

公共事業労務費調査オンラインシステム

操作説明書 【調査対象企業（下請企業）編】

Rev. 03. 30

令和6年8月

東芝デジタルソリューションズ株式会社

目 次

はじめに	1-1
本書の記載範囲	1-1
第1章 基本操作	1-2
第1節 起動方法	1-2
1. 1 システムの起動	1-2
第2節 ログイン	1-7
2. 1 労務費調査オンラインシステムのログイン	1-7
第3節 ログインID・パスワードについて	1-9
3. 1 ログインID・パスワードの管理	1-9
3. 2 企業アカウント発行	1-10
3. 3 パスワード紛失	1-13
3. 4 パスワード設定／変更	1-15
第4節 メニュー画面について	1-17
4. 1 メニュー画面の階層について	1-17
4. 2 メニュー画面の操作方法	1-18

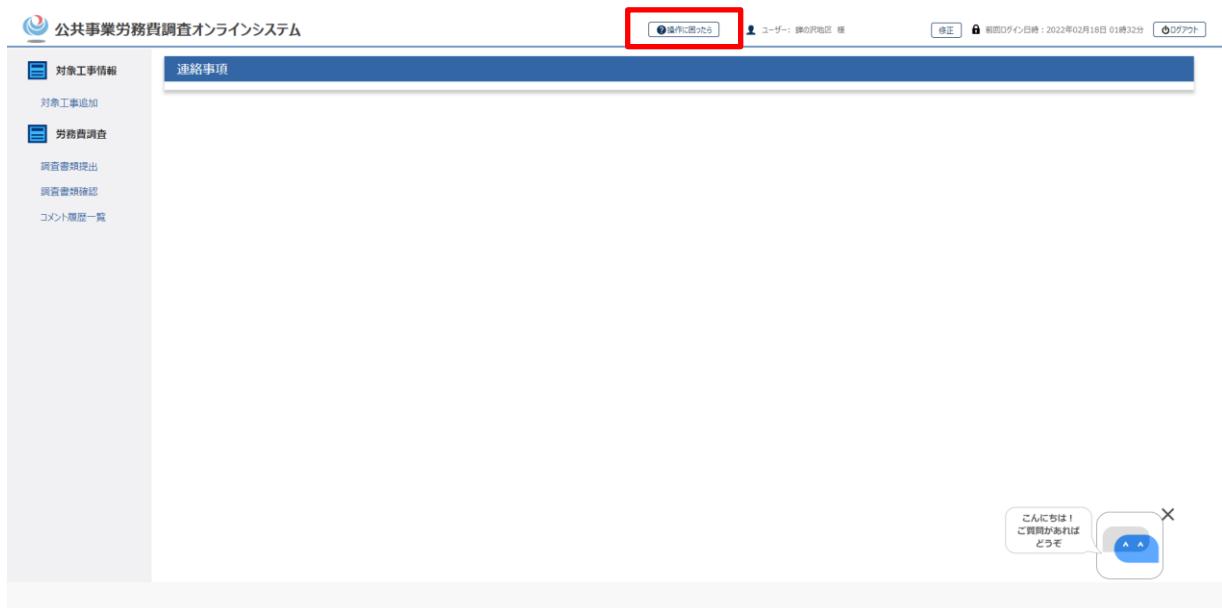
第2章 対象工事情報	2-1
第1節 対象工事追加	2-1
第2節 対象工事追加（ポップアップ）	2-3
第3章 労務費調査	3-1
第1節 調査書類提出	3-1
1. 1 調査書類提出方法選択	3-1
1. 2 調査書類提出（エクセル版）	3-3
1. 3 調査書類提出（ウェブ版）	3-5
1. 4 調査書類提出完了	3-31
第2節 調査書類確認	3-32
2. 1 調査書類確認	3-32
2. 2 審査状況確認	3-39
2. 3 調査票コメント入力	3-40
第3節 コメント履歴	3-41
3. 1 コメント履歴一覧	3-41

はじめに

本書の記載範囲

本書は、「公共事業労務費調査オンラインシステム」における調査対象企業（下請企業）向けの操作説明書です。

なお、本書は、各システム画面の「操作に困ったら」リンクをクリックすることにより PDF ファイル形式にて呼び出す事が可能です。各システム画面に対応した該当ページを呼び出します。



システムの利用時間帯

本システムの利用可能時間帯は、4：00～25：00 までとなっています。

1：00～4：00 はシステムが停止いたしますので、ご注意ください。

第1章 基本操作

第1節 起動方法

1.1 システムの起動

公共事業労務費調査オンラインシステムを起動するには、以下の二つがあります。

ブラウザから、以下のURLを指定してログイン画面を起動します。（第2節 ログイン 参照）

https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyo

▽ アドバイス △

システム動作保証範囲(OS とブラウザバージョン組合せ表)

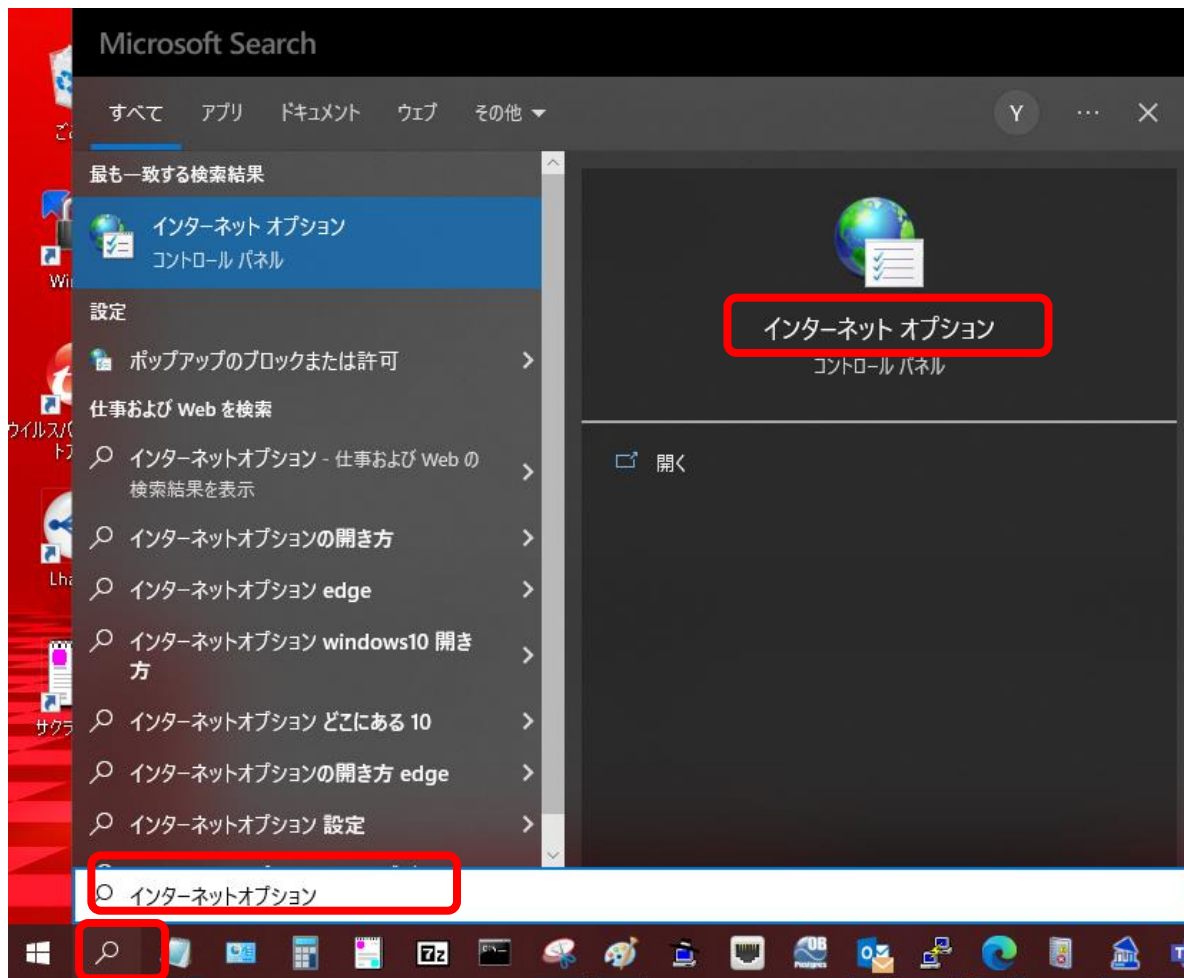
OS・ブラウザ バリエーションチェック

OS	ブラウザ	Edge44 以上	Chrome79 以上
Windows 10 Pro (32bit)		○	○
Windows 10 Pro (64bit)		○	○
Windows 11 Pro (64bit)		○	○

1.1 システムの起動

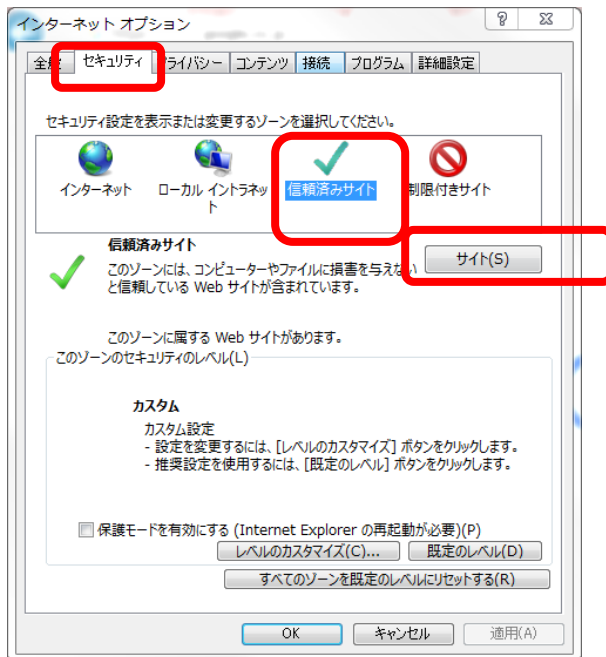
※画面を起動できない場合は、上記URLを信頼済みサイトに登録した上で、インターネットオプションより「ポップアップブロック」の制限を解除してください。具体的な手順は以下のとおりです。

