公共事業労務費調査に関するセミナー

目　　次

	頁
１．公共事業労務費調査とは？	２
２．公共工事設計労務単価とは？	８
３．あなたの県の労務単価は、こんなに低い！	９
４．労務費調査が単価に反映されるために	12
５．労務単価アップ(実勢単価反映)のポイント	13
６．調査票への記入	15

令和３年９月３日　愛媛県

全国管工事業協同組合連合会

１．公共事業労務費調査とは？

（１）調査の目的

翌年度の公共工事の予定価格の積算に必要な設計労務単価（建設労働者の１日８時間当たりに行う作業の単価）を決定するために毎年行われているものです。公共工事の予定価格の積算に直接影響する非常に重要な調査です。

国土交通省及び農林水産省では、毎年、所管する公共事業等に従事した建設労働者の都道府県別賃金を職種別に調査しています。

（２）調査の方法

国土交通省及び農林水産省（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のうち、毎年１０月に施工中の１件当たり 1,000 万円以上の工事を選定母集団として、調査対象工事（約１万工事）を無作為に抽出しています。技能労働者数は約 11 万人です。

（３）調査の流れ

①発注機関から元請に調査協力依頼及び説明会への出席案内が届く。

令和２年度調査対象工事（愛媛県）の発注機関（調査業務委託先））

- 農林水産省　中国四国農政局（新光技術開発㈱）
- 農林水産省　四国森林管理局（東京商工リサーチ　高知支店）
- 国土交通省　四国地方整備局（ウエストコンサルタント）
- 愛媛県（同上）
- 四国旅客鉄道㈱（－）
- 西日本高速道路㈱　四国支社（経済調査会　四国支部）
- 本州四国連絡高速道路㈱　坂出管理センター（同上）
- 日本下水道事業団　中国・四国総合事務所（東京商工リサーチ　岡山支店）

②元請は当該工事の対象期間中に従事した下請（２次以下の下請企業、一人親方も含む）に調査資料を配布。⇒　現況調査の前に元請と下請の調整

③連絡協議会主催の説明会（元請、下請とも）に出席。

説明会には調査対象工事の現場代理人等、現場の状況に精通している方及び経理担当者等、賃金の管理に詳しい方が出席して下さい。

④現場代理人・経理担当者等が賃金台帳より調査票等への転記。

⑤会場調査（調査票の提出・記入内容の確認）

公共事業労務費調査を受けられる現場代理人・経理担当者の皆様へ

適正な記入のために

日頃から準備しておく必要不可欠なもの

❶労働基準法に基づく「就業規則または雇用契約書」の整備（所定労働時間が週40時間を超えず、給与規定・諸手当・勤務時間・休日・有給休暇を明記しよう。）

❷「賃金台帳」を正しく記入（受領を証明する押印または銀行振込領収書）

❸調査票記入根拠の資料（休日カレンダー、作業日報、有給休暇簿、施工体制台帳（元請のみ））

公共事業労務費調査とは

農林水産省と国土交通省が、毎年、公共工事に従事する労働者の県別賃金を職種ごとに調査し、その調査結果に基づいて公共工事の積算に用いる「公共工事設計労務単価」を決定する調査のことです。
公共工事設計労務単価は公共工事の積算に使用される労務単価で、国、都道府県等の公共工事はもちろんのこと、民間工事の積算に大きな影響を与えます。

調査の手順

調査対象工事の実施
各発注機関から、元請の方に調査協力依頼及び説明会への出席案内。元請から、対象工事の10月に工事を行っている全ての下請（2次以下の下請も含みます）に対し、調査の協力依頼と調査票等（説明会等で配布）の配布。

▼

現況調査の実施
調査票記入内容が現場の状況を的確には反映しているかの確認のため、発注機関が会場調査実施前に工事現場の現状調査を行い、現場の作業内容及び労働者数を確認。

▼

説明会の実施
調査対象となった場合、説明会に必ず出席して下さい。説明会には調査対象工事の現場代理人等、現場の状況に精通しておられる方及び経理担当者等、賃金の管理に詳しい方をお願いいたします。

▼

調査票への記入
説明会での説明内容、資料をもとに、会場調査に提出する調査票の記入。裏面のポイント参照。

▼

会場調査
（調査票の提出・記入内容の確認）
各発注機関から、元請の方に会場調査の案内（実施日、会場等）。調査会場では、提出された調査票等が正しく記入、作成されているかどうかを調査員が会社ごとに個別に確認。

▼

公共工事設計労務単価の設定
調査結果を基に、次年度の公共工事設計労務単価を設定。

▼

公共工事予算の算定
設定された設計労務単価を使用して、次年度の公共工事予算が算定。

令和２年度スケジュールの例

	元請企業		下請企業	
9月上旬	発注機関より調査協力依頼通知を受領			
	下請企業に調査協力を依頼	▷	元請企業より調査協力依頼通知を受領	
			さらに下請企業がある場合は、調査協力を依頼	▷
9月中旬	発注機関等より対象企業名簿作成依頼を受領			
	下請企業に対象企業名簿の作成に必要な情報の提供依頼	▷	元請企業より対象企業名簿の作成に必要な情報の提供依頼を受領	
			さらに下請企業がある場合は、元請企業への情報の提供を依頼	
	下請企業からの報告をもとに対象企業名簿を作成	◀	元請企業に必要事項を報告	
10月上旬	元請企業は発注機関等に対象企業名簿と施工体系図を提出			
10月中旬	発注機関等より書面調査案内を受領			
	下請企業に書面調査案内を連絡	▷	元請企業より書面調査案内を受領	
			さらに下請企業がある場合は、書面調査案内を連絡	▷
11月上旬	書面調査案内に記載されている送付先、送付期日に従い、調査票と確認資料を送付		書面調査案内に記載されている送付先、送付期日に従い、調査票と確認資料を送付	
11月上旬 ～ 12月中旬	調査職員が調査票の審査を行い、疑義や修正がある場合は電話で聞き取り調査		調査職員が調査票の審査を行い、疑義や修正がある場合は電話で聞き取り調査	

