

調査対象者用

公共事業労務費調査の手引き

平成28年10月

公共事業労務費調査連絡協議会

★ 調査票は Excel 版を使用してください

調査票には Excel 版と PDF 版の 2 種類ありますが、Excel 版にはチェック機能や転記機能など、入力ミスを防ぐための仕組みがあるので、可能な限り、Excel 版の調査票を使用してください。

★ 調査票記入時及び持参していただく資料の「チェックリスト」等

調査票を記入する際の早見表が、本手引きの参考資料-1 (P55)、チェックリスト、労務費調査会場に持参していただく資料等のチェックリストが、本手引きの P99~100 及び裏表紙にあります。調査票の記入時や、提出・提示していただく資料の最終確認にご利用ください。

★ 手引き、調査票様式、その他の参考資料のホームページからの配布

公共事業労務費調査の手引き、調査票様式を以下のホームページから入手できます。また、調査票様式については Excel による記入ができます。

* 国土交通省の労務費調査のホームページ *

- 「労務費調査について」で検索してください。
または、
- 国土交通省のHPトップページ
 - > 土地・建設産業（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http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html

本ホームページには、

- ・ 早見表
- ・ 手当の逆引き
- ・ 就業規則や賃金台帳の参考事例

なども掲載していますので、調査票記入の際にご活用ください。

また、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も、上記のホームページに掲載しています。

－公共事業労務費調査へのご協力についてのお願い－

本調査は、公共事業従事者の賃金実態を調査し、農林水産省及び国土交通省が公共工事の発注の際に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。また、「建設産業の再生と発展のための方策 2012」（H24.7.10 国土交通省建設産業戦略会議）を受け、技能労働者の雇用環境の改善に向けて、本調査において、社会保険加入状況等の実態把握を行います。

貴社で請け負われた工事が調査の対象となった場合には、請負契約に基づき、調査にご協力いただくとともに、下請企業の方に対してもご協力いただくようご連絡願います。

本手引きは、調査票への記入方法を説明した資料であり、調査票の記入例と枠囲いの注意書きをご覧くださいとともに、詳しい内容については本文を参照いただくことで、記入出来るよう作成しております。公共事業従事者の賃金実態及び社会保険加入状況等の実態を適切に把握するため、本手引きの説明をご確認の上、正確な情報の調査票への記入、提出をお願いいたします。

本調査によって収集されたデータのうち、賃金実態のデータについては発注部局において、社会保険加入状況等のデータについては建設業法所管部局において集計または分析され、賃金実態を正しく反映した公共工事設計労務単価の決定及び技能労働者の雇用環境の改善を行うための基礎資料として用いられます。なお、公共工事設計労務単価の決定、技能労働者の雇用環境の改善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。

なお、公共工事設計労務単価は、公共工事の工事費の積算に用いる単価であり、下請契約等における労務単価や雇用契約における労働者への支払い賃金を拘束するものではありません。

平成28年10月

公共事業労務費調査連絡協議会

目 次

無効標本を有効標本へ	1
平成28年度労務費調査のポイント	2
1 公共事業労務費調査とは	3
2 調査の手順	4
3 調査対象労働者	7
4 調査対象期間	10
5 提出・提示資料	12
6 職種の分類	17
7 基準内手当・基準外手当の区分	19
8 補足調査	24
9 調査票様式	27
10 調査票の記入例	36
＜参考資料＞	
参考資料－1 調査票記入時の早見表	55
参考資料－2 公共事業労務費調査Q & A	63
参考資料－3 お問い合わせ先	68
参考資料－4 調査対象職種の定義・作業内容	70
参考資料－5 職種別資格及び検定表	86
参考資料－6 個人情報の取り扱いについて	92
参考資料－7 一人親方について	93
調査票記入時のチェックリスト	99
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	裏表紙

■ 索引

【か】

会場調査での持参物 12~15, 101

【さ】

職種 8, 9, 40, 51, 70~91

世話役 18

【た】

チェックリスト 99~101

調査対象労働者 7~9

調査対象期間 10, 11

手当 19~23

提示資料 12~15, 101

【は】

一人親方 93~98

複数職種 18

【ま】

無効標本 1

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いいたします。

こんな理由で棄却されています!!(主なもの)

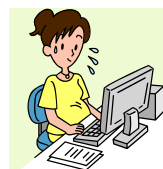
就業規則に定める所定労働時間が法定の週40時間以内であることの確認ができない

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)

■平成 28 年度労務費調査のポイント

1. 一人親方として働く方々の重点把握

いわゆる一人親方として働く方々についても、従来から調査を行ってきたところですが、近年の増加傾向を踏まえ、その賃金水準を重点的に把握します。

一人親方として働く方々も、必ず調査票を作成し、会場調査にご出席ください。

また、自身の所定内労働時間を定めていない方も、必ず調査票を作成願います。（所定内労働時間が分からない場合でも、調査を実施します。）

なお、一人親方用の解説を手引き P93～P98 の参考資料－7 に添付しておりますので、ご参考下さい。

2. 退職金の調査

従来より退職金についても調査を行ってきたところですが、賃金台帳に記載されない場合もあり、見落としがちであることから、様式－3 に退職金の記入欄を設けています。退職金の支払いがあった場合は、記入漏れのないようお願いします。

1 公共事業労務費調査とは

農林水産省及び国土交通省（以下「二省」）では、公共工事の発注の際に工事費の積算に使用するため、毎年、公共工事に従事する労働者の賃金を都道府県別及び職種別に調査し、その調査結果に基づいて「公共工事設計労務単価」を決定しています。この調査を「公共事業労務費調査」といいます。

この調査は、調査月に調査対象となった公共工事に従事した建設労働者の賃金について、労働基準法に基づく「賃金台帳」から調査票へ転記することにより賃金の支払い実態を調べるもので、昭和45年から毎年定期的に行われています。

調査対象工事	<ul style="list-style-type: none"> 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P7及びP10)	<ul style="list-style-type: none"> 10月の賃金を調べます。 ただし、「3 調査対象労働者」に示すとおり、一定基準に該当する労働者のみ、9月の賃金を調べます。
調査対象労働者 (詳細はP7)	<ul style="list-style-type: none"> 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。

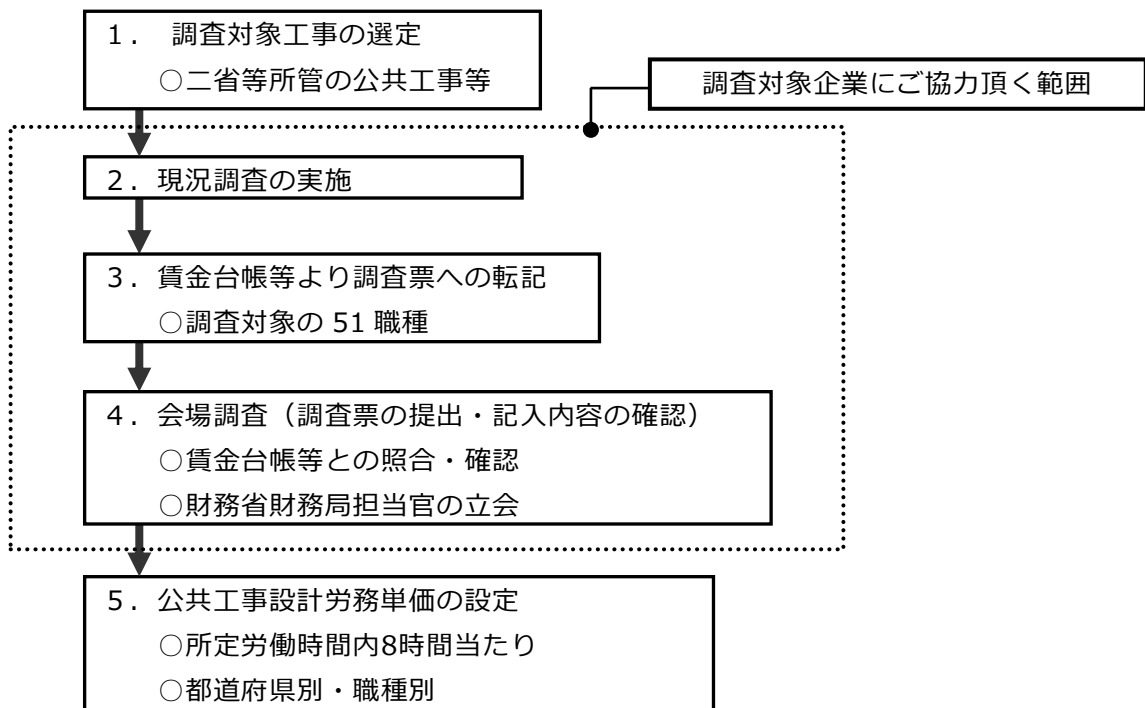


図-1-1 公共事業労務費調査の流れ

2 調査の手順

調査は下記の順序で行われます。

(1) 各発注機関から調査協力依頼があります。

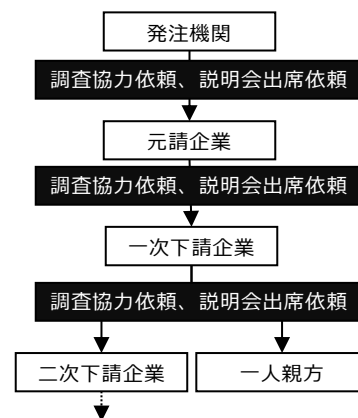
- ① 各発注機関から、元請企業に調査協力依頼及び説明会への出席案内があります。
- ② 元請企業は、9月及び10月に調査対象工事に参加している全ての下請企業（2次以下の下請企業、一人親方も含む）に対し、調査の協力依頼及び労務費調査説明会への参加を依頼してください。

※ **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。**

※ それぞれの下請企業によって賃金計算期間（P10 表-4-1 参照）が異なりますので、下請企業に対してはその期間を確認の上、調査の協力依頼を行ってください。

※ 調査対象工事が、中止、中断、完了または未着工等となり、調査期間中に工事が行われていない場合は調査対象外となりますので、元請企業は、事前に発注機関にその旨を連絡し、指示を受けてください。

※ 10月に調査対象工事に参加せず、9月に調査対象工事に参加した下請企業で、38職種（P8）に該当する労働者が従事していない場合は、調査対象となりませんので、下請企業は、その旨を元請企業に伝えてください。



(2) 現況調査を実施します。

調査対象となった企業から後日提出される調査票の記入内容が、現場の状況を的確に反映しているか確認するため、調査対象工事を発注した各地方連絡協議会の構成機関（国、都道府県及び政令市等）が、会場調査実施前に工事現場の現況調査を行います。

現況調査では、労働状況の確認、元請企業及び下請企業からのヒアリング及び作業日報等により、現場の作業内容及び労働者数を確認します。

(3) 労務費調査説明会に出席してください。

調査対象となった元請企業及び下請企業は、労務費調査説明会に必ず出席してください。説明会では次の説明を行いますので、調査対象工事の現場代理人等の現場の状況に精通している方及び経理担当者等の賃金の管理に詳しい方が出席してください。下請企業が説明会に出席できない場合、元請企業は、資料を下請企業に配布し、説明会の内容を説明し、調査票の作成を依頼してください。

① 調査票、調査の手引き等の配布

(説明会の案内に同封されている場合は、説明会に持参してください。)

② 調査票等の記入要領、記入方法

③ 前回の調査からの変更点、今回の調査における留意点等

※ **複数の工事で調査対象になった場合は、いずれか1箇所の説明会に出席してください。**

※ **下請企業が提出・提示資料の準備をする時間を確保するため、下請企業への連絡は早めをお願いします。**また、各発注機関から送られる問い合わせ先等についても、遺漏なきよう、ご連絡ください。

なお、資料(調査票、調査の手引き、早見表等)については、次のホームページからもダウンロードできます。

公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について

http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html

(4) 調査票に記入してください。

労務費調査説明会での説明内容、手引き等の資料をもとに、会場調査に提出する調査票を作成してください。必要に応じて、元請企業は下請企業へ記入方法を説明してください。

※ 記入した調査票を提出いただくのは、会場調査時です。

(5) 会場調査(一次審査)に出席し、調査票を提出してください。

① 各発注機関から、元請企業に会場調査の日時、場所等を案内します。

② **元請企業は、10月に調査対象工事に従事した全ての下請企業、及び9月に調査対象工事に従事し、今回調査対象となった下請企業に、会場調査の日時、場所等を連絡してください。**

③ **連絡を受けた下請企業は、さらに下請がある場合には、会場調査の日時、場所等を連絡してください。2次以下や一人親方も含め、全ての下請企業が会場調査に出席してください。**

④ 会場調査では、提出された調査票等が正しく記入、作成されているか、調査員が企業ごとに個別に確認します。その際、必要に応じて提示資料の確認や、記入内容や工事現場での作業内容等について質問します。

※ 会場調査には、調査対象工事の現場代理人等の現場の状況に精通している方、及び経理担当者等の賃金の管理に詳しい担当者の方が出席してください。

※ 元請企業は、調査対象工事に従事した直接雇用している労働者がいない場合(提出すべき調査票等がない場合)でも、必ず下請企業と一緒に会場調査に出席してください。

※ 記入内容確認後、調査票の氏名記入欄は切り取って返却しますが、記入内容等に関し後日問合せをする場合がありますので、返却した氏名記入欄は1ヶ月程度保管してください。

※ **賃金・時間管理については各企業の任意の方法で問題ありません。**調査員が確認するのは、本調査における賃金の内訳(調査票の記入内容)に関するものであり、**各企業の賃金・時間管理について指導するものではありません。**

※ 賃金は個人情報ですので、**調査員による確認は一社ごとに行います。会場調査の前後に**

かかわらず、元請企業や上位請の企業等、他社に調査票を見せる必要はありません。元請企業や上位請の企業等、他社の方は会場内の控え席等でお待ちいただきます。

(6) 会場調査後に問い合わせをする場合があります。

調査票の記入内容（金額、労働日数等）等に関し、後日不明な点がでてきた場合には、調査員が電話等で確認させていただく場合がありますので、その際にご協力をお願いします。

(7) 事後訪問調査を行う場合があります。

調査票の記入内容について、上記の電話等による問い合わせのほか、後日訪問調査を実施する場合がありますので、その際にご協力をお願いします。

3 調査対象労働者

(1) 調査対象労働者は、以下のとおりです。

- ① **10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事した労働者（下請企業が雇用した労働者も含みます）のうち、調査対象職種（51職種）に該当する労働者（10月の賃金を調査します。）**
- ② **10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事せず、9月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、かつ表3-3「職種一覧」のうち、○印の38職種に該当する労働者（9月の賃金を調査します。）**

※ 9月及び10月の両方の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた労働者は、①に該当するため、10月の賃金を調査します。

※ ①の労働者分（10月分）と②の労働者分（9月分）の調査票（様式-1、2、3、1-1）は、それぞれ分けて作成してください。

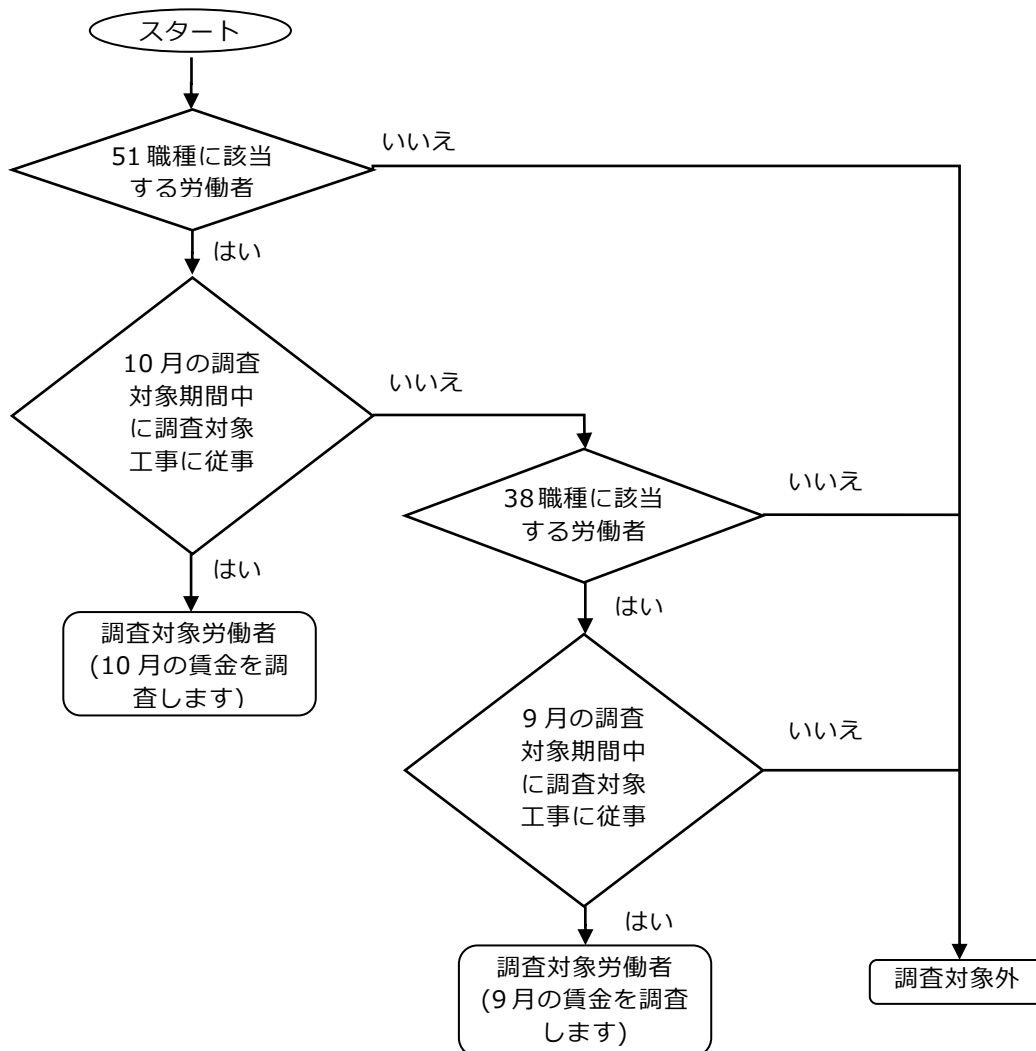


図-3-1 調査対象労働者の判断図

表-3-2 調査対象労働者と調査対象月

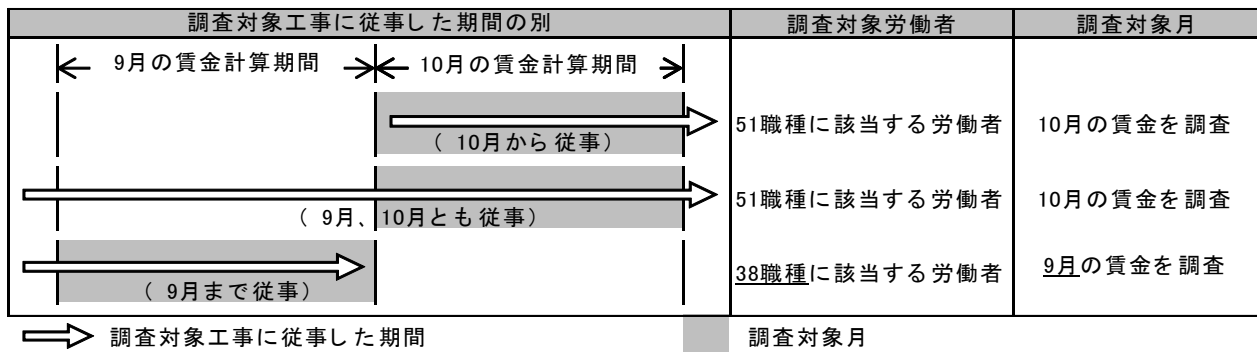


表-3-3 職種一覧

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

※1 ○は38職種を示す

※ 調査対象工事が除染工事の場合、環境省では、表-3-4 左のとおり建設労働者を区分していますが、それぞれ表-3-4 右の職種の定義に含まれますので、表-3-4 右の職種番号を使用してください。

表-3-4 除染工事の職種および公共工事設計労務単価での職種

除染工事での職種	読みかえる	本調査での職種
作業指揮者		25 土木一般世話役
特殊除染作業員		01 特殊作業員
普通除染作業員		02 普通作業員
運転手(除染特殊)		14 運転手(特殊)
運転手(除染一般)		15 運転手(一般)
樹木除染工		04 造園工
防水工(除染)		38 防水工
とび工(除染)		06 とび工
交通誘導警備員A(除染)		50 交通誘導警備員A
交通誘導警備員B(除染)		51 交通誘導警備員B

(2) 以下のいずれかに該当する労働者は調査の対象となりません。

① **調査対象職種（51 職種）に該当しない労働者**

もしくは、10月の調査対象期間中に従事せず、9月に従事した労働者のうち、表-3-3の**38 職種に該当しない労働者**

- ・ 調査対象職種（51 職種）に該当するかどうかは、P17「6 職種の分類」を参照の上、調査対象工事において個々の労働者が主に従事した作業内容で判断してください。
- ・ 調査対象職種（51 職種）に該当する場合は、賃金の多寡を問わず調査対象となります。

② 企業の役員

- ・ 役員としての所得と労働者としての賃金が分離でき、かつ労働者としての賃金の水準が企業で雇用している同職種の他の労働者と特に変わらない場合に限り、労働者としての賃金部分が調査対象となります。

③ 賃金と経費（材料費、機械経費、燃料代など）の分離ができない労働者

- ・ 企業との雇用契約によらず、請負契約（経費込み）による労働者等、賃金を経費込みで受け取っている労働者は、賃金と経費の分離ができない場合、調査対象外となることがあります。

④ 現場技術者（現場代理人、監理技術者、主任技術者（下請企業の主任技術者も含む）等）

⑤ 事務員、給食担当者等、工事に直接携わらない労働者

⑥ オペレーター付きクレーンリースの運転手

⑦ 見習い・手元等

- ・ 見習い・手元等は原則として調査対象となりません。ただし、各職種の作業について補助的業務を主に実施した場合、技能の保有状況及び肉体的条件と作業内容に応じて「普通作業員」、「軽作業員」又は「トンネル作業員」に分類してください。

⑧ 年金等受給に伴い日当たり賃金を調整している労働者

- ・ 老齢厚生年金（在職老齢年金）及び高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続給付金及び高年齢再就職給付金）を受給している方のうち、これらの受給にあたり、時給又は日給、月給を減らし、所属企業からの賃金月額を調整している場合は調査対象となりません。
- ・ 上記の年金等を受給していても、賃金月額を調整していない場合、並びに労働日数又は労働時間数を減らし、賃金月額を調整している場合は調査対象となります。
- ・ 年金等受給にあたり、労働日数又は労働時間数並びに時給又は日給、月給の両方を減らして、所属企業からの賃金月額を調整している場合も調査対象となりません。

⑨ 本調査によらず、別途調査が行われている職種

- ・ 例えば、技術者、橋りょうや機械設備等の工場製作にかかわる労働者は、労務費調査ではなく、別の調査の対象です。

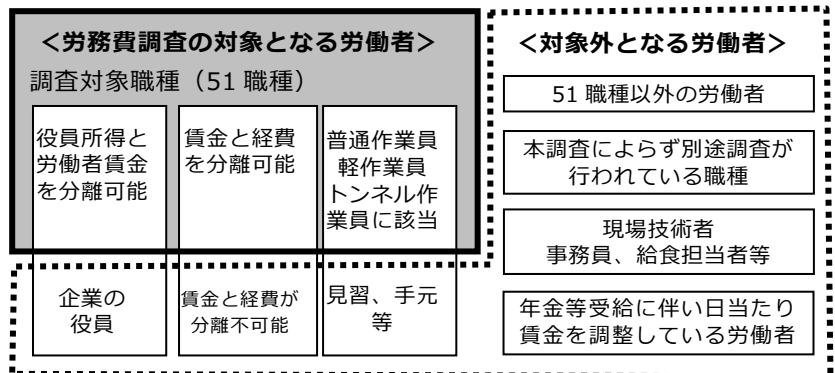


図-3-2 調査対象労働者と調査対象外労働者

4 調査対象期間

(1) 調査対象期間

調査対象期間は、調査月に調査対象企業で定めている賃金締切日のある賃金計算期間（1 か月間）で、表-4-1 に示す賃金計算期間のいずれかになります。

なお、年間賞与等（臨時の給与）及び年間労働日数に関しては、調査対象期間となる賃金計算期間だけでなく、平成 27 年 11 月～平成 28 年 10 月までの賃金計算期間（合わせて 1 年間）についても、調査票等への記入が必要となります。

表-4-1 調査対象となる賃金計算期間の範囲

調査月：10月			
賃金締切日	賃金計算期間	賃金締切日	賃金計算期間
10月1日	9月2日～10月1日	10月17日	9月18日～10月17日
10月2日	9月3日～10月2日	10月18日	9月19日～10月18日
10月3日	9月4日～10月3日	10月19日	9月20日～10月19日
10月4日	9月5日～10月4日	10月20日	9月21日～10月20日
10月5日	9月6日～10月5日	10月21日	9月22日～10月21日
10月6日	9月7日～10月6日	10月22日	9月23日～10月22日
10月7日	9月8日～10月7日	10月23日	9月24日～10月23日
10月8日	9月9日～10月8日	10月24日	9月25日～10月24日
10月9日	9月10日～10月9日	10月25日	9月26日～10月25日
10月10日	9月11日～10月10日	10月26日	9月27日～10月26日
10月11日	9月12日～10月11日	10月27日	9月28日～10月27日
10月12日	9月13日～10月12日	10月28日	9月29日～10月28日
10月13日	9月14日～10月13日	10月29日	9月30日～10月29日
10月14日	9月15日～10月14日	10月30日	10月1日～10月30日
10月15日	9月16日～10月15日	10月31日	10月1日～10月31日
10月16日	9月17日～10月16日		
調査月：9月			
賃金締切日	賃金計算期間	賃金締切日	賃金計算期間
9月1日	8月2日～9月1日	9月17日	8月18日～9月17日
9月2日	8月3日～9月2日	9月18日	8月19日～9月18日
9月3日	8月4日～9月3日	9月19日	8月20日～9月19日
9月4日	8月5日～9月4日	9月20日	8月21日～9月20日
9月5日	8月6日～9月5日	9月21日	8月22日～9月21日
9月6日	8月7日～9月6日	9月22日	8月23日～9月22日
9月7日	8月8日～9月7日	9月23日	8月24日～9月23日
9月8日	8月9日～9月8日	9月24日	8月25日～9月24日
9月9日	8月10日～9月9日	9月25日	8月26日～9月25日
9月10日	8月11日～9月10日	9月26日	8月27日～9月26日
9月11日	8月12日～9月11日	9月27日	8月28日～9月27日
9月12日	8月13日～9月12日	9月28日	8月29日～9月28日
9月13日	8月14日～9月13日	9月29日	8月30日～9月29日
9月14日	8月15日～9月14日	9月30日	8月31日～9月30日
9月15日	8月16日～9月15日		9月1日～9月30日
9月16日	8月17日～9月16日		

※ 調査月：9月の賃金計算期間は、調査月：10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事しなかった 38 職種の労働者が対象です。

(2) 調査対象工事との関係

調査対象期間の1か月間に、調査対象工事以外の工事（民間発注工事や調査対象工事でない公共工事）で得た賃金も含め、賃金計算期間全体（1か月間）の賃金、労働日数・時間等を表-4-2を参考にして、調査票等に記入してください。（調査対象工事のうち、調査対象期間内に1日でも従事した労働者が対象となります。）

また、調査対象期間に複数の調査対象工事に就労していた労働者の場合（※1）は、それらのうち労働日数が長いなど、主に従事した調査対象工事の調査票等に、賃金計算期間全体（1か月間）の賃金、労働日数・時間等を記入して、それ以外の他の工事の調査票には記入しないでください。他の工事の元請企業には、その旨を伝えてください。