1. Windows のスタートボタンの右にある虫眼鏡のボタンをクリックし、テキストボックスに「インターネットオプション」と入力する。テキストボックスの上にある黒いエリアに「インターネットオプション コントロールパネル」と表示されるので、それをクリックする。



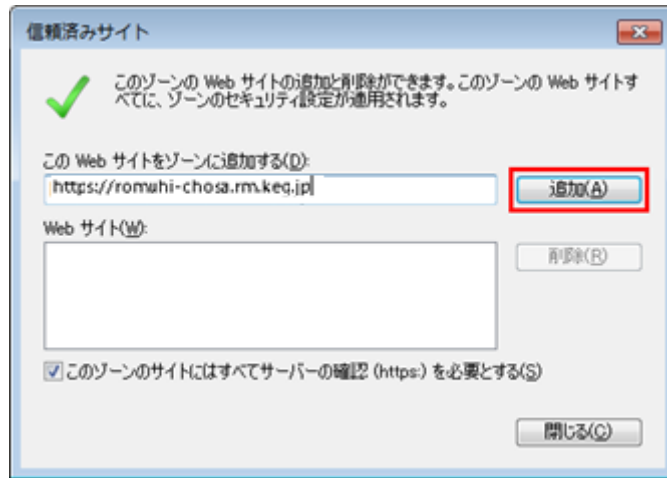
1.1 システムの起動

2. インターネットオプション画面より、[セキュリティ]タグを選択し、「信頼済みサイト」ゾーンを選択して、[サイト]ボタンをクリックしてください。

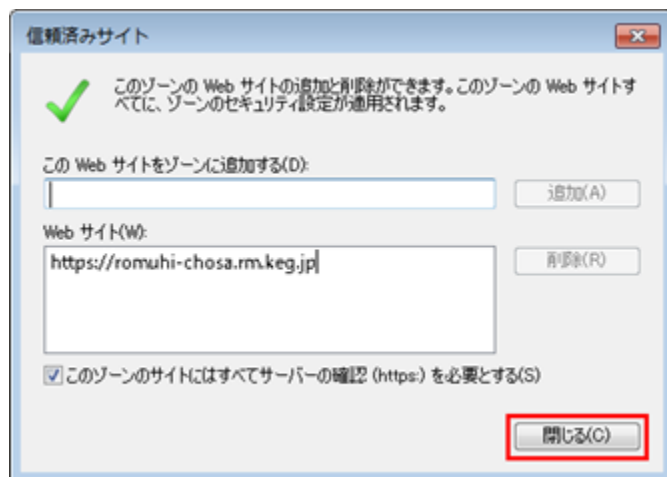


1.1 システムの起動

3. 以下画面のように、「この Web サイトをゾーンに追加する」の入力欄に、システム URL のドメイン部分 (<https://romuhi-chosa.rm.keg.jp>) を入力し、[追加] ボタンをクリックしてください。

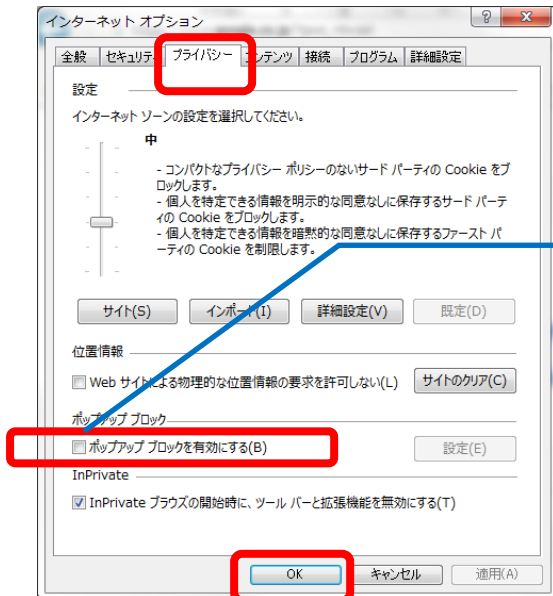


4. 以下画面のように、「Web サイト」の欄に追加されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックしてください。



1.1 システムの起動

5. インターネットオプション画面より、[プライバシー]タグを選択し、『ポップアップブロックを有効にする』のチェックを外した状態にして[OK]ボタンをクリックしてください。



チェックを外した状態にしてください。

第2節 ログイン

2.1 労務費調査オンラインシステムのログイン

【操作】

1.1 システムの起動に記載されるURLを入力すると、『ログイン』画面（調査対象企業）が表示されます。

【画面項目説明】

ログイン画面（調査対象企業）

- ① 『ログイン』画面が表示されますので、ログイン名、パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。
 - ・ ログイン名…利用者のログイン ID を入力します。
メールアドレスで入力し、Tab キー又は enter キーを押下すると、パスワード枠に遷移します。
 - ・ パスワード…利用者のパスワードを入力します。Tab キーを押下すると、**ログイン**にマウスのフォーカスが移動します。また、enter キーを押下すると、**ログイン**を押下されたのと同じ動作をします。
入力したパスワードは機密保護の為に「●」で表示されます。
 - ・ **ログイン**…クリックすると、入力されたログイン ID、パスワードにより利用者の接続を実行します。
- ② 初めてご利用の場合は「初めてご利用の方はこちら 企業アカウント発行」リンクをクリックしてください。
「調査対象企業アカウント発行」画面に遷移します。（3.2 企業アカウント発行 参照）
- ③ パスワードを忘れた場合は「パスワードをお忘れの方はこちら パスワード紛失」リンクをクリックしてください。
「パスワード紛失」画面に遷移します。（3.3 パスワード紛失 参照）
- ④ パスワードを設定・変更する場合は「パスワードを設定、変更する場合はこちら パスワード設定/変更」リンクをクリックしてください。

2.1 ログイン

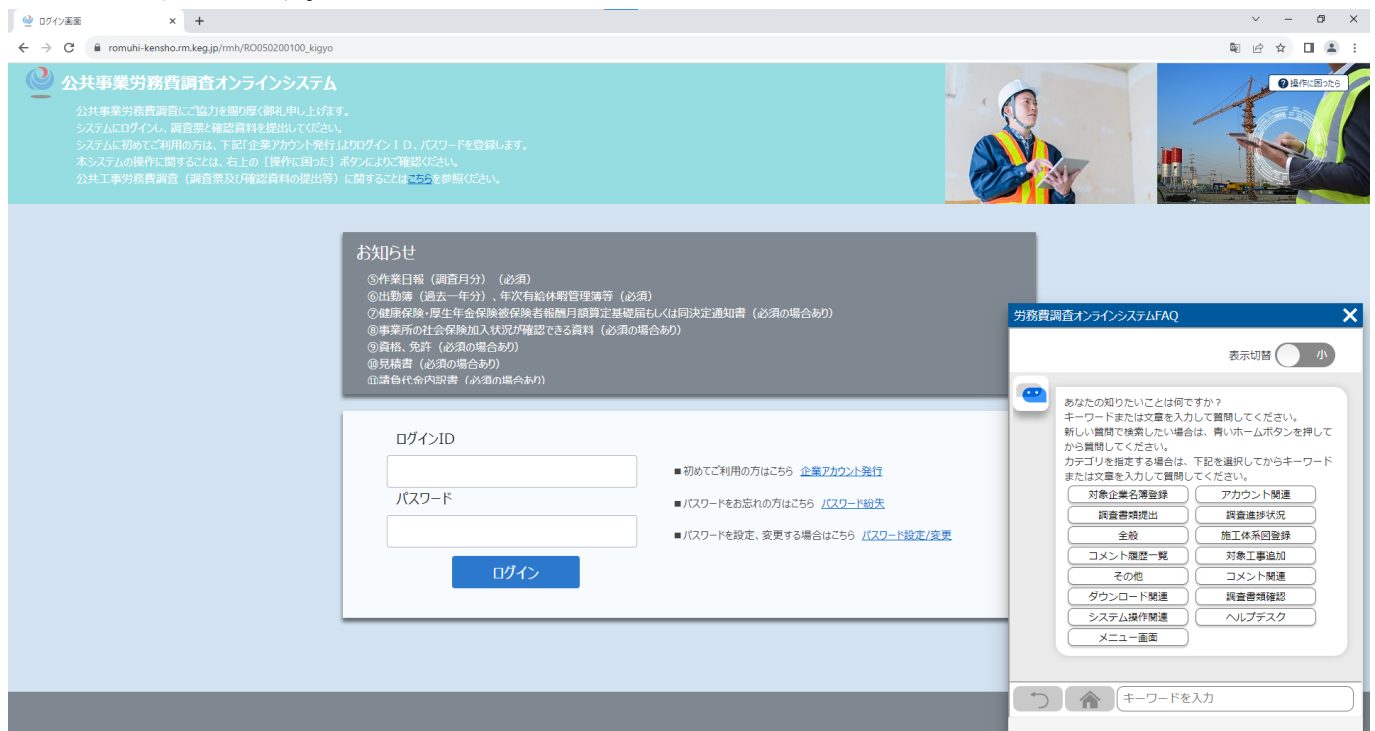
「パスワード設定/変更」画面に遷移します。（3.4 パスワード設定/変更 参照）

- ⑤ 質問がある場合は「ご質問はこちら 労務費調査オンラインシステム FAQ」リンクをクリックしてください。
- ⑥ お知らせは、必要に応じ、お伝えすべき事を表示しています。ご確認ください。

「公共工事労務費調査（調査票及び確認資料の提出等）に関することはこちら」リンクをクリックすると、公共事業労務費調査（令和3年10月調査）のご案内を表示します。



- ⑦ Bot 起動アイコンをクリックすると、企業のチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。



