公共事業労務費調査の手引き（簡易版） ①オンライン調査

1. 調査について

※ 手引きP.4,15参照

●調査の目的

公共工事の工事費の積算に使用する「公共工事設計労務単価」の設定の基礎資料等を得るための調査です。

●調査の対象工事、対象月、対象労働者について

※ 手引きP.4 参照

調査対象工事	・ 二省（独立行政法人、特殊会社等を含む）、都道府県および政令指定都市等所管の公共工事等です。
調査月 （詳細は手引きP14及びP17）	・ **10月の賃金を調べます**。 ・ ただし、調査対象職種（右表）のうち、＊で示されている38職種に該当する労働者で10月に調査対象工事に従事していない場合は、9月の賃金を調べます。（サンプル数が少ないため）
調査対象労働者 （詳細は手引きP14）	・ 調査月において、調査対象工事に従事した労働者です。 ・ 元請企業、下請企業（警備会社を含む）を問わず、**調査対象職種（51職種）に該当する全ての労働者が対象**です。

●調査対象職種（51職種）

※ ＊は38職種を示す

※ 手引きP.15 参照

番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名
01	特殊作業員	12	＊塗装工	23	＊橋りょう塗装工	34	＊大工	45	＊建具工
02	普通作業員	13	＊溶接工	24	＊橋りょう世話役	35	＊左官	46	＊ダクト工
03	軽作業員	14	運転手（特殊）	25	土木一般世話役	36	配管工	47	＊保温工
04	＊造園工	15	運転手（一般）	26	＊高級船員	37	＊はつり工	48	＊建築ブロック工
05	＊法面工	16	＊潜かん工	27	＊普通船員	38	＊防水工	49	＊設備機械工
06	とび工	17	＊潜かん世話役	28	＊潜水士	39	＊板金工	50	交通誘導警備員A
07	＊石工	18	＊さく岩工	29	＊潜水連絡員	40	＊タイル工	51	交通誘導警備員B
08	＊ブロック工	19	＊トンネル特殊工	30	＊潜水送気員	41	＊サッシ工		
09	電工	20	＊トンネル作業員	31	＊山林砂防工	42	＊屋根ふき工		
10	鉄筋工	21	＊トンネル世話役	32	＊軌道工	43	＊内装工		
11	＊鉄骨工	22	＊橋りょう特殊工	33	型わく工	44	＊ガラス工		

2. 調査の手順

※ 手引きP.4~13 参照

（1） 各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。（９月上旬頃）

①各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。

②元請企業は、９月（少数職種）や10月に調査対象工事に従事し、調査対象職種（51職種）に該当する技能労働者が在籍する全ての下請企業に対し、調査の協力を行ってください。連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、調査の協力依頼を行ってください。

※各発注機関から下請企業に対して直接調査の協力依頼は行いません。

（2） 発注機関が現況調査を実施します。（９月～１０月頃）

（3） 一部地域において、労務費調査説明会を開催します。（９月～１０月頃）

今年度の労務費調査説明会については地域ごとに開催有無、開催方式が異なります。地域ごとの開催有無、開催方式については、国土交通省のHPをご確認ください。また同HP上には説明会の資料も掲載しておりますので、あわせてご確認ください。

※公共事業労務費調査（令和６年10月調査）のご案内
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

（4） 対象企業名簿を作成し、施工体系図とともに提出してください。（９月中旬～１０月上旬頃）

①各発注機関等から、元請企業に対象企業名簿の作成依頼があります。

②元請企業は、下請企業に対し、対象企業名簿の作成に必要な情報の提供を依頼してください。対象企業名簿は国土交通省のHPに掲載しております。（上記「※公共事業労務費調査（令和６年10月調査）のご案内」参照）

③下請企業は元請企業からの提供依頼を受けて、以下の事項を元請企業に報告してください。また、さらに下請がいる場合には、以下の事項を元請企業に報告するよう依頼してください。
○企業名、下請の次数
○オンライン調査から書面調査・会場調査への変更希望（原則、オンライン調査としております。）
○調査票作成者氏名、電話番号、メールアドレスまたはFAX番号

④元請企業は下請企業からの報告をもとに対象企業名簿を作成し、施工体系図とともに各発注機関等にオンラインシステムにて提出してください。提出期限については発注機関等からの作成依頼の際に通知します。

※オンラインシステムのURL：https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyo

（5） 調査票に記入してください。（１０月下旬～１１月上旬頃）

手引きP.43~62、手引き（簡易版）❸～❻を参照してください。

（6） 調査票と確認資料を提出してください。（１１月上旬頃）

①各企業の担当者は期日までに調査票及び確認資料の電子データもしくは写しのPDFをオンラインシステムにて提出してください。提出先は元請企業ではありませんのでご注意ください。

