

様式-2 公共事業労務費調査・各種手当内訳票
【平成28年10月調査】

調査対象月

--

月

<様式-2>

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

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。
調査対象労働者のそれぞれについて、調査対象期間に支給した各種の手当毎の内訳を記入し、各労働者について集計したものを、調査票様式-1の該当欄に転記してください。

工 事 名	
工事請負者名(元請)	
賃金支払事業主	
作成者氏名	(印)
※ 工事番号	

(単位:円)

番号	割増対象の別 手当の番号 手当の名称 日額・月額 基準内・外の別 氏名	番号	A 割増の対象としている手当						A 割増の対象と している 手当の計	内 基準内 手当の計 (様式-1に転記) (a)	B 割増の対象としていない手当						B 割増の対象と していない 手当の計	内 基準内 手当の計 (様式-1に転記) (b)
			1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5	6		
			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月		
			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
1		1																
2		2																
3		3																
4		4																
5		5																
6		6																
7		7																
8		8																
9		9																
0		0																
1		1																
2		2																
3		3																
4		4																
5		5																
6		6																
7		7																
8		8																
9		9																
0		0																
※ 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臨時の給与年計票」の方に記入してください。
 6. 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お願い申し上げます。
 7. 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。

様式-3 公共事業労務費調査・臨時の給与年計票<10月調査用>
 【平成27年11月～平成28年10月分】

調査対象月

<様式-3>

※ 発注機関名称

※ 工事番号

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。調査対象労働者のそれぞれについて、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、各労働者について集計したものを、調査票様式-1の該当欄に転記してください。

工事名	
工事請負者名(元請)	
賃金支払事業主	
作成者氏名	印
※ 工事番号	

月

(単位：日又は円)

種別	年	月	会社の所定労働日の日数(日)	番号	氏名	労働日数(日)										年計 (12か月計)	臨時の給与(円)										
						平成27年		平成28年									退職金 平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月	平成 年 月	年計 (12か月計)					
						11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月								9月	10月			
1				1																							
2				2																							
3				3																							
4				4																							
5				5																							
6				6																							
7				7																							
8				8																							
9				9																							
0				0																							
1				1																							
2				2																							
3				3																							
4				4																							
5				5																							
6				6																							
7				7																							
8				8																							
9				9																							
0				0																							
※ 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。

様式－1－1 公共事業労務費調査・補足調査票

【平成28年10月調査】

調査対象月

月

<様式－1－1>

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

工 事 名	
工事請負者名(元請)	
賃金支払事業主	
作成者氏名	(印)
※ 工事番号	

◎印欄は、給与形態が月給制の方についてのみ記入してください

番号	氏名	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		職階	発注機関別の工事の就労日数			基準外手当			不稼働日数◎		不稼働時間数◎ (調査対象月)	不稼働による 一日当たりの差引額◎
							事業所所在地	その他の就労範囲		国等	県市町村	民間工事	時間外・休日・深夜勤務手当	休業手当	その他	調査対象月◎	年間◎		
				146 147 148 149 150 151 152 153	154 155 156 157 158 159 160 161 162 163	164	165 166 167 168 169 170 171 172 173 174	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	209 210 211 212 213		
1		1																	
2		2																	
3		3																	
4		4																	
5		5																	
6		6																	
7		7																	
8		8																	
9		9																	
0		0																	
1		1																	
2		2																	
3		3																	
4		4																	
5		5																	
6		6																	
7		7																	
8		8																	
9		9																	
0		0																	

※ 備考

(注)

- ※ 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。
- 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。
- 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。
- ◎印欄は、給与形態が「月給制」の方のみ記入してください。

今一度、資料の確認をお願いします

■ 労務費調査会場に持参していただく資料等直前チェックリスト

● 提出資料【調査票は毎年変更されていますので、必ず平成28年10月調査用を使用してください】

手引き P12~14	資料等	チェック事項	チェック 欄
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(臨時的給与年計票) ⇒ 臨時給与を支払った場合のみ必要 ・様式-1-1(補足調査票)	調査票は A3 サイズで作成していますか？	<input type="checkbox"/>
		※印の欄を除き、すべて記入していますか？ (平成 28 年 10 月調査用の調査票に記入していますか?)	<input type="checkbox"/>
		黒のボールペンまたはペンで記入していますか？ → 鉛筆書きの場合はコピーしたもので可	<input type="checkbox"/>
		調査票作成者の押印がありますか？(コピー不可) → 作成者本人のサインも可(コピー不可)	<input type="checkbox"/>
		同一の労働者が複数の調査票に記入されていませんか？ (調査対象工事が複数ある場合)	<input type="checkbox"/>
⑤	・その他、説明会等で特に提出をお願いした資料	調査月別に各一部ありますか？ (9 月分と 10 月分の両方が調査対象となる場合)	<input type="checkbox"/>