※各発注機関等によって案内の時期や送付先等は異なります。

（４）調査の対象工事

二省（独立行政法人、事業団等を含む）、都道府県および政令指定都市等所管の公共工事です。

令和２年 10 月の有効工事件数は全国で 10,131 件、うち四国 773 件（１県当り約 190 件）

51 職種の有効標本数は全国で 85,228 人、うち四国 5,102 人（１県１職種当り約 25 人）

	調査年月日	配管工（人） 括弧内の数字は女性	平均年齢	１県当り
平成	11 年 10 月	1,795	39.8	38
	12 年 10 月	1,264	41.4	27
	13 年 10 月	1,695	40.9	36
	14 年 10 月	1,652	40.8	35
	15 年 10 月	1,783（11）	40.3	38
	16 年 10 月	1,611（22）	40.3	34
	17 年 10 月	1,540（11）	41.8	33

18 年以降非公開。

（５）調査の対象労働者

調査月において調査対象工事に従事した労働者で、元請、下請（警備会社を含む）を問わず、全ての労働者（配管工、電工を含む 51 職種）が対象です。元請の技術者、見習・手元、事務員等は対象外です。

（６）調査の対象期間

毎年１０月１日から１０月３１日の期間内にある賃金締切日を含む前１ヶ月です。例えば、１０月２０日が賃金締切日の場合は、９月２１日から１０月２０日までが調査対象期間となります。

なお、賞与がある場合は過去１年間に支払われた金額も対象となります。

就業規則（例）

①勤務時間等

1) １日 7 時間 15 分勤務

2) 始業・就業時刻　午前８時～午後５時

3) 休憩時間　午前 10 時～午前 10 時 20 分、正午～午後 1 時、
午後 3 時～午後 3 時 25 分。

②休日

1) 原則として日曜日・祝日・第２・４土曜日とする。

2) 夏季は８月 13 日～15 日、年末年始は 12 月 29 日～1 月 4 日とする。

③年次有給休暇

1) 給与規程を別に定める。

2) 賃金の計算期間　前月 21 日から起算し、当月 20 日まで。

3) 支給日を定める。

4) 基本給又は本給の他に各種手当と額を明示する。
5) 各種手当（基準内）　具体的に表記する。
6) 技能手当、資格手当、現場手当、精勤手当、家族手当、通勤手当、住居手当　等

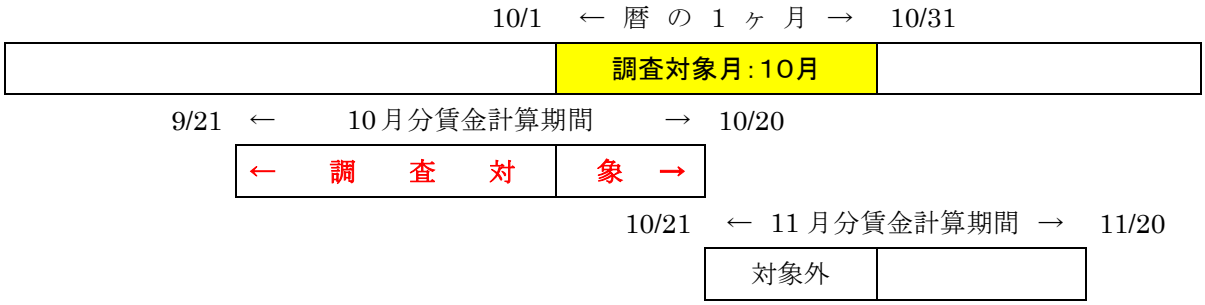
調査対象となる賃金計算期間の範囲

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		

賃金計算期間と調査対象工事現場従事期間

賃金計算期間　9月21日～10月20日の場合

赤色部分が調査対象現場に従事した期間



就業規則に基づく年間労働日数

令和	2年		3年										計
月	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
暦日数	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	30	365
休日数	8	8	13	8	7	7	10	7	10	10	8	7	103
所定労働日数	23	22	18	23	21	24	20	24	20	21	23	23	262

令和2年　カレンダー

10	月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

11	月	火	水	木	金	土	日
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	12	13	14	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

12	月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

令和3年　カレンダー

1	月	火	水	木	金	土	日
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

2	月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

3	月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

4	月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		

5	月	火	水	木	金	土	日
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

6	月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

7	月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

8	月	火	水	木	金	土	日
							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

9	月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			

10	月	火	水	木	金	土	日
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

11	月	火	水	木	金	土	日

12	月	火	水	木	金	土	日

２．公共工事設計労務単価とは？

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。調査によって決定された単価は、公共工事の発注額に大きな影響を及ぼすとともに、民間発注の積算にも用いられる大変重要なものです。

（１）請負工事費に占める労務単価の割合

請負工事費総額の約３～６割を占めます。工事費の構成は次のとおりです。

【歩掛×単価】

- 請負工事費
  - 工事価格
    - 工事原価
      - 直接工事費
        - 歩掛（数量）×労務単価
        - 〃　×資材単価
        - 〃　×機械経費
      - 間接工事費
        - 共通仮設費
        - 現場管理費
    - 一般管理費等
  - 消費税相当額

※ 法定福利費（事業主負担分）や、労働者の雇用に伴う会社負担の諸経費（労働者の募集・解散に要する費用、作業用具・被服に要する費用、労働者の宿泊・送迎費等）は、別途、間接工事費に計上されている。