第3節 ログイン ID・パスワードについて

3. 1 ログイン ID・パスワードの管理

- ・変更後のパスワードは、他の人に知られないよう、**厳重に管理**してください。
 - ・パスワードを忘れた場合は、「3. 3 パスワード紛失」を参照してください。
 - ・国土交通省のセキュリティポリシーに合わせて、パスワードの有効期間は 180 日間としています。期限の一週間前にパスワードの変更を促すメッセージが表示されますので、「3. 4 パスワード設定/変更」にてパスワードを変更願います。
- パスワード認証に失敗した回数が 10 回になった場合、エラーメッセージが表示され、アカウントがロックされます。アカウントを復元させるには、ヘルプデスクにご連絡願います。

▽ アドバイス △

【パスワードの設定ルール】

- ①8 文字以上 64 文字以内
- ②半角英数字および記号が使用できます。スペースは使用できません。
- ③英大文字 1 文字以上、英小文字 1 文字以上、数字または記号 1 文字以上を含む文字列で設定してください。
- ④氏名やアカウント名に含まれる 3 文字以上連続する文字は使用できません。（田中（Tanaka）さんの場合は、「12ana463X」は使用できません。）
- ⑤過去 3 回までに設定したパスワードと同じ文字列は使用できません。

3. 2 企業アカウント発行

- ・初めてご利用の場合、アカウント発行を行います。

【操作】

『ログイン』画面の「初めてご利用の方はこちら [企業アカウント発行](#)」リンクをクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査対象企業アカウント発行画面

①

調査対象企業アカウント発行

工事ファイルID 必須 - - 書面調査案内に記載している工事ファイルIDを登録します。

工事ファイルパスワード 必須 書面調査案内に記載しているパスワードを登録します。

工事名称

調査対象企業名称 必須 正式名称を登録します。

元請・下請の別 必須

ログインID 必須 メールアドレスを登録します。

設定パスワード 必須 【システムログイン時に使用するパスワードを登録します。半角英数字・記号の組み合わせ8桁～64桁で入力してください。】

設定パスワード（再確認） 必須

②

[アカウント発行](#) [ログイン画面へ](#)

PAGE TOP

- ① アカウント発行を行います。

「工事ファイル ID」、「工事ファイルパスワード」、「工事名称」、「調査対象企業名称」、「ログイン ID」、「設定パスワード」、「設定パスワード（再確認）」を入力して下さい。「元請・下請の別」を選択して下さい。

入力ミスを防ぐために、設定パスワード（再確認）に、設定パスワードと同じ値を入力します。
書面調査案内に記載している工事ファイル ID、パスワードを登録します。

ログイン ID は調査対象企業のメールアドレスを入力します。

- ② [アカウント発行](#)をクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。[はい](#)をクリックして、アカウント発行成功の場合、確認メールが送信されます。処理完了後、メッセージを表示し、「はい」が選択されると、「ログイン画面」に遷移します。

[ログイン画面へ](#)をクリックすると、登録・更新処理されずに「ログイン画面」に戻ります。

3. 2 企業アカウント発行



確認メールの URL をクリックすると、アカウントの有効開始年月日がシステム日付に更新され、「ログイン画面」に遷移します。

- ③ Bot 起動アイコンをクリックすると、企業のチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。

3. 2 企業アカウント発行

 公共事業労務費調査オンラインシステム

 操作に当たって

調査対象企業アカウント発行

工事ファイルID	必須	- -	オンライン調査案内に記載している工事ファイルIDを登録します。
工事ファイルパスワード	必須		オンライン調査案内に記載しているパスワードを登録します。
工事名称			
調査対象企業名称	必須		正式名称を登録します。
元請・下請の別	必須		
ログインID	必須		メールアドレスを登録します。
設定パスワード	必須		【システムログイン時に使用するパスワードを登録します。 半角英数字・記号の組み合わせ8桁～64桁で入力してください。】
設定パスワード（再確認）	必須		

[アカウント発行](#) [ログイン画面へ](#)

労務費調査オンラインシステムFAQ

 表示切替 ☐ 小

あなたの知りたいことは何ですか？
キーワードまたは文章を入力して質問してください。
新しい質問で検索したい場合は、青いホームボタンを押してから質問してください。
カテゴリを指定する場合は、下記を選択してからキーワードまたは文章を入力して質問してください。

対象企業名簿登録	アカウント関連
調査書類提出	調査進捗状況
全般	施工体系登録
コメント履歴一覧	対象工事追加
その他	コメント関連
ダウンロード関連	調査書類確認
システム操作関連	ヘルプデスク
メニュー画面	

  キーワードを入力

3.3 パスワード紛失

企業ユーザがパスワードを紛失した際に、再発行を行います。

【操作】

『ログイン』画面の「パスワードをお忘れの方はこちら [パスワード紛失](#)」リンクをクリックし
て起動します。

【画面項目説明】

パスワード紛失画面

①

パスワード紛失

工事ファイルID 必須 - - 書面調査案内に記載している工事ファイルIDを登録します。

工事ファイルパスワード 必須 書面調査案内に記載しているパスワードを登録します。

ログインID 必須

②

- ① **パスワードの再発行**を行います。
書面調査案内に記載している工事ファイル ID、パスワードを登録します。「**ログイン ID**」を入力して下さい。
- ② **確認**をクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックして登録されている ID またはパスワードを入力されたメールアドレスに通知し、「ログイン画面」に遷移します。
ログイン画面へをクリックすると、登録・更新処理されずに「ログイン画面」に戻ります。

▽ ポイント △

【パスワード紛失の操作を行った後の手順】

- ①パスワード紛失手続き完了後に送信されたメールの本文を確認
- ②「パスワード設定/変更」を押下
- ③画面の案内に従って、入力
「旧パスワード」にメール本文に記載の仮パスワードを使用して入力、新規パスワードに任意のパスワードを入力
- ④「設定/変更」ボタンを押下
- ⑤確認画面が開いたことを確認
- ⑥「はい」を押下
- ⑦ログイン後のメニュー画面が開くので、必要な手続きを行う

3. 4 パスワード設定／変更

パスワードの新規設定及び変更を行います。

【操作】

『ログイン』画面の「パスワードを設定、変更する場合はこちら [パスワード設定/変更](#)」リンクをクリックして起動します。

【画面項目説明】

パスワード設定／変更

パスワード設定／変更

パスワード設定／変更 ☒ 既存変更 ☐ 新規設定

ログインID

旧パスワード

新規パスワード 【システムログイン時に使用するパスワードを登録します。
半角英数字・記号の組み合わせ8桁～64桁で入力してください。】

新規パスワード（再確認）

設定／変更 ログイン画面へ

① パスワードの変更を行います

入力ミスを防ぐために、新規パスワード(再確認)に、新規パスワードと同じパスワードを入力します。（パスワードは機密保護の為に「●」で表示されます。）

② [設定／変更](#)をクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。[はい](#)をクリックして登録します。

[ログイン画面へ](#)をクリックすると、登録・更新処理されずに「ログイン画面」に戻ります。

▽ アドバイス △

【パスワードの設定ルール】

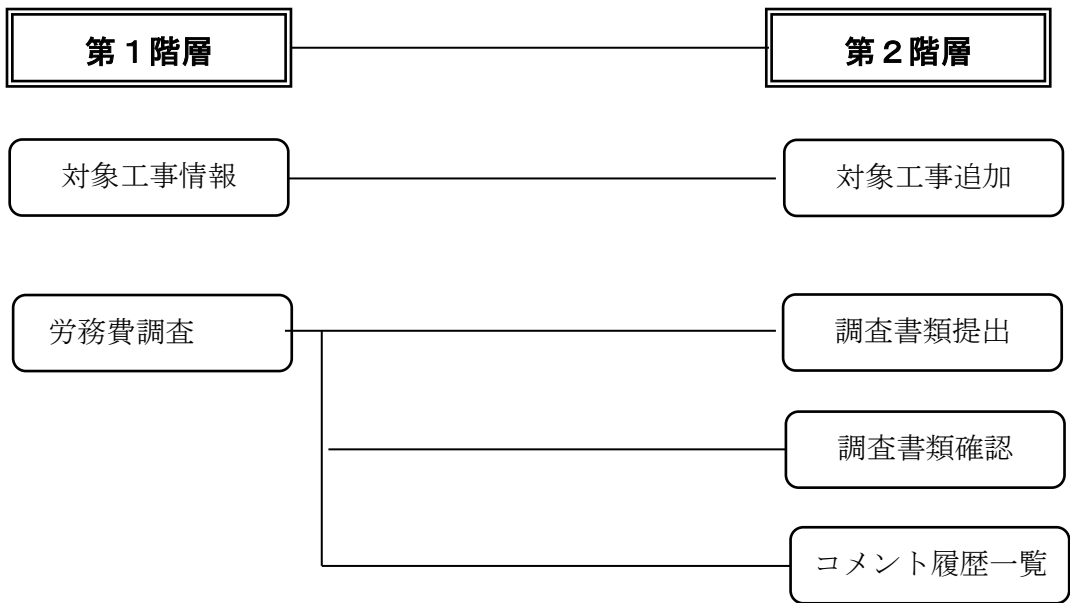
- ①8 文字以上 64 文字以内
- ②半角英数字および記号が使用できます。スペースは使用できません。
- ③英大文字 1 文字以上、英小文字 1 文字以上、数字または記号 1 文字以上を含む文字列で設定してください。
- ④氏名やアカウント名に含まれる 3 文字以上連続する文字は使用できません。（田中（Tana）ka）さんの場合は、「12ana463X」は使用できません。）
- ⑤過去 3 回までに設定したパスワードと同じ文字列は使用できません。

第 4 節 メニュー画面について

4. 1 メニュー画面の階層について

利用者がログイン認証されると、公共事業労務費調査オンラインシステムの『メニュー』画面が表示されます。
メニューは業務の階層が第 1 階層から第 2 階層までツリー表示されます。第 2 階層のメニューから業務画面に遷移します。

以下に機能のメニュー構成を示します。



利用者がログイン認証されると、ログイン者に与えられたアクセス権限情報に基づき、公共事業
労務費調査オンラインシステムの『メニュー』画面が表示されます。
メニューは業務の階層が**第1階層**から**第2階層**までツリー表示されます。