● 提示資料【調査会場で拝見させていただくもの。(コピーさせていただく場合もあります。)]

①	・就業規則又は雇用契約書	就業規則には労働基準監督署の押印がありますか？ (現行の労働基準法に準拠していますか?)	<input type="checkbox"/>
①'	・変形労働時間協定書 ⇒ 1 年間変形労働制の場合のみ	労働基準監督署の押印がありますか？ (調査月を含む期間となっていますか?)	<input type="checkbox"/>
②	・手当支給に関する資料 ⇒ 手当の支払がある場合のみ	過去1年分の休日カレンダー 各種手当の内訳および支給基準が明確になっていますか？	<input type="checkbox"/>
③	・調査票作成者の印鑑	→ 認め印でも可	<input type="checkbox"/>
④	・賃金台帳、賃金日計表 (調査月含む過去6ヶ月分) ⇒ 臨時的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	労働者の受領印または労働者本人のサイン等がありますか？ → ⑧の領収書があれば、受領印または本人のサインがなくても可	<input type="checkbox"/>
		法定福利費控除額が確認できますか？	<input type="checkbox"/>
⑤	・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	所得税の納付資料 等	<input type="checkbox"/>
⑥	・作業日報(調査月分)	従事した工事現場別、作業内容等が確認できる資料がありますか？	<input type="checkbox"/>
⑦	・出勤簿等(調査月分)	給与形態が月給制の場合及び臨時給与の支給がある場合は、過去1年分がありますか？	<input type="checkbox"/>
⑧	・銀行の振込領収書 ⇒ 賃金支払が銀行振込の場合のみ	銀行の受付印がありますか？ (過去1年間に臨時的給与(賞与等)を支給していた場合は、その支払い月分も)	<input type="checkbox"/>
⑨	・施工体系図(元請のみ)		<input type="checkbox"/>
⑩	・健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ⇒ 健康保険・厚生年金保険に加入している場合のみ	平成28年分のものでしょうか？	<input type="checkbox"/>
⑪	・事業所番号の確認ができる資料 ⇒ 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	雇用保険被保険者資格取得届、同確認通知書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、同決定通知書 等	<input type="checkbox"/>
⑫	・資格、免許 (すべてコピー可)	電工 : 電気工事士等の免状または認定証 運転手(特殊) : 各種免許、資格証明書 運転手(一般) : 各種免許 潜水士 : 潜水士免許 交通誘導警備員A : 検定の合格証明書	<input type="checkbox"/>
⑬	・一人親方に関する確認資料 ⇒ 一人親方のみ	P93 1. 提出・提示資料 ① 確認書類	<input type="checkbox"/>

無効標本を有効標本へ【公共事業労務費調査】

公共事業労務費調査連絡協議会

皆様から提出して頂いた調査票のうち、「無効標本」として棄却されてしまうものがあります。

労務費調査にご協力いただきありがとうございます。協力いただいたデータは、様々な確認をさせていただき、データとしての信頼性が担保されるものを有効標本として、翌年度の公共工事設計労務単価に反映させています。有効標本以外は棄却され無効標本となってしまいます。

標本数の確保やせっかくご協力いただいていることから無効標本となるデータを少なくしていきたいと考えておりますので、ご協力のほどよろしくお願ひいたします。

こんな理由で棄却されています!!(主なもの)

就業規則に定める
所定労働時間が法定
の週40時間以内
であることの確認が
できない

賃金台帳に賃金の
受領を証明する押印
(または本人のサイン)
がない
例)ただし、銀行の振込領収書
がある方は除く

調査票への記入事
項の根拠となる資
料がない
例)作業日報(調査月分)、出勤
簿等(調査月分)、銀行の振込
領収書、等



棄却されないためには・・・

就業規則^{*}に定める所定労働時間が、週40時間以内になるようにしてください。

※ おおむね10年以上前に作成した就業規則は、現行の労働基準法に準拠していない可能性があります。

賃金台帳を正しく整備し、押印(または本人のサイン記入)を確実に行ってください。

就業規則^{*}や労働条件通知書を作成し、労働基準監督署へ届け出てください。現行の労働基準法に準拠していない場合は、更新作業を行うようにしてください。

※ 労働者の数が「常時10人以上」である場合には、就業規則を作成し、所管の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

●賃金台帳や就業規則等を整備するための参考資料「有効回答の向上対策について」を別途作成しており、国土交通省の労務費調査ホームページでご覧になれます。
(http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html)