

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。

手引き
P.55～56
参照

調査対象月

様式-1と同じ

月

工事名

工事請負者名(元請)

賃金支払事業主

作成者氏名

※工事番号

様式-1と同じ

調査票作成者の氏名

(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 手当の計	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 手当の計 (b)	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	週休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			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)		日	月	日	日	月	月	月						内	内	外	内	内									
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	している	(様式-1に転記)	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	(様式-1に転記)		
番号	イニシャル	番号	内	内	外	内	内	内	内	内	内	手当の計	(a)	内	内	外	内	内						手当の計	(b)		
1	NI (日給制の場合)	1	(19,000) 20,000	休日を除いた額 休日も含んだ額	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 (受給労働時間制(年単位)の場合)	4		36,000			7,500	6,500				50,000	同左	20,000										20,000	同左		
5	HG (受給労働時間制(月単位)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 除 い た 額 を () で二 段 書 き に す る。 転■休割 記様日増 式労働対 。1に手 →支当 A給のし 割たち 増額の を基 対除準 象とた 手し額 をの み る 基 準 二 計 内 手 書 を 当 き に 入 す る 。に	●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)										る休割 。日増 労働 対象 に手 当の 合 計 額 を 除 い た 額 を () で二 段 書 き に す る。 転■休割 記様日増 式労働対 。1に手 →支当 B給のし 割たち 増額の を基 対除準 象とた 手し額 をの み る 基 準 二 計 内 手 書 を 当 き に 入 す る 。に				
10		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、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	様式-1と同じ順番で、 詰めずに記入する。	11																									
12		12	●日額・月額の別 当てはまるほうをプルダウンから選択する。 <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																								
13		13	●基準内・外の別 当てはまるほうをプルダウンから選択する。 <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本来は経費に当たる手当 <基準内手当>上記以外の手当																								
14		14																									
15	←10の位の番号を記入→	15																									
16		16																									
17		17	●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。																								
18		18																									
19		19	●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。)																								
20		20																									
		※ 備 考												※ 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。
 - 臨時の給与に該当する手当は、本票には記入せず、「様式-3年計票(労働日数・臨時の給与)」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していただいた上で、ご記入をお願いします。

印刷はA3サイズ

<様式－3>

※ 発注機関名称

※ 工事番号

様式－3 公共事業労務費調査・年計票(労働日数・臨時の給与)

【令和6年11月～令和7年10月分】

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」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
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			

調査対象月

様式-1と同じ

月

(単位: 日又は円)

種 別			労働日数(日)													臨時の給与(円)					
			令和6年		令和7年										年 計 (12か月計) (246)	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)
					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)	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	NI (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 (変形労働時間制(半単位)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 (変形労働時間制(月単位)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。										は 様 9 式 月、 ～ 1 の の こ 一 の 所 欄 定 の 内 労 労働 働 働 日 日 数 数 は 一 同 じ 値 0 に 月 な る ま た	一 所 様 年 定 定 式 式 間 間 労 労 、 働 所 働 働 1 定 日 一 労働 年 働 日 間 日 数 数 の 働 働 一 合 日 欄 計 数 には 一 転、 に 記 様 転 す 式 記 す、 す る。 1 の。 上 段	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																					
13																					
14																					
15		15	<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。																		
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日全て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。

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】

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
※ 工 事 番 号	

↓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。

番号	イニシャル	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、 その職種番号及び従事日数を最大3職種まで)を 記入			兼 業 状 況	就労範囲の状況		職 階	CCUS 能力評価		民間発 注工事 の就労 日数	基準内手当	基準外手当			退職金
					事業所 所在地	その他の就労範囲	賃金台帳に記載のない手当 (元請企業等から直接支払 われる手当)		時間外・休日・深夜 勤務手当	休業手当		その他							
				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*214*215*216	217*218*219*220*221*222	223*224*225*226*227*228	229*230*231*232*233*234	235*236*237*238*239*240*241*242		
1	NI (日給制の場合)	1	010	←資格なしの職種に該当 する資格がない。	02		14		111	00	←他県で就労してい ない	335	200	2000	65010	10000	12900		
2	GJ (月給制の場合)	2	141	23	15				011	12	13	230	200	60580		2800			
3	DS (出来高給制の場合)	3	191	346	14				211	53	←地域ブロック番号 で記入	206	200	55330					
4	HS (変形労働時間制(年単位)の場合)	4	101		0000	←兼務している職種が ない	311	30	112	408		0	35114			0			
5	HG (変形労働時間制(月単位)の場合)	5	091	6	0000		011	00	201	314		0			0		0		
6		6																	
7		7																	
8		8																	
9		9																	
10		10																	
11	様式-1と同じ順番で、詰 めずに記入する。	11																	
12																			
13																			
14																			
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. 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。
3. 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。
4. 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。