

公共事業労務費調査オンラインシステム 操作説明動画

調査対象企業向け編

この動画では、調査対象企業様での必要な操作について説明します。

## □メモ 初回のログイン操作について

あらかじめ、労務費調査の対象工事となる発注機関より受領した、オンライン調査案内にて記載されている、工事ファイルID・パスワードが必要となりますので、あらかじめお手元にご準備ください。

#### **▽×モ** チャットボットについて

操作方法がわからない場合は、画面右上に表示されているチャットボットに、質問事項を入力してください。「よくある質問」の例から最適な回答を表示します。



#### <チャットボットの使い方>

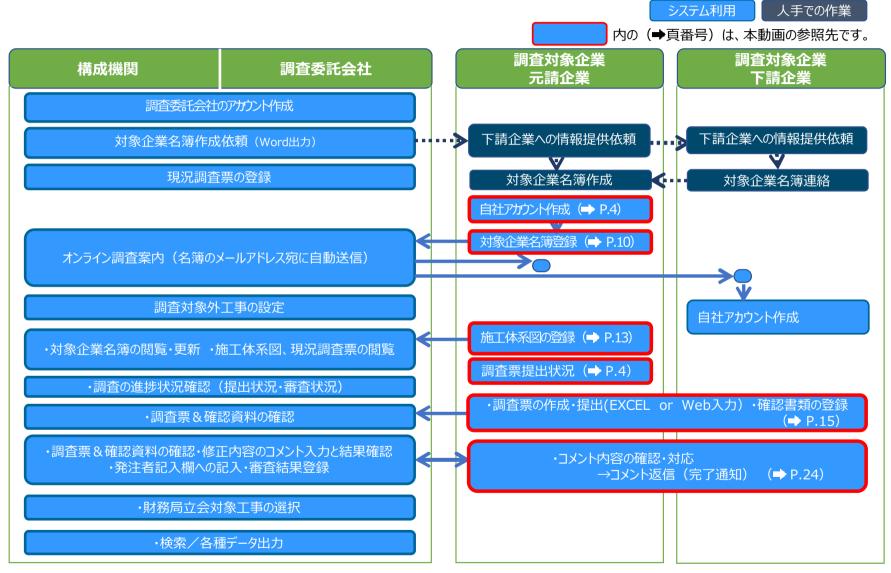
- ①画面右上に表示されているチャットボットのアイコンをクリックします。
- ;②質問内容を入力します。
- i ③回答が表示されます。
- · ※チャットボットのアイコンを表示しない場合は、「×」をクリックします。

#### □×モ 確認資料の準備について

調査書類の提出時には、以下の書類の提出が必要となっています。事前にPDF化してパソコン内に保存しておいてください。 各ファイル名の頭に書類の番号を付けることで、登録時のミスを防げます。例:①就業規則又は契約書.pdf

- ①就業規則、給与規定又は雇用契約書(必須)
- ①'変形労働労使間協定書、過去1年分の休日が分かるカレンダー(変形労働時間制を採用している場合)
- ②手当支給に関する資料【手当の支給があった場合のみ】
- ③賃金台帳、賃金日計表(調査月分)(必須)
- 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)(必須)
- ⑥出勤簿(過去1年分)、年次有給休暇管理簿(必須)
- 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免許証もしくは資格証等【免許等の資格保有を義務づけられている職種のみ】
- 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
- 迎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の場合のみ】
- ③建設キャリアアップシステムに関する確認資料【建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ】
- (4) 一人親方に関する確認資料【一人親方の場合のみ】

# 公共事業労務費調査オンラインシステム 全体(概略) フロー



# 操作手順

1	ログイン方法と画面遷移の基本操作
2	自身の対象工事情報を登録・確認する
3	調査書類を提出する
4	コメント履歴を確認する
5	審査状況を確認する
6	調査進捗状況を確認する 元請企業のみ

ログイン

対象工事 確認·登録 調査書類提出

コメント履歴確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

# 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作(①ログイン画面)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### 注意

ログインに10回失敗すると、ロック状態となり、操作ができなくなります。

ロック状態となった場合、ヘルプデスクにロックの解除を依頼してください。 ヘルプデスク電話番号:050-3186-7047

#### この画面では...

システムからの連絡事項(画面左上のお知らせ)を確認して、ログインします。

1 Web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。

https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/R0050200100\_kigyo

- **-(2)** お知らせの内容を確認します。
- (3) 「ログイン I D 」と「パスワード」を入力します。 「ログインID」には対象企業名簿のメールアドレスを 入力してください。
- -(4) 「ログイン」を選択すると、「メニュー」画面が 表示されます。

#### □×€

- ・初めてご利用される場合、「企業アカウントの発行」からログインIDを 発行してください。
- ・システムの利用時間は4:00から25:00までです。
- ・パスワードをお忘れの際は、「パスワード紛失」から操作を行ってください。
- ・パスワードを設定、変更する場合、「パスワード設定/変更」から操作を行ってください。

対象工事 確認·登録 調査書類

コメント履歴確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

# 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作(②画面遷移の操作)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### この画面では...