（２）公共工事設計労務単価の構成

○予定価格では、１日８時間労働（時間外・休日労働なし）を前提として、施工に必要な職種の労務単価、数量を積算。

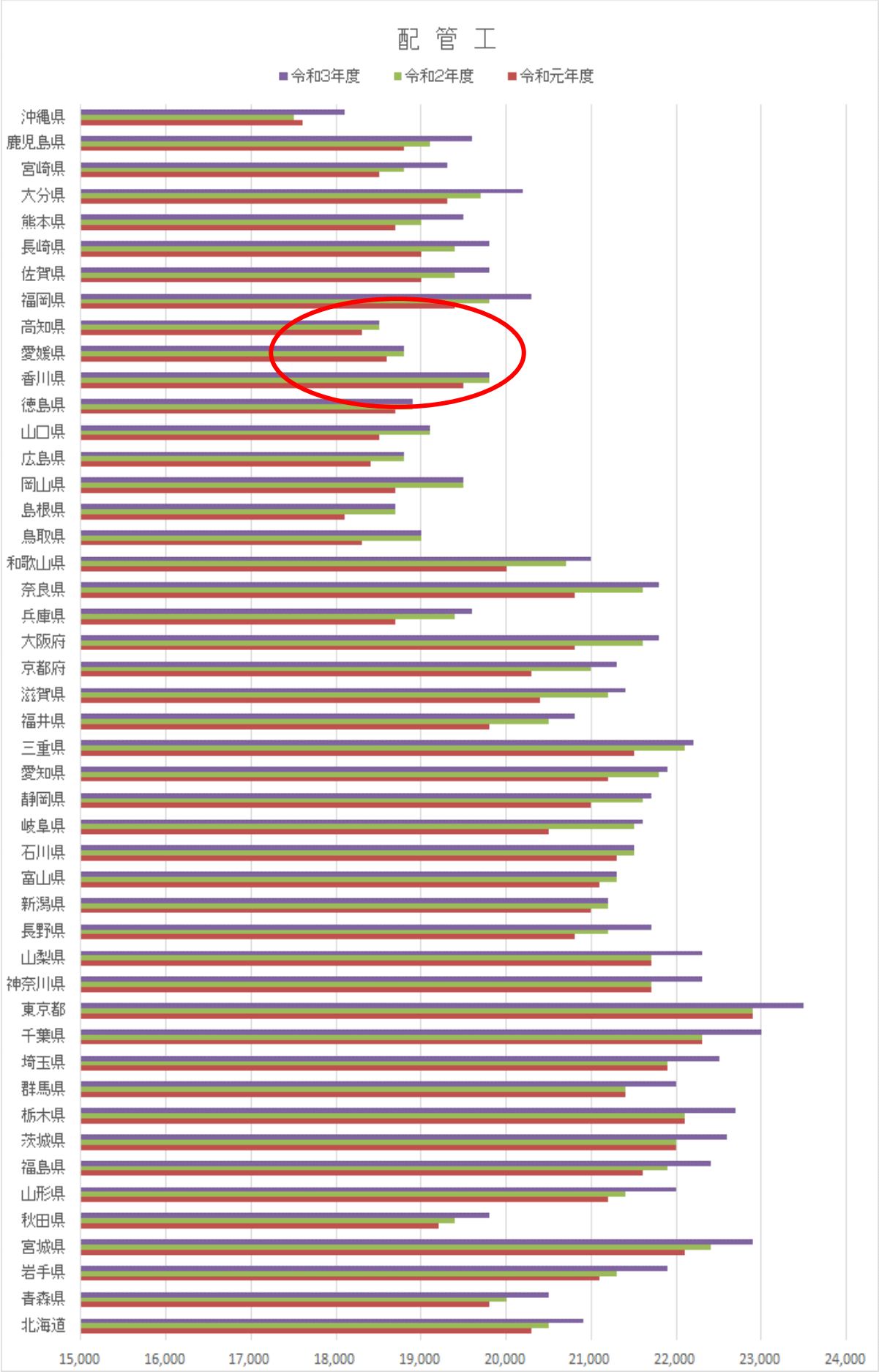
○このため、設計労務単価は、支払い賃金から時間外割増賃金等を除いた上で、１日８時間労働に相当する額に換算し設定。（次の①～④）

① と②：所定労働時間内８時間当たり

③ と④：労働日数１日当たり

- 賃金
  - 定期の賃金
    - 基本となる賃金 ―― **①基本給相当額**
    - 割増賃金 ―― 時間外割増賃金、休日割増賃金など
    - 諸手当 ―― **②基準内手当**（家族手当、現場手当、役付手当、技能手当など）
      - 工具手当（経費に関するもの）、突貫手当など
    - 実物給与 ―― **③実物給与**（通勤定期の支給、食事の支給など）
  - 臨時の賃金等 ―― **④臨時の給与**（賞与、退職金など）

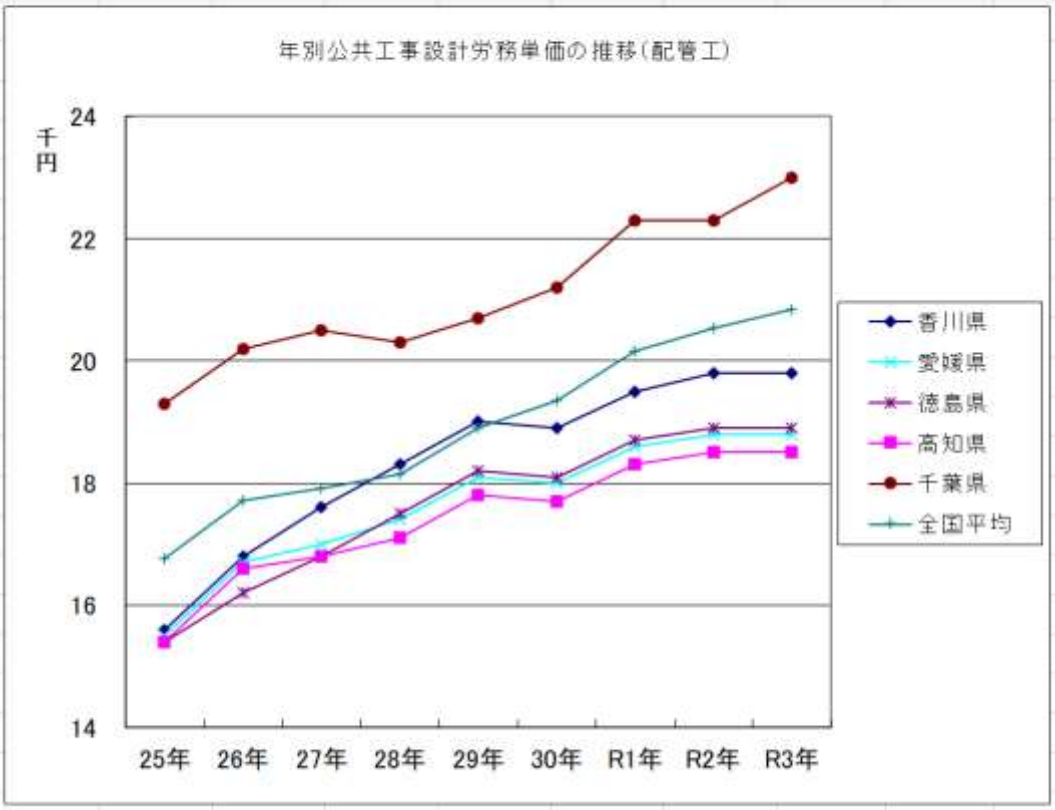
３．あなたの県の労務単価は、こんなに低い！



年別公共工事設計労務単価(配管工)

