

令和7年度 公共事業労務費調査

調査を受けられる皆様へ

(一社) 北海道建設業協会

公共事業労務費調査とは？

- ・「公共事業労務費調査」は、農林水産省と国土交通省が公共工事発注の際の工事費積算に使用する「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。
- ・ **地方自治体においてもこの「公共工事設計労務単価」を使用して積算されています。**
- ・ また、技能労働者の雇用環境の改善に向けて、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。**（従事者の賃金実態が対象となりますので、正確な情報の提出が不可欠となります）**
- ・ **そのため、受注する工事が公共事業労務費調査の対象工事となった場合は、発注者と元請会社との契約事項に調査の協力義務を負う旨を記載していますので、協力をしなければなりません。**

- ・ **国土交通省 共通仕様書(共通編より)**
- ・ **※調査・試験に対する協力**
- ・ **受注者は、当該工事が発注者の実施する公共事業労務費調査の対象工事となった場合には、以下の各号に掲げる協力をしなければならない・・・とあります。**
- ・ **1)調査票等に必要事項を正確に記入し、発注者に提出する等必要な協力をしなければならない。**
- ・ **2)・・・調査後、事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力しなければならない。**
- ・ **3)・・・労基法に従い就業規則を作成すると共に・・・現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならない。**
- ・ **4)対象工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請負工事の受注者(二次以降の協力会社を含む)が 前号と同様の義務を負う 旨を定めなければならない。**

国土交通省 共通仕様書から（抜粋）

第1編 共通編 第1章 総則

1-1-1-12 受発注者間の情報共有

受発注者間の設計思想の伝達及び情報共有の場として、一堂に会する会議を施工者が**設計図書**の用紙に開催するものとする。

なお、開催の詳細については、**特記仕様書**を参照する。

1-1-1-13 受注者相互の協力

受注者は、契約書第2条の規定に基づき、協力し、施工しなければならない。

また、他事業者が施工する関連工事と相互に協力しなければならない。

1-1-1-14 調査・試験に対する協力

1. 一般事項

受注者は、発注者が自らまたは発注者から指定した監督職員の**指示**によりこれに協力し、具体的な内容等を事前に受注者に**通知**するものとする。

2. 公共事業労務費調査

受注者は、当該工事が発注者の実施する公共事業労務費調査の対象工事となった場合には、以下の各号に掲げる協力をしなければならない。

- (1) 調査票等に必要事項を正確に記入し、提出しなければならない。
- (2) 調査票等を**提出**した事業所を発注者が、事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力しなければならない。
- (3) 正確な調査票等の**提出**が行えるよう、共に賃金台帳を調製・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならない。
- (4) 対象工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請負工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前号と同様の義務を負う旨を定めなければならない。

2. 公共事業労務費調査

受注者は、当該工事が発注者の実施する公共事業労務費調査の対象工事となった場合には、以下の各号に掲げる協力をしなければならない。また、工期経過後においても同様とする。

- (1) 調査票等に必要事項を正確に記入し、発注者に**提出**する等必要な協力をしなければならない。
- (2) 調査票等を**提出**した事業所を発注者が、事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力しなければならない。
- (3) 正確な調査票等の**提出**が行えるよう、労働基準法等に従い就業規則を作成すると共に賃金台帳を調製・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならない。
- (4) 対象工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請負工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前号と同様の義務を負う旨を定めなければならない。

拡大

より具体的に

- ・ 実施時期・・・毎年11月に行われ、10月分の給料支払い分が対象 (一部9月分が対象)

※職種一覧表から説明

- ・ 調査対象・・・現場で働く全作業員（元請・協力会社・警備員・一人親方など）
- ・ 調査内容・・・基本給、通勤手当、賞与など
- ・ 実施主体・・・国土交通省、農林水産省、北海道や政令指定都市（札幌市）など



どんな影響がある？

- ・ 単価設定・・・翌年の工事の積算単価が決まる
- ・ 賃金の根拠・・・元請と協力会社での適正単価交渉に使用できる
- ・ 工事価格・・・安すぎる積算を防ぎ、赤字工事リスクを減らす
- ・ 国の政策・・・担い手確保・処遇改善などの材料に

一部、9月分を調査する場合の職種一覧

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、職種一覧で該当する38職種に該当する労働者が対象となる

－ 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

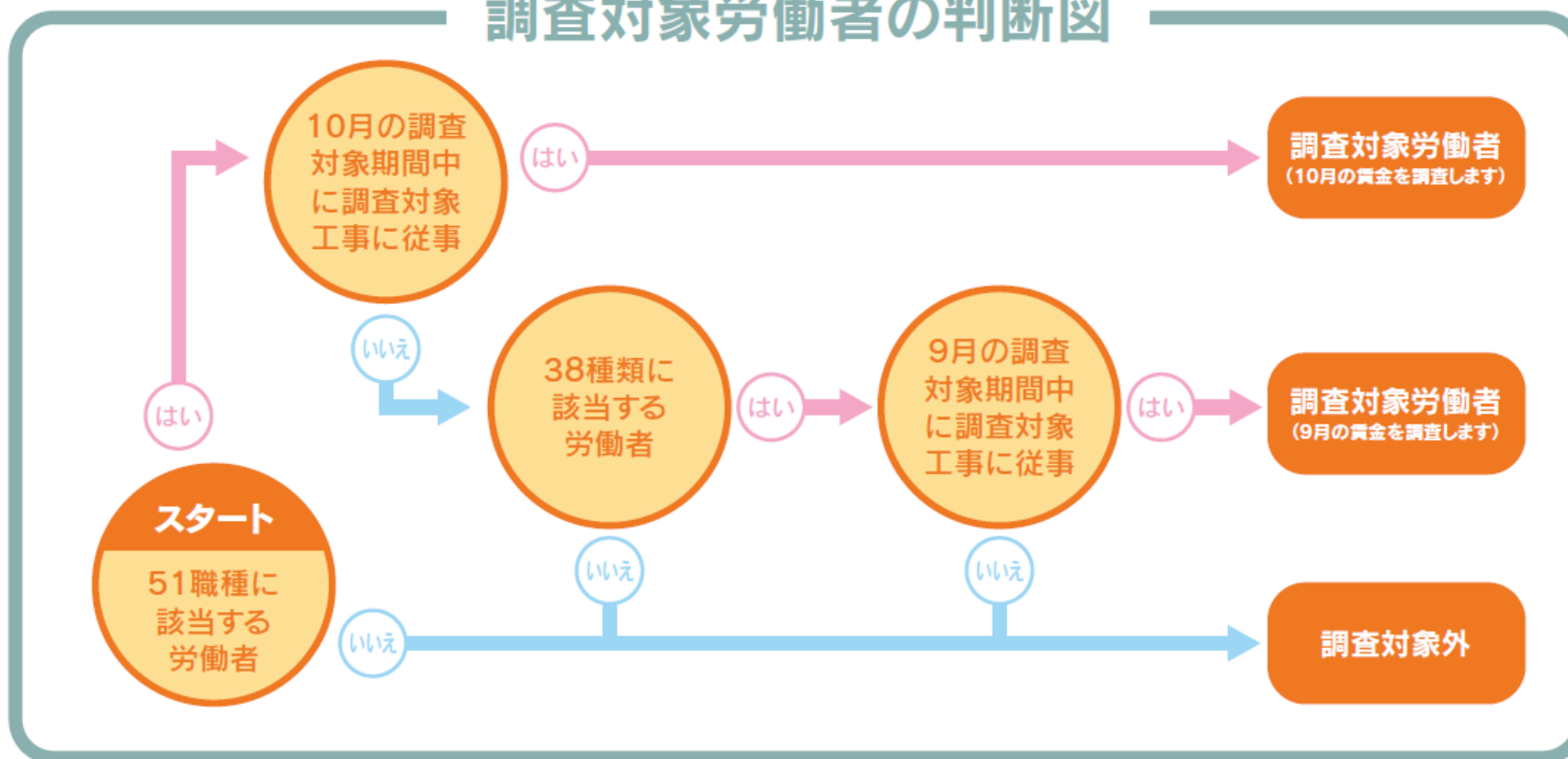
※ *は38職種を示す



9月賃金支払い実態の調査について

38職種の労働者については、標本数を特に確保する必要があると認められることから、10月の調査に加え、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ている場合も、本調査の対象とし、当該9月分の賃金実態が調査されます。

