



公共事業労務費調査オンラインシステム

公共事業労務費調査オンラインシステム 操作説明動画

調査対象企業向け編

この動画では、調査対象企業様での必要な操作について説明します。

### **初回のログイン操作について**

労務費調査の対象工事となる発注機関より受領した、オンライン調査案内にて記載されている、工事ファイルID・パスワードを利用し、システムにログインします。

### **チャットボットについて**

操作方法がわからない場合は、画面右上に表示されている「チャットボットのアイコン」または「チャットボットのボタン」を選択して、質問事項を入力してください。「よくある質問」の例から最適な回答を表示します。

#### **チャットボットのアイコン** (メニュー画面、ログイン画面に表示されます)



#### **チャットボットのボタン** (メニュー画面、ログイン画面以外に表示されます)



#### **<チャットボットの使い方>**

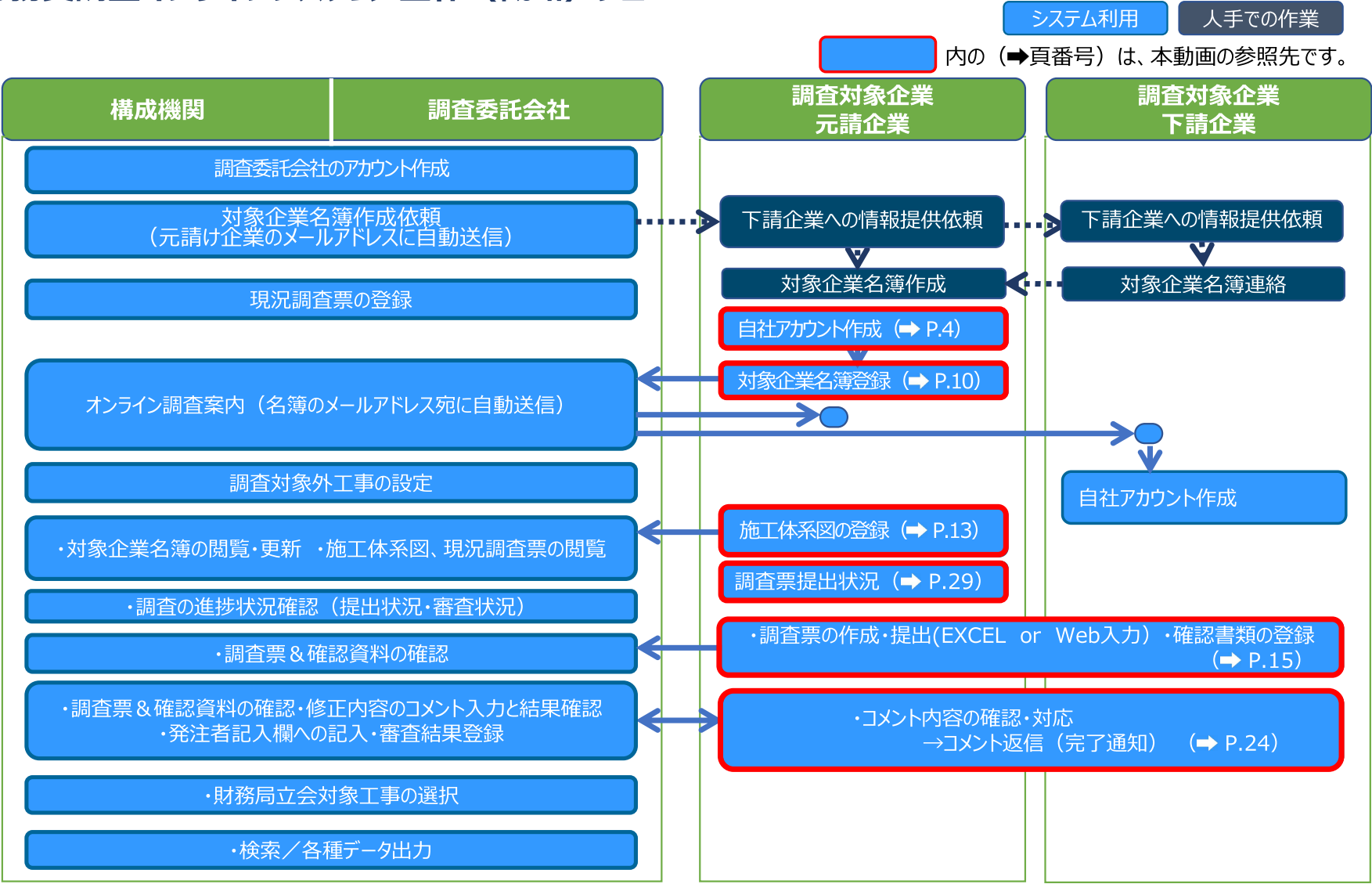
- ①メニュー画面、ログイン画面では、画面右上に表示されているチャットボットのアイコンをクリックします。  
メニュー画面、ログイン画面以外では、画面上部に表示されているチャットボットのボタンをクリックします。
  - ②質問内容を入力します。
  - ③回答が表示されます。
- ※チャットボットのアイコンを表示しない場合は、「×」をクリックします。

## メモ 確認資料の準備について

調査書類の提出時には、以下の書類の提出が必要となっています。事前にPDF化し、ファイル名をそれぞれ「書類の番号 + 書類名」に編集した状態でパソコン内に保存しておいてください。例：①就業規則又は契約書.pdf

- ①就業規則、給与規定又は雇用契約書 **（必須）**
- ①'変形労働労使間協定書、過去 1 年分の休日分かるカレンダー（変形労働時間制を採用している場合）
- ②手当支給に関する資料【手当の支給があった場合のみ】
- ③賃金台帳、賃金日計表（調査月分） **（必須）**
- 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】
- 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・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免許証もしくは資格証等【免許等の資格保有を義務づけられている職種のみ】
- 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等の請負額における法定福利費の内訳が分かる資料
- 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の場合のみ】
- ⑬建設キャリアアップシステムに関する確認資料【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【一人親方の場合のみ】