単位:円

都道府県名	25年	26年	27年	28年	29年	30年	R1年	R2年	R3年
香川県	15,600	16,800	17,600	18,300	19,000	18,900	19,500	19,800	19,800
愛媛県	15,500	16,700	17,000	17,400	18,100	18,000	18,600	18,800	18,800
徳島県	15,400	16,200	16,800	17,500	18,200	18,100	18,700	18,900	18,900
高知県	15,400	16,600	16,800	17,100	17,800	17,700	18,300	18,500	18,500
千葉県	19,300	20,200	20,500	20,300	20,700	21,200	22,300	22,300	23,000
全国平均	16,757	17,717	17,913	18,143	18,894	19,351	20,168	20,530	20,847



令和3年3月から適用する公共工事設計労務単価

太字：新型コロナの影響により一時的に賃金の支払いが抑制されている可能性があるため、前年度より下回った単価については、前年度の単価に据え置く特別措置を導入

地方連絡協議会名	都道府県名	配管工	配管工（令和2年度）	配管工（対前年比）	普通作業員	電工	ダクト工	設備機械工
北海道	北海道	20,900	20,500	102.0%	**17,300**	21,300	**20,300**	**22,700**
東　北	青森県	20,500	20,000	102.5%	**17,900**	19,600	**19,300**	**22,000**
	岩手県	21,900	21,300	102.8%	19,300	20,700	**19,500**	**21,900**
	宮城県	22,900	22,400	102.2%	19,200	22,100	**19,900**	**21,900**
	秋田県	19,800	19,400	102.1%	**18,100**	20,300	**19,400**	**22,000**
	山形県	22,000	21,400	102.8%	**18,100**	21,100	**20,600**	**22,000**
	福島県	22,400	21,900	102.3%	19,100	21,600	**20,300**	**21,900**
関　東	茨城県	22,600	22,000	102.7%	20,500	22,000	22,600	**23,000**
	栃木県	22,700	22,100	102.7%	19,200	21,700	22,400	**23,000**
	群馬県	22,000	21,400	102.8%	20,200	21,300	21,600	**23,000**
	埼玉県	22,500	21,900	102.7%	20,800	23,400	22,900	**23,000**
	千葉県	23,000	22,300	103.1%	20,500	23,600	22,600	**23,000**
	東京都	23,500	22,900	102.6%	21,600	25,700	22,900	**23,000**
	神奈川県	22,300	21,700	102.8%	21,600	23,700	22,100	**23,000**
	山梨県	22,300	21,700	102.8%	21,500	23,200	22,000	**23,000**
	長野県	21,700	21,200	102.4%	19,800	21,800	21,700	**23,000**
北　陸	新潟県	**21,200**	21,200	100.0%	**19,000**	21,400	**20,500**	22,900
	富山県	**21,300**	21,300	100.0%	**20,100**	22,400	**21,000**	22,900
	石川県	**21,500**	21,500	100.0%	**20,700**	22,500	**21,100**	22,900
中　部	岐阜県	21,600	21,500	100.5%	**20,300**	**21,600**	21,300	**24,800**
	静岡県	21,700	21,600	100.5%	**21,400**	**22,800**	22,800	**24,800**
	愛知県	21,900	21,800	100.5%	**20,300**	**21,700**	21,500	**24,800**
	三重県	22,200	22,100	100.5%	**19,600**	**21,800**	22,400	**24,800**
近　畿	福井県	20,800	20,500	101.5%	17,400	**19,700**	20,300	**22,500**
	滋賀県	21,400	21,200	100.9%	**18,600**	**20,900**	21,200	**23,500**
	京都府	21,300	21,000	101.4%	19,400	**20,400**	21,500	**23,200**
	大阪府	21,800	21,600	100.9%	19,000	**21,300**	20,800	**23,000**
	兵庫県	19,600	19,400	101.0%	19,200	**20,100**	20,600	**23,000**
	奈良県	21,800	21,600	100.9%	19,100	**20,900**	21,800	**22,900**
	和歌山県	21,000	20,700	101.4%	19,300	**21,000**	21,500	**22,700**
中　国	鳥取県	**19,000**	19,000	100.0%	**15,000**	**18,900**	19,300	**20,800**
	島根県	**18,700**	18,700	100.0%	**16,200**	**18,900**	19,300	**20,800**
	岡山県	**19,500**	19,500	100.0%	**17,500**	**19,500**	19,500	**20,800**
	広島県	**18,800**	18,800	100.0%	**18,300**	**20,100**	19,200	**20,800**
	山口県	**19,100**	19,100	100.0%	**16,800**	**19,700**	19,200	**20,800**
四　国	徳島県	**18,900**	18,900	100.0%	18,800	20,200	19,600	22,000
	香川県	**19,800**	19,800	100.0%	19,300	20,600	19,600	22,000
	愛媛県	**18,800**	18,800	100.0%	16,900	19,600	19,600	22,000
	高知県	**18,500**	18,500	100.0%	17,200	19,600	19,600	22,000
九　州	福岡県	20,300	19,800	102.5%	**19,500**	**21,000**	19,800	23,000
	佐賀県	19,800	19,400	102.1%	**16,700**	**20,600**	19,600	23,200
	長崎県	19,800	19,400	102.1%	**17,600**	**19,700**	19,800	23,300
	熊本県	19,500	19,000	102.6%	**18,000**	**19,400**	19,600	23,000
	大分県	20,200	19,700	102.5%	**16,800**	**19,600**	19,900	23,000
	宮崎県	19,300	18,800	102.7%	**16,400**	**19,100**	19,800	22,900
	鹿児島県	19,600	19,100	102.6%	**17,700**	**19,700**	19,700	22,900
沖　縄	沖縄県	18,100	17,500	103.4%	**19,300**	**17,200**	17,300	—
全国平均		20,847	20,530	101.5%	18,853	20,957	20,613	22,683