調査対象労働者の判断図



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

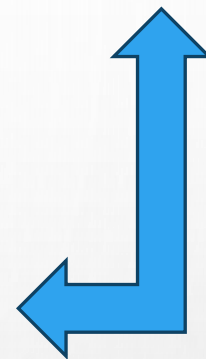
- ・ **①会社の役員**
- ・ **②賃金と経費(材料費、機械経費、燃料代など)の分離ができない労働者**
- ・ **③現場技術者**
- ・ **④工事に直接携わらない労働者**
- ・ **⑤オペ付きクレーンリースの運転手**
- ・ **⑥アスベストの除去作業に従事している労働者**
- ・ **⑦外国人研修生・技能実習生**
- ・ **⑧見習い・手元等**
- ・ **※上記以外にも調査に該当しない労働者がありますので、詳しくは労務費調査の手引き(16ページ)を参照してください**

令和7年度 公共事業労務費調査ガイドブック P48に記載

公共事業労務費調査の協力義務について

公共事業労務費調査の対象工事となった場合、発注者と元請企業との契約事項に調査の協力義務を負う旨を記載しておりますので協力をお願いします。

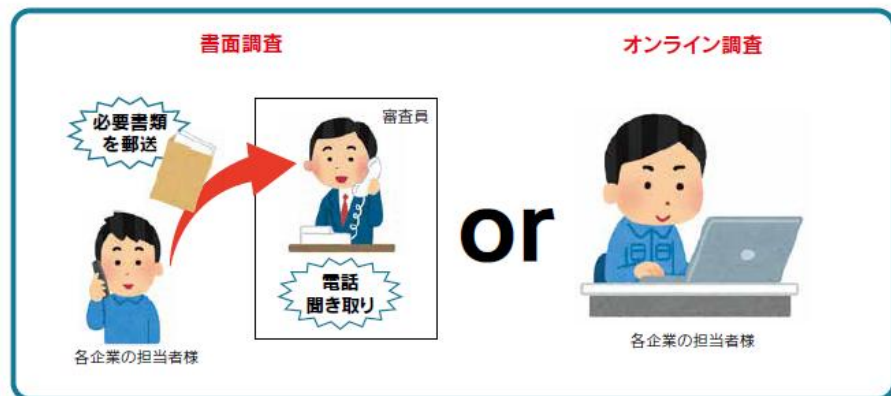
元請企業との契約事項には、下請約款を締結する場合に、一次下請企業のみでなく二次以降の下請企業も調査の協力義務を負う旨を定めることとしています。元請企業は一次下請企業との契約事項に「一次下請企業が調査の協力義務を負う旨」、「二次下請以降の下請企業も調査の協力義務を負う旨を定める旨」を記載してください。



**現在でも、調査に協力しなければいけませんか？
という声がありますが・・・**

忙しいので協力出来ない、よく分からないので対応出来ない、とはなりませんので必ずご協力ください。

今年度調査の方法について



注) 対象工事ごとに調査方法が決められております。
調査方法については各発注機関より元請会社に通知されます。

書面調査



- ① 調査対象企業が調査会場等に必要資料を郵送。
- ② 調査員が郵送資料の審査を実施。

オンライン調査



- ① 調査対象企業が必要資料をクラウド上にアップロード。
- ② 調査員がクラウド上で審査を実施。

対面調査

必要に応じて対面調査形式も可能とする形式となるようです。

基本、北海道地区においては対面調査は行わない予定です。

一昨年から「**オンライン調査**」が本格運用されましたが、**令和7年度**は昨年度の調査実施状況を踏まえ、**今年度も昨年度同様に、オンライン調査と書面調査との双方の対応となります。**

オンライン調査は「対象企業名簿」記載の元請企業と協力会社に、オンライン調査の案内がメール送信されます！（発注者より）

書面調査は、元請企業に書面調査の案内が送付されます！（発注者より）

オンラインシステムは**9月16日より利用可能**となっております。
システムに関するお問合せは…
「**国交省 労務費調査 オンライン調査**」で検索してください。

労務費調査の対象となった場合「対象企業名簿」の提出と「現況調査」が重要となります！（※ガイドブックの8～9ページで解説）

公共事業労務費調査（令和7年10月調査） 対象企業名簿

元請企業名	
担当者名	
電話番号	
メール	
発注機関名	
工事名	
	発注機関番号
	労務費調査工事番号

対象企業名簿には今年度の労務費調査の対象企業（調査対象職種51職種を含む）のみ記入してください。

No	企業名	少数標準職種38職種の該当の有無	調査対象月 (自動入力)	元請・下請 の次数	書面調査または 会場調査への変更	調査票作成者連絡先（必須）			
						氏名	電話番号	メールアドレス	備考
例	〇〇株式会社	2:少数職種含まない	10月	1次下請		建設 太郎	012-3456-7890	kensetsu@aaa.co.jp	特になし
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

対象企業名簿は元請
会社の方が作成し、
「施工体系図」と共に
指定された期日までに
提出してください

元請会社に対して実施されます。
調査対象となった工事において、
本調査実施時に、「現況調査表」の
作業内容(職種)・概数労働者と提出
する調査票の内容に整合性が取
れていない場合は説明や修正等が
必要となるからです。

✕ 職種を単純に当てはめた場合

現 況 調 査 表				
対象企業名 〇〇鉄筋工業株式会社		元請・下請 の別	・元請 ・1次下請	
現場作業内容		概数労働者数		
積算体系における工程	労務費調査における職種			
擁壁工	鉄筋工			10人
				人
				人
対象企業名 株式会社△△工務店		元請・下請 の別	・元請 ・1次下請	
現場作業内容		概数労働者数		
積算体系における工程	労務費調査における職種			
擁壁工	型わく工			10人
				人
				人

○ 労働者の技能を考慮した場合

現 況 調 査 表				
対象企業名 〇〇鉄筋工業株式会社		元請・下請 の別	・元請 ・1次下請	
現場作業内容		概数労働者数		
積算体系における工程	労務費調査における職種			
擁壁工	鉄筋工			5人
	普通作業員			4人
	軽作業員			1人
対象企業名 株式会社△△工務店		元請・下請 の別	・元請 ・1次下請	
現場作業内容		概数労働者数		
積算体系における工程	労務費調査における職種			
擁壁工	型わく工			6人
	普通作業員			4人
				人

職種は実際に従事している作業と必ずしも一致しないことにご留意ください。



書面調査への対応

書面調査は書類の送付と電話での聞き取りで実施されます。円滑に実施されるために、書類の送付がなによりも重要です。必ず期日までに指定の送付先へ提出してください。

Q.1 協力会社に調査の協力依頼をしましたか？



A. 各発注機関より元請会社に調査依頼があります。元請会社は9月及び10月に調査対象工事に参加しているすべての協力会社(2次以下、一人親方も含む。)に対し、調査の協力依頼を行ってください。

Q.2 調査票の送付先・送付期日は？



A. 元請会社は、協力会社に資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日を連絡してください。連絡を受けた協力会社は、さらに協力会社がいる場合は、同様に上記内容を連絡してください。また、送付の際は発注機関番号および工事番号の記載が必要になりますので、元請会社は協力会社に適切な連絡をお願いいたします。

Q.3 調査票の送付方法は？



A. 原則、書面は簡易書留による郵送で追跡できるようにしましょう。また、複数工事に対象となっている場合は、お手数でも1工事毎に封筒を分けて郵送してください。

○労務費調査の手引きに記載されているラベル様式(届け先・発信元・発注機関番号・工事番号が記載されたもの)を必ず封筒に貼付け郵送願います。

届け先	〒		
発信元	〒		
発注機関番号		労務費調査 工事番号	

Q.4 調査当日の対応を教えてください。



A. 聞き取り調査日を案内することになっておりますので、調査日には待機して頂くことが望ましいですが、やむを得ず担当者が不在となる場合は、後日調査を行うなどの対応は可能です。なお、調査状況により調査日が変更となる場合がありますのでご理解願います。また、調査終了の連絡を行う運用にはなっていませんので、本調査のための超過勤務は必要ありません。



オンライン調査への対応

ポイント

- インターネット回線を利用することにより提出
 - 調査対象者の負担軽減、調査の効率化
- これまでの書面調査とは異なります。

Q.1 ログインIDを発行する方法を教えてください。



A. ログイン画面の「初めてご利用の方はこちら 企業アカウント発行」をクリックして起動し、以下の情報を入力してください。

- ・工事ファイルID、工事ファイルパスワード(オンライン調査案内書に記載)
- ・工事名称
- ・調査対象企業名称
- ・元請、下請の別
- ・ログインID(メールアドレスを登録)
- ・パスワード



