

# 役務契約における労働社会保険諸法令遵守状況確認実施方針

平成 26 年 2 月 12 日	財政局契約管理担当局長決裁
平成 31 年 2 月 1 日	一部改正
令和 2 年 3 月 3 日	一部改正
令和 4 年 9 月 5 日	一部改正
令和 5 年 5 月 10 日	一部改正

## 1 趣旨

この方針は、札幌市が発注する役務契約（建設関連の委託業務を除く。以下「役務契約」という。）において、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、役務契約に従事する労働者に係る労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他の労働及び社会保険に関する法令（以下「労働社会保険諸法令」という。）の遵守状況を確認するため、その必要な事項を定める。

## 2 対象となる役務契約

労働社会保険諸法令の遵守状況の確認の対象となる役務契約（以下「対象役務契約」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 札幌市が管理する施設において、常駐する労働者から日常的に役務の提供を受ける通年契約のもの（随意契約によるものを除く。）
- (2) 前号に掲げるもののほか、契約の性質又は目的から、管財部長が労働者の労働環境について特に確認する必要があると認めるもの

## 3 対象となる労働者

労働社会保険諸法令の遵守状況の確認の対象となる労働者は、対象役務契約に従事する労働基準法第 9 条に定める労働者（代替、臨時その他の事由により一時的に従事する者を除く。以下「対象労働者」という。）とする。

## 4 労働者の労働環境に関する書面の提出

対象労働者の労働社会保険諸法令の遵守状況を確認するため、受託者から、次に掲げる書面を提出させるものとする。

- (1) 業務従事者名簿（様式 1）
- (2) 業務従事者配置計画書（様式 2）
- (3) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3）
- (4) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）

## 5 労務管理書類による確認

前項の規定によるほか、次のいずれかに該当する場合においては、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により、対象労働者の労働社会保険諸法令の遵守状況を確認するものとする。

- (1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの
- (2) 前項各号に掲げる書面の記載内容において疑義が生じたもの

## 6 労働社会保険諸法令遵守状況確認の実施の明示

対象役務契約においては、前2項による確認を行うことについて、一般競争入札の告示又は指名競争入札若しくは随意契約の指名に係る通知に、別紙を添付し、又はその旨を記載し明示するものとする。

## 7 その他

この方針によるほか、労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する必要な事項は、管財部長が別に定める。

## 8 一部改正の適用年月日

改正後の方針は、令和5年5月10日から適用する。

## 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

委託者（札幌市）は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

### 記

#### 1 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

##### (1) 業務従事者名簿（様式1）及び業務従事者配置計画書（様式2）

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、「業務従事者名簿（様式1）」及び「業務従事者配置計画書（様式2）」を、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。

##### (2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式1）」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、「業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3）」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

##### (3) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）

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、業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）を提出すること。

#### 2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記1の書面のほか、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。

##### (1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

##### (2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの

※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 名 簿 (一般用)

(あて先) 札 幌 市 長

住 所  
受託者 商号又は名称  
代表者氏名

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	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加入 状 況		備 考 (資格等)
		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
1  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
2  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
3  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
4  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
5  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
6  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
7  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
8  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
9  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
10  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		

(注)「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

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。

業務従事者名簿 (庁舎警備用)