公共事業労務費調査オンラインシステム 全体（概略）フロー



共通

：元請企業・下請企業共通です。

元請企業のみ

：元請企業のみ該当します。

### 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作

共通

### 2 自身の対象工事情報を登録・確認する

共通

／ 元請企業のみ\*

\* 対象企業名簿の登録・削除、施工体系図登録・確認（P10～P14）は、元請企業のみ該当

### 3 調査書類を提出する

共通

### 4 コメント履歴を確認する

共通

### 5 審査状況を確認する


共通

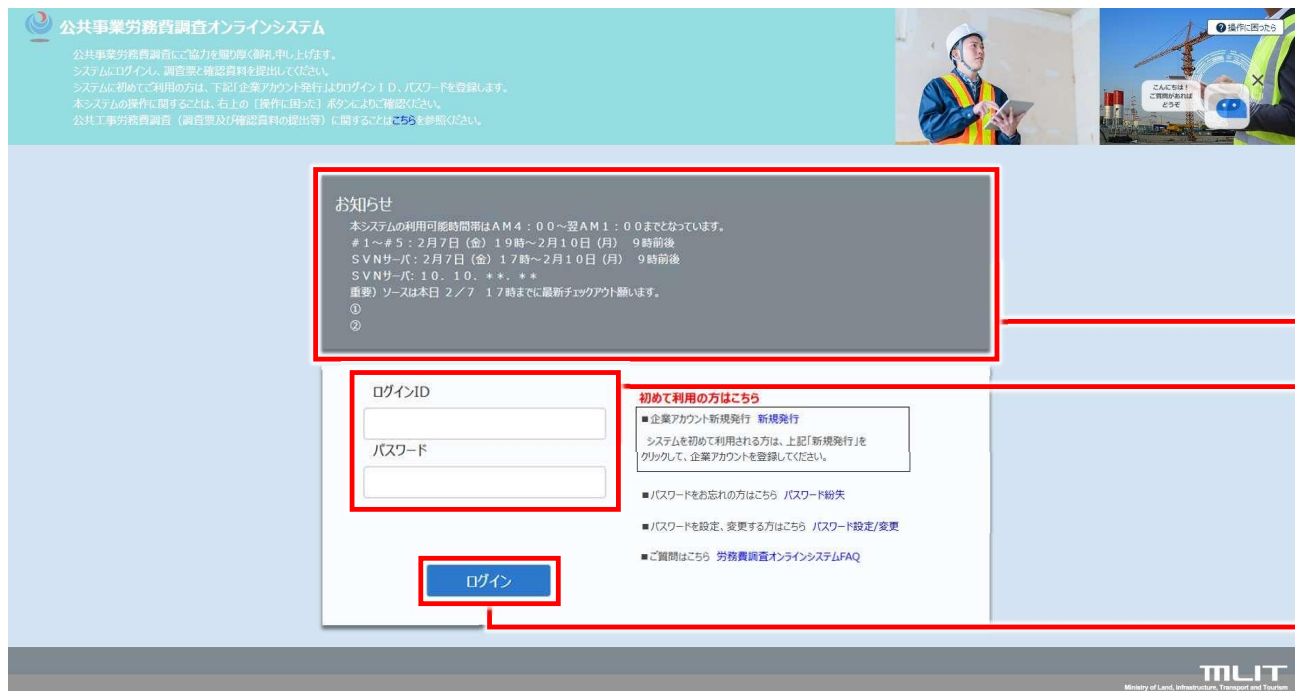
### 6 調査進捗状況を確認する

元請企業のみ

## 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作（①ログイン画面）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。



この画面では...

システムからのお知らせを確認して、ログインまでの流れについて説明します。

- ① Webブラウザから、以下のURLを指定してログイン画面を起動します。  
[https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100\\_kigyo](https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyo)
- ② お知らせの内容を確認します。
- ③ 「ログインID」と「パスワード」を入力します。  
「ログインID」には対象企業名簿のメールアドレスを入力してください。
- ④ 「ログイン」を選択すると、「メニュー」画面が表示されます。

メモ

使用可能な推奨ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome です。

注意


ログインに10回失敗すると、ロック状態となり、操作ができなくなります。  
ロック状態となった場合、地方連絡協議会 構成機関にロックの解除を依頼してください。

メモ

- ・初めてご利用される場合、「初めて利用の方はこちら」から「新規発行」をクリックして企業アカウントを登録してください。
- ・ログインIDとパスワードは年度毎新たな発行が必要なため、昨年度の調査で使用したログインIDとパスワードは使用できません。
- ・システムの利用時間は4:00から25:00までです。
- ・パスワードをお忘れの際は、「パスワード紛失」から操作を行ってください。
- ・パスワードを設定、変更する場合、「パスワード設定/変更」から操作を行ってください。

## 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作（②画面遷移の操作）

共通

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

この画面では...

画面遷移の基本操作について説明します。



公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（ウェブ版）

調査書類提出（ウェブ版） 自動保存（☒ 有 ☐ 無）

対象工事選択

公共事業労務費調査・基本情報

公共事業労務費調査・9月調査票

公共事業労務費調査・10月調査票

調査対象月 10 月

賃金計算期間 2021年9月10日 ~ 2021年10月10日

上記期間の賃金支払日 2021年10月10日

所定労働時間（〇時間〇分） 時間 分/日

就労形態（〇週〇休体制） 4 週 休体制

変形労働時間制（1年間・〇ヵ月） 選択してください

有給休暇制度（有・無） ☐ 有 ☐ 無

様式 - 1 様式 - 1 - 1 様式 - 2 様式 - 3

■賃金調査票

番号	イニシャル	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	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
1	調査	2	1 日休	0 日休	04 造園工	1 男	27	3	19	20		200

5 画面左上の国土交通省のアイコンをクリックすると、「メニュー」画面に戻ります。


6 画面上部に、現在表示している画面の階層が表示され、リンクをクリックすると、該当画面に移動します。

### 注意

データ入力中の画面より遷移する場合、入力中のデータが消失する場合があります。必ず、保存等実施の上、行ってください。

## 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作（③企業アカウントの作成）

共通

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

ログインID

パスワード

ログイン

初めて利用の方はこちら

■ 企業アカウント新規発行 **新規発行**

システムを初めて利用される方は、上記「新規発行」をクリックして、企業アカウントを登録してください。

■ パスワードをお忘れの方はこちら [パスワード紛失](#)

■ パスワードを設定、変更する方はこちら [パスワード設定/変更](#)

■ ご質問はこちら [労務費調査オンラインシステムFAQ](#)

この画面では...

