

印紙  
貼付

# 契 約 書

役務の名称 札幌市動物管理センター運営管理補助業務

上記の役務について、札幌市（以下「委託者」という。）と、  
（以下「受託者」という。）は、次のとおり契約を締結する。

- 1 契約金額 円  
（うち消費税及び地方消費税の額 円）
- 2 履行期間 令和4年4月1日から  
令和5年3月31日まで
- 3 契約保証金 「免除」又は「金 円」
- 4 その他の事項 別紙条項のとおり

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 札幌市  
代表者 市長 秋元 克広

受託者 住 所  
商号又は名称  
職・氏名

注) 印紙については、契約の種別ごとに課税対象であるか否かを確認すること。

## 役務—第6号様式 役務契約約款

### (総則)

第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書（設計図、見本等を含む。以下同じ。）に従い、この契約（この約款及び仕様書を内容とする役務契約をいう。以下同じ。）の履行にあたって適用される法令を遵守し、これを履行しなければならない。

2 受託者は、役務（この契約に基づき履行する役務をいう。以下同じ。）を、この契約の履行期間内において履行するものとし、委託者は、履行が完了した役務に対し、契約金額を支払うものとする。

3 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。

4 この約款に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

5 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

6 この約款に定める承諾、通知（第9条第2項を除く。）、請求、指示、催告、表示及び解除は、原則として書面にて行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2条 受託者は、役務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

### (契約保証金)

第3条 受託者は、この契約の締結と同時に契約保証金を納付しなければならない。ただし、委託者が、札幌市契約規則（平成4年規則第9号）第25条の規定に基づき契約保証金の納付を免除した場合は、この限りでない。

2 前項の契約保証金の額は、契約金額の100分の10以上としなければならない。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 受託者は、この契約によって生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

### (再委託の禁止)

第5条 受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託してはならない。ただし、役務の一部であって、役務の性質上特に委託者がやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により役務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

3 委託者は、前項の承諾にあたり、受託者に対して、受託者が第1項の規定ただし書の規定により役務の一部を委託する第三者の商号又は名称、住所、委託する役務の範囲、その他必要な事項の通知を求めることができる。

4 受託者は、第1項及び第2項の規定により役務の一部を第三者に委託した場合、委託者に対し、当該委託に基づく当該第三者の受託に係る全ての行為について責任を負うものとする。

### (監督等)

第6条 委託者は、適正な役務の遂行を図るため、受託者に対して常に状況に応じた監督を行い、この契約の履行を確保するものとする。

2 受託者は、前項の規定による委託者の監督を受け、委託者から役務改善命令等がなされ

## 役務―第6号様式 役務契約約款

た場合には、その補正等の措置をしなければならない。

(委託者に対する損害賠償)

第7条 受託者は、役務の遂行上において、受託者の責めに帰すべき事由により委託者に損害を与えた場合には、第13条の2の規定に基づき損害を賠償する場合を除き、委託者の定めるところにより、その一切の損害を賠償しなければならない。

(第三者に対する損害賠償)

第8条 受託者は、役務の遂行上において、受託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合には、その一切の損害を賠償しなければならない。

(検査等)

第9条 受託者は、役務を完了したときは、遅滞なくその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内（以下「検査期間」という。）に受託者の立会のもとに役務内容の検査（以下「完了検査」という。）を行い、その結果を受託者に通知するものとする。

3 受託者は、完了検査に合格しないときは、委託者の指示する期間内にこれを補正しなければならない。この場合の補正の完了の通知及び検査については、前2項の規定を準用する。

(契約金額の支払)

第10条 受託者は、完了検査に合格したときは、契約金額の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内（以下「約定期間」という。）に前項の契約金額を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき事由により検査期間内に完了検査をしないときは、その期限を経過した日から完了検査の結果を通知した日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとする。この場合において、その差し引く日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、その超えた日において満了したものとみなす。