(あて先) 札幌市長

住所  
受託者 商号又は名称  
代表者氏名

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	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加入状況		年度内の 法定教育受講状況
1	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		教育区分： 現任・新任 受講年月日： . . 受講時間： 時間
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （変形労働時間制・監視断続的労働）		雇用 保険		※資格・実務経験等 ( )
2	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		教育区分： 現任・新任 受講年月日： . . 受講時間： 時間
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （変形労働時間制・監視断続的労働）		雇用 保険		※資格・実務経験等 ( )
3	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		教育区分： 現任・新任 受講年月日： . . 受講時間： 時間
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （変形労働時間制・監視断続的労働）		雇用 保険		※資格・実務経験等 ( )
4	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		教育区分： 現任・新任 受講年月日： . . 受講時間： 時間
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （変形労働時間制・監視断続的労働）		雇用 保険		※資格・実務経験等 ( )
5	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		教育区分： 現任・新任 受講年月日： . . 受講時間： 時間
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （変形労働時間制・監視断続的労働）		雇用 保険		※資格・実務経験等 ( )
6	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		教育区分： 現任・新任 受講年月日： . . 受講時間： 時間
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （変形労働時間制・監視断続的労働）		雇用 保険		※資格・実務経験等 ( )
7	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		教育区分： 現任・新任 受講年月日： . . 受講時間： 時間
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （変形労働時間制・監視断続的労働）		雇用 保険		※資格・実務経験等 ( )
8	( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保険		教育区分： 現任・新任 受講年月日： . . 受講時間： 時間
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （変形労働時間制・監視断続的労働）		雇用 保険		※資格・実務経験等 ( )

(注)「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

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。



業務名 \_\_\_\_\_

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位: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	労働時間	休憩時間	変形労働時間制											
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
合 計																																							
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者でローテーションを組んでいる場合は、業務従事者名簿(様式1)により報告したすべての労働者について記載する必要があります。												
A																																							
B																																							
C																																							
合計																																							

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状況報告書（一般用）

(あて先) 札幌市長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

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について、当該年度（昨年4月～本年3月）の受診状況を下記2のとおり報告いたします。

記

## 1 業務名

\_\_\_\_\_ (※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日)

## 2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康保険	雇用保険		
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
2			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
3			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
4			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
6			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
9			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
10			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み ( 年 月 日)</li> <li>・ 受診予定 ( 年 月頃)</li> <li>・ 受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	

業務従事者健康診断受診等状況報告書（庁舎警備用）

（あて先）札幌市長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

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1-2）」により報告した労働者）について、当該年度（昨年4月～本年3月）における労働安全衛生法に基づく健康診断の受診状況及び警備業法第21条第2項に基づく法定教育の受講状況を下記2のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名 \_\_\_\_\_

（※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日）

2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の加入状況		健康診断受診状況	法定教育受講状況
	健康保険	雇用保険		
1			・ 受診済み（① 年 月 日） （② 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
2			・ 受診済み（① 年 月 日） （② 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
3			・ 受診済み（① 年 月 日） （② 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
4			・ 受診済み（① 年 月 日） （② 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
5			・ 受診済み（① 年 月 日） （② 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
6			・ 受診済み（① 年 月 日） （② 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
7			・ 受診済み（① 年 月 日） （② 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）

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 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

)

業務名

業務従事者			所定労働時間(実績)				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 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			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			雇用 保険	健康 保険	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )		月給・日給・時給 ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )		月給・日給・時給 ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )		月給・日給・時給 ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )		月給・日給・時給 ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )		月給・日給・時給 ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )		月給・日給・時給 ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )		月給・日給・時給 ( )円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )		月給・日給・時給 ( )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。

業務従事者			所定労働時間(実績)				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 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手續			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				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )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。

# 労働社会保険諸法令遵守状況 確認用書面記載要領

様式1 業務従事者名簿…………… P2

様式2 業務従事者配置計画書…………… P4

様式3 業務従事者健康診断受診等状況報告書…………… P6

様式4 業務従事者支給賃金状況報告書…………… P7

札幌市財政局管財部契約管理課

## 作成に当たっての留意事項（共通）

業務従事者名簿（様式1）、業務従事者配置計画書（様式2）、業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3）及び業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）の4書面は、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の労働環境状況を確認することを目的としております。交通局、水道局及び病院局への提出の際は、対象労働者から同意を得たうえで、次の各様式における記載要領に沿って作成してください。

なお、代替又は臨時その他の事由により一時的に従事する労働者は、報告の対象外となります。

## 業務従事者名簿（様式1-1及び1-2）記載要領

業務従事者名簿は、「一般用（様式1-1）」と「庁舎警備用（様式1-2）」に様式が分かれていますので、それに留意のうえ、業務対象施設において日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を、下記の事項に沿って作成してください。