- 

公共事業労務費調査オンラインシステム

第1階層

第2階層

対象工事情報

対象工事追加

労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント閲覧一覧

連絡事項

連絡事項連絡 2022/01/05

連絡事項連絡事項連絡事項

期間期間期間期間 2022/01/19

連絡事項連絡事項連絡事項連絡事項連絡事項連絡事項連絡事項連絡事項連絡事項連絡事項

タイトル 2022/01/20

必須連絡事項事項事項

動作確認_連絡事項その2 2022/02/06

メニュー画面：調査対象企業（その2）

ログイン画面：調査対象企業（その2）

メニュー画面：審査者

動作確認_連絡事項その1 2022/02/06

メニュー画面：調査対象企業

ログイン画面：調査対象企業

連絡事項情報

検索に当たります

ユーザー: 橋の沢地区 様

前回のログイン日時: 2022年01月29日 03時18分

0079707

4.2 メニュー画面の操作方法



- ④ Bot 起動アイコンをクリックすると、企業のチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。



▽ アドバイス △

トップメニュー画面へ戻る場合

各業務画面遷移後、トップメニュー画面へ戻りたい場合は、画面左上の  をクリックしてください。

システムログアウト

各業務画面からシステムログアウトしたい場合は、画面右上の「ログアウト」をクリックしてください。

操作説明書

各業務画面の操作説明書（本書）を確認したい場合は、画面の「操作に困ったら」をクリックしてください。操作説明書の該当ページが自動的に呼び出されます。

メニュー表示

ログインユーザの権限によりメニュー表示を行います。

調査対象企業名称修正

調査対象企業名称を修正したい場合、画面の「修正」をクリックしてください。調査対象企業名称欄が、活性化し、編集可能となる。同時に「修正」ボタンの表示が、「確定」ボタンに変更される。「確定」ボタンを押下すると、編集した調査対象企業名称が確定して、調査対象企業名称に反映される。

第2章 対象工事情報

対象工事情報機能は、ログイン者の権限情報に応じて表示されます。

第1節 対象工事追加

対象工事を追加、編集します。

【操作】

『メニュー』画面から**対象工事追加**を選択して起動します。

【画面項目説明】

対象工事追加画面

公共事業労務費調査オンラインシステム

TOP > 対象工事情報

①

対象工事追加

対象工事一覧

工事ファイルID - -

工事ファイルパスワード

工事名称

元請・下請の別

No.	工事ファイルID	工事名	元請・下請の別
1	01-011-0048	和歌山県水産改良工事	元請
2	09-320-0067	高松排水機場建設工事	元請
3	09-320-0068	高松排水機場建設工事_2	元請
4	09-320-0069	高松排水機場建設工事_3	元請
5	09-320-0077	阿武隈川下流巨環地区築堤工事	元請
6	09-320-0078	仙台湾南部海岸S3ヘッドランド整備工事	元請
7	09-320-0079	鶴岡第2地方合同庁舎（20）建築工事	元請
8	09-320-0080	最上川上流左沢地区河川整備工事	元請
9	09-330-0081	大崎沢治水工事	元請
10	09-350-0001	鶴岡第2地方合同庁舎（20）建築工事	元請

① 工事ファイルID、工事ファイルパスワードを入力してください。

工事ファイルID、工事ファイルパスワードと共に入力し、フォーカスを離れて、ファイルID、パスワード、工事情報の存在チェックを行い、工事名称を取得します。

元請・下請の別は▼をクリックして一覧から選択します。

追加をクリックすると、対象工事を追加します。

行データ選択すると、選択された行データが画面編集部へ反映します。

編集をクリックすると、選択された対象工事を編集します。

登録をクリックすると、対象工事を登録します。

クリアをクリックすると、画面が初期化します。

メニューへ戻るをクリックすると、**メニュー**画面へ遷移します。

1 対象工事追加

メニュー > 対象工事追加

対象工事一覧

工事ファイルID 必須 12 - 345 - 6789

工事ファイルパスワード 必須

工事名称 ●●○○○○工事

元請・下請の別 必須

追加 編集 登録 クリア

No.	工事ファイルID	工事名	元請・下請の別
1	03-010-010	高砂地区地帯補完整備（その1）工事	元請
2	03-010-011	上環幹線用水路尻平川サイホンパイプ建設工事	一次下請
3	03-010-012	上環幹線用水路整備（その4）工事	一次下請
4	03-010-013	戸野幹線用水路第2工区工事	元請
5	03-010-014	戸野幹線用水路第3工区工事	二次下請

メニューへ戻る

2 Bot 起動アイコンをクリックすると、企業のチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。

メニュー > 対象工事追加

対象工事一覧

工事ファイルID 必須

工事ファイルパスワード 必須

工事名称

元請・下請の別 必須

追加 編集 登録 クリア

No.	工事ファイルID	工事名
-----	----------	-----

メニューへ戻る

労務費調査オンラインシステムFAQ

表示切替 小

あなたの知りたいことは何ですか？
キーワードまたは文章を入力して質問してください。
新しい質問で検索したい場合は、青いホームボタンを押してから質問してください。
カテゴリを指定する場合は、下記を選択してからキーワードまたは文章を入力して質問してください。

対象企業名簿登録 アカウント関連
調査書提出 調査進捗状況
金給 施工体系図登録
コメント履歴一覧 対象工事追加
その他 コメント関連
ダウンロード関連 調査書確認
システム操作関連 ヘルプデスク
メニュー画面

キーワードを入力

第2節 対象工事追加（ポップアップ）

【画面項目説明】

対象工事追加（ポップアップ）画面

③

対象工事追加画面

工事ファイルID 必須

-

-

工事ファイルパスワード 必須

工事名称

元請・下請の別 必須

追加

編集

登録

クリア

No.	工事ファイルID	工事名	元請・下請の別
1	01-011-0048	和洲揚水機場改修工事	元請
2	09-320-0067	毒蛇排水機場建設工事	元請
3	09-320-0068	毒蛇排水機場建設工事_2	元請

戻る

③ 工事ファイルID、工事ファイルパスワードを入力してください。

工事ファイルID、工事ファイルパスワードと共に入力し、フォーカスを離れて、ファイルID、パスワード、工事情報の存在チェックを行い、工事名称を取得します。

元請・下請の別は▼をクリックして一覧から選択します。

追加をクリックすると、対象工事を追加します。

行データ選択すると、選択された行データが画面編集部へ反映します。

編集をクリックすると、選択された対象工事を編集します。

登録をクリックすると、対象工事を登録します。

クリアをクリックすると、画面が初期化します。

戻るをクリックすると、対象工事追加（ポップアップ）画面を閉じます。

第3章 労務費調査

労務費調査機能は、ログイン者の権限情報に応じて表示されます。

第1節 調査書類提出

1. 1 調査書類提出方法選択

調査書類提出方法の選択を行います。

【操作】

『メニュー』画面から**調査書類提出**を選択して起動します。

【画面項目説明】

調査書類提出方法選択画面



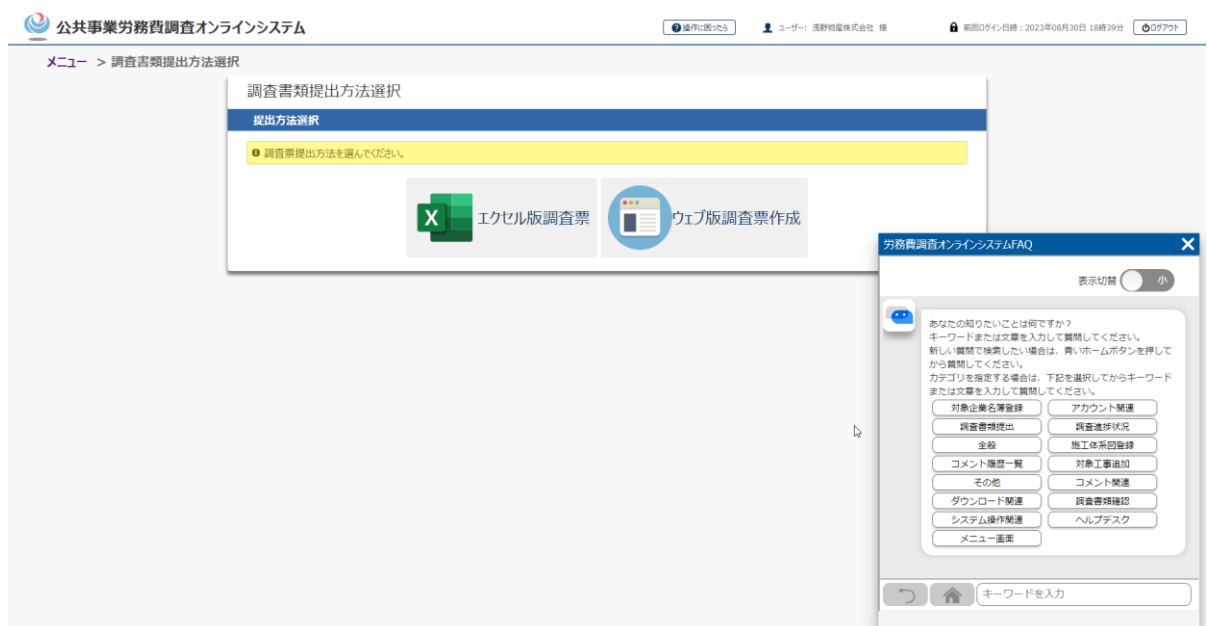
① **エクセル版調査票**をクリックすると、調査書類提出（エクセル版）画面へ遷移します。

ウェブ版調査票作成をクリックすると、調査書類提出（ウェブ版）画面へ遷移します。

1.1 調査書類提出方法選択



- ② Bot 起動アイコンをクリックすると、企業のチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。