※1 複数の調査対象工事に就労していた労働者であるかの判断は、会社単位ではなく労働者単位で行ってください。

調査対象工事に従事した期間の分のみを抜き出して記入したり、同一の労働者について複数の調査票等に記入したりすることのないようにしてください。（※2）同一の労働者を複数の調査票に記入しても、有効標本とはなりません。

※2 複数ある調査対象工事の発注機関が異なる場合でも、主に従事した工事の調査票にのみ記入してください。（一人の労働者は、労務費調査全体で、1工事の調査票にのみ記入）

調査の対象となる賃金計算期間に調査対象工事に全く従事していない労働者、それぞれの会社で定めている賃金締切日以降に調査対象工事に従事した労働者は、表-4-1(P10)に示す賃金計算期間に調査対象工事に全く従事していないこととなりますので、調査の対象とはなりません。

表-4-2 就労工事の別と調査票等に記入する賃金等

就労工事の別	調査票等に記入する賃金及び労働日数・時間
<p>調査の対象となる「賃金計算期間」に、調査対象工事以外の工事にも就労していた労働者の場合</p>	<p>賃金締切日 →</p> <p>← 労務費調査の対象となる賃金計算期間（1か月間） →</p> <p>民間発注工事 調査対象工事 調査対象以外の公共工事</p> <p>調査対象工事の「調査票」及び「手当の内訳票」には、調査の対象となる「賃金計算期間全体（1か月間）」についての賃金及び労働日数・時間を記入する。</p>
<p>調査の対象となる「賃金計算期間」に、複数の調査対象工事に就労していた労働者の場合</p>	<p>賃金締切日 →</p> <p>← 労務費調査の対象となる賃金計算期間（1か月間） →</p> <p>民間発注工事 調査対象工事その1 調査対象工事その2</p> <p>調査対象工事の内、就労期間の長い「調査対象工事その2」の「調査票」及び「手当の内訳票」に、調査の対象となる「賃金計算期間全体（1か月間）」についての賃金及び労働日数・時間を記入する。（「調査対象工事その1」の調査票等には、記入しない。）</p>

5 提出・提示資料

(1) 提出していただく資料（「9 調査票様式」参照）

※「一人親方」も、同様の資料を提出してください。

	資料名	説明等
①	賃金調査票（様式－1）	必須
②	各種手当の内訳票（様式－2）	手当が支払われている方についてのみ提出
③	臨時の給与年計票（様式－3）	過去1年間に臨時の給与（退職金を含む）が支払われている方についてのみ提出
④	補足調査票（様式－1－1）	必須
⑤	その他	説明会等で特に提出をお願いした資料

※ ①～④については、9月分と10月分の両方が調査対象で、9月と10月に従事した労働者が異なる場合は、月別に一部ずつ作成し、提出してください。

(2) 調査会場に持参し、提示していただく資料など

※「一人親方」は、P93「参考資料－7 一人親方について」の「1. 提示資料」も参照してください。

	資料名	説明等
①	就業規則、給与規定又は雇用契約書（雇入通知書、労働条件通知書も可）（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定労働日、休日及び所定労働時間、並びに支払い賃金の根拠となる資料です。 ・ 就業規則は労働基準監督署に届け出を行ったもの（押印のあるもの）を持参してください。 ・ 変形労働時間制を採用している場合は、労働基準監督署に届け出た労使間の協定書、貴社で取り決めた過去1年分の休日がかかるカレンダーを持参してください。 ・ 雇用者（労働者）が10人未満の場合は、労働時間について定めている雇用契約書を持参してください。
②	手当の支給に関する資料（手当を払っていた場合のみ）（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種手当の内訳及び支給基準が明確となる資料で、同じ名称の手当でも企業によって内容が異なる場合が多いため、手当の内容及び支給基準を確認する資料です。
③	調査票の作成者の印鑑	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作成者本人の認め印で結構です。 ・ 調査票の作成者氏名欄は本人のサイン可ですが、印鑑については、念のためお持ちください。
④	賃金台帳、賃金日計表（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査月を含む過去6か月分。但し、3保険（雇用・健康・厚生年金保険）とも会社で加入している場合で、⑧の銀行の振込領収書が確認できる場合は調査月分のみでも可。 ・ 法定福利費控除額が確認できる賃金台帳等及び労働者の受領印又は本人のサインが確認できる資料。ただし、⑧の銀行の振込領収書が確認できる場合は受領印又は本人のサインがなくても可。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>過去 1 年間に臨時の給与（賞与等）を支給していた場合は、過去 6 か月分（又は調査月分）に加え、過去 1 年間ににおける臨時の給与の支払月分についても持参してください。6 か月以内に雇い入れた労働者の場合は、雇い入れ日以降のもので結構です。なお、賃金台帳等は、調査の対象となった労働者についての部分のみを抜き取らず、必ず冊のままで持参してください。</u> ・ 会場調査の日が調査対象となる賃金計算期間の賃金支払日以前の場合は、前月までの賃金台帳等により確認します。
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） （原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所得税の納付資料等、退職金の支給額が確認できる資料。
⑥	作業日報（調査月分） （原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事した工事現場の別、作業内容等が確認できる資料。
⑦	出勤簿等（調査月分） （原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の労働の有無や労働時間、有給休暇の取得状況等、就労の実態を証明する資料。ただし、給与形態が月給制の場合及び過去 1 年間に臨時の給与（賞与等）を支給していた場合は、過去 1 年分を持参してください。
⑧	銀行の振込領収書（賃金支払いを銀行振込で行っている場合のみ） （原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 銀行の受付印のある給与振込依頼書（個別内訳を含む）又は振込領収書（個別内訳を含む）を持参してください。<u>過去 1 年間に臨時の給与（賞与等）を支給していた場合は、その支払い月分も持参してください。</u> ・ インターネットバンキング等の利用で上記に示すような書類がない場合、振込（指定）日、受領者、依頼（振込）者、振込（支払）金額の項目（名称は銀行により異なる場合があります。）が記載された書類（例えばパソコン画面上の確認ページの打ち出し（印刷）、または過去の明細書などを銀行から別途発行してもらえる場合はその明細書）を持参してください。 ・ 会場調査の日が調査対象となる賃金計算期間の賃金支払日以前の場合は、前月までの振込領収書等により確認します。
⑨	施工体系図 （原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 元請企業のみ提示してください。
⑩	健康保険・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（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康保険・年金保険に加入している場合のみ提出してください。 ・ 平成 28 年分の報酬月額算定基礎届もしくは同決定通知書を持参してください。
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） （原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 等事業所番号の確認ができる資料を持参してください。
⑫	免許証もしくは資格証等の写し（免許等の資格保有を義務づけられている職種のみ）（コピー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の職種の労働者については、免許証もしくは資格証等の写しを持参してください。 ○ 電工：第一種または第二種電気工事士、認定電気工事従事者、

	可)	<p>特種電気工事資格者</p> <p>○運転手（特殊）：大型特殊免許、労働安全衛生法第 61 条第 1 項に規定する免許、資格もしくは技能講習の修了</p> <p>○運転手（一般）：大型運転免許、中型運転免許もしくは普通運転免許</p> <p>○潜水土：潜水土免許</p> <p>○交通誘導警備員 A：交通誘導警備業務に係る一級もしくは二級検定</p>
⑬	一人親方に関する確認資料（一人親方のみ）	・「参考資料—7」に記載された資料

※表中の①～⑦の「過去 1 年」とは、調査月に関わらず、平成 27 年 11 月～平成 28 年 10 月です。

※P101 に「直前チェックリスト」があります。提出・提示していただく資料の最終確認にご利用ください。

(3) 必要に応じて、後日提出していただく資料など

調査会場におけるヒアリングの結果、必要な場合は次の書類のコピーを別途送付していただきます。

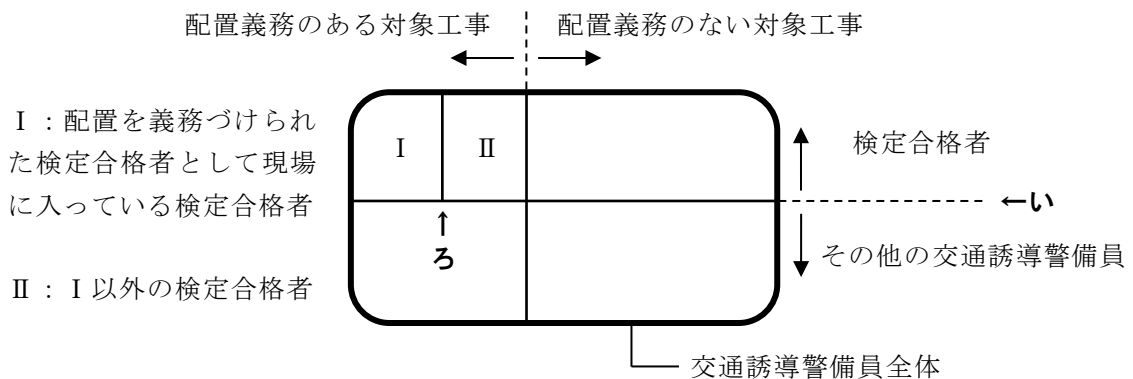
	資料名	説明等
①	給与支払報告書	—
②	源泉徴収票	—
③	元請企業が保管している作業日報	—
④	過去 6 か月の賃金台帳、賃金日計表	3 保険（雇用・健康・厚生年金保険）とも企業で加入している場合のみ
⑤	過去 6 か月の作業日報、出勤簿等	—
⑥	年金等の受給の証明書類	<p>・老齢厚生年金（在職老齢年金）及び高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金又は高年齢再就職給付金）を受給している方については、必要に応じて、後日以下の資料を提示いただくことがあります。</p> <p>1) 老齢厚生年金（在職老齢年金）を受給している方</p> <p>(ア)「年金額改定通知書」の写し</p> <p>(イ)「年金振込通知書」の写し</p> <p>※ (ア)、(イ)の資料がない場合に限り、氏名・受給額・保険の種類が確認できる通帳の写しでも可とします。</p> <p>2) 高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金又は高年齢再就職給付金）を受給している方</p> <p>(ア)「受給資格確認通知書」の写し</p> <p>(イ)「支給決定通知書」の写し</p>

(4) 「交通誘導警備員 A、B」について

交通誘導警備員 A、B に対する労務費調査は、通常の内容に加え以下の内容の調査も行います。

① 調査内容

- 1) 検定合格者については、一級、二級に関わらず交通誘導警備業務に係る検定合格証明書の写しを会場に持参してください。
- 2) また、調査対象工事が警備業法により検定合格者の配置を義務づけられている工事の場合、検定合格者の方が、
(ア)配置を義務づけられた検定合格者として現場に入っている検定合格者 (I)
(イ)上記 (I) 以外の検定合格者 (II)
のどちらに該当するかを伺います。



② 会場調査に持参いただく資料等

- 1) 対象工事が警備業法により検定合格者の配置を義務づけられて「いない」工事の場合、
→ 検定合格者については、一級、二級に関わらず交通誘導警備業務に係る検定合格証明書の写し(上図の*い*の区分)
- 2) 対象工事が警備業法により検定合格者の配置を義務づけられて「いる」工事の場合、
→ 検定合格者については、一級、二級に関わらず交通誘導警備業務に係る検定合格証明書の写し(上図の*い*の区分)
→ その他、
 - 警備業法第 45 条による、契約ごとに営業所に備え付けなければならない書類のうち規則第六十六条第一項第七号の部分
※ 検定合格者の配置義務のある警備業務の場合、警備業務に関する契約ごとに、合格証明書を受けている警備員の氏名を記載した書類を備え付けなければならない、と警備業法で規定されています。
 - 警備業法第 19 条第 2 項による、契約後の書面
 - 従業員のシフト表 (勤務計画表、業務計画書等)
 - 現場への人員配置計画書
 - I である旨を確認できる書類など、I、II の区別ができる資料 (上図の*ろ*の区分)

(5) いわゆる「一人親方」の賃金について（昨年度手引きから、掲載場所を移動）

「一人親方」とは、一般に、「業務委託・請負といった名称の契約に基づき、人を雇わずに事業を行うことを常態とする自営業者」を指します。

いわゆる「一人親方」で、建設会社との雇用契約によらず請負契約（経費込み）等により、賃金を経費込みで受け取っている労働者の場合、調査票の記載にあたり、賃金と経費を分ける必要があります（積算体系上、経費は労務費とは別計上するため）。

審査会場にて提出する書類については P12 を、提示が必要な資料については P12～15、P93 を参照してください。

その他、調査票の記入方法については P95～96 に、調査票の早見表については P97～98 に掲載しておりますので、そちらを参照してください。

なお、P93 の書類により、賃金と経費の分類が確認できない場合は、調査対象外となる場合があります。

一人親方は、一人親方と契約した事業者の調査票に記載するのではなく、一人親方個々に調査票を作成してください。

6 職種の分類

職種の分類は、調査票を記入する元請企業、下請企業が、個々の労働者の技能及び作業内容を踏まえて判断して行うこととなります。

本調査の職種の定義・作業内容は、独自に定義して使用しているものであり、また、職種の分類は調査結果に大きく影響する項目ですので、以下の説明に従って慎重に判断してください。

(1) 職種の構成

職種の構成は、技能・技術の程度等に応じて、「世話役」－「一般技能労働者」－「作業員」に分類されるもの、及び世話役と一般技能労働者を区分しない「世話役・一般技能労働者」－「作業員」に分類されるもので構成しています（図-6-1 参照）。

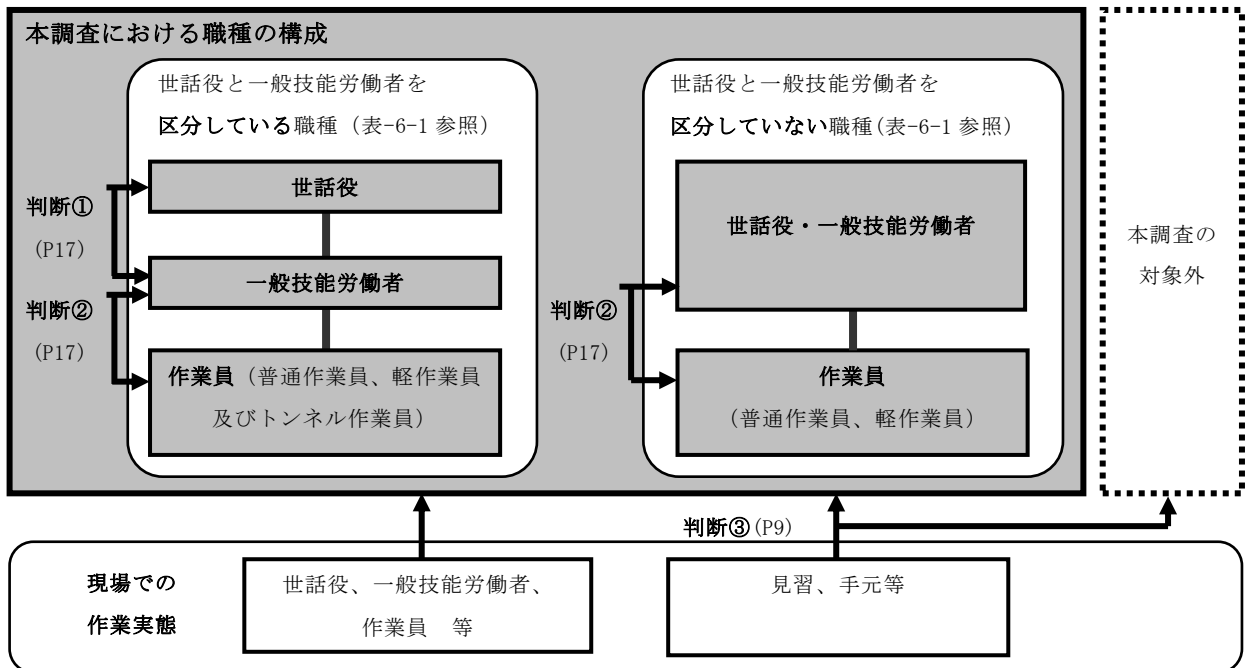


図-6-1 分類の考え方

(2) 職種の分類にあたっての注意点

職種の分類は、**本調査における職種の構成に分類することになるため、企業で使用している名称にとらわれず、P70「参考資料 4 調査対象職種の定義・作業内容」をよく読んで該当する職種を選んでください。**その際注意していただくのは、以下の点です。

- ① 調査対象職種（51 職種）に該当するか
- ② 「世話役」が設けられている職種では、「世話役」と「一般技能労働者」のどちらに該当するか
- ③ 「一般技能労働者」又は「世話役・一般技能労働者」と「作業員」のどちらに該当するか
- ④ 見習、手元等に該当しないか（原則として調査の対象外となります）
- ⑤ 似かよった職種の分類の判断
- ⑥ 複数職種の作業を行っていた場合の分類の判断

※ 労務費調査上での職種が普段使用している名称と異なっても問題ありません。

(3) 「世話役」－「一般技能労働者」－「作業員」、「世話役・一般技能労働者」－「作業員」の分類（図-6-1の判断①と②）

① 「世話役」とは、「…について相当程度の技術を有し、もっぱら指導的な業務を行うもの」等と定義される職種です。

「世話役」が設けられている職種（表-6-1参照）では、個々の労働者を「世話役」と「一般技能労働者」のどちらに分類するかの判断を、以下の基準に従って行ってください。

1) 船員以外の職種の場合

- ・ 一般技能労働者等の作業分担及び作業内容の指示、指導、監督等の世話役業務にのみ従事する労働者の場合は、世話役に分類します。
- ・ 一般技能労働者等の作業内容に該当する作業も自らが行うが、率いている班等に所属する一般技能労働者等についての世話役業務の方が重要である労働者の場合は、世話役に分類します。
- ・ 世話役業務を日常的には行っていないか、行っているとしても労働時間の管理等に限られており、世話役業務の方が従となっている（例えば、自己の出来高の方が世話役業務より重要である）労働者の場合は、一般技能労働者等に分類します。

2) 船員関係職種の場合

- ・ 作業船（土運船、台船等の雑船を除く。）における各部門の長または統括責任者（船長、機関長、操業長等の職名を標準とする。）の場合は、船員の「世話役」にあたる「高級船員」に分類し、それ以外の船員については、「普通船員」に分類します。

② 「一般技能労働者」又は「世話役・一般技能労働者」とは、「…について相当程度の技能を有し、…について主体的業務を行うもの」等と定義されている職種です。相当程度の技能を有する労働者を「02 普通作業員、03 軽作業員、20 トンネル作業員」に分類しないでください。

③ 「作業員」とは、「各種作業についての補助的業務を行うもの」等と定義されている職種です。

表-6-1 職種と「世話役」、「一般技能労働者」、「作業員」の対応関係

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

(4) 複数職種の作業を行っていた労働者の分類

調査対象期間（1 か月間）に複数職種の作業を行っていた労働者の場合は、原則として、調査対象工事において主に従事したと認められる作業内容（従事した日数がより長い等）に基づき、該当する職種を判断してください。ただし、P84「表 3 職種分類の考え方」に示す職種の組合せの場合は分類が異なります。

調査対象職種の定義と作業内容については、P70「参考資料 4 調査対象職種の定義・作業内容」に記載しています。

7 基準内手当・基準外手当の区分

(1) 公共工事の積算と公共工事設計労務単価

一般に労務関係費とされている費用には、賃金ではない経費も含まれています。また、賃金の中にも、所定労働時間内における各職種の建設労働者の通常の作業条件・内容の労働に対する部分と、時間外、休日及び深夜の割増賃金や特殊な作業条件・内容の労働に対する手当等の部分があります。

公共工事設計労務単価は、所定労働時間内 8 時間当りにおける各職種の通常の作業条件・内容の労働に対する賃金の部分（図-7-1 の二重線部分）のみで、他の労務関係費は積算時に別途計上（共通仮設費、現場管理費、割増賃金等）しています。

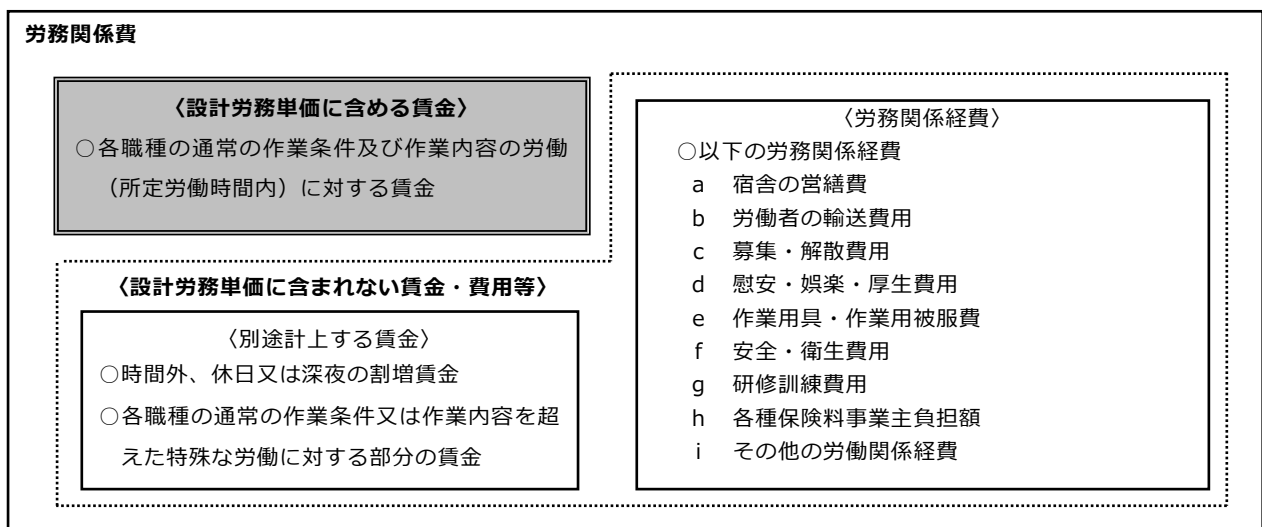


図-7-1 公共工事の積算における労務関係費

公共工事設計労務単価は、図-7-2(P19)及び図-7-3(P20)のとおり、所定労働時間内 8 時間当りの「①基本給相当額」及び「②基準内手当」、並びに労働日数 1 日当りの「③臨時の給与（賞与等）」及び「④実物給与（食事の支給等）」、の 4 つにより構成されています。

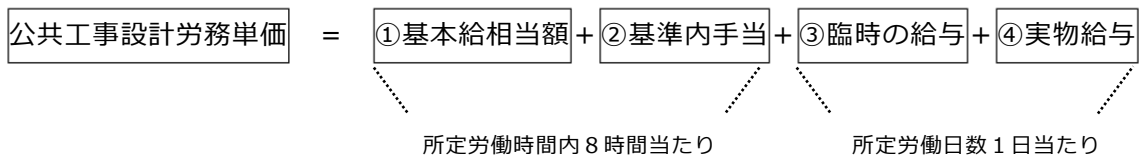
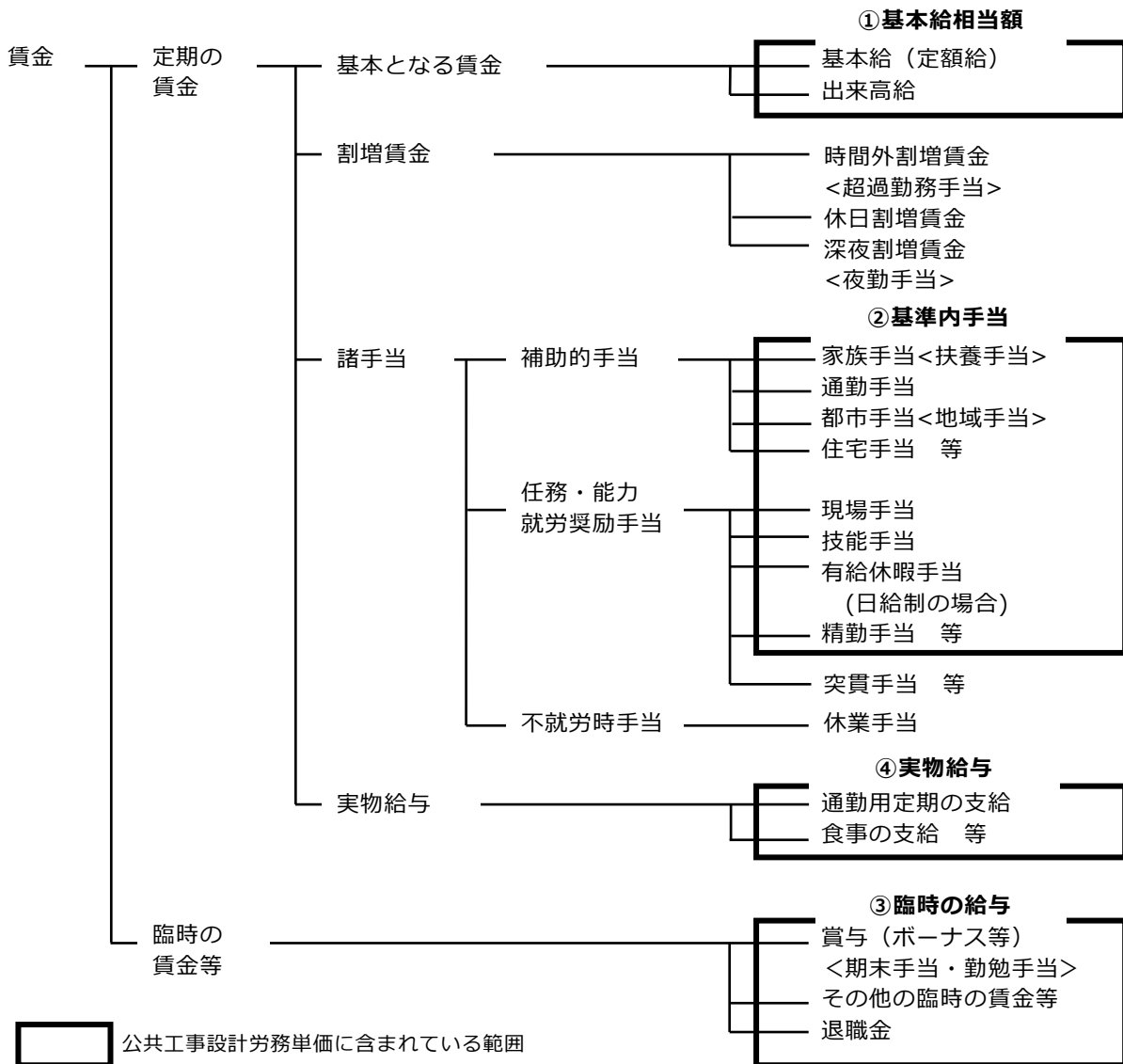


図-7-2 公共工事設計労務単価の構成



< > 内は、国家公務員の給与で使用している名称

図-7-3 公共工事設計労務単価の構成

(2) 基準内・基準外手当の判断

手当については、以下の例を参考に、名称のみでは判断せず、支給基準や支給実態等により基準内手当と基準外手当を判断してください（以下に示す手当の名称は一応の目安です）。

基準内手当・基準外手当の逆引きをホームページ上に掲載していますので、活用してください。

① 特殊な労働に対する手当

各職種の労働者について、発注者が工事費積算の歩掛等において見込んでいる通常の作業条件または作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
突貫手当	連続して休日労働した場合に支給される手当		○ ※1
坑内手当	坑内作業関係職種の労働者が坑内作業をした場合に支給される手当	○	
	坑内作業関係職種以外の労働者に支給される手当		○ ※1

※1 発注者が積算において見込んでいる通常の作業条件または作業内容を超えた特殊な労働に対する手当のため。

- 公共工事の工期は、雨天等の不稼働日及び休日等を考慮して設定してあるため、連続して休日労働した場合に支給されるような突貫手当は発注者が見込んでいない特殊な労働に対する手当であり、基準外手当となります。
- 職種によって「特殊な労働」の定義が異なるため、例えば、坑内で作業した場合に支給される坑内手当は、トンネル特殊工等の坑内作業職種の労働者にとっては基準内手当であり、それ以外の職種の労働者にとっては基準外手当となります。