初めてシステムをご利用される場合の、「アカウントの発行」について説明します。

7 「ログイン」画面の「初めて利用の方はこちら」より「新規発行」をクリックします。

8 「調査対象企業アカウント発行」画面で各項目を入力します。

9 「アカウント発行」ボタンを押すと、アカウントが有効化され、システムの利用が可能となります。その際、発行通知メールが送信されます。

調査対象企業アカウント発行

工事ファイルID	必須	12 - 345 - 6789
工事ファイルパスワード	必須	
工事名称		●●○○○工事
元請・下請の別	必須	
ログインID	必須	romuhitaro@romuhitaro.co.jp
調査対象企業名称	必須	●●株式会社
設定パスワード	必須	
設定パスワード（再確認）	必須	

オンライン調査案内に記載している工事ファイルIDを登録します。

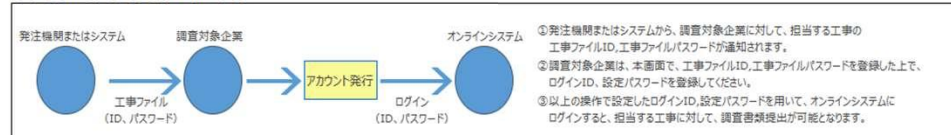
オンライン調査案内に記載しているパスワードを登録します。

対象企業名簿に登録されているメールアドレスを登録します。

調査対象労働者の所属企業の正式名称を登録します。

【システムログイン時に使用するパスワードを登録します。  
半角英数字・記号の組み合わせ8桁～64桁で入力してください。】

【ログインIDと工事ファイルIDについて】



メモ

「設定パスワード（再確認）」は、「設定パスワード」と同じ内容を入力してください。パスワードの入力ミスを防止するため、同じ内容が入力されていないとアカウント発行が行われない設定としております。

注意


ログインIDには、必ず対象企業名簿に記載のメールアドレスと同じものを入力してください。

アカウント発行

ログイン画面へ

## 1 ログイン方法と画面遷移の基本操作（④調査対象企業名の修正）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。



この画面では...

調査対象企業名の修正方法について説明します。ログイン直後の「メニュー」画面に表示される「修正」ボタンから操作します。


⑩「修正」ボタンをクリックすると、調査対象企業名称欄が編集可能となります。同時に「修正」ボタンが「確定」ボタンに変更されます。

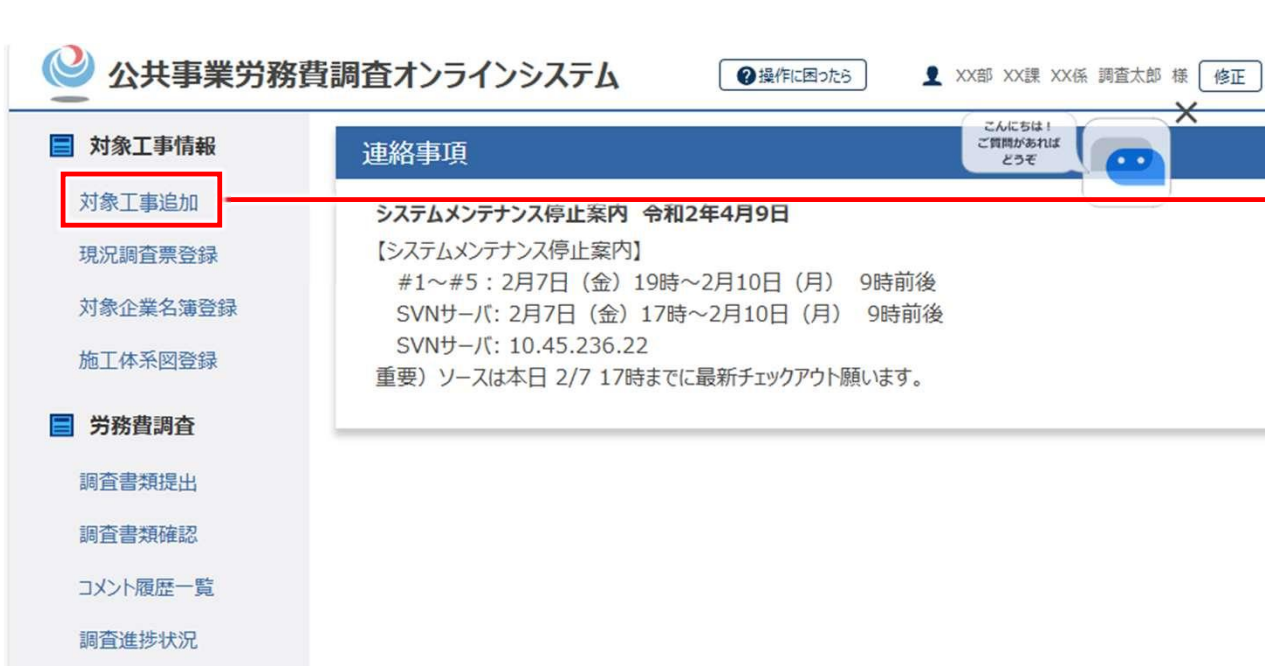


⑪ 調査対象企業名を修正し、「確定」ボタンをクリックします。  
調査対象企業名称が確定し、アカウント情報の企業名に反映されます。

## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する（①対象工事名の確認）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。



公共事業労務費調査オンラインシステム

操作に困ったら

XX部 XX課 XX係 調査太郎 様 修正

こんにちは！  
ご質問があれば  
どうぞ

**対象工事情報**

- 対象工事追加
- 現況調査票登録
- 対象企業名簿登録
- 施工体系図登録

**労務費調査**

- 調査書類提出
- 調査書類確認
- コメント履歴一覧
- 調査進捗状況

**連絡事項**

システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1～#5：2月7日（金）19時～2月10日（月） 9時前後  
SVNサーバ：2月7日（金）17時～2月10日（月） 9時前後  
SVNサーバ：10.45.236.22

重要）ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。

この画面では...


ログインした人が最初に行う自身の対象工事情報を確認する操作について説明します。

1 「メニュー」画面から「対象工事追加」を選択すると、「対象工事追加」画面が表示されます。



## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する (②対象工事名の確認 続き)

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

## 対象工事追加

## 対象工事一覧

工事ファイルID 必須 12 - 345 - 6789工事ファイルパスワード 必須 

工事名称 ●●○○○○工事

元請・下請の別 必須 

追加

編集

登録

クリア

No.	工事ファイルID	工事名	元請・下請の別
1	03-010-010	高砂換地区他補完整備（その1）工事	元請
2	03-010-011	上堰幹線用水路尻平川サイホンバイパス建設工事	一次下請
3	03-010-012	上堰幹線用水路整備（その4）工事	一次下請
4	03-010-013	芦野幹線用水路第2工区工事	元請
5	03-010-014	芦野幹線用水路第3工区工事	二次下請

メニューへ戻る


## この画面では...

表示された対象工事一覧から、自身の対象工事情報を確認する操作について説明します。

② 一覧から工事名を確認します。追加、編集、登録がない場合は、「メニューへ戻る」ボタンを選択します。

## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する（③対象工事追加）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

### 対象工事情報

対象工事追加

現況調査票登録

対象企業名簿登録

施工体系図登録

### 労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント履歴一覧

調査進捗状況

### 連絡事項

システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1～#5：2月7日（金）19時～2月10日（月） 9時前後

SVNサーバ：2月7日（金）17時～2月10日（月） 9時前後

SVNサーバ：10.45.236.22

重要）ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。

この画面では...

