

支払賃金計画書（様式7）記載要領

【従事者 No.】

従事者No.は、「1」から始まる連続番号を記入してください。

【給与形態】

配置予定従事者の給与形態を記入してください。

「月給」、「日給」、「時給」のいずれかを記入してください。

【所定労働時間】

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）です。

配置予定従事者の「1年間」、「1週間当たり」及び「1日当たり」の本業務に係る所定労働時間を記入してください。

1 「年間」

1年間の所定労働時間を記入してください。

2 「1週間」

1週間当たりの所定労働時間を記入してください。

(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

① 月所定労働時間÷4.3週/月＝週所定労働時間

② 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4日勤務×5時間＝20時間/週

(例) おおよそ週5日勤務のうち、

(おおよそ週3日×4時間勤務)+(週2日×6時間勤務)

＝24時間/週

3 「1日」

1日当たりの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日の所定労働時間が異なる場合は、「○～○」と記載してください。

【基本給額】

時間給制の場合は基本時給額、日給制の場合は基本日給額、月給制の場合は基本月給額を記入してください。

【手当額（最低賃金対象分）】

本業務に従事した場合に支給される手当額（最低賃金対象分）を記入してください。

時間給制は1時間当たりの、日給制は1日当たりの、月給制は1月当たりの手当額を記入してください。

手当額（最低賃金対象分）とは、毎月決まって支払われる基本的な手当で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当をいいます。

なお、「通勤手当」、「精皆勤手当」、「家族手当」、「時間外勤務・休日勤務・深夜勤務の割増手当」、「賞与などの臨時的な手当」は、最低賃金の対象外ですので、除外してください。

【時間単価】

配置予定従事者に支払う予定の時間単価を記入してください。

基本的な計算方法は次のとおりとし、小数点以下を切り捨てた金額を記入してください。

- ・月給制 $(F + G) \times 12 \text{月} \div C$
- ・日給制 $(F + G) \div E$
- ・時間給制 $F + G$

【週15時間以上配置】

配置予定従事者のうち、1週間当たりの労働時間が15時間以上配置する者について「○」を、15時間未満は「X」を記入してください。

本計画書中の「所定労働時間・1週間」の欄に記入した時間が15時間以上の者が「○」となります。

【週労働時間15時間以上配置する者の平均時間給】

「週15時間以上配置」の欄に「○」を記入した者の平均時間給を算出し、小数点以下を切り捨てた金額を記入してください。