画面遷移の基本操作について説明します。

移動します。

#### 注意

データ入力中の画面より遷移する場合、入力中のデータ が消失する場合があります。必ず、保存等実施の上、行っ てください。



# 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作(③企業アカウントの作成)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

# □グインID ■ 初めてご利用の方はこちら 企業アカウント発行 ■パスワード ■パスワードをお忘れの方はこちら パスワード紛失 ■パスワードを設定、変更する方はこちら パスワード設定/変更 ■ご質問はこちら 労務費調査オンラインシステムFAQ

調査対象企業アカウント発行

工事ファイルID	必須	12 - 345 - 6789	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		<ul><li>●○○○○I事</li></ul>	
元請・下請の別	必須	~	
ログインID	必須	romuhitaro@romuhitaro.co.jp	メールアドレスを登録します。
調査対象企業名称	多類	●●株式会社	調査対象労働者の所属企業の正式名称を登録します。
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	l) <del>8</del> ⁄		

アカウント発行

ログイン画面へ

この画面では...

初めてシステムをご利用される場合の、「アカウントの発行」について説明します。

- フ 「ログイン」画面から「初めてご利用の方はこちら 企業アカウント発行」をクリックします。
- -8 「調査対象企業アカウント発行」画面で各項 目を入力します。
- 9 「アカウント発行」ボタンを押すと、アカウントが 有効化され、システムの利用が可能となります。 その際、発行通知メールが送信されます。

#### [♪メモ

「設定パスワード(再確認)」は、「設定パスワード」と同じ内容を入力してください。パスワードの入力ミスを防止するため、同じ内容が入力されていないとアカウント発行が行われない設定としております。

#### 注意

ログインIDには、必ず対象企業名簿に記載のメールアドレスと同じものを入力してください。

# 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作(4)調査対象企業名の修正)

画面左上の国土交通省のアイコン 🎱 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### この画面では...

調査対象企業名の修正方法について説明します。ログイン直後の「メニュー」画面に表示される「修正」ボタンから操作します。

- -10「修正」ボタンをクリックすると、調査対象企業 名称欄が編集可能となります。同時に「修正」 ボタンが「確定」ボタンに変更されます。
- -11 調査対象企業名を修正し、「確定」ボタンを クリックします。
  - 調査対象企業名称が確定し、アカウント情報 の企業名に反映されます。



操作説明書記載箇所 第2章 第1節

ログイン

対象工事 確認·登録 調査書類提出

コメント履歴確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

# 2 自身の対象工事情報を登録・確認する(①対象工事名の確認)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### 公共事業労務費調査オンラインシステム

**対象工事情報** 

対象工事追加

現況調査票登録

対象企業名簿登録

施工体系図登録

労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント履歴一覧

調査進捗状況

#### 連絡事項

#### システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1~#5:2月7日(金)19時~2月10日(月)9時前後SVNサーバ:2月7日(金)17時~2月10日(月)9時前後

SVNサーバ: 10.45.236.22

重要) ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。

#### この画面では...

ログインした人が最初に行う自身の対象工事情報を確認する操作に ついて説明します。

-1 「メニュー」画面から「対象工事追加」を選択 すると、「対象工事追加」画面が表示されます。 操作説明書記載箇所 第2章 第1節

ログイン

確認·登録

調査書類

コメント履歴

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

# 2 自身の対象工事情報を登録・確認する (②対象工事名の確認 続き) 画面左上の国土交通省のアイコン ● をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 対象工事追加 対象工事一覧 工事ファイルID **345** - 6789 工事ファイルパスワード 必須 工事名称 ●○○○○丁事 元請・下請の別 編集 追加 登録 クリア 元請・下請の別 No. 工事ファイル I D 工事名 03-010-010 高砂換地区他補完整備(その1)工事 元請 2 03-010-011 上堰幹線用水路尻平川サイホンバイバス建設工事 一次下請 03-010-012 上堰幹線用水路整備(その4)工事 一次下請 3 03-010-013 芦野幹線用水路第2工区工事 元請 03-010-014 芦野幹線用水路第3工区工事 5 二次下請 メニューへ戻る