対象工事の追加を行うための操作のメニュー選択について説明します。  
複数の工事を担当される場合のみ、「対象工事追加」を行います。


③「メニュー」画面から「対象工事追加」を選択します。

### メモ

対象工事の追加とは、複数の【公共事業労務費調査オンライン調査のご案内】を受領した場合に、一つのアカウントですべての調査票を提出できる機能です。

## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する (④対象工事追加 続き)

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

対象工事追加

対象工事一覧

工事ファイルID 必須 12 - 345 - 6789

工事ファイルパスワード 必須

工事名称 ●●○○○○工事

元請・下請の別 必須

追加

編集

登録

クリア

No.	工事ファイルID	工事名	元請・下請の別
1	03-010-010	高砂換地区他補完整備（その1）工事	元請
2	03-010-011	上堰幹線用水路尻平川サイホンバイパス建設工事	一次下請
3	03-010-012	上堰幹線用水路整備（その4）工事	一次下請
4	03-010-013	芦野幹線用水路第2工区工事	元請
5	03-010-014	芦野幹線用水路第3工区工事	二次下請

メニューへ戻る

この画面では...

対象工事追加の操作について説明します。

④ 工事ファイルID、工事ファイルパスワードを入力します。

5 工事名称は、自動表示されます。

⑥ 元請・下請の別を選択します。


⑦ 「追加」ボタンを選択して、対象工事を登録します。

 メモ

「追加」をクリックすると、一覧に追加した対象工事が表示されます。

## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する（⑤対象企業名簿の登録）

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

工事情報詳細

対象工事選択

対象工事を選んで、該当工事の現況調査票、対象工事名簿及び施工体系図をご登録ください。

対象工事 01 高砂換地区他補完整備（その1）工事 追加

工事情報詳細

工事情報 現況調査票 対象企業名簿 施工体系図

調査対象企業名簿 ファイルの選択 ファイルが選択されていません

調査対象企業名簿を登録する

この画面では...

対象企業名簿の登録操作について説明します。

「メニュー」画面の「現況調査登録」、「対象企業名簿登録」、「施工体系図登録」のいずれからでも進むことが可能です。

⑧ 「▼」をクリックして、対象の工事を選択します。

⑨ 「対象企業名簿」タブをクリックします。

⑩ 「ファイルの選択」ボタンをクリックして、対象のファイルを選択します。

⑪ 「調査対象企業名簿を登録する」ボタンを選択します。

### 注意

- ・対象企業名簿に登録するメールアドレスは、各企業のログインIDとなります。
- ・各企業の担当者のメールアドレスを正しく登録してください。

### メモ

対象企業名簿は、以下のURLからダウンロードできます。


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

### メモ

- ・登録するファイルはエクセル形式のみとなります。
- ・登録した名簿を修正する場合は、登録済の対象企業名簿（エクセル）を修正して、再度登録してください。

## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する（⑥対象企業名簿の登録 続き）

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

✕ 工事情報詳細

工事情報

現況調査票

対象企業名簿

施工体系図

調査対象企業名簿

調査対象企業名簿.xlsx

元請企業名

(株)〇〇組 東京支社

担当者名

△△ 九郎

電話番号

03-1234-5678

メール

satou@bbb.co.jp

発注機関名称

〇〇建設塗装株式会社

発注機関番号

110

工事名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

工事番号

123

No.	企業名	少数職種 3 8 職種の該当有無	調査対象月	元請・下請の回数	書面調査または会場調査への変更	氏名	電話番号	メールアドレス	備考	対象企業削除
1	(株)〇〇組 東京支社	少数職種含まない	10月	元請	書面調査への変更	△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	特になし	<div>削除</div>
2	(株)〇〇組	少数職種含まない	10月	1次下請	書面調査への変更	△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	XXXXXXXXXX	<div>削除</div>
3	(株)〇〇工業	少数職種含む	9または10月	1次下請		△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	XXXXXXXXXX	<div>削除</div>
4	(株)〇〇建設	少数職種含む	9または10月	2次下請		△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	特になし	<div>削除</div>
5	(株)〇〇工務店	少数職種含む	9または10月	3次下請		△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp		<div>削除</div>

調査対象企業名簿を編集する

この画面では...

登録した対象企業名簿を確認する操作について説明します。


**12 登録した「対象企業名簿」が表示されます。**



- ・「対象企業名簿」タブをクリックすると、対象企業名簿が表示されます。
- ・下段には、登録された企業の一覧が表示されますので、登録内容が正しいか確認してください。
- ・「調査対象企業名簿を編集する」ボタンを選択し、対象企業名簿のEXCELファイルをアップロードすると、システムに登録された対象企業名簿を更新できます。ただし、調査書類提出済みの企業については、更新されません。

## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する（⑦対象企業名簿 削除）

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

**X** 工事情報詳細

---

工事情報
現況調査票
対象企業名簿
施工体系図

---

調査対象企業名簿	<a href="#">調査対象企業名簿.xlsx</a>
元請企業名	(株)〇〇組 東京支社
担当者名	△△ 九郎
電話番号	03-1234-5678
メール	satou@bbb.co.jp
発注機関名称	〇〇建設塗装株式会社
発注機関番号	110
工事名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
工事番号	123

No.	企業名	少数職種 3 8 職種の該当有無	調査対象月	元請・下請の回数	書面調査または会場調査への変更	調査票作成者連絡先				対前企業異動
						氏名	電話番号	メールアドレス	備考	
1	(株)〇〇組 東京支社	少数職種含まない	10月	元請	書面調査への変更	△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	特記事項	<button>削除</button>
2	(株)〇〇組	少数職種含まない	10月	1次下請	書面調査への変更	△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	XXXXXXXXXX	<button>削除</button>
3	(株)〇〇工業	少数職種含む	9または10月	1次下請		△△ 九郎	03-1234-5678	satou@bbb.co.jp	XXXXXXXXXX	<button>削除</button>
4	(株)〇〇建設	少数職種含む	9または10月	2次下請		△△ 九郎	03-1234-5678			<button>削除</button>
5	(株)〇〇工務店	少数職種含む	9または10月	3次下請		△△ 九郎	03-1234-5678			<button>削除</button>

このページの内容:  
履歴が残りますが、本当に削除してよろしいですか?

[調査対象企業名簿を編集する](#)

この画面では...

「対象企業名簿」より、企業を削除する方法について、説明します。

**13** 削除したい項目の「削除」ボタンをクリックして、削除確認のポップアップを確認します。  
「OK」ボタンをクリックすると、選択項目の情報が削除されます。

このページの内容:

OK

キャンセル

## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する（⑧施工体系図登録）

### 工事情報詳細

#### 対象工事選択

① 対象工事を選んで、該当工事の現況調査票、対象工事名簿及び施工体系図をご登録ください。

対象工事

01 高砂換地区他補完整備（その1）工事

追加

#### 工事情報詳細

工事情報

現況調査票

対象企業名簿

施工体系図

施工体系図

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

施工体系図を登録する

この画面では...