### 記

#### 1 雇用年月日

氏名の下の（ ）内に、当該労働者の貴社における雇用年月日を記入してください。

なお、労働者派遣法に基づく派遣労働者にあつては、派遣契約年月日を記入するとともに、「備考（資格等）」の欄（様式1-2にあつては余白）に「派遣労働者」と付記してください。

#### 2 年 齢

履行開始日現在の年齢を記入してください。

#### 3 雇用契約上の所定労働時間

労働者毎に、雇用契約上における所定労働時間を次のとおり記入してください。

(1) 日：1日当たりの所定労働時間（勤務時間）を記入してください。複数のシフトにより1日の所定労働時間が異なる場合は「○～○」と記入してください。

(2) 週：1週間の平均所定労働時間を記入してください。複数のシフトにより1日の労働時間が異なる又は週の労働日数が固定されていない場合は、次の算出例を参考に記入してください。

ア 年間所定労働時間 ÷ 52週間/年 = 週所定労働時間

イ 月所定労働時間 ÷ 4.3週/月 = 週所定労働時間

ウ おおよその週労働日数又は月の労働日数等で計算する場合

（例）おおよそ週3日勤務 × 5時間 = 15時間/週

（例）おおよそ月13日の勤務 × 4時間 ÷ 4.3週/月 ≒ 12時間/週

（例）おおよそ週5日勤務の内、（おおよそ週3回 × 4時間勤務 = 12時間） + （週2回 × 6時間勤務 = 12時間） = 24時間/週

(3) 上記(1)又は(2)に記載した所定労働時間が労働基準法で定める法定労働時間（原則として1日当たり8時間、1週当たり40時間）を超える場合にあっては、その根拠となる適用制度に「○」を付してください。なお、変形労働時間制又は監視・断続的労働のいずれにも該当しない場合は、超過の理由を「備考（資格等）」の欄（様式1-2にあつては余白）に記載してください。

#### 4 社会保険の加入状況

労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」を、未加入（国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入）の場合「×」を記載してください。

なお、上記3(2)に記載した1週当たりの所定労働時間について、健康保険にあつては30時間以上、雇用保険にあつては20時間以上であるにもかかわらず加入状況が「×」である場合は、その理由を「備考（資格等）」の欄（様式1-2にあつては余白）に記載してください。

#### 5 備考（資格等）（一般用（様式1-1）のみ）

業務の履行に当たり、特記すべき労働者が取得している資格等を記入のうえ、その資格を証する書面の写しを添付してください。

#### 6 年度内の法定教育受講状況（庁舎警備用（様式1-2）のみ）

警備業法第21条第2項の規定に基づく警備員の法定教育について、業務従事者名簿を提出する日が属する年度内の受講状況を、次のとおり記入してください。

- (1) 教育区分：「新任教育」の場合は「新任」に、「現任教育」の場合は「現任」に○を付してください。
- (2) 受講年月日、受講時間：法定教育の受講年月日を記入のうえ、その下に受講した法定教育の受講時間を記入してください。
- (3) 資格・実務経験等：法定教育の受講時間の免除に係る資格・実務経験等を（ ）内に記載のうえ、資格にあつては、それを証する書面の写しを添付してください。

#### 7 その他

代替又は臨時その他の事由により一時的に従事する労働者についても、本調書にて報告を求められている場合には、3の「所定労働時間」及び4の「社会保険の加入状況」の欄には「－」と記載し、5の「備考（資格等）」の欄にその従事者の業務分担内容を付記してください。

## 業務従事者配置計画書（様式2）記載要領

業務従事者配置計画書（様式2）は、業務対象施設において日常的に従事（常駐）する労働者として、業務従事者名簿（様式1-1又は1-2）により報告した労働者の配置計画書を、下記の事項に沿って作成してください。

なお、本調書は、**通常の業務日1日当たり**の労働者の配置計画を記載していただきますので、複数の労働者により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。（例：1日当たり3人を配置予定の業務において、当該業務を4人の労働者でローテーションを組み履行していく場合、配置する3人の平均的な配置時間数を記入）