４．労務費調査が単価に反映されるために

（１）棄却される主な理由（愛媛県（全国計）・令和２年調査データ）

公共事業労務費調査では、建設労働者の賃金を確認するため、労働基準法で報告・調製が義務付けられている就業規則や賃金台帳等を提示資料として利用しています。資料がないために、例年、約３割の標本数（人）が棄却されています。主な理由は次のとおりです。

Ａ：調査票の記入事項の根拠となる諸資料の提示がない（**12.0（7.2）％**）。
　例）作業日報、出勤簿等（過去１年分）、銀行の振込領収書、等

Ｂ：賃金台帳等に賃金の受領を証する押印（又は本人のサイン）がない（**0（0）％**）。

Ｃ：就業規則等で定めている所定労働時間が、法定労働時間（週 40 時間）以内であることの確認ができない（**12.6（16.0）％**）。

（２）棄却されないための日頃からの準備

①「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整備

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。

②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

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。現行の労働基準法に準拠しない場合は、更新作業を行うようにしてください。

③ 調査票記入の提示資料の準備

これらが提示されなければ、十分な賃金が支払われていたとしても、調査票は棄却されるデータ（労務単価決定の際に参考にしないデータ）となり、労務単価が実勢より低くなる可能性があります。

５．労務単価アップ（実勢単価反映）のポイント！

（１）職種を正しく選択しよう！資格の有無に関係なし!!

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になります。

①「配管工」の定義と作業内容

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

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

②「設備機械工」の定義と作業内容

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

③　配管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、「普通作業員」、「軽作業員」に分類するか、見習・手元にして下さい。「普通作業員」、見習・手元を「配管工」として調査票に記入すると「配管工」の労務費単価がダウンします。

（２）諸手当の基準内・外の区分を明確にしよう！

諸手当が基準内であるか否かは、８時間当たりの賃金に影響するので的確に区分することが必要です。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。

（３）賞与、実物給与を賃金台帳に間違いなく記入しよう！

１年に２～３回定期的に支払われる手当が賞与です。名称の如何にかかわらず、必ず記入して下さい。名称が賞与でなく（もち代、氷代等）、額が小額だからといって省略しないことが重要です。

夏に 10 万円、冬に 10 万円支給し、就労日数が 250 日だとすると、

（100,000 円＋100,000 円）÷250 日＝800 円/日

となり、１日 800 円が労務単価に反映されます。

金銭以外のもので要件が満たせば賃金となるものが実物給与です。一般的に「食事」、ガソリン、定期券等があります。

（４）所定労働時間を正しく記入しよう！

調査の対象となる１日当たりの賃金は、８時間労働に換算した単価です。

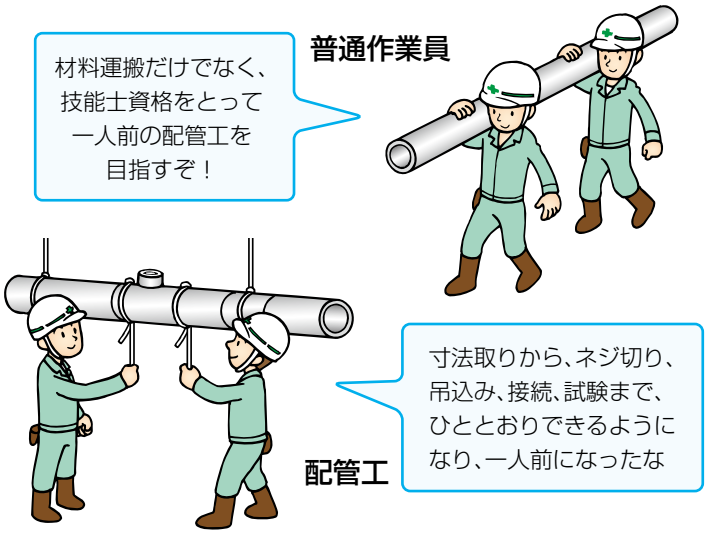
法定労働時間は、１日８時間、１週４０時間です。所定労働時間が法定労働時間を超えていれば労働基準法違反です。

労務費調査票の記入はここがポイント！

1 職種を正しく分類する

●調査対象労働者は、配管工、ダクト工、保温工、設備機械工等対象職種（51職種）に該当する労働者です。

●相当程度の技能を有する配管工と普通作業員との区別を明確にしよう。調査でいう「配管工」とは、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、換気等の設備工事に関する作業について主体的業務を行う方です。**有資格者でも補助的業務を主に実施した場合には「普通作業員」に分類してください。**



2 次の4つの記入漏れをなくそう！

公共工事設計労務単価は以下の4つから構成されています。

1 基本給相当額

●基本給（定額給）
●出来高給

2 基準内手当

●毎日あるいは毎月決まって支払われる手当
○家族手当（扶養手当）　○通勤手当
○都市手当（調整手当）　○住宅手当
○現場手当　○技能手当
○有給休暇手当（日給制の場合）
○精勤手当 等

3 臨時の給与

●賞与（ボーナス・一時金）
●見舞金、結婚祝金、退職金等

4 実物給与

●通勤定期、回数券
●食事支給（残業時は除く）
●通勤ガソリン
●住宅の貸与

■基準外手当とは
・各職種の建設労働者の通常の作業条件・内容を超えた特殊な労働に対する手当
・時間外・休日または深夜の割増賃金の代替としての手当
・使用者の責に帰するべき事由により労働者を休業させたことに対する休業手当
・労働者持ちの工具・車両の損料等、賃金ではなく経費の負担にあたる手当

3 所定労働時間に注意しよう

●調査は一日分ではありません、１ヵ月が対象です。
●割増賃金（時間外、休日、深夜）は含みません。
●労働時間は作業日報、出勤簿などと整合していなければなりません。