施工体系図の登録操作について説明します。

⑭ 「▼」をクリックして、対象の工事を選択します。

⑮ 「施工体系図」タブをクリックします。

⑯ 「ファイルの選択」ボタンをクリックして、対象のファイルを選択します。

⑰ 「施工体系図を登録する」ボタンをクリックして、対象のファイルを登録します。


#### メモ

- ・登録するファイルはExcel、Word、PDF、PNG形式となります。
- ・登録した施工体系図を修正する場合は、登録済の施工体系図を修正して、再度登録してください。再度登録すると最新の施工体系図に上書きされます。
- ・対象企業名簿に掲載した企業のメールアドレス宛に、後日、オンライン調査案内書がメール送信されます。



## 2 自身の対象工事情報を登録・確認する（⑨施工体系図確認 続き）

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

### 工事情報詳細

#### 対象工事選択

① 対象工事を選んで、該当工事の現況調査票、対象工事名簿及び施工体系図をご登録ください。

対象工事

01 高砂換地区他補充整備（その1）工事

追加

#### 工事情報詳細

工事情報

現況調査票

対象企業名簿

施工体系図

施工体系図

施工体系図.PDF

施工体系図を編集する

この画面では...

登録した施工体系図を確認する操作について説明します。


18 登録した施工体系図のファイル名が表示されます。ファイル名をクリックすると、施工体系図が表示されます。



- ・「施工体系図を編集する」ボタンを選択すると、ファイル選択画面が表示されます。再度登録するファイルを選択してください。
- ・選択したファイルが最新の施工体系図に上書きされます。

### 3 調査書類を提出する（①メニューの選択）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 対象工事情報

対象工事追加

現況調査票登録

対象企業名簿登録

施工体系図登録

#### 労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント履歴一覧

調査進捗状況

#### 連絡事項

システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1～#5：2月7日（金）19時～2月10日（月） 9時前後

SVNサーバ：2月7日（金）17時～2月10日（月） 9時前後

SVNサーバ：10.45.236.22

重要）ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。


この画面では...

調査書類を提出するための操作のメニュー選択について説明します。

①「メニュー」画面から「調査書類提出」を選択します。

### 3 調査書類を提出する（②調査書類提出方法選択）

共通

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 調査書類提出方法選択

##### 提出方法選択

① 調査票提出方法を選んでください。



Excel版調査票



ウェブ版調査票作成



確認資料を登録

調査票より先に確認資料を登録する場合は、こちらを押してください。

この画面では...

調査書類提出方法の選択について説明します。

- ② 「Excel版調査票」または「ウェブ版調査票作成」を選択します。  
Excelの調査票を提出する方は、「Excel版調査票」を選択してください。  
システムの画面から直接調査票を入力する方は、「ウェブ版調査票作成」を選択してください。  
なお、確認資料が揃っていて、調査票より先に確認資料を登録したい場合には、「確認資料を登録」を選択します。

#### メモ


- ・Excel版の調査票は国土交通省のホームページからダウンロードできます。  
[https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei\\_const\\_tk2\\_000006.html](https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html)
- ・適宜公共事業労務費調査の手引きをご確認いただき、作成してください。
- ・調査対象労働者を雇用していない場合は、調査票の提出は必要ありません。

#### メモ

- ・「Excel版調査票」を選択した場合は、次頁（P.17）の操作に進んでください。
- ・「ウェブ版調査票作成」を選択した場合は、P.18の操作に進んでください。
- ・「確認資料を登録」を選択した場合は、P.22の操作に進んでください。

### 3 調査書類を提出する（③エクセル版調査票提出）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 調査書類提出（エクセル版）

##### 対象工事選択

① 対象工事を選んで、該当工事のエクセル版調査票をご提出ください。また9月、10月両方提出する場合は、まとめて提出してください。

対象工事 必須 01 高砂換地区他補完整備（その1）工事 追加

##### 公共事業労務費調査・エクセル版調査票

エクセル版調査票（9月） ファイルの選択 ファイルが選択されていません

エクセル版調査票（10月） ファイルの選択 ファイルが選択されていません

調査票をアップロードする

この画面では...

エクセル版調査票の提出操作について説明します。対象の調査票を選択して、アップロードします。

③ 「▼」をクリックして、対象の工事を選択します。

④ 「ファイルの選択」ボタンをクリックして、提出するファイルを選択します。

⑤ 「調査票をアップロードする」ボタンを選択します。エクセル版の調査票をアップロードします。

#### 注意


提出する調査票の内容に不備がある場合は、エラーメッセージが表示されることがあります。エラーメッセージに従い調査票を修正してください。

#### メモ

9月と10月の調査票を両方提出する場合は、まとめて提出してください。

### 3 調査書類を提出する（④基本情報の確認・編集）

共通

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 調査書類提出（ウェブ版）

自動保存（☒ 有 ☐ 無）

##### 対象工事選択

対象工事を選んで、該当工事の調査票をご入力ください。また9月、10月両方提出する場合は、まとめて提出してください。

対象工事	必須	選択してください	追加
<b>公共事業労務費調査・基本情報</b>			
元請・下請の別	必須	選択してください	
工事名	必須	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
工事請負者名（元請）	必須	〇〇〇〇〇〇〇	
賃金支払事業主の名称	必須	〇〇〇〇〇〇〇	
賃金支払事業主の住所	必須	〒 1234567	
賃金支払事業主の電話番号	必須	123456789	
調査票作成者氏名	必須	国土太郎	
賃金支払事業主建設業許可番号		選択してください 許可（選択してください） 第 123456 号	
社会保険加入状況		<input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金	
法定福利費の内訳明示（見積書）	必須	<input type="radio"/> 作成していない <input type="radio"/> 内訳明示なし <input type="radio"/> 内訳明示あり	
法定福利費の内訳明示（請負代金内訳書）	必須	<input type="radio"/> 作成していない <input type="radio"/> 内訳明示なし <input type="radio"/> 内訳明示あり	
年間所定労働日数		214	
事業所規模	必須	選択してください	
法人・個人	必須	<input type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人	
前回対象	必須	<input type="radio"/> 調査対象ではなかった <input type="radio"/> 元請として対象となった <input type="radio"/> 下請として対象となった	

この画面では...