#### この画面では...

表示された対象丁事一覧から、自身の対象丁事情報を確認します。

(2) 一覧から工事名を確認します。追加、編集、 登録がない場合は、「メニューへ戻る」ボタンを 選択します。

# 2 自身の対象工事情報を登録・確認する(③対象工事追加)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 対象工事情報

対象工事追加

現況調査票登録

対象企業名簿登録

施丁体系図登録

■ 労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント履歴一覧

調査進捗状況

#### 連絡事項

#### システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1~#5:2月7日(金)19時~2月10日(月)9時前後 SVNサーバ: 2月7日(金) 17時~2月10日(月) 9時前後

SVNサーバ: 10.45.236.22

重要) ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。

#### この画面では...

対象丁事の追加を行うための操作になります。複数の丁事を担当さ れる場合のみ、「対象丁事追加」を行います。

(3) 「メニュー」画面から「対象工事追加」を選択し ます。

#### [⊿メモ

対象工事の追加とは、複数の【公共事業労務費調査オン ライン調査のご案内】を受領した場合に、一つのアカウント ですべての調査票を提出できる機能です。

# 2 自身の対象工事情報を登録・確認する(④対象工事追加 続き)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### この画面では...

対象工事追加の操作について説明します。

- 4 工事ファイルID、工事ファイルパスワードを 入力します。
- 5 工事名称は、自動表示されます。
- (6) 元請、下請の別を選択します。
- 7 「追加」ボタンを選択して、対象工事を登録 します。

#### [⊵×€]

「追加」をクリックすると、一覧に追加した対象工事が表示されます。

ログイン

対象工事 確認·登録 調査書類提出

コメント履歴確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

2 自身の対象工事情報を登録・確認する(⑤対象企業名簿の登録)

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### この画面では...

対象企業名簿の登録を行います。

「メニュー」画面の「現況調査登録」、「対象企業名簿登録」、「施工体系図登録」のいずれからも進むことが可能です。

- (8) 「▼」をクリックして、対象の工事を選択します。
- -(9)「対象企業名簿」タブをクリックします。
- 10 「ファイルの選択」ボタンをクリックして、対象 のファイルを選択します。
- -11 「調査対象企業名簿を登録する」ボタンを選択 します。

# 注意

- ・対象企業名簿に登録するメールアドレスは、各企業のログインIDとなります。
- ・各企業の担当者のメールアドレスを正しく登録してください。

#### [♪×モ

対象企業名簿は、以下のURLからダウンロードできます。

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei\_const\_tk2\_000006.html

#### [⊿×モ

- 登録するファイルはエクセル形式のみとなります。
- ・登録した名簿を修正する場合は、登録済の対象企業名簿(エクセル)を修正して、再度登録してください。

ログイン

確認.登録

調査書類 提出

コメント履歴

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

2 自身の対象工事情報を登録・確認する(⑥対象企業名簿の登録続き)

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



		調査対象職種	元請·下請	書面調査または			調直崇作內有淫格尤		
No.	企業名	の該当有無	の次数	会場調査への変更	氏名	電話番号	メールアドレス	備考	対象企業 削除
1	(株)○○組 東京支社	有	元請	書面調査への変更	△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	特になし	削除
2	(株)○○組	有	1次下請	書面調査への変更	△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	xxxxxxxxxx	削除
3	(株)○○工第	有	1次下請		△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	XXXXXXXXXXX	削除
4	(株)○○建設	有	2次下請		△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	特になし	削除
5	(株)〇〇工務店	有	3次下請		△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp		削除

調査対象企業名簿を編集する

#### この画面では...

登録した対象企業名簿を確認します。

(12) 登録した「対象企業名簿」が表示されます。

#### [⊿×モ

- ・「対象企業名簿」タブをクリックすると、対象企業名簿が 表示されます。
- ・下段には、登録された企業の一覧が表示されますので、 登録内容が正しいか確認してください。
- ・「調査対象企業名簿を編集する」ボタンを選択し、対象 企業名簿のEXCELファイルをアップロードすると、システ ムに登録された対象企業名簿を更新することができます。 ただし、調査書類提出済みの企業については、更新さ れません。

