（別紙３）

　　人件費明細

　　　（平成２６年１月～１２月実績により算出のこと）

(単位：円)

|  |  |
| --- | --- |
| 　 | 職　　　　員 |
|  |  |  | 　 | 　 |
| 給　　　　与 | 基本給 |  |  |  | 　 | 　 |
| 役職手当 |  |  |  | 　 | 　 |
| 賞　　　与 |  |  |  | 　 | 　 |
| 　兼務役員の使用人分給与 |  |  |  | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  | 　 | 　 |
| 　 |  |  |  | 　 | 　 |
| 年間所定労働日数 |  |  |  | 　 | 　 |
| 1日あたり所定労働時間 |  |  |  | 　 | 　 |
| 年間労働時間 |  |  |  | 　 | 　 |
| 1時間あたり労務費単価 |  |  |  | 　 | 　 |
| （端数切捨） |

休日内訳：　　 年末年始　　　　**月　　日～　月　　日（　　日間）**

祝祭日 　　**日**

 その他の休日 　　**日**　（労使協定等の休日）

 上記以外の土曜日 　　**日**

 上記以外の日曜日 　　**日**

|  |
| --- |
| 　　　　　　　 　休日計**日** |

 　 　 　休日計

◎年間所定労働日数　日　－　日　＝　日

 ※必要な添付資料

 ・営業カレンダー(26年１月～12月)

 ・給与規定、就業規則のコピー

 ・各人の賃金台帳のコピー（26年１月～26年12月）

　　　　　　　　　　　　・辞令もしくは業務指示書等のコピー