（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