

公共事業労務費調査オンラインシステム

操作説明書 【調査対象企業（下請企業）編】

Rev. 05. 10

令和7年8月

東芝デジタルソリューションズ株式会社

目 次

はじめに	1-1
本書の記載範囲	1-1
第1章 基本操作	1-2
第1節 起動方法	1-2
1. 1 システムの起動	1-2
第2節 ログイン	1-7
2. 1 労務費調査オンラインシステムのログイン	1-7
第3節 ログインID・パスワードについて	1-9
3. 1 ログインID・パスワードの管理	1-9
3. 2 企業アカウント発行	1-10
3. 3 パスワード紛失	1-12
3. 4 パスワード設定／変更	1-14
第4節 メニュー画面について	1-16
4. 1 メニュー画面の階層について	1-16
4. 2 メニュー画面の操作方法	1-17

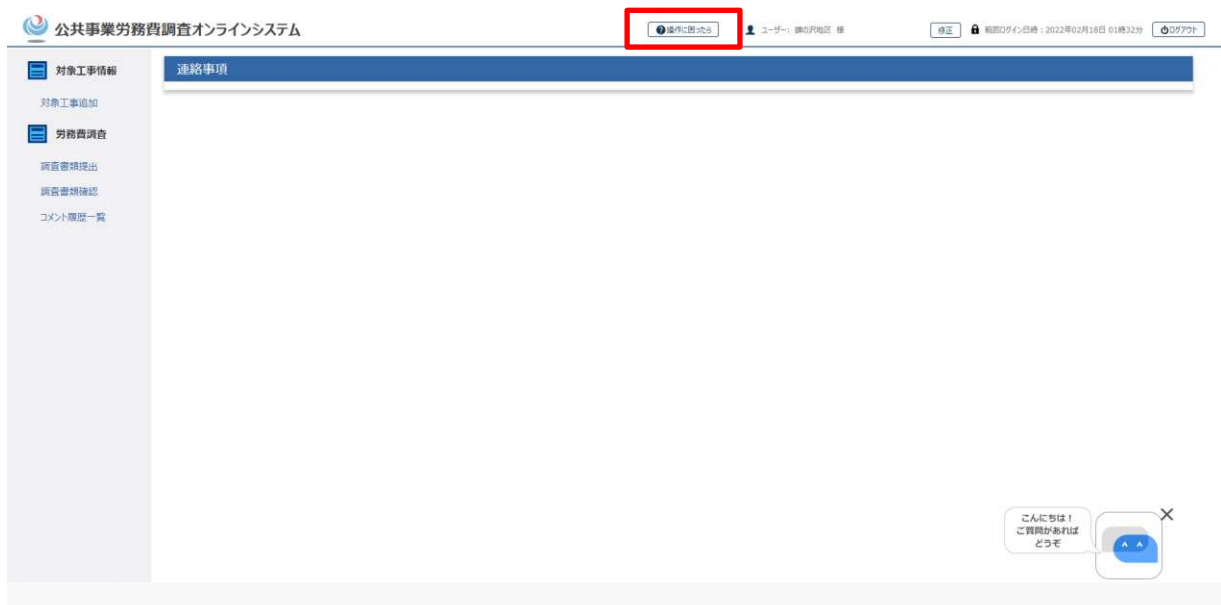
第2章 対象工事情報	2-1
第1節 対象工事追加	2-1
第2節 対象工事追加（ポップアップ）	2-2
第3章 労務費調査	3-1
第1節 調査書類提出	3-1
1. 1 調査書類提出方法選択	3-1
1. 2 調査書類提出（エクセル版）	3-2
1. 3 調査書類提出（ウェブ版）	3-3
1. 4 調査書類提出完了	3-20
第2節 調査書類確認	3-21
2. 1 調査書類確認	3-21
2. 2 審査状況確認	3-27
2. 3 調査票コメント入力	3-28
第3節 コメント履歴	3-29
3. 1 コメント履歴一覧	3-29

はじめに

本書の記載範囲

本書は、「公共事業労務費調査オンラインシステム」における調査対象企業（下請企業）向けの操作説明書です。

なお、本書は、各システム画面の「操作に困ったら」リンクをクリックすることにより PDF ファイル形式にて呼び出す事が可能です。各システム画面に対応した該当ページを呼び出します。



システムの利用時間帯

本システムの利用可能時間帯は、4：00～25：00 までとなっています。

1：00～4：00 はシステムが停止いたしますので、ご注意ください。

第1章 基本操作

第1節 起動方法

1.1 システムの起動

公共事業労務費調査オンラインシステムを起動するには、以下の二つがあります。

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。（第2節 ログイン 参照）

https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyo

▽ アドバイス △

システム動作保証範囲(OS とブラウザバージョン組合せ表)