1. 2 調査書類提出（エクセル版）

画面よりアップロードされた Excel 版調査票の内容をデータベースに取り込み、修正を行います。

【操作】

『調査書類提出方法選択』画面からエクセル版調査票を選択して起動します。

【画面項目説明】

調査書類提出（エクセル版）画面

①

- ① 画面必須項目を入力してください。

対象工事は▼をクリックして一覧から選択します。

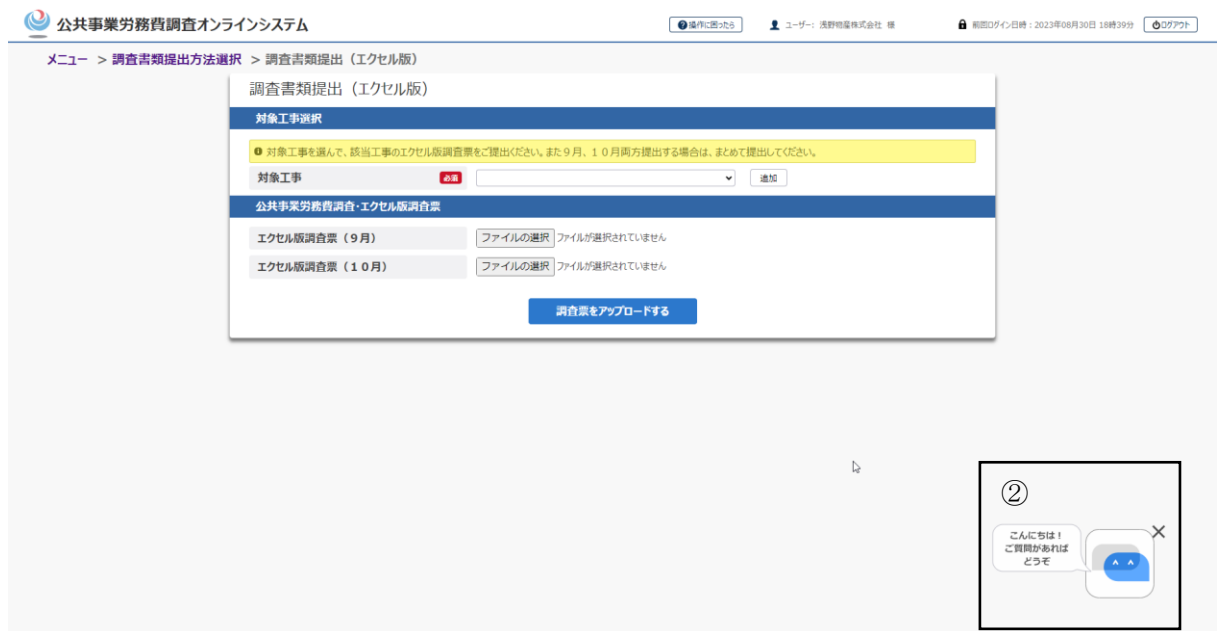
追加をクリックすると、対象工事追加画面をポップアップで表示します。

エクセル版調査票（9月）を選択してください。

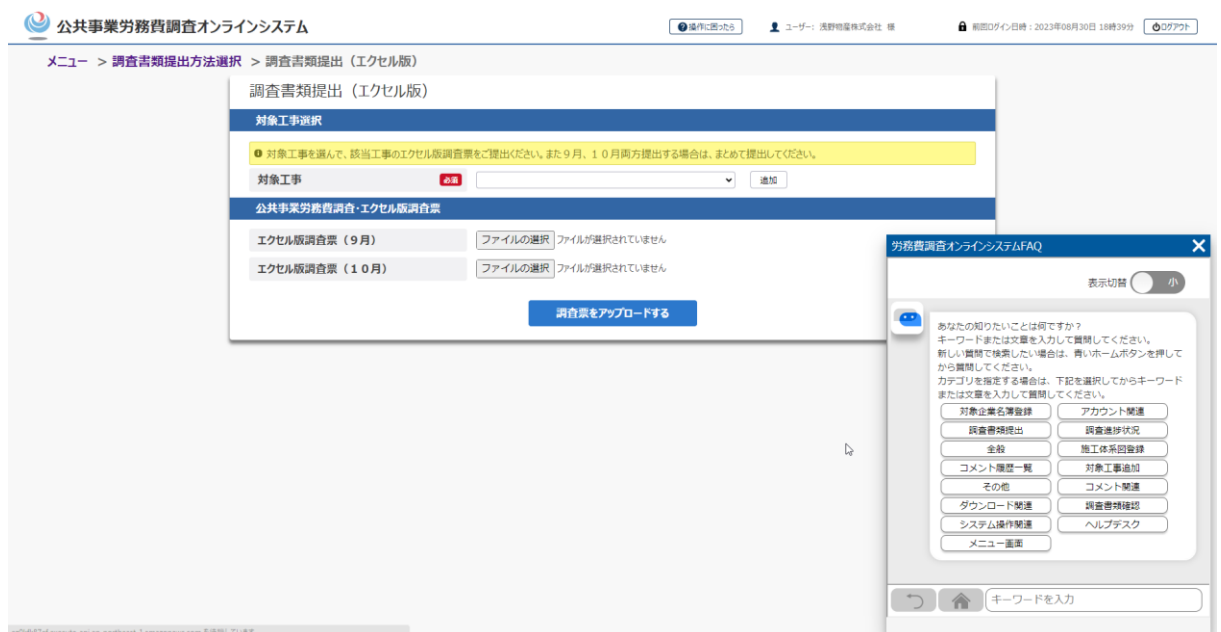
エクセル版調査票（10月）を選択してください。

調査票をアップロードするをクリックすると、選択されたエクセル版調査票をアップロードします。調査書類提出（ウェブ版）画面へ遷移します。

1.2 調査書類提出（エクセル版）



- ② Bot 起動アイコンをクリックすると、企業のチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。



1.3 調査書類提出（ウェブ版）

WEB 画面より、直接、調査票のデータ項目を入力後、修正、提出を行います。

【操作】

- 『調査書類提出方法選択』画面からウェブ版調査票作成を選択して起動します。
『調査書類提出（エクセル版）』画面から調査票をアップロードするをクリックして起動します。
『調査書類確認』画面から入力内容を編集するをクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査書類提出（ウェブ版）画面

①

調査書類提出（ウェブ版）

自動保存（☒ 有 ☐ 無）

対象工事選択

対象工事を選んで、該当工事の調査票をご入力ください。また9月、10月両方提出する場合は、まとめて提出してください。

対象工事 追加

公共事業労務費調査・基本情報

元請・下請の別 選択してください

工事名

工事請負者名（元請）

貸金支払事業主の名称

貸金支払事業主の住所 〒

貸金支払事業主の電話番号

調査票作成者氏名

貸金支払事業主建設業許可番号 許可 第 号

社会保険加入状況 ☐ 雇用保険 ☐ 健康保険 ☐ 厚生年金

法定福利費の内訳明示（見積書） ☐ 作成していない ☐ 内訳明示なし ☐ 内訳明示あり

法定福利費の内訳明示（請負代金内訳書） ☐ 作成していない ☐ 内訳明示なし ☐ 内訳明示あり

年間所定労働日数

事業所規模 選択してください

法人・個人 ☐ 法人 ☐ 個人

調査員へのメッセージ

- ① 画面必須項目を入力してください。

対象工事は をクリックして一覧から選択します。

をクリックすると、対象工事追加画面をポップアップで表示します。

元請・下請の別は をクリックして一覧から選択します。

貸金支払事業主建設業許可番号は をクリックして一覧から選択します。

事業所規模は をクリックして一覧から選択します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

② 賃金計算期間はカレンダーボタンをクリックして日付を選択します。
上記期間の賃金支払日はカレンダーボタンをクリックして日付を選択します。

行追加をクリックすると、公共事業労務費調査・9月調査票エリアの「様式-1」、「様式-1-1」、「様式-2」と「様式-3」エリアのテーブルの行を追加します。

行削除をクリックすると、公共事業労務費調査・9月調査票エリアの「様式-1」、「様式-1-1」、「様式-2」と「様式-3」エリアのテーブルの選択された行を削除します。

様式-1タブをクリックすると、9月調査票の様式-1（賃金調査票）を表示します。

様式-1-1タブをクリックすると、9月調査票の様式-1-1（補足調査票）を表示します。

様式-2タブをクリックすると、9月調査票の様式-2（各種手当内訳票）を表示します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（ウェブ版）

調査書類提出（ウェブ版）

☒ 対象工事選択
☒ 公共事業労務費調査・基本情報
☒ 公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月: 9 月
 賃金計算期間: ~
 上記期間の賃金支払日:

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■各種手当内訳票

割増対象の別		A 割増の対象としている基礎					
手当の番号		1	2	3	4	5	6
手当の名称							
日額・月額							
インフレ率							
基準内外の別		内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外
番号	イニシャル	休日 出勤					
1							

行追加 行削除

調査員へのメッセージ

様式-3 タブをクリックすると、9月調査票の様式-3（年計票（労働日数・臨時の給与））を表示します。

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（ウェブ版）

調査書類提出（ウェブ版）

☒ 対象工事選択
☒ 公共事業労務費調査・基本情報
☒ 公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月: 9 月
 賃金計算期間: ~
 上記期間の賃金支払日:

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■年計票（労働日数・臨時の給与）

種別		労働日数（日）											
年		令和4年		令和5年									
月		1 1月	1 2月	1 3月	2 4月	2 5月	2 6月	2 7月	2 8月	2 9月	2 10月	2 11月	2 12月
会社所定労働日の日数（日）													
番号	イニシャル												
1													

行追加 行削除

調査員へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

*以下の公共事業労務費調査・9月調査票の項目を入力してください。

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式-1

様式-1-1

様式-2

様式-3

賃金調査票

番号	イニシャル	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
									所定内	有給休暇	
1											

行追加

行削除

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式-1

様式-1-1

様式-2

様式-3

賃金調査票

番号	イニシャル	労働時間数		有給休暇時間数	基本日額（円）	基本給（円）	出来高給（円）	A 割増の対象として いる基準内手当(a)	B な
		時間外	休日						
1									

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9

月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式 - 1

様式 - 1 - 1

様式 - 2

様式 - 3

■賃金調査票

番号	イニシャル	賃金（通貨にとるもの）				年間労働日数		
		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	所定内	有給休暇	育児休業取得日数
1								

行追加

行削除

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9

月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式 - 1

様式 - 1 - 1

様式 - 2

様式 - 3

■賃金調査票

番号	イニシャル	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（種類と控除額）		健康保険（介護保険料含む）（種類と控除額）		年金保険（基金含む）（種類と控除額）	
1									

