

## 1. 公共事業労務費調査とは

### ●調査の目的

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」の設定の基礎資料等を得るための調査です。

### ●調査の対象工事、対象月、対象労働者について

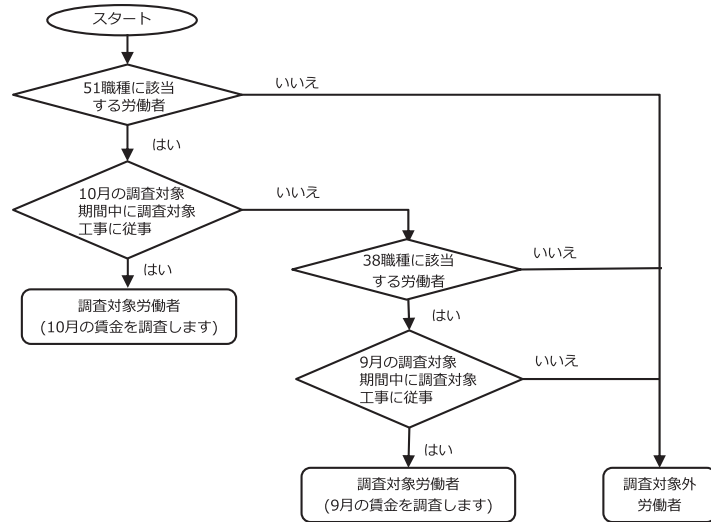
調査対象工事	・ 農林水産省及び国土交通省（独立行政法人、特殊会社等を含む）、都道府県および政令指定都市等所管の公共工事等です。
調査対象月 (詳細は手引きP14及びP17)	・ <b>10月の賃金を調べます。</b> ・ ただし、調査対象職種（右表）のうち、*で示されている38職種に該当する労働者で10月に調査対象工事に従事していない場合は、9月の賃金を調べます。（サンプル数が少ないため）
調査対象労働者 (詳細は手引きP14)	・ 調査月において、調査対象工事に従事した労働者です。 ・ 元請企業、下請企業（警備会社を含む）を問わず、 <b>調査対象職種（51職種）に該当する全ての労働者が対象</b> です。

＜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

## 2. 調査対象月と調査対象労働者

### ●調査対象月と調査対象労働者の判断は以下のフローに従い確認してください。



＜調査対象労働者の判断図＞

＜労務費調査の対象となる労働者＞			＜対象外となる労働者＞	
調査対象職種（51職種）			51職種以外の労働者	年金等受給に伴い日当たり賃金を調整している労働者
役員所得と労働者賃金を分離可能	賃金と経費を分離可能	普通作業員 軽作業員 トンネル作業員に該当	本調査によらず別途調査が行われている職種	オペ付きクレーンリースの運転手
企業の役員	賃金と経費が分離不可能	見習、手元等	現場技術者 事務員、給食担当者等	アスベストの除去作業に従事する労働者

＜調査対象労働者と調査対象外労働者＞

## 3. 調査対象期間

### ●調査対象期間とは

調査対象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）です。

※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）の賃金等を調査票に記入してください。

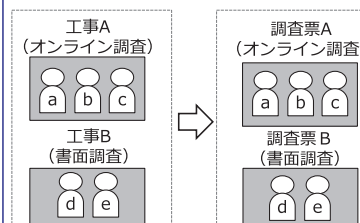
就労工事の別	調査票に記入する賃金及び労働日数・時間
調査の対象となる「賃金計算期間」に、調査対象工事以外の工事にも就労していた労働者の場合	<div>賃金締切日</div> <div>← 労務費調査の対象となる賃金計算期間（1か月間） →</div> <div>民間発注工事    調査対象工事    調査対象以外の公共工事</div> <div>調査対象工事の「調査票」及び「手当の内訳票」には、調査の対象となる「賃金計算期間全体（1か月間）」についての賃金及び労働日数・時間を記入する。</div>
調査の対象となる「賃金計算期間」に、複数の調査対象工事に就労していた労働者の場合	<div>民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