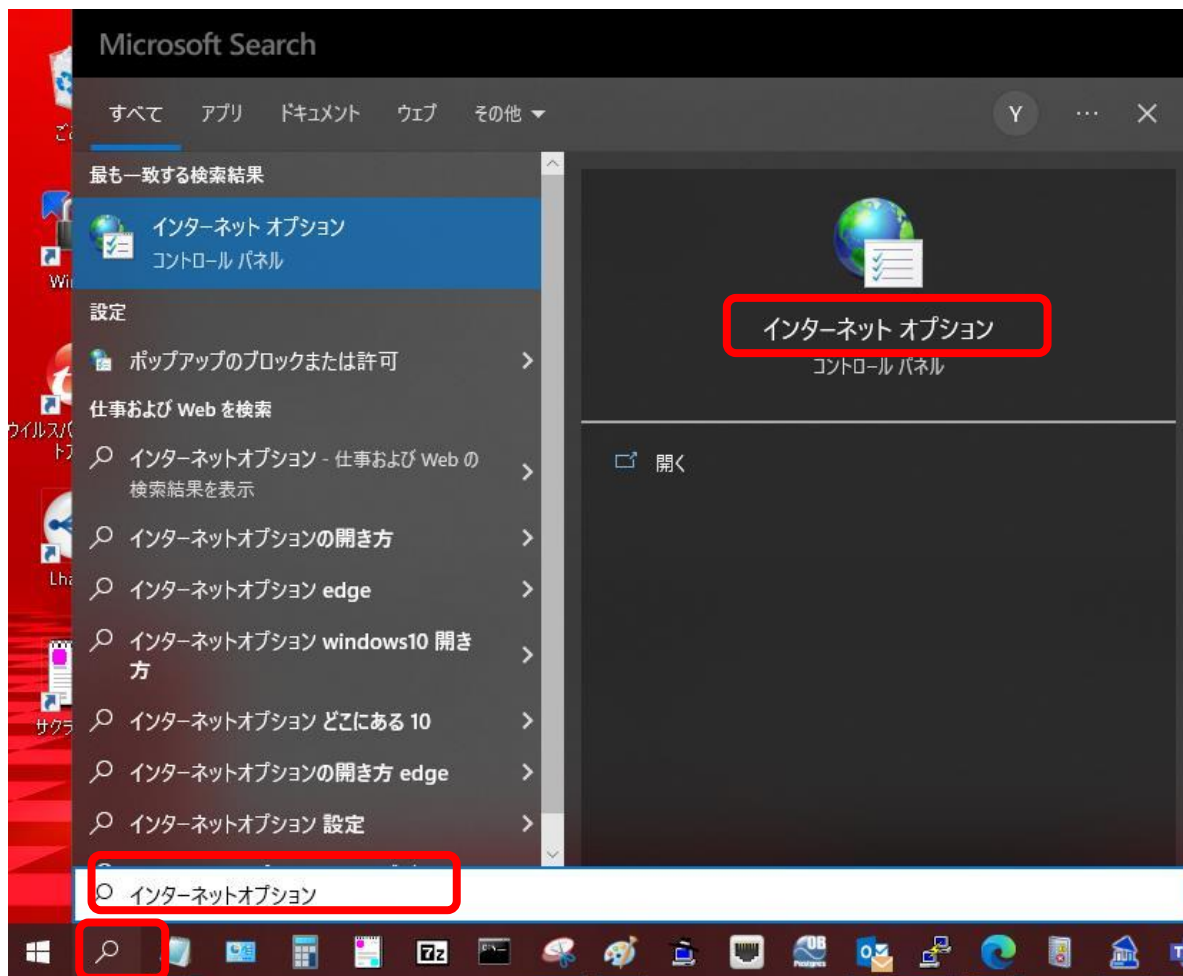
OS・ブラウザ バリエーションチェック

OS	ブラウザ	Edge44 以上	Chrome79 以上
Windows 10 Pro (32bit)		○	○
Windows 10 Pro (64bit)		○	○
Windows 11 Pro (64bit)		○	○

1.1 システムの起動

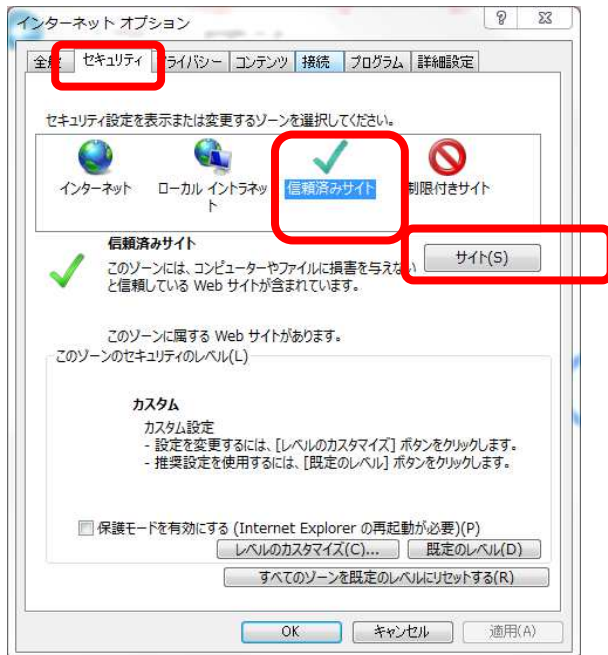
※画面を起動できない場合は、上記URLを信頼済みサイトに登録した上で、インターネットオプションより「ポップアップブロック」の制限を解除してください。具体的な手順は以下のとおりです。