② 割増賃金の代替としての手当

時間外、休日または深夜の割増賃金の代替として支払った手当。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
代替手当	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金の代替として支給される手当		○ ※2

※2 時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金は、積算時に作業条件に応じて別途計上するため。

- 作業工程上、割増賃金を支払う必要がある工事の場合は、積算時に、設計労務単価を割増して、割増賃金相当額を別途積み上げるため、基準外手当となります。

③ 休業手当

仕事が無いために労働者を休業させた場合に支払った手当。**(ただし、悪天候等の不可抗力による休業に対する手当は基準内手当となります)**

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
休業手当	悪天候や発注者の工事中止命令等の不可抗力による休業に対して支給される手当	○	
	仕事が無いために労働者を休業させた場合に支給される手当		○ ※3
有給休暇手当	日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入してください。	(基本給又は出来高給として加算してください)	-

※3 工事に従事していない期間に支給されるものであり、工事費積算に含まれないため。

- 日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給された有給休暇手当は、基準内手当となります。調査票記入上は、手当の欄ではなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入してください。

④ 本来は経費にあたる手当

労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来は賃金ではなく、経費の負担に該当する手当。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
工具手当	潜水士の個人持ち潜水器（潜水服、靴、カブト、ホース等）の損料として支給される手当	○	
	労働者個人持ちの工具損料として支給される手当		○ ※4
車両手当	労働者個人持ちのダンプ等の車両損料・燃料費等として支給される手当		○ ※5
遠隔旅費手当	遠隔地の工事等で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁にあたる手当		○ ※4
運転手当 (送迎車運転手当)	労働者の送迎用車両の運転に対する運転手当		○ ※4
赴任等手当	労働者の赴任、帰省等に対して支給される手当(一時金)		○ ※4
研修手当	労働者の技能向上のために行われる研修期間の日当保証、研修参加への奨励に対して支給される手当		○ ※4
携帯電話手当	業務連絡のための携帯電話の通話料に対して支給される手当		○ ※4

※4 積算においては現場管理費等に含まれるため。

※5 積算においては機械経費に含まれるため。

- 工事費の積算では、設計労務単価に含めている潜水士の個人持ち潜水器（潜水服、靴、カブト、ホース等）の損料を除き、作業に必要な工具損料は、経費として諸雑費（間接工事費の内の現場管理費）の中に計上されています。**したがって、労働者個人持ちの工具損料として支給されている工具手当は基準外となります。
- 同様に、工事の実施に必要な機械の損料や燃料費等についても、機械経費として計上しているため、労働者個人持ちのダンプ等の車両損料等として支給されている車両手当は、基準外となります。
- また、遠隔地の工事等で労働者個人が立替払いした旅費の弁済に当たる手当は、工事費の積算では現場管理費等に含まれているため、基準外となります。

⑤ その他の手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
現場手当	現場作業に対して支給される手当	○	
技能手当	労働者の作業の熟練度（能力）等に応じて支給される手当	○	
役付手当	勤続年数、作業の熟練度等に応じ、主任、係長といった管理職に対して支給される手当	○	
	「世話役」が設けられていない職種に該当する労働者に支給される手当	○	
	「世話役」が設けられている職種で、「世話役」に該当する労働者に支給される手当	○	
	「世話役」が設けられている職種で、「一般技能労働者」に該当する労働者が世話役業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	「世話役」が設けられている職種で、「一般技能労働者」に該当する労働者が世話役業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に応じて支給される手当		○ ※6

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
資格手当	分類した職種の作業を行うのに必要な資格に対して支給される手当	○	
	分類した職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、資格が必要な業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	分類した職種の業務を行うのに必要でない資格であるが、資格が必要な業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に応じて支給される手当		○ ※6
運転手当	分類した職種の業務を行うのに必要な車両、機械等の運転・操作に対して支給される手当	○	
	分類した職種の業務を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	分類した職種の業務を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作を行った場合に、その業務量（日数、時間等）に応じて支給される手当		○ ※6
精勤手当	1ヶ月以内の所定労働時間内の勤務成績の査定等により支給される手当	○	
	時間外、休日または深夜の勤務成績の査定等により支給される手当		○ ※7
	1ヶ月を越える期間の勤務成績の査定等によって支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、臨時の給与として様式-3に記入してください。	(臨時の給与として加算してください)	-
家族手当	扶養している家族の有る労働者に支給される手当	○	
通勤手当	労働者の住居から、会社（事務所）または現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当	○	
	会社（事務所）から現場、あるいは現場から現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当		○ ※8
住宅手当	労働者が居住している住居の種類（借家、持ち家の別）や実際費用等に応じて支給される手当	○	
単身赴任手当	単身赴任期間中に継続して支給される手当	○	
都市手当	一般に賃金水準の高い都市部での就労に対して支給される手当	○	
へき地手当	へき地での就労期間中に継続して支給される手当	○	
所得税等補助手当	法令により労働者が負担すべき所得税等（雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料等を含む）に対する補助として支給される手当（就業規則、雇用契約書等に支給条件が明記されている場合）	○	
除染手当	除染特別地域内で労働者が除染作業をした場合に支給される手当		○ ※6

※6 発注者が積算において見込んでいる通常の作業条件または作業内容を超えた特殊な労働に対する手当のため

※7 時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金は、積算時に作業条件に応じて別途計上するため。

※8 積算においては現場管理費等に含まれるため。

8 補足調査

本年度は、補足調査として次に示す8つの項目について確認させていただきます（P51～P54に記入例があり、本章と同じ内容の説明が記載してあります）。

（1）資格の取得状況

P86「参考資料-5 職種別資格及び検定表」に示す資格について、**様式-1「職種番号」欄に記入した職種に対応する資格のうち、取得している資格がある場合**には、その番号を「様式-1-1 補足調査票」の「資格の取得状況」欄に記入してください。

該当する資格がない場合は、「資格の取得状況」欄の一番左端に「0」を記入してください。

同一資格で複数の級を保有する労働者は、最上位級のみ記入してください（〇〇技能士1級と2級を保有している場合は1級の番号のみ記入）。

（2）複数職種の作業を行っていた労働者の兼務状況

平成25年度から現在までの期間に複数職種の作業を行っていた労働者は、「様式-1-1 補足調査票」の「複数職種の兼務状況」欄に、**様式-1「職種番号」欄に記入した職種「以外」**で調査対象期間に作業を行っていた職種番号を最大5つまで記入してください。

複数職種の作業を行っていない場合は「複数職種の兼務状況」欄の一番左端に「00」を記入してください。

兼務職種が6つ以上ある場合は、P51の職種番号のうち、○印の38職種を優先して記入してください。

（3）建設業（交通誘導警備員の場合は警備業）の他の仕事の従事状況

平成27年度から現在までの期間に建設業（交通誘導警備員の場合は警備業）の他の仕事に従事していた労働者は、「様式-1-1 補足調査票」の「兼業状況」欄に、**従事していた仕事の産業のコード番号**を記入してください。

建設業の他の仕事には従事していない場合は「兼業状況」欄に「0」を記入してください。

兼業している仕事の産業が2つ以上ある場合は、最も多くの収入を得ている産業のコード番号を次表に従い記入してください。

建設業の他の仕事の従事状況	他の仕事の産業	コード番号
建設業の他の仕事には従事していない	—	0
建設業の他の仕事にも従事している (ある時期だけしている場合も含む)	農業	1
	林業	2
	漁業	3
	製造業	4
	運輸業	5
	卸売・小売業	6
	不動産業	7
	サービス業	8
	上記以外	9

※交通誘導警備員の場合は、「建設業」を「警備業」に読み替えてください。

(4) 就業地域

様式－1「職種番号」欄に記入した職種について、**平成25年度から現在までの期間**の就労範囲を、下記、①、②に従い「様式－1－1 補足調査票」の「就労範囲の状況」欄に記入してください。

- ① 事業所所在地の欄には、調査対象の労働者それぞれについて、所属する事業所のある都道府県の県番号01～47のいずれかを記入してください。(P52参照。建設業許可番号にかかわらず、北海道は01としてください。)
- ② その他の就労範囲の欄には、次表に従い記入してください。

就労範囲	記入数字
事業所所在地県内のみで就労する	欄の一番左に「00」を記入してください。
事業所所在地県の隣接県および近隣県で就労する	事業所所在地県を含めずに、県番号01～47を最大4つまで記入してください。 (P52参照。建設業許可番号にかかわらず、北海道は01としてください。)
地方ブロック単位で展開し、就労する	以下のブロック番号を最大4つまで記入してください。 東北…52、関東…53、北陸…54、中部…55、 近畿…56、中国…57、四国…58、九州…59 ※北海道、沖縄については、それぞれ県番号と同じ01または47を記入してください。 ※事業所所在地が北海道又は沖縄の場合は、当該県番号の記入は必要ありません。
全国に展開し、就労する	「60」のみ記入してください。

※ 記入欄に限りがありますので、地方ブロック番号を優先して記入してください。

(5) 現場での職階

調査対象の労働者それぞれについて、労務費調査対象工事での職階を下記に従い「様式－1－1 補足調査票」の「職階」欄に記入してください。

職階	記入数字
労働安全衛生法第60条に規定されている「職長」	「1」
上記「職長」以外で、他の労働者を指導する立場(例：班長、係長など)	「2」
上記以外の技能者、作業員	「3」

※ 労働安全衛生法第60条では、「事業者は、新たに職務につくこととなった職長その他の作業中の労働者を直接指導又は監督する者に対し、(略)安全又は衛生のための教育を行わなければならない。」とされています。

(6) 発注機関別の工事の就労状況

調査対象の労働者それぞれについて、「労働日数」の「所定内」の欄に記入した労働日数のうち、調査対象工事を含めた建設工事に従事した労働日数について、工事の発注機関別に記入してください。1日のうち、異なる複数の工事に従事した場合、主に従事した工事を1日としてカウントしてください。

「国等」には独立行政法人、特殊会社(高速道路株式会社、国際空港株式会社等)、JRグループ7社、「県市町村」には関連公社(住宅公社、日本下水道事業団等)等、「民間等」には個人発注の工事及び工事以外の交通誘導業務等を含みます。

(7) 基準外手当

調査対象の労働者それぞれについて、調査の対象となる「賃金計算期間（1 か月）」において支給した基準外手当の額（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。

① 時間外勤務手当（休日勤務手当、深夜勤務手当を含む）

所定時間外、休日、深夜の割増賃金として支払った手当の額を記入してください。

② 休業手当

仕事が無いために労働者を休業させた場合に支払った手当（悪天候や発注者の工事中止命令等の不可抗力による休業に対して支給される手当は、基準内手当のため除くこと。）の額を記入してください。

③ その他

以下の1) 及び2) の手当の合計額を記入してください。

- 1) 特殊な労働に対する手当：各職種の労働者について、通常の作業条件又は作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当
- 2) 本来は経費に当たる手当：労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来は賃金ではなく、経費の負担に当たる手当

(8) 不稼働状況（月給制の労働者のみ調査対象となります。）

給与形態が月給制の労働者については、下記①～③に従い、「様式－1－1 補足調査票」に不稼働日数等を記入してください。

ここでの不稼働日数とは、悪天候（大雨及び強風等）等による企業、現場の判断により工事が休止となり、かつ作業所や事務所等、他の場所での仕事も無く、就労しなかった日数のことを示し、欠勤等の自己都合、企業都合による不稼働日数（休業補償適用の休業日数を含む）及び発注者による工事中止命令が発令された場合の不稼働日数は除きます。

① 不稼働労働日数

悪天候等により1日の所定労働時間フルに就労しなかった不稼働日数について、調査対象月及び年間（平成27年11月～平成28年10月）でそれぞれ集計して記入してください。

なお、振替により休日が所定内労働日扱いとなった場合、その日数は含みません。

② 不稼働時間数（調査対象月）

悪天候等により所定労働日に就労しなかった不稼働時間数を記入してください。記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表に従って記入してください。なお、振替により休日が所定内労働日扱いとなった場合、その日数分の時間は含みません。

端数時間の有無	記入する不稼働時間数
合計時間に端数無	整数部分のみ記入（小数点以下の部分に0を記入する必要はありません）
合計時間に端数有	小数点以下第2位を四捨五入して、小数第1位まで記入

③ 不稼働による1日当たりの差引額（調査対象月）

悪天候等により所定労働日に就労しなかったことにより給与の差引がある場合、1日当たりの差引額を記入してください。不稼働による給与の差引がない場合には、差引額を記入する必要はありませんので、該当欄に横線を引いてください。

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】

<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。

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 番号	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
			1	2	3	4	5	6	
			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	
			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

- (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
 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
 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
 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
 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。

調査対象月

--

月

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)

B 割増の対象としていない手当								
内 基準内 手当の計 (様式-11に転記) (a)	1	2	3	4	5	6	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-11に転記) (b)
	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月		
	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
※ 備 考								

(内・外の別についても、記入してください。)
()書きで記入してください。
入してください。

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。

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

<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。

種別	年	月	会社の所定労働日の日数(日)	労働日数(日)																
				平成27年		平成28年														
				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														
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。
 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
 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】

<様式－1－1>

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

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						
																		事業所 所在地	その他の就労範囲															
					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
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
 - 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。

10 調査票の記入例

調査票は、様式－1、様式－2、様式－3、様式－1－1の4種類です。

この章では、各票の記入例をそれぞれ示し、各欄に記入すべき事項の説明をしています。 記入例は、以下の9つです。

(1) 賃金調査票（様式－1）

記入例1－1 一般項目①

記入例1－2 一般項目②

記入例1－3 労働日数、労働時間数

記入例1－4 基本日額、基本給・出来高給、手当の額

記入例1－5 臨時の給与、実物給与、法定福利費控除額

(2) 各種手当内訳票（様式－2）

記入例2－1

(3) 臨時の給与年計票（様式－3）

記入例3－1

(4) 補足調査票（様式－1－1）

記入例4－1

記入例4－2

(5) 記入例の解説

① 日給制の場合（日給一郎氏：特殊作業員）

所定内労働時間8時間、4週8休制（祝日除く）で、有給休暇を1日取得しているため、所定内労働日数は19日、所定内労働時間数は19日×8時間＝152時間となります。

② 月給制の場合（月給二郎氏：運転手（特殊））

月給制のため、基本日額は「－」（横線）、基本給の欄のみに記入してください。

③ 出来高給制の場合（出来高三郎氏：トンネル特殊工）

この例では臨時の給与が支払われていないため、様式－3については記入する必要はありません。また、基本日額、基本給は「－」（横線）、出来高給の欄のみ記入してください。臨時の給与がないため、賞与等の臨時の給与には「0」（ゼロ）を、年間労働日数には「－」（横線）を記入してください。同様に「A割増の対象としている手当」欄は「0」（ゼロ）となります。

④ 変形労働時間制の場合（変形四郎氏：鉄筋工）

所定内労働時間数の欄には当月の時間の上に（ ）書きで変形労働期間内の平均の月労働時間数を記入してください（但し、月給制の労働者のみ）。

様式-1 公共事業労務費調査
【平成28年10月調査】

○「調査対象月」
調査対象月を記入してください。
※10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、10月が調査対象月となるため、「10月」と記入してください。
また、10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事せず、9月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、かつP40の表「職種番号」のうち、○印の38職種に該当する建設労働者は、9月が調査対象月となるため、「9月」と記入してください。
なお、9月分と10月分の調査票（様式1、2、3、1-1）はそれぞれ分けて作成してください。

○「賃金計算期間」
会社が定めている賃金計算期間（始まりの月日と終わりの月日）を下表①「調査対象月」「賃金計算期間」に従って記入してください。

○「上記期間の賃金支払日」
記入した調査の対象となる「賃金計算期間」について、会社が定めている賃金支払日（月日）を記入してください。
(注)
1. 賃金支払日が1か月に2回以上あった場合は、その最初と最後の月日を2段書きで記入して下さい。
2. 週払いの場合は、1か月の所定労働日数に換算して扱ってください。
3. 月給者と日給者で支払日が異なる場合は、2段書きで記入してください。

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

元請・下請の別	0:元請 1~9:1~9次下請	1 2
---------	--------------------	--------

○「元請・下請の別」
調査対象工事における、元請、下請次数を記入してください。
元請 → 「0」
1次下請 → 「1」
2次下請 → 「2」
3次下請 → 「3」
:
:
8次下請 → 「8」
9次下請以降 → 「9」
一人親方は、請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入してください。
(例)
二次下請企業と請負契約の一人親方 → 「3」を記入

番号	氏名	番号	労働時間数	時間外	賃金	出来高給																		
						百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千							
1	日給一郎	1	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	月給二郎	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	出来高三郎	3	16	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	変形四郎	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5		5																						

工事名	国	
工事請負者名(元請)		
賃金支払事業主	名称	千代田
	住所	
	TEL	
調査票作成者氏名		
賃金支払事業主建設業許可番号	国土交通	

表①「調査対象月」「賃金計算期間」

調査の別	記入する賃金期間
調査対象月：10月	10月1日~31日の間に締切日のある賃金計算期間（1か月間）
調査対象月：9月	9月1日~30日の間に締切日のある賃金計算期間（1か月間）

表②「賃金支払事業主建設業許可番号」

地方連絡協議会名	都道府県名	番号	地方連絡協議会名	都道府県名	番号	地方連絡協議会名	都道府県名	番号		
国土交通大臣許可			00							
都道府県知事許可										
北海道	石狩支庁	80	関東	茨城県	08	近畿	兵庫県	28		
	渡島支庁	81		栃木県	09		奈良県	29		
	檜山支庁	82		群馬県	10		和歌山県	30		
	後志支庁	83		埼玉県	11	中国	鳥取県	31		
	空知支庁	84		千葉県	12		島根県	32		
	上川支庁	85		東京都	13		岡山県	33		
	留萌支庁	86		神奈川県	14		広島県	34		
	宗谷支庁	87		山梨県	19	山口県	35	四国	徳島県	36
	網走支庁	88		長野県	20	香川県	37			
	胆振支庁	89		新潟県	15	愛媛県	38			
	日高支庁	90	富山県	16	高知県	39				
	十勝支庁	91	石川県	17	九州	福岡県	40			
	釧路支庁	92	岐阜県	21		佐賀県	41			
	根室支庁	93	静岡県	22		長崎県	42			
東北	青森県	02	愛知県	23		熊本県	43			
	岩手県	03	三重県	24		大分県	44			
	宮城県	04	福井県	18		宮崎県	45			
	秋田県	05	滋賀県	25		鹿児島県	46			
	山形県	06	京都府	26	沖縄	沖縄県	47			
福島県	07	大阪府	27							

○「調査対象月」

左記の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

※10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、10月が調査対象月となるため、「10」と記入してください。

また、10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事せず、9月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、かつP40の表「職種番号」のうち、○印の38職種に該当する建設労働者は、9月が調査対象月となるため、「9」と記入してください。

調査対象月

10

月

道〇〇号線△△地区工事その1

〇〇建設株式会社
株式会社〇〇工務店

〇〇〇-〇〇〇〇
玉県さいたま市大宮区〇〇町〇-〇
048-666-〇〇〇〇

台帳 つけ代

大臣知事	8	9	許可(特-20)第	10	11	12	13	14	15	号
	0	0		1	2	3	2	8		

国民健康保険組合、組合管掌健康保険組合を含みます

雇用保険適用事業所番号	健康保険名、適用事業所整理番号	厚生年金保険記号、事業所番号
1234-567890-0	協会けんぽ 東京 11010203 123456	麹町 とろ 123

年間所定労働日数	※等整理記入人番号	金額	所管	工程番号	技	社	事業所規模番号	法人・個人	前回調査対象	※等整理記入人番号	誘導員配置義務	調査票様式-1
19 20 21	22 23 24 25					31 32 33	34 35 36			37	番号	総枚数
2 6 3							2 1 1					

資金(通算するもの)

A 割増の基礎となる金額	B 割増の対象とならない基準内手当
万 千 円	万 千 百 十
88 89 90	94 95 96 97 98
2 9	1 7 0 0
7 6 0	0 0 0 0
4 3 5	0 0 0 0

○「雇用保険適用事業所番号」

各事業所に付与されている雇用保険適用事業所番号を記入し、右側の欄に「1」と記入してください。加入していない場合は、右側の欄のみに「0」と記入してください。

○「医療保険(健康保険)事業所記号、番号」

事業主が加入している医療保険(健康保険)の名称(協会けんぽ、健康保険組合名、国民健康保険組合等)、事業所記号・番号を記入し、右側の欄に「1」と記入してください。いずれにも加入していない場合は、右側の欄のみに「0」と記入してください。

○「厚生年金保険事業所記号、番号」

各事業所に付与されている厚生年金保険事業所記号(年金整理記号)、番号を記入し、右側の欄に「1」と記入してください。加入していない場合は、右側の欄のみに「0」と記入してください。

○「事業所規模」

事業所の労働者数について、下表③「事業所規模番号」の分類に従い該当する番号を記入してください。

なお、事業所は、企業全体ではなく、一定の場所で継続的に事業が行われる本社及び支店等の各単位を指します。

○「法人・個人」

企業区分について、法人ならば「1」、個人ならば「2」と記入してください。

○「前回調査対象」

前回調査(平成27年10月)対象の有無について、下表④「前回調査対象」の分類に従い該当する番号を記入してください。

○「工事名」

調査対象工事の名称を記入してください。

○「工事請負者名(元請)」

元請会社の名称を記入してください。

○「資金支払事業主」

本調査を受ける会社の名称、郵便番号、住所及び電話番号を記入してください。

○「調査票の作成者氏名」

調査票作成者の氏名を記入し、押印またはサインをしてください。

※実際に記入されている方の氏名です。

○「資金支払事業主建設業許可番号」

建設業許可を受けている事業主の場合、左記表②「資金支払事業主建設業許可番号」の分類に従い該当する番号及び建設業許可番号を記入してください。許可番号については、右つめで記入してください。

※警備業の事務所については記入不要です。

表③「事業所規模番号」

事業所規模	番号
1人	1
2人~4人	2
5人~9人	3
10人~29人	4
30人~99人	5
100人~299人	6
300人~499人	7
500人~999人	8
1000人以上	9

表④「前回(平成27年10月)調査対象」

前回調査対象の有無等	番号
元請として調査対象となった	0
下請として調査対象となった	1
調査対象ではなかった	2

○記入上の注意

- 「※」印の付いている欄を除き、全て記入してください。
- パソコン上で電子ファイル(Excelファイル)に入力した場合、印刷して調査票作成者の押印またはサインをしてください。また、電子ファイル上で入力が難しい部分は、一旦印刷した上で、黒のボールペンまたはペンにて記入してください。
- 筆記具を用いて記入する場合は、黒のボールペンまたはペンを使用してください。
- 鉛筆等で記入した後、コピーを取ったものを提出していただいても結構ですが、提出するコピーした調査票には調査票作成者の押印またはサインをしてください。
- 数字はすべて算用数字(1, 2, 3, ...)を、文字はすべて楷書体を用いて記入してください。数字を記入する欄には、桁ごとに点線が入っていますので、桁を間違えないようにして、枠内に正しく記入してください。
- 記入する数値の単位は、項目ごとに以下のとおりとなっています。
- ①日数
調査票の「労働日数」及び「年間労働日数」欄、並びに臨時の給与年計票の「労働日数」欄は「日」単位で記入してください。
- ②時間数
調査票の「労働時間数」及び「有給休暇時間数」欄は「時間」単位で記入して下さい(時間数は小数点以下第1位まで記入してください)。
- ③金額
全て「1円」単位で記入してください。
- 記入事項を訂正する場合は、記入した数字等を横線で消し、その上に正しい数字等を記入してください。訂正印は必要ありません。

様式-1 公共事業労務費調査・賃金調査票
【平成28年10月調査】

○「番号」

各労働者に1,2,3,...の順につける番号ですが、1の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。(左右2カ所とも)

○「氏名」

各労働者の氏名を、記入してください。

○「就労形態」

会社が各労働者に定めている休日制度及び1日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注) 平日が8時間、土曜日が4時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合(いわゆる「一人親方」)は、その他の「3」を記入してください。

○「給与形態」

各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

○「職種番号」

各労働者の該当する職種番号を右下表③「職種番号」から選び、記入してください(詳細については、P17「6 職種の分類」を参照してください)。

工事名	国
工事請負者名(元請)	
賃金支払事業主	名称
	住所
	TEL
調査票作成者氏名	
賃金支払事業主 建設業許可番号	国土交通

○「年齢」

10月1日現在の満年齢を記入してください。

○「経験年数」

「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は他の会社での経験年数も含めて記入してください。経験年数が1年未満の場合、0年と記入してください。また、端数(月数)は切り捨ててください(例：2年7ヶ月→2年)。

番号	氏名	番号	就労形態	給与形態	職種番号	年齢	経験年数	労働日数		労働時間数		有給休暇時間数	基本日額	基本給		出来高給							
								所定内	有給	時間	分			円	千	百	十	円	千	百	十	円	
1	日給一郎	38	1	2	0	13	5	8	1	7	0	0	0	3	2	2	0	0	0				
2	月給二郎	39	2	3	1	4	4	0	1	2	0	0	0	3	7	6	0	0	0				
3	出来高三郎	40	3	1	2	1	9	4	5	1	0	2	2					6	6	0	0	0	
4	変形四郎	41	4	2	3	1	0	4	0	1	6	2	2	4	2	0	0	0	0	0	0	0	
5		42	5																				

表①「就労形態」

所定労働時間	休日制度					変形労働時間制	その他	
	時間	分	4週4休制	4週5休制	4週6休制			4週7休制
8	00	0	0	0	0	1	2	3
7	55	0	0	0	0	1		
	50	0	0	0	0	1		
	45	0	0	0	0	1		
	40	0	0	0	0	1		
	35	0	0	0	1	1		
	30	0	0	0	1	1		
	25	0	0	0	1	1		
20	0	0	0	1	1			
15	0	0	1	1	1			
10	0	0	1	1	1			
05	0	0	1	1	1			
00	0	0	1	1	1			
6	55	0	1	1	1	1		
	50	0	1	1	1	1		
	45	0	1	1	1	1		
40以下	1	1	1	1	1			

表②「給与形態」

賃金支払形態	雇用形態	コード番号
日給制 (日給月給制及び時間給制を含む) 又は出来高給制	日雇い(日々雇用)又は臨時(1か月未満の期間を定めて雇用)労働者	1
	上記以外の労働者(1か月以上の期間を定めて雇用しているか又は特に期間を定めずに継続雇用している常雇の労働者)	2
月給制	欠勤による給与の差引がない労働者	3
	欠勤による給与の差引がある労働者	4
経費込み賃金制 (個人事業主、一人親方含む)	賃金を経費込みで受け取っている労働者	5
	賃金を経費込みで受け取っている労働者のうち、所定内労働時間を定めていない労働者	6

○記入上の注意

- ・「※」印の付いている欄を除き、全て記入してください。
- ・パソコン上で電子ファイル(Excelファイル)に入力した場合、印刷して調査票作成者の押印またはサインをしてください。また、電子ファイル上で入力難しい部分は、一旦印刷した上で、黒のボールペンまたはペンにて記入してください。
- ・筆記用具を用いて記入する場合は、黒のボールペンまたはペンを使用してください。
- ・鉛筆等で記入した後、コピーを取ったものを提出していただいても結構ですが、提出するコピーした調査票には調査票作成者の押印またはサインをしてください。
- ・数字はすべて算用数字(1, 2, 3, ...)を、文字はすべて楷書体を用いて記入してください。数字を記入する欄には、桁ごとに点線が入っていますので、桁を間違えないようにして、枠内に正しく記入してください。
- ・記入する数値の単位は、項目ごとに以下のとおりとなっています。