Q.15 調査進捗状況や審査状態を確認できますか？



A. 確認できます。

元請会社は、協力会社の調査書類提出及び審査状況をシステム上で確認できます。表示内容は「受理前、審査中、一次審査済、二次審査済、差戻」と表示されます。コメントに修正や質問等の入力があった場合には、その旨がメールでも通知されます。

ガイドブック10ページから20ページにおいて、Q&A方式と様式などを掲載して、書面調査及びオンライン調査における様々な点について解説しています！

調査票に添付する確認資料【書面調査・オンライン調査共通】

●調査票・確認資料一覧

令和7年度の「公共事業労務費調査の手引き」を参照してください。

1. 調査票(必ずA3で作成してください)

- 賃金調査票 (様式-1)【必須】
- 各種手当内訳票 (様式-2) (手当の支払いがある場合のみ)
- 年計票(労働日数・臨時の給与) (様式-3) (過去1年間に臨時の給与が支払われている、または有給休暇取得義務の対象者がいる場合)
- 補足調査票 (様式-1-1)【必須】

2. 確認資料

【書面調査の場合】

各資料ごとに綴じ、右肩に資料番号①～⑭を記載してください。

【オンライン調査の場合】

事前にPDF化してパソコン内に保存してください。

登録時のミスを防ぐため、各ファイル名の頭に書類の番号を付けてください。

①就業規則、給与規定又は雇用契約書【必須】

(変形労働時間制を採用している場合は、労使間の協定書、年間休日カレンダー)

②手当の内訳及び支給基準が明確になる資料【手当の支払いがある場合のみ】

注)様式2のA、割増の対象としている手当の計またはB、割増の対象としていない手当の計が「0」で

●就業規則関係のポイント

- 調査対象の労働者の所定労働日、休日、所定労働時間、そして支払う賃金の根拠を確認する目的です。よって就業規則は丸ごと1冊でなく、調査上で確認が必要な部分のコピーで構いません。

ー 必要な部分 ー

表 紙(会社名が記載されている箇所)

勤務体系(労働時間・休憩時間・休日が分かる箇所)

休 暇(有給休暇が分かる箇所)

賃 金(基本給・各種手当・割増賃金、給与の差引、実物給与、臨時の給与が分かる箇所)

- 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および過去1年分の休日分かるカレンダーが必要になります。
- 出来高給制についてはその根拠となる資料が必要になります。
- 労働者10人未満の事業所で就業規則がない場合は、調査対象労働者の雇用契約書、雇入通知書、労働条件通知書のコピーを提出してください。

●手当の支給に関する資料のポイント

- 就業規則あるいは雇用契約書、雇入通知書、労働条件通知書とは別に、各種手当の内訳や支給基準が明確となる資料がありましたらコピーを提出してください。
調査上の基準内手当または基準外手当の判断材料になります。

③賃金台帳、賃金日計表【必須】

※法定福利費控除額が確認できる資料

※調査月分

※臨時の給与を支給していた場合は、上記に加え過去1年間ににおける臨時の給与の支給月分

●賃金台帳のポイント

- 調査月分の健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の控除額が確認できる資料。
- 過去1年間に賞与など臨時の給与を支給していた場合は、その賃金台帳も提出してください。
 - ④退職金の支給が確認できる資料【退職金の支給があった場合のみ】
注)様式1-1退職金が「0」ではない職員が存在する場合
 - ⑤作業日報(調査月分)【必須】
 - ⑥出勤簿(過去1年分)、年次有給休暇管理簿【必須】
 - ⑦健康保険・年金保険被保険者報酬月額算定基礎届(若しくは同決定通知書)
注)基本情報の社会保険加入状況の健康保険・厚生年金のチェックボックスいずれがチェックされる場合
 - ⑧事業所の社会保険加入状況が確認できる資料
注)基本情報の社会保険加入状況の3つのチェックボックスいずれがチェックされる場合

ガイドブック17～18ページには、
「調査票に添付する」確認資料について、記載しております。
※公共事業労務費調査の手引き（国交省）**5 調査票・確認資料（20～24ページ）** こちらも確認してください！

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。

棄却されないためには

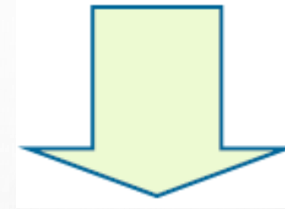
就業規則※に定める所定労働時間が、週 40 時間以内になるようにしてください。

※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。

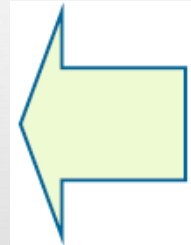
就業規則※や労働条件通知書を作成し、労働基準監督署へ届け出てください。現行の労働基準法に準拠していない場合は、更新作業を行うようにしてください。

※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。

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



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、出勤簿等（過去一年分）等

調査の手順について

- 1) 各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります
元請企業は、9月や10月に調査対象工事に従事し、調査対象職種に該当する技能労働者が在籍する全ての下請企業（2次以下の下請企業、一人親方も含む）に対し調査協力依頼を行ってください
※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。
※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
- 2) 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、各発注者において、事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・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

調査の手順について

- 3) 各発注機関から、元請企業に対象企業名簿の作成依頼があります
元請企業は、9月や10月に調査対象工事に従事し、調査対象職種に該当する技能労働者が在籍する全ての下請企業（2次以下の下請企業、一人親方も含む）に対し対象企業名簿の作成に必要な情報の提供を依頼してください
対象企業名簿様式は、国土交通省HPに掲載されています （EXCEL様式です）

公共事業労務費調査（令和7年10月調査） 対象企業名簿

元請企業名

担当者名

電話番号

メール

発注機関名

工事名

発注機関番号

労務費調査工事番号

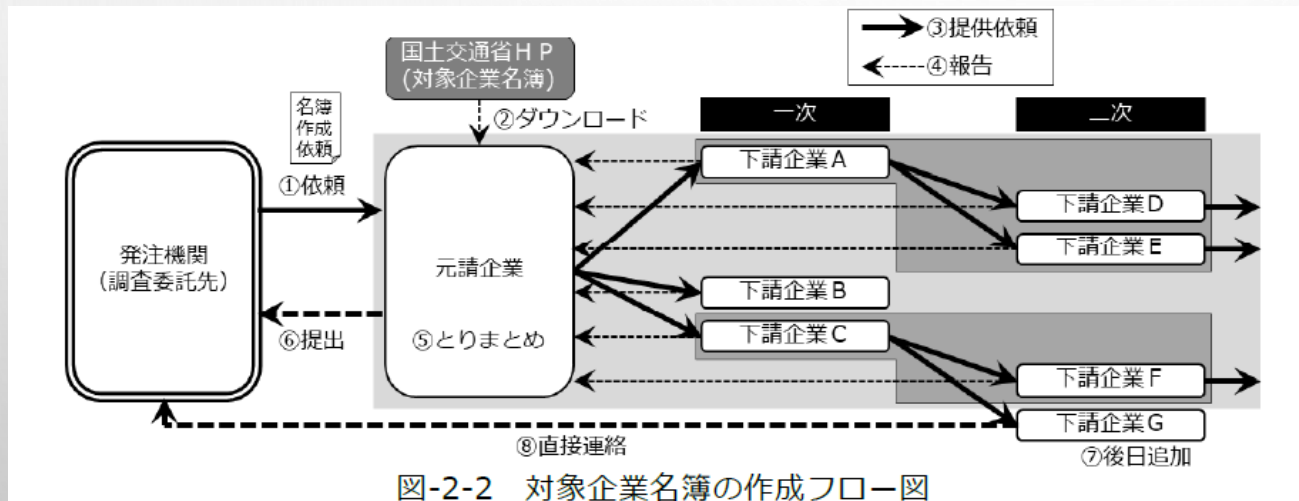
対象企業名簿には今年度の労務費調査の対象企業（調査対象職種51職種を含む）のみ記入してください。

No	企業名	少数標準職種38 職種の該当の有無	調査対象月 (自動入力)	元請・下請 の次数	書面調査または 会場調査への変更	調査票作成者連絡先（必須）			
						氏名	電話番号	メールアドレス	備考
例	〇〇株式会社	2:少数職種含まない	10月	1次下請		建設 太郎	012-3456-7890	kensetsu@aaa.co.jp	特になし
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

- 4) 下請企業は元請企業からの提供依頼を受けて、以下の事項を元請企業に報告してください
- 企業名、下請の次数
 - 会場調査への変更希望（原則、オンライン調査、書面調査）
- なお、オンライン調査の場合には、書面調査への変更も可能ですので、その旨報告してください。
- 調査票作成者氏名、電話番号、FAX番号、メールアドレス（聞き取り調査の連絡先）