1. Windows のスタートボタンの右にある虫眼鏡のボタンをクリックし、テキストボックスに「インターネットオプション」と入力する。テキストボックスの上にある黒いエリアに「インターネットオプション コントロールパネル」と表示されるので、それをクリックする。



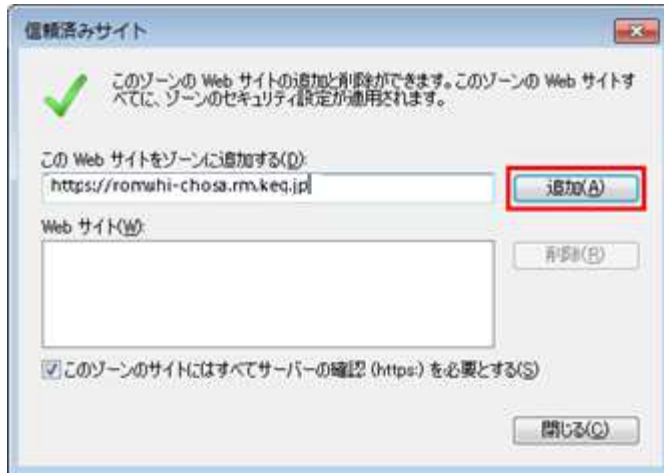
1.1 システムの起動

2. インターネットオプション画面より、[セキュリティ]タグを選択し、「信頼済みサイト」ゾーンを選択して、[サイト]ボタンをクリックしてください。

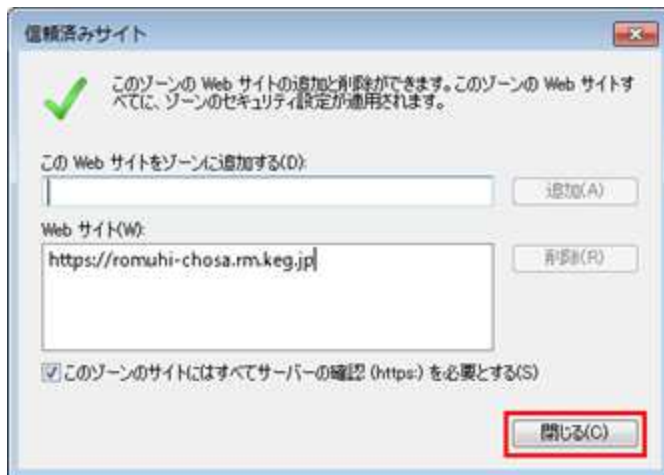


1.1 システムの起動

3. 以下画面のように、「この Web サイトをゾーンに追加する」の入力欄に、システム URL のドメイン部分 (<https://romuhi-chosa.rm.keg.jp>) を入力し、[追加] ボタンをクリックしてください。

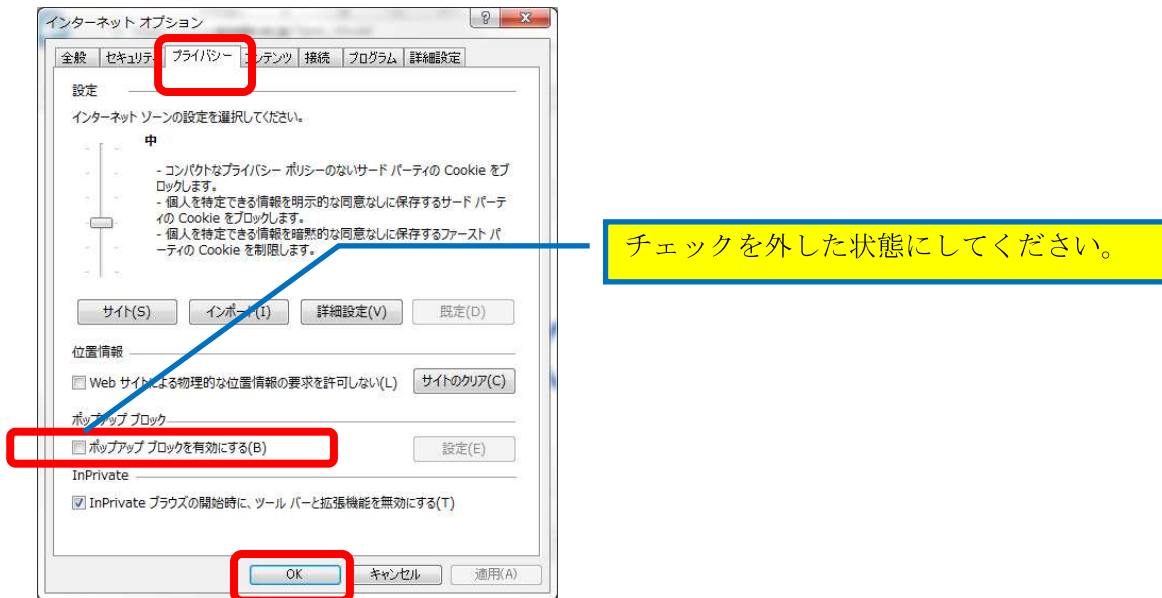


4. 以下画面のように、「Web サイト」の欄に追加されたことを確認し、[閉じる] ボタンをクリックしてください。



1.1 システムの起動

5. インターネットオプション画面より、**[プライバシー]**タグを選択し、『**ポップアップブロックを有効にする**』のチェックを外した状態にして**[OK]**ボタンをクリックしてください。