- ①日数
調査票の「労働日数」及び「年間労働日数」欄、並びに臨時の給与年計票の「労働日数」欄は「日」単位で記入してください。
 - ②時間数
調査票の「労働時間数」及び「有給休暇時間数」欄は「時間」単位で記入して下さい(時間数は小数点以下第1位まで記入してください)。
 - ③金額
全て「1円」単位で記入してください。
- ・記入事項を訂正する場合は、記入した数字等を横線で消し、その上に正しい数字等を記入してください。訂正印は必要ありません。

様式-1 公共事業労務費調査・賃金調査票
【平成28年10月調査】

○「労働時間数」

記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「参考」労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。

・「所定内」

各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。

(注) 休日に労働した時間数を除いて記入してください。

・「時間外」

各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間(所定労働時間外の深夜を含む)の合計を記入してください。

(注) 休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「0」を記入してください。

・「休日」

各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間(休日の所定労働時間外及び深夜を含む)の合計を記入してください。

○「労働日数」

・「所定内」

各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。

休日に労働した日数を除いて記入してください。

・「有給休暇」

会社が定めている所定労働日の内、各労働者が1日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。

(注) 振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

○「有給休暇時間数」

各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。

記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。有給休暇を取得していない場合は「0」を記入してください。

番号	労働日数										労働時間数										有給休暇時間数											
	所定内					有給休暇					所定内					時間外					休日					有給休暇						
	十	日	十	日	日	十	日	十	日	日	十	時間	十	時間	時間	十	時間	十	時間	時間	十	時間	十	時間	時間							
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
	8	1	9	1	1	5	2		1	5			8				8				1	6										
	1	2	2	0	2	1	6	0					1	0				8				1	6									
	1	0	2	2	0	1	7	6					1	6				8				0										
	1	6	2	2	0	(1	6	4	4)				1	0				0				0										

表①「労働日数」・「所定内」

賃金支払形態	記入する所定内労働日数
日給制(日給月給制及び時間給制を含む)又は出来高給制の労働者	会社が定めている所定労働日の内、実際に働いた日数(1日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日を除く。) (注) 1. 所定労働時間フルには働いていない労働日があった場合でも、その日は1日として計算してください。 2. 振替によって所定労働日扱いとなった休日は所定労働日に含め、逆に振替によって休日扱いとなった日は所定労働日から除いて計算してください。
月給制の労働者	会社が定めている所定労働日の日数から、1日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日及び欠勤日を除いた日数。 (注) 1. 日給制又は出来高制の労働者の場合と違って、休日の振替を考慮する必要はありません。 2. 悪天候等により所定労働日に就労しなかった日数も除いて計算してください。

表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」

端数時間の有無	記入する労働時間数・有給休暇時間数
合計時間に端数無	整数部分のみ記入(小数部分に0を記入する必要はありません)
合計時間に端数有	小数点以下第2位を四捨五入して、小数点以下第1位まで記入

※例えば「160時間15分」は「160.25」時間となりますが、四捨五入を行うと「160.3」となります。

表③「労働時間数」・「所定内」

賃金支払形態	記入する所定内労働時間数
日給制(日給月給制及び時間給制を含む)又は出来高給制の労働者	会社が定めている所定労働日における所定労働時間(始業時刻から終業時刻までから休憩時間を除いた時間)の内、実際に働いた時間(有給休暇時間及び遅刻、早退等により労働しなかった時間を除く)の合計。 (注)振替によって所定労働日扱いとなった休日は所定労働日に含め、逆に振替によって休日扱いとなった日は所定労働日から除いて計算してください。
月給制の労働者	会社が定めている所定労働日における所定労働時間(始業時刻から終業時刻まで時間から休憩時間分を除いた時間)の合計から有給休暇時間及び欠勤時間の合計を除いた時間。 また、変形労働時間制を採用している場合、平均の月労働時間数を所定内労働時間の上に()書で記入してください。 (注) 1. 日給制又は出来高給制の労働者の場合と違って、休日の振替を考慮する必要はありません。 2. 悪天候等により所定労働日に就労しなかった時間数も除いて計算してください。

道〇〇号線△△地区工事その1 ※適用単価 7

〇〇建設株式会社

株式会社〇〇工務店

〇〇〇-〇〇〇〇

五県さいたま市大宮区〇〇町〇-〇

048-666-0000

台帳 つけ代

大臣 知事 8 9 許可(特-20)第 10 11 12 13 14 15 号

00 1 2 3 2 8

19 19 20 2 6 3

雇用保険 1234-

〇「年間所定労働日数」

「様式-3 臨時の給与年計票」の「所定労働日の日数」の年計を転記してください。

調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去1年間に、臨時の給与を支給しなかった場合には、年間所定労働日数を記入する必要はありませんので、該当欄に横線を引いてください。

なお、賃金支払形態の違いにより、2以上の「年間所定労働日数」が存在する場合には、必ず「月給制」労働者の年間所定労働日数を転記してください。

年間所定労働日数 19 19 20 2 6 3

※等整理入番欄号	金額	所管	工種番号	技番号	工事番号	会社番号	事業所規模番号	法人・個人	前回調査対象	※等整理入番欄号	誘導員配置職務	調査票様式-1
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
											34	35
											36	37
												番号 総枚数
											2	1
												1

賃金(通貨によるもの)

A 割増の対象としている基準内手当(a)		B 割増の対象としない基準内手当(b)		臨時の給与(賞与等)の年計			年間労働日数		※チェック用																																				
万 千 百 十 円		万 千 百 十 円		万 千 百 十 円			百 十 日																																						
88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125								
2	9	0	0	0	0	1	7	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	2	4	0																							
7	6	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	2	4	5			0	1	2	6	9	3	1	2	6	1	2	1	1	1	5	9	7	8			
						0	2	0	0	0	0									0			6	6	0	0	3	3	8	0	4	3	2	7	0	0	0	0							
4	3	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	2	6	2			0	3	2	7	2	7	0														

〇「年間労働日数」

各労働者について、「様式-3 臨時の給与年計票」の「年計(12か月計)」欄の数値を転記してください。

調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去1年間に、臨時の給与を支給しなかった労働者については、年間労働日数を記入する必要はありませんので、該当欄に横線を引いてください。

〈参考〉 労働時間と「労働時間数」欄との関係

労働日の別	労働時間と「労働時間数」欄との関係	凡例(計上すべき欄)
所定労働日	<p>← 所定時間内 → ← 所定時間外 →</p>	<p>「所定内」欄 「時間外」欄</p>
休日	<p>← 所定時間内相当 → ← 所定時間外相当 →</p>	<p>「休日」欄</p>

〇記入上の注意

- 「※」印の付いている欄を除き、全て記入してください。
 - パソコン上で電子ファイル(Excelファイル)に入力した場合、印刷して調査票作成者の押印またはサインをしてください。また、電子ファイル上で入力が難しい部分は、一旦印刷した上で、黒のボールペンまたはペンにて記入してください。
 - 筆記具を用いて記入する場合は、黒のボールペンまたはペンを使用してください。
 - 鉛筆等で記入した後、コピーを取ったものを提出していただいても結構ですが、提出するコピーした調査票には調査票作成者の押印またはサインをしてください。
 - 数字はすべて算用数字(1, 2, 3, ...)を、文字はすべて楷書体を用いて記入してください。数字を記入する欄には、桁ごとに点線が入っていますので、桁を間違えないようにして、枠内に正しく記入してください。
 - 記入する数値の単位は、項目ごとに以下のとおりとなっています。
- 日数
調査票の「労働日数」及び「年間労働日数」欄、並びに臨時の給与年計票の「労働日数」欄は「日」単位で記入してください。
 - 時間数
調査票の「労働時間数」及び「有給休暇時間数」欄は「時間」単位で記入して下さい(時間数は小数点以下第1位まで記入してください)。
 - 金額
全て「1円」単位で記入してください。
- 記入事項を訂正する場合は、記入した数字等を横線で消し、その上に正しい数字等を記入してください。訂正印は必要ありません。

様式－1 賃金調査票 記入例1－5 臨時の給与、実物給与、法定福利費控除額

様式－1 公共事業労務費調査・賃金調査票
【平成28年10月調査】

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
元請・下請の別	0:元請 1~9:1~9次下請

※ 発注 機 関 名 稱 の 印	工事施工地名及びコード番号	都道府県	2	3
	発注機関名		4	5 6
	監督者名		印	

工事名	国	
工事請負者名(元請)		
賃金支払事業主	名称	
	住所	〒 崎
	TEL	
調査票作成者氏名		
賃金支払事業主建設業許可番号	国土交通	

番号	氏名	番号	就労形態	給与形態	職種番号	年齢	経年数	労働日数		労働時間数												有給休暇時間数	基本日額	基本給		出来高給											
								所定内	有給休暇	所定内	時間外	休日	基本給		出来高給																						
								所定内	有給休暇	所定内	時間外	休日	万	千	百	十	円	万	千	百	十			円													
1	日給一郎	1	1	2	0	1	3	5	8	1	9	1	1	5	2	1	5	8	8	1	6	1	0	0	3	2	2	0	0	0	0	0					
2	月給二郎	2	1	3	1	4	4	0	1	2	2	0	2	1	6	0	1	0	8	1	6				3	7	6	0	0	0	0	0					
3	出来高三郎	3	1	2	1	9	4	5	1	0	2	2	0	1	7	6	1	6	8	0												6	6	0	0	0	0
4	変形四郎	4	2	3	1	0	4	0	1	6	2	2	0	1	6	4	1	0	0	0					4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
5		5																																			

【参考】 主な実物給与についての賃金とみなされる額は、法令等によって下表のとおり取り扱うこととされています。

実物給与の種類		賃金とみなされる額
食事の支給	通勤用定期券・回数券等を通勤手当の代替として支給	支給物の購入や食事の支給に実際にかかった費用の額
	食事代を徴収しなかった場合	
住宅の貸与	食事代を徴収した場合	食事の支給や住宅の貸与に実際にかかった費用の3分の1の額から徴収した代金を除いた額(マイナスとなる場合には、賃金とは見なされません)
	住宅の貸与	

○記入上の注意

- ・「※」印の付いている欄を除き、全て記入してください。
 - ・パソコン上で電子ファイル(Excelファイル)に入力した場合、印刷して調査票作成者の押印またはサインをしてください。また、電子ファイル上で入力か難しい部分は、一旦印刷した上で、黒のボールペンまたはペンにて記入してください。
 - ・筆記具を用いて記入する場合は、黒のボールペンまたはペンを使用してください。
 - ・鉛筆等で記入した後、コピーを取ったものを提出していただいても結構ですが、提出するコピーした調査票には調査票作成者の押印またはサインをしてください。
 - ・数字はすべて算用数字(1, 2, 3, ...)を、文字はすべて楷書体を用いて記入してください。数字を記入する欄には、桁ごとに点線が入っていますので、桁を間違えないようにして、枠内に正しく記入してください。
 - ・記入する数値の単位は、項目ごとに以下のとおりとなっています。
- ①日数
調査票の「労働日数」及び「年間労働日数」欄、並びに臨時の給与年計票の「労働日数」欄は「日」単位で記入してください。
 - ②時間数
調査票の「労働時間数」及び「有給休暇時間数」欄は「時間」単位で記入して下さい(時間数は小数点以下第1位まで記入して下さい)。
 - ③金額
全て「1円」単位で記入してください。
- ・記入事項を訂正する場合は、記入した数字等を横線で消し、その上に正しい数字等を記入してください。訂正印は必要ありません。

○「実物給与」

各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に支給した実物給与（通勤用定期券・回数券、食事の支給、住宅の賃与等、通貨以外の物で賃金として支給した物）の賃金とみなされる額の合計を計算し、記入してください。日単位で支給している物については、会社が定めている休日の労働に対して支給した部分を除いて記入してください。

実物給与を支給しなかった場合には「0」を記入してください。

実物給与についての賃金と見なされる額については、下表<参考>を参照してください。

（注）

1. 残業時の食事の支給は、所定労働時間内の労働に対する賃金ではないので、対象外となります。
2. 作業用具、作業用被服の支給は、企業設備の一環であり賃金ではないので、対象外となります。
3. 通勤用定期券を1か月を超える期間（3か月、6か月等）毎に支給している場合は、1か月当たりの額を記入してください。
4. 振替によって所定労働日扱いとなった休日の労働に対して支給した部分は、計算の対象となります。

○「法定福利費控除額」

雇用保険、健康保険及び年金保険の被保険者（本人）負担額を記入してください。

（上記3保険について、加入しているものは、全て記入してください。）

健康保険については、介護保険第2号被保険者（40歳以上65歳未満の方）は介護保険料を含めた額を記入してください。

年金については、年金基金の掛金を含んだ額を記入してください。

道〇〇

〇〇〇-〇
五県さ

大臣
知事
00

業組合、
名、
理番号
東京
3456

調査票
様式-1

番号 総枚数

欄号

！許可番号は右つめでお願いします

賃金(通貨によるもの)		年 間 労働日数	実物給与	法定福利費控除額 (被保険者(本人)負担額)						※チェック用													
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)			雇用保険		健康保険 (介護保険料含む)		年金保険 (基金含む)															
万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	種別	千 百 十 円	種別	万 千 百 十 円	種別	万 千 百 十 円														
88 89 90 91 92 93	94 95 96 97 98 99	100 101 102 103 104 105 106 107	108 109 110	111 112 113 114 115	116 117 118 119 120	121 122 123 124 125 126 127	128 129 130 131 132	133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145															
2 9 0 0 0 0	1 7 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0	2 4 0	0	2 3 9 2 9	1 2 0 4 3 9	1 3 8 1 7 0																
7 6 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0	8 0 0 0 0 0 0	2 4 5	0	1 2 6 9 3	1 2 6 4 2 1	1 4 5 9 7 8																
0	2 0 0 0 0 0	0	—	6 6 0 0	3 3 8 0 4 3	2 7 0 0 0 0																	
4 3 5 0 0 0	2 0 0 0 0 0	8 0 0 0 0 0 0	2 6 2	0	3 2 7 2 7 0		1 4 8 5 8 0																

○「臨時の給与(賞与等)の年計」

各労働者について、「様式-3 臨時の給与年計票」の「年計（12か月計）」欄の数値を転記してください。

調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去1年間に、臨時の給与を支給しなかった労働者については「0」を記入してください。

○「種別」

それぞれの保険の種別については、個人が加入し、実際に保険料を支払っている保険を、下表①「種別」から選んで記入してください。

加入していない場合や、保険料を支払っていない場合（雇用保険において支払免除の場合を除く）は未加入として「0」を記入してください。

表①「種別」

種 類	雇用保険			
	一般	日雇	短期特別	未加入
記入する番号	1	2	3	0

種 類	健康保険 (介護保険料含む)								
	全国健康保険協会管掌健康保険(協会けんぽ)		全国土木建築国民健康保険組合		その他国民健康保険組合	船員保険	組合管掌健康保険(各企業の健康保険組合)	市町国民健康保険	未加入
	一般	日雇特別	一種	二種					
記入する番号	1	2	3	4	5	6	7	8	0

種 類	年金			
	厚生年金保険	国民年金	国民年金及び基金	未加入
記入する番号	1	2	3	0

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】

○「番号」
様式-1の番号に合わせて（手当の支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください。（左右2カ所とも）

○「氏名」
様式-1の番号と同じ欄に、労働者それぞれの氏名を記入してください。

割増 手 当 の 名 称	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
	1	2	3	4	5	6	
日額・月額 の別	現場	現場	技能	重機	重機	資格	
基準内・外 の別	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	
番号	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	
氏名	番号						
1 日給一郎	1	(19,000) 20,000		10,000	1,800		(30,800) 31,800
2 月給二郎	2	(20,000) 21,000		20,000		36,000	(76,000) 77,000
3 出来高三郎	3						
4 変形四郎	4			7,500			43,500

○「割増対象の別」
調査の対象となる「賃金計算期間」内に労働者に支給した各種の手当を、下表①「割増対象の別」に従って「A 割増の対象としている手当」又は「B 割増の対象としていない手当」のいずれかに区分し、支給額等の必要事項をそれぞれ記入してください。
※割増の対象としていない手当：家族手当、通勤手当等。

○「手当の名称」
調査の対象となる「賃金計算期間」内に労働者に支給した各種手当を、「割増対象の別」により区分した後、会社で使用している名称毎に記入してください。「手当の番号」は単に整理上のものなので、記入はどのような順番で行っていただいても結構です。
同一名称の手当が、労働者によって基準内手当となったり基準外手当となったりする場合は、欄を2つ使用してください。

○「日額・月額の別」
名称を記入した各手当について、下表②「日額・月額の別」に従って、「日」又は「月」のいずれかを、○で囲んでください。

○「基準内手当・基準外手当の別」
名称を記入した各手当について、下表③「基準内手当・基準外手当の別」に従って、「内」又は「外」のいずれかを○で囲んでください。（基準内手当・基準外手当の区分に当たっては、必要に応じ、P19「7 基準内手当・基準外手当の区分」を参照してください。）
なお、日給制又は出来高給制の労働者に支払った有給休暇手当は「基本給」又は「出来高給」に含めて整理することになっています。（記入例1-4表②「基本給」及び「出来高給」欄の説明を参照してください。）

表①「割増対象の別」

割増対象の別	区分の基準
A 割増の対象としている手当	会社で、時間外、休日及び深夜の割増賃金を計算する際に、割増の対象となる賃金に含めている手当
B 割増の対象としていない手当	会社で、時間外、休日及び深夜の割増賃金を計算する際に、割増の対象となる賃金に含めていない手当

表②「日額・月額の別」

日額・月額の別	手当の支給条件
「日」を○で囲む	日単位で支給額を定めており、労働日数に応じて支給している手当
「月」を○で囲む	月単位で支給額を定めている等、上記以外の手当

表③「基準内手当・基準外手当の別」

基準内・外の別	区分の基準
基準外手当 「外」を○で囲む	以下のいずれかに該当する手当は、基準外手当に区分してください。 ①特殊な労働に対する手当 各職種の労働者について、通常の作業条件又は作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当 ②割増賃金の代替としての手当 時間外、休日又は深夜の割増賃金の代替として支払った手当（割増賃金については、様式1-1基準外手当に記入してください） ③休業手当 仕事が無いために労働者を休業させた場合に支払った手当（ただし、悪天候等の不可抗力による作業に対する手当を除く） ④本来は経費に当たる手当 労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来賃金ではなく、経費の負担に当たる手当
基準内手当 「内」を○で囲む	上記以外の手当

※基準内手当・基準外手当の区分に当たっては、必要に応じ、P19「7 基準内手当・基準外手当の区分」を参照してください。

※手当の種類が多くて記入欄が足りない場合は、手書きで欄を2つに区切って、金額の大きなものから順に記入してください。

調査対象月

10

月

※様式-1と同じ内容を記入してください。

○「工事名」

調査対象工事の名称を記入してください。

○「工事請負者名(元請)」

元請会社の名称を記入してください。

○「資金支払事業主」

本調査を受ける会社の名称を記入してください。

○「作成者氏名」

調査票作成者の氏名を記入し、押印またはサインをしてください。

○「調査対象月」

様式1の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

工 事 名	国道〇〇号線△△地区工事その1
工事請負者名(元請)	〇〇建設株式会社
資金支払事業主	株式会社〇〇工務店
作成者氏名	台帳 つけ代 ㊟
※ 工 事 番 号	

(単位:円)

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)
	家族	通勤	休業					
	日(月) 内・外	日・月 内・外	日・月 内(外)	日・月 内・外	日・月 内・外	日・月 内・外		
(29,000) 30,000	15,000	2,000	10,000				27,000	17,000
同左	25,000	5,000					30,000	同左
								〃

○「手当の額」

各労働者について、以下の説明に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」において支給した毎月の手当の額（日額の手当の場合は、「賃金計算期間（1か月）」の合計額）を、1円単位で記入してください。

○「各手当の支給額」

名称を記入した各手当の支給額を記入してください。
日額の手当を、休日の労働に対して支給していた場合は、記入した支給額の上に、記入した支給額から休日の労働に対して支給した額を除いた額を、（ ）書きで記入してください。
(注) 振替によって休日扱いとなった所定労働日の労働に対する手当は、休日の労働に対する支給に含めて計算してください。

○「A 割増の対象としている手当の計」

「割増の対象としている手当」に区分した手当について、記入した個々の支給額の計を記入してください。
記入した支給額計に、休日の労働に対する日額の手当の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計の額を、記入した支給額計の上に、（ ）書きで記入してください。

○「B 割増の対象としていない手当の計」

「割増の対象としていない手当の計」に区分した手当について、記入した個々の支給額の計を記入してください。
記入した支給額計に、休日の労働に対する日額の手当の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計の額を、記入した支給額計の上に、（ ）書きで記入してください。

○「内 基準内手当の計」

「A 割増の対象としている手当の計」及び「B 割増の対象としていない手当の計」のそれぞれについて、その内、基準内に区分した手当だけの支給額の計を記入してください。
記入した基準内手当の支給額計に、休日の労働に対する日額の手当の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計の額を、記入した支給額計の上に、（ ）書きで記入してください。

○記入上の注意

- ・「※」印の付いている欄を除き、全て記入してください。
 - ・パソコン上で電子ファイル（Excelファイル）に入力した場合、印刷して調査票作成者の押印またはサインをしてください。また、電子ファイル上で入力が難しい部分は、一旦印刷した上で、黒のボールペンまたはペンにて記入してください。
 - ・筆記具を用いて記入する場合は、黒のボールペンまたはペンを使用してください。
 - ・鉛筆等で記入した後、コピーを取ったものを提出していただいても結構ですが、提出するコピーした調査票には調査票作成者の押印またはサインをしてください。
 - ・数字はすべて算用数字（1, 2, 3, ...）を、文字はすべて楷書体を用いて記入してください。数字を記入する欄には、桁ごとに点線が入っていますので、桁を間違えないようにして、枠内に正しく記入してください。
 - ・記入する数値の単位は、項目ごとに以下のとおりとなっています。
- ①日数
調査票の「労働日数」及び「年間労働日数」欄、並びに臨時の給与年計票の「労働日数」欄は「日」単位で記入してください。
 - ②時間数
調査票の「労働時間数」及び「有給休暇時間数」欄は「時間」単位で記入して下さい（時間数は小数点以下第1位まで記入してください）。
 - ③金額
全て「1円」単位で記入してください。
- ・記入事項を訂正する場合は、記入した数字等を横線で消し、その上に正しい数字等を記入してください。訂正印は必要ありません。

様式－3 公共事業労務費調査・臨時の給与年計票＜1
【平成27年11月～平成28年10月分】

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。

種別	労働日数(日)											
	年	平成27年		平成28年								
		月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
会社の所定労働日の日数(日)		23	21	22	23	22	21	22	22	21	23	
番号	氏名	番号										
1	日 給 一 郎	1	20	20	20	21	22	20	19	19	18	21
2	月 給 二 郎	2	22	18	19	21	22	21	18	22	21	20
3	出 来 高 三 郎	3										
4	変 形 四 郎	4	23	21	22	22	22	21	22	22	21	23

○「番号」

様式－1の番号に合わせて（臨時の給与と支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください（左右2カ所とも）。

○「氏名」

様式－1の番号と同じ欄に、各労働者の氏名を記入してください。

○「所定労働日の日数」

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）について、各「賃金計算期間（1か月）」毎に、会社が定めている所定労働日の日数を、会社が作成している営業カレンダー等に従って記入してください。

賃金支払形態の違いによって所定労働日の日数が異なる場合は、日給制又は出来高給制の労働者の数値を、月給制の労働者の数値の上に（ ）書きで記入してください。

過去1年間の合計日数を、「年計（12か月計）」に記入してください。

○「労働日数」

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）について、各「賃金計算期間（1か月）」毎に、各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数」に従って労働日数を計算して記入してください。

過去1年間の合計日数を、「年計（12か月計）」に記入してください。

（注）

- 雇用期間が上記の1年間に満たない労働者については、雇入れ日以降の労働日数について記入し、それ以前の「月」の「労働日数」欄には、横線を引いてください。
- 調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去1年間に、臨時の給与を全く支給しなかった労働者については、記入する必要はありません。
- 休日に労働した日数は、除いてください。

表①「労働日数」

賃金支払形態	記入する労働日数
日給制（日給月給制及び時間給制を含む）又は出来高給制の労働者	それぞれの「賃金計算期間（1か月）」内の、会社が定めている所定労働日の内、実際に働いた日数（1日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇を除く）。 （注） 1. 所定労働時間フルに働いていない労働日があった場合でも、その日は1日として計算してください。 2. 所定労働日でない休日の労働は、労働日数の計算から除いてください。 3. 振替によって所定労働日扱いとなった休日は所定労働日に含め、逆に振替によって休日扱いとなった日は所定労働日から除いて計算してください。
月給制の労働者	それぞれの「賃金計算期間（1か月）」の内、会社が定めている所定労働日の日数から、1日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日及び欠勤日を除いた日数。 （注） 1. 日給制又は出来高給制の労働者と違って、休日の振替を考慮する必要はありません。 2. 悪天候等により所定労働日に就労しなかった日数も除いて計算してください。

○「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）について、退職金を受給している場合はその額を記入してください。
 建設業退職金共済制度による給付は対象外です。

○「調査対象月」
 様式1の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月
 10
 日

工 事 名	国道〇〇号線△△地区工事その1
工事請負者名(元請)	〇〇建設株式会社
賃金支払事業主	株式会社〇〇工務店
作成者氏名	台帳 つけ代 ㊟
※ 工事番号	

※様式-1と同じ内容を記入してください。

○「工事名」
 調査対象工事の名称を記入してください。

○「工事請負者名(元請)」
 元請会社の名称を記入してください。

○「賃金支払事業主」
 本調査を受ける会社の名称を記入してください。

○「作成者氏名」
 調査票作成者の氏名を記入し、押印またはサインをしてください。

(単位:日又は円)

年 計 (12か月計)			臨時的給与(円)					
9月	10月	(12か月計)	退職金 平成 年月	平成26年 12月	平成27年 7月	平成 年月	平成 年月	年 計 (12か月計)
21	22	263						
21	19	240		200,000	100,000			300,000
21	20	245		550,000	250,000			800,000
21	22	262		500,000	300,000			800,000

○「臨時的給与」
 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）について、各「賃金計算期間（1か月）」毎に、各労働者に支給した「臨時的給与」の額を記入してください。
 記入は、該当する「年・月」に賃金締切日のある「賃金計算期間（1か月）」についての数値をそれぞれ記入してください。
 過去1年間の合計額を、「年計（12か月計）」に記入してください。

○記入上の注意

- ・「※」印の付いている欄を除き、全て記入してください。
- ・パソコン上で電子ファイル（Excelファイル）に入力した場合、印刷して調査票作成者の押印またはサインをしてください。また、電子ファイル上で入力が難しい部分は、一旦印刷した上で、黒のボールペンまたはペンにて記入してください。
- ・筆記具を用いて記入する場合は、黒のボールペンまたはペンを使用してください。
- ・鉛筆等で記入した後、コピーを取ったものを提出していただいても結構ですが、提出するコピーした調査票には調査票作成者の押印またはサインをしてください。
- ・数字はすべて算用数字（1, 2, 3, ...）を、文字はすべて楷書体を用いて記入してください。数字を記入する欄には、桁ごとに点線が入っていますので、桁を間違えないようにして、枠内に正しく記入してください。
- ・記入する数値の単位は、項目ごとに以下のとおりとなっています。
 - ①日数
 調査票の「労働日数」及び「年間労働日数」欄、並びに臨時的給与年計票の「労働日数」欄は「日」単位で記入してください。
 - ②時間数
 調査票の「労働時間数」及び「有給休暇時間数」欄は「時間」単位で記入して下さい（時間数は小数点以下第1位まで記入してください）。
 - ③金額
 全て「1円」単位で記入してください。
 ・記入事項を訂正する場合は、記入した数字等を横線で消し、その上に正しい数字等を記入してください。訂正印は必要ありません。

- (注)
1. 雇用期間が上記の1年間に満たない労働者については、雇入れ日以降について記入してください。
 2. 調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去1年間に、臨時的給与をまったく支給しなかった労働者については記入する必要はありません。
 3. 臨時的給与となる賃金には、下表の3種類のものがあります。