調査の手順について

- 5) 元請企業は調査対象となったすべての下請企業からの報告をもとに対象企業名簿を作成し、施工体系図とともに各発注機関へ提出してください
提出先及び提出期限については発注機関からの作成依頼の際に通知されます
また、提出後に調査対象が追加・変更となった場合は、追加・変更となった企業の担当者より対象企業名簿の提出先に直接連絡してください



※対象企業名簿には、9月・10月に稼働し、調査対象職種に該当する技能労働者が在籍する企業のみを記入してください！

- 6) 手引き等の資料をもとに、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の記入方法を説明してください
また、元請企業は下請企業の調査票発送状況を進捗管理し、調査票等の提出期限を遵守するよう指導してください

調査の手順について（オンライン調査の場合）

- 7) 各発注機関から、対象企業名簿に記載されている調査対象企業（元請及び下請）にオンライン調査の案内をメール送信し、オンラインシステムによる資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日が案内されます。
念のため、オンライン調査の案内を受領した元請企業においては、全ての下請企業に、オンラインシステムによる資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日を連絡してください。連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、同様に上記内容を連絡してください。

※やむを得ない理由により書面調査または会場調査を希望する企業が含まれる工事の元請企業に対しては、オンライン調査の案内とあわせて書面調査または会場調査の案内を送付しますので、希望する企業に連絡してください。

調査の手順について（オンライン調査の場合）

- 8) 各企業の担当者は期日までに、手引き（20ページ：5 調査票・確認資料）に記載されている調査票及び確認資料の電子データもしくは写しのPDFをオンラインシステムにて提出してください。提出先は元請企業ではありませんのでご注意ください。

※後日、電話にて調査票について質問される場合がありますので、調査票の内容をオンラインシステムもしくはコピーにて確認できるようにしてください。

- 9) 提出された調査票が正しく記入、作成されているか、調査員が審査します。審査の上、疑義や修正事項がある場合は、システム内で質疑のやり取りを実施するほか、聞き取り調査の実施日に、各企業の担当者（対象企業名簿に記載されている各企業の調査票作成者）に電話で聞き取りが行われます。

調査の手順について（書面調査の場合）

1 0）各発注機関から、元請企業に書面調査の案内を送付し、資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日が案内されます

（聞き取り調査の実施日は進捗状況により変更になる場合があります）

元請企業は、9月や10月に調査対象工事に従事し、調査対象職種に該当する技能労働者が在籍する全ての下請企業に、資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日を連絡してください

連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日を連絡してください

各企業の担当者は期日までに、調査票及び確認資料のコピーを簡易書留による郵送で調査会社へ提出してください

送付先は元請企業ではありません！

※後日、電話にて調査票について質問される場合がありますので、必ず調査票のコピーを手元に残しておいてください！

調査の手順について（書面調査にて資料を提出する場合）

- 11) 提出された調査票が正しく記入、作成されているか、調査員が審査します
審査の上、疑義や修正事項がある場合は、聞き取り調査実施日に、各企業の担当者に電話で聞き取りを行います
※疑義や修正事項がない場合は連絡しない場合があります
- 12) 送付先について
発注機関から、元請企業に送付される書面調査の案内に送付先が記載されています
送付先は元請企業ではありません
発注機関で調査実施委託先が異なりますので、送付先を間違わないでください
※送付の際は、届け先、発信元の記載に加えて、案内文に記載されている発注機関番号及び労務費調査工事番号を封筒に必ず記載してください
- 13) 送付方法について
簡易書留による郵送、また、複数工事に該当している場合でも、1工事ごとに封筒に分けて郵送してください

調査の手順について（書面調査にて資料を提出する場合）

- 14) 郵送の際は届け先、発信元の記載に加え、書面調査の案内に記載の発注機関番号と労務費調査工事番号を封筒に記載してください

※ラベル様式に手書きか、国土交通省HPよりダウンロードして作成してください

届け先	〒		
発信元	〒		
発注機関番号		労務費調査 工事番号	

- 15) 提出資料については、手引きP2にある「提出資料の直前チェックリスト」を活用し必要資料が揃っていることを確認して提出してください

調査の手順について

- 16) 調査票や確認資料を提出する際、個人情報の適切な取り扱いのため、調査票と確認資料には「氏名」を記載せず、下図のように「**イニシャル**」を記載してください
また、イニシャル化した際に、同名となる方がいる場合は、「**番号+イニシャル**」を記載するようにしてください（例） 1 番（N・I）、2 番（N・I）

番号	イニシャル	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		労働時間数																						
									所定内	有給休暇	所定内				時間外				休日														
								十歳	十年	十日	十日	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間	百十時間				
			労働者のイニシャルを記入				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
	1		NI (日給制の場合)				1	5	2	0	0	1	3	5		8	1	9		1	1	5	2	0				1	5	0			8
	2		GJ (月給制の場合)				2	5	3	0	1	4	4	0	1	2	1	8		2	1	4	4	0				1	0	0			8
	3		DS (出来高給制の場合)				3	5	2	0	1	9	4	5	1	0	2	0		0	1	6	0	0				1	2	0			8
	4		HS (定形労働時間制(半単位)の場合)				4	6	4	0	1	0	4	0	1	6	2	0		0	1	7	3	3				1	0	0			0
	5		HG (定形労働時間制(月単位)の場合)				5	7	3	0	0	9	5	3	2	5	2	0		1	1	6	0	0				0	0			0	
	6						6																										

③ 1 番 (2・1) の労働者

資料番号を記載

ホチキス等で綴じる

各種確認資料
(貸金台帳の場合)

個人情報の氏名・性別・所属課等の
個人情報を塗りつぶす

突き合わせ照合ができるよう、氏名を塗りつぶし後に労働者の番号とイニシャル（姓・名）を記載
※同一イニシャルの方がいる場合は「1 番 (N・I) , 2 番 (N・I) …」のように番号を併記

- 17) 確認資料は複数ありますので、それぞれの資料ごとにホチキス等で綴じ、右肩部分に手引き記載の資料番号を記載してください
なお、調査票は綴じる必要はありません

確認資料の注意点

賃金台帳の抜粋について

賃金台帳は冊子での提出ではなく、**対象となる労働者部分のみの抜粋**となります
ただし、以下の3点について必ず読み取れるようにしてください

- ・ 調査月分であること
- ・ 法定福利費控除額が確認できる資料であること
- ・ 過去1年間に臨時の給与を支給していた場合は、臨時の給与の支払月分も含むこと

就業規則の抜粋について

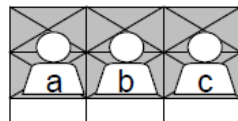
就業規則は冊子での提出ではなく、**手引きP20「調査票・確認資料」の説明欄に記載**されている以下の4点について抜粋し、提出してください

- ・ 表紙（会社名が記載されている箇所）
- ・ 勤務（労働時間、休憩時間、休日がわかる箇所）
- ・ 休暇（有給休暇がわかる箇所）
- ・ 賃金（基本給、手当、割増賃金、給与の差引、実物給与、臨時の給与がわかる箇所）

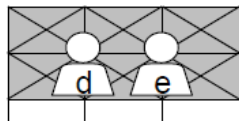
注意！

従事する労働者が異なる場合

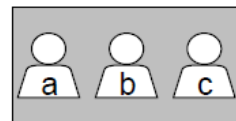
工事 A
(オンライン調査)



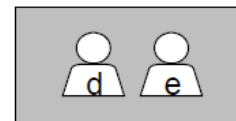
工事 B
(書面調査)



調査票 A
(オンライン調査)



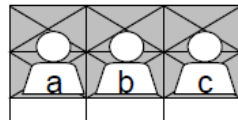
調査票 B
(書面調査)



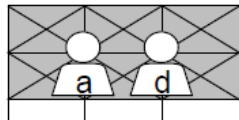
従事する労働者が異なる場合、すべての工事で調査票を作成してください。
それぞれ、調査票を作成した工事の調査にご協力ください。(A オンライン調査、B : 書面調査)

従事する労働者が一部異なる場合

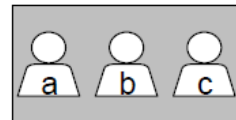
工事 A
(オンライン調査)



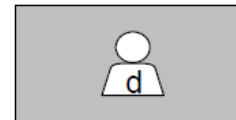
工事 B
(書面調査)



調査票 A
(オンライン調査)



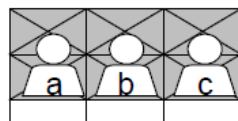
調査票 B
(書面調査)