＜就労工事の別と調査票に記入する賃金等＞

### ●企業で複数の調査対象工事に該当した場合

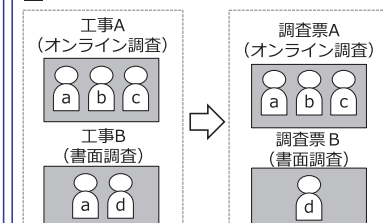
従事する労働者が異なる場合

⇒全ての工事で調査票を記入してください。



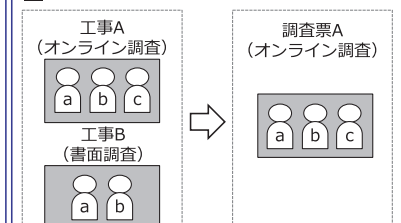
従事する労働者が一部異なる場合

⇒複数工事に従事した労働者はどちらか1つの調査票にだけ記入してください。



従事する労働者が全て重複する場合

⇒複数工事に従事した労働者はどちらか1つの調査票にだけ記入してください。



＜複数の調査対象工事に該当した場合の調査票の作成について＞

## 4. 調査の手順

※ 手引きP.5～13 参照

### (1) 各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。（9月上旬頃）

- ①各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。
- ②元請企業は、9月（少数職種）や10月に調査対象工事に従事し、調査対象職種（51職種）に該当する技能労働者が在籍する全ての下請企業に対し、調査の協力を行ってください。連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、調査の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。

### (2) 発注機関が現況調査を実施します。（9月～10月頃）

### (3) 一部地域において、労務費調査説明会を開催します。（9月～10月頃）

今年度の労務費調査説明会については地域ごとに開催有無、開催方式が異なります。地域ごとの開催有無、開催方式については、国土交通省のHPをご確認ください。また同HP上には説明会の資料も掲載しておりますので、あわせてご確認ください。

※公共事業労務費調査（令和7年10月調査）のご案内  
[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei\\_const\\_tk2\\_000006.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html)

### (4) 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。（9月中旬～10月上旬頃）

- ①各発注機関等から、元請企業に対象企業名簿の作成依頼があります。
- ②元請企業は、下請企業に対し、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。対象企業名簿は国土交通省のHPに掲載しております。（上記「※公共事業労務費調査（令和7年10月調査）のご案内」参照）
- ③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。また、さらに下請がいる場合には、以下の事項を元請企業に報告するよう依頼してください。
  - 企業名、下請の次数
  - オンライン調査から書面調査・会場調査への変更希望（原則、オンライン調査としております。）
  - 調査票作成者氏名、電話番号、メールアドレスまたはFAX番号
- ④元請企業は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等にオンラインシステムにて提出してください。提出期限については発注機関等からの作成依頼の際に通知します。
- ※オンラインシステムのURL：[https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100\\_kigyoo](https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyoo)

### (5) 調査票に記入してください。（10月下旬～11月上旬頃）

手引きP.43～62、手引き（簡易版）④～⑦を参照してください。

### (6) 調査票と確認資料を提出してください。（11月上旬頃）

- ①各企業の担当者は期日までに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。
- ②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、システム内で質疑をやり取りするほか、聞き取り調査の実施日（期間）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）に電話で聞き取りを行います。

提出先・提出期日・聞き取り調査実施日（期間）について	各発注機関等から、元請企業および下請企業に送付するオンライン調査の案内に提出先等の記載があります。念のため、元請企業は、下請企業に、資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日（期間）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、資料の提出先等を連絡してください。
提出方法について	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。
調査票と確認資料の提出時の注意点について	1. 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、「イニシャル」を記載いただくよう、お願いいたします。 2. 後日調査票について質問させていただくことがありますので、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。

## 5. 提出資料の直前チェックリスト

※ 手引きP.2 参照

### ● 調査票

【必ず令和7年10月調査用を使用してください】

手引き P20～23	資料等
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（年計票（労働日数・臨時の給与）） ・様式－1－1（補足調査票）