種別	臨時的給与等に該当する賃金
賞与(ボーナス・一時金)	定期的(一年に2～3回)又は臨時に支給される賃金で、労働者の勤務成績等に応じて支給され、支給額があらかじめ確定していないもの
臨時に支払われる賃金	次の2種類のものがあります。 ○労災以外の傷病に対する手当、見舞金等、支給理由の発生が、臨時的かつ突発的なもの ○結婚手当、退職金等、その発生が不確定かつ非常にまれであるもの
上記に準じるもの	1か月を超える期間の出勤成績、継続勤務等によって支給される精勤手当、勤続手当等

4. 冬期手当や農繁期手当等、支給額が限られている季節手当については、会社で割増賃金を計算する際に、割増の対象となる賃金に含めているか否かの別により、下表に従って「各種手当」又は「臨時的給与」として取り扱ってください。

割増対象の別	取り扱い方
割増の対象としている場合	調査の対象となる「賃金計算期間（1ヶ月）」内の支給分について、「各種手当内訳表」において、「A 割増の対象としている手当」として取り扱います。 この場合、基準内・外の区分については、季節的な手当であることには関係なく、P19「7 基準内手当・基準外手当の区分」に従ってください。
割増の対象としていない場合	「臨時的給与」として取り扱います。

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】

○「資格の取得状況」

P86「参考資料-5 職種別資格及び検定表」に示す資格のうち、各労働者が保有している資格（様式1の職種に対応する資格に限る）の番号を記入してください。複数の資格を保有している場合は、各労働者にとって優先度の高い資格から順に記入してください。

該当する資格がない場合は「資格の取得状況」欄の左端に「0」を記入してください。

同一資格で複数の級を保有する場合は、最上位級のみ記入してください（〇〇技能士1級と2級を保有している場合は1級の番号のみ記入）。

○「複数職種の兼務状況」

平成25年度から現在までの期間に複数職種の作業を行っていた労働者は、様式-1「職種番号」欄に記入した職種以外で調査対象期間に作業を行っていた職種番号を最大5つまで記入してください。（兼務職種が6つ以上ある場合、下表①「複数職種の兼務状況」職種番号のうち、〇印の38職種を優先して記入してください。）

複数職種の作業を行っていない場合は「複数職種の兼務状況」欄の左端に「00」を記入してください。

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)	兼務状況	就労範囲の状況																											
							事業所所在地	その他の就労範囲																										
				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		
1	日給一郎	1	010									0214											11100											
2	月給二郎	2	141									15											0111213											
3	出来高三郎	3	191	346																			21153											
4	変形四郎	4	101																				31100											
5																																		

○「番号」

様式-1の番号に合わせて記入してください。（左右2カ所とも）

○「氏名」

様式-1の番号と同じ欄に、各労働者の氏名を記入してください。

○「様式-1の職種番号」

様式-1に記入した職種番号と同じ番号を記入してください。

○「兼業状況」

平成27年度から現在までの期間に建設業の他の仕事に従事していた労働者は、従事していた仕事の産業のコード番号を右表②「兼業状況」に従い記入してください。

なお、兼業している仕事の産業が2つ以上ある場合は、最も多くの収入を得ている産業のコード番号を記入してください。

※交通誘導警備員の場合は「建設業」を「警備業」に読み替えてください。

○「就労範囲の状況」

各労働者の事業所所在地及び平成25年度から現在までの期間の主な就労範囲を右表③「就労範囲の状況」に従い記入してください。

なお、全国に展開し、就労する場合「60」のみ記入してください。また、記入欄に限りがありますので、地方ブロック番号を優先して記入してください。

表①「複数職種の兼務状況」 職種番号

番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名
01	特殊作業員	21	トンネル世話役	041	サッシ工
02	普通作業員	22	橋りょう特殊工	042	屋根ふき工
03	軽作業員	23	橋りょう塗装工	043	内装工
04	造園工	024	橋りょう世話役	044	ガラス工
05	法面工	025	土木一般世話役	45	建具工
06	とび工	26	高級船員	046	ダクト工
07	石工	027	普通船員	047	保温工
08	ブロック工	028	潜水士	048	建築ブロック工
09	電工	29	潜水連絡員	049	設備機械工
10	鉄筋工	30	潜水送気員	050	交通誘導警備員A
11	鉄骨工	031	山林砂防工	051	交通誘導警備員B
12	塗装工	032	軌道工		
13	溶接工	033	型わく工		
14	運転手（特殊）	34	大工		
15	運転手（一般）	35	左官		
16	潜かん工	036	配管工		
17	潜かん世話役	037	はつり工		
18	さく岩工	038	防水工		
19	トンネル特殊工	039	板金工		
20	トンネル作業員	040	タイル工		

○：38職種を示す

※様式-1と同じ内容を記入してください。

○「工事名」

調査対象工事の名称を記入してください。

○「工事請負者名(元請)」

元請会社の名称を記入してください。

○「賃金支払事業主」

本調査を受ける会社の名称を記入してください。

○「作成者氏名」

調査票作成者の氏名を記入し、押印またはサインをしてください。

調査対象月

10

月

工 事 名	国道〇〇号線△△地区工事その1
工事請負者名(元請)	〇〇建設株式会社
賃金支払事業主	株式会社〇〇工務店
作成者氏名	台帳 つけ代 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

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	不稼働による			
	国等	県市町村	民間等	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◎	(調査対象月)	一日当たりの差引額◎									
	十	十	十	万	千	百	十	円	万	千	百	十	円	万	千	百									
3	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197		
	3	1	9	0	0	0	0	6	5	0	1	0	1	0	0	0	0	1	8						
	2	1	5	0	5	0	0	6	0	5	8	0					0								
	2	2	2	0	0	0	0	5	3	4	6	0					0								
	1	1	2	0	0	1	0	3	5	1	1	4					0								

○記入上の注意

- ・「※」印の付いている欄を除き、全て記入してください。
- ・パソコン上で電子ファイル(Excelファイル)に入力した場合、印刷して調査票作成者の押印またはサインをしてください。また、電子ファイル上で入力が難しい部分は、一旦印刷した上で、黒のボールペンまたはペンにて記入してください。
- ・筆記具を用いて記入する場合は、黒のボールペンまたはペンを使用してください。
- ・鉛筆等で記入した後、コピーを取ったものを提出していただいても結構ですが、提出するコピーした調査票には調査票作成者の押印またはサインをしてください。
- ・数字はすべて算用数字(1, 2, 3, ...)を、文字はすべて楷書体を用いて記入してください。数字を記入する欄には、桁ごとに点線が入っていますので、桁を間違えないようにして、枠内に正しく記入してください。
- ・記入する数値の単位は、項目ごとに以下のとおりとなっています。

表②「兼業状況」

建設業の他の仕事の従事状況	他の仕事の産業	コード番号
建設業の他の仕事には従事していない	—	0
建設業の他の仕事にも従事している(ある時期だけしている場合も含む)	農業	1
	林業	2
	漁業	3
	製造業	4
	運輸業	5
	卸売・小売業	6
	不動産業	7
	サービス業	8
	その他	9

①日数
調査票の「労働日数」及び「年間労働日数」欄、並びに臨時の給与年計票の「労働日数」欄は「日」単位で記入してください。

②時間数
調査票の「労働時間数」及び「有給休暇時間数」欄は「時間」単位で記入して下さい(時間数は小数点以下第1位まで記入してください)。

③金額
全て「1円」単位で記入してください。
・記入事項を訂正する場合は、記入した数字等を横線で消し、その上に正しい数字等を記入してください。訂正印は必要ありません。

表③「就労範囲の状況」

事業所所在地	記入数字
事業所所在地	事業所所在地の県番号(右表④「都道府県番号」参照。建設業許可番号にかかわらず、北海道は01としてください。)を記入してください。
その他の就労範囲	記入数字
事業所所在地県内のみで就労する	「就労範囲」欄の一番左端に「00」を記入してください。
事業所所在地県の隣接県および近隣県でも就労する	事業所所在地県を含めず、県番号01~47を最大4つまで記入してください。(右表参照。建設業許可番号にかかわらず、北海道は01としてください。)
地方ブロック単位で展開し、就労する	以下のブロック番号を最大4つまで記入してください。 東北…52、関東…53、北陸…54、中部…55、近畿…56、中国…57、四国…58、九州…59 ※北海道、沖縄については、それぞれ県番号と同じ01または47を記入 ※事業所所在地が北海道又は沖縄の場合は、当該県番号の入力は必要ありません。
全国に展開し、就労する	「60」を記入してください。

表④「都道府県番号」

番号	都道府県	番号	都道府県	番号	都道府県
01	北海道	15	新潟県	31	鳥取県
02	青森県	16	富山県	32	島根県
03	岩手県	17	石川県	33	岡山県
04	宮城県	21	岐阜県	34	広島県
05	秋田県	22	静岡県	35	山口県
06	山形県	23	愛知県	36	徳島県
07	福島県	24	三重県	37	香川県
08	茨城県	18	福井県	38	愛媛県
09	栃木県	25	滋賀県	39	高知県
10	群馬県	26	京都府	40	福岡県
11	埼玉県	27	大阪府	41	佐賀県
12	千葉県	28	兵庫県	42	長崎県
13	東京都	29	奈良県	43	熊本県
14	神奈川県	30	和歌山県	44	大分県
19	山梨県			45	宮崎県
20	長野県			46	鹿児島県
				47	沖縄県

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】

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)	就労範囲の状況																												
						事業所所在地		その他の就労範囲																										
				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		
1	日 給 一 郎	1	010									0	2	1	4								1	1	1	0	0							
2	月 給 二 郎	2	141									1	5										0	1	1	1	2	1	3					
3	出 来 高 三 郎	3	191	3	4	6						1	4									2	1	1	5	3								
4	変 形 四 郎	4	101									0	0									3	1	1	0	0								
5		5																																

表①「職階」

職階	記入数字
労働安全衛生法第60条に規定されている「職長」	「1」
上記「職長」以外で、他の労働者を指導する立場の労働者（例：班長、係長など）	「2」
上記以外の技能者、作業員	「3」

表②「基準外手当」

種類	区分の基準
時間外・休日・深夜勤務手当	所定時間外、休日、深夜の割増賃金として支払った手当
休業手当	仕事が無いために労働者を休業させた場合に支払った手当（ただし、悪天候等の不可抗力による休業に対する手当は、基準内手当とするため、当該休業手当から除くこと。）
その他	以下の1）及び2）の手当の合計額 1）特殊な労働に対する手当 各職種の労働者について、通常の作業条件又は作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当 2）本来は経費に当たる手当 労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来賃金ではなく、経費の負担に当たる手当

※それぞれの基準外手当について、2重計上されないようご注意ください。

表③「不稼働時間数(調査対象月)」

端数時間の有無	記入する不稼働時間数
合計時間に端数無	整数部分のみ記入（小数点以下の部分に0を記入する必要はありません）
合計時間に端数有	小数点以下第2位を四捨五入して、小数点以下第1位まで記入

○「職階」

調査対象の労働者の方それぞれについて、労務費調査対象工事での職階を下表①「職階」に従い記入してください。

※労働安全衛生法第60条では、「事業者は、新たに職務につくこととなった職長その他の作業中の労働者を直接指導又は監督する者に対し、(略)安全又は衛生のための教育を行わなければならない。」とされています。

○「発注機関別の工事の就労日数」

各労働者について、様式-1「労働日数」の「所定内」の欄に記入した労働日数のうち、調査対象工事を含めた建設工事に従事した労働日数について、工事の発注機関別に記入してください。

1日に異なる複数の工事に従事した場合、主に従事した工事を1日としてカウントしてください。

「国等」には独立行政法人、特殊会社(高速道路株式会社、国際空港株式会社等)、JRグループ7社、「県市町村」には関連公社(住宅公社、日本下水道事業団等)等、「民間等」には個人発注の工事及び工事以外の交通誘導業務等を含みます。

○「調査対象月」

様式1の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月

10

月

○「不稼働日数」

悪天候等により1日の所定労働時間フルに就労しなかった日数について、調査対象月及び年間(平成27年11月~平成28年10月)でそれぞれ記入してください。

なお、振替により休日が所定内労働日扱いとなった場合、その日数は含みません。

◎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

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◎																		
	国等			県市町村			民間等			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◎	百十時間	万 千 百 十 円																			
	十	日	日	十	日	日	十	百	十 円	十	千	百 十 円	十	千	百 十 円	十	百	十 日				十	百 十 円																		
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			
3	1	9	0	0	0	0	6	5	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	8	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0	8								
2	1	5	0	5	0	0	6	0	5	8	0																														
2	2	0	0	0	0	0	5	3	4	6	0																														
1	1	2	0	0	1	0	3	5	1	1	4																0	1	0	0	3	0	0	8		1	0	0	0	0	

○基準外手当

各労働者調査の対象となる「賃金計算期間(1か月)」において支給した基準外手当の額(日額の手当の場合は、「賃金計算期間(1か月)」の合計額)を、下表②「基準外手当」に従って記入してください。

○「不稼働時間数(調査対象月)」

悪天候等により所定労働日に就労しなかった不稼働時間数を記入してください。記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表③「不稼働時間数(調査対象月)」に従って記入してください。

なお、振替により休日が所定内労働日扱いとなった場合、その日数分の時間は含みません。

○「不稼働による一日当たりの差引額」

※給与形態が月給制の労働者のみ、調査対象月の額を記入してください。

悪天候等により所定労働日に就労しなかったことによる給与の差引がある場合、一日当たりの差引額を記入してください。

不稼働による差引がない場合には、差引額を記入する必要がありませんので、該当欄に横線を引いてください。

○「不稼働日数」、「不稼働時間数」及び「不稼働による一日当たりの差引額」の欄は、給与形態が月給制の労働者のみ記入してください。

不稼働とは、悪天候(大雨及び強風等)等による企業、現場の判断により工事が休止となり、かつ作業所や事務所等、他の場所でも仕事が無く、就労しないことを示します。※欠勤等の自己都合、企業都合による不稼働日数(休業補償適用の休業日数を含む)及び発注者による工事中止命令が発令された場合の不稼働日数は除きます。

○記入上の注意

- ・「※」印の付いている欄を除き、全て記入してください。
 - ・パソコン上で電子ファイル(Excelファイル)に入力した場合、印刷して調査票作成者の押印またはサインをしてください。また、電子ファイル上で入力難しい部分は、一旦印刷した上で、黒のボールペンまたはペンにて記入してください。
 - ・筆記具を用いて記入する場合は、黒のボールペンまたはペンを使用してください。
 - ・鉛筆等で記入した後、コピーを取ったものを提出していただいても結構ですが、提出するコピーした調査票には調査票作成者の押印またはサインをしてください。
 - ・数字はすべて算用数字(1, 2, 3, ...)を、文字はすべて楷書体を用いて記入してください。数字を記入する欄には、桁ごとに点線が入っていますので、桁を間違えないようにして、枠内に正しく記入してください。
 - ・記入する数値の単位は、項目ごとに以下のとおりとなっています。
- ①日数
調査票の「労働日数」及び「年間労働日数」欄、並びに臨時の給与年計票の「労働日数」欄は、「日」単位で記入してください。
- ②時間数
調査票の「労働時間数」及び「有給休暇時間数」欄は「時間」単位で記入して下さい(時間数は小数点以下第1位まで記入してください)。
- ③金額
全て「1円」単位で記入してください。
- ・記入事項を訂正する場合は、記入した数字等を横線で消し、その上に正しい数字等を記入してください。訂正印は必要ありません。

参考資料-1 調査票記入時の早見表

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

手引きP.37参照 【平成28年10月調査】

調査対象月	10 月	← 10月または9月
賃金計算期	9 月 21 日 から	← 御社の賃金計算期間
	10 月 20 日 まで	
上記期間の賃金支払日	10 月 23 日	
↑ 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 2
↑ 元請・下請の次数を記入		
※ 発注機関	工事施工地及びコード番号	都 道 府 県 2 3
発注機関名	記入不要	4 5 6
監督者名	記入不要	(印)

工事名	
工事請負者名(元請)	元 御
	名 称
	住 所
	T E L
調査票作成者氏名	調 御
賃金支払事業主建設業許可番号	国 土 交 通

番号	氏名	番号	就労形態	給与形態	職種番号	年齢	経験年数	労働日数		労働時間数												有給休暇時間数	基本日額	基本給		出来高給								
								所定内	有給休暇	所定内	時間外	休日	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間			時間	時間	時間	時間							
1	日給 一郎	1	1	2	0	1	3	5	8	1	9	1	1	5	2	1	5	8	8	1	6	1	0	0	3	2	2	0	0	0	0	0		
2	月給 二郎	2	1	3	1	4	4	0	1	2	2	0	2	1	6	0	1	0	8	1	6	-	-	-	-	3	7	6	0	0	0	0		
3	出来高 三郎	3	1	2	1	9	4	5	1	0	2	2	0	1	7	6	1	6	8	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6	0	0	0
4	変形 四郎	4	2	3	1	0	4	0	1	6	2	2	0	1	6	5	1	0	0	-	-	-	-	-	4	2	0	0	0	0	0	0		
5	手引きP39~40参照	5																																
6	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。	6																																
7	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	7																																
8	←10の位の番号を記入→	8																																
9	労働者が20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。	9																																
10		10																																
11		11																																
12		12																																
13		13																																
14		14																																
15		15																																
16		16																																
17		17																																
18		18																																
19		19																																
20		20																																

※書類等の不備状況 ※備考 ○所定労働日数: 日/月 ○所定労働時間: h/日 ○就労形態: 週 体制 ○変形労働時

調査票への記入事項の根拠となる資料がありませんでした。	(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. 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 3. 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。
賃金の受領を証明する書類がありませんでした。	
所定労働時間が40時間以内であることを確認が出来ませんでした。	

調査対象工事の名称

請会社の名称

社の名称

〇〇〇-〇〇〇〇

社の所在地

話番号

査票作成者の氏名 押印またはサイン

大臣 知事 〇〇 許可 (特-20) 第 12328 号

※調査会場に事業所番号を確認できる資料を持参してください

雇用保険適用事業所番号	健康保険名、 適用事業所整理番号、事業所番号等	厚生年金保険記号、事業所番号
1234-567890-0	16 協会けんぽ 東京 17	18 麹町とろ 123
1	11010203 123456	1

↑健康保険証の「記号」に続く番号

調査対象月

10

↑ 月
調査対象月を入力

年間所定労働日数	※等整理番号	金額	所管	工種番号	枝番	工事番号	会社番号	事業所規模	法人・個人	前回対象	※等整理番号	誘導員配置義務	調査票様式-1					
19 20 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	番号	総枚数
2 6 3													2	1	1			

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 ↑ 様式-3から転記 ↑ 手引きP.32のコードを入力

賃金(通貨によるもの)												年間労働日数												実物給与												法定福利費控除額 (被保険者(本人)負担額)												※チェック用														
A 割増の対象としている基準内手当 (a)						B 割増の対象していない基準内手当 (b)						臨時の給与(賞与等)の年計						年間労働日数						実物給与						雇用保険				健康保険 (介護保険料含む)				年金保険 (基金含む)																								
万	千	百	十	円		万	千	百	十	円		万	千	百	十	円		百	十	日				万	千	百	十	円		種別	千	百	十	円		種別	万	千	百	十	円		種別	万	千	百	十	円														
2	9	0	0	0		1	7	0	0	0		3	0	0	0	0		2	4	0										0	2	3	9	2	9		1	2	0	4	3	9		1	3	8	1	7	0													
7	6	0	0	0		3	0	0	0	0		8	0	0	0	0		2	4	5										0	1	2	6	9	3		1	2	6	4	2	1		1	4	5	9	7	8													
				0		2	0	0	0	0								-	-	-				6	6	0	0	3	3		8	0	4	3	2	7		0	0	0	0	0	0																			
4	3	5	0	0		2	0	0	0	0		8	0	0	0	0		2	6	2										0	3	2	7	2	7									1	4	8	5	8	0													
手引きP.44参照						手引きP.46						手引きP.42						手引きP.45～46参照																																												
様式2から転記「内 基準内手当の計(a)」						様式2から転記「内 基準内手当の計(b)」						様式3から転記、臨時の給与がない場合は0を記入						臨時の給与がない場合は、横線を引く。						通勤用定期券・回数券、食事の支給、住宅の貸与等、通貨以外のものとして支給したもの1ヶ月あたりの額は除いて記入する。						雇用保険の被保険者(本人)負担額を記入する。						健康保険の被保険者(本人)負担額を記入する。						年金保険の被保険者(本人)負担額を記入する。																				
銀行振込でない場合は、賃金台帳に受領印が必要です。押印または本人のサインがあるか確認してください。																																																														

間制:1年間・()ヶ月→計算式は欄外へ記載 ○有給制度:有・無 ※調査員氏名

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。

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。

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)
		1	2	3	4	5	6		
		現場	現場	技能	重機	重機	資格		
日給 一郎	1	(日)月 20,000	(日)月 20,000	(日)月 10,000	(日)月 1,800	(日)月 36,000	(日)月 30,800	(日)月 29,000	
月給 二郎	2	(日)月 21,000	(日)月 21,000	(日)月 20,000	(日)月 36,000	(日)月 77,000	(日)月 76,000	(日)月 77,000	
出来高 三郎	3								
変形 四郎	4		36,000	7,500			43,500	43,500	
様式1と同じ順番で、 詰めずに記入する。	6	●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)						休割 日増 労対 象に 手支 当の 合計 額を 除いた 額を ()で 二段 書きに する。	■ 休割 (様式)書1 -1が ある 割増 ()の 対象 金額 として 転記 する。 基準 内手 当(a) に転 記
	7	●日額・月額 <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							
	8	●基準内・外の別 当てはまるほうを○で囲む。 <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休業手当 ④本来は経費に当たる手当 <基準内手当>上記以外の手当							
	9	●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。							
	10	●記入欄が足りない場合： 手当の種類が多くて記入欄が足りない場合は、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。)							
	11	←10の位の番号を記入→							
	12								
	13								
	14								
	15								
	16								
	17								
	18								
	19								
	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。
 - 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)
 - 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
 - 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。
 - 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。
 - 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
 - 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	
作成者氏名	調査票作成者の氏名 押印またはサイン (印)
※ 工事番号	

(単位:円)

B 割増の対象としていない手当							
1	2	3	4	5	6	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1-1に転記) (b)
家族 日(月)	通勤 (日)月	休業 (日)月					
(内)外	(内)外	内(外)	内・外	内・外	内・外		
15,000	2,000	10,000				27,000	17,000
25,000	5,000					30,000	30,000
20,000						20,000	20,000
20,000						20,000	20,000
<p>●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)</p> <p>●記入欄が足りない場合: 手当の種類が多くて記入欄が足りない場合は、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・月額別の別及び基準内・外の別についても、記入してください。)</p>						<p>休割 日増 増 労働 対象 とし て 支 給 し て い な い 額 を 除 い た 額 を 合 計 額 を 記 入 す る。 二 段 書 き に す る。</p>	<p>■ 休る割 日。増 労働対象 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。</p> <p>様式1-1「B割増の対象としていない基準内手当(b)」に転記</p>

※ 備 考

ても、記入してください。)
てください。

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。

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。

種別	年	月	労働日数(日)											
			平成27年		平成28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
会社の所定労働日の日数(日)			(20)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(21)	(20)	(21)
番号	氏名	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。											
1	日給 一郎	1	20	20	20	21	22	20	19	19	18	21	21	19
2	月給 二郎	2	22	18	19	21	22	21	18	22	21	20	21	20
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
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。(休日労働日数は含めない)											
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>											
7		7	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。											
8		8	所定労働日でない休日の労働はカウントしない。											
9		9	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。											
10		10	<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。											
1	←10の位の番号を記入→	1 1												
2		1 2												
3		1 3												
4		1 4												
5		1 5												
6		1 6												
7		1 7												
8		1 8												
9		1 9												
20		2 0												

日
様
数
式
は
1
同
じ
「
値
所
定
内
る
勞
働
日
数
」
と
1
0
月
(
ま
た
は
9
月
)
の
こ
の
欄
の
勞
働

※ 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
 - 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
 - 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。

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	
作成者氏名	調査票作成者の氏名 押印またはサイン (印)
※ 工事番号	

(単位:日又は円)

年 計 (12か月計)	臨時の給与(円)					年 計 (12か月計)
	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	
(246) 263						
240		200,000	100,000			300,000
245		550,000	250,000			800,000
262		500,000	300,000			800,000
<p>転所様 記定式 す労1 る働一 。日年 の間 日労働 数の日 合数計 には、 転様記 式す1 るの。 上段「 年間所 定労働 日数」 欄に</p>	<p>臨時の給与として記入する対象</p> <p>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</p> <p>②賞与(ボーナス・一時金)</p> <p>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</p> <p>④上記に準じるもの 精勤手当、勤続手当等</p> <p><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。</p>					<p>様式 1に 転記 する 。</p>

日全て休みとなった日は除いてください。
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。

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	
作成者氏名	調査票作成者の氏名 押印またはサイン 印
※ 工事番号	

写しの提示が必要です。

◎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

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◎				不稼働による 一日あたりの差引額 ◎															
	国等			県市町村			民間等			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◎				不稼働時間数◎ (調査対象月)														
	十 日	十 日	十 日	十 日	十 日	十 日	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	十 日	十 日	十 日	十 日	十 日	十 日	十 日	十 日	十 日	十 日	百 日	百 日	百 十 時間		万 千 百 十 円														
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
3	1	9	0	0	0	0	6	5	0	1	0	1	0	0	0	0	1	8	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	1	5	0	5	0	0	6	0	5	8	0									0	0	1	0	0	3	0	0	8										
2	2	2	0	0	0	0	5	3	4	6	0									0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	1	2	0	0	1	0	3	5	1	1	4									0	0	1	0	0	3	0	0	8										
← 手引きP.53～54参照 →																																						

本調査対象工事での職階を記入する。 と1日以上の作業以外(事務所作業・工場作業等)の従事日数はカウントし と1日に複数の異なる工事に従事した場合、主に従事した工事を1日 としてカウントする。	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。																	月給制労働者のみ記入してください。																			
	●時間外・休日・深夜勤務手当 所定時間外・休日・深夜の割増賃金として支払った手当を 入力する。																	●休業手当 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 入力する。ただし悪天候等の不可抗力による休業手当は除く。										●その他手当 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 ②個人持ちの工具・車両の損料や個人が負担した旅費等、 ③本来的に経費に当たると見られる手当									
	不稼働とは、悪天候等で工事が中止となり、作業 所・事務所でも仕事がなく就労しないことを示す。																	調査対象月(10月)または9月で、所定労働時間フルに 稼働しなかった日数を記入する。										調査対象月(10月)または9月で、不稼働となった時間 合計を記入する。小数点以下第1位まで記入する。									

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。

参考資料-2 公共事業労務費調査 Q&A

Q 1 公共事業労務費調査とは、何のための調査ですか？

- A 1
- ・農林水産省及び国土交通省では、公共工事の発注の際の工事費の積算に使用するため、毎年、公共工事に従事する労働者の賃金を都道府県別及び職種別に調査し、その調査結果に基づいて「公共工事設計労務単価」を決定しています。この調査を「公共事業労務費調査」といいます。
 - ・この調査は、調査月に調査対象となった公共工事に従事した建設労働者の賃金について、労働基準法に基づく「賃金台帳」から調査票へ転記することにより賃金の支払い実態を調べるもので、昭和 45 年から毎年定期的実施されています。
 - ・また、技能労働者の雇用環境の改善に向けて、この調査において社会保険加入状況等の実態把握を行います。

Q 2 公共工事設計労務単価とは、何ですか？

- A 2
- ・公共工事設計労務単価は、公共工事の積算に用いる単価であり、公共事業労務費調査の集計結果をもとに決定しています。
 - ・公共工事設計労務単価は、次の①～④で構成されています。
 - ① 基本給相当額
 - ② 基準内手当（当該職種の通常の作業条件又は作業内容の労働に対する手当）
 - ③ 臨時の給与（賞与等）
 - ④ 実物給与（食事の支給等）