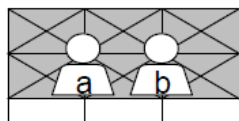
複数工事に従事した労働者(労働者 a)はどちらか一つの調査票にだけ記入してください。
それぞれ、調査票を作成した工事の調査にご協力ください。(A : オンライン調査、B : 書面調査)

従事する労働者が全て重複する場合

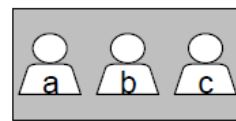
工事 A
(オンライン調査)



工事 B
(書面調査)



調査票 A
(オンライン調査)



複数工事に従事した労働者(労働者 a、b)はどちらか一つの調査票にだけ記入してください。
その結果、記入する労働者がいなくなった場合には調査票を作成する必要はありません。
その場合、調査(工事 B)にご協力いただく必要もありませんので、元請(工事 B)にその旨(工事番号等)を報告してください。

複数工事に従事した労働者は、主に従事した調査対象工事の調査票に記入してください。
従事する労働者が全て重複する場合は、片方の調査票にまとめて記入してください。

重要ポイント：公共工事設計労務単価とは？

※ガイドブックP22で解説！

- ①基本給相当額（基本日額、基本給（定額給）・出来高給）
- ②基準内手当（現場手当、技能手当、家族手当、住宅手当等）
- ③臨時の給与（賞与、燃料手当、結婚・出産・傷病・死亡等に対する見舞金等）
- ④実物給与（飲料水や食事の支給、住宅の貸与等）

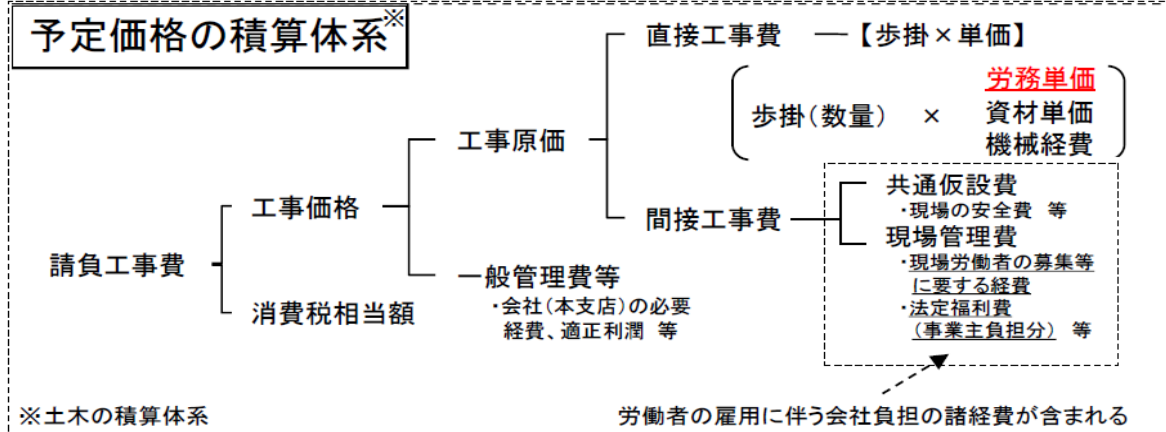
●対象となる賃金の計算方法は次の通りです。

$$\begin{array}{ccccccc} \text{基本給相当額} & + & \text{基準内手当} & & \text{臨時の給与} & + & \text{実物給与} \\ \hline & & & + & & & \\ \text{所定労働時間内8時間当たり} & & & & \text{所定労働日数1日当たり} & & \\ & & & & & & = \text{公共工事設計労務単価} \end{array}$$

(参考)公共工事設計労務単価の概要

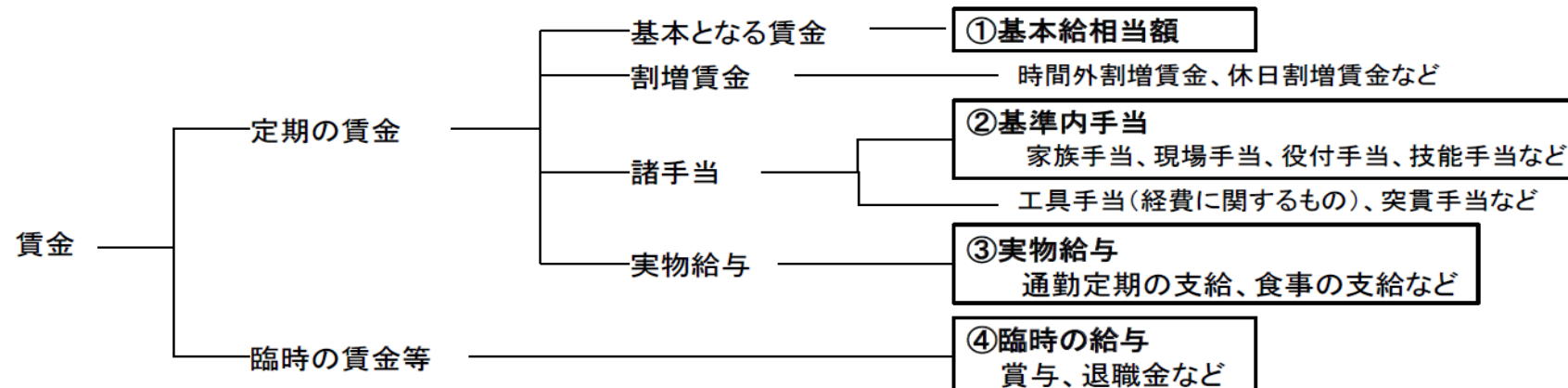
公共工事設計労務単価の概要

- 性格: 公共工事の予定価格の積算用単価
(51職種、都道府県ごとに設定)
- 法令: 予算決算及び会計令第80条第2項
「予定価格は、・・・取引の実例価格、・・・等を考
慮して適正に定めなければならない。」
- 改定: 毎年10月、国、都道府県、政令市等発注の公共工事に
従事する建設労働者(約11万人)の賃金支払い実態を
調査し、2月に単価を公表、3月に改定。
- 留意事項:
 - ・公共工事設計労務単価は、個々の契約(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ない
 - ・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)は含まない。(これらは別途、間接工事費にて計上されている)
 - ・時間外・休日・深夜の手当は含まない(必要に応じ発注者が別途積算)



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)



設計労務単価はいくらになる？

- ・ 基本給 **18,000円**（1日8時間当たり）
- ・ 基準内手当 **2,000円**（1日8時間当たり）※（現場手当や技能手当等々）
- ・ 令和7年10月の平日稼働日数 **22日**
- ・ 令和6年11月から令和7年10月までの労働日数（平日のみ） **243日**
- ・ 賞与（6月、12月 それぞれ**200,000円**）
- ・ 実物給与（1日**100円**の飲料水代）

[illegible]

- ①基本給相当額 ②基準内手当 ③臨時の給与 ④実物給与

●対象となる賃金の計算方法は次の通りです。

$$\frac{\text{基本給相当額} + \text{基準内手当}}{\text{所定労働時間内8時間あたり}} + \frac{\text{臨時の給与} + \text{実物給与}}{\text{所定労働日数1日あたり}} = \text{公共工事設計労務単価}$$

- ※所定労働時間 8 時間の場合
- 計算例で示すと・・・（1ヶ月の就労日数が22日、年間の就労日数合計が243日として計算）
- ①18,000円 ②2,000円（1日8時間あたり）※①18,000円×22日=396,000円
- ② 2,000円×22日= 44,000円
- ①+②=440,000円（1ヶ月の所定労働時間計は、22日×8時間で176時間）
- 440,000円を176時間で割り、8時間に乗じると20,000円（上記計算式の左側に相当）
- ③200,000円×2回（夏・冬の賞与2回分=400,000円）
- ④100円（支給した飲料水1日分）×22日分=2,200円 ※ただし、1日あたりで計算するので計算式では100円
- ③=400,000円を年間就労日数合計243日で割ると、1日あたり≒1,646円（計算式の右側）
- ④=100円（計算式の右側）
- したがって、それぞれを足し算すると……
- 20,000円と1,746円を足せば=21,746円となり、これが公共工事設計労務単価に調査反映されます。