4 委託者は、この契約の履行に際して、一部履行しない役務がある場合には、第1項の契約金額から当該履行しない割合に相当する金額を減額することができる。

5 委託者は、受託者が委託者に損害を与えたときには、委託者と受託者との協議成立までの間、第1項の契約金額の支払を保留することができる。

(履行遅延の場合における違約金等)

第11条 受託者の責めに帰すべき事由により履行期間内に役務を完了することができない場合においては、委託者は、違約金の支払を受託者に請求することができる。

2 前項の違約金の額は、契約金額につき、履行期間満了日の翌日から完了検査（第9条第3項で準用する場合を含む。）に合格した日までの日数に応じ、契約締結の日において適用される政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年12月大蔵省告示第991号）において定める割合（以下「違約金算定率」という。）で計算した額（100円未満の端数があるとき、又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てる。）とする。ただし、遅延日数は、当該完了検査に要した日数を除くものとする。

## 役務—第6号様式 役務契約約款

- 3 契約により期日を定めて分割履行する場合は、第1項の違約金は、その分割量に応ずる契約金額を基準とする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。
- 4 受託者は、天災その他の受託者の責めに帰することができない事由により履行期間内に役務の履行ができないときは、委託者と協議のうえ、履行期間の延長を行うことができる。ただし、役務の性質上、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合においては、この限りでない。
- 5 委託者の責めに帰すべき事由により、前条第2項の規定による契約金額の支払が遅れた場合において、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、違約金算定率で計算した額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

(談合行為に対する措置)

第12条 受託者は、この契約に係る入札に関して、次の各号の一に該当したときは、契約金額の10分の2に相当する額を委託者に支払わなければならない。この契約による役務が完了した後においても、同様とする。

- (1) 公正取引委員会が、受託者に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（排除措置命令がされなかった場合にあつては、同法第62条第1項に規定する納付命令）が確定したとき。
- (2) 受託者又は受託者の役員若しくは使用人が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定に該当し、刑が確定（執行猶予の場合を含む。）したとき。
- (3) 前2号に規定するもののほか、受託者又は受託者の役員若しくは使用人が独占禁止法又は刑法第96条の6の規定に該当する違法な行為をしたことが明らかになったとき。

2 前項に規定する場合においては、委託者は、契約を解除することができる。

3 前2項の規定は、委託者の受託者に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

(契約の解除等)

第13条 委託者は受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおいて、当該不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- (1) 履行期間内に役務の全部又は一部を履行しないとき。
- (2) 第9条第3項の規定に基づき、委託者が指示した期間内に補正しないとき。
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反しているとき。

2 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約の解除をすることができる。

- (1) 役務が履行不能であるとき。
- (2) 役務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 役務の一部の履行が不能である場合又は役務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する履行済み部分のみでは契約の目的を達することができないとき。

## 役務—第6号様式 役務契約約款

- (4) 役務の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその期間を経過したとき。
  - (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定により一般競争入札に参加することができなくなったとき。
  - (6) この契約の締結若しくは履行又は入札に関し、不法の行為又は札幌市契約規則に違反する行為をしたとき。
  - (7) 第4条の規定に違反し、委託者の承諾を得ずにこの契約から生じる債権を譲渡したとき。
  - (8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。
    - イ 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、受託者が団体である場合は代表者、理事等をいう。以下この号において同じ。）が札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第2号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
    - ロ 暴力団（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
    - ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
    - ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
    - ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
    - ヘ 再委託契約、資材の購入契約その他この契約に関連する契約（トにおいて「関連契約」という。）の相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
    - ト 受託者が、イからホのいずれかに該当する者を関連契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受託者がこれに応じなかったとき。
    - チ 暴力団又は暴力団員に、この契約から生じる債権を譲渡したことが判明したとき。
  - (9) 前各号に掲げる場合のほか、委託者が前項の催告をしても、契約の目的を達するのに足りる履行がなされる見込みがないことが明らかであるとき、又は契約を継続し難い重大な事由があると認められるとき。
- 3 委託者は、第1項又は前項（第8号を除く。）の規定により契約を解除した場合において、受託者が既に完了した部分の役務において提供を受ける必要があると認めたときは、当該完了部分の完了検査を行い、当該検査に合格した役務の提供を受けることができる。この