Q 3 公共工事設計労務単価は、建設労働者への支払い賃金を定めたものですか？

- A 3
- ・公共工事設計労務単価は、公共工事の積算に用いるためのものであり、下請契約における労務単価や、雇用契約における労働者への支払い賃金を拘束するものではありません。
 - ・また、公共工事設計労務単価は、労働者に支払われる賃金に係るものとして設定したものであり、法定福利費の事業主負担額、研修訓練等に要する費用は含まれていません。このため、例えば、交通誘導警備員 A、B の設計労務単価について、警備会社に必要な諸経費等は含まれていません。
 - ・公共工事の積算において、法定福利費の事業主負担額、研修訓練等に要する費用は、現場管理費に含まれています。

Q 4 基準内手当・基準外手当の区分は、どのように決まっているのですか？

A 4 ・手当の区分に当たっては、名称により判断するのではなく、支給基準や支給実態等により判断してください。

・基準外となる手当は原則として以下の4つに該当する手当です。

- ① 特殊な労働に対する手当：各職種の労働者について、通常の作業条件又は作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当
 - ② 割増賃金の代替としての手当：時間外、休日又は深夜の割増賃金の代替として支払った手当
 - ③ 休業手当：仕事が無いために労働者を休業させた場合に支払った手当
(ただし、悪天候等の不可抗力による作業に対する手当は基準内手当となります)
 - ④ 本来は経費に当たる手当：労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来は賃金ではなく、経費の負担に該当する手当
- ・詳細については、P19「7 基準内手当・基準外手当の区分」をご覧ください。

Q 5 臨時の給与とは、どのようなものですか？

A 5 ・臨時の給与（臨時の賃金等）となる賃金には、以下のものがあります。

- ① 賞与（ボーナス・一時金）：定期的（1年に1～複数回）又は臨時に支給される賃金で、企業の業績および労働者の勤務成績等に応じて支給され、支給額があらかじめ確定していないもの。
- ② 臨時に支払われる賃金：労災以外の傷病に対する手当、見舞金等、支給理由の発生が、臨時的かつ突発的なもの。結婚手当、退職手当、忌引手当、出産手当等、その発生が不確定かつ非常にまれであるもの。
- ③ 上記に準じるもの：1か月を超える期間の出勤成績、継続勤務等によって支給される精勤手当、勤続手当等。

・記入方法については、P49～50「記入例3-1」をご覧ください。

Q 6 実物給与とは、どのようなものですか？

A 6 ・実物給与とは、調査対象者のそれぞれについて、調査の対象となる「賃金計算期間」内に支給した実物給与（通勤用定期券・回数券・食事の支給・住宅の貸与等、通貨以外の物で賃金として支給した物）の賃金とみなされる額をいいます。

・（注意点）

- ① 残業時の食事の支給は、所定労働時間内の労働に対する賃金ではないので、対象外となります。
- ② 作業用具、作業被服の支給は、企業整備の一環であり賃金ではないので、対象外となります。
- ③ 通勤用定期券を1か月を超える期間（3か月、6か月等）毎に支給している場合は、1か月当たりの額となります。
- ④ 振替によって所定労働日扱いとなった休日の労働に対して支給した部分は、計算の対象となります。

・記入方法については、P45～46「記入例1-5」をご覧ください。

Q 7 調査票に記入する労働者が事業主の親族である場合はどのような扱いになりますか？

A 7 ・業務の実態として事業主の指揮命令に従っており、労働時間、賃金の設定基準等が親族以外の他の労働者と同様である場合は、労務費調査の対象となります。

Q 8 現場技術者や会社役員は労務費調査の対象となるのですか？

A 8 ・現場技術者や会社の役員は、調査の対象となりません。
・ただし、会社の役員については、役員としての所得と労働者としての賃金が分離でき、かつ労働者としての賃金の水準が会社で雇用している同職種の他の労働者と特に変わらない場合に限り、労働者としての賃金が調査対象となります。
・主任技術者等の現場技術者については、公共工事積算においては、現場管理費の中に含まれています。

Q 9 いわゆる「一人親方」は調査対象となりますか？

A 9 ・請負契約により工事の一部を受注している者は、企業・自営業者・一人親方に関わらず、調査対象です。一人親方の場合、P93～98を参考に調査票を作成願います。

Q 10 施工体制台帳・体系図に掲載されていない一人親方は、調査対象ですか？

A 10 ・一定規模以上の下請契約がある場合、元請企業には、工事現場の実態に合った施工体制台帳を作成する責任があります（建設業法第 24 条の 7）。再下請契約を締結して工事を実施している企業や自営業者も同様に施工体制台帳等を作成する必要がありますので、施工体制台帳等に掲載のない一人親方が下請として現場で働いている場合は、施工体制台帳等を修正し、公共事業労務費調査へ参加するよう促すようお願いいたします。

Q 11 見習い、手元等は労務費調査の対象となるのでしょうか？

A 11 ・見習い、手元等の労働者の方については、原則として調査対象外となります。ただし、各職種の作業について補助的業務を主に実施した場合には、技能の保有状況及び肉体的条件と作業内容に応じて「普通作業員」、「軽作業員」又は「トンネル作業員」に分類してください。
・詳細は P17「6 職種の分類」をご覧ください。

Q 12 オペレーター付きクレーンリースの運転手は、調査の対象となりますか？

A 12 ・オペレーター付きクレーンリースの運転手の方については、原則として調査対象外となります。（クレーンはオペレーター付き賃料で積算すること、及びリース契約の場合、調査協力を明記した契約を交わしていないため。）

Q13 造園関係作業を行うに当たって、その作業の大部分を軽機械の運転により行っていたが、職種分類はどうなるのでしょうか？

- A13
- ・職種の分類は、原則として、従事した日数がより長い等の主に従事したと認められる作業に該当する職種へ分類することとしています。
 - ・ただし、この原則の例外として、01 特殊作業員以外の「世話役」、「一般技能労働者」、「世話役・技能労働者」の作業を行った方は、付随して 01 特殊作業員の作業に従事した場合でも 01 特殊作業員には分類せずに、他の「世話役」、「一般技能労働者」、「世話役・技能労働者」の職種に分類することになります。
 - ・従って、造園関係作業に付随して 01 特殊作業員に該当する軽機械の運転を行った場合であっても、04 造園工に分類してください。
 - ・詳細は P17「6 職種の分類」をご覧ください。

Q14 調査月のほとんどを常圧の（圧気されていない）坑内での作業を行っていたが、圧気されたシールド内における作業も行っていた場合の職種分類はどうなるのでしょうか？

- A14
- ・職種の分類は、原則として、従事した日数がより長い等の主に従事したと認められる作業に該当する職種へ分類することとしています。
 - ・ただし、この原則の例外として、圧気されたシールド内（圧気されたトンネル工事を含む）において、16 潜かん工又は 17 潜かん世話役に関する作業を調査月に 1 日でも行った方は、16 潜かん工又は 17 潜かん世話役に分類してください。
 - ・詳細は P17「6 職種の分類」をご覧ください。

Q15 冷凍機等の大型重量機器の据付け等の作業とそれに付随する配管作業を行っていたが、主に配管作業を行っていた場合の職種の分類はどうなるのでしょうか？

- A15
- ・職種の分類は、原則として、従事した日数がより長い等の主に従事したと認められる作業に該当する職種へ分類することとしています。
 - ・ただし、この原則の例外として、49 設備機械工に関する冷凍機等の大型重量機器の据付け等の作業に従事した方は、付随する配管作業に主に従事した場合でも、49 設備機械工に分類してください。
 - ・詳細は P17「6 職種の分類」をご覧ください。

Q16 交通費は基準内手当に入るのでしょくか？

- A16
- ・交通費の支給を通勤手当としている場合は基準内手当です。
 - ・通勤定期券を直接渡す場合は、実物給与に該当します。
 - ・ただし、遠隔地の工事等で、労働者個人が立て替え払いした旅費の弁済にあたる手当は、工事費の積算では経費として現場管理費の中に計上されるため、基準外となります。

Q17 週給制の場合の記入はどうなりますか？

- A17
- ・1 か月間（10 月）の所定労働日数に換算して扱ってください。

Q18 残業手当の記入は必要ですか？

- A18 ・様式－1－1の基準外手当の欄へ、時間外・休日・深夜勤務手当（超過勤務、残業手当等）、休業手当、その他に分類した上で記入が必要です。
- ・時間外の割増賃金の代替として支払った手当は基準外手当となります。
 - ・詳細は P19「7 基準内手当・基準外手当の区分」及び P47「記入例 2-1」をご覧ください。

Q19 不稼働とは、どういう意味ですか？

- A19 ・悪天候等による会社、現場の判断（欠勤等の自己都合、企業都合による不稼働日数及び発注者による工事中止命令が発令された場合の不稼働日数を除く）により工事が休止となり、かつ作業所や事務所等、他の場所でも仕事が無く、就労しないことを示します。

Q20 9月の賃金について調査対象となるのはどのような場合ですか？

- A20 ・9月の賃金について調査対象となる建設労働者は、10月の調査対象期間中に労務費調査の調査対象工事に従事せず、9月の調査対象期間中に労務費調査の調査対象工事に従事し、かつP8の表-3-3「職種一覧」うち、○印の38職種に該当する建設労働者です。
- ・9月の賃金について調査対象となった建設労働者の調査票は、9月の賃金計算期間1カ月のみが対象となります。なお、10月の賃金について調査対象となった他の建設労働者がいる場合、9月分と10月分の調査票（様式1、2、3及び1－1）は、それぞれ別に作成してください。
 - ・9月の調査対象期間中に調査対象工事での工事が完了し、10月の調査対象期間中には工事に従事していなかった下請会社についても、9月の調査対象期間中に38職種の建設労働者が調査対象工事に従事していた場合、調査対象となります。

Q21 様式1の「労働日数」・「所定内」について、月給制のうち、欠勤による給与の差引がある労働者の場合はどのように記載すればよいのでしょうか？

- A21 ・労働日数・労働時間数も同様に欠勤分を控除する必要があります。
- ・会社が定めている所定労働日の日数から、1日の所定労働時間フルに休暇を取った有休休暇日及び欠勤日を除いた日数としてください。
 - ・悪天候等により所定労働日に就労しなかった日数も除いて計算してください。
 - ・欠勤による給与の差引がない労働者の場合も、会社が定めている所定労働日の日数から、1日の所定労働時間フルに休暇を取った有休休暇日及び欠勤日を除いた日数としてください。

Q22 様式1の「労働日数」・「所定内」について、現場作業以外の就労日数は含めるのでしょうか？

- A22 ・賃金が現場作業分とそれ以外に分けられる場合は、賃金・日数共に現場作業分のみとしてください。賃金が現場作業分とそれ以外に分けられない場合は、現場作業以外の就労日数を含めてご記入ください。

参考資料－3 お問い合わせ先

調査票の記入内容に関する相談等は、調査対象通知の際にお伝えしております調査業務委託先の相談窓口へお問い合わせくださいますようお願いいたします。（下記ホームページに掲載しております）

公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について

[http : // www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html](http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html)

その他のご質問は、調査対象通知の際にお伝えしております各発注者機関担当者、または、下記一覧の最寄りの地方連絡協議会事務局等へお問い合わせください。

(1) 地方連絡協議会事務局の担当係及び所在地一覧

地方連絡協議会名 (所管都道府県)	事務局	担当係	所在地等
北海道地方連絡協議会 北海道	国土交通省 北海道開発局 事業振興部 技術管理課	基準第二係 (内5487)	〒060-8511 札幌市北区北8条西2丁目 TEL:011(709)2311 FAX:011(708)4532
東北地方連絡協議会 青森県、岩手県、宮城県 秋田県、山形県、福島県	国土交通省 東北地方整備局 企画部 技術管理課	基準第三係 (内3336、3337)	〒980-8602 仙台市青葉区二日町9-15 TEL:022(225)2171 FAX:022(211)5318
関東地方連絡協議会 茨城県、栃木県、群馬県 埼玉県、千葉県、東京都 神奈川県、山梨県、長野県	国土交通省 関東地方整備局 企画部 技術管理課	工事品質確保係 (内3281)	〒330-9724 さいたま市中央区新都心2-1 TEL:048(601)3151 FAX:048(600)1374
北陸地方連絡協議会 新潟県、富山県、石川県	国土交通省 北陸地方整備局 企画部 技術管理課	教習係 (内3331)	〒950-8801 新潟市美咲町1丁目1番1号 TEL:025-280-8880 FAX:025-280-8861
中部地方連絡協議会 岐阜県、静岡県、愛知県 三重県	国土交通省 中部地方整備局 企画部 技術管理課	労働資材担当 (内3281)	〒460-8514 名古屋市中区三の丸2-5-1 TEL:052(953)8131 FAX:052(953)8294
近畿地方連絡協議会 福井県、滋賀県、京都府 大阪府、兵庫県、奈良県 和歌山県	国土交通省 近畿地方整備局 企画部 技術管理課	基準第三係 (内3336)	〒540-8586 大阪市中央区大手前1-5-44 TEL:06(6942)1141 FAX:06(6942)7825
中国地方連絡協議会 鳥取県、島根県、岡山県 広島県、山口県	国土交通省 中国地方整備局 企画部 技術管理課	基準第三係 (内3336)	〒730-8530 広島市中区上八丁堀6-30 TEL:082(221)9231 FAX:082(227)5222
四国地方連絡協議会 徳島県、香川県、愛媛県 高知県	国土交通省 四国地方整備局 企画部 技術管理課	教習・労働資材係 (内3331)	〒760-8554 高松市サンポート3-33 TEL:087(851)8061 FAX:087(811)8412
九州地方連絡協議会 福岡県、佐賀県、長崎県 熊本県、大分県、宮崎県 鹿児島県	国土交通省 九州地方整備局 企画部 技術管理課	基準第三係 (内3336)	〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-10-7 TEL:092(471)6331 FAX:092(476)3465
沖縄地方連絡協議会 沖縄県	内閣府 沖縄総合事務局 開発建設部 技術管理課	資材労務係 (内3281)	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 TEL:098(866)0031 FAX:098(861)9914

※ 地方連絡協議会は、調査の実施等に対して、地方における連絡、協議を行うために設置され、各地方を所管する農林水産省、国土交通省、都道府県、政令指定都市及び独立行政法人等の機関又はその支分部局を代表するもので構成されます。

(2) 公共事業労務費調査連絡協議会の担当係及び所在地等一覧

省名	部局	担当係	所在地等
農林水産省	農村振興局 整備部設計課 施工企画調整室	土木積算係	〒100-8950 東京都千代田区霞ヶ関 1-2-1
国土交通省	土地・建設産業局 建設市場整備課 (事務局)	指導調整係	〒100-8918 東京都千代田区霞ヶ関 2-1-3
	港湾局 技術企画課	安全管理係	〒100-8918 東京都千代田区霞ヶ関 2-1-3

※ 公共事業労務費調査連絡協議会は、公共工事設計労務単価の決定及び調査の実施等に対して、協議等を行うために設置され、農林水産省及び国土交通省の担当部局を代表するもので構成されます。

参考資料－４ 調査対象職種の定義・作業内容

P84～P85 「表3 職種分類の考え方」もご参照ください。

表1 調査対象職種の定義・作業内容

職種	定義と作業内容
01 特殊作業員 <一般技能労働者>	<p>① 相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <p>a. 軽機械（道路交通法第84条に規定する運転免許ならびに労働安全衛生法第61条第1項に規定する免許、資格および技能講習の修了を必要とせず、運転および操作に比較的熟練を要しないもの）を運転または操作して行う次の作業（P82～83表2「運転労務適用職種一覧参照」）</p> <p>イ. 機械重量3t未満のブルドーザ・トラクタ（クローラ型）・バックホウ（クローラ型） ・トラクタショベル（クローラ型）・レーキドーザ・タイヤドーザ等を運転または操作して行う土砂等の掘削、積込みまたは運搬</p> <p>ロ. 吊上げ重量1t未満のクローラクレーン、吊上げ重量5t未満のウインチ等を運転または操作して行う資材等の運搬</p> <p>ハ. 機械重量3t未満の振動ローラ（自走式）、ランマー、タンパ等を運転または操作して行う土砂等の締固め</p> <p>ニ. 可搬式ミキサ、バイブレータ等を運転または操作して行うコンクリートの練上げおよび打設</p> <p>ホ. ピックブレイカ等を運転または操作して行うコンクリート、舗装等のとりこわし</p> <p>ヘ. 動力草刈機を運転または操作して行う機械除草</p> <p>ト. ポンプ、コンプレッサ、発動発電機等の運転または操作</p> <p>チ. コンクリートカッター、コアボーリングマシンの運転または操作</p> <p>b. 人力による合材の敷均しおよび舗装面の仕上げ</p> <p>c. ダム工事において、グリズリホッパ、トリッパ付ベルトコンベア、骨材洗浄設備、振動スクリーン、二次・三次破碎設備、製砂設備、骨材運搬設備（調整ビン機械室）を運転または操作して行う骨材の製造、貯蔵または運搬</p> <p>d. コンクリートポンプ車の筒先作業</p> <p>② その他、相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、各種作業について必要とされる主体的業務を行うもの</p> <p>③ 除染工事において、上記の作業を行うもの</p> <hr/> <p>以下の職種との分類に注意してください。（P84表3 ③、④参照）</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員、14 運転手（特殊）、15 運転手（一般）、20 トンネル作業員</p>
02 普通作業員 <作業員>	<p>① 普通の技能および肉体的条件を有し、主として次に掲げる作業を行うもの</p> <p>a. 人力による土砂等の掘削、積込み、運搬、敷均し等</p> <p>b. 人力による資材等の積込み、運搬、片付け等</p> <p>c. 人力による小規模な作業（たとえば、標識、境界ぐい等の設置）</p> <p>d. 人力による芝はり作業（公園等の苑地を築造する工事における芝はり作業について主体的業務を行うものを除く。）</p> <p>e. 人力による除草</p> <p>f. ダム工事での骨材の製造、貯蔵または運搬における人力による木根、不良鉱物等の除去</p> <p>② その他、普通の技能および肉体的条件を有し、各種作業について必要とされる補助的業務を行うもの</p> <p>③ 除染工事において、上記の作業を行うもの</p> <hr/> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ③、④参照）。</p> <p>01 特殊作業員、03 軽作業員、20 トンネル作業員、31 山林砂防工（P85表3⑨参照）</p>

職種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
03 軽作業員 <作業員>	<p>① 主として人力による軽易な次の作業を行うもの</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 軽易な清掃または後片付け b. 公園等における草むしり c. 軽易な散水 d. 現場内の軽易な小運搬 e. 準備測量、出来高管理等の手伝い f. 仮設物、安全施設等の小物の設置または撤去 g. 品質管理のための試験等の手伝い <p>② その他、各種作業において主として人力による軽易な補助作業を行うもの</p> <hr/> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ③参照）。</p> <p>01 特殊作業員、02 普通作業員、20 トンネル作業員</p>
04 造園工 <一般技能労働者>	<p>造園工事について相当程度の技能を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 樹木の植栽または維持管理 ② 公園、庭園、緑地等の苑地を築造する工事における次の作業 <ol style="list-style-type: none"> a. 芝等の地被類の植付け b. 景石の据付け c. 地ごしらえ d. 園路または広場の築造 e. 池または流れの築造 f. 公園設備の設置 ③ 除染工事において、上記の作業を行うもの <hr/> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ⑤参照）。</p> <p>07 石工、08 ブロック工、48 建築ブロック工</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは造園工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
05 法面工 <一般技能労働者>	<p>法面工事について相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <ol style="list-style-type: none"> a. モルタルコンクリート吹付機または種子吹付機の運転 b. 高所・急勾配法面における、ピックハンマ、ブレーカによる法面整形または金網・鉄筋張り作業 c. モルタルコンクリート吹付け、種子吹付け等の法面仕上げ <hr/> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ⑥参照）。</p> <p>06 とび工、11 鉄骨工、22 橋りょう特殊工</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは法面工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>

職種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
06	とび工 <一般技能労働者>
	<p>① 高所・中空における作業について相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <p>a. 足場または支保工の組立、解体等（コンクリート橋または鋼橋の桁架設に係るものを除く。）</p> <p>b. 木橋の架設等</p> <p>c. 杭、矢板等の打ち込みまたは引き抜き（杭打機の運転を除く。）</p> <p>d. 仮設用工レベーター、杭打機、ウインチ、索道等の組立、据付、解体等</p> <p>e. 重量物（大型ブロック、大型覆工板等）の捲揚げ、据付け等（クレーンの運転を除く。）</p> <p>f. 鉄骨材の捲揚げ（クレーンの運転を除く。）</p> <p>② 除染工事において、上記の作業を行うもの</p> <hr/> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ⑥参照）。</p> <p>05 法面工、11 鉄骨工、22 橋りょう特殊工</p> <p>なお、下線部の作業を行っただけではとび工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
07	石工 <一般技能労働者>
	<p>石材の加工等について相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <p>a. 石材の加工</p> <p>b. 石積みまたは石張り</p> <p>c. 構造物表面のはつり仕上げ</p> <hr/> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ⑤参照）。</p> <p>04 造園工、08 ブロック工、48 建築ブロック工</p> <p>なお、下線部の作業を行っただけでは石工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
08	ブロック工 <一般技能労働者>
	<p>ブロック工事について相当程度の技能を有し、積ブロック、張ブロック、連節ブロック、舗装用平板等の積上げ、布設等の作業について主体的業務を行うもの（48建築ブロック工に該当するものを除く。）</p> <hr/> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ⑤参照）。</p> <p>04 造園工、07 石工、48 建築ブロック工</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけではブロック工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>

職 種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
09	<p>電工 <一般技能労働者></p> <p>電気工事について相当程度の技能かつ必要な資格を有し、建物ならびに屋外における、受電設備、変電設備、配電線路、電力設備、発電設備、通信設備等の工事に関する、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <p>a. 配線器具、照明器具、発電機、通信機器、盤類等の取付け、据付けまたは撤去 b. 電線、電線管等の取付け、据付けまたは撤去</p> <p>「必要な資格を有し」とは、電気工事士法第3条に規定する以下の4つの資格のいずれかの免状または認定証の交付を受けていることをいう。</p> <p>① 第一種電気工事士 ② 第二種電気工事士 ③ 認定電気工事従事者 ④ 特種電気工事資格者</p>
10	<p>鉄筋工 <一般技能労働者></p> <p>鉄筋の加工組立について相当程度の技能を有し、鉄筋コンクリート工事における鉄筋の切断、屈曲、成型、組立、結束等について主体的業務を行うもの</p> <p>下線部の作業を行っただけでは鉄筋工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
11	<p>鉄骨工 <一般技能労働者></p> <p>鉄骨の組立について相当程度の技能を有し、鉄塔、鉄柱、高層建築物等の建設における鉄骨の組立、H.T.ボルト締めまたは建方および建方合番（相番）作業について主体的業務を行うもの （工場製作に従事するものおよび鋼橋の桁架設における作業、鉄骨の組立に必要な足場もしくは支保工の組立、解体等または鉄骨材の捲揚げ作業に従事するものを除く。）</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ⑥参照）。</p> <p>05 法面工、06 とび工、22 橋りょう特殊工</p> <p>なお、下線部の作業を行っただけでは鉄骨工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
12	<p>塗装工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>塗装作業について相当程度の技能を有し、塗料、仕上塗材、塗り床等の塗装材料を用い、各種工法による塗装作業（塗装のための下地処理を含む。）について主体的業務を行うもの （塗装作業上必要となる足場の組立または解体に従事するものおよび 23橋りょう塗装工 に該当するものを除く。）</p> <p>下線部の作業を行っただけでは塗装工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>

職種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
13	溶接工 <一般技能労働者>
	<p>溶接作業について相当程度の技能を有し、酸素、アセチレンガス、水素ガス、電気その他の方法により、鋼杭、鋼矢板、鋼管、鉄筋等の溶接（ガス圧接を含む。）または切断について主体的業務を行うもの（工場製作に従事するものを除く。）</p> <p>下線部の作業を行っただけでは溶接工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
14	運転手（特殊） <一般技能労働者>
	<p>① 重機械（主として道路交通法第84条に規定する大型特殊免許または労働安全衛生法第61条第1項に規定する免許、資格もしくは技能講習の修了を必要とし、運転および操作に熟練を要するもの） の運転および操作について相当程度の技能を有し、主として重機械を運転または操作して行う次の作業について主体的業務を行うもの（P82～83表2「運転労務適用職種一覧参照」）</p> <p>a. 機械重量3t以上のブルドーザ・トラクタ・パワーショベル・バックホウ・クラムシエル ・ドラグライン・ローディングショベル・トラクタショベル・レーキドーザ・タイヤドーザ ・スクレールドーザ・スクレーパ・モータスクレーパ等を運転または操作して行う土砂等の掘削、積込みまたは運搬</p> <p>b. 吊上げ重量1t以上のクレーン装置付トラック・クローラクレーン・トラッククレーン ・ホイールクレーン、吊上げ重量5t以上のウインチ等を運転または操作して行う資材等の運搬</p> <p>c. ロードローラ、タイヤローラ、機械重量3t以上の振動ローラ（自走式）、スタビライザ、モータグレーダ等を運転または操作して行う土砂等のかきならしまたは締固め</p> <p>d. コンクリートフィニッシャ、アスファルトフィニッシャ等を運転または操作して行う路面等の舗装</p> <p>e. 杭打機を運転または操作して行う杭、矢板等の打込みまたは引抜き</p> <p>f. 路面清掃車（3輪式）、除雪車等の運転または操作</p> <p>g. コンクリートポンプ車の運転または操作（筒先作業は除く）</p> <p>② 除染工事において、上記の作業を行うもの</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ④参照）。</p> <p>01 特殊作業員、15 運転手（一般）</p>
15	運転手（一般） <一般技能労働者>
	<p>① 道路交通法第84条に規定する運転免許（大型免許、中型免許、普通免許等）を有し、 主として機械を運転または操作して行う次に掲げる作業について主体的業務を行うもの（P83～84表2「運転労務適用職種一覧参照」）</p> <p>a. 資機材の運搬のための貨物自動車の運転</p> <p>b. もっぱら路上を運行して作業を行う散水車、ガードレール清掃車等の運転</p> <p>c. 機械重量3t未満のトラクタ（ホイール型）・トラクタショベル（ホイール型）・バックホウ（ホイール型）等を運転または操作して行う土砂等の掘削、積込みまたは運搬</p> <p>d. 吊上げ重量1t未満のホイールクレーン・クレーン装置付トラック等を運転または操作して行う資材等の運搬</p> <p>e. アスファルトディストリビュータを運転または操作して行う乳剤の散布</p> <p>f. 路面清掃車（4輪式）の運転または操作</p> <p>② 除染工事において、上記の作業を行うもの</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ④参照）。</p> <p>01 特殊作業員、14 運転手（特殊）</p>

職種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
16	<p>潜かん工 <一般技能労働者></p> <p>加圧された密室内における作業について相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、潜かんまたはシールド（圧気）内において土砂の掘削、運搬等の作業を行うもの</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ⑦参照）。</p> <p>19 トンネル特殊工、20 トンネル作業員</p>
17	<p>潜かん世話役 <世話役></p> <p>加圧された密室内における作業について相当程度の技術を有し、潜かん工事またはシールド工事（圧気）についてもつばら指導的な業務を行うもの</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ⑦参照）。</p> <p>21 トンネル世話役</p> <p>また、「一般技能労働者」との分類に注意してください（P18 (3)① 1)参照）。</p>
18	<p>さく岩工 <一般技能労働者></p> <p>岩掘削作業について相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、爆薬およびさく岩機を使用する岩石の爆破掘削作業（坑内作業を除く。）について主体的業務を行うもの</p> <p>なお、下線部の作業を行っただけではさく岩工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
19	<p>トンネル特殊工 <一般技能労働者></p> <p>トンネル坑内における作業について相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、トンネル等の坑内における主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <p>a. ダイナマイトおよびさく岩機を使用する爆破掘削</p> <p>b. 支保工の建込、維持、点検等</p> <p>c. アーチ部、側壁部およびインバートのコンクリート打設等</p> <p>d. ずり積込機、バッテリーカー、機関車等の運転等</p> <p>e. アーチ部および側壁部型わくの組立、取付け、除去等</p> <p>f. シールド工事（圧気を除く。）における各種作業</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ⑦参照）。</p> <p>16 潜かん工、20 トンネル作業員</p>
20	<p>トンネル作業員 <作業員></p> <p>トンネル坑内における作業について普通の技能および肉体的条件を有し、トンネル等の坑内における主として人力による次に掲げる作業を行うもの</p> <p>a. 各種作業についての補助的業務</p> <p>b. 人力による資材運搬等</p> <p>c. シールド工事（圧気を除く。）における各種作業についての補助的業務</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ③、P85表3 ⑦参照）。</p> <p>01 特殊作業員、02 普通作業員、03 軽作業員、16 潜かん工、19 トンネル特殊工</p>