ちなみに、22日の稼働日数のうち、1日有給休暇を利用して

休んだ場合はどのようなになるの？

10月は有給休暇取得促進月間です。ぜひ、有給休暇を取得してもらい、正しい賃金計算をしましょう！

- ① $18,000\text{円} \times 21\text{日} = 378,000\text{円}$
- ② $2,000\text{円} \times 21\text{日} = 42,000\text{円}$ ①+②=420,000円（1ヶ月の所定労働時間計は、21日×8時間で168時間）
- ①'有給休暇日数分（1日）= 18,000円 → (①+②+①') = 438,000円
- 438,000円を168時間で割り、8時間を乗じると👉20,857円（上記計算式の左側に相当）
- ③ $200,000\text{円} \times 2\text{回}$ （夏・冬の賞与2回分=400,000円）
- ④ 100円 （支給した飲料水1日分）×21日分=2,100円 ※ただし、1日あたりで計算するので計算式では100円
- ③=400,000円を年間就労日数合計242日で割ると、1日あたり≒1,653円（計算式の右側）
- ④=100円（計算式の右側）
- したがって、それぞれを足し算すると……
- 20,857円と1,753円を足せば=22,610円となり、有給休暇を利用しても
- 864円（通常の22日稼働計算よりも）多い金額が労務費調査での結果反映になる



所定労働時間を 正しく理解していますか？

実際の労働時間に合った所定労働時間を記入しなければ
公共工事設計労務単価は下がる可能性があります。

● 所定労働時間とは？

所定労働時間とは、労働契約や就業規則の中で会社が定めた就業時間のことです。

始業時間から終業時間までの間の時間のことを「勤務時間」といい、そこから所定の休憩時間を除いた時間が「労働時間」です。

所定労働時間は、就業規則によって定められるものですが、労働基準法の中で一定の制限があります。

労働者が過重労働などで健康を損なうことのないよう、休憩や残業時間の規定があり、その範囲内で労働時間を設定する必要があります。

● 所定労働時間と法定労働時間の違い

労働時間には、会社が就業規則で定める所定労働時間と、労働基準法で定められている法定労働時間があります。



労働基準法32条では、以下のことが定められています。

1週間で40時間を超える労働をさせてはならない

1日8時間を超える労働をさせてはならない

この通り、1週間で40時間、1日8時間以内の労働が法律上の上限とされており、これを法定労働時間といいます。



会社が定める所定労働時間は、この法定労働時間を超えない範囲内で設定する必要があります。

所定労働時間を6時間にするには問題ありませんが、10時間とした場合は8時間を超えた2時間分は無効となり、時間外労働の扱いになります。

「所定労働時間」の正しい計算が、
調査の重要ポイントとなります！

所定労働時間と法定労働時間の違い を正しく理解して いますか？

**（法定労働時間を超えて残業させるには、所謂、36
協定を結ぶ必要があります）**



就業規則を定め実際の労働時間を記入していますか？

実際に働いた時間を記入しなければ、公共工事設計労務単価を下げる原因になります。

就労実態に合わせた労働時間管理・賃金管理をしましょう

- 就業規則の作成整備！
- 週40時間以内で！
- 賃金台帳は必ず整備！
- 一人親方は賃金と経費の分離を確認できる資料の整備！

労働条件明示の制度改正のポイント(令和6年4月から)

労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期 契約 労働者	有期労働契約の 締結と更新時	2. 更新上限の有無と内容 (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) + 更新上限を新設・短縮しようとする場合 その理由をあらかじめ説明すること
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件 + 無期転換後の労働条件を決定するに当たり 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト (①)
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト (②)
- 今回の制度改正や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について
→ 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部(室)、全国の労働基準監督署 (③)



出典 厚生労働省リーフレット抜粋

きちんと整備されていますか？
これらが正しく管理されていないと、せっかくの調査票が棄却されます！！

就業規則、労働契約は就労実態に合わせましょう



ほとんどの建設現場では、昼休みの1時間休憩と、午前・午後に各々15分程度の休憩時間を設けて作業が進められています。

この休憩時間を無視して賃金の計算をすると、支払った賃金が公共事業労務費調査に正しく反映されません。

午前と午後の休憩が暗黙のルールとなっている場合には、就業規則、労働契約に午前と午後の休憩時間を定めることで労働時間から除外すれば、1日の所定労働時間が減るので、基本賃金を下げない限り8時間当たりの単価は上昇することになります。

就業規則、労働契約等を実際の就労実態に合わせ、労働基準法に合致した賃金計算の規定を作成して運用することで、実際に支払った賃金が公共事業労務費調査に正しく反映されます。

正しい賃金計算を行えば、会社の負担を上げず、労働者の賃金を下げずに、正しい公共工事設計労務単価が計算されることになります。

正しい就業規則は、会社のため・働く人のために重要なツールです。

様式-1
公共事業労務費調査・賃金調査票
「労働日数・労働時間数」

・労働条件通知書
・就業規則

※整合性はありますか？

※就労実態に合っていますか？

法定労働時間や36協定、休憩や休日、有給休暇など、様々に関連する労働基準法を把握して自社の就労実態に合わせた就業規則の整備、所定労働時間の設定や賃金の計算について正しい知識と管理が必要です。



職種を正しく理解し 分類していますか？

職種判定は、公共事業労務費調査の最重要ポイントです。
調査対象者の中に含まれる技能や経験の不足している労働者、極端な若・高齢者などは、実際の仕事に見合った職種の取扱いをしてください。

● 会社で使用している名称にとらわれずに職種进行分类してください。

例えば、軽作業員とすべきところを採用時の職名にこだわって「鉄筋工」や「型枠工」と調査票に記入していませんか。

職種に対応した技能を有しているかどうかを客観的に見極めてください。

いろいろな職種を兼務していても、どの作業を中心に働いているのかなど総合的に判断する必要があります。

※単価の低い職種の人を単価の高い職種に誤って含めると、その職種の公共工事設計労務単価を下げる原因になります。

● 複数職種を兼務している場合の判定

①技能労働者と作業員を兼務した場合には、技能労働者に区分します。

②主に従事したと認められる作業内容に従事した日数がより長い職種に区分します。

例①運転手(特殊)が普通作業員の仕事をした場合でも、運転手(特殊)に分類します。

例②運転手(特殊)が運転手(一般)の仕事をした場合には、従事日数が長い職種に区分します。

● ご存知ですか

例えば型枠組立作業の標準的な歩掛り^{※1}は、世話役0.3人に型枠工1.5人、普通作業員1人となっています。型枠組立作業に従事する者を全て型枠工に区分すると、型枠工の公共工事設計労務単価を押し下げる要因になります。

こうした歩掛は、技能職種が行うほぼ全ての作業に用いられていますので、従事している作業名や社内で行われている職種名を、調査票に単純に記載することは最も避けなければなりません。

※1 一般型枠 10㎡当りにて算出

標準的な職種	土木一般世話役	型枠工	普通作業員
その職種、本当に正しいですか？			
標準的な歩掛 ^{※1}	0.3人	1.5人	1人
支払った給与	27,800円	27,200円	20,900円

○	正しい職種判定をした場合の型枠工の単価	27,200円
×	型枠組立作業従事者全員型枠工とした場合の単価 (27,800×0.3+27,200×1.5+20,900×1.0)÷2.8=25,015	25,015円

×の例では、正しい職種判定をしないために、型枠工の単価を2,185円も下げてしまいます。

「型わく工事」をする会社の作業でも、作業内容によって職種がわかります！実態にあった職種の分類をしましょう！

● 型わく工事の職種の分類例





基準内・基準外手当を把握していますか？

基準内手当は、調査に反映される大切な手当です。
しっかり把握しておきましょう。

※手当の名称だけで判断せず、支給基準や支給実態等により判断してください。

Q.1

基準内手当と基準外手当は、どう違うのですか？



A. 手当の基準内・基準外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ます。

基準内手当：現場手当、技能手当、家族手当、住宅手当や通勤手当等の日常的に支払われる手当で、調査に反映される手当です。

基準外手当：特殊な勤務や作業環境等に対して支払われる手当で、残業手当や精勤手当等の調査に反映されない手当です。

・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

※「公共事業労務費調査の手引き」「基準内手当・基準外手当の区分」及び「国土交通省Webサイト」(下記URL)に掲載されている手当の逆引きを参照してください。

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

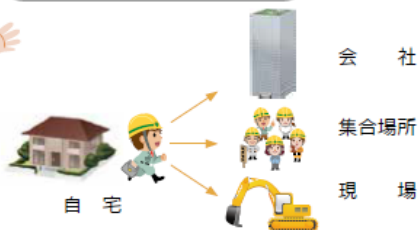
※本ガイドブック P43、P44に記載。

Q.2

通勤手当



A. 基準内手当になる場合



自宅から、会社や現場までの交通機関等の
実際費用に応じて支給される場合の手当

A. 基準外手当になる場合



会社から現場、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

※遠方の現場に行く場合において、旅費に充たる場合は基準外手当、通勤手当として支給する場合は基準内手当となります。

基本日額のほかに、「基準内手当」を支給している場合、調査に反映されますので、しっかり把握しましょう！

①現場での作業に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
現場作業に対して支給される手当 (分類した職種に関する作業に対して支払われる手当)	○		現場手当	乗船手当(船員など) 食事手当 出勤手当
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	○		坑内手当	危険手当 トンネル手当
坑内作業関係職種以外の労働者が坑内作業をした場合に支給される手当		○	坑内手当	危険手当 トンネル手当
連続して休日労働した場合に支給される手当		○	突貫手当	残業手当 深夜手当 休日手当
時間外、休日または深夜の労働に対して支給される手当		○	残業手当	深夜手当 休日手当 代替手当