②提出された調査票が正しく記入、作成されているか、調査員が審査します。審査の上、疑義や修正事項がある場合は、システム内で質疑のやり取りのほか、聞き取り調査の実施日に、各企業の担当者（対象企業名簿に記載されている各企業の調査票作成者）に電話で聞き取りを行います。

提出先・提出期日・聞き取り調査実施日について	各発注機関等から、元請企業および下請企業に送付するオンライン調査の案内に提出先等の記載がございます。 念のため、元請企業は、下請企業に、資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日を連絡してください。 連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、資料の提出先等を連絡してください。
提出方法について	調査票及び確認資料の電子データもしくは写しのPDFをオンラインシステムにて提出してください。
調査票と確認資料の提出時の注意点について	1. 個人情報の適切な取り扱いのため、調査票と確認資料には「氏名」を記載せず、「イニシャル」を記載いただくよう、お願いいたします。 2. 後日調査票について質問させていただくことがありますので、調査票の内容をオンラインシステムもしくはコピーにて確認できるようにしてください。

3. 提出資料の直前チェックリスト

※ 手引きP.2 参照

●調査票

【必ず令和6年10月調査用を使用してください】

手引き P20～23	資料等
① ② ③ ④	調査票 ・様式－1（賃金調査票） ・様式－2（各種手当内訳票） ⇒手当を支払った場合のみ必要 ・様式－3（年計票（労働日数・臨時の給与）） ・様式－1－1（補足調査票）

●確認資料

【氏名を黒塗りし、イニシャルに変更してください。】

①	・就業規則又は雇用契約書
①'	・変形労働労使間協定書 ⇒1ヶ月超単位の変形労働時間制の場合のみ
②	・手当支給に関する資料 ⇒手当の支払がある場合のみ
③	・賃金台帳、賃金日計表（調査月分） ⇒臨時の給与の支払いがある場合は、過去1年間の臨時給与支払い月分も必要
④	・退職金の支給が確認できる資料 ⇒退職金の支給があった場合のみ
⑤	・作業日報（調査月分）
⑥	・出勤簿等（過去1年分）、年次有給休暇管理簿等
⑦	・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届もしくは同決定通知書 ⇒健康保険・厚生年金保険に加入している場合のみ
⑧	・事業所の社会保険加入状況が確認できる資料 ⇒雇用保険・健康保険・厚生年金保険に加入している場合のみ
⑨	・資格、免許
⑩	・見積書
⑪	・請負代金内訳書
⑫	・在留資格が確認できる資料 ⇒外国人建設就労者又は特定技能外国人が調査対象に含まれる場合のみ）
⑬	・建設キャリアアップシステムに関する資料 ⇒建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ
⑭	・一人親方に関する確認資料 ⇒一人親方のみ

●その他

オンライン調査で登録いただいた確認資料については、調査完了後、システムの使用ができなくなりますので、同時に資料も自動削除されます。

4. HPとお問合せ先について

※ 手引きP.8 参照

●「労務費調査について」と検索してください。

●国土交通省のHPトップページからは以下のとおりです。
＞国土交通省のHPトップページ
＞土地・不動産・建設業（ページ中央右部「政策情報・分野別一覧」内）
＞労働・資材対策（ページ中央右部「建設業関係」内）
＞公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
＞公共事業労務費調査（令和6年10月調査）のご案内
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

本HPの下部に、オンライン調査に関する資料（オンラインシステムの**操作説明書、操作説明動画、FAQ、リンク先**）やシステムお問合せ先を掲載しております。また、調査対象企業用のオンラインシステムのURLは下記の通りです。
https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyo

※公共事業労務費調査の集計結果を元に決定した公共工事設計労務単価については、以下のHPに掲載しています。
公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

公共事業労務費調査の手引き（簡易版） ②書面調査

1. 調査について

※ 手引きP.4,15参照

●調査の目的

公共工事の工事費の積算に使用する「公共工事設計労務単価」の設定の基礎資料等を得るための調査です。

●調査の対象工事、対象月、対象労働者について

※ 手引きP.4 参照

調査対象工事	・ 二省（独立行政法人、特殊会社等を含む）、都道府県および政令指定都市等所管の公共工事等です。
調査月 （詳細は手引きP14及びP17）	・ **10月の賃金を調べます**。 ・ ただし、調査対象職種（右表）のうち、＊で示されている38職種に該当する労働者で10月に調査対象工事に従事していない場合は、9月の賃金を調べます。（サンプル数が少ないため）
調査対象労働者 （詳細は手引きP14）	・ 調査月において、調査対象工事に従事した労働者です。 ・ 元請企業、下請企業（警備会社を含む）を問わず、**調査対象職種（51職種）に該当する全ての労働者が対象**です。