ログイン

確認·登録

調査書類 提出

コメント履歴

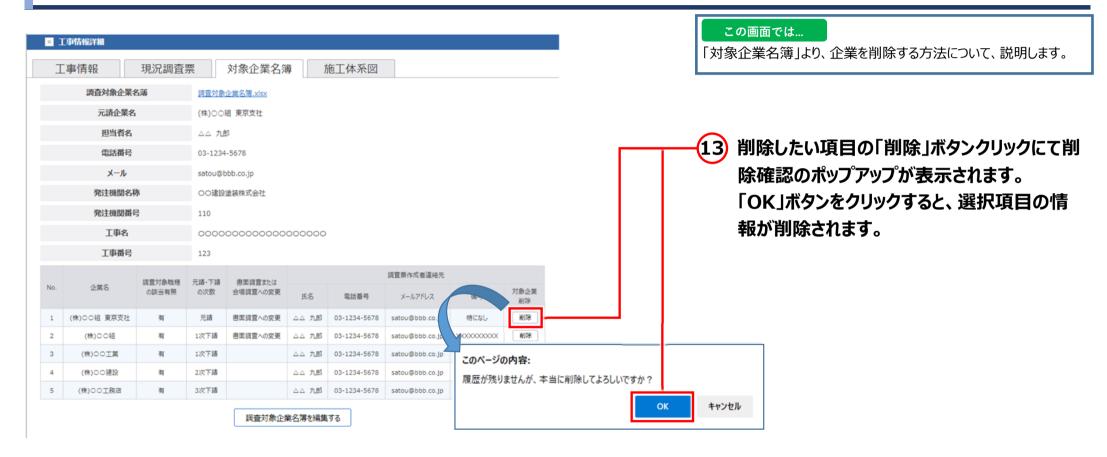
審査状況 確認

調査進捗 状況確認

2 自身の対象工事情報を登録・確認する (⑦対象企業名簿 削除)

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン 🎱 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



ログイン

対象工事 確認·登録 調査書類提出

コメント履歴確認

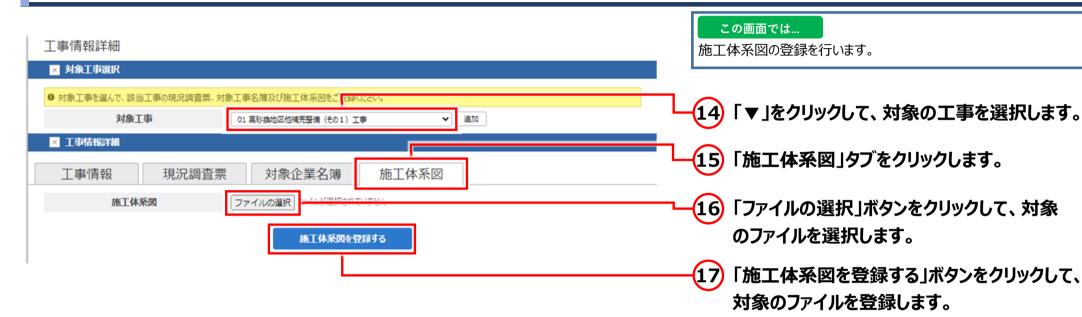
審査状況 確認

調査進捗 状況確認

2 自身の対象工事情報を登録・確認する(⑧施工体系図登録)

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### □×€

- ・登録するファイルはExcel、Word、PDF、PNG形式となります。
- ・登録した施工体系図を修正する場合は、登録済の施工体系図を修正して、再度登録してください。
- ・対象企業名簿に掲載した企業のメールアドレス宛に、後日、オンライン調査案内書がメール 送信されます。

ログイン

確認·登録

調査書類 提出

登録した施工体系図を確認します。

この画面では...