②休業に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
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	○		休業手当	荒天手当 調整手当 雨天(休業)手当
仕事がないために労働者を休業させた場合に支給される手当		○	休業手当	調整手当
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		—	有給休暇手当	
週休2日の導入等の休日拡大に伴う休業(労働日数の減少)に対して支給される手当	○		週休2日手当	

③職能に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
労働者の作業の熟練度(能力)に応じて支給される手当	○		技能手当	技術手当 資格手当 潜水手当 クレーン手当
「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	○		役付手当	職長手当 管理職手当 監督手当 主任手当 世話役手当 管理手当 役職手当
「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」が設けられていない職種で、「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)に応じて支給される手当		○	役付手当	世話役手当
分類した職種の作業を行うのに必要な資格に応じて支給される手当	○		資格手当	奨励手当 職能手当 火薬手当 オペレータ手当 検定手当 調整手当
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、有資格者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	○			
分類した職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、有資格者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		○	資格手当	



実物給与・臨時給与を記入していますか？

お金以外でも賃金に相当する場合は実物給与として調査票に記入してください。

※実物給与の基本は、「食事」・「通勤費用」・「住宅の貸与」等になります。

Q.1

昼食等を実物で与えた場合、賃金に計上できますか？



A. 計上できます。

ただし、賃金台帳の実物給与の欄に記載があるかについて確認してください。
(残業時の食事の支給は対象外となります。)

また、作業服・軍手等の費用は実物給与として認められません。



ただし、作業服・軍手等の費用を現金で支給した場合は賃金の各種手当として計上できる場合があります。

Q.2

金額が少なくても臨時の給与になりますか？



A. 臨時の給与になります。

金額の多寡にかかわらず、過去1年間に支給したものが対象となります。

臨時の給与は調査に反映されますので忘れずに記入してください。

例として、以下のものがあります。

- ① 労災以外の傷病に対する手当、見舞金等
- ② 結婚祝い金、出産祝い金といった慶弔金、永年勤続表彰の祝い金、インフレ手当、退職手当等非常にまれに支払われた手当
- ③ 1ヶ月を越える期間の出勤成績、継続勤務等による精勤手当、勤続手当等

【その他】

●食事の支給や住宅の貸与に関わる費用については、実物給与となる場合があります。

ジュースなどの支給は、実物給与となります。



1日にジュース等の飲料水を1本支給すると、労務単価が100円～130円位上がります。

※記入の際は、消費税込みの金額を記載してください。

●実物給与は月額で記入しますが、その金額の内訳を書面で用意し調査の問い合わせがきた際に返答できるようにしておいてください。

※賃金台帳に記載されていない退職金等、不定期の賃金についても遺漏のないよう正確に記入いただくようお願いします。

Q.4

臨時の給与年計票に記入する所定労働日とは？



A. 会社の就業規則で決められている所定労働日数です。

各労働者の労働日数欄には、会社が決めた所定労働日数のうち

月給者の場合は会社が定めている所定労働日数のうち、実際に働いた日数を記入してください。

日給者の場合は実際に働いた日数を記入します。

ただし、所定労働日でない休日の労働は、労働日数から除いてください。

雇用期間が1年に満たない労働者については、雇入れ日以降の雇入月から労働日数を記入してください。

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・年計票(労働日数・臨時の給与)

【令和5年11月～令和6年10月分】

原則必須(臨時の給与がなく、有給休暇の取得義務対象者もない場合は提出不要) 請負者名(元請)

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年間の月別の「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の該当欄に記載して下さい。(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5年11月～令和6年10月の期間で作成してください。

工	事	名	
請	負	者	名(元請)
賃	金	支	払
作	成	者	氏
※	工	事	番
			号

種 別		労働日数(日)															年 計 (12か月計)	賃与 令和6年 12 月	賃与 令和6年 7 月
年	月	令和5年		令和6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						
会社の規定労働日の数(日)		(20)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)	(21)	(20)	(21)	(246)					
番号		イニシャル	番号	23	21	21	22	22	21	22	22	23	22	21	21	261			
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	NI (日給制の組合)	1	20	20	20	20	21	20	19	19	18	21	20	19	237	200,000	100,000		
2	GI (日給制の組合)	2	23	18	19	22	22	21	21	15	16	16	17	18	235	550,000	250,000		
3	DS (出来高給制の組合)	3	20	20	19	20	21	20	21		21	20	20	20	241				
4	HS (出来高給制の組合) (労務課) (労務課)	4	23	20	20	22		21	22	20	23	20	20	20	253	500,000	300,000		
5	HG (出来高給制の組合) (労務課) (労務課)	5	23	19	21	22	22	21	22	22	22	21	21	20	256	300,000	545,000		

確認

1日の所定労働時間が8時間の労働者 260日を超えることはありません。

1年単位の変形労働時間制を適用している労働者 280日を超えることはありません。

注) 閏年は261日

注) 所定労働日数を正しく記入していないと、公共工事設計労務単価を下げる可能性がありますので注意してください。

要注意

所定休日・法定休日に就労した日数は除外してください。

注) 1日の所定労働時間をフルに休暇をとった有給休暇日を除いてください。



※有給休暇は適切に管理してください。

確認

※年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。



注意

年間の有給休暇の取得状況を把握するための記入欄を設けていますので注意してください。

Q.1



※厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署では、
10月は、「年次有給休暇取得促進期間」にしています。

なお、有給休暇の買い上げは、退職時に未消化である日数の買い上げ等の例外を除いては、法律で認められていませんので注意してください。



- 「年次有給休暇の計画的付与制度」を導入しましょう。
- 年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式を採用すれば休暇の分散化にもつながります。

厚生労働省 | 都道府県労働局 | 労働基準監督署

最新の「休み方改善案」をまとめたサイト <https://work.holiday.mhlw.go.jp/>

知立市給付制度費受給者特設サイト

年休取得促進

主として自分50%
← Refresh!
働き方
休み方

年次有給休暇の計画的付与制度を導入しましょう。

「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を離れた隔りの日数について、労使協定を結ばれ、計画的に休暇取得日を割り振ることのできる制度です。この制度の導入によって、休暇の取得の確実性が図られ、労働者にとっては予定していた活動が円いよう、事業主にとっては計画的な業務遂行が可能になります。

①日数 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます。

例1 年次有給休暇の付与日数が10日の労働者		例2 年次有給休暇の付与日数が20日の労働者	
5日	5日	15日	5日
労働者に10日割りには付与できる	労働者に5日割りには付与できる	労働者に15日割りには付与できる	労働者に5日割りには付与できる

②活用方法 企業、事業場の実態に合わせたさまざまな付与の方法があります。

方式	年次有給休暇の付与の方法	適した事業場、活用事例
一斉付与方式	全従業員に対して同一の日付付与	製造部門など、稼働によって全従業員を休ませることができる事業場などで活用
交替制付与方式	班・グループ別に交替で付与	流通、サービス業など、定休日や稼働することが異なる企業、事業場などで活用
個人別付与方式	個人別に付与	年次有給休暇付与計画表により各人の付与有給休暇を決定

年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定の例（個人別付与方式の場合）

[illegible]

時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

〈労使協定で定める事項〉

① 時間単位年休の対象労働者の範囲
対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外と

④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数
時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を
単位として与える。

足跡をたどる

● 此表内所掲の数字は、平成27年度推計の「国政選挙区別人口」をもとに算出した。

労働基準法が改正され、2019年4月から年5日間の年次有給休暇を確実に取得させることが必要となっています。

WEB上から”国土交通省労務費調査”と検索すると・・・こちらにアクセスできます！

公共事業労務費調査（令和7年10月調査）のご案内

現在、一部の資料は昨年度調査の内容を掲載しております。順次更新いたしますので、利用の際は各資料の下部に赤字で記載している更新情報をご確認ください。



公共事業労務費調査のご案内



公共事業労務費調査とは

公共工事の工事費の積算に使用する「公共工事設計労務単価」を設定するための基礎となる賃金の調査です。

みなさまの賃金の実態が公共工事の工事費に反映されます。

賃金実態を適切に反映した公共工事設計労務単価を設定するため、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。

