一人親方の調査票への記入方法（手引きP. 98～101）も参照してください。
※この票の中にあるふきだし（●　）部分については、P. 99～101の表の該当番号欄を参照してください。
※いわゆる「一人親方」の方も補足調査票（様式－1－1）は必須です。
　また、手当のある方は様式－2が必要です。

必ず提出
印刷はA3サイズ

＜様式－1＞

※ 発注機関名称
※ 工事番号	

様式－1　公共事業労務費調査・賃金調査票【令和5年10月調査】

一人親方の記入方法
手引き P.98～101参照

手引きP.44参照

調査対象月	10 ①	月	
賃金計算期間	② 9 月 21 日	から	
	10 月 20 日	まで	
上記期間の賃金支払日	10 月 23 ③	日	

↑ 2回ある場合は2段書き

元請・下請の別　0：元請　1～9：1～9次下請　④ 3

※発注機関記入欄			
工事施工地名及びコード番号	記入不要	都府県	2 3
発注機関名称	記入不要		4 5 6
立会者氏名	記入不要		

工事名	調査対象工事の名称 ⑤	
工事請負者名（元請）	元請会社の名称 ⑥	
⑦ 賃金支払事業主	名称	御社の名称
	住所	〒○○○-○○○○ 御社の所在地
	TEL	電話番号
調査票作成者氏名	調査票作成者の氏名 ⑧	
賃金支払事業主建設業許可番号	国土交通大臣 / 知事 13 14 = 1 3	⑨ 許可（特-20）第 15 16 17 18 19 20 号 = 1 2 3 2 8

手引きP.44～45参照

雇用保険、健康保険、厚生年金保険とも、「0」と記入する。

※適用単価 7	※週休2日種類 8	※週休2日発注方式 9	※調査方式 10	※CCUS工事 11	※見積り基準工事 12

事業所の社会保険加入状況		
雇用保険 21	健康保険 22	厚生年金 23
0 ⑫	0 ⑬	0 ⑭

法定福利費の内訳明示	
見積書 24	請負代金内訳書 25
2 ⑩	2 ⑪

年間所定労働日数		
26	27	28
- ⑮	-	-

「1」と記入する

※等整理記入番号欄	金額 29	所管 30	工種番号 31	枝番 32	工事番号 33 34 35 36 37 38 39 40	会社番号

事業所規模 41	法人・個人 42	前回対象 43
1 ⑯	2 ⑰	2 ⑱

※等整理記入番号	誘導員配置義務	調査票様式－1	
	44	番号	総枚数

調査対象月

10

調査対象月を入力

建設業許可番号を記入（許可番号は右詰）↑

↑一人親方と請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入

番号	⑲ イニシャル	番号	20 就労形態	21 給与形態	22 在留資格	23 職種番号	24 性別	25 年齢	26 経験年数	27 労働日数 所定内	27 労働日数 有給休暇	28 労働時間数 所定内	29 労働時間数 時間外	29 労働時間数 休日	29 労働時間数 有給休暇時間数	30 基本日額	31 基本給	32 出来高給	33 賃金（通貨によるもの） A 割増の対象としている基準内手当(a)	34 賃金（通貨によるもの） B 割増の対象としていない基準内手当(b)	35 インフレ手当（月額）	36 臨時の給与（賞与等）の年計	37 臨時の給与（インフレ手当）の年計	38 年間労働日数 所定内	39 年間労働日数 有給休暇	40 育児休業取得日数	41 実物給与	42 法定福利費の額（被保険者（本人）負担額） 雇用保険	43 健康保険（介護保険料含む）	44 年金保険（基金含む）	※チェック用
	↓労働者のイニシャルを記	45 46 47	48	49	50	51 52	53	54 55	56 57	58 59	60 61	62 63 64 65	66 67 68 69	70 71 72 73	74 75 76 77	78 79 80 81 82	83 84 85 86 87 88 89	90 91 92 93 94 95 96	97 98 99 100 101 102	103 104 105 106 107 108	109 110 111 112 113 114	115 116 117 118 119 120 121	122 123 124 125 126 127 128 129	130 131	132 133	134 135	136 137 138	139 140 141 142 143	144	145 146 147 148	149 150 151 152 153 154	155	156 157 158 159 160	161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173
								十 歳	十 年	十 日	十 日	百 十 時間	百 十 時間	百 十 時間	百 十 時間	百 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	百 十 日	十 日	百 十 日	万 千 百 十 円	種別	千 百 十 円	種別	万 千 百 十 円	種別	万 千 百 十 円	
1	OH（一人親方の場合）	1	8	5	0	0 1	1	5 5	4 0	2 2	0	1 7 6	1 5	8	0	- - - - -	6 2 2 0 0 0	0	0	0	0	0	0	- - -	9 9	9	0	0	0	0	0	0	8 1 8 6 0 8	2	1 5 2 5 0	
2		2																																
3		3																																
4		4																																
5		5																																
6		6																																
7		7																																
8		8																																
9		9																																
10		10																																
11	賃金を経費込みで受け取っている場合、賃金と経費を分けてください。記入の際、一人親方は、個別に調査票を作成する。	11																																
12		12																																
13		13																																
14	年金受給に伴い、日当たり賃金を調整している労働者は対象外	14																																
15		15																																
16	←10の位の番号を記入→	16																																
17		17																																
18	労働者が21人以上いる場合は、2枚目に記入し、番号を21番から振ってください。	18																																
19		19																																
20		20																																