### 記

#### 1 従事者No.

「従事者No.」は「1」又は「A」から始まる連続番号を付記してください。

なお、当該No.を業務従事者名簿のNo.と連動する必要はありません。

#### 2 従事者区分

「従事者区分」は、業務毎に労働者の技能や実務経験等によりA、B又はCの3区分としています。労働者の区分について、次の表を参考にして該当する区分に「○」を付してください。

業務種別	区 分 説 明
①建物の清掃業務	<p>A：1級ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者</p> <p>B：2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験2年以上程度の者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者</p> <p>C：清掃業務について、清掃員A又は清掃員Bの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者</p>
②建物の警備業務 (駐車場管理を含む。)	<p>A：施設警備1級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者</p> <p>B：施設警備2級の検定資格を有する者又は警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者</p> <p>C：警備業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者</p>
③建物のボイラー等運転・監視等業務	<p>A：運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者</p> <p>B：運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者</p> <p>C：運転・監視及び日常的な点検保守業務について、Bの指示に従って作業を行う技術力を有し、実務経験5年未満程度の者</p>



## 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3-1及び3-2）記載要領

業務従事者健康診断受診等状況報告書は、業務対象施設において日常的に従事（常駐）する労働者として、「業務従事者名簿（様式1-1又は1-2）」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を、下記の事項に沿って作成してください。

なお、当該報告書は、「一般用（様式3-1）」と「庁舎警備用（様式3-2）」に様式が分かれていますので、留意してください。

### 記

#### 1 社会保険の加入状況

労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」を、未加入（国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入）の場合「×」を記載してください。

#### 2 健康診断受診状況

- (1) 調査年度（前年の4月～調査年の3月）における労働安全衛生法に基づく定期健康診断の受診状況について、労働者ごとに「○」を付してください。
- (2) 「受診済み」の場合は、受診年月日も記載してください。なお、健康診断個人票写しの添付は必要ありません。
- (3) 「受診予定」の場合は、受診予定月を記載してください。
- (4) 「健康診断の受診義務が無い」又は「途中退職」などの理由から、健康診断を受診していない方は、「受診なし」に「○」を付し、その理由を「備考」欄に記載してください。
- (5) 深夜労働のため、半年に1回の健康診断が義務付けられている方については、「備考」欄にその旨及び2回目の受診日を記載してください。

#### 3 法定教育受講状況（庁舎警備用（様式3-2）のみ）

警備業法第21条第2項に基づく警備員の法定教育（年度に1回の現任教育）について、労働者毎に、調査年度（前年の4月～調査年の3月）における受講年月日と当該受講時間を、それぞれ記入してください。なお、免除の場合はその理由（資格等）を（ ）内に記載してください。



## 業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）記載要領

業務従事者支給賃金状況報告書は、業務対象施設において日常的に従事（常駐）する労働者として、業務従事者名簿（様式1-1又は1-2）により報告のあった労働者に対して、特定の月に支給した所定内賃金や賞与（時間外（残業）手当や夜間勤務手当等の所定外賃金の実績を除いた賃金等）の実績を、次の表に沿って作成してください。