お問い合わせ先

調査票の記入内容に関する相談等は、調査対象通知に記載され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。

また、お問い合わせ先については、問い合わせの内容に応じて、下記の資料においても確認可能です。

それぞれのお問い合わせ先にて対応している内容のみのご回答となりますので、ご了承ください。

（あらかじめお問い合わせしたい内容をご確認・整理のうえ、お問い合わせください）

なお、調査票の記入内容に関するお問い合わせ先については、都道府県・発注機関ごとに異なりますので、ご確認ください。

（発注機関によっては、調査業務委託先が未掲載の場合もあります。）

調査票の記入内容や提出資料等に関するお問い合わせ先
発注機関別のその他のお問い合わせ先はこちら

令和7年度版更新（2025年9月16日版）（PDF:320KB）

その他お問い合わせ先はこちら
（地方連絡協議会事務局の相談窓口）

令和7年度版更新（2025年9月16日版）（PDF:582KB）

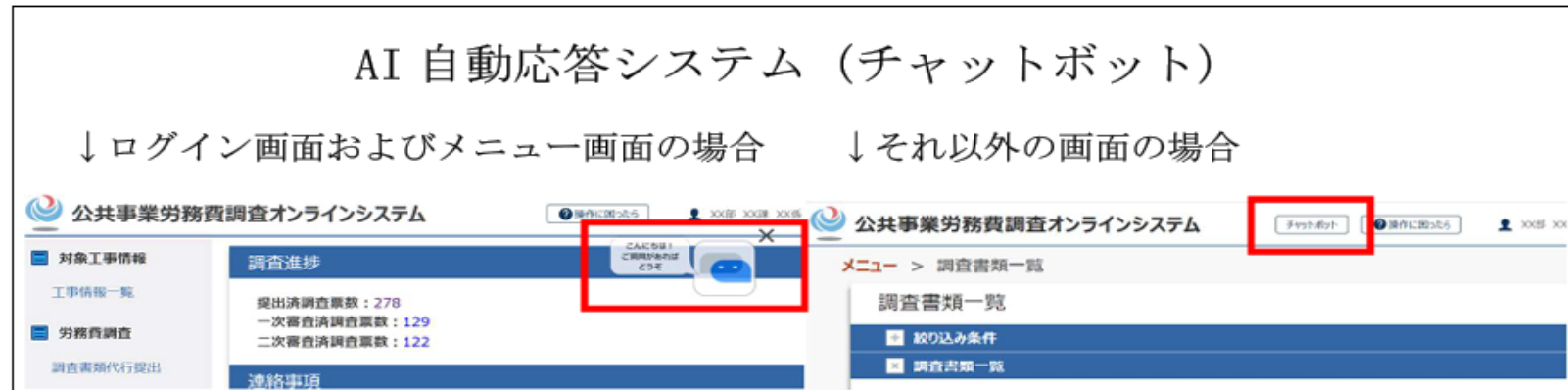
オンライン調査における情報(AI自動応答システム[チャットボット])

AI自動応答システム(チャットボット)が導入されております。
公共事業労務費調査オンラインシステムの操作に関する利用者の支援を行うことを目的として導入されています。

①システムの操作内容の疑問点はAI自動応答システム(チャットボット)

下記システムログイン画面の右上にあります、AI自動応答システム(チャットボット)にて確認することができます。

https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/R0050200100_kigyo



②AI自動応答システム(チャットボット)で解決しない場合のヘルプデスク

上記チャットボットで解決しない場合は、下記電話番号までお問い合わせください。

電話番号：050-3147-0491

問い合わせ可能時間：土日・祝日除く、9:00～17:00

自動的に質問
に回答する

9月16日から
利用可能

質問を入力す
ると、予め登録
したFAQ集の中
から関連する
質問の候補が
表示される

03_対象企業名簿の作成について

元請企業の方は、下記の対象企業名簿様式をダウンロードしていただき、今年度の調査してください。

その情報をもとに対象企業名簿を作成し、施工体系図とともに提出してください。

対象企業名簿

令和7年度版更新（2025年9月9日版）（Excel:41KB）

公共事業労務費調査（令和7年10月調査） 対象企業名簿

申請企業名	
担当者名	
電話番号	
メール	
発注機関名	発注機関番号
工事名	労務費調査工事番号

対象企業名簿には今年度の労務費調査の対象企業（調査対象職種51職種を含む）のみ記入してください。

企業名	少数標準職種38 職種の該当の有無	調査対象月 （自動入力）	元請・下請 の次数	書面調査または 会場調査への変更	調査票作成者連絡先（必須）			
					氏名	電話番号	メールアドレス	備考
〇〇株式会社	2:少数職種含まない	10月	1次下請		建設 太郎	012-3456-7890	kensetsu@aaa.co.jp	特になし

書面調査郵送時の宛名ラベル様式

郵送の際は届け先、発信元の記載に加えて、書面調査の案内に記載の**発注機関番号と労務費調査工事番号を封筒に記載**してください。封筒に貼り付けるラベルの様式例を下に掲載しますので、手書きで記入の上、切り取っていただくか、国土交通省 HP より様式をダウンロードして作成ください。なお、発注機関番号、労務費調査工事番号が記載されていれば様式通り作成する必要はありません。

届け先	〒	
発信元	〒	
発注機関番号		労務費調査 工事番号

04_郵送時の封筒に貼り付けるラベル

調査票及び確認資料の郵送の際は、封筒に届け先、発信元、発注機関番号を記載してください。

郵送時の封筒に貼り付けるラベル

令和7年度版更新（2025年9月9日版）（Word:43KB）



順次更新
されます！

○公共事業労務費調査（令和6年10月調査）の説明動画※令和6年度版（旧版）（令和7年度版は9月下旬更新予定）

その1_調査の概要

※Youtube上に動画をアップロードしています。

その3_書面調査の実施について

※Youtube上に動画をアップロードしています。

○調査票（令和6年10月調査）の記入に関する説明動画※令和6年度版（旧版）（令和7年度版は9月下旬更新予定）

様式-1

※Youtube上に動画をアップロードしています。

様式-3

※Youtube上に動画をアップロードしています。

その2_オンライン調査の実施について

※Youtube上に動画をアップロードしています。

その4_調査票作成にあたっての留意事項

※Youtube上に動画をアップロードしています。

様式-2

※Youtube上に動画をアップロードしています。

様式-1-1

※Youtube上に動画をアップロードしています。

06_調査票の記入にあたっての参考資料

一般用早見表

令和7年度版更新（2025年9月9日版）（PDF:326KB）

調査対象職種の定義・作業内容

令和7年度版更新（2025年9月9日版）（PDF:137KB）

FAQ

令和7年度版更新（2025年9月9日版）（PDF:143KB）

一人親方用早見表

令和7年度版更新（2025年9月9日版）（PDF:184KB）

手当の逆引き

令和7年度版更新（2025年9月9日版）（PDF:101KB）

※労務管理のポイントについて

公共事業労務費調査へご協力いただく際の労務管理のポイントについてはこちらを確認ください。

この動画は厚生労働省が作成する働き方改革の制度解説動画を公共事業労務費調査用に編集した動画です。

動画の途中で他の制度解説動画について触れている箇所がありますが、詳しくは厚生労働省のHPをご覧ください。

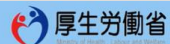
赤丸○こちらを
クリックすると...



労務管理のポイントについて ～公共事業労務費調査ver～



労務管理のポイントについて ～公共事業労務費調査ver～



Q1 労働契約を締結する際は、
労働者に対して、労働条件を書面等で交付していますか？

A1

労働契約を締結する際は、労働者に対して、
労働条件を書面等で交付する必要があります。



労働条件通知書を
書面交付



公共事業労務費調査へご協力いただく際のポイント

国土交通省 不動産・建設経済局
建設市場整備課
建設キャリアアップシステム推進室



YouTube上に、労務費調査にご協力いただく際のポイント
解説が動画で確認できます！ぜひご覧ください。

公共事業労務費調査の手引き

令和7年10月

公共事業労務費調査連絡協議会

公共事業労務費調査 ガイドブック

建設業で働く技能労働者のために

公共事業労務費調査を受けられる
経営者・実務担当者・現場責任者の皆様へ

2025年9月

一般社団法人 北海道建設業協会
労務委員会・労務研究会



- 調査の手引きをよく読み、建設協会発行の「公共事業労務費調査ガイドブック」を活用され、公共事業労務費調査に対応してください。