調査票の基本情報を確認・編集する操作について説明します。


⑥ エクセル版調査票を登録した場合は、登録した情報が初期表示されます。以降は、調査票の内容の編集が可能です。ウェブ版調査票を作成する場合は、画面の各項目を入力してください。

#### メモ

調査書類編集画面では、調査票の自動保存機能があります。ラジオボタンの選択により、調査書類の自動保存の有無の制御が可能です（初期値は「有」）。自動保存では、5分に1回の頻度で編集中の調査書類が自動的に保存されます。また、画面切り替え時にも保存確認が行われます。

### 3 調査書類を提出する（⑤調査票 必須項目の入力）

共通

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

この画面では...

調査票の必須項目の入力について説明します。  
9月または10月の「調査票」を選択し、必要項目を入力します。

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月  月  
賃金計算期間  ~   
上記期間の賃金支払日

所定労働時間（〇時間〇分）  時間  分/日  
就労形態（〇週〇休体制） 4 週  休体制  
変形労働時間制（1年間・〇ヵ月）    
有給休暇制度（有・無） ☐ 有 ☐ 無

様式 - 1   様式 - 1 - 1   様式 - 2   様式 - 3

■賃金調査票

番号	イニシャル	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数		所定内	有給休暇	所定内
									所定内	有給休暇			
1	調査	2	1 日*	0 日*	04 造園工	1 男	27	3	19	20			

行追加   行削除

⑦ 調査対象月、賃金計算期間、上記期間の賃金支払日は必須項目となります。  
賃金計算期間はカレンダーの日付をクリックして該当日付を選択します。

2022年 7月   2022年 8月   2022年 9月

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

### 3 調査書類を提出する (⑥調査票 様式1～様式3の入力)

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

この画面では...

9月、10月調査票の様式1～3の項目を入力する操作について説明します。

⑧ 様式1～様式3タブを選択して、それぞれの項目を入力します。

- ・様式1：賃金調査票
- ・様式1-1：補足調査票
- ・様式2：各種手当内訳票
- ・様式3：年計票(労働日数・臨時の給与)

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月 9 月 所定労働時間 (○時間○分) 時間 分/日

賃金計算期間 2021年8月10日 ~ 2021年9月10日 就労形態 (○週○休体制) 4 週 休体制

上記期間の賃金支払日 2021年9月10日 変形労働時間制 (1年間・○ヵ月) 選択してください

有給休暇制度 (有・無) ☐ 有 ☐ 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■賃金調査票

番号	イニシャル	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数	所定内	有給休暇	所定内

行追加 行削除

メモ

行追加：9月(10月)調査票の各様式エリアの行を追加します。

行削除：9月(10月)調査票の各様式エリアの指定した行を削除します。


メモ

・Excelの調査票(様式1～3)と同様のレイアウトで画面に表示しています。横スクロールを行いながら表示させてください。調査票閲覧時、横にスクロールしても、「番号」「イニシャルの欄」は固定になります。

・ディスプレイの解像度またはブラウザのズームを調整することで画面表示範囲の拡大縮小が可能です。ディスプレイの解像度は1920\*1080以上が推奨です。Edge、Chromeの場合、[Ctrl] + [マイナス記号(-)] または [Ctrl] + [マウスホイール] で拡大・縮小ができます。

### 3 調査書類を提出する（⑦調査対象労働者の削除）

共通

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

この画面では...

調査票の調査対象労働者を削除する場合の操作について説明します。

公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月  月

賃金計算期間  ~

上記期間の賃金支払日

所定労働時間（〇時間〇分）  時間  分/日

就労形態（〇週〇休体制） 4 週  休体制

変形労働時間制（1年間・〇ヵ月）

有給休暇制度（有・無） ☐ 有 ☐ 無

様式 - 1   様式 - 1 - 1   様式 - 2   様式 - 3

■賃金調査票

番号	イニシャル	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数	所定内	有給休暇	所定内

行追加   行削除

9 削除したい行番号を選択すると選択行が青色に反転します。「行削除」ボタンを選択すると「履歴が残りますが、本当に削除してよろしいですか」のポップアップ画面が表示されます。

10 「OK」ボタンを選択すると、選択した調査対象労働者の情報が削除されます。

このページの内容:

履歴が残りますが、本当に削除してよろしいですか？

OK

キャンセル

## 3 調査書類を提出する（⑧確認資料の提出）

ログイン

対象工事  
確認・登録


調査書類  
提出

コメント履歴  
確認

審査状況  
確認

調査進捗  
状況確認

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

調査書類提出（ウェブ版）

自動保存（☒ 有 ☐ 無）

対象工事選択

① 対象工事を選んで、該当工事の調査票をご入力ください。また9月、10月両方提出する場合は、まとめて提出してください。

対象工事

公共事業労働費調査・基本情報

公共事業労働費調査・9月調査票

公共事業労働費調査・10月調査票

確認資料

① 就業規則、給与規定又は雇用契約書 <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">就業規則.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
①' 変形労働時間協定書、過去1年分の休日が分かるカレンダー	<a href="#">変形労働時間協定書.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
② 手当支給に関する資料	<a href="#">手当支給に関する資料.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
③ 賃金台帳、賃金日計表(調査月分) <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">賃金台帳、賃金日計表(調査月分).PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
④ 退職金の支給が確認できる資料	<a href="#">退職金の支給が確認できる資料.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑤ 作業日報(調査月分) <input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">作業日報(調査月分).PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑥ 出勤簿等(過去1年分)、年次有給休暇管理簿	<a href="#">出勤簿等(過去1年分)、年次有給休暇管理簿.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
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	<a href="#">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.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑧ 事業所の社会保険加入状況が確認できる資料	<a href="#">事業所の社会保険加入状況が確認できる資料.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑨ 免許証もしくは資格証等	<a href="#">資格、免許.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑩ 見積書	<a href="#">見積書.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑪ 請負代金内訳書等の請負額における法定福利費の内訳が分かる資料	<a href="#">請負代金内訳書.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑫ 在留資格が確認できる資料	<a href="#">在留資格が確認できる資料.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑬ 建設キャリアアップシステムに関する確認資料	<a href="#">建設キャリアアップシステムに関する確認資料.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>
⑭ 一人親方に関する確認資料	<a href="#">一人親方に関する確認資料.PDF</a>	<input type="button" value="ファイルの選択"/>	ファイルが選択されていません	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="追加"/>

前回の確認資料をコピー

入力内容を保存する

入力内容を確認・提出する

他の対象工事にて直前に保存した確認資料のうち、①、①'、②をコピーして再利用する機能です。

この画面では...