第2節 ログイン

2.1 労務費調査オンラインシステムのログイン

【操作】

1.1 システムの起動に記載されるURLを入力すると、『ログイン』画面（調査対象企業）が表示されます。

【画面項目説明】

ログイン画面（調査対象企業）

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にご協力をお願い申し上げます。
システムにログインし、調査票と確認資料を提出してください。
システムに初めてご利用の方は、下記「企業アカウント発行」よりログインID、パスワードを設定します。
本システムの操作に関することは、右上の「操作に困ったら」ボタンよりご確認ください。
公共工事労務費調査（調査票及び確認資料の提出等）に関することはこちらをご覧ください。

お知らせ
タイトル 2024/01/16

①

②

③

④

⑤

⑥

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、変更する場合はこちら [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](#)

MLIT
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

① 『ログイン』画面が表示されますので、ログイン名、パスワードを入力し、**ログイン**をクリックします。

- ・ ログイン名…利用者のログイン ID を入力します。
メールアドレスで入力し、Tab キー又は enter キーを押下すると、パスワード枠に遷移します。
- ・ パスワード…利用者のパスワードを入力します。Tab キーを押下すると、**ログイン**にマウスのフォーカスが移動します。また、enter キーを押下すると、**ログイン**を押下されたのと同じ動作をします。
入力したパスワードは機密保護の為に「●」で表示されます。
- ・ **ログイン**……クリックすると、入力されたログイン ID、パスワードにより利用者の接続を実行します。

② 初めてご利用の場合は「初めて利用の方はこちら **新規発行**」リンクをクリックしてください。

「調査対象企業アカウント発行」画面に遷移します。（3.2 企業アカウント発行 参照）

③ パスワードを忘れた場合は「パスワードをお忘れの方はこちら **パスワード紛失**」リンクをクリックしてください。

「パスワード紛失」画面に遷移します。（3.3 パスワード紛失 参照）

④ パスワードを設定・変更する場合は「パスワードを設定、変更する場合はこちら **パスワード設定/変更**」リンクをクリックしてください。

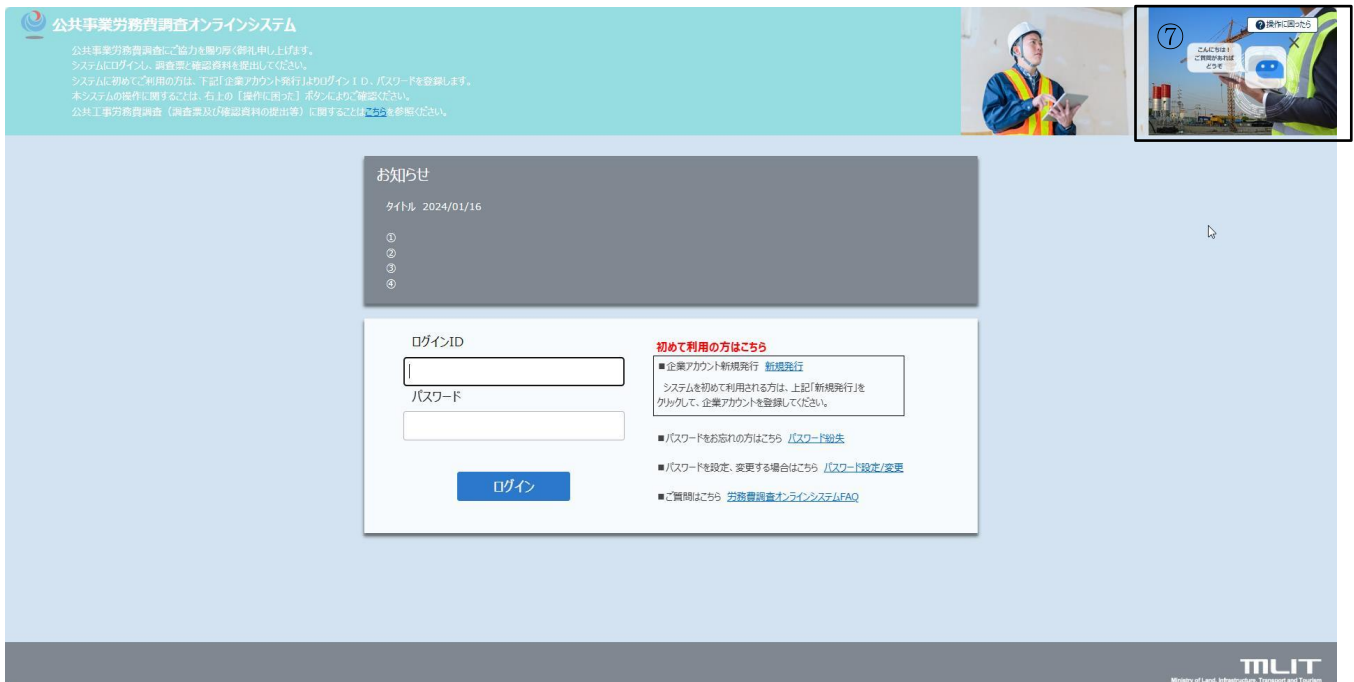
「パスワード設定/変更」画面に遷移します。（3.4 パスワード設定/変更 参照）