（令和３年８月）

６．調査票への記入

（１）記入前の準備

①元請

対象工事の施工体制台帳、施工体系図及び作業日報より、現場に詳しい現場代理人が対象期間中の工事従事者の確認と職種の確定（全ての下請を含む）（②以降、下請がある場合は会社別に処理。）

②給与規程より、賃金計算期間から調査対象者を確定

③作業日報（調査月分）、出勤簿より工事従事者の職種を確定（①と整合性を持たせる。）

④就業規則に基づく、賃金計算期間の算出（過去１年間（令和２年１１月～令和３年１０月）の休日カレンダーを作成）。

⑤対象従事者の賃金台帳（臨時の給与、実物給与も含める）の準備

⑥対象従事者の出勤簿、有給休暇簿の準備

⑦健康保険・年金保険被保険者報酬月額算定基礎届の準備（健康保険・年金保険に加入している場合のみ）

⑧事業所の社会保険加入状況が確認できる資料（雇用保険・健康保険・厚生年金保険に加入している場合のみ）　等

（２）調査票（様式ー１，２，３，1-1）へ記入

①～⑧等を調査票へ記入する。

様式－１　賃金調査票

・一般項目、
・労働日数、労働時間数、
・基本日額、基本給・出来高給、手当の額、
・臨時の給与、実物給与、法定福利費控除額

様式－２　各種手当内訳表

様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）

様式－１－１　補足調査票

このテキストに関する問合せ先

全国管工事業協同組合連合会　事務局長　上田忠幸
〒170－0004　東京都豊島区北大塚３－30－10
電話 03－5981－8957　E-mail:news@zenkanren.or.jp

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） 年計票（労働日数・臨時の給与）（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）

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（年単位）の場合（変形年四郎氏：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（協定書記載の年間の労働時間／１２か月）を記入してください（但し、月給制の労働者のみ）。

⑤ 変形労働時間制（月単位）の場合（変形月五郎氏：電工）

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する必要はありません。

○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。

・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。

・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」単位で記入してください（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。

・保険料率については、毎年変更になるため、参考明示としています。毎年、全国健康保険協会から公表される保険料率に基づいて適切に算出してください。

様式－1　賃金調査票	記入例1－2　一般項目②

様式－1　公共事業労務費調査･賃金調査票
【令和2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「8」を記入してください。
・1年または1ヶ月超単位の変形労働制の場合は「6」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。

○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「0」を記入してください。

○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P16「6　職種の分類」を参照してください）。

○「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）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

工事名	
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	

番号	氏名	番号	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	年齢	経験年数	所定内休暇	所定内	時間外	休日	時間数	基本給	出来高給
							十 歳	十 年	十 日	百 十 時間	百 十 時間	百 十 時間	百 十 時間	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円
		43 44 45	46	47	48	49 50	51 52	53 54	56					81 82 83 84 85 86	87 88 89 90 91 92 93
1	日給一郎	1	5	2	0	0 1	3 5	8 1						3 2 2 0 0 0	0
2	月給二郎	2	5	3	0	1 4	4 0	1 2	1					3 4 0 0 0 0	0
3	出来高三郎	3	5	2	0	1 9	4 5	1 0	2 0						6 6 0 0 0 0
4	変形年四郎	4	6	3	0	1 0	4 0	1 6	2 0					4 2 0 0 0 0	0
5	変形月五郎	5	7	3	0	0 9	5 3	2 5	2 0					2 3 5 0 0 0	0

表①「就労形態」

所定労働時間		休日制度							
時間	分	4週4休制	4週5休制	4週6休制	4週7休制	4週8休制	1年または1ヶ月超単位の変形労働時間制	1ヶ月単位の変形労働時間制	その他
8	00	0	0	0	0	5	6	7	8
7	55	0	0	0	0	5			
	50	0	0	0	0	5			
	45	0	0	0	0	5			
	40	0	0	0	0	5			
	35	0	0	0	4	5			
	30	0	0	0	4	5			
	25	0	0	0	4	5			
	20	0	0	0	4	5			
	15	0	0	3	4	5			
	10	0	0	3	4	5			
	05	0	0	3	4	5			
	00	0	0	3	4	5			
6	55	0	2	3	4	5			
	50	0	2	3	4	5			
	45	0	2	3	4	5			
	40以下	1	2	3	4	5			

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	給与規定において欠勤による給与の差引がない労働者：完全月給制 ※ただし、欠勤を有給に振り替える場合はこれに該当しない	3
	給与規定において欠勤による給与の差引がある労働者：月給日給制	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

表③「在留資格」

在留資格	コード番号
日本人、永住者、定住者、日本人・永住者の配偶者等	0
特定活動	1
特定技能	2

調査対象月

10 月

国道○○号線△△地区工事その１

)○建設株式会社

株式会社○○工務店

○○○－○○○○
玉県さいたま市大宮区○○町○－○
４８－６６６－○○○○

台帳　つけ代

国土交通大臣知事	11	12	許可（特－20）第	13	14	15	16	17	18	号
	0	0			1	2	3	2	8	

↑許可番号は右づめでお願いします

※適用単価	7	※週休2日種類	8	※週休2日発注方式	9	※調査方式	10

↓国民健康保険組合、組合管掌健康保険組合を含みます

事業所の社会保険加入状況			法定福利費の内訳明示		年間所定労働日数
雇用保険	健康保険	厚生年金	見積書	請負代金内訳書	
19	20	21	22	23	24 25 26
1	1	1	2	2	261

※等整記理入番欄号	金額	所管	工種番号	枝番号	工事番号	会社番号	事業所規模	法人・個人	前回対象
	27	28	29 30	31	32 33 34 35	36 37 38	39	40	41
							2	1	1

※等整記理入番欄号	誘導員配置義務	調査票様式－１	
	42	番号	総枚数

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)	賃金 B 割増の対象としていない基準内手当(b)	賃金 臨時の給与（賞与等）の年計	年間労働日数 所定内	年間労働日数 有給休暇	実物給与	法定福利費控除額（被保険者（本人）負担額）雇用保険 種別	雇用保険	健康保険（介護保険料含む） 種別	健康保険	年金保険（基金含む） 種別	年金保険	※チェック用
万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	百 十 日	十 日	万 千 百 十 円		千 百 十 円		万 千 百 十 円		万 千 百 十 円	
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	142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154
2900	3690	3000	237	6.0	0	2	3929	0	0000	1	3817	
7040	3040	8000	249	9.0	0	1	2693	0	0000	1	4597	
0	2000	0	241	4.0	6600	3	3804	3	2700	0	0000	
4350	2000	8000	253	4.0	0	3	2727	0	0000	1	4858	
5300	1100	8450	256	5.0	0	1	898	1	1780	5	2745	