項目名	説 明
従事者No.	「従事者No.」は「1」又は「A」から始まる連続番号を付記してください。 なお、当該No.を業務従事者名簿のNo.と連動する必要はありません
年齢区分	報告時の年齢区分について、該当する区分に「○」を付してください。
従事者区分	「従事者区分」は、業務毎に業務従事者の技能や実務経験等によりA、B又はCの該当する区分に「○」を付してください。 従事者区分の詳細については、「業務従事者配置計画書（様式2）記載要領」の2の「従事者区分」に掲げる表を参照してください。
所定労働時間 （実績）	<p>就業規則又は労働契約で定めた正規の勤務時間内の労働時間（休憩時間を控除した実労働時間）で、特定する月に支給した賃金の対象期間における「1日当たり」、「1週間当たり」及び「1月当たり」の所定労働時間の実績を、次のように記載してください。なお、<b>時間外勤務（残業）の時間は含まずに計算</b>してください。</p> <p>1 「日」：1日当たりの平均所定労働時間を記載してください。 複数のシフトにより労働時間が異なる場合は「○～○」と記載ください。</p> <p>2 「週」：1週間の平均所定労働時間について以下を参考に記載してください。                      (1) 1日の所定労働時間及び週の労働日数が固定されている場合                      (例) 月～木曜日まで週4日、8：00～12：00の実働4時間の場合  <math display="block">\Rightarrow 4日 \times 4時間 = 16時間/週</math>                     (2) 複数のシフトにより1日の労働時間が異なる又は週の労働日数が固定されていない場合                      ア 月所定労働時間 <math>\div</math> 4.3週/月 = 週所定労働時間                      イ おおよそその週労働日数又は月の労働日数等で計算する場合                      (例) おおよそ週3日勤務 <math>\times</math> 5時間 = 15時間/週                      (例) おおよそ週5日勤務の内、（おおよそ週3回 <math>\times</math> 4時間勤務 = 12時間） + （週2回 <math>\times</math> 6時間勤務 = 12時間） = 24時間/週</p> <p>3 「月」：特定する月に支給した賃金の対象となった期間（1カ月）の所定労働時間を記入してください。</p> <p>4 法定労働時間を超えている場合の手続等                      上記1～3に記載した所定労働時間が労働基準法で定める法定労働時間（原則として1日当たり8時間、1週当たり40時間）を超える場合にあっては、その根拠となる適用制度に「○」を付してください。                      なお、変形労働時間制又は監視・断続的労働のいずれにも該当しない場合は、「その他」に「○」のうえ、理由を（ ）欄又は「備考」欄に記載してください。</p>

1月の所定労働日数	<p>特定する月に支給した賃金の対象となった期間（1カ月）における出勤日数を記入してください。なお、年次有給休暇などの賃金の支給対象となる休日については、出勤日数に加えてください。</p>
基本給形態	<p>労働者における基本給について、月給、日給又は時給のいずれかに「○」を付し、その額を、下段の（ ）内に記入してください。</p>
月支給額内訳	<p>以下の1及び2に従い、特定する月に支給した賃金の内訳を記載してください。      なお、記載する金額は所定労働時間に対する賃金等とし、<b>所定外労働時間（残業）に対する手当や深夜、休日勤務に伴う割増手当は含まない</b>でください。</p> <p>1 給与A①  <b>最低賃金の計算に含める給与</b>を記入してください。</p> <p>(1) 基本給（上段）      特定する月に支給した1月当たりの支給額を記入してください。なお、基本給が時間給又は日額の場合には、所定労働時間欄に記入した「1月当たりの所定労働時間」や「月所定労働日数」を勘案のうえ1月当たりの支給額を記入してください。</p> <p>ア 時間給の場合：  <math display="block">\text{月支給額} = \text{〇〇〇円/H} \times \text{1月当たりの所定労働時間（実績）}</math></p> <p>イ 日額の場合：  <math display="block">\text{月支給額} = \text{〇, 〇〇〇円/日} \times \text{月所定労働日数（実績）}</math></p> <p>(2) その他（下段）      上記(1)の基本給以外の最低賃金の計算に含めるべき手当（職務手当など）について、特定する月における1月当たりの支給額を記入してください。</p> <p>2 給与B②  <b>最低賃金の計算に含めない通勤手当、精皆勤手当及び家族手当等</b>を記入してください。</p> <p>(1) 通勤手当（上段）      特定する月に支給した1月当たりの通勤手当を記入してください。</p> <p>(2) 精皆勤手当・家族手当（下段）      特定する月に支給した1月当たりの精皆勤手当と家族手当の合計額を記入してください。</p>
月支給合計 ③	<p>労働者毎の特定する月の支給額合計となります。      次の計算に基づく金額を記入してください。</p> $\text{月支給額合計} = \text{給与A①【基本給（上段）+ その他（下段）】} \\ + \text{給与B②【通勤手当（上段）+ 精皆勤手当・家族手当（下段）】}$
賞与等	<p>特定する期間に支給した賞与等の臨時給与があれば、その金額を記入してください。</p>
社会保険の加入	<p>労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」を、未加入（国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入）の場合「×」を記載してください。</p>