2.1 ログイン

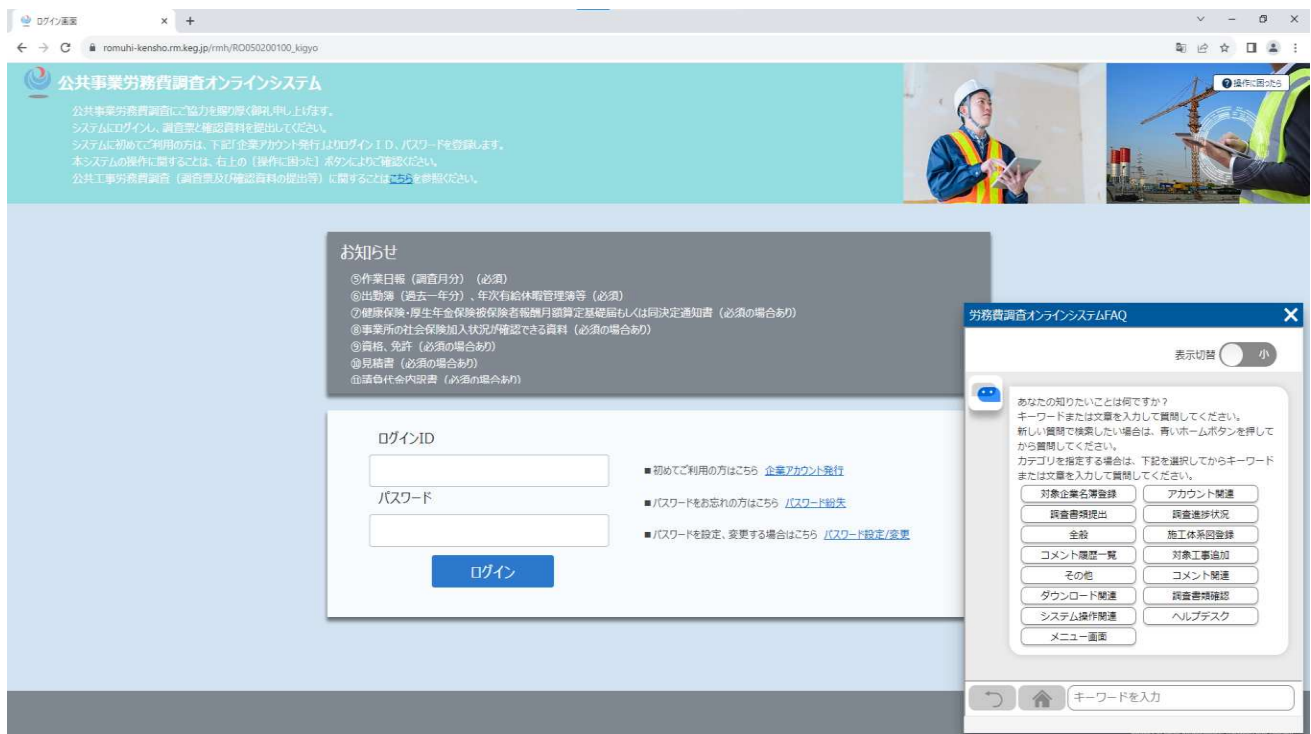
⑤ 質問がある場合は「[ご質問はこちら 労務費調査オンラインシステム FAQ](#)」リンクをクリックしてください。

⑥ お知らせは、必要に応じ、お伝えすべき事を表示しています。ご確認ください。

「[公共工事労務費調査（調査票及び確認資料の提出等）に関するはこちら](#)」リンクをクリックすると、公共事業労務費調査（令和7年10月調査）のご案内を表示します。



⑦ Bot 起動アイコンをクリックすると、企業向けのチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。



第3節 ログイン ID・パスワードについて

3. 1 ログイン ID・パスワードの管理

- ・変更後のパスワードは、他の人に知られないよう、**厳重に管理**してください。
 - ・パスワードを忘れた場合は、「3. 3 パスワード紛失」を参照してください。
 - ・国土交通省のセキュリティポリシーに合わせて、パスワードの有効期間は 180 日間としています。期限の一週間前にパスワードの変更を促すメッセージが表示されますので、「3. 4 パスワード設定/変更」にてパスワードを変更願います。
- パスワード認証に失敗した回数が 10 回になった場合、エラーメッセージが表示され、アカウントがロックされます。アカウントを復元させるには、ヘルプデスクにご連絡願います。