表④「職種番号」

調査対象職種（５１職種）											
世話役と一般技能労働者を区分している職種								世話役と一般技能労働者を区分していない職種			
「世話役」		「一般技能労働者」				「作業員」		「世話役・一般技能労働者」			
番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名
17	潜かん世話役○	01	特殊作業員	16	潜かん工○	02	普通作業員	12	塗装工○	41	サッシ工○
21	トンネル世話役○	04	造園工○	18	さく岩工○	03	軽作業員	23	橋りょう塗装工○	42	屋根ふき工○
24	橋りょう世話役○	05	法面工○	19	トンネル特殊工○	20	トンネル作業員○	28	潜水士○	43	内装工○
25	土木一般世話役	06	とび工	22	橋りょう特殊工○			29	潜水連絡員○	44	ガラス工○
26	高級船員○	07	石工○	27	普通船員○			30	潜水送気員○	45	建具工○
		08	ブロック工○	31	山林砂防工○			34	大工○	46	ダクト工○
		09	電工	32	軌道工○			35	左官○	47	保温工○
		10	鉄筋工	33	型わく工			36	配管工	48	建築ブロック工○
		11	鉄骨工○					37	はつり工○	49	設備機械工○
		13	溶接工○					38	防水工○	50	交通誘導警備員Ａ
		14	運転手（特殊）					39	板金工○	51	交通誘導警備員Ｂ
		15	運転手（一般）					40	タイル工○		

※１：○は３８職種を示す。

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
【令和2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　1

※発注機関記入欄	工事施工地名及びコード番号	都道府県	2 3
	発注機関名称		4 5 6
	立会者氏名		

工事名		
工事請負者名（元請）		○
賃金支払事業主	名称	株
	住所	〒 埼
	TEL	0
調査票作成者氏名		
賃金支払事業主建設業許可番号		

番号	氏名	番号	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	年齢	経験年数	労働日数 所定内	労働日数 有給休暇	労働時間数 所定内	労働時間数 時間外	労働時間数 休日	有給休暇時間数	基本日額	基本給	出来高給
							十 歳	十 年	十 日	十 日	百 十 時間	百 十 時間	百 十 時間	百 十 時間	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円
		43 44 45	46	47	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 81 82 83 84 85 86	87 88 89 90 91 92 93
1	日給一郎	1	5	2	0	0 1	3 5	8	1 9	1	1 5 2 0	1 5	8	8	1 6 1 0 0	3 2 2 0 0 0	0
2	月給二郎	2	5	3	0	1 4	4 0	1 2	1 8	2	1 4 4 0	1 0	8	1 6	―	3 4 0 0 0 0	0
3	出来高三郎	3	5	2	0	1 9	4 5	1 0	2 0	0	1 6 0 0	1 2	8	0	―	―	6 6 0 0 0 0
4	変形年四郎	4	6	3	0	1 0	4 0	1 6	2 0	0	(1 7 3 3) 1 6 0 0	1 0	0	0	―	4 2 0 0 0 0	0
5	変形月五郎	5	7	3	0	0 9	5 3	2 5	2 0	1	1 6 0 0	0	0	8	―	2 3 5 0 0 0	0

〈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
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
食事の支給	食事代を徴収しなかった場合	
	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		

調査対象月

10

月

○「臨時の給与(賞与等)の年計」

各労働者について、「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」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。

○「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。

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 所定内	年間労働日数 有給休暇	実物給与	法定福利費控除額（被保険者（本人）負担額） 雇用保険 種別	雇用保険	健康保険（介護保険料含む） 種別	健康保険	年金保険（基金含む） 種別	年金保険	※チェック用
万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	百 十 日	十 日	万 千 百 十 円		千 百 十 円		万 千 百 十 円		万 千 百 十 円	
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	142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154
2 9 0 0 0	3 6 9 0 0	3 0 0 0 0 0	2 3 7	6 0	0	2	3 9 2 9	0	0 0 0 0 0	1	3 8 1 7 0	
7 0 4 0 0	3 0 4 0 0	8 0 0 0 0 0	2 4 9	9 0	0	1	2 6 9 3	0	0 0 0 0 0	1	4 5 9 7 8	
0	2 0 0 0 0	0	2 4 1	4 0	6 6 0 0	3	3 8 0 4	3	2 7 0 0 0	0	0 0 0 0 0	
4 3 5 0 0	2 0 0 0 0	8 0 0 0 0 0	2 5 3	4 0	0	3	2 7 2 7	0	0 0 0 0 0	1	4 8 5 8 0	
5 3 0 0 0	1 1 0 0 0	8 4 5 0 0 0	2 5 6	5 0	0	1	8 9 8	1	1 7 8 0 5	1	2 7 4 5 0	

○「種別」

それぞれの保険の種別については、個々人が加入し、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（被保険者の資格喪失含む）は未加入として「０」を記入してください。

※昨年度までの雇用保険の免除については、令和２年４月１日から免除規定が廃止されました。

○「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。

※支払い額が不明な場合は「00001」、未加入の場合は「00000」と記入してください。

表①「種別」

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

	健康保険（介護保険料含む）								
種　　類	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）	市町村国民健康保険	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

	年金			
種　　類	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

○「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。

番号	氏　名	番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A 割増の対象としている手当の計
		割増対象の別	A 割増の対象としている手当										
		手当の名称	現場	現場	重機	重機	技能						
		日額・月額の別	(日)・月	日・(月)	(日)・月	(日)・月	日・(月)	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	
		基準内・外の別	(内)・外	(内)・外	内・(外)	(内)・外	(内)・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	
1	日給一郎	1	(19,000) 20,000		1,800		10,000						(30、800) 31、800
2	月給二郎	2	(18,000) 19,000			(32,400) 34,200	20,000						(70、400) 73、200
3	出来高三郎	3											
4	変形年四郎	4		36,000			7,500						43,500
5	変形月五郎	5		53,000									53,000