### ● 確認資料

- ・氏名を黒塗りし、イニシャルに変更してください。
- ・ファイル名に①～⑭の資料番号を記載してください。

【必須】	①	・就業規則又は雇用契約書
	①'	・変形労働使間協定書 ⇒1ヶ月超単位の変形労働時間制の場合のみ
	②	・手当支給に関する資料 ⇒手当の支払がある場合のみ
【必須】	③	・賃金台帳、賃金日計表(調査月分) ⇒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
	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
【必須】	⑤	・作業日報（調査月分）
【必須】	⑥	・出勤簿等（過去1年分）、年次有給休暇管理簿等
	⑦	・健康保険・厚生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 ⇒健康保険・厚生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
	⑨	・資格、免許
	⑩	・契約前に元請負人に提出した見積書
	⑪	・契約時点で元請負人に提出した請負代金内訳書
	⑫	・在留資格が確認できる資料 ⇒外国人建設就労者又は特定技能外国人が調査対象に含まれる場合のみ
	⑬	・建設キャリアアップシステムに関する資料 ⇒建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ
	⑭	・一人親方に関する確認資料 ⇒一人親方のみ

### ● その他

オンライン調査で登録いただいた確認資料については、調査完了後、システムの使用ができなくなりますので、同時に資料も自動削除されます。

## 6. HPとお問合せ先について

※ 手引きP.8 参照

- 「労務費調査について」と検索してください。

- 国土交通省のHPトップページからは以下のとおりです。
  - > 国土交通省のHPトップページ
  - > 土地・不動産・建設業（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
  - > 公共事業労務費調査（令和7年10月調査）のご案内

[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei\\_const\\_tk2\\_0006.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_0006.html)

本HPの下部に、オンライン調査に関する資料（オンラインシステムの操作説明書、操作説明動画、FAQ、リンク先）を掲載しております。また、調査対象企業用のオンラインシステムのURLは下記のとおりです。  
[https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100\\_kigyoo](https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyoo)

### ● システム操作方法に関する問合せ先

オンラインシステムの操作方法の疑問点は、システム画面右上のAI自動応答システム（チャットボット）にて確認可能です。

【チャットボットで解決しない場合のヘルプデスク】

■ 電話：050-3147-0491

■ 受付時間：9時～17時（土日・祝日は除く）

The image shows the official website for the public works labor cost survey. The top part is the homepage with navigation links. Below it is a detailed FAQ section titled '07. オンライン調査に関する資料' (Materials for Online Survey). It provides instructions on how to use the online survey system, including links to the survey portal and the manual. It also lists the materials that need to be submitted for the survey, such as employment rules, wage sheets, and social security information. The FAQ is organized into a table with questions and answers.

※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は、以下のHPに掲載しています。

公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について  
[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000217.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html)

### 4. 調査の手順

※ 手引きP.5～13参照

#### (1) 各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。（9月上旬頃）

- ①各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。
- ②元請企業は、9月（少数職種）や10月に調査対象工事に従事し、調査対象職種（51職種）に該当する技能労働者が在籍する全ての下請企業に対し、調査の協力を行ってください。連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、調査の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。

#### (2) 発注機関が現況調査を実施します。（9月～10月頃）

#### (3) 一部地域において、労務費調査説明会を開催します。（9月～10月頃）

- 今年度の労務費調査説明会については地域ごとに開催有無、開催方式が異なります。地域ごとの開催有無、開催方式については、国土交通省のHPをご確認ください。また同HP上には説明会の資料も掲載しておりますので、あわせてご確認ください。
- ※公共事業労務費調査（令和7年10月調査）のご案内  
[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei\\_const\\_tk2\\_000006.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html)

#### (4) 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。（9月中旬～10月上旬頃）

- ①各発注機関等から、元請企業に対象企業名簿の作成依頼があります。
- ②元請企業は、下請企業に対し、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。対象企業名簿は国土交通省のHPに掲載しております。（上記「※公共事業労務費調査（令和7年10月調査）のご案内」参照）
- ③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。また、さらに下請がいる場合には、以下の事項を元請企業に報告するよう依頼してください。
  - 企業名、下請の回数
  - 会場調査への変更希望（原則、書面調査としております。）
  - 調査票作成者氏名、電話番号、メールアドレスまたはFAX番号
- ④元請企業は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等に提出してください。提出先及び提出期限については発注機関等からの作成依頼の際に通知します。

#### (5) 調査票に記入してください。（10月下旬～11月上旬頃）

- 手引きP.43～62、手引き（簡易版）④～⑦を参照してください。

#### (6) 調査票と確認資料を提出してください。（11月上旬頃）

- ①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またはレターパックプラス（「郵便窓口からの発送」もしくは「集荷」）による郵送で提出してください。送付先は元請企業ではありませんのでご注意ください。
- ②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、聞き取り調査の実施日（期間）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）に電話で聞き取りを行います。