▽ アドバイス △

【パスワードの設定ルール】

- ①8 文字以上 64 文字以内
- ②半角英数字および記号が使用できます。スペースは使用できません。
- ③英大文字 1 文字以上、英小文字 1 文字以上、数字または記号 1 文字以上を含む文字列で設定してください。
- ④氏名やアカウント名に含まれる 3 文字以上連続する文字は使用できません。（田中（Tanaka）さんの場合は、「12ana463X」は使用できません。）
- ⑤過去 3 回までに設定したパスワードと同じ文字列は使用できません。

3. 2 企業アカウント発行

- ・初めてご利用の場合、アカウント発行を行います。

【操作】

『ログイン』画面の「初めて利用の方はこちら **新規発行**」リンクをクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査対象企業アカウント発行画面

- ① アカウント発行を行います。

「工事ファイル ID」、「工事ファイルパスワード」、「工事名称」、「調査対象企業名称」、「ログイン ID」、「設定パスワード」、「設定パスワード（再確認）」を入力して下さい。「元請・下請の別」を選択して下さい。

入力ミスを防ぐために、**設定パスワード（再確認）**に、設定パスワードと同じ値を入力します。

書面調査案内に記載している**工事ファイル ID**、パスワードを登録します。

ログイン IDは調査対象企業のメールアドレスを入力します。

- ② **アカウント発行**をクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックし

て、アカウント発行成功の場合、確認メールが送信されます。処理完了後、メッセージを表示し、「はい」が選択されると、「**ログイン画面**」に遷移します。

ログイン画面へをクリックすると、登録・更新処理されずに「ログイン画面」に戻ります。

3. 2 企業アカウント発行



確認メールの URL をクリックすると、「ログイン画面」に遷移します。

3.3 パスワード紛失

パスワードを紛失した際に、再発行を行います。

【操作】

『ログイン』画面の「パスワードをお忘れの方はこちら [パスワード紛失](#)」リンクをクリックして起動します。

【画面項目説明】

パスワード紛失画面

①

パスワード紛失

工事ファイルID 必須 - - 書面調査案内に記載している工事ファイルIDを登録します。

工事ファイルパスワード 必須 書面調査案内に記載しているパスワードを登録します。

ログインID 必須

②

- ① **パスワードの再発行**を行います。
書面調査案内に記載している工事ファイル ID、パスワードを登録します。「**ログイン ID**」を入力して下さい。
- ② **確認**をクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックして登録されている ID またはパスワードを入力されたメールアドレスに通知し、「ログイン画面」に移ります。
ログイン画面へをクリックすると、登録・更新処理されずに「ログイン画面」に戻ります。

▽ ポイント △

【パスワード紛失の操作を行った後の手順】

- ①パスワード紛失手続き完了後に送信されたメールの本文を確認
- ②「パスワード設定/変更」を押下
- ③画面の案内に従って、入力
「旧パスワード」にメール本文に記載の仮パスワードを使用して入力、新規パスワードに任意のパスワードを入力
- ④「設定/変更」ボタンを押下
- ⑤確認画面が開いたことを確認
- ⑥「はい」を押下
- ⑦ログイン後のメニュー画面が開くので、必要な手続きを行う

3. 4 パスワード設定／変更

パスワードの新規設定及び変更を行います。

【操作】

『ログイン』画面の「パスワードを設定、変更する場合はこちら [パスワード設定/変更](#)」リンクをクリックして起動します。

【画面項目説明】

パスワード設定／変更

The screenshot displays the 'パスワード設定／変更' (Password Setting/Change) page. At the top, there's a header with the system name and a 'ログイン' (Login) button. The main content area is divided into two sections. Section ① contains the password management form. It has a title 'パスワード設定／変更' and two radio buttons: '既存変更' (Change Existing) which is selected, and '新規設定' (New Setting). Below these are four input fields: 'ログインID' (Login ID), '旧パスワード' (Old Password), '新規パスワード' (New Password), and '新規パスワード (再確認)' (New Password (Confirmation)). Each field has a red '必須' (Required) label. To the right of the '新規パスワード' field, there is a note: '【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。】' (Register the password used for system login. Enter a combination of half-width alphanumeric characters and symbols, 8 to 64 characters). At the bottom of the form, there are two buttons: '設定／変更' (Setting/Change) and 'ログイン画面へ' (To Login Screen). Section ② is empty.

① パスワードの変更を行います

入力ミスを防ぐために、**新規パスワード(再確認)**に、**新規パスワード**と同じパスワードを入力します。（パスワードは機密保護の為に「●」で表示されます。）

② **設定／変更**をクリックすると、登録確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックして登録します。

ログイン画面へをクリックすると、登録・更新処理されずに「ログイン画面」に戻ります。

▽ アドバイス △

【パスワードの設定ルール】

- ①8 文字以上 64 文字以内
- ②半角英数字および記号が使用できます。スペースは使用できません。
- ③英大文字 1 文字以上、英小文字 1 文字以上、数字または記号 1 文字以上を含む文字列で設定してください。
- ④氏名やアカウント名に含まれる 3 文字以上連続する文字は使用できません。（田中（T**ana**ka）さんの場合は、「12**ana**463X」は使用できません。）
- ⑤過去 3 回までに設定したパスワードと同じ文字列は使用できません。