○「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、P18「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。なお、休業手当は様式１－１に記入欄を設けているので、様式2には記入しないでください。 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、P18「7　基準内手当・基準外手当の区分」を参照してください。

※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。

調査対象月 10 月

工事名	国道○○号線△△地区工事その１
工事請負者名（元請）	○○建設株式会社
賃金支払事業主	株式会社○○工務店
作成者氏名	台帳　つけ代
※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	7	8	9	10		
内 基準内手当の計（様式-1に転記）（a）	家族 日・月 内・外	通勤 日・月 内・外	赴任旅費 日・月 内・外	週休２日等 日・月 内・外	日・月 内・外	日・月 内・外	日・月 内・外	日・月 内・外	日・月 内・外	日・月 内・外	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）
(29,000) 30,000	15,000	(1,900) 2,000	10,000	20,000							(46,900) 47,000	(36,900) 37,000
同左	25,000	(5,400) 5,700									(30,400) 30,700	同左
	20,000										20,000	〃
同左	20,000										20,000	〃
同左		11,000									11,000	11,000

○「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。

※（　）書きで休日の労働に対する支給額を除いた額を記入した場合は、手当の総支給額との差額を、様式１－１の「基準外手当」－「その他」欄に計上して下さい。
※Excel版調査票を使用して休日の労働に対する支給額を除いた額を記入する場合は、「入力2」シートの「休日出勤」欄にチェックを入れてください。手当の総支給額と休日の労働に対する支給額を除いた額の差額が様式１－１に自動計上されます。

※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。

様式－3　公共事業労務費調査・年計票（労働日数・臨時
【令和元年11月 ～ 令和2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。（様式－1の番号に合わせて記入してください）
9月の賃金調査対象者についても、給与年計票は令和元年11月～令和2年10月の期間で作成してください。

種別		労働日数（日）										
年			令和元年		令和2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)			（20）	（20）	（21）	（20）	（21）	（20）	（21）	（20）	（21）	（21）
番号	氏名	番号	23	21	21	22	22	21	22	22	23	22
1	日給一郎	1	20	20	20	20	21	20	19	19	18	21
2	月給二郎	2	23	18	19	22	22	21	21	22	23	19
3	出来高三郎	3	20	20	19	20	21	20	21	19	21	20
4	変形年四郎	4	23	20	20	22	22	21	22	20	23	20
5	変形月五郎	5	23	19	21	22	22	21	22	22	22	21

○「番号」
様式－1の番号に合わせて（臨時の給与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（令和元年11月～令和2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（令和元年11月～令和2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）
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。
2．調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去1年間に、臨時の給与（退職金を含む）が支払われていない労働者かつ有給休暇の取得義務の対象とならない労働者は、記入する必要はありません。
3．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日を除く）。 （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。 3．月給制で欠勤等による**給与の差引がない労働者**（雇用形態コード「3」）については、**欠勤日を除く必要はありません。**

○「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（令和元年11月～令和２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 月

特 調査用＞

工　事　名	国道○○号線△△地区工事その１
工事請負者名（元請）	○○建設株式会社
賃金支払事業主	株式会社○○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てください。

（単位：日又は円）

9月	10月	年計（12か月計）	臨時の給与（円） 退職金 月	令和元年 12月	令和2年 7月	月	月	年計（12か月計）
（20）21	（21）21	（246）261						
20	19	237		200,000	100,000			300,000
21	18	249		550,000	250,000			800,000
20	20	241						
20	20	253		500,000	300,000			800,000
21	20	256		300,000	545,000			845,000

○「臨時の給与」
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（令和元年11月～令和２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「臨時の給与」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。
記入に当たっては、下記（注）を参考にしてください。

（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、臨時の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．臨時の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	臨時の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「臨時の給与」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か月）」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、P18「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	「臨時の給与」として取り扱います。

様式－1－1　補足調査票　記入例4－1

○「資格の取得状況」
　P84「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（○○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）。
　登録基幹技能者と技能士をいずれも保有する場合は、どちらも記入してください。

○「兼業状況」
　令和元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。

補足調査票

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 事業所所在地		就労範囲の状況 その他の就労範囲								職階	能力評価 判定職種		能力評価 レベル	
				155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187
1	日給一郎	1	01	0								02	14									1	1	1	00								3	3	5	2
2	月給二郎	2	14	12	3							15										0	1	1	12	13							2	0	9	2
3	出来高三郎	3	19	13	4	6						14										2	1	1	53								2	0	6	2
4	変形年四郎	4	10	1								00										3	1	1	00								1	1	2	4
5	変形月五郎	5	09	16								00										0	1	1	00								2	0	1	3

○「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。

◎「複数職種の兼務状況」
　平成29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、○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。

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

工事名	国道○○号線△△地区工事その１
工事請負者名（元請）	○○建設株式会社
賃金支払事業主	株式会社○○工務店
作成者氏名	台帳　つけ代
※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

民間発注工事の就労日数	基準内手当 週休2日の導入等休日拡大に伴って支給する手当	基準外手当 時間外・休日・深夜勤務手当	基準外手当 休業手当	基準外手当 その他	不稼働日数◎（調査対象月）	うち振替日数◎	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◎
十 日 (188 189)	万 千 百 十 円 (190 191 192 193 194 195)	万 千 百 十 円 (196 197 198 199 200 201)	万 千 百 十 円 (202 203 204 205 206 207)	万 千 百 十 円 (208 209 210 211 212 213)	十 日 (214 215)	十 日 (216 217)	百 十 時間 (218 219 220 221)	万 千 百 十 円 (222 223 224 225 226)
0 0	2 0 0 0 0	6 5 0 1 0	1 0 0 0 0	1 2 9 0 0				
0 0	0	6 0 5 8 0	0	3 1 0 0	0 1	0 0	0 0 8	
0 0	0	5 5 3 3 0	0	0				
0 8	0	3 5 1 1 4	0	0	0 1	0 0	0 0 8	1 0 0 0 0
1 4	0	0	0	0				

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

表③「就労範囲の状況」

	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。

	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に、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