手引きP.46～47参照　手引きP.48参照　手引きP.50参照　手引きP.51参照　手引きP.53参照　手引きP.49参照　手引きP.53参照

記入した職種での経験年数、他の会社での1年未満は0と記入、端数（月数）は切り捨て

当てはまるコードを記入してください。

10月1日現在の満年齢

賃金を経費込みで受け取っている場合、賃金と経費を分けてください。記入の際、一人親方は、個別に調査票を作成する。

年金受給に伴い、日当たり賃金を調整している労働者は対象外

←10の位の番号を記入→

労働者が21人以上いる場合は、2枚目に記入し、番号を21番から振ってください。

「8」とする。

「一人親方」は「5」または「6」とする。

当てはまるコードを記入してください。

電工、運転手（特殊・一般）、潜水士、交通誘導警備員Aは、免許証・資格証の写しが必要です。

※労働日数や時間に取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した日数を記入

出面表、カレンダーなどから令和4年調査月分を記入

※労働日数や時間に取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した時間数を記入

出面表、カレンダーなどから令和4年調査月分を記入

※労働日数や時間に取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した時間数を記入

横線を引く。

※年間計上の経費例：固定資産の減価償却費等（令和3年度のもので代用）

※基本給と時間外・休日・夜間手当等が分けられない場合、給与総額を記入

※所得相当額＝調査月分の必要経費合計｜調査月分の収入金額合計｜×12（年間計上の経費）

月別総括集計表の令和4年調査月分の所得相当額を記入

※基本給と時間外・休日・夜間手当等が分けられない場合でも、所得相当額を「基本給」の欄に記入

「0」とする。

様式－2から転記「内基準内手当の計（a）」

割増の対象としている基準内手当がない場合は、「0」を記入

様式－2から転記「内基準内手当の計（b）」

割増の対象としていない基準内手当がない場合は、「0」を記入

様式－2のインフレ手当（月額）の合計の値を記入、インフレ手当（月額）がない場合は0を記入する。

様式－3から転記

臨時の給与がない場合は「0」を記入

様式－3の「臨時の給与」内のインフレ手当の合計の値を記入、様式－3にインフレ手当がない場合は0を記入する。

様式－3から転記「労働日数年計」。

「999.9」とする。

令和4年11月～令和5年10月の間に取得をしていない、又は取得をしていない場合には「0」を記入する。

実物給与がない場合は、「0」を記入

通勤用定期券・回数券、食事の支給、住宅の貸与等、通貨以外のもので賃金として支給したものの1ヶ月あたりの額を記入する。休日の労働に対して支給した部分は除いて記入する。

「0」とする。

当てはまる番号を記入する。

「0」とする。

健康保険の被保険者（本人）負担額を入力する。40歳以上65歳未満の場合は、介護保険料を含めた額を記入する。

当てはまる番号を記入する。

年金基金保険の被保険者（本人）負担額を入力する。

年金基金保険の掛金を含めた額を記入する。

当てはまる番号を記入する。

※書類等の不備状況	※ 備　考	○所定労働日数：　日/月　○所定労働時間：　時間　分／日　○就労形態：　週　休制　○変形労働時間制：1年間 ・（　）ヶ月→計算式は欄外へ記載　○有給制度：有 ・ 無	※調査員氏名
調査票への記入事項の根拠となる資料がありませんでした。			
所定労働時間が40時間以内であることの確認が出来ませんでした。			

（注）
1. ※ 印欄は、発注機関の調査員が記入する欄ですので、記入する必要はありません。
2. 本調査は、公共工事設計労務単価を決定するための基礎資料とするために実施するものであり、上記及びその理解の促進以外の目的に使用することはありませんので、正確なデータを提出されるようご協力をお願い申し上げます。
3. 本調査の目的をよくご理解していただいた上で、ご記入をお願いします。