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	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)を左詰めで				
			1	2	3	4	5
1							

行追加

行削除

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	(様式－1の職				
			6	7	8	1	2
1							

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	複数職種の兼務状況 務があれば、その職種番号を最大5職種まで）を左詰めで記入			兼業状況	事業所所在地
			3	4	5		
1							

行追加

行削除

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	就労範囲の状況					職種
			事業所所在地	その他の就労範囲				
1								

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	職階	能力評価		民間発注工事 の就労日数	様式-1の 労働日数 (所定内)	基 賃金台帳 (元請企業等が
				判定分野	レベル			
1								

行追加

行削除

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	様式-1の 労働日数 (所定内)	基準内手当	基準外手当			退職金
				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)	時間外・休日・深夜 勤務手当	休業手当	その他	
1								

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■各種手当内訳票

割増対象の別			A 割増の対象としている基準					
手当の番号			1	2	3	4	5	6
手当の名称								
日額・月額								
インフレ手当（月額）								
基準内外の別			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外
番号	イニシャル	休日 出勤						
1								

行追加

行削除

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■各種手当内訳票

割増対象の別			準内手当						
手当の番号			7	8	9	10	A 割増の対象 としている 手当の計	内 基準内 手当の計 （仕様-1の 転記） （a）	1
手当の名称									
日額・月額									
インフレ手当（月額）									
基準内外の別			内・外	内・外	内・外	内・外			内・外
番号	イニシャル	休日 出勤							
1									

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

各種手当内訳票

割増対象の別		B 割増の対象としていない型					
手当の番号		1	2	3	4	5	6
手当の名称							
日額・月額	の別						
インフレ手当（月額）							
基準内外の別		内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外
番号	イニシャル	休日 出勤					
1							

行追加

行削除

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

各種手当内訳票

割増対象の別		り対象としていない基準内手当					B 割増の対象 としていない 手当の計	内 基準内 手当の計 （仕様-1の転 記） （b）
手当の番号		6	7	8	9	10		
手当の名称								
日額・月額	の別							
インフレ手当（月額）								
基準内外の別		内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
番号	イニシャル	休日 出勤						
1								

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

～

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■年計票（労働日数・臨時の給与）

種別	労働日数（日）											
年	令和4年		令和5年									
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
会社所定労働日の日数（日）												
番号	イニシャル											
1												

行追加

行削除

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

～

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■年計票（労働日数・臨時の給与）

種別			臨時の給与（円）				
年		年計（12か月計）					
月	10月						
会社所定労働日の日数（日）							
番号	イニシャル						
1							

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■ 年計票（労働日数・臨時の給与）

種 別		臨時の給与（円）					年 計 （12か月計）
年							
月							
会社所定労働日 の日数（日）							
番号	イニシャル						
1							

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

③ 賃金計算期間はカレンダーボタンをクリックして日付を選択します。
上記期間の賃金支払日はカレンダーボタンをクリックして日付を選択します。

行追加をクリックすると、公共事業労務費調査・10月調査票エリアの「様式-1」、「様式-1-1」、「様式-2」と「様式-3」エリアのテーブルの行を追加します。

行削除をクリックすると、公共事業労務費調査・10月調査票エリアの「様式-1」、「様式-1-1」、「様式-2」と「様式-3」エリアのテーブルの選択された行を削除します。

様式-1タブをクリックすると、10月調査票の様式-1（賃金調査票）を表示します。

様式-1-1タブをクリックすると、10月調査票の様式-1-1（補足調査票）を表示します。

様式-2タブをクリックすると、10月調査票の様式-2（各種手当内訳票）を表示します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査オンラインシステム

操作に当たって

ユーザー: 企業名称 様

画面ログイン日時: 07/27/2020

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月10月

賃金計算期間

上記期間の賃金支払日

様式-1

様式-1-1

様式-2

様式-3

各種手当内訳票

割増対象の別		A 割増の対象としている基準					
手当の番号		1	2	3	4	5	6
手当の名称							
日額・月額の別							
インフレ手当（月額）							
基準内外の別		内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外
番号	イニシャル	休日					
		出勤					
1							

行追加

行削除

確認資料

入力内容を保存する

入力内容を確認・提出する

調査員へのメッセージ

様式-3 タブをクリックすると、10月調査票の様式-3（年計票（労働日数・臨時の給与））を表示します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（ウェブ版）

調査対象月 10 月

賃金計算期間 ~

上記期間の賃金支払日

様式 - 1 様式 - 1 - 1 様式 - 2 様式 - 3

■年計票（労働日数・臨時の給与）

種別	労働日数（日）											
	令和4年				令和5年							
年	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
会社所定労働日の日数（日）												
番号	イニシャル											
1												

行追加 行削除

確認資料

入力内容を保存する 入力内容を確認・提出する

PAGE TOP

調査員へのメッセージ

*以下の公共事業労務費調査・10月調査票の項目を入力してください。

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 10 月

賃金計算期間 ~

上記期間の賃金支払日

様式 - 1 様式 - 1 - 1 様式 - 2 様式 - 3

■賃金調査票

番号	イニシャル	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	有給休暇	所定内
1											

行追加 行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■賃金調査票

番号	イニシャル	労働時間数		有給休暇時間数	基本日額（円）	基本給（円）				A 割増の対象として いる基準内手当(a)	B な
		時間外	休日			基本給（円）	出来高給（円）				
1											

行追加

行削除

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■賃金調査票

番号	イニシャル	賃金（通貨にとるもの）				年間労働日数		
		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（賃与等）の 年 計	臨時の給与 （インフレ手当）の 年 計	所定内	有給休暇	育児休業 取得日数
1								

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

× 公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 月

賃金計算期間 ~

上記期間の賃金支払日

様式 - 1 様式 - 1 - 1 様式 - 2 様式 - 3

■賃金調査票

番号	イニシャル	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 （種類と控除額）		健康保険（介護保険料含む） （種類と控除額）		年金保険（基金含む） （種類と控除額）	
1				▼		▼		▼	

行追加 行削除

× 公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 月

賃金計算期間 ~

上記期間の賃金支払日

様式 - 1 様式 - 1 - 1 様式 - 2 様式 - 3

■補足調査票

番号	イニシャル	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）を左詰めで				
			1	2	3	4	5
1			▼	▼	▼	▼	

行追加 行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	(様式－1の職				
			6	7	8	1	2
1							

行追加

行削除

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	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)を左詰めで記入				兼務
			2	3	4	5	
1							

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

× 公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 月

賃金計算期間 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■ 補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	兼業状況	就労範囲の状況				
				事業所所在地	その他の就労範囲			
1								

行追加

行削除

× 公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 月

賃金計算期間 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■ 補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号		職階	能力評価		民間発注工事 の就労日数	様式-1 労働日 (所定)
					判定分野	レベル		
1								

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	様式-1の 労働日数 (所定内)	基準内手当	基準外手当			退職金
				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)	時間外・休日・深夜 勤務手当	休業手当	その他	
1								

行追加

行削除

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■各種手当内訳票

割増対象の別			A 割増の対象としている基準					
手当の番号	1	2	3	4	5	6		
手当の名称								
日額・月額								
インフレ手当（月額）								
基準内外の別	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
番号	イニシャル	休日 出勤						
1								

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

各種手当内訳票

割増対象の別			準内手当						1
手当の番号	7	8	9	10					
手当の名称									
日額・月額									
インフレ手当（月額）									
基準内外の別	内・外	内・外	内・外	内・外				内・外	
番号	イニシャル	休日 出勤							
1									

行追加

行削除

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

 ~

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

各種手当内訳票

割増対象の別			B 割増の対象としていない事					
手当の番号	1	2	3	4	5	6		
手当の名称								
日額・月額								
インフレ手当（月額）								
基準内外の別	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
番号	イニシャル	休日 出勤						
1								

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

～

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

各種手当内訳票

割増対象の別		対象としていない基準内手当					B 割増の対象 としていない 手当の計	内 基準内 手当の計 (仕様-1の転 記) (b)
手当の番号		6	7	8	9	10		
手当の名称								
日額・月額	の別							
インフレ手当（月額）								
基準内外の別		内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
番号	イニシャル	休日 出勤						
1								

行追加

行削除

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

～

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

年計票（労働日数・臨時の給与）

種 別		労働日数（日）											
年		令和4年		令和5年									
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
会社所定労働日 の日数（日）													
番号	イニシャル												
1													

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

～

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■年計票（労働日数・臨時の給与）

種別			臨時の給与（円）				
年		年計 （12か月計）					
月	10月						
会社所定労働日 の日数（日）							
番号	イニシャル						
1							

行追加

行削除

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月

10月

賃金計算期間

～

上記期間の賃金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■年計票（労働日数・臨時の給与）

種別			臨時の給与（円）				
年							年計 （12か月計）
月							
会社所定労働日 の日数（日）							
番号	イニシャル						
1							

行追加

行削除

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

④

④ **確認資料**が表示されます。

参照をクリックしファイルを選択した後、追加をクリックすると追加確認メッセージが表示されます。はいをクリックして確認資料ファイルを追加します。

ファイルが追加されると**削除**が表示されます。

削除をクリックすると、削除確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックすると、**確認資料**ファイルを削除します。

入力内容を保存するをクリックすると、**入力内容を保存**します。

入力内容を確認・提出するをクリックすると、確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックすると、**調査票を提出**します。**調査書類確認画面**へ遷移します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

⑤ **入力内容を編集する**をクリックすると、調査書類提出（ウェブ版）画面へ遷移します。

上記の内容で提出するをクリックすると、確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックすると、調査票を修正します。調査書類提出完了画面へ遷移します。

メニューに戻るはこちらをクリックすると、メニュー画面へ遷移します。

前回の確認資料をコピーをクリックすると、同じログイン ID の利用者が、前回、他の工事に対して保存した確認資料（①, ①' , ② ※1 ）を一式コピーする。

[illegible]