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

2 自身の対象工事情報を登録・確認する (9施工体系図確認 続き)

元請企業のみ

■面左上の国土交通省のアイコン ❷ をクリックするとメニュー画面に戻ります。

コメント履歴



(18) 登録した施工体系図のファイル名が表示され ます。ファイル名をクリックすると、施工体系図 が表示されます。

# 3 調査書類を提出する(①メニューの選択)

■面左上の国土交通省のアイコン ❷ をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 対象工事情報

対象工事追加

現況調査票登録

対象企業名簿登録

施丁体系図登録

#### ■ 労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント履歴一覧

調査進捗状況

#### 連絡事項

#### システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1~#5:2月7日(金)19時~2月10日(月)9時前後 SVNサーバ: 2月7日(金) 17時~2月10日(月) 9時前後

SVNサーバ: 10.45.236.22

重要) ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。

#### この画面では...

提出

調査書類を提出する場合に、このメニューを選択します。

1)「メニュー」画面から「調査書類提出」を選択し ます。

ログイン

対象工事 調査書類 確認・登録 提出 コメント履歴 確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

3 調査書類を提出する(②調査書類提出方法選択)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

# 調査書類提出方法選択 ② 調査票提出方法を選んでください。 エクセル版調査票 すェブ版調査票作成 確認資料を登録 場合は、こちらを押してください。

#### この画面では...

調査書類提出方法の選択を行います。

作成」を選択します。
エクセルの調査票を提出する方は、「エクセル版調査票」を選択してください。
システムの画面から直接調査票を入力する方は、「ウェブ版調査票作成」を選択してください。
なお、確認資料が揃っていて、調査票より先に確認資料を登録したい場合には、「確認資料を登録したい場合には、「確認資料を登録」を選択します。

「エクセル版調査票」または「ウェブ版調査票

#### [☑×モ

- ・「エクセル版調査票」を選択した場合は、次頁(P.17) の操作に進んでください。
- ・「ウェブ版調査票作成」を選択した場合は、P.18の操作 に進んでください。
- ・「確認資料を登録」を選択した場合は、P.22の操作に進んでください。

#### □×€

- ・エクセル版の調査票は国土交通省のホームページからダウンロードできます。 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei\_const\_tk2\_000006.html
- ・適宜公共事業労務費調査の手引きをご確認いただき、作成してください。
- ・調査対象労働者を雇用していない場合は、調査票の提出は必要ありません。

☆ 操作説明書記載箇所 第3章 第1節 1.2

ログイン 対象工事 確認・登録

調査書類提出

コメント履歴

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

3 調査書類を提出する(③エクセル版調査票提出)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### 注意

提出する調査票の内容に不備がある場合は、エラーメッセージが表示されることがあります。エラーメッセージに従い調査票を修正してください。

#### [⊵×モ

9月と10月の調査票を両方提出する場合は、まとめて提出してください。

₩ 操作説明書記載箇所 第3章 第1節 1.3

ログイン 対象工事 確認・登録

調査書類 提出 コメント履歴確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

3 調査書類を提出する(④基本情報の確認・編集)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

対象工事	◎須 選択してください ✓ 追加	
<ul><li>× 公共事業労務費調査・基本情報</li></ul>	適額   選択してください	
▲ 公共事業力務負納且・基本情報 元請・下請の別	る漁 選択してください マ	
工事名	<b>80</b> 0000000000	
工事請負者名 (元請)	<b>83</b> 0000000	
賃金支払事業主の名称	<b>83</b> 0000000	
賃金支払事業主の住所	<b>ĕa</b> ₹ 1234567	
賃金支払事業主の電話番号	<b>8</b> 123456789	
調査票作成者氏名	<b>参加</b> 国土太郎	
賃金支払事業主建設業許可番号	選択してください <b>▽</b> 許可 (選択してくだ <b>▽</b> ) 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	21!	

#### この画面では...

調査票の基本情報を確認・編集します。

(6) エクセル版調査票を登録した場合は、登録した情報が初期表示されます。 以降は、調査票の内容の編集が可能です。 ウェブ版調査票を作成する場合は、画面の各項目を入力してください。

#### [⊵×モ

調査書類編集画面では、調査票の自動保存機能があります。ラジオボタンの選択により、調査書類の自動保存の有無の制御が可能です(初期値は「有」)。自動保存では、5分に1回の頻度で編集中の調査書類が自動的に保存されます。また、画面切り替え時にも保存確認が行われます。

操作説明書記載箇所 第3章 第1節 1.3

ログイン 確認・登録

コメント履歴

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

3 調査書類を提出する(⑤調査票必須項目の入力)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

調査対象月				9	9 月						
賃金計算期間				2021	2021年8月10日 ~ 2021年9月10日						
上記期間の賃金支払日				2021	2021年9月10日						
様	式-1	7	様式-1	- 1	様式-2	様	式-3				
賃金訓	周査票										
									労働	動日数	
16号	イニシャル	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齡	経験年数	所定内	有給休暇	所定内
1	調査:	2 🔻	1 🔻	0 •	04 造图工 🗸	1 🔻	27	3	19	20	
		1									<b>•</b>

