者負担分を記載すること。

⑮1日当たり法定福利費

1日当たり法定福利費＝⑭法定福利費（事業者負担分）／⑫所定労働日数

⑯従事日数

当該工事に従事した日数を出勤簿等から記載

⑰賃金総額（自動計算）

賃金総額＝⑬1日当たり賃金×⑯従事日数

⑱法定福利費（自動計算）

法定福利費＝⑮法定福利費（事業者負担分）×⑯従事日数