公共事業労務費調査オンラインシステム

⑤ 届内に応答

ユーザ： 虎野物産株式会社 様

前回のログイン日時：2023年08月30日 19時23分

ログアウト

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（ウェブ版）

資金支払事業主の住所

必須

〒

資金支払事業主の電話番号

必須

調査宗作成者氏名

必須

資金支払事業主建設業許可番号

選択してください

>

許可（選択してください）>

第号

社会保険加入状況

☒雇用保険

☐健康保険

☐厚生年金

法定福利費の内訳明示(見積書)

必須

☐作成していない

☐内訳明示なし

☐内訳明示あり

法定福利費の内訳明示
(諸負担代金内訳書)

必須

☐作成していない

☐内訳明示なし

☐内訳明示あり

年間所定労働日数

事業所規模

必須

選択してください

法人・個人

必須

☐法人

☐個人

前回対象

必須

☐調査対象ではなかった

☐元請として対象となった

☐下請として対象となった

■ 公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月

9月

賃金計算期間

～

上記期間の資金支払日

様式－1

様式－1－1

様式－2

様式－3

■ 賃金調査票

労働日誌

あなたの知りたいことは何ですか？

キーワードまたは文章を入力して質問してください。
新しい質問で検索したい場合は、青いホームボタンを押してから質問してください。
カテゴリを指定する場合は、下記を選択してからキーワードまたは文章を入力して質問してください。

対象企業名簿登録

アカウント関連

調査書類提出

調査進捗状況

全館

施工体系図登録

コメント閲覧一覧

対象工事追加

その他

コメント関連

ダウンロード関連

調査書類確認

システム操作関連

ヘルプデスク

メニュー画面

1. 4 調査書類提出完了

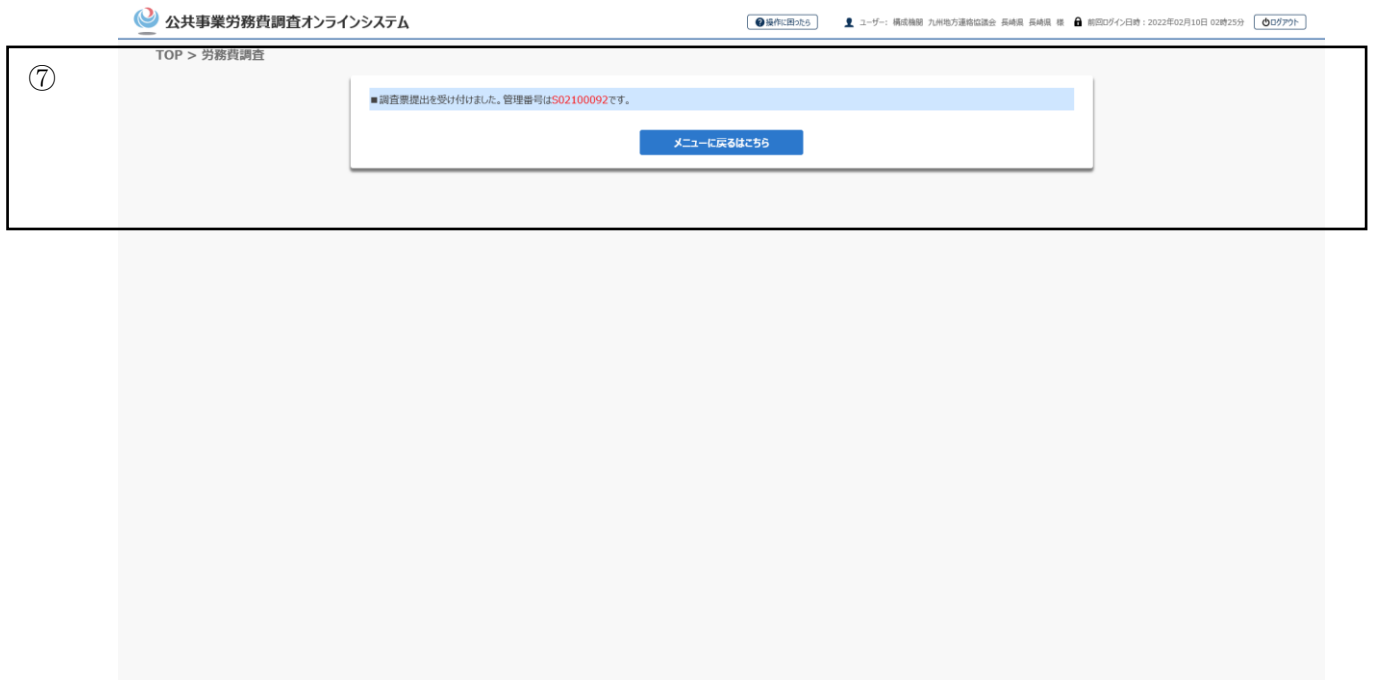
調査書類提出完了の確認を行います。

【操作】

『調査書類確認』画面から[上記の内容で提出する](#)をクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査書類提出完了画面



⑦ [メニューに戻るはこちら](#)をクリックすると、メニュー画面へ遷移します。

第2節 調査書類確認

2. 1 調査書類確認

調査書類内容の確認、審査、及び調査書類の修正、提出、調査票ダウンロードを行います。

【操作】

『調査書類提出（ウェブ版）』画面からをクリックして起動します。
『メニュー』画面から調査書類確認を選択して起動します。
『コメント履歴一覧画面』画面から管理番号リンクをクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査書類確認画面

①

① 公共事業労務費調査・基本情報が表示されます。

対象工事は▼をクリックして一覧から選択します。

②

2.1 調査書類確認

② 公共事業労務費調査・9月調査票が表示されます。

エクセル版調査票をダウンロードするをクリックすると、9月調査票をダウンロードします。

調査票のセルコメントをクリックすると、調査票コメント入力画面を表示します。

様式－1タブをクリックすると、9月調査票の様式－1（賃金調査票）を表示します。

様式－1－1タブをクリックすると、9月調査票の様式－1－1（補足調査票）を表示します。

様式－2タブをクリックすると、9月調査票の様式－2（各種手当内訳票）を表示します。

様式－3タブをクリックすると、9月調査票の様式－3（年計票（労働日数・臨時の給与））を表示します。

2.1 調査書類確認

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（エクセル版） > 調査書類提出（ウェブ版） > 調査書類確認

調査書類確認

■ 公共事業労務費調査・基本情報

■ 公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月 9月

賃金計算期間 2023年09月15日～2023年09月15日

上記期間の賃金支払日 2023年09月25日

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■ 年計票（労働日数・臨時の給与）

種別	年	労働日数（日）											
		令和4年				令和5年							
	月	1月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
会社所定労働日 の日数（日）		30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
番号	イニシャル	26	26	21	26	24	27	17	27	26	22	27	26
1	A-A	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	2
2	A-B	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2

■ 公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 10月

賃金計算期間 2024年10月01日～2024年10月31日

上記期間の賃金支払日 2024年10月26日

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■ 賃金調査票

番号	イニシャル	就労 形態	給与形態	在籍資格	職種番号	性別	年齢	経年率	労働日数			労働時間数			基本日額（円）	基本給（円）	出来高給（円）	A 型増の対価として る基準内手当(e)
									所定内	有給休暇	所定内	時間外	休日	有給休暇時間数				
1	NI	5	2 日給制_1以外の労働者	0 日本人、永住者定住者、その配偶者等	01 特殊作業員	2 女性	35	8	19	1	152	15	8	8	16,100	322,000		35,50
2	GJ	5	3 月給制_完全月給制	0 日本人、永住者定住者、その配偶者等	14 運転手（特殊）	1 男性	40	12	18	2	144	10	8	16		340,000		76,90
3	DS	5	2 日給制_1以外の労働者	0 日本人、永住者定住者、その配偶者等	19 トンネル特殊工	1 男性	45	10	20	0	160	12	8	0		660,000		
4	HS	6	4 月給制_月給日給制	0 日本人、永住者定住者、その配偶者等	10 鉄筋工	2 女性	40	16	20	0	177 160	10	0	0		420,000		50,00
5	HG	7	3 月給制_完全月給制	0 日本人、永住者定住者、その配偶者等	09 雇工	1 男性	53	25	20	1	160	0	0	8		23,500		59,50

③ 公共事業労務費調査・10月調査票が表示されます。

エクセル版調査票をダウンロードするをクリックすると、9月調査票をダウンロードします。

調査票のセルコメントをクリックすると、調査票コメント入力画面を表示します。

様式-1タブをクリックすると、10月調査票の様式-1（賃金調査票）を表示します。

様式-1-1タブをクリックすると、10月調査票の様式-1-1（補足調査票）を表示します。

2.1 調査書類確認

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（エクセル版） > 調査書類提出（ウェブ版） > 調査書類確認

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 10月
賃金計算期間 2023年09月15日～2023年09月15日
上記期間の賃金支払日 2023年10月25日

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■補足調査票

番号	イニシャル	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)を左詰めで記入					
			1	2	3	4	5	6
1	A・A	20 トンネル 作業員	1 火薬類取扱保安 責任者甲種	2 火薬類取扱保安 責任者乙種	3 発破技師	4 ずい道等の掘削等 作業主任者	5 ずい道等の掘工作 業主任者	6 酸欠欠乏危険作 業主任者
2	A・B	20 トンネル 作業員	1 火薬類取扱保安 責任者甲種	2 火薬類取扱保安 責任者乙種	3 発破技師	4 ずい道等の掘削等 作業主任者	5 ずい道等の掘工作 業主任者	6 酸欠欠乏危険作 業主任者

確認資料

入力内容を編集する 上記の内容で提出する

様式-2タブをクリックすると、10月調査票の様式-2（各種手当内訳票）を表示します。

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（エクセル版） > 調査書類提出（ウェブ版） > 調査書類確認

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 10月
賃金計算期間 2023年09月15日～2023年09月15日
上記期間の賃金支払日 2023年10月25日

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■各種手当内訳票

割増対象の別	手当の番号	A 割増の対象としている基準内手当							
		1	2	3	4	5	6	7	8
手当の名称		インフレ手当	インフレ手当	手当3	手当4	手当5	手当6	手当7	手当8
日額・月額		日	日	日	日	日	日	月	月
インフレ手当（月額）		☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
基準内外の別		内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外
番号	イニシャル	休日 出勤	内	内	内	内	内	外	外
1	A・A	☒	100 1,000	101 1,001	102 1,002	103 1,003	104 1,004	1,005	1,006 1,0
-	-		200	201	202	203	204		