#### この画面では...

9月または10月の「調査票」を選択し、必要項目を入力します。

調査対象月、賃金計算期間、上記期間の賃金 支払日は必須項目となります。 賃金計算期間はカレンダーの日付をクリックして 該当日付を選択します。



対象工事 確認·登録 調査書類提出

コメント履歴確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

3 調査書類を提出する(⑥調査票 様式1~様式3の入力)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### × 公共事業労務費調査・9月調査票 調查対象月 9 月 賃金計算期間 2021年8月10日 ~ 2021年9月10日 上記期間の賃金支払日 2021年9月10日 様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3 ■賃金調査票 労働日数 番号 イニシャル 就労形態 給与形態 在留資格 所定内 有給休暇 v 1 v 27 3 20

### [⊿×€

行追加:9月(10月)調査票の各様式エリアの行を追加します。

行削除:9月(10月)調査票の各様式エリアの指定した行を削除します。

行追加

行削除

#### この画面では...

調査票の様式1~様式3の内容を入力します。9月または10月の 「調査票」を選択し、必要項目を入力します。

(8) 様式 1 ~様式 3 タブを選択して、それぞれの 項目を入力します。

·様式1:賃金調査票

·様式1-1:補足調査票

·様式2:各種手当内訳票

・様式3:年計票(労働日数・臨時の給与)

#### [∂メモ]

- ・エクセルの調査票(様式1~3)と同様のレイアウトで画面 に表示しています。横スクロールを行いながら表示させてくださ い。調査票閲覧時、横にスクロールしても、「番号」「イニシャル の欄」は固定になります。
- ディスプレイの解像度またはブラウザのズームを調整することで画面表示範囲の拡大縮小が可能となります。
   ディスプレイの解像度は1920\*1080以上が推奨です。
   Edge、Chromeの場合、[Ctrl] + [マイナス記号(-)]
   または [Ctrl] + [マウスホイール] で拡大・縮小ができます。

#### 操作説明書記載箇所 第3章 第1節 1.3

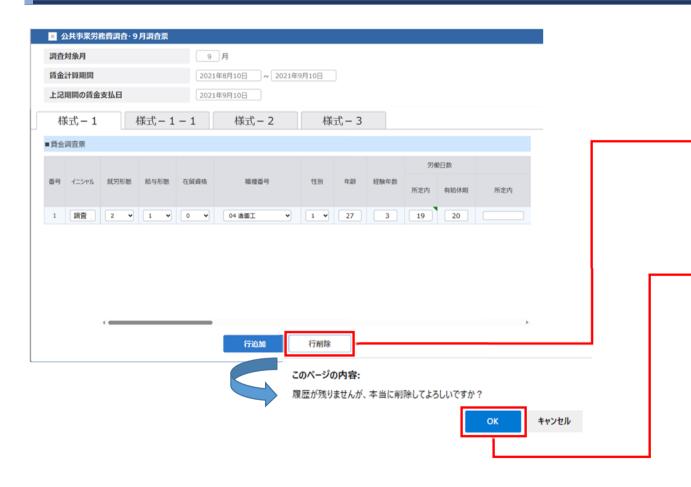
ログイン 対象工事 確認・登録 調査書類 提出 コメント履歴 確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

# 3 調査書類を提出する(⑦調査対象労働者の削除)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### この画面では...

調査票の調査対象労働者を削除する場合の操作について説明しています。

- -9 削除したい行番号を選択すると選択行が青色に反転します。「行削除」ボタンを選択すると「履歴が残りませんが、本当に削除してよろしいですか」のポップアップ画面が表示されます。
- -10 「OK」ボタンを選択すると、選択した調査対象 労働者の情報が削除されます。

3 調査書類を提出する(⑧確認資料の提出)

ログイン 確認.登録

コメント履歴 確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

画面左上の国土交通省のアイコン 🔮 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### この画面では

確認資料の登録方法について説明しています。調査書類の確認資 料のファイルを追加して提出します。

- 11) 「ファイルの選択」で確認資料を選択します。 ファイルの追加がある場合は、「追加」ボタンを 選択します。
- (12)「入力内容を確認・提出する」を選択します。 管理番号が表示されます。