送付先・送付期日・聞き取り調査実施日（期間）について	各発注機関等から、元請企業に送付する書面調査の案内に送付先等の記載があります。元請企業は、下請企業に、資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査実施日（期間）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、資料の送付先等を連絡してください。
送付方法について	原則、簡易書留もしくはレターパックプラスによる郵送とさせていただきます。レターパックプラスの場合は「郵便窓口からの発送」か「集荷」のいずれかの方法とさせていただきます。また大変お手数ですが、複数工事に該当している場合は、1工事毎に封筒を分けて郵送してください。
発注機関番号、工事番号の記載について	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工事番号を封筒に記載してください。
調査票と確認資料の提出時の注意点について	1. 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、「イニシャル」を記載いただくよう、お願いいたします。 2. 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ていただき、右肩に①～⑭の資料番号を記載いただくよう、ご協力をお願いいたします。なお、調査票は綴じていただく必要はありません。

### 5. 提出資料の直前チェックリスト

※ 手引きP.2 参照

#### ●調査票

【必ず令和7年10月調査用を使用してください】

手引きP20～23	資料等
①	調査票
②	・様式－1（賃金調査票）
③	・様式－2（各種手当内訳票）
④	⇒手当を支払った場合のみ必要 ・様式－3（年計票（労働日数・臨時の給与）） ・様式－1－1（補足調査票）

#### ●確認資料

- ・返却を行わず破棄するため、必ずコピーを提出してください。
- ・氏名を黒塗りし、イニシャルに変更してください。
- ・ホチキス等で綴じ、右肩に①～⑭の資料番号を記載してください。

【必須】	①	・就業規則又は雇用契約書
	①'	・変形労働使間協定書 ⇒1ヶ月超単位の変形労働時間制の場合のみ
	②	・手当支給に関する資料 ⇒手当の支払があった場合のみ
【必須】	③	・賃金台帳、賃金日計表(調査月分) ⇒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
	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
【必須】	⑤	・作業日報（調査月分）
【必須】	⑥	・出勤簿等（過去1年分）、年次有給休暇管理簿等
	⑦	・健康保険・厚生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 ⇒健康保険・厚生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
	⑨	・資格、免許
	⑩	・契約前に元請負人に提出した見積書
	⑪	・契約時点で元請負人に提出した請負代金内訳書
	⑫	・在留資格が確認できる資料 ⇒外国人建設就労者又は特定技能外国人が調査対象に含まれる場合のみ
	⑬	・建設キャリアアップシステムに関する資料 ⇒建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ
	⑭	・一人親方に関する確認資料 ⇒一人親方のみ

#### ●その他

①	・封筒（届け先、発信元、発注機関番号、工事番号を記載）
②	・提出資料の直前チェックリスト

### 6. HPとお問合せ先について

※ 手引きP.1 参照

- 「労務費調査について」と検索してください。

- 国土交通省のHPトップページからは以下のとおりです。
  - > 国土交通省のHPトップページ
  - > 土地・不動産・建設業（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
  - > 公共事業労務費調査（令和7年10月調査）のご案内

[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei\\_const\\_tk2\\_000006.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html)

本Webサイトには、調査対象工事の発注機関ごとの「調査に関するお問い合わせ先一覧」を掲載しております。

そのほか「調査票」、「公共事業労務費調査の手引き」、「対象企業名簿」、「郵送時の封筒に貼り付けるラベル」「FAQ」なども掲載しています。



※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は、以下のHPに掲載しています。

公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について  
[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1\\_6\\_bt\\_000217.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html)

※ 手引きP.63.64 参照

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

手引書D-52参照

<p> <a href="#">www.788.com</a> </p>	<p> <a href="#">www.788.com</a> </p>
--------------------------------------	--------------------------------------

○有給制度:

---

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。

---

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

公共事業労務費調査の手引き(簡易版)

5

5. 調査票記入時の早見表 (様式－2)

※ 手引きP.65,66 参照

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

【令和7年10月調査】

手当の支給がない場合提出不要

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。

手引き  
P.55～56  
参照

調査対象月

様式－1と  
同じ

月

(単位:円)