確認資料の登録方法について説明します。調査書類の確認資料のファイルを追加して提出します。

11 「ファイルの選択」で確認資料を選択します。  
ファイルの追加がある場合は、「追加」ボタンを選択します。

12 「入力内容を確認・提出する」を選択します。  
管理番号が表示されます。


■ 調査票提出を受け付けました。管理番号はS01260015です。

メモ

- ・管理番号とは、システムが提出された調査票毎に付与される番号です。システム管理者に問い合わせを行う場合などに利用します。
- ・入力内容に不備がある場合は、画面の上部に内容が表示されます。
- ・「前回の確認資料をコピー」ボタンを選択すると、利用者（ログインIDで識別）が、前回保存した確認資料が一式コピーされます。コピーされる確認資料は、「①就業規則、給与規定又は雇用契約書」、「①'変形労働時間協定書、過去1年分の休日が分かるカレンダー」、「②手当支給に関する資料」です。
- ・「入力内容を保存する」ボタンを選択すると、入力内容を保存します（提出は行いません）。
- ・各ファイル名の頭に書類の番号を付けることで、登録時のミスを防げます。  
例：① 就業規則又は契約書.pdf

### 3 調査書類を提出する (⑨確認資料の提出時のエラー対応)

共通

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

#### 調査書類提出 (ウェブ版)

❗ 労働時間数(「所定内」)が、6時間未満である。

⚠ 労働時間数(「所定内」)を労働日数(「所定内」)で除した数値が、4時間/日未満である。

⚠ 基準日額(臨時の給与除き)が、基本日額未満である。(日給制の場合についてのみ)



それぞれのメッセージをクリックすると、該当する箇所に移動します。

この画面では...

調査書類提出時に画面に表示されるメッセージについて説明します。

調査書類の提出後、内容に不正がある場合に、画面上部にエラーメッセージが表示されます。  
色によって以下の対応を行ってください。

黄色	警告メッセージとなります。修正が必須ではありませんが、内容を確認してください。
赤	エラーメッセージとなります。修正が必須ですので、表示された内容を確認してください。



操作説明書（元請企業編）第4章 第4節 4. 1  
操作説明書（下請企業編）第3章 第3節 3. 1

ログイン

対象工事  
確認・登録

調査書類  
提出


コメント履歴  
確認

審査状況  
確認

調査進捗  
状況確認

## 4 コメント履歴を確認する（①メニューの選択）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

### 対象工事情報

対象工事追加

現況調査票登録

対象企業名簿登録

施工体系図登録

### 労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント履歴一覧

調査進捗状況

### 連絡事項

システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1～#5：2月7日（金）19時～2月10日（月） 9時前後

SVNサーバ：2月7日（金）17時～2月10日（月） 9時前後

SVNサーバ：10.45.236.22

重要）ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。

この画面では...


審査者が、審査の過程において、疑問等が生じた場合に記入した確認内容や修正依頼のコメントを、確認する操作のメニュー選択について説明します。内容を確認のうえ、対応してください。

- 1 「メニュー」画面から「コメント履歴一覧」を選択します。  
「コメント履歴一覧」画面が表示されます。



## 4 コメント履歴を確認する（②コメント履歴一覧）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

### コメント履歴一覧

#### 対象工事選択

① コメント履歴がある対象工事をお選びください。

対象工事

01 高砂換地区他補完整備（その1）工事

#### コメント履歴一覧

No.	管理番号	工事ファイルID	問合せ日付	コメント	調査票	コメント箇所	対応状態	確認済
1	<a href="#">C01001</a>	03-010-0110	11月12日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	様式1（9月）	労働日数	対応済	<input type="checkbox"/>
2	<a href="#">C01002</a>	03-010-0110	11月12日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	様式2（9月）	労働時間数	未対応	<input type="checkbox"/>
3	<a href="#">C01003</a>	03-010-0120	11月12日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	様式1（10月）	労働日数	対応済	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<a href="#">C01004</a>	03-010-0120	11月12日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	様式1（10月）	労働日数	対応済	<input checked="" type="checkbox"/>
5	<a href="#">C01005</a>	03-010-0130	11月12日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	様式1（9月）	労働日数	対応済	<input type="checkbox"/>
6	<a href="#">C01006</a>	03-010-0410	11月12日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	様式1（10月）	労働時間数	未対応	<input type="checkbox"/>
7	<a href="#">C01061</a>	03-010-0410	11月12日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	様式1（10月）	労働日数	対応済	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<a href="#">C01071</a>	03-010-0510	11月12日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	様式1（10月）	年間労働日数	対応済	<input checked="" type="checkbox"/>

この画面では...

コメントを確認する操作について説明します。

② 管理番号のリンクをクリックすると、基本情報が表示されます。

③ 「確認済」にチェックがされたコメントは、審査者側が確認完了したものです。

## 4 コメント履歴を確認する（③調査票のコメント入力）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

■ 公共事業労働費調査・9月調査票

調査対象月 9月 所定労働時間（○時間○分） 8 時間 0 分/日

賃金計算期間 2021年8月10日～2021年9月10日 就労形態（○週○休体制） 4 週 2 休体制

上記期間の賃金支払日 2021年9月10日 変形労働時間制（1年間・○ヵ月） 1 年間

有給休暇制度（有・無） 有

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■ 賃金調査票

番号	イニシャル	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数				労働時間数				有給休暇時間数
									所定内	有給休暇	所定外	時間外	休日	所定内	時間外	休日	
1	AB	2	3 月給制_完全月給制	1 特定活動	04造園工	1 男性	27	02	21			17	170	16	16	16.4	
2	AB	2	3 月給制_完全月給制	1 特定活動	04造園工	1 男性	27	02			17	170	16	16	16.4		
3	AB	2	3 月給制_完全月給制	1 特定活動	04造園工	1 男性	27	02			17	170	16	16	16.4		
4	AB	2	3 月給制_完全月給制	1 特定活動	04造園工	1											

この画面では...

調査票にコメントを入力する操作について説明します。

④ 調査票のセルコメント（調査票内の任意の場所）をダブルクリックすると、「調査票コメント入力画面」がポップアップで表示されます。

⑤ 構成機関、調査委託会社からの調査対象企業に対するコメントに対し、回答を入力できます。

調査票コメント入力画面

① 構成機関・調査委託会社→調査対象企業  
2021年11月12日 ○○○○○○○○  
●●●●●●●●●● 2021年11月11日 ○○○○○○○○  
○ ●●●●●●●●●●

② 調査対象企業→構成機関・調査委託会社

☒ 新規・更新 ( ☐ 要修正 ) ☐ 修正完了しました。 ☐ 電話をください。  
☐ 確認済 ☐ 内容が理解できません。

No.	日付	担当者	コメント・問い合わせ	コメント・回答	確認済
1	10月21日	調査員 1	番号 1 の労働時間数は●●●●●では？	番号 1 の労働時間数は●●●●●です	<input type="checkbox"/>
2	10月21日	調査員 1	番号 2 の労働時間数は●●●●●では？	番号 2 の労働時間数は●●●●●です	<input type="checkbox"/>
3	10月20日	調査員 2	番号 2 の労働時間数は●●●●●です	ありがとうございました。	<input type="checkbox"/>