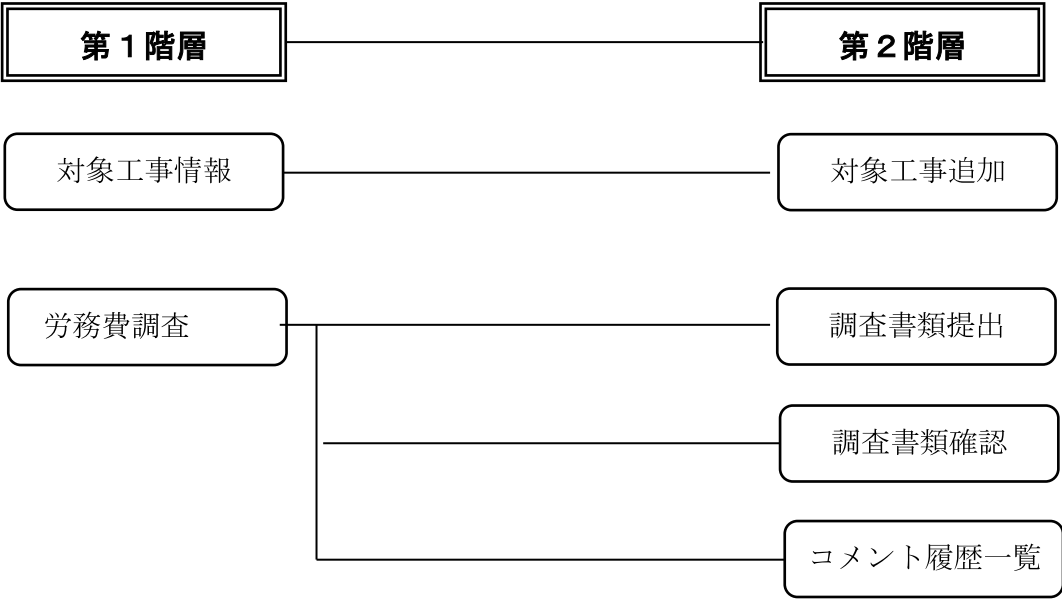
第 4 節 メニュー画面について

4. 1 メニュー画面の階層について

利用者がログイン認証されると、公共事業労務費調査オンラインシステムの『メニュー』画面が表示されます。

メニューは業務の階層が**第 1 階層**から**第 2 階層**までツリー表示されます。**第 2 階層**のメニューから業務画面に遷移します。

以下に機能のメニュー構成を示します。



4. 2 メニュー画面の操作方法

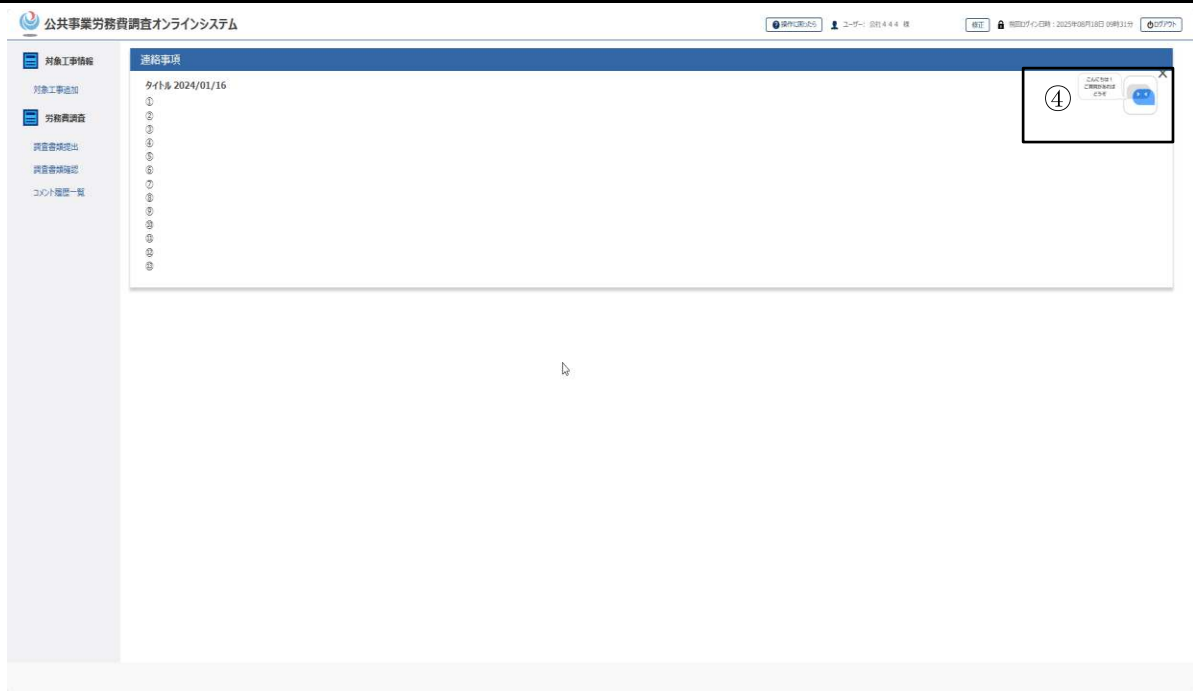
利用者がログイン認証されると、ログイン者に与えられたアクセス権限情報に基づき、公共事業労務費調査オンラインシステムの『メニュー』画面が表示されます。