●調査対象職種（51職種）

※ ＊は38職種を示す

※ 手引きP.15 参照

番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名
01	特殊作業員	12	＊塗装工	23	＊橋りょう塗装工	34	＊大工	45	＊建具工
02	普通作業員	13	＊溶接工	24	＊橋りょう世話役	35	＊左官	46	＊ダクト工
03	軽作業員	14	運転手（特殊）	25	土木一般世話役	36	配管工	47	＊保温工
04	＊造園工	15	運転手（一般）	26	＊高級船員	37	＊はつり工	48	＊建築ブロック工
05	＊法面工	16	＊潜かん工	27	＊普通船員	38	＊防水工	49	＊設備機械工
06	とび工	17	＊潜かん世話役	28	＊潜水士	39	＊板金工	50	交通誘導警備員A
07	＊石工	18	＊さく岩工	29	＊潜水連絡員	40	＊タイル工	51	交通誘導警備員B
08	＊ブロック工	19	＊トンネル特殊工	30	＊潜水送気員	41	＊サッシ工		
09	電工	20	＊トンネル作業員	31	＊山林砂防工	42	＊屋根ふき工		
10	鉄筋工	21	＊トンネル世話役	32	＊軌道工	43	＊内装工		
11	＊鉄骨工	22	＊橋りょう特殊工	33	型わく工	44	＊ガラス工		

2. 調査の手順

※ 手引きP.4~13 参照

（1） 各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。（9月上旬頃）

①各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。

②元請企業は、9月（少数職種）や10月に調査対象工事に従事し、調査対象職種（51職種）に該当する技能労働者が在籍する全ての下請企業に対し、調査の協力を行ってください。連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、調査の協力依頼を行ってください。

※各発注機関から下請企業に対して直接調査の協力依頼は行いません。

（2） 発注機関が現況調査を実施します。（9月～10月頃）

（3） 一部地域において、労務費調査説明会を開催します。（9月～10月頃）

今年度の労務費調査説明会については地域ごとに開催有無、開催方式が異なります。地域ごとの開催有無、開催方式については、国土交通省のHPをご確認ください。また同HP上には説明会の資料も掲載しておりますので、あわせてご確認ください。

※公共事業労務費調査（令和6年10月調査）のご案内
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

（4） 対象企業名簿を作成し、施工体系図とともに提出してください。（9月中旬～10月上旬頃）

①各発注機関等から、元請企業に対象企業名簿の作成依頼があります。

②元請企業は、下請企業に対し、対象企業名簿の作成に必要な情報の提供を依頼してください。対象企業名簿は国土交通省のHPに掲載しております。（上記「※公共事業労務費調査（令和6年10月調査）のご案内」参照）

③下請企業は元請企業からの提供依頼を受けて、以下の事項を元請企業に報告してください。また、さらに下請がいる場合には、以下の事項を元請企業に報告するよう依頼してください。
○企業名、下請の次数
○会場調査への変更希望（原則、書面調査としております。）
○調査票作成者氏名、電話番号、メールアドレスまたはFAX番号

④元請企業は下請企業からの報告をもとに対象企業名簿を作成し、施工体系図とともに各発注機関等に提出してください。提出先及び提出期限については発注機関等からの作成依頼の際に通知します。

（5） 調査票に記入してください。（10月下旬～11月上旬頃）

手引きP.43~62、手引き（簡易版）❸～❻を参照してください。

（6） 調査票と確認資料を提出してください。（11月上旬頃）

①各企業の担当者は期日までに調査票及び確認資料のコピーを簡易書留による郵送で提出してください。送付先は元請企業ではありませんのでご注意ください。

②提出された調査票が正しく記入、作成されているか、調査員が審査します。審査の上、疑義や修正事項がある場合は、聞き取り調査の実施日に、各企業の担当者（対象企業名簿に記載されている各企業の調査票作成者）に電話で聞き取りを行います。

送付先・送付期日・聞き取り調査実施日について	各発注機関等から、元請企業に送付する書面調査の案内に送付先等の記載がございます。 元請企業は、下請企業に、資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日を連絡してください。 連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、資料の送付先等を連絡してください。
送付方法について	原則、簡易書留による郵送とさせていただきます。 また、大変お手数ですが、複数工事に該当している場合は、1工事毎に封筒を分けて郵送してください。
発注機関番号、工事番号の記載について	郵送の際は届け先、発信元の記載に加えて、書面調査の案内に記載の発注機関番号と工事番号を封筒に記載してください。
調査票と確認資料の提出時の注意点について	1. 個人情報の適切な取り扱いのため、調査票と確認資料には「氏名」を記載せず、「イニシャル」を記載いただくよう、お願いいたします。 2. 確認資料は複数ありますので、それぞれの資料ごとにホチキス等で綴じていただき、右肩に①～⑭の資料番号を記載いただくよう、ご協力をお願いいたします。なお、調査票は綴じていただく必要はございません。

3. 提出資料の直前チェックリスト

※ 手引きP.2 参照

●調査票

【必ず令和6年10月調査用を使用してください】

手引き P20～23	資料等
① ② ③ ④	調査票 ・様式－1（賃金調査票） ・様式－2（各種手当内訳票） ⇒手当を支払った場合のみ必要 ・様式－3（年計票（労働日数・臨時の給与）） ・様式－1－1（補足調査票）