割増対象の別		A 割増の対象としている手当											B 割増の対象としていない手当													
手当の番号		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A 割増の対象と ない	内 基準内 手当の計 (a)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	B 割増の対象と ない	内 基準内 手当の計 (b)	
手当の名称		現場	現場	重機	重機	技能	インフレ	資格						家族	通勤	赴任旅費	通体2日等	通勤								
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	日・月 日 月	日・月 日 月	日・月 日 月	日・月 日 月	日・月 日 月			内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外			内・外 内 外
インフレ手当(月額)		✓ インフレ手当(月額)の支給がある場合にはチェックを入れる																								
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	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	している 手当の計	(様式-1-1に転記) (a)	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	内・外 内 外	していない 手当の計	(様式-1-1に転記) (b)		
番号	イニシャル	番号	内	外	内	外	内	外	内	外	内	番号	内	番号	内	外	内	外	内	外	内	外	番号	内		
1	NI (日給制の場合)	1	(19,000) 20,000	休日を除いた割 休日も含んだ割	1,800		10,000	6,500				(37,300) 38,300	(35,500) 36,500	15,000	(1,900) 2,000	10,000	20,000						(46,900) 47,000	(36,900) 37,000		
2	GJ (月給制の場合)	2	(18,000) 19,000			(32,400) 34,200	20,000	6,500				(76,900) 79,700	同左	25,000				5,400					30,400	同左		
3	DS (出来高給制の場合)	3												20,000									20,000	同左		
4	HS (定率労働給付(労働給付)の場合)	4			36,000		7,500	6,500				50,000	同左	20,000									20,000	同左		
5	HG (定率労働給付(見込金)の場合)	5			53,000			6,500	10,000			69,500	同左					11,000					11,000	11,000		
6		6																								
7		7																								
8		8																								
9		9	●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)										る休割 。日増 労働 対象 に手 当の 合 計 額 を 記 入 す る 。  (一)書きがあれば(一)の金額を転記する。  転記■休割 日増 労働 対象 に手 当の 合 計 額 を 記 入 す る 。  (一)書きがあれば(一)の金額を転記する。  転記■休割													

※ 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・外の別についても、記入してください。)
  - 日額の手当で、休日の労働に対する支給額が含まれていた場合は、休日の労働に対する支給額を除いた額を、( )書きで記入してください。
  - 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。
  - 随時の給付に該当する手当は、本票には記入せず、「様式-3年計票(労働日数・随時の給与)」の方に記入してください。
  - 休業手当はP28(2)基準内・基準外手当の判断 ③休業手当」の説明に従い、様式-2または様式-1-1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の目的に使用することはありませんので、正確なデータを提出されるようご協力をお願い申し上げます。
  - 本調査の目的をよくご理解いただいた上で、ご記入をお願いします。

※ 備 考

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

## 5. 調査票記入時の早見表（様式－3）

※ 手引きP.67.68 参照

**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)

手引き  
P.57～58  
参照

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)

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」と「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」と「臨時の給与」を記入し、「労働日数（日）」「年計（12か月計）」「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6年11月～令和7年10月の期間で作成してください。

工 事 名	様式－１と同じ
（要）事 請 負 者 名（元 請）	
賃 金 支 払 事 業 主	
作 成 者 氏 名	
※ 工 事 番 号	

調査対象月

様式-1  
同じ

月

(単位:日又は円)