職種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
21	<p>トンネル世話役 <世話役></p> <p>トンネル坑内における作業について相当程度の技術を有し、もっぱら指導的な業務を行うもの</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ⑦参照）。</p> <p>17 潜かん世話役</p> <p>また、「一般技能労働者」との分類に注意してください（P18 (3)① 1)参照）。</p>
22	<p>橋りょう特殊工 <一般技能労働者></p> <p>橋りょう関係の作業について相当程度の技能を有し、主として次に掲げる作業（工場製作に係るものおよび工場内における仮組立に係るものを除く。）について主体的業務を行うもの</p> <p>a. PC橋の製作のうち、グラウト、シースおよびケーブルの組立、緊張、横締め等</p> <p>b. コンクリート橋または鋼橋の桁架設および桁架設用仮設備の組立、解体、移動等</p> <p>c. コンクリート橋または鋼橋の桁架設に伴う足場、支保工等の組立、解体等</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ⑥参照）。</p> <p>05 法面工、06 とび工、11 鉄骨工</p> <p>なお、下線部の作業を行っただけでは橋りょう特殊工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
23	<p>橋りょう塗装工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>橋りょう等の塗装作業について相当程度の技能を有し、橋りょう、水門扉等の塗装、ケレン作業等（工場内を含む）について主体的業務を行うもの</p> <p>下線部の作業を行っただけでは橋りょう塗装工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
24	<p>橋りょう世話役 <世話役></p> <p>橋りょう関係の作業について相当程度の技術を有し、もっぱら指導的な業務を行うもの（工場内作業を除く。）</p> <p>「一般技能労働者」との分類に注意してください（P18 (3) ① 1)参照）。</p>
25	<p>土木一般世話役 <世話役></p> <p>① 土木工事および重機械の運転または操作について相当程度の技術を有し、もっぱら指導的な業務を行うもの （17潜かん世話役、21トンネル世話役または24橋りょう世話役に該当するものを除く。）</p> <p>② 除染工事において、上記の作業を行うもの</p> <p>「一般技能労働者」との分類に注意してください（P18 (3) ① 1)参照）。</p>

職種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
26	<p>高級船員 <世話役></p> <p>海面での工事における作業船（土運船、台船等の雑船を除く。）の各部門の長または統括責任者をいい、次に掲げる職名を標準とする。 船長、機関長、操業長等（各会社が俗称として使用している水夫長、甲板長等を除く。）</p> <p>（以下の水面は、海面に含める。（27普通船員、28潜水土、29潜水連絡員および30潜水送気員についても同様）</p> <p>①海岸法第3条により指定された海岸保全区域内の水面 ②漁港法第5条により指定された漁港の区域内の水面 ③港湾法第4条により認可を受けた港湾区域内の水面</p>
27	<p>普通船員 <一般技能労働者></p> <p>海面での工事における作業船（土運船、台船等の雑船を含む。）の船員で、高級船員以外のもの</p>
28	<p>潜水土 <世話役・一般技能労働者></p> <p>潜水土免許を有し、海中の建設工事等のため、潜水器を用いかつ空気圧縮機による送気を受けて海面下で作業を行うもの</p> <p>（潜水器（潜水服、靴、カブト、ホース等）の損料を含む。 「潜水土免許」とは、労働安全衛生法第61条に規定する免許のことをいう。）</p> <p>.....</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ⑧参照）。 29 潜水連絡員、30 潜水送気員</p>
29	<p>潜水連絡員 <世話役・一般技能労働者></p> <p>潜水土との連絡等を行うもので次に掲げる業務等を行うもの</p> <p>a. 潜水土と連絡して、潜降および浮上を適正に行わせる業務 b. 潜水送気員と連絡し、所要の送気を行わせる業務 c. 送気設備の故障等により危害のおそれがあるとき直ちに潜水土に連絡する業務</p> <p>.....</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ⑧参照）。 28 潜水土、30 潜水送気員</p>
30	<p>潜水送気員 <世話役・一般技能労働者></p> <p>潜水土への送気の調節を行うための弁またはコックを操作する業務等を行うもの</p> <p>.....</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ⑧参照）。 28 潜水土、29 潜水連絡員</p>

職種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
31	<p>山林砂防工 <一般技能労働者></p> <p>山林砂防工事について相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、山地治山砂防工事（主として山間遠か く地の急傾斜地または狭隘な谷間における作業）に従事し、主として次に掲げる作業を行うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 人力による崩壊地の法切、階段切付け、土石の掘削・運搬、構造物の築造等 b. 人力による資材の積込み、運搬、片付け等 c. 簡易な索道、足場等の組立、架設、撤去等 d. その他各作業について必要とされる関連業務 <p>なお、下線部の工事を行っただけでは山林砂防工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場 合は、以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ㊟参照）。</p> <p>02 普通作業員</p>
32	<p>軌道工 <一般技能労働者></p> <p>軌道工事および軌道保守について相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、主として次に掲げる作業に ついて主体的業務を行うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 軽機械（タイタンパー、ランマー、パワーレンチ等）等を使用してレールの軌間、高低、通り、 平面性等を限度内に修正保守する作業 b. 新線建設等において、レール、枕木、バラスト等を運搬配列して、軽機械（タイタンパー、ランマー、 パワーレンチ等）等を使用して軌道を構築する作業 <p>なお、下線部の工事を行っただけでは軌道工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合 は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
33	<p>型わく工 <一般技能労働者></p> <p>木工事について相当程度の技能を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 木製型わく（メタルフォームを含む。）の製作、組立て、取付け、解体等（坑内作業を除く。） b. 木坑、木橋等の仕拵え等 <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ㊟参照）。</p> <p>34 大工</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは型わく工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合 は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
34	<p>大工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>大工工事について相当程度の技能を有し、家屋等の築造、屋内における造作等の作業について主体的業務を行 うもの</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ㊟参照）。</p> <p>33 型わく工</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは大工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、 以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>

職 種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
35	<p>左官 <世話役・一般技能労働者></p> <p>左官工事について相当程度の技能を有し、土、モルタル、プラスター、漆喰、人造石等の壁材料を用いての壁塗り、吹き付け等の作業について主体的業務を行うもの</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは左官になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
36	<p>配管工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>配管工事について相当程度の技能を有し、建物ならびに屋外における給排水、冷暖房、給気、給湯、換気等の設備工事に関する、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <p>a. 配管ならびに管の撤去 b. 金属・非金属製品（管等）の加工および装着 c. 電触防護</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ④参照）。</p> <p>49 設備機械工</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは配管工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
37	<p>はつり工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>はつり作業について相当程度の技能を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの</p> <p>a. コンクリート、石れんが、タイル等の建築物壁面のはつり取り（はつり仕上げを除く。） b. 建築物の床または壁の穴あけ</p> <p>なお、下線部の作業を行っただけでははつり工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
38	<p>防水工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>① 防水工事について相当程度の技能を有し、アスファルト、シート、セメント系材料、塗膜、シーリング材等による屋内、屋外、屋根または地下の床、壁等の防水作業について主体的業務を行うもの</p> <p>② 除染工事において、上記の作業を行うもの</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは防水工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
39	<p>板金工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>板金作業について相当程度の技能を有し、金属薄板の切断、屈曲、成型、接合等の加工および組立・取付作業ならびに金属薄板による屋根ふき作業について主体的業務を行うもの（46ダクト工 に該当するものを除く。）</p> <p>なお、下線部の作業を行っただけでは板金工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>

職 種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
40	<p>タイル工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>タイル工事について相当程度の技能を有し、外壁、内壁、床等の表面のタイル張付けまたは目地塗の作業について主体的業務を行うもの</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけではタイル工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
41	<p>サッシ工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>サッシ工事について相当程度の技能を有し、金属製建具の取付作業について主体的業務を行うもの</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけではサッシ工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
42	<p>屋根ふき工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>屋根ふき作業について相当程度の技能を有し、瓦ふき、スレートふき、土居ふき等の屋根ふき作業またはふきかえ作業について主体的業務を行うもの（39板金工に該当するものを除く。）</p> <p>なお、下線部の作業を行っただけでは屋根ふき工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
43	<p>内装工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>内装工事について相当程度の技能を有し、ビニル床タイル、ビニル床シート、カーペット、フローリング、壁紙、石こうボードその他ボード等の内装材料を床、壁もしくは天井に張り付ける作業またはブラインド、カーテンレール等を取り付ける作業について主体的業務を行うもの</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは内装工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
44	<p>ガラス工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>ガラス工事について相当程度の技能を有し、各種建具のガラスはめ込み作業について主体的業務を行うもの</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけではガラス工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
45	<p>建具工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>建具工事について相当程度の技能を有し、戸、窓、枠等の木製建具の製作・加工及び取付作業に従事するもの</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは建具工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>

職種	<世話役・一般技能労働者・作業員の区分>
	定義と作業内容
46	<p>ダクト工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>ダクト工事について相当程度の技能を有し、金属・非金属の薄板を加工し、通風ダクトの製作および取付作業に従事するもの（39板金工に該当するものを除く。）</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけではダクト工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
47	<p>保温工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>保温工事について相当程度の技能を有し、建築設備の機器、配管及びダクトに保温（保冷、防露、断熱等を含む。）材を装着する作業に従事するもの</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは保温工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
48	<p>建築ブロック工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>建築ブロック工事について相当程度の技能を有し、建築物の躯体および帳壁の築造または改修のために、空洞コンクリートブロック、レンガ等の積上げおよび目地塗作業に従事するもの（08ブロック工に該当するものを除く。）</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P84表3 ⑤参照）。</p> <p>04 造園工、07 石工、08 ブロック工</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは建築ブロック工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
49	<p>設備機械工 <世話役・一般技能労働者></p> <p>機械設備工事について相当程度の技能を有し、冷凍機、送風機、ボイラー、ポンプ、エレベーター等の大型重量機器の据付け、調整または撤去作業について主体的業務を行うもの</p> <p>以下の職種との分類に注意してください（P85表3 ⑩参照）。</p> <p>36 配管工</p> <p>なお、下線部の工事を行っただけでは設備機械工になるとは限りません。相当程度の技能を有していない場合は、以下の職種との分類に注意してください。</p> <p>02 普通作業員、03 軽作業員</p>
50	<p>交通誘導警備員 A <世話役・一般技能労働者・作業員></p> <p>① 警備業者の警備員（警備業法第2条第4項に規定する警備員をいう。）で、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則第1条第4号に規定する交通誘導警備業務をいう。）に従事する交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員</p> <p>② 除染工事において、上記の作業を行うもの</p>
51	<p>交通誘導警備員 B <世話役・一般技能労働者・作業員></p> <p>① 警備業者の警備員で、交通誘導警備員 A 以外の交通の誘導に従事するもの</p> <p>② 除染工事において、上記の作業を行うもの</p>

表2「運転労務適用職種一覧」

(国土交通省 土木工事標準積算基準書(共通編) を参考に作成)

機 械 名	規 格	機械質量	運転手 (特殊)	運転手 (一般)	特 殊 作業員	摘 要
ブ ル ド ー ザ	1t	-			○	
	3t以上	-	○			
	リッパ装置付	-	○			
レ ー キ ド ー ザ タ イ ヤ ド ー ザ	3t級未満	-			○	
	3t級以上	-	○			
ト ラ ク タ	クローラ	3t級未満	-			○
		3t級以上	-	○		
	ホイール	3t未満			○	
		——	3t以上	○		
スクレーブドーザ スクレーパ モータスクレーパ	各 種	-	○			
パ ワ ー シ ョ ベ ル バックホウ, クラムシェル ドラグライン ローディングショベル	機 械 式		3t以上	○		
	クローラ	山積0.08m ³ 級以下 (平積0.06m ³)	-			○
		山積0.11m ³ 級以上 (平積0.08m ³)	-	○		
	ホイール	0.28m ³ 級以上 (平積0.2m ³)	-	○		
ク ロ ー ラ ロ ー ダ	山積0.25m ³ 級以下		-			○
	山積0.4 m ³ 級以上		-	○		
ホ イ ール ロ ー ダ	山積0.4 m ³ 級以下		-		○	
	山積0.5 m ³ 級以上		-	○		

機 械 名	規 格	機械質量	運転手 (特殊)	運転手 (一般)	特 殊 作業員	摘 要
ク ロ ー ラ ク レ ーン	1t吊未満	-			○	
	1t吊以上	-	○			
ト ラ ッ ク ク レ ーン ラフテレーンクレーン	1t吊未満	-		○		
	1t吊以上	-	○			
モ ー タ グ レ ー ダ	各 種	-	○			
サ ン ド バ イ ル 打 機	パイプロ式	-	○			
ク ロ ー ラ 杭 打 機	ブーム式	-	○			
	直結式	-	○			
路 面 清 掃 車	ブラシ式フロントリフトダンプ		-	○		
	上記以外		-		○	
ト ラ ッ ク 式 ア ー ス オ ー ガ	各 種	-	○			
大 型 ブ レ ー カ	"	-	○			バックホウ架装
散 水 車	"	-		○		
側 溝 清 掃 車	"	-		○		
排 水 管 清 掃 車	"	-		○		
ガ ー ド レ ール 清 掃 車	ブラシ式	-		○		
ト ン ネ ル 清 掃 車	"	-		○		
ト ラ ッ ク	国産・普通 クレーン装置付1t吊未満	-		○		

機 械 名	規 格	機械質量	運転手 (特殊)	運転手 (一般)	特 殊 作業員	摘 要
	クレーン装置付1t吊以上	-	○			
ダンプトラック	各 種	-		○		
専用重ダンプトラック	各 種	-		○		
不 整 地 運 搬 車	積載質量1t未満	-			○	
	積載質量1t以上	-	○			
水陸両用運搬車(泥上車)	各 種	-	○			
作 業 車	各 種 (クレーン装置付1t吊以上を除く)	-		○		クレーン装置付1t吊以上の機種であって、クレーンを使用しない場合は、運転手(一般)のみ計上
	各 種 (クレーン装置付1t吊以上)	-	○			
高 所 作 業 車	作業床高10m未満	-		○		
	作業床高10m以上	-	○			
コンクリートポンプ車	配 管 式	-	○			
	ブ ー ム 式	-	○			
ラ イ ン マ ー カ	自 走 式	-		○		
	車 載 式	-		○		
ロ ー ド ロ ー ラ	マカダム	-	○			
	タンデム	-	○			
タ イ ヤ ロ ー ラ	各 種	-	○			
振 動 ロ ー ラ	自走式2.5~2.8t以下	-			○	
	" 3.0~5.0t以上	-	○			

機 械 名	規 格	機械質量	運転手 (特殊)	運転手 (一般)	特 殊 作業員	摘 要
コンクリートフィニッシャー	3.0~4.5m以上	-	○			
コンクリートスプレッダ	ブレード式・ボックス式	-	○			
コンクリートレベラー	3.0~7.5m	-	○			
アスファルトフィニッシャー	各 種	-	○			
アスファルトプラント	"	-	○			
アスファルトディストリビュータ	"	-		○		
アスファルトスプレッダ	自走式・各種	-		○		
ス タ ビ ラ イ ザ	路上混合自走式各種	-	○			
ト レ ン チ ャ	自 走 式	3t未満			○	
	"	3t以上	○			
ト ラ ッ ク ミ キ サ	各 種	-		○		
ヒ ー タ ブ レ ー ナ		-	○			
路 面 切 削 機	クローラ式・ホイール式	-	○			
マ イ ク ロ バ ス		-		○		
連 絡 車		-		○		
ウ イ ン チ	5t吊未満	-			○	
	5t吊以上	-	○			
草 刈 車	大型自走式(履帯式)	-			○	
草 刈 機	肩掛式・ハンドガイド式	-			○	
コンクリートカッター	各 種	-			○	

表3 職種分類の考え方

① 「世話役」、「一般技能労働者」、「世話役・一般技能労働者」	
「世話役」、「一般技能労働者」、「世話役・一般技能労働者」として相当程度の技能等を有する労働者は、「作業員（02普通作業員、03軽作業員、20トンネル作業員）」には分類しないでください。	
② 01特殊作業員と他の「世話役」、「一般技能労働者」、「世話役・一般技能労働者」	
01特殊作業員以外の「世話役」、「一般技能労働者」、「世話役・一般技能労働者」に該当する職種の作業に従事した方は、付随して01特殊作業員の作業を行った場合でも01特殊作業員には分類せずに、他の「世話役」、「一般技能労働者」、「世話役・一般技能労働者」の職種に分類してください。	
③ 01特殊作業員及び「作業員」	
01 特殊作業員	軽機械の運転・操作や重労働を伴う作業を主体的に行う技能労働者は、01特殊作業員に分類してください。
02 普通作業員	主として人力による作業で、重労働を伴わない作業に従事する方は、02普通作業員に分類してください。
03 軽作業員	工事現場の清掃、後片付け等、主として人力による軽易かつ軽度の補助作業に従事する方は、03軽作業員に分類してください。
20 トンネル作業員	常圧の（圧気されていない）坑内において、一般の工事現場における02普通作業員に相当する方は、20トンネル作業員に分類してください。
④ オペレータ関係職種（P82～83 表2「運転労務適用職種一覧」参照）	
01 特殊作業員	運転免許等を要しない軽機械の運転・操作に従事する方は、01特殊作業員に分類してください。
14 運転手（特殊）	大型特殊免許等を要する重機械の運転・操作に従事する方は、14運転手（特殊）に分類してください。
15 運転手（一般）	主として路上を通行する車両等の運転に従事する方は、15運転手（一般）に分類してください。
⑤ 造園関係職種	
04 造園工	造園関係作業に従事し、下記の07石工、08ブロック工、48建築ブロック工に該当しない方は、04造園工に分類してください。
07 石工	造園関係作業に従事した場合でも、主として自然石の加工、積み、張り等の作業に従事した方は、07石工に分類してください。
08 ブロック工	造園関係作業に従事した場合でも、主として2次製品ブロックの積上げ、布設等の作業に従事した方は、08ブロック工に分類してください。
48 建築ブロック工	造園関係作業に従事した場合でも、主として空洞コンクリートブロック等の積上げ等の作業に従事した方は、48建築ブロック工に分類してください。
⑥ 高所・中空作業関係職種	
05 法面工	高所、急勾配法面において金網・鉄筋張り作業等に従事する方は、05法面工に分類してください。
06 とび工	高所・中空において、05法面工、11鉄骨工及び22橋りょう特殊工の作業内容以外の一般的な作業に従事する方は、06とび工に分類してください。
11 鉄骨工	鉄骨構造物（鋼橋を除く）の建設現場において、鉄骨の組立等に従事する方は、11鉄骨工に分類してください。
22 橋りょう特殊工	コンクリート橋または鋼橋の建設現場において、桁架設に係る作業に従事する方は、22橋りょう特殊工に分類してください。

⑦ 坑内作業関係職種	
16 潜かん工 17 潜かん世話役	圧気されたシールド内（圧気されたトンネル工事を含む）において、16潜かん工又は17潜かん世話役に関する作業を調査月に1日でも行った方は、16潜かん工又は17潜かん世話役に分類してください。
19 トンネル特殊工	圧気されたシールド内における作業を行っていない方で、常圧の（圧気されていない）坑内において一般の工事現場における18さく岩工または01特殊作業員に相当する作業に従事する方は、19トンネル特殊工に分類してください。
20 トンネル作業員	圧気されたシールド内における作業を行っていない方で、常圧の坑内において一般の工事現場における02普通作業員に相当する方は、20トンネル作業員に分類してください。
21 トンネル世話役	圧気されたシールド内における作業を行っていない方で、常圧の坑内において一般の工事現場における25土木一般世話役に相当する方は、21トンネル世話役に分類してください。

⑧ 潜水関係職種	
28 潜水土	ヘルメットまたはマスクを装着し、かつホースにより船上等から送気を受ける送気式により潜水し海中で作業を行う方は、28潜水土に分類してください。 自給気式（アクアラング式）と送気式を併用して海中で作業を行っていた方も、28潜水土に分類してください。 なお、ホースによる送気を受けず、自給気式（アクアラング式）のみにより水中作業を行っていた方は、調査の対象外としてください。
29 潜水連絡員 30 潜水送気員	28潜水土に該当する労働者が交互に29潜水連絡員または30潜水送気員の業務を行っていた場合は、全員を28潜水土に分類してください。

⑨ 山地治山工事における職種	
31 山林砂防工	山地治山工事に従事した方のうち、下記の02普通作業員に該当しない方は、31山林砂防工に分類してください。
02 普通作業員	山地治山工事に従事した方のうち、主として次の条件のいずれかを満たす工事または作業に従事した方に限り、02普通作業員に分類してください。 ア) 苗木運搬、植栽、下刈、雪起し、伐採、本数調整伐、枝落し、施肥等の保育作業 イ) 車道または歩道の開設・改良工事 ウ) 以下の条件のいずれにも該当しない工事 a. 斜面勾配が概ね30%以上の箇所 b. 運搬距離が概ね100m以上のケーブルクレーンを仮設した箇所 c. コンクリートを現場練りとした箇所 d. 山泊を必要とした箇所

⑩ 大工関係職種	
33 型わく工	合板製のコンクリート型枠の製作等を行う型枠大工は、33型わく工に分類してください。
34 大工	木造家屋の築造、屋内における造作等に従事する造作大工は、34大工に分類してください。（宮大工等の特殊な大工は、調査対象外としてください）

⑪ 機械設備関係職種	
49 設備機械工	冷凍機等の大型重量機器の据付け等の作業に従事した方は、付随して配管作業に従事した場合でも、49設備機械工に分類してください。
36 配管工	もっぱら配管作業に従事した方は、36配管工に分類してください。

⑫ 見習、手元等	
全職種	見習、手元等の方については原則として調査対象外となります。ただし、各職種の作業について補助的業務を主に実施した場合には、作業内容に応じて 02 普通作業員、03 軽作業員又は 20 トンネル作業員に分類してください。 ※見習、手元等の方については、「相当程度の技能」を有することが定義されている職種には含めないようご注意ください。

参考資料－5 職種別資格及び検定表

職種	番	資格名称	根拠法令	認定者
01特殊作業員	1	登録機械土工基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本機械土工協会
	2	登録コンクリート圧送基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）		全国コンクリート圧送事業団体連合会
	3	登録切断穿孔基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	ダイヤモンド工事業協同組合
	4	上記以外の従事した作業に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
04造園工	1	造園技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	2	造園技能士2級		
	3	造園技能士3級		
	4	登録造園基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本造園建設業協会、日本造園組合連合会
	5	上記以外の造園工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
05法面工	1	法面工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
06とび工	1	型枠支保工の組立等作業主任者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	足場の組立等作業主任者		
	3	建築物等の鉄骨の組立て等作業主任者		
	4	とび技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	5	とび技能士2級		
	6	とび技能士3級		
	7	登録鷹・土工基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本建設躯体工事業団体連合会、日本鷹工業連合会
	8	上記以外のとび工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
07石工	1	石材施工技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	2	石材施工技能士2級		
	3	上記以外の石工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
08ブロック工	1	コンクリート積みブロック施工技能士	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	2	上記以外のブロック工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
09電工	1	第一種電気工事士	電気工事士法	都道府県知事
	2	第二種電気工事士		
	3	認定電気工事従事者		経済産業大臣
	4	特種電気工事資格者		
	5	登録電気工事基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本電設工業協会
	6	上記以外の電工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士、主任技術者	－	－

職 種	番	資格名称	根拠法令	認定者
10鉄筋工	1	鉄筋施工技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	2	鉄筋施工技能士2級		
	3	登録鉄筋基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	全国鉄筋工事業協会
	4	上記以外の鉄筋工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
11鉄骨工	1	建築物等の鉄骨の組立等作業主任者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	上記以外の鉄骨工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
12塗装工	1	有機溶剤作業主任者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	危険物取扱者（甲種）	消防法	都道府県知事
	3	危険物取扱者（乙種）		
	4	危険物取扱者（丙種）		
	5	塗装技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	6	塗装技能士2級		
	7	塗装技能士3級	建設業法	日本塗装工業会
	8	登録建設塗装基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）		
	9	上記以外の塗装工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
13溶接工	1	ガス溶接作業主任者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	ガス溶接技能講習修了者		
	3	溶接技能者	日本工業規格(JIS)及び日本溶接協会規格(WES)	日本溶接協会
	4	登録圧接基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	全国圧接業協同組合連合会
	5	上記以外の溶接工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士、管理技術者	－	－
14運転手（特殊）	1	大型特殊免許	道路交通法	都道府県公安委員会
15運転手（一般）	2	大型免許、中型免許、普通免許		
15運転手（一般）	3	労働安全衛生法第61条第1項に規定する免許、資格の保有者もしくは技能講習の修了者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	4	登録機械土工基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本機械土工協会
	5	登録コンクリート圧送基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）		全国コンクリート圧送事業団体連合会
	6	上記以外の運転手2職種に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
16潜かん工	1	酸素欠乏危険作業主任者（旧第1種酸素欠乏危険作業主任者）	労働安全衛生法	都道府県労働局長
17潜かん世話役	2	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（旧第2種酸素欠乏危険作業主任者）		
17潜かん世話役	3	高圧室内作業主任者	－	－
	4	上記以外の潜かん2職種に関連する技能士、民間資格、施工管理技士		

職 種	番	資格名称	根拠法令	認定者
18さく岩工	1	火薬類取扱保安責任者甲種	火薬類取締法	都道府県知事
	2	火薬類取扱保安責任者乙種		
	3	発破技士	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	4	上記以外のさく岩工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	—	—
19トンネル特殊工 20トンネル作業員 21トンネル世話役	1	火薬類取扱保安責任者甲種	火薬類取締法	都道府県知事
	2	火薬類取扱保安責任者乙種		
	3	発破技士	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	4	ずい道等の掘削等作業主任者		
	5	ずい道等の覆工作業主任者		
	6	酸素欠乏危険作業主任者（旧第1種酸素欠乏危険作業主任者）		
	7	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（旧第2種酸素欠乏危険作業主任者）		
	8	登録トンネル基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本トンネル専門工事業協会
	9	上記以外のトンネル3職種に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	—	—
22橋りょう特殊工 24橋りょう世話役	1	鋼橋架設等作業主任者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	コンクリート橋架設等作業主任者		
	3	登録橋梁基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本橋梁建設協会
	4	登録PC基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）		プレストレスト・コンクリート工事業協会
	5	上記以外の橋りょう2職種に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	—	—
23橋りょう塗装工	1	有機溶剤作業主任者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	危険物取扱者（甲種）	消防法	都道府県知事
	3	危険物取扱者（乙種）		
	4	危険物取扱者（丙種）		
	5	塗装技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	6	塗装技能士2級		
	7	塗装技能士3級		
	8	上記以外の橋りょう塗装工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	—	—
25土木一般世話役	1	業務に関連する技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	2	業務に関連する技能士2級		
	3	業務に関連する技能士3級		
	4	業務に関連する登録基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	各団体
	5	上記以外の職種に関連する民間資格、施工管理技士	—	—
26高級船員 27普通船員	1	海技士免許	船舶職員及び小型船舶操縦者法	国土交通大臣
	2	小型船舶操縦士免許		
	3	玉掛技能講習修了者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	4	登録海上起重基幹技能者（旧制度基幹技能者含む）	建設業法	日本海上起重技術協会
	5	上記以外の船員2職種に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	—	—