●確認資料

【返却を行わず破棄するため、**必ずコピーを提出**してください。】
【氏名を黒塗りし、イニシャルに変更してください。】
【ホチキス等で綴じ、右肩に①～⑭の資料番号を記載してください。】

①	・就業規則又は雇用契約書
①’	・変形労働労使間協定書 ⇒1ヶ月超単位の変形労働時間制の場合のみ
②	・手当支給に関する資料 ⇒手当の支払がある場合のみ
③	・賃金台帳、賃金日計表（調査月分） ⇒臨時の給与の支払いがある場合は、過去1年間の臨時給与支払い月分も必要
④	・退職金の支給が確認できる資料 ⇒退職金の支給があった場合のみ
⑤	・作業日報（調査月分）
⑥	・出勤簿等（過去1年分）、年次有給休暇管理簿等
⑦	・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届もしくは同決定通知書 ⇒健康保険・厚生年金保険に加入している場合のみ
⑧	・事業所の社会保険加入状況が確認できる資料 ⇒雇用保険・健康保険・厚生年金保険に加入している場合のみ
⑨	・資格、免許
⑩	・見積書
⑪	・請負代金内訳書
⑫	・在留資格が確認できる資料 ⇒外国人建設就労者又は特定技能外国人が調査対象に含まれる場合のみ）
⑬	・建設キャリアアップシステムに関する資料 ⇒建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ
⑭	・一人親方に関する確認資料 ⇒一人親方のみ

●その他

①	・封筒（届け先、発信元、発注機関番号、工事番号を記載）
②	・提出資料の直前チェックリスト

4. HPとお問合せ先について

※ 手引きP.1 参照

●「労務費調査について」と検索してください。

●国土交通省のHPトップページからは以下のとおりです。
＞国土交通省のHPトップページ
＞土地・不動産・建設業（ページ中央右部「政策情報・分野別一覧」内）
＞労働・資材対策（ページ中央右部「建設業関係」内）
＞公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
＞公共事業労務費調査（令和6年10月調査）のご案内
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

本HPには、お問い合わせ先を掲載しております。そのほか「調査票」、「公共事業労務費調査の手引き」、「対象企業名簿」、「郵送時の封筒に貼り付けるラベル」なども掲載しています。

※公共事業労務費調査の集計結果を元に決定した公共工事設計労務単価については、以下のHPに掲載しています。
公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

５．調査票記入時の早見表（様式－１）

※ 手引きP.63,64 参照

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6年10月調査】

手引きP.45参照

調査対象月	10	月
賃金計算期間	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 日	

← 10月または9月

← 御社の賃金計算期間

↑ 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	1

↑ 元請・下請の次数を記入

※発注記入機欄			
工事施工地及びコード番号	記入不要	都道府県	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
工事請負者名（元請）	元請会社の名称
賃金支払事業主 名称	御社の名称
賃金支払事業主 住所	〒○○○-○○○○ 御社の所在地
賃金支払事業主 ＴＥＬ	電話番号
調査票作成者氏名	調査票作成者の氏名
賃金支払事業主建設業許可番号	国土交通大臣 知事 13 14: 0 0　許可（特-20）第 15 16 17 18 19 20 号: 1 2 3 2 8

