

(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        |            |            |  |  |
|-----------------------|------|------------|------------|------------|--|--|
|                       |      | 日  団  太  郎 | 申  請  二  郎 | 構  造  一  夫 |  |  |
| 給 与                   | 基本給  | 〇〇〇〇〇      | 〇〇〇〇〇      |            |  |  |
|                       | 役職手当 | 〇〇〇〇〇      | 〇〇〇〇〇      |            |  |  |
| 賞 与                   |      | 〇〇〇〇〇      | 〇〇〇〇〇      |            |  |  |
| 兼務役員の使用人分給与           |      |            |            | 〇〇〇〇〇      |  |  |
| 合 計                   |      | 〇〇〇〇〇      | 〇〇〇〇〇      | 〇〇〇〇〇      |  |  |
| 年間所定労働日数              |      | 〇〇〇        | 〇〇〇        | 〇〇〇        |  |  |
| 1日あたり所定労働時間           |      | 〇〇〇〇       | 〇〇〇〇       | 〇〇〇〇       |  |  |
| 年間労働時間                |      | 〇〇〇〇       | 〇〇〇〇       | 〇〇〇〇       |  |  |
| 1時間あたり労務費単価<br>(端数切捨) |      | 〇〇〇〇       | 〇〇〇〇       | 〇〇〇〇       |  |  |

休日内訳： 年未年始 〇〇月〇〇日～〇月〇日 (〇日間)  
祝祭日 〇〇日  
その他の休日 〇日 (労使協定等の休日)  
上記以外の土曜日 〇〇日  
上記以外の日曜日 〇〇日

休日計 〇〇日

休日計

◎年間所定労働日数 365日 - 〇〇日 = 〇〇〇日

※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