登録 クリア キャンセル

メモ

「修正完了しました」等の定型文は、○をクリックすると自動入力されます。

メモ

コメント欄の▼マークの色の意味は下記となります

赤：要修正 黄色：質問 緑：確認済

所定内  
21

## 4 コメント履歴を確認する（④調査票のコメント入力 続き）

共通

画面左上の国土交通省のアイコンをクリックするとメニュー画面に戻ります。

調査票コメント入力画面

①構成機関・調査委託会社→調査対象企業

2021年11月12日 ○○○○○○○○  
●●●●●●●●●● 2021年11月11日 ○○○○○○○○  
○ ●●●●●●●●●●

☒ 新規・更新 ( ☐ 要修正 )  
☐ 確認済

②調査対象企業→構成機関・調査委託会社

☐ 修正完了しました。 ☐ 電話をください。  
☐ 内容が理解できません。

No.	日付	担当者	コメント・問い合わせ	コメント・回答	確認済
1	10月21日	調査員 1	番号 1 の労働時間数は●●●●では？	番号 1 の労働時間数は●●●●です	<input type="checkbox"/>
2	10月21日	調査員 1	番号 2 の労働時間数は●●●●では？	番号 2 の労働時間数は●●●●です	<input type="checkbox"/>
3	10月20日	調査員 2	番号 2 の労働時間数は●●●●です	ありがとうございました。	<input type="checkbox"/>

登録 クリア キャンセル

この画面では...

調査票コメント入力の詳細について説明します。調査書類に対する審査者からの確認や修正依頼等のコメントへの回答を記入します。


- 審査者からのコメントが表示されます。  
「②企業→調査委託会社」の欄に、回答を入力します。
- 「登録」ボタンを選択すると確認メッセージが表示され、コメントが登録されます。
- 審査者が回答内容の確認を完了している場合は、チェックが入っています。



よく使う「修正完了しました」、「電話をください」「内容が理解できません」については、それぞれの○をクリックすると、コメント欄に文面が反映され、入力の手間が省けます。

## 5 審査状況を確認する（①メニューの選択）

共通

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

この画面では...

提出した調査書類の審査状況を確認する画面について説明します。



**①** メニューより「調査書類確認」画面を表示し、最下段にある「審査状況を確認する」ボタンを選択します。

**②** 「審査状況確認画面」が表示されます。内容を確認して「閉じる」を選択します。

審査状況確認画面	
管理番号：	S1031001
審査状況：	一次審査済/受理
受理日付：	2021年10月20日
一次審査日付：	2021年10月29日



## 6 調査進捗状況を確認する（①メニューの選択）

ログイン

対象工事  
確認・登録


調査書類  
提出

コメント履歴  
確認

審査状況  
確認

調査進捗  
状況確認

元請企業のみ

画面左上の国土交通省のアイコン  をクリックするとメニュー画面に戻ります。

対象工事情報

対象工事追加

現況調査票登録

対象企業名簿登録

施工体系図登録

労務費調査

調査書類提出

調査書類確認

コメント履歴一覧

調査進捗状況

連絡事項

システムメンテナンス停止案内 令和2年4月9日

【システムメンテナンス停止案内】

#1～#5：2月7日（金）19時～2月10日（月） 9時前後

SVNサーバ: 2月7日（金）17時～2月10日（月） 9時前後

SVNサーバ: 10.45.236.22

重要）ソースは本日 2/7 17時までに最新チェックアウト願います。

調査進捗状況

対象工事選択

対象工事を選んで、該当工事の進捗状況を確認してください。

対象工事

01 高砂換地区他補完整備（その1）工事

進捗状況詳細

対象企業調査票

対象企業名簿

施工体系図

工事名：○○○○○○○○○○○○○○

No.	管理番号	調査対象企業名称	発注機関名称	元請・下請の別	調査書類提出済	審査状態
1	S00001	○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	元請	○	審査中
2	S00002	○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	1次請	○	二次審査済
3	S00003	○○○○○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○	2次請	○	二次審査済

この画面では...

調査進捗状況を確認する操作について説明します。元請企業の方は、下請企業の調査票を閲覧することはできません。調査書類が提出済かどうかと審査状況の確認のみ行うことができます。

- 1 「メニュー」画面から「調査進捗状況」を選択します。「調査進捗状況」画面が表示されます。
- 2 「調査進捗状況」画面の対象工事選択の「▼」をクリックして、対象の工事を選択します。
- 3 進捗状況詳細で、選択した内容の進捗状況が表示されます。

### メモ

以下の内容表示、ダウンロードできます。

- 対象企業調査票タブ
  - ・対象企業調査票の進捗状況表示
  - ・現況調査票の表示とダウンロード
- 対象企業名簿タブ
  - ・対象企業名簿の表示とダウンロード
- 施工体系図タブ
  - ・施工体系図の表示とダウンロード
  - ・資料の追加や差し替えは、「3 調査書類を提出する」を確認してください。
  - ・審査状況の確認は、「5 調査状況を確認する」を確認してください。

## 公共事業労務費調査 オンラインシステムに関するお問い合わせ先

公共事業労務費調査 オンラインシステムの操作内容の不明点や、システムに関してのご質問は、ヘルプデスクにお電話でお問い合わせください。

**ヘルプデスク電話番号 : 050-3147-0491**  
**お問い合わせ可能時間 : 土日・祝日除く、9:00～17:00**  
**ヘルプデスク開設期間 : 令和7年9月16日～12月15日**

### 【 お問い合わせにあたっての留意点 】

- あらかじめ調査対象となった工事の発注機関から書面調査として案内を受けている場合や、オンライン調査から書面調査に変更した場合については、こちらのお問い合わせ先では対応しておりませんので、ご注意ください。
- お問い合わせを多く頂いている場合には、繋がりにくい時間帯もございますので、あらかじめご了承ください（チャットボットも合わせてご活用ください）。
- こちらの電話番号は、労務費調査のオンラインシステムに関する問い合わせのみ受け付けております。その他のご質問にはお答えできませんので、調査票の記入内容に関する相談等につきましては、発注機関ごとの調査業務委託先の相談窓口へお問い合わせください。
- 最近、電話番号のかけ間違いが増えております。お問い合わせをされる際は、おかけになる前に電話番号を再度確認のうえお問い合わせください。
- 他の調査（厚労省にて実施の毎月勤労統計調査など）のお問い合わせ先に、誤ってオンラインシステムについての問い合わせの電話をかけてしまう事例が増えておりますので、ご注意ください。