建設業許可番号を記入 ↑　↑ 許可番号は右づめでお願いします

手引きP.45～46参照

※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	※見積り尊重工事 12

調査対象月 10 月

調査対象月を入力

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
1	1	1

法定福利費の内訳明示	
見積書 24	諸費代金内訳書 25
2	2

年間所定労働日数		
26	27	28
2	6	1

↑ 様式-3から転記

※等記入欄	金額 29	所管 30	工種番号 31	枝番 32	工事番号 33 34 35 36 37	会社番号 38 39 40

事業所規模 41	法人・個人 42	前回対象 43
2	1	1

※等記入欄	誘導員配置義務 44	調査票様式－1 番号	総枚数

↑ 手引きP.46のコードを入力

番号	イニシャル	番号	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数 所定内	労働日数 有給休暇	労働時間数 所定内	労働時間数 時間外	労働時間数 休日	有給休暇時間数	基本日額	賃金（通貨によるもの） 基本給	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)	インフレ手当（月額）	臨時の給与（賞与等）の年計	臨時の給与（インフレ手当）の年計	年間労働日数 所定内	有給休暇	育児休業取得日数	実物給与	法定福利費控除額（被保険者（本人）負担額） 雇用保険	健康保険（介護保険料含む）	年金保険（基金含む）	※チェック用
	↓ 労働者のイニシャルを記入	45 46 47	48	49	50	51 52	53	54 歳	55 56 年	57 58 日	59 60 日	61 62 百	63 64 十	65 時間	66 67 百	68 十	69 時間	70 71 百	72 十	73 時間	74 百	75 十	76 77 時間	78 万	79 80 千	81 百	82 十	83 円	84 万	85 86 千	87 百	88 十	89 円	90 91 万	92 千	93 百	94 十	95 96 円	97 万	98 99 千	100 百	101 十	102 円	103 万	104 105 千	106 百	107 十	108 円	109 万	110 111 千	112 百	113 十	114 円	115 万	116 117 千	118 百	119 十	120 円	121 万	122 千	123 百	124 十	125 126 円	127 万	128 千	129 百	130 十	131 日	132 133 十	134 日	135 136 百	137 十	138 日	139 万	140 千	141 百	142 十	143 円	144 種別	145 万	146 千	147 百	148 十	149 円	150 種別	151 万	152 千	153 百	154 十	155 円	156 種別	157 万	158 千	159 百	160 十	161 円	162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174
1	NI（日給制の場合）	1				1	1	3	5	8	19	1	1 5 2 0	1 5 0	8 0	8 0	1 6 1 0 0	3 2 2 0 0 0	0	3 5 5 0 0	3 6 9 0 0	6 5 0 0	3 5 0 0 0 0	5 0 0 0 0	2 3 7	6 0	0	0	2	3 9 2 9 0	0 0 0 0 0 0	1 3 8 1 7 0
2	GJ（月給制の場合）	2				5 3 0 1 4 1	4	0 1 2	18	2	1 4 4 0	1 0 0	8 0	1 6 0	- - - - -	3 4 0 0 0 0	0	7 6 9 0 0	3 0 4 0 0	6 5 0 0	8 5 0 0 0 0	5 0 0 0 0	2 3 5	9 0	1 4		0	1	2 6 9 3 0	0 0 0 0 0 0	1 4 5 9 7 8
3	DS（出来高給制の場合）	3				5 2 0 1 9 2	4	5 1 0	20	0	1 6 0 0	1 2 0	8 0	0 0	- - - - -	- - - - - -	6 6 0 0 0 0	0	2 0 0 0 0	0	0	0	2 4 1	4 0	0	6 6 0 0	3	3 8 0 4 3	2 7 0 0 0	0 0 0 0 0 0
4	HS（変形労働時間制(年単位)の場合）	4				6 4 0 1 0 2	4	0 1 6	20	0	(1 7 3 3) 1 6 0 0	1 0 0	0 0	0 0	- - - - -	4 2 0 0 0 0	0	5 0 0 0 0	2 0 0 0 0	6 5 0 0	8 5 0 0 0 0	5 0 0 0 0	2 5 3	4 0	0		0	3	2 7 2 7 0	0 0 0 0 0 0	1 4 8 5 8 0
5	HG（変形労働時間制(月単位)の場合）	5				7 3 0 0 9 3	5	3 2 5	20	0	1 1 6 0 0	0 0	0 0	8 0	- - - - -	2 3 5 0 0 0	0	5 9 5 0 0	1 1 0 0 0	6 5 0 0	8 9 5 0 0 0	5 0 0 0 0	2 5 6	5 0	0		0	1	8 9 8 1	1 7 8 0 5	1 2 7 4 5 0
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	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。	17																													
18		18																													
19		19																													
20		20																													

手引きP47～48参照　手引きP.49参照　手引きP.51参照　手引きP.52参照　手引きP.54参照　手引きP.50参照　手引きP.54参照

10	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
11	免電工、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。	当てはまるコードを記入してください。
12	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
13	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
14	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
15	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
16	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
17	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
18	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
19	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。
20	当てはまるコードを記入してください。	当てはまるコードを記入してください。

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

５．調査票記入時の早見表（様式－２）

※ 手引きP.65,66 参照

印刷はA3サイズ

＜様式－２＞

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

様式－２　公共事業労務費調査・各種手当内訳票

【令和6年10月調査】 **手当の支給がない場合提出不要**

手引き P.55～56 参照

この内訳票は、調査票様式－１に記入していただく「A 割増の対象としている基準内手当（a）」、「B 割増の対象としていない基準内手当（b）」の基礎資料となるものです。
各調査対象労働者について、調査対象期間に支給した各種の手当毎の内訳を記入し、「A 割増の対象としている基準内手当（a）」、「B 割増の対象としていない基準内手当（b）」欄の金額を、調査票様式－１の該当欄に転記して下さい。

