



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

【平成28年10月調査】 手当の支給がない場合提出不要

手引き P.47~48 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。

Table with 2 columns: 工 事 名, 工事請負者名(元請), 賃金支払事業主, 作成者氏名, ※ 工事番号. Includes a note '様式1と同じ' and a signature line.

調査対象月

様式1と同じ

月

(単位:円)

Main data table with columns for '割増対象の別' (A/B), '手当の番号', '手当の名称', '日額・月額', '基準内・外の別', '氏名', '金額', and '備考'. Includes detailed instructions for each section.

※ 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。 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を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。

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・臨時の給与年計票

【平成27年11月～平成28年10月分】

臨時の給与がない場合提出不要

手引き  
P.49～50  
参照

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年間の毎月の「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。

調査対象月

様式1と  
同じ

月

工 事 名	様式1と同じ
工事請負者名(元請)	
賃 金 支 払 事 業 主	様式1と同じ
作 成 者 氏 名	
※ 工 事 番 号	調査票作成者の氏名 押印またはサイン (印)

(単位:日又は円)

種 別	年	月	会社の所定労働日の日数(日)	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 27年 12月	平成 28年 7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
番号	氏 名	番号		(20)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(21)	(20)	(21)	(246)					
1	日給 一郎	1		20	20	20	21	22	20	19	19	18	21	21	19	240		200,000	100,000		300,000
2	月給 二郎	2		22	18	19	21	22	21	18	22	21	20	21	20	245		550,000	250,000		800,000
3	出来高 三郎	3		臨時の給与の支給のない労働者は記入不要																	
4	変形 四郎	4		23	21	22	22	22	21	22	22	21	23	21	22	262		500,000	300,000		800,000
5		5		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。(休日労働日数は含まない)																	
6	様式1と同じ順番で、詰 めずに記入する。	6		<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しない。										日様 数式 は1 同の 「一 値所 に定 な内 の「 働日 数」と 10月 (また は9月 )の この 欄の 労働	転所 様 記定 式 す る 働 一 。日 年 の 間 日 労 働 の 日 合 計 は に 、 転 様 記 式 す る の 上 段 「年 間 所 定 労 働 日 数」 欄に	臨時の給与として記入する対象 ①退職金 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(平成27年11月～平成28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 ②賞与(ボーナス・一時金) ③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、退職手当等、発生が不確実で非常にまれであるもの ④上記に準じるもの 精勤手当、勤続手当等 <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 。
7	7																				
8	8																				
9	9		<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。																		
10	10																				
11	←10の位の番号を記入→	11																			
12		12																			
13		13																			
14		14																			
15		15																			
16		16																			
17		17																			
18		18																			
19		19																			
20		20																			

※ 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。
  - 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。
  - 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。
  - 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。