なお、1週当たりの所定労働時間について、健康保険にあっては30時間以上、雇用保険にあっては20時間以上であるにもかかわらず加入状況が「×」である場合は、理由を「備考」の欄に記載してください。

ただし、健康保険は1週当たりの所定労働時間が30時間未満であっても、次の(1)～(5)の要件を満たす場合は加入義務があるため、当該要件を満たすにもかかわらず加入状況が「×」である場合は、理由を「備考」の欄に記載してください。

- (1) 1週当たりの所定労働時間が20時間以上あること
- (2) 雇用期間が2カ月を超えて見込まれること
- (3) 賃金（最低賃金法で賃金に参入しないものに相当するもの（賞与、割増賃金、通勤手当、精皆勤手当及び家族手当等）を除く。）の月額が8.8万円以上であること
- (4) 学生でないこと
- (5) 厚生年金保険の被保険者数が常時101人（令和6年10月以降は51人）以上であること、又は厚生年金保険の被保険者数が常時100人（令和6年10月以降は50人）以下であって、労使合意を行っていること

## 【記載例】

### 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〇〇〇〇年〇〇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 **〇〇〇株式会社**

作成者 **〇〇〇**

(連絡先 **〇〇〇-〇〇〇〇**)

業務名 **〇〇〇〇業務**

業務従事者 No.	年齢	区分	所定労働時間(実績)			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)	0月～0月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
			日	週	月			給与A ① 基本給	給与B ② 通勤手当 その他	精皆勤・家族手当			雇用 保険	健康 保険	
1	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A	8	40	168	21	月給(日給・時給) (200,000)円	200,000	12,000	227,000	120,000	○	○		
		10,000						5,000							
2	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A	8	40	168	21	月給(日給)時給 (8,000)円	168,000	10,080	183,080	30,000	○	○		
		5,000													
3	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A	10	40	160	16	月給・日給(時給) (1,000)円	160,000	8,000	168,000	0	○	○		
4	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A	4	20	84	21	月給・日給(時給) (1,000)円	84,000	10,080	97,080	0	×	×	臨時的に20時間 超過のため雇用 保険未加入	
		3,000													

業務従事者「No.、年齢、区分」：業務従事者名簿に記載した労働者について、報告時点の情報を記載してください。

所定労働時間(実績)：指定された月に支給した賃金の対象期間における所定労働時間の実績を記載してください。なお、この時間に所定時間外勤務(残業)分は含まれません。

また、記載した時間が法定労働時間を超えている場合は、その根拠となる手続き等を記載してください。

1月の所定労働日数：指定された月に支給した賃金対象期間の労働日数(実績)を記載してください。

基本給形態(金額)：労働者ごとの基本給形態及び( )内に金額を記載してください。

月支給額内訳「基本給」：指定された月に支給した基本給を記載してください。また、記載の労働時間等と整合性がとれるよう記載してください。

例) No.2の場合…日給8,000円×労働日数21日＝168,000円 No.3の場合…時給1,000円×労働時間160時間＝160,000円

月支給額内訳「通勤手当」、「精皆勤・家族手当」：指定された月に支給した額を記載してください。なお、これらは最低賃金の算定対象とならない手当となります。

月支給合計：指定された月の支給合計額を記載してください。(計算式：月支給額合計＝給与A①【基本給+その他】+給与B②【通勤手当+精皆勤・家族手当】)

例) No.1の場合…給与A①(200,000+10,000)+給与B②(12,000+5,000)＝227,000(円)

賞与等：指定された期間で支給した賞与等の合計額を記載してください。

社会保険加入状況：雇用保険及び健康保険の加入状況について、加入の場合は「○」、未加入の場合は「×」を記載してください。

なお、1週あたりの所定労働時間(実績)が雇用保険にあっては20時間以上、健康保険にあっては30時間以上であるにもかかわらず社会保険加入状況が「×」である場合は、その理由を「備考」欄に記載してください。