工事名	様式－1と同じ
工事請負者名（元請）	
賃金支払事業主	
作成者氏名	調査票作成者の氏名
※工事番号	

調査対象月

様式-1と同じ

月

（単位：円）

割増対象の別			A 割増の対象としている手当												B 割増の対象としていない手当											
手当の番号			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
手当の名称			現場	現場	重機	重機	技能	インフレ					A	内 基準内	家族	通勤	赴任旅費	週休２日等	通勤						B	内 基準内
日額・月額の別			日	月	日	日	月	月					割増の対象としている手当の計	手当の計	月	日	日	日	月						割増の対象としていない手当の計	手当の計
インフレ手当（月額）								✓ インフレ手当（月額）の支給がある場合にはチェックを入れる																		
基準内・外の別			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		（様式-1に転記）	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		（様式-1に転記）
番号	イニシャル	番号	内	内	外	内	内	内						（a）	内	内	外	内	内							（b）
1	NI（日給制の場合）	1	(19,000) 20,000	休日を除いた額 休日も含んだ額	1,800		10,000	6,500					(37,300) 38,300	(35,500) 36,500	15,000	(1,900) 2,000	10,000	20,000							(46,900) 47,000	(36,900) 37,000
2	GJ（月給制の場合）	2	(18,000) 19,000			(32,400) 34,200	20,000	6,500					(76,900) 79,700	同左	25,000				5,400						30,400	同左
3	DS（出来高給制の場合）	3													20,000										20,000	同左
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4		36,000			7,500	6,500					50,000	同左	20,000										20,000	同左
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5		53,000				6,500					59,500	同左					11,000						11,000	11,000
6		6																								
7		7																								
8		8																								
9		9	●割増の対象としている手当： 時間外等の割増賃金計算時に、割増の対象となる賃金に含めている手当 ※時間外や深夜・休日労働の賃金（いわゆる残業代）は記入しない。（様式-1-1に記入）										割増対象手当の合計額を記入する。休日労働に支給した額を除いた額を（）で二段書きにする。	■様式－１「A 割増の対象としている基準内手当（a）」に転記（）書きがあれば（）の金額を転記する。割増対象手当のうち、基準内手当のみの合計額を記入する。休日労働に支給した額を除いた額を（）で二段書きにする。	●割増の対象としていない手当： 割増賃金計算時に、割増の対象となる賃金に含めていない手当 ※時間外や深夜・休日労働の賃金（いわゆる残業代）は記入しない。（様式-1-1に記入）										割増対象としていない手当の合計額を記入する。休日労働に支給した額を除いた額を（）で二段書きにする。	■様式－１「B 割増の対象としていない基準内手当（b）」に転記（）書きがあれば（）の金額を転記する。割増対象としていない手当のうち、基準内手当のみの合計額を記入する。休日労働に支給した額を除いた額を（）で二段書きにする。
10		10																								
11	様式-1と同じ順番で、詰めずに記入する。	11	●日額・月額の別　当てはまるほうをプルダウンから選択する。 ＜日額＞日単位で支給額を定め、労働日数に応じて支給している手当 ＜月額＞毎月定額で支給している手当等、日額以外の手当												●記入欄が足らない場合： 手当の種類が多くて記入欄が足らない場合は、欄を2つに区切って、金額の多いものから順に記入してください。（日額・月額の別及び基準内・外の別についても、記入してください。）											
12		12																								
13		13	●基準内・外の別　当てはまるほうをプルダウンから選択する。 ＜基準外手当＞ ①各職種の通常の作業条件・内容を超えた特殊な労働に対する手当 ②割増賃金の代替としての手当 ③本来は経費に当たる手当 ＜基準内手当＞上記以外の手当																							
14		14																								
15	←10の位の番号を記入→	15																								
16		16	●各手当の支給額： 調査対象の賃金計算期間に支給した額を記入する。日額の場合は、1ヶ月間の合計額を記入する。 ＜日額の手当を休日労働に対して支給している場合＞ 休日の労働に対して支給した額を除いた額を（ ）で二段書きにする。																							
17		17																								
18		18																								
19		19	●記入欄が足らない場合： 手当の種類が多くて記入欄が足らない場合は、手書きで欄を2つに区切って、金額の多いものから順に記入してください。（日額・月額の別及び基準内・外の別についても、記入してください。）																							
20		20																								
			※ 備　考												※ 備　考											

（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. 手当の種類が多くて記入欄が足りない場合は、欄を2つに区切って記入してください。（日額・月額の別及び基準内・外の別についても、記入してください。）
3. 日額の手当で、休日の労働に対する支給額が含まれていた場合は、休日の労働に対する支給額を除いた額を、（ ）書きで記入してください。
4. いわゆる残業代などの時間外や深夜・休日労働の賃金は、様式－１－１の「時間外・休日・深夜勤務手当」欄に記入してください。
5. 臨時の給与に該当する手当は、本票には記入せず、「様式－３年計票（労働日数・臨時の給与）」の方に記入してください。
6. 休業手当はP27「(2)基準内・基準外手当の判断 ③休業手当」の説明に従い、様式-2または様式-1-1に記入してください。
7. 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。
8. 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。