確認資料

入力内容を編集する 上記の内容で提出する

様式-3タブをクリックすると、10月調査票の様式-3（年計票（労働日数・臨時の給与））を表示します。

2.1 調査書類確認

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（エクセル版） > 調査書類提出（ウェブ版） > 調査書類確認

■ 公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 10月
賃金計算期間 2023年09月15日～2023年09月15日
上記期間の賃金支払日 2023年10月25日

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■ 年計票（労働日数・臨時の給与）

種別	年	労働日数（日）											
		令和4年				令和5年							
	月	1 1月	1 2月	1 3月	2 4月	2 5月	2 6月	2 7月	2 8月	2 9月	2 10月		
会社所定労働日の日数（日）		30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
番号	イニシャル	26	26	21	26	24	27	17	27	26	22	27	26
1	A-A	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	2
2	A-B	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	2

確認資料

入力内容を編集する 上記の内容で提出する

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（エクセル版） > 調査書類提出（ウェブ版） > 調査書類確認

④

■ 確認資料

- ①就業規則、給与規定又は雇用契約書 2.pdf
- ①'変形労働時間規定書、過去1年分の休日区分が分かるカレンダー
- ②手当支給に関する資料 2.pdf
- ③賃金台帳、賃金日計表(調査月分) 2.pdf
- ④退職金の支給が確認できる資料 2.pdf
- ⑤作業日報（調査月分） 2.pdf
- ⑥出勤簿等（過去1年分）、年次有給休暇管理簿 2.pdf
- 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 2.pdf
- ⑧事業所の社会保険加入状況が確認できる資料 2.pdf
- ⑨免許証もしくは資格証等
- ⑩見積書
- ⑪請負代金内訳書等の請負額における法定福利費の内訳が分かる資料
- ⑫在留資格が確認できる資料
- ⑬建設キャリアアップシステムに関する確認資料 2.pdf
- ⑭一人親方に関する確認資料

- ④ 確認資料が表示されます。
- 確認資料ファイルのリンクをクリックすると、確認資料ファイルをダウンロードします。
- 確認資料を編集するをクリックすると、確認資料を編集します。

2.1 調査書類確認

The screenshot shows the '調査書類提出（ウェブ版）' (Web Version Document Submission) page. The breadcrumb navigation is: メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（エクセル版） > 調査書類提出（ウェブ版） > 調査書類確認. A list of documents to be uploaded is shown on the left, each with a '2.pdf' link. The list includes: ② 手当支給に関する資料, ③ 賃金台帳、賃金日計表(調査月分), ④ 退職金の支給が確認できる資料, 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, 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, ⑧ 事業所の社会保険加入状況が確認できる資料, ⑨ 免許証もしくは資格証等, ⑩ 見積書, ⑪ 請負代金内訳書等の請負額における法定福利費の内訳が分かる資料, ⑫ 在留資格が確認できる資料, ⑬ 建設キャリアアップシステムに関する確認資料, and ⑭ 一人親方に関する確認資料. At the bottom, there are two buttons: '入力内容を編集する' (Edit input content) and '上記の内容で提出する' (Submit with the above content).

⑤ **入力内容を編集する**をクリックすると、調査書類提出（ウェブ版）へ遷移します。

審査状況を確認するをクリックすると、審査状況確認画面へ遷移します。

The screenshot shows the '審査状況確認' (Check Review Status) page. The breadcrumb navigation is: TOP > 労務費調査. The page displays a form for '093200069 毒蛇排水機場建設工事_3'. The form includes fields for: 元請・下請の別 (1次下請), 工事名 (毒蛇排水機場建設工事_3), 工事請負者名 (元請) (工事請負者名 (元請)), 賃金支払事業主の名称 (賃金支払事業主の名称), 賃金支払事業主の住所 (〒11111 賃金支払事業主の住所), 賃金支払事業主の電話番号 (2222223), 調査票作成者氏名 (調査票作成者氏名), 賃金支払事業主建設業許可番号 (許可 (特-27) 第123456号), 社会保険加入状況 (雇用保険, 健康保険, 厚生年金), 法定福利費の内訳明示(見積書) (作成していない, 内訳明示なし, 内訳明示あり), 法定福利費の内訳明示(請負代金内訳書) (作成していない, 内訳明示なし, 内訳明示あり), 年間所定労働日数 (124), 事業所規模 (100人~299人), 法人・個人 (法人, 個人), and 調査対象 (調査対象ではなかった, 元請として対象となった, 下請として対象となった). At the bottom, there are two buttons: '入力内容を引戻しする' (Retrieve input content) and '審査状況を確認する' (Check review status).

⑥ **入力内容を引戻しする**をクリックすると、入力内容を引戻します。

2.1 調査書類確認

- ⑦ Bot 起動アイコンをクリックすると、企業のチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。

2.2 審査状況確認

審査状況確認を行います。

【操作】

『調査書類確認』画面から[審査状況を確認する](#)をクリックして起動します。

【画面項目説明】

審査状況確認画面

審査状況確認画面		×
管理番号：	S01270026	
審査状況：	審査中	
受理日付：	2022年01月27日	

閉じる

[閉じる](#)をクリックすると、審査状況確認画面を閉じます。

2.3 調査票コメント入力

調査種類審査に対して、問い合わせ、回答を記入します。

【操作】

『調査書類確認』画面から調査票のセルコメントをクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査票コメント入力画面

①

調査票コメント入力画面

①構成機関・調査委託会社→調査対象企業

☒ 新規・更新 (☐ 要修正)
☐ 確認済

②調査対象企業→構成機関・調査委託会社

☐ 修正完了しました。 ☐ 電話をください。
☐ 内容が理解できません。

No.	日付	担当者	コメント・問い合わせ	コメント・回答	確認済
1	08月10日	03100001	改	修正完了しました。	☐

登録

クリア

キャンセル

① 調査票コメントが表示されます。

コメント・回答を行いたいコメントを選択してください。

登録をクリックすると、確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックすると、調査票コメントを登録します。

クリアをクリックすると、入力している調査票コメントを全てクリアします。

キャンセルをクリックすると、調査票コメント入力画面を閉じます。

コメントが入力されるとセルの右上にが表示され、色によってコメントの状態を示します。
黄色: コメントのみ 赤色: 要修正 緑色: 確認済

審査者が「審査中」のステータスの場合には企業側は操作できない仕組みになっています。

コメントを回答したい場合、審査者に依頼して「差戻」のステータスにしてもらってください。

第3節 コメント履歴

3.1 コメント履歴一覧

コメント履歴の検索、コメント履歴一覧の閲覧を行います。

【操作】

『メニュー』画面からコメント履歴一覧を選択して起動します。

【画面項目説明】

コメント履歴一覧画面

①

TOP > 労務費調査

コメント履歴一覧

対象工事選択

コメント履歴がある対象工事をお選びください。

対象工事 09-320-0069 専任排水機場建設工事_3

コメント履歴一覧

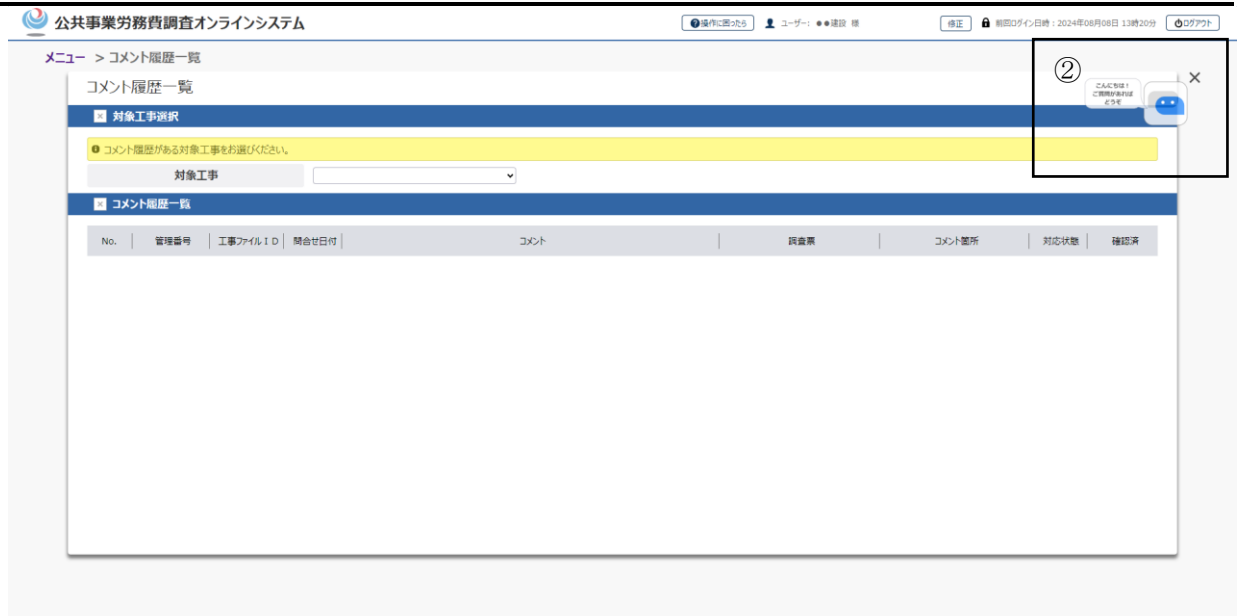
No.	管理番号	工事ファイルID	開封日付	コメント	調査票	コメント箇所	対応状態	確認済
1	S01260019	09-320-0069	1月26日	調査委託会社企業	(10月)	在留資格	未対応	☐
2	S01260019	09-320-0069	1月26日	q q q	(10月)	在留資格	未対応	☒

PAGE TOP

① 対象工事は▼をクリックして一覧から選択します。

管理番号リンクをクリックすると、調査書類確認画面へ遷移します。

3.1 コメント履歴一覧



- ② Bot 起動アイコンをクリックすると、企業のチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。