■調査票提出を受け付けました。管理番号はS01260015です。

メニューに戻るはこちら

#### □×€

- ・入力内容に不備がある場合は、画面の上部に内容が表示されます。
- ・「前回の確認資料をコピー」ボタンを選択すると、利用者(ログインIDで識別)が、前回 保存した確認資料が一式コピーされます。コピーされる確認資料は、「①就業規則、給与 規定又は雇用契約書」、「①'変形労働労使間協定書、過去1年分の休日が分かるかし ンダー」、「②手当支給に関する資料」です。
- 「入力内容を保存する」ボタンを選択すると、入力内容を保存します(提出は行いません)。
- ・各ファイル名の頭に書類の番号を付けることで、登録時のミスを防げます。

例:①就業規則又は契約書.pdf

# 3 調査書類を提出する(9確認資料の提出時のエラー対応)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 調査書類提出(ウェブ版)

- 労働時間数(「所定内」)が、6 時間未満である。
- ▲ 労働時間数(「所定内」)を労働日数(「所定内」)で除した数値が、4時間/日未満である。
- ▲ 基準日額(臨時の給与除き)が、基本日額未満である。(日給制の場合についてのみ)

#### [』×€

それぞれのメッセージをクリックすると、該当する箇所に移動します。

#### この画面では...

調査書類提出時に画面に表示されるメッセージについて説明します。

調査書類の提出後、内容に不正がある場合に、 画面上部にエラーメッセージが表示されます。 色によって以下の対応を行ってください。

黄色	警告メッセージとなります。内容を確認してください。
赤	エラーメッセージとなります。 修正が必須ですので、表示された内容を確認して ください。

4 コメント履歴を確認する(①メニューの選択)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### **対象工事情報**

対象工事追加

現況調査票登録

対象企業名簿登録

施丁体系図登録

■ 労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント履歴一覧

調査進捗状況

#### 連絡事項

#### システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1~#5:2月7日(金)19時~2月10日(月)9時前後 SVNサーバ: 2月7日(金) 17時~2月10日(月) 9時前後

SVNサーバ: 10.45.236.22

重要) ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。

#### この画面では...

審査者が、審査の過程において疑問等が生じた場合に記入した確認 や修正依頼のコメントを確認できます。内容を確認のうえ、対応してく ださい。

(1)「メニュー」画面から「コメント履歴一覧」を選択 します。

「コメント履歴一覧」画面が表示されます。

操作説明書(元請企業編)第4章 第4節 4.1

8

C01071

03-010-0510

11月12日

対象工事 ログイン 確認·登録 調査書類 提出

コメント履歴 確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

# 4 コメント履歴を確認する(②コメント履歴一覧)

画面左上の国土交通省のアイコン 🎱 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



様式1(10月)

年間労働日数

対応済

0000000000

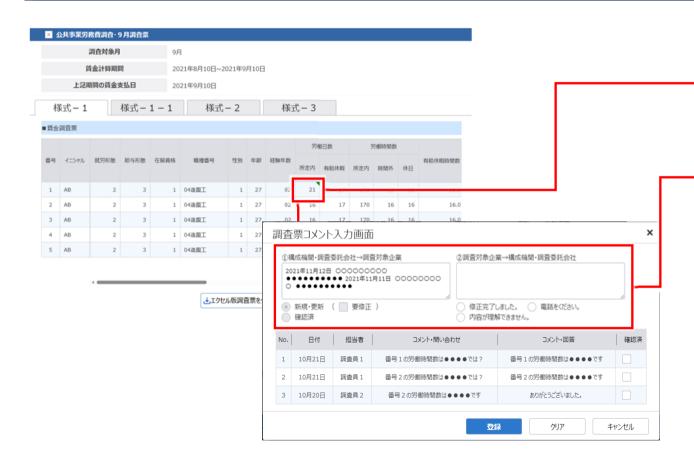
この画面では...

コメントを確認します。

- 管理番号のリンクをクリックすると、基本情報 が表示されます。
- 「確認済」にチェックがされたコメントは、審査 者側が確認完了したものです。

# 4 コメント履歴を確認する(③調査票のコメント入力)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### この画面では...

調査票にコメントを入力します。

- 4 調査票のセルコメント (調査票内の任意の場所) をダブルクリックすると、「調査票コメント 入力画面」がポップアップで表示されます。
- (5) 構成機関、調査委託会社からの調査対象企業に対するコメントに対し、回答を入力することができます。