種 別	労働日数(日)														臨時の給与(円)									
	年	令和6年		令和7年										年 計	賞与 令和6年 12 月	賞与 令和7年 7 月	インフレ手当 令和7年 9 月	令和 年 月	令和 年 月	年 計 (12か月計)				
	月	11月 (20)	12月 (20)	1月 (21)	2月 (20)	3月 (21)	4月 (20)	5月 (21)	6月 (20)	7月 (21)	8月 (21)	9月 (20)	10月 (21)	(12か月計) (246)										
	会社の所定労働日の日数(日)	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。																						
番号	イニシャル	番号	23	21	21	22	22	21	22	22	23	22	21	21	261									
1	N (日給制の場合)	1	20	20	20	20	21	20	19	19	18	21	20	19	237	200,000	100,000	50,000			350,000			
2	GJ (月給制の場合)	2	23	18	19	22	22	21	21	15	16	19	21	18	235	550,000	250,000	50,000			850,000			
3	DS (出来高給制の場合)	3	20	20	19	20	21	20	21	19	21	20	20	20	241									
4	HS (支和労働時間制(冬単位)の場合)	4	23	20	20	22	22	21	22	20	23	20	20	20	253	500,000	300,000	50,000			850,000			
5	HG (支和労働時間制(夏単位)の場合)	5	23	19	21	22	22	21	22	22	22	21	21	20	256	300,000	545,000	50,000			895,000			
6		6																						
7		7																						
8		8																						
9		9																						
10		10	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)																					
11	様式-1と同じ順番で、 詰めずに記入する。	11	<日給制・出来高給制労働者の労働日数> 所定労働時間フルに働いていなくても、1日としてカウントする。 所定労働日でない休日の労働はカウントしない。 振替によって所定労働日扱いになった休日はカウントする、休日扱いになった日はカウントしない。												9 様 月 式 (、) の 1 こ の「所 定 労働 日 数 は 数 同 じ と 値 1 に 0 月 。 また は	間 所 様 所 定 式 定 労働 労働 1 働 日 ー 日 の 年 数 日 間 数 労働 に 含 日 転 計 数 記 は ー す、に る 様 転 式 記 す 1 る の 。 上 段 ー 年	臨時の給与として記入する対象  ①賞与(ボーナス・一時金)  ②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、インフレ手当等、発生が不確実で非常にまれであるもの  ③上記に準じるもの 精勤手当、勤続手当等  ※退職金は様式1-1に記入する。  <冬期手当・農繁期手当等の季節手当の取り扱い> 割増対象としている場合は様式-2に記入、していない場合は様式3に記入する。						様 式 、 1 に 転 記 す る 。	
12		<月給制労働者の労働日数> 所定労働日から、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。																						
13																								
14																								
15		15																						
16	←10の位の番号を記入→	16																						
17		17																						
18		18																						
19		19																						
20		20																						

※ 備考

(注)

1. ※ 印欄は、発注機関の調査員が記入する欄ですので、記入する必要はありません。
2. 各労働者の労働日数は、有給休暇日及び休日の労働日数を除いて記入してください。
3. 労働日数の記入に当たっては、1時間でも労働した日は1日とカウントし、1日単位（整数）で記入してください。また、所定労働日で1日全体を休みとなった日は除いてください。
4. 本調査は、公共工事設計労務単価を決定するための基礎資料とするために実施するものであり、上記及びその理解の促進以外の目的に使用することはありませんので、正確なデータを提出されるようご協力をお願い申し上げます。
5. 本調査の目的をよくご理解していただいた上で、ご記入をお願いします。

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

## 5. 調査票記入時の早見表（様式－1－1）

※ 手引きP.69.70 参照

**必ず提出  
印刷はA3サイズ**

＜様式－１－１＞

※ 発注機関名称

※ 工事番号

様式－１－１ 公共事業労務費調査・補足調査票  
【令和7年10月調査】

↓09(電工)、14(運転手・特殊)、15(運転手・一般)、28(潜水士)、50(交通誘導警備員A)は、免許証・資格証等の写しの提示が必要です。

調査対象月

様式-1  
と  
同じ

4

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
※ 工 事 番 号	

[illegible]

※ 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。

※ 公共事業労務費調査の詳細な流れ等については「公共事業労務費調査の手引き」等を適宜参照いただくよう、お願いします。

## 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

**「無効標本」を減らすために、ご協力をお願いします。**

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、内容を確認のうえ、信頼性が担保されるものを「有効標本」として集計し、翌年度の公共工事設計労務単価に反映させています。

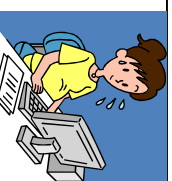
しかし、確認資料に不備がある場合などは、せっかくご協力いただいたデータも「無効標本」となり、集計に使用することができません。有効なデータを確保するために、**「無効標本」を減らすことが非常に重要です。**

標本数の確保のためだけでなく、皆様のご協力を有効に活かすためにも、「無効標本」を減らすことにご理解とご協力をお願い申し上げます。

**こんな理由で棄却されてしまいます!!（主な例）**

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 1 年分）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。

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。

※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。

※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。