## 役務—第6号様式 役務契約約款

場合、委託者は、当該提供を受けた役務の完了部分に相当する契約金額を受託者に支払わなければならない。

4 受託者は、第1項又は第2項の規定により契約を解除された場合に受託者に損害が生ずることがあっても、委託者に対してその損害の賠償を求めることができない。

5 第1項各号又は第2項各号（第8号を除く。）に定める場合が、委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、第1項又第2項の規定による契約の解除をすることができない。

（契約が解除された場合等の賠償金）

第13条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、委託者は、契約金額の100分の10に相当する金額（委託者に生じた実際の損害額が当該金額を超過する場合は、当該損害額）を賠償金として請求することができる。

(1) 前条第1項又は第2項の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 受託者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項の場合において、第3条の規定により契約保証金が納付されているときは、委託者は、当該契約保証金をもって第1項の賠償金に充当することができる。

（契約解除に伴う措置）

第13条の3 受託者は、第13条の規定に基づきこの契約が解除された場合において、貸与品、支給材料等（使用部分済みを除く。以下同じ。）があるときは、遅滞なくこれらを委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品、支給材料等が受託者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

2 受託者は、第13条の規定に基づきこの契約が解除された場合において、委託者が所有又は管理する履行場所（以下「履行場所」という。）に受託者が所有する器具、材料その他の物品があるときは、遅滞なく当該物品等を撤去（委託者に返還する貸与品、支給材料等については、委託者の指定する場所へ搬出。以下同じ。）するとともに、履行場所を原状に復して委託者へ明け渡さなければならない。

3 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所の原状回復を行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物品等を処分し、履行場所の原状回復を行うことができる。この場合において、受託者は、委託者の処分又は原状回復について異議を申し出ることはできず、また、委託者が処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

## 役務―第6号様式 役務契約約款

4 第1項及び第2項に規定する受託者が行う原状回復等の期限及び方法については、委託者が指示するものとする。

(契約保証金の返還)

第14条 委託者は、受託者が履行期間中の全ての役務を完了し、完了検査に合格したときは、契約保証金を返還しなければならない。

(裁判管轄)

第15条 この契約に関する訴訟は、委託者の所在地を管轄する裁判所に提訴する。

(その他)

第16条 受託者は、この約款に定めるもののほか、札幌市契約規則及び労働基準法（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を遵守するものとする。

2 受託者は、委託者から、業務従事者の賃金支給状況、社会保険加入状況その他労働契約状況が確認できる書類の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

3 この約款に定めのない事項及びこの契約に疑義が生じたときは、委託者と受託者とが協議のうえ定めるものとする。

## 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。



# 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…………… P 2

様式2 業務従事者配置計画書…………… P 4

様式3 業務従事者健康診断受診等状況報告書…………… P 6

様式4 業務従事者支給賃金状況報告書…………… P 7

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。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№

「従事者№」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№を業務従事者名簿の№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、A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>

⑥ その他の業務	A：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 B：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 C：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
----------	--

### 3 その他

- (1) 下記の記載例に従って従事者の配置を図示し、労働時間及び休憩時間を記載してください。
- (2) 深夜24時を越え翌日までの勤務の場合には、同行の左端0時から続けて記入してください。
- (3) 監視・断続的労働（労働基準監督署から許可を受けているもの）は、賃金を支払うべき労働時間と見なしますので、1日の労働時間に含めて記載してください。
- (4) 変形労働時間制の適用を受けている従事者については、「変形労働時間制」の欄に「○」を付してください。
- (5) 「時間帯別従事者人数」の欄には、1時間単位で従事した延べ人数を記載してください。（勤務開始又は終了時間が「〇〇時30分」のように、1時間に満たない時間であっても、1時間として延べ人数に計上してください。）