#### [∂×€

「修正完了しました」等の定型文は、〇をクリックすると自動入力されます。

#### [⊿×モ

コメント欄の▼マークの色の意味は下記なります

所定内

赤:要修正 黄色:質問 緑:確認済

21

₩ 操作説明書記載箇所 第3章 第2節 2.3

ログイン

対象工事 確認·登録 調査書類提出

コメント履歴 確認

審査状況 確認

調査進捗 状況確認

# 4 コメント履歴を確認する(④調査票のコメント入力 続き)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。

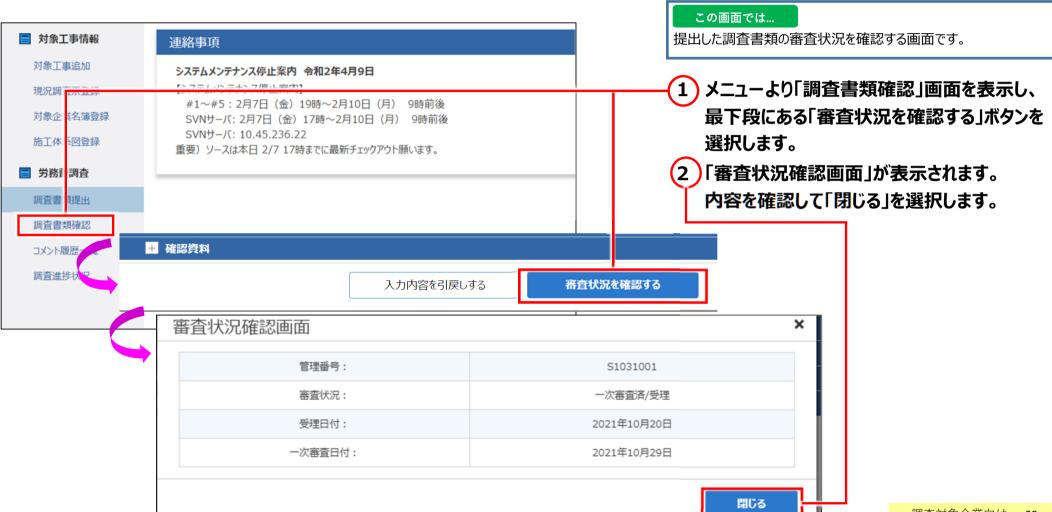
調査票コメント入力画面	× この画面では 調査票コメント入力の詳細について説明しています。調査書類に対す
①構成機関·調査委託会社→調査対象企業 ②調査対象企業→構成機関·調査委託会社	る審査からの確認や修正依頼等のコメントへの回答を記入します。
2021年11月12日 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	6 審査者からのコメントが表示されます。
No. 日付 担当者 コメント・問い合わせ コメント・回答 確議 1 10月21日 調査員 1 番号 1 の労働時間数は ● ● ● では ? 番号 1 の労働時間数は ● ● ● です	「②企業→調査委託会社」の欄に、回答を入力 します。
2 10月21日 調査員 1 番号 2 の労働時間数は ● ● ● では ? 番号 2 の労働時間数は ● ● ● です	7 「登録」ボタンを選択すると確認メッセージが 表示され、コメントが登録されます。
登録 クリア キャンセル	8 審査者が回答内容の確認が完了している場合は、チェックが入っています。

# [⊿×€]

よく使う「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」については、それぞれの〇をクリックすると、コメント欄に文面が反映され、入力の手間が省けます。

# 5 審査状況を確認する(①メニューの選択)

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



# 6 調査進捗状況を確認する(①メニューの選択)

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン 🥝 をクリックするとメニュー画面に戻ります。



#### この画面では...

元請企業の方は、下請企業の調査進捗状況を確認できます。

- -(1)「メニュー」画面から「調査進捗状況」を選択します。「審査進捗状況」画面が表示されます。
- (2) 「調査進捗状況」画面の対象工事選択の「▼」をクリックして、対象の工事を選択します。
- (3) 進捗状況詳細で、選択した内容の進捗状況が 表示されます。

#### □×モ

以下の内容表示、タウンロードできます。

- ■対象企業調査票タブ
- 対象企業調査票の進捗状況表示
- ・現況調査票の表示とダウンロード
- ■対象企業名簿タブ
- ・対象企業名簿の表示とダウンロード
- ■施工体系図タブ
- ・施工体系図の表示とダウンロード
- ・資料の追加や差し替えは、「3調査書類を提出する」を確認してください。
- ・審査状況の確認は、「5調査状況を確認する」を確認してください。

調査対象企業向け -29-