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

５．調査票記入時の早見表（様式－３）

※ 手引きP.67,68 参照

印刷はA3サイズ

＜様式－３＞

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

様式－３　公共事業労務費調査・年計票（労働日数・臨時の給与）
【令和5年11月 ～ 令和6年10月分】

手引き P.57～58 参照

原則必須（臨時の給与がなく、有給休暇の取得義務対象者もいない場合は提出不要）

この年計票は、調査票様式－1に記入していただく「年間労働日数」及び「臨時の給与」の基礎資料となるものです。
各調査対象労働者について、調査対象期間を含む過去1年間の月毎の「労働日数」及び「臨時の給与」を記入し、「労働日数（日）」「年計（12か月計）」及び「臨時の給与（円）」「年計（12か月計）」欄の日数、額を、調査票様式－1の該当欄に転記して下さい。（様式－1の番号に合わせて記入してください）
9月の賃金調査対象者についても、給与年計票は令和5年11月～令和6年10月の期間で作成してください。

工事名	様式－1と同じ
請負者名（元請）	
賃金支払事業主	
作成者氏名	調査票作成者の氏名
※ 工事番号	

調査対象月

様式-1と同じ

月

（単位：日又は円）

種別			労働日数（日）													臨時の給与（円）					
年			令和5年		令和6年										年計	賞与	賞与	インフレ手当			年計
月			11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	（12か月計）	令和5年 12月	令和6年 7月	令和6年 9月	令和 年 月	令和 年 月	（12か月計）
会社の所定労働日の日数(日)			(20)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(21)	(20)	(21)	(246)						
番号	イニシャル	番号	賃金支払い形態で所定労働日数が異なる場合は、日給制・出来高給制の所定労働日数を()書きで上に記入する。																		
			23	21	21	22	22	21	22	22	23	22	21	21	261						
1	NI（日給制の場合）	1	20	20	20	20	21	20	19	19	18	21	20	19	237	200,000	100,000	50,000			350,000
2	GJ（月給制の場合）	2	23	18	19	22	22	21	21	15	16	19	21	18	235	550,000	250,000	50,000			850,000
3	DS（出来高給制の場合）	3	20	20	19	20	21	20	21	19	21	20	20	20	241						
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	23	20	20	22	22	21	22	20	23	20	20	20	253	500,000	300,000	50,000			850,000
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	23	19	21	22	22	21	22	22	22	21	21	20	256	300,000	545,000	50,000			895,000
6		6																			
7		7																			
8		8																			
9		9																			
10		10	各労働者の労働日数は、上段に記載した所定労働日の日数を超過しないよう留意する。（休日労働日数は含めない）																		
11	様式-1と同じ順番で、詰めずに記入する。	11	＜日給制・出来高給制労働者の労働日数＞ 所定労働時間フルに働いていなくても、1日としてカウントする。 所定労働日でない休日の労働はカウントしない。 振替によって所定労働日扱いになった休日はカウントする、休日扱いになった日はカウントしない。												様式-1の「所定内労働日数」と10月（または9月）のこの欄の労働日数は同じ値になる。	様式-1の「年間所定労働日数」欄に転記する。	臨時の給与として記入する対象 ①賞与（ボーナス・一時金） ②臨時に支払われる賃金 労災以外の傷病見舞金等、支給理由の発生が臨時的で突発的 結婚手当、インフレ手当等、発生が不確実で非常にまれであるもの ③上記に準じるもの 精勤手当、勤続手当等 ※退職金は様式1-1に記入する。 ＜冬期手当・農繁期手当等の季節手当の取り扱い＞ 割増対象としている場合は様式－2に記入、していない場合は様式3に記入する。	様式-1に転記する。
12		12																			
13		13																			
14		14	＜月給制労働者の労働日数＞ 所定労働日数から、所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日数及び欠勤日数を除いた日数を記入する。																		
15		15																			
16	←10の位の番号を記入→	16																			
17		17																			
18		18																			
19		19																			
20		20																			

※ 備　考

（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. 各労働者の労働日数は、有給休暇日及び休日の労働日数を除いて記入してください。
3. 労働日数の記入に当たっては、1時間でも労働した日は1日とカウントし、1日単位（整数）で記入してください。また、所定労働日で1日全て休みとなった日は除いてください。
4. 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。
5. 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。