#### 【記載例】

様式2

**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。

→ 労働時間(所定内)    ---▶ 監視・断続的労働  
⇒ 労働時間(時間外)    ■ 休憩時間

業務名 〇〇〇〇業務

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		
1	Ⓐ・B・C																										5	0		
2	Ⓐ・B・C																										5	0		
3	AⒷ・C																										7	1	1	
4	AⒷ・C																										9.5	1	1	
5	A・BⒸ																										12	0		
6	A・BⒸ																										10	1	○	
	A・B・C																													
	A・B・C																													
	A・B・C																													
合 計																											48.5	3		
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											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							10			
B										1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		17		
C		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22			
合計		1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1	49			

監視・断続的労働の許可を受けている場合など、深夜0時をまたぐ配置を行う場合は、同行の左端から続けて矢印を記載してください。  
※例示(は20時から翌日の8時までの12時間の勤務をする場合の記載です。)

労働時間には「時間外」も含まれます。

変形労働時間制を適用している従事者は、当該欄に「○」を記載してください。

## 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 №	「従事者№」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№を業務従事者名簿の№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 ⇒ 4日×4時間 = 16時間/週 (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 ÷ 4.3週/月 = 週所定労働時間 イ 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</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、<b>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。</b></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。  <b>なお、記載する金額は所定労働時間に対する賃金等とし、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でください。</b></p> <p>1 給与A◎  <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：  月支給額 = ○○○円/H × 1月当たりの所定労働時間（実績）</p> <p>イ 日額の場合：  月支給額 = ○,○○○円/日 × 月所定労働日数（実績）</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B◎  <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◎	<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> <p>月支給額合計 = 給与A◎【基本給（上段）+ その他（下段）】  + 給与B◎【通勤手当（上段）+ 精皆勤手当・家族手当（下段）】</p>
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1年以上見込まれること
- (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501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500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**

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	給与B ②	基本給			通勤手当	その他(精皆勤・家族手当)	
1	40歳未満 40歳以上 65歳未満 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	○	○		
		B						10,000	5,000						
		C													
2	40歳未満 40歳以上 65歳未満 65歳以上	A	8	40	168	21	月給(日給)時給 (7,200)円	151,200	10,080	166,280	30,000	○	○		
		B						5,000							
		C													
3	40歳未満 40歳以上 65歳未満 65歳以上	A	10	40	160	16	月給・日給(時給) (900)円	144,000	8,000	152,000	0	○	○		
		B													
		C													
4	40歳未満 40歳以上 65歳未満 65歳以上	A	4	20	84	21	月給・日給(時給) (900)円	75,600	10,080	88,680	0	×	×	随時的に20時間超過のため雇用保険未加入	
		B						3,000							
		C													

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)分は含みません。  
 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7,200円×労働日数21日=151,200円 No.3の場合…時給900円×労働時間160時間=144,000円  
 月支給額内訳「その他」：基本給以外かつ最低賃金の算定対象となる手当(特殊勤務手当、営業手当等)の支給額を記載してください。  
 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週当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。

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

印

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 の手續等			給与A ①	給与B ②					
									基本給	通勤手当			雇用 保険	健康 保険	
	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。

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			雇用 保険	健康 保険	
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A					・変形労働時間制	月給・日給・時給  ( )円								
	B					・監視・断続的労働									
	C					・その他 ( )									
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A					・変形労働時間制	月給・日給・時給  ( )円								
	B					・監視・断続的労働									
	C					・その他 ( )									
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A					・変形労働時間制	月給・日給・時給  ( )円								
	B					・監視・断続的労働									
	C					・その他 ( )									
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A					・変形労働時間制	月給・日給・時給  ( )円								
	B					・監視・断続的労働									
	C					・その他 ( )									
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A					・変形労働時間制	月給・日給・時給  ( )円								
	B					・監視・断続的労働									
	C					・その他 ( )									
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A					・変形労働時間制	月給・日給・時給  ( )円								
	B					・監視・断続的労働									
	C					・その他 ( )									
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A					・変形労働時間制	月給・日給・時給  ( )円								
	B					・監視・断続的労働									
	C					・その他 ( )									
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A					・変形労働時間制	月給・日給・時給  ( )円								
	B					・監視・断続的労働									
	C					・その他 ( )									

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。