職 種	番	資格名称	根拠法令	認定者
28潜水士	1	潜水士	労働安全衛生法	都道府県労働局長
29潜水連絡員	2	上記以外の潜水3職種に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	-	-
30潜水送気員				
31山林砂防工	1	山林砂防工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	-	-
32軌道工	1	軌道工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	-	-
33型わく工	1	型枠支保工の組立等作業主任者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	型枠施工技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	3	型枠施工技能士2級		
	4	登録型枠基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本型枠工事業協会
	5	上記以外の型わく工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	-	-
34大工	1	木造建築物の組立て等作業主任者	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	建築大工技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	3	建築大工技能士2級		
	4	建築大工技能士3級		
	5	上記以外の大工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	-	-
35左官	1	左官技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	2	左官技能士2級		
	3	左官技能士3級		
	4	登録外壁仕上基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本外壁仕上業協同組合連合会
	5	登録左官基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）		日本左官業組合連合会
	6	上記以外の左官に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	-	-
36配管工	1	配管技能士1級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	2	配管技能士2級		
	3	配管技能士3級		
	4	冷凍空調和機器施工技能士1級		
	5	冷凍空調和機器施工技能士2級		
	6	登録配管基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本空調衛生工事業協会、日本配管工事業団連合会、全国管工事業協同組合連合
	7	上記以外の配管工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士		
37はつり工	1	はつり工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	-	-

職 種	番	資格名称	根拠法令	認定者
38防水工	1	防水施工技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	防水施工技能士2級		
	3	登録防水基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	全国防水工事業協会
	4	上記以外の防水工に関連する技能士、民間資格、施 工管理技士	－	－
39板金工	1	建築板金技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	建築板金技能士2級		
	3	建築板金技能士3級	建設業法	日本建築板金協会
	4	登録建築板金基幹技能者（旧制度基幹技能者を含 む）		
	5	上記以外の板金工に関連する技能士、民間資格、施 工管理技士		
40タイル工	1	タイル張り技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	タイル張り技能士2級		
	3	上記以外のタイル工に関連する技能士、民間資格、 施工管理技士	－	－
41サッシ工	1	サッシ施工技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	サッシ施工技能士2級		
	3	サッシ施工技能士3級	建設業法	日本サッシ協会、 カーテンウォール・防 火開口部協会
	4	登録サッシ・カーテンウォール基幹技能者（旧制度 基幹技能者を含む）		
	5	上記以外のサッシ工に関連する技能士、民間資格、 施工管理技士		
42屋根ふき工	1	かわらぶき技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	かわらぶき技能士2級		
	3	スレート施工技能士1級	建設業法	全国建設室内工事業 協会、日本建設イン テリア事業協同組合 連合会、日本室内装 飾事業協同組合連合
	4	スレート施工技能士2級		
	5	上記以外の屋根ふき工に関連する技能士、民間資 格、施工管理技士		
43内装工	1	内装仕上げ施工技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	内装仕上げ施工技能士2級		
	3	内装仕上げ施工技能士3級	建設業法	全国建設室内工事業 協会、日本建設イン テリア事業協同組合 連合会、日本室内装 飾事業協同組合連合
	4	表装技能士1級		
	5	表装技能士2級		
	6	表装技能士3級	建設業法	全国建設室内工事業 協会、日本建設イン テリア事業協同組合 連合会、日本室内装 飾事業協同組合連合
	7	登録内装仕上工事基幹技能者（旧制度基幹技能者を含 む）		
	8	上記以外の内装工に関連する技能士、民間資格、施 工管理技士	－	－
44ガラス工	1	ガラス施工技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	ガラス施工技能士2級		
	3	上記以外のガラス工に関連する技能士、民間資格、 施工管理技士	－	－

職 種	番	資格名称	根拠法令	認定者
45建具工	1	建具製作技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	建具製作技能士2級		
	3	上記以外の建具工に関連する技能士、民間資格、施 工管理技士	－	－
46ダクト工	1	建築板金技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	建築板金技能士2級		
	3	登録ダクト基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本空調衛生工事業 協会、全国ダクト工 業団体連合会
	4	上記以外のダクト工に関連する技能士、民間資格、 施工管理技士	－	－
47保温工	1	熱絶縁施工技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	熱絶縁施工技能士2級		
	3	建築板金技能士1級		
	4	建築板金技能士2級	建設業法	日本保温保冷工事業 協会
	5	登録保温保冷基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）		
	6	上記以外の保温工に関連する技能士、民間資格、施 工管理技士	－	－
48建築ブロック工	1	ブロック建築技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	2	ブロック建築技能士2級		
	3	れんが積み技能士	建設業法	日本建築ブロック・ エクステリア工事業 協会
	4	登録エクステリア基幹技能者（旧制度基幹技能者を含 む）		
	5	上記以外の建築ブロック工に関連する技能士、民間 資格、施工管理技士	－	－
49設備機械工	1	ボイラー技士特級	労働安全衛生法	都道府県労働局長
	2	ボイラー技士1級		
	3	ボイラー技士2級		
	4	特別ボイラー溶接士		
	5	普通ボイラー溶接士		
	6	冷凍空調和機器施工技能士1級	職業能力開発促進 法	厚生労働大臣又は都 道府県知事
	7	冷凍空調和機器施工技能士2級		
	8	登録冷凍空調基幹技能者（旧制度基幹技能者含む）	建設業法	日本冷凍空調設備工 業連合会
	9	上記以外の設備機械工に関連する技能士（冷凍空調 和機器施工技能士3級を含む）、民間資格、施工 管理技士	－	－
50交通誘導警備員 A	1	交通誘導警備業務に係る一級検定	警備業法	都道府県公安委員会
51交通誘導警備員 B	2	交通誘導警備業務に係る二級検定		
	3	上記以外の交通誘導警備員2職種に関連する技能 士、民間資格、施工管理技士	－	－

公共事業労務費調査における個人情報の取り扱いについて

■ 個人情報とは

公共事業労務費調査を通じて公共事業労務費調査連絡協議会、各地方連絡協議会が提供を受けた、氏名、事業所名、住所、電話番号、等の特定の個人を識別できる情報をいい、他の情報と照合することで識別することができる情報を含みます。

■ 個人情報の収集の目的

公共事業労務費調査を通じて個人情報を収集するときには、事務の目的を明確にし、その目的に必要な範囲の情報を収集します。

- ・ 公共事業労務費調査で収集する個人情報は、賃金実態の把握、賃金実態を反映した職種別・都道府県別の公共工事設計労務単価の決定、技能労働者の雇用環境の改善検討に必要な基礎情報、調査会場でそれらの有効性を確認するために必要な情報です。

■ 個人情報の適切な管理

公共事業労務費調査を通じて収集した個人情報は、紛失や盗難、誤った利用などを防ぐために、適切に管理します。必要の無くなった調査票については、確実に、かつ、速やかに廃棄します。

- ・ 会場調査、ならびに調査結果の集計業務を委託する外部機関に対して、公共事業労務費調査における個人情報の安全管理を適切に行うよう求めます。
- ・ 調査票の調査対象者氏名欄は、調査会場にて記入内容の確認後、切り取って返却いたします。（イニシャルや記号では賃金台帳その他の資料との照合ができないため、必ず氏名の記入をお願いしております。）

■ 個人情報の利用・提供の制限

皆様から提供いただいた個人情報は、調査目的の範囲内で利用いたします。個人情報は、法令等の規定に基づく場合や本人の同意がある場合など一定の例外にあたる場合を除き、調査目的以外の目的に利用したり、第三者に提供したりすることはありません。

参考資料ー7 一人親方について

一人親方とは、一般に、「業務委託・請負といった名称の契約に基づき、人を雇わずに事業を行うことを常態とする自営業者」を指します。

いわゆる「一人親方」で、建設会社との雇用契約によらず請負契約（経費込み）等により、賃金を経費込みで受け取っている労働者の場合、調査票の記載にあたり、賃金と経費を分ける必要があります（積算体系上、経費は労務費とは別計上するため）。

一人親方は、一人親方と契約した事業者の調査票に記載するのではなく、一人親方個々に調査票を作成してください。

1. 提出・提示資料

審査会場にて提出する書類については P12 を、提示が必要な資料については P12～15、以下の

① 確認書類を参照してください。

また、審査会場において、賃金と経費の分離を確認するために、以下の確認書類が必要となりますので、ご持参ください。

その他、調査票の記入方法については P95～96 に、調査票の早見表については P97～98 に掲載しておりますので、そちらを参照してください。

なお、下記の書類により確認出来ない場合は調査対象外とすることがあります。

① 確認書類（いずれもコピー可）

1) 当該工事にかかる請負契約の書面【必須】

※ 建設業法により、建設工事の請負契約の当事者は、契約の締結に際して工事内容等の事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない、とされています。

2) 施工体系図

3) 確定申告時の書類【必須】

- ・ 「平成 27 年分の所得税の確定申告書 B 第一表(控)」
- ・ 「平成 27 年分の所得税の確定申告書 B 第二表(控)」
- ・ 「平成 27 年分所得税青色申告決算書」
- ・ 「平成 27 年分収支内訳書」 (どちらか)

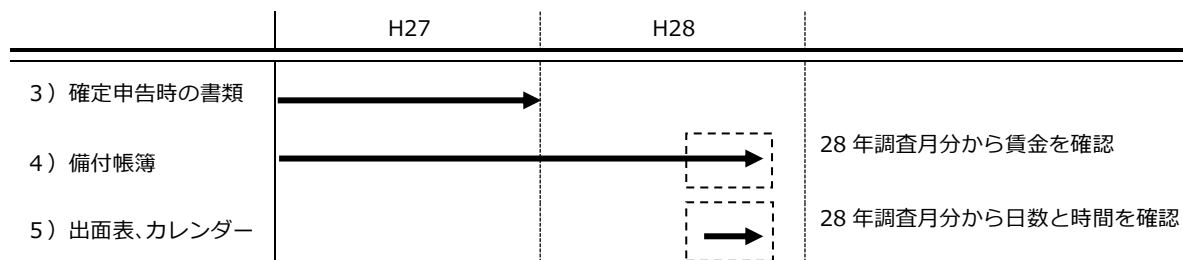
4) 上記 3) の根拠となる書類

- ・ 申告用に整備している備付帳簿（月別総括集計表、現金出納帳、経費帳など平成 27 年 1 月 1 日～平成 28 年 10 月分まで。）【必須】

5) 平成 28 年調査月分（9 月又は 10 月）の作業日数、及び時間がわかる書類（出面表、カレンダーなど）【必須】

6) 労働時間が 1 日 8 時間、週 40 時間を超える場合、または深夜作業の場合に請負代金の割増等の取り決めがわかる資料

※確認書類 3), 4), 5) のイメージ



② 一人親方の調査票への記入方法

「一人親方」は、下請企業と同様に、個別に調査票を作成してください。

作成にあたっては P97~P98 の早見表（様式-1：一人親方の記入例）も参照してください。

なお、早見表には下表の該当箇所と同じ数字を付けておりますので、参考としてください。

様式-2、様式-3、様式-1-1 の記入例は、P57~62 の早見表を参照してください。

No.	調査票項目	記入数字等	備考
1	調査対象月	10 または 9	10 月中に調査対象工事に従事した場合は、「10」と記入してください。10 月には従事していないが、9 月には従事していた場合、かつ職種が 38 職種（P.8 表-3-3 職種一覧参照）の場合は「9」と記入してください。
2	賃金計算期間	該当する日付	調査対象月の賃金計算期間を入力してください。（P.10 表-4-1 調査対象となる賃金計算期間の範囲参照）
3	上記期間の賃金支払日	該当する日付	賃金計算期間中の賃金支払日を記入してください。
4	元請・下請の別	該当する数字	一人親方と請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入してください。
5	工事名	名称	調査対象工事の名称を記入してください。
6	工事請負者名（元請）	名称	調査対象工事の元請会社の名称を記入してください。
7	賃金支払事業主	名称、住所、電話番号	個人事業主、一人親方の氏名、住所、電話番号を記入してください。
8	調査票作成者氏名	氏名、押印	調査票を記入した人の氏名を記入し、押印してください。
9	賃金支払事業主建設業許可番号	許可番号	建設業許可を有している場合、許可番号を記入してください。
10	雇用保険	0	「0」と記入してください。
11	健康保険	0	「0」と記入してください。
12	厚生年金	0	「0」と記入してください。
13	年間所定労働日数	-	横線を引いてください。
14	事業所規模	1	一人親方と請負契約を結んだ企業の事業所規模に関わらず、「1」としてください。
15	法人・個人	1 または 2	個人事業主、一人親方が「法人」である場合は「1」、そうでない場合は「2」と記入してください。
16	前回対象	1 または 2	平成 27 年 10 月調査の対象であった場合は「1」、対象でなかった場合は「2」と記入してください。
17	氏名	名称	個人事業主、一人親方の氏名を記入してください。
18	就労形態	3（その他）	個人事業主、一人親方は「3」と記入してください。
19	給与形態	5 または 6	個人事業主、一人親方は「5」または「6」としてください。所定内労働時間を定めている場合は「5」、定めていない場合は「6」と記入してください。
20	職種番号	該当する数字	該当する職種番号を記入してください。（P.8 表-3-3 職種一覧参照）
21	年齢	該当する数字	10 月 1 日現在の満年齢を記入してください。
22	経験年数	該当する数字	記入した職種での経験年数を記入してください。他の会社での経験年数も含まれます。端数（月数）は切り捨ててください。（21 年 6 ヶ月の場合、「21」と記入）
23	労働日数 所定内	該当する数字	出面表、カレンダー等から 28 年調査月分を記入してください。 ※労働日数や時間に取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した日数を記入してください。
	有給休暇	該当する数字	

No.	調査票項目	記入数字等	備考
24	労働時間数 所定内	該当する数字	出面表、カレンダー等から 28 年調査月分を記入してください。 ※労働日数や時間に取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した時間数を記入してください。
	時間外	該当する数字	
	休日	該当する数字	
25	有給休暇時間数	該当する数字	
26	基本日額	—	横線を引いてください。
27	基本給	該当する数字	月別総括集計表の 28 年調査月分の所得相当額を記入してください。 基本給と時間外・休日・夜間手当等が分けられない場合、給与総額を記入してください。 ※請負金額に基本給や手当等の取り決めが無い場合でも、所得相当額を「基本給」の欄に記入してください。 所得相当額 = 調査月分の収入合計 - 調査月分の仕入金額合計 - 調査月分の必要経費合計 - (年間計上の経費合計)/12 ※年間計上の経費例：固定資産の減価償却費等 (平成 27 年度のもので代用)
28	出来高給	0	「0」と記入してください。
29	A 割増の対象として いる基準内手当	該当する数字	様式 2 から転記してください。「内 基準内手当の計 (a)」 割増の対象としていない基準内手当がない場合は、「0」と記入してください。
30	B 割増の対象として いない基準内手当	該当する数字	様式 2 から転記してください。「内 基準内手当の計 (b)」 割増の対象としていない基準内手当がない場合は、「0」と記入してください。
31	臨時の給与（賞与等） の年計	該当する数字	臨時の給与（賞与等）の年計額を記入してください。臨時の給与がない場合は、「0」と記入してください。
32	年間労働日数	該当する数字	臨時の給与（賞与等）がある場合は、様式 3 から年間労働日数を転記してください。 臨時の給与がない場合は、横線を引いてください。
33	実物給与	該当する数字	通勤用定期券、回数券、食事の支給、住宅の貸与等、通貨以外のもの で賃金として支給したものの 1 ヶ月あたりの額を記入してください。 実物給与がない場合は、「0」と記入してください。
34	雇用保険 種別	0	個人事業主、一人親方は、「0」と記入してください。
	金額	0	
35	健康保険 (介護保険料含む) 種別	該当する数字	健康保険の種別に応じて、1～8のうち当てはまる数字を記入してください。(P.46 表①「種別」参照) 加入していない場合は、「0」と記入してください。 加入している場合、調査月の本人負担額を記入してください。 40 歳以上 65 歳未満の方(介護保険第 2 号保険者)は、介護保険料も含めた金額を記入してください。
	金額	該当する数字	
36	年金保険 種別	該当する数字	年金保険の種別に応じて、1～3のうち当てはまる数字を記入してください。(P.46 表①「種別」参照) 加入していない場合は、「0」と記入してください。 加入している場合、調査月の本人負担額を記入してください。 年金基金にも加入している場合は、年金基金の掛金を含めた額を記入してください。
	金額	該当する数字	

一人親方の調査票への記入方法(手引きP. 95~96)も参照してください。
 ※この票の中にあるふきだし()部分については、P. 95~96の表の該当番号欄を参照してください。
 ※いわゆる「一人親方」の方も補足調査票(様式-1-1)は必須です。
 また、手当のある方は様式-2、臨時の給与のある方は様式-3が必要です。

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

手引きP.37参照

【平成28年10月調査】

一人親方の記入方法
手引き P.95~96参照

調査対象月	10月
賃金計算期	9月21日 10月20日
上記期間の賃金支払日	10月23日

工事施工地名及びコード番号	記入不要
発注機関名称	記入不要
監督者名	記入不要

工事名	
工事請負者名(元請)	元
名称	調
住所	〒
TEL	電
調査票作成者氏名	調
賃金支払事業主建設業許可番号	国土交通 東京都

元請・下請別	0:元請 1~9:1~9次下請
--------	--------------------

↑一人親方と請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入

番号	氏名	番号	性別	職種	年齢	経験年数	労働日数		労働時間数								基本日額				基本給				出来高給												
							所定内	有給休暇	時間外	休日	有給休暇時間数	基本日額				基本給				出来高給																	
1	親方一人	1	男	50	54	4	2	0	1	7	0	1	5																								

17 労働者の氏名を記入

← 手引きP.39~40参照 ← 手引きP.41参照 → 手引きP.43参照 →

一人親方は、個別に調査票を作成すること。
 建設会社と請負契約(経費込み)等で、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、調査票には、賃金のみを記載する必要があり、またその他の資料については手引き12ページを参照。

一人親方は「5」または「6」とする。

電気、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。

記入した職種での経験年数、他の会社での経験年数も含む。

※ 出面表、カレンダーなど取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した日数を記入

※ 出面表、カレンダーなど取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した時間数を記入

横線を引く。

※ 入所所得相当額 | 調査月分の収入合計 | 調査月分の経費合計 | 調査月分の収入額合計 | 調査月分の経費額合計 | 調査月分の所得相当額 | 調査月分の所得相当額を記入

「0」とする。

※書類等の不備状況 ※備考 ○所定労働日数: 日/月 ○所定労働時間: h/日 ○就労形態: 週 休日 ○変形労働時

調査票への記入事項の根拠となる資料がありませんでした。
賃金の受領を証明する書類がありませんでした。
所定労働時間が40時間以内であることの確認が出来ませんでした。

- (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
 - 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。

調査対象工事の名称														※適用単価			手引きP.37～38参照																調査対象月												
請会社の名称														雇用保険、健康保険、厚生年金保険とも、「0」と記入する。																10	月														
査対象者の氏名														雇用保険適用事業所番号				健康保険名、 適用事業所整理番号、事業所番号等				厚生年金保険記号、事業所番号				10	月																		
〇〇〇-〇〇〇〇														16				17				18				10	月																		
在り														10				11				12				10	月																		
電話番号														13				「1」と記入する				10	月																						
査票作成者の氏名 押印またはサイン														13				14				15				10	月																		
大田 知事 13 許可 (特-28) 第 12328 号														13				14				15				10	月																		
建設業許可番号を記入(許可番号は右詰) ↑														↑様式-3から転記																15	16														
金(通貨による)														※チェック用																15	16														
A 割増の対象として いる基準内手当 (a)														B 割増の対象と いない基準内手当 (b)														臨時の給与(賞与等)の 年計																15	16
万円 千円 百円 十円 円														万円 千円 百円 十円 円														万円 千円 百円 十円 円																15	16
88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99														100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115														116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145																15	16
0														0														0																15	16
手引きP.44参照														手引きP.46														手引きP.45～46参照																15	16
割増式2から転記「内 基準内手当がない場合 は、「0」を記入														割増式2から転記「内 基準内手当がない場合 は、「0」を記入														臨時の給与がない場合 は「0」を記入																15	16
手引きP.42														手引きP.42														手引きP.42																15	16
実物給与がない場合 は、「0」を記入														休日の労働に 対して支給した 額を記入する。														通勤定期券・回数券、 食事の支給、住宅の 貸与等、通貨以外の ものとして支給した 額は「0」とする。																15	16
「0」とする。														健康保険の被保険者 (本人)負担額を入力 する。														健康保険(介護保険料 含む)の負担額を 入力する。																15	16
年金基金の被保険者 (本人)負担額を 入力する。														年金基金の被保険者 (本人)負担額を 入力する。														年金基金の被保険者 (本人)負担額を 入力する。																15	16
年間1年間														()ヶ月→計算式は欄外へ記載														〇有給制度：有・無																※調査員氏名	印

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。

■ 調査票記入時のチェックリスト

● 全般

手引きページ	項目	チェック事項	チェック欄
5 27～34	調査票	平成28年10月調査用の調査票を使用していますか？	<input type="checkbox"/>
27～34	調査票	筆記具を用いた記入には黒のボールペンまたはペンを使用していますか？（鉛筆で記入した場合、コピーしたものに押印またはサインが必要です）	<input type="checkbox"/>
7～11	調査対象労働者・調査月	10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、調査対象職種（51職種）に該当する労働者を対象としていますか？	<input type="checkbox"/>
7～11	調査対象労働者・調査月	10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事せず、9月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、手引きの8ページの表-3-3「職種一覧」の○印の38職種に該当する労働者を対象としていますか？	<input type="checkbox"/>
11	複数の工事に従事	調査対象期間中に複数の調査対象工事に従事した労働者の場合、主に従事した調査対象工事の調査票に記入していますか？（同一の労働者を複数の調査票に記入していませんか？）	<input type="checkbox"/>
11	複数の工事に従事	調査対象期間中に複数の調査対象工事に従事した労働者の場合、調査対象工事に従事した期間分のみを抜き出して記入しないようにしていますか？	<input type="checkbox"/>
93～98	一人親方	賃金と経費の分離は確認できますか？	<input type="checkbox"/>
		単独の調査票に記入していますか？	<input type="checkbox"/>
17～18	職種の分類	調査対象労働者に対し、適切に職種を分類していますか？	<input type="checkbox"/>
18	複数職種	複数の職種に従事していた場合は、主に従事した作業内容に基づき職種を分類していますか？	<input type="checkbox"/>

● 様式 - 1

手引きページ	項目	チェック事項	チェック欄
7 36	調査対象月	9月の調査対象者と10月の調査対象者が両方いる場合、9月分（38職種のみ）と10月分の調査票は、それぞれ1部ずつ作成していますか？	<input type="checkbox"/>
38	工事名等	右上の調査対象月、工事名、工事請負者名、賃金支払事業主、作成者氏名を正しく記入していますか？	<input type="checkbox"/>
38	工事請負者名（元請）	施工体系図上の元請け会社名を記入していますか？（二次下請け以下の場合、ここで記入する元請け会社は、その上の次数の下請け会社ではありません）	<input type="checkbox"/>
39	就労形態	自社の就業規則に沿った形で就労形態を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
39	給与形態	以下のとおり記入していますか？ <ul style="list-style-type: none"> ・日給制で一ヶ月未満の短期雇用労働者は「1」 ・日給制で一ヶ月以上の常勤労働者は「2」 ・月給制のうち欠勤による給与の差引がない労働者は「3」 ・月給制のうち欠勤による給与の差引がある労働者は「4」 ・賃金を経費込みで受け取っている労働者は「5」 ・賃金を経費込みで受け取っている労働者のうち、所定内労働時間を定めていない労働者は「6」 	<input type="checkbox"/>
39	職種番号	正しい職種番号を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
39	経験年数	全ての労働者について経験年数を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
8 40	調査対象月 職種番号	調査対象月が9月の場合、手引きの8ページの表の職種名の右側に丸がついている38職種の労働者のみとなっていますか？	<input type="checkbox"/>

41	労働日数 所定内	日給制・・・休日出勤分を含めずに記入していますか？ 月給制・・・欠勤分を引かずに記入していますか？	<input type="checkbox"/>
41	所定内と 有給休暇	月給制・・・合計日数が貴社の所定労働日数と一致していますか？	<input type="checkbox"/>
41	労働時間数 所定内	日給制・・・休日出勤分を含めずに記入していますか？ 月給制・・・欠勤・遅刻分を引かずに記入していますか？	<input type="checkbox"/>
41	所定内と 有給休暇	月給制・・・合計時間数が貴社の所定労働時間数と一致していますか？	<input type="checkbox"/>
41 43	基本日額、基本給等	所定内労働日数、所定内労働時間数と基本日額、基本給の整合はとれていますか？	<input type="checkbox"/>
41 43	基本日額、基本給等	日給制・・・基本給は休日出勤分を含めない額ですか？ 月給制・・・基本給は欠勤・遅刻控除をしていない額ですか？	<input type="checkbox"/>

●様式－2

手引き ページ	項目	チェック事項	チェック欄
48	工事名等	右上の調査対象月、工事名、工事請負者名、賃金支払事業主、作成者氏名を正しく記入していますか？	<input type="checkbox"/>
19～ 23 47	手当の基準 内・外の別	手当の基準内・外の別を正しく記入していますか？ (基準内手当とは、「原則、毎日又は毎月の所定労働時間における労働、又は一定の作業条件における労働に対して支給される賃金」のことです。)	<input type="checkbox"/>

●様式－3

手引き ページ	項目	チェック事項	チェック欄
50	工事名等	右上の調査対象月、工事名、工事請負者名、賃金支払事業主、作成者氏名を正しく記入していますか？	<input type="checkbox"/>
49～ 50	各月の 労働日数	各労働者の労働日数は、会社の定めた所定労働日数と同じか小さい数字となっていますか？ (労働日数は、休日に労働した日数は除きますので、記入するのは会社の定めた所定労働日に労働した日数のみです。)	<input type="checkbox"/>

●様式－1－1

手引き ページ	項目	チェック事項	チェック欄
52	工事名等	右上の調査対象月、工事名、工事請負者名、賃金支払事業主、作成者氏名を正しく記入していますか？	<input type="checkbox"/>
51	氏名、 職種番号	様式－1の番号にあわせて氏名、職種番号を正しく記入していますか？	<input type="checkbox"/>
51	資格の取得 状況	「0」と他のコードを同時に記入しないようにしていますか？	<input type="checkbox"/>
51	複数職種の 兼務状況	平成25年度から現在までの兼務状況を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
51	複数職種の 兼務状況	「00」と他のコードを同時に記入しないようにしていますか？	<input type="checkbox"/>
52	兼業状況	平成27年度から現在までの兼業状況を記入していますか？	<input type="checkbox"/>
52	就労範囲	「00」と他のコードを同時に記入しないようにしていますか？ 「60」と他のコードを同時に記入しないようにしていますか？	<input type="checkbox"/>
54	発注機関別の 工事の就 労日数	記入した日数の合計が、所定内労働日数と一致していますか？	<input type="checkbox"/>
54	不稼働状況	欠勤等の自己都合、企業都合による不稼働日数(休業補償適用の休業日数を含む)及び発注者による工事中止命令が発令された場合の不稼働日数は除いていますか？	<input type="checkbox"/>

■ 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(臨時の給与年計票) ⇒ 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すか？ (調査対象工事が複数ある場合)	<input type="checkbox"/>
		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"/>
⑤	・その他、説明会等で特に提出をお願いした資料		<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'	・変形労働労使間協定書 ⇒ 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"/>
		過去1年分の休日カレンダー	<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	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	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年間に臨時の給与(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"/>