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

５．調査票記入時の早見表（様式－１－１）

※ 手引きP.69,70 参照

必ず提出
印刷はA3サイズ

＜様式－１－１＞

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

様式－１－１　公共事業労務費調査・補足調査票
【令和6年10月調査】

工　事　名	様式－1と同じ
工事請負者名（元請）	
賃金支払事業主	
作成者氏名	調査票作成者の氏名
※ 工事番号	

調査対象月
様式-1と同じ
月

↓09（電工）、14（運転手・特殊）、15（運転手・一般）、28（潜水士）、50（交通誘導警備員A）は、
免許証・資格証等の写しの提示が必要です。

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	複数職種の兼務状況（様式－1の職種**以外**の兼務があれば、その職種番号を最大5職種まで記入）	兼業状況	就労範囲の状況 事業所所在地	就労範囲の状況 その他の就労範囲	職階	CCUS能力評価 判定分野	CCUS能力評価 レベル	民間発注工事の就労日数	基準内手当 賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）	基準外手当 時間外・休日・深夜勤務手当	基準外手当 休業手当	基準外手当 その他	退職金
				175 176 177 178 179 180 181	182 183 184 185 186 187 188 189 190 191	192	193 194	195 196 197 198 199 200 201 202	203	204 205	206	207 208（十 日）	209 210 211 212 213 214（万 千 百 十 円）	215 216 217 218 219 220（万 千 百 十 円）	221 222 223 224 225 226（万 千 百 十 円）	227 228 229 230 231 232（万 千 百 十 円）	233 234 235 236 237 238 239 240（万 千 百 十 円）
1	*NI*（日給制の場合）	1	0 1 0	←資格なしor職種に該当する資格がない。	0 2 1 4	1	1 1	0 0 ←他県で就労していない	3	3 5	2	0 0	2 0 0 0 0	6 5 0 1 0	1 0 0 0 0	1 2 9 0 0	0
2	*GJ*（月給制の場合）	2	1 4	1 2 3	1 5	0	1 1	1 2 1 3	2	3 0	2	0 0		6 0 5 8 0		2 8 0 0	0
3	*DS*（出来高給制の場合）	3	1 9	1 3 4 6	1 4	2	1 1	5 3 ←地域ブロック番号で記入	2	0 6	2	0 0		5 5 3 3 0			0
4	*HS*（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	1 0	1	0 0 ←兼務している職種がない	3	1 1	3 0	1	1 2	4	0 8		3 5 1 1 4			0
5	*HG*（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	0 9	1 6	0 0	0	1 1	0 0	2	0 1	3	1 4					0
6		6															
7		7															
8		8															
9		9	手引きP59、61参照											手引きP.60、62参照			
10		10	様式-1に記入した職種番号と同じ番号を記入する。	※職種に対応しない資格の番号は記入しないでください。	手引きP.92～97「参考資料4 職種別資格及び検定表」参照。左に記入した職種番号に対応する資格のうち、取得しているものがあれば、該当する番号を左詰で記入する。・複数持っている場合は、優先度の高い資格から順に記入する。・同じ資格の1級と2級を持っている場合、上位の1級のみ記入・該当する資格がない場合は、一番左の列に0を記入する。	複数産業を兼業している場合は、収入が最多の産業を記入する。	事業所所在地の県番号を入力する。	・事業所所在地の都道府県内でのみ就労している場合は、00と記入する。（所在地の都道府県番号は記入しない。）・全国に展開して就労する場合は、「60」のみ記入する。・5県以上で就労している場合は、地方ブロック番号を優先して記入する。	本調査対象工事での職階を記入する。	レベル判定を行った分野の番号を記入。システムに登録済かつ、レベル判定なしの場合は、今後受け見込みのある分野記入。システムに未登録、もしくは今後受ける見込みのある分野がない場合は00を記入。	建設キャリアアップシステムの能力レベルを記入。	所定内労働日数のうち、民間発注工事に従事した労働日数について記入する。	賃金計算期間1か月分の額を記入してください。手当を重複記入しないよう、注意してください。 様式－2への記入はしないようにしてください。 基準内手当であるものの、賃金台帳に記載のない手当の額を記入する。記入にあたっては、「賃金計算期間（1か月）」において支給した金額（日額の手当の場合は、「賃金計算期間（1か月）」の合計額）を記入してください。※元請企業から直接支払われる技能レベルに応じた手当（優良技能労働者手当、優良職長手当）等を記入してください。	仕事が無いため労働者を休業させた場合に支払った手当を記入する。ただし悪天候等の不可抗力による休業手当は除く。	①各職種の通常の作業条件・作業内容を超えた特殊な労働に対する手当 ②個人持ちの工具・車両の損料や個人が負担した旅費等、本来は経費に当たる手当	調査の対象となる「賃金計算期間（1か月）」を含む過去1年間（令和5年11月～令和6年10月）に、退職金を受給している場合はその額を記入する。※建設業退職金共済制度による給付は対象外。
11	様式-1と同じ順番で、詰めずに記入する。	11			令和3年度から現在までに複数職種の作業を行っていた場合、様式-1に記載した職種番号を最大5つ記入する。（2ケタで記入）												
12		12															
13		13			兼務した職種が6以上ある場合、手引きに＊のある38職種を優先して記入する。												
14		14															
15		15			複数の職種を兼務していない場合は、0を記入する。												
16	←10の位の番号を記入→	16															
17		17															
18		18															
19		19															
20		20															

※ 備　考

（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. 休業手当はP27「(2)基準内・基準外手当の判断 ③休業手当」の説明に従い、様式-2または様式-1-1に記入してください。
3. 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。
4. 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。