メニューは業務の階層が第1階層から第2階層までツリー表示されます。

- ① メニュー画面起動時、画面右側にログインした組織情報が表示されます。
- ② 連絡事項タイトルの下に、連絡事項情報があれば表示されます。
- ③ リンクとなっている第2階層をクリックすると、それぞれの業務画面に遷移します。

The screenshot shows the 'Public Works Labor Cost Survey Online System' interface. On the left, a sidebar contains a tree view with two levels: '第1階層' (Level 1) and '第2階層' (Level 2). The '第2階層' is expanded, showing a list of menu items. The main content area displays a list of '連絡事項' (Contact Items). The first item is titled '連絡事項連絡 2022/01/05' and has a subtitle '連絡事項連絡事項連絡事項'. Below this, there is a section titled '連絡事項情報' (Contact Item Information) which contains details about the contact item, including the date '2022/01/20' and the title '必須連絡事項事項'. The interface also includes a top navigation bar with the system name and a user profile section.

4. 2 メニュー画面の操作方法




- ④ Bot 起動アイコンをクリックすると、企業向けのチャットボット画面(縦配置)をポップアップで表示します。



▽ アドバイス △


トップメニュー画面へ戻る場合

各業務画面遷移後、トップメニュー画面へ戻りたい場合は、画面左上の  をクリックしてください。

システムログアウト

各業務画面からシステムログアウトしたい場合は、画面右上の「ログアウト」をクリックしてください。

チャットボット

問い合わせたい場合、画面上部の「チャットボット」もしくは  をクリックしてください。

操作説明書

各業務画面の操作説明書（本書）を確認したい場合は、画面の「操作に困ったら」をクリックしてください。操作説明書の該当ページが自動的に呼び出されます。

メニュー表示

ログインユーザの権限によりメニュー表示を行います。

調査対象企業名称修正

調査対象企業名称を修正したい場合、画面の「修正」をクリックしてください。調査対象企業名称欄が、活性化し、編集可能となります。同時に「修正」ボタンの表示が、「確定」ボタンに変更されます。「確定」ボタンを押下すると、編集した調査対象企業名称が確定して、調査対象企業名称に反映されます。

第2章 対象工事情報

対象工事情報機能は、ログイン者の権限情報に応じて表示されます。

第1節 対象工事追加

対象工事を追加、編集します。

【操作】

『メニュー』画面から**対象工事追加**を選択して起動します。

【画面項目説明】

対象工事追加画面

公共事業労務費調査オンラインシステム

操作に当たって ユーザー: 排水機組 権限: 権限のログイン日時: 2022年02月10日 06時07分 ログアウト

TOP > 対象工事情報

①

対象工事追加

対象工事一覧

工事ファイルID 必須 - -

工事ファイルパスワード 必須

工事名称

元請・下請の別 必須

No.	工事ファイルID	工事名称	元請・下請の別
1	01-011-0048	和瀬排水機場改修工事	元請
2	09-320-0067	青蛇排水機場建設工事	元請
3	09-320-0068	青蛇排水機場建設工事_2	元請
4	09-320-0069	青蛇排水機場建設工事_3	元請
5	09-320-0077	阿武隈川下流氾濫地区築堤工事	元請
6	09-320-0078	仙崎湾南部海岸S3ヘッドランド整備工事	元請
7	09-320-0079	鶴岡第2地方合同庁舎（20）建築工事	元請
8	09-320-0080	最上川上流左沢地区河津整正工事	元請
9	09-330-0081	大崎沢山山工事	元請
10	09-350-0001	鶴岡第2地方合同庁舎（20）建築工事	元請

① 工事ファイルID、工事ファイルパスワードを入力してください。

工事ファイルID及び工事ファイルパスワードを入力します。キーボードのTabキーもしくはマウス操作により工事ファイルIDもしくはファイルパスワードの入力欄からカーソルを離れると、入力されたファイルID及びパスワードをもとに工事名称を「工事名称」欄に表示します。

元請・下請の別は▼をクリックして一覧から選択します。

追加をクリックすると、対象工事を追加します。

行データ選択すると、選択された行データが画面編集部へ反映します。

編集をクリックすると、選択された対象工事を編集します。

登録をクリックすると、対象工事を登録します。

クリアをクリックすると、画面が初期化します。

[メニューへ戻る](#)をクリックすると、[メニュー](#)画面へ遷移します。

第2節 対象工事追加（ポップアップ）

【画面項目説明】

対象工事追加（ポップアップ）画面

③

対象工事追加画面

工事ファイルID 必須 - -

工事ファイルパスワード 必須

工事名称

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	01-011-0048	和洲揚水機場改修工事	元請
2	09-320-0067	毒蛇排水機場建設工事	元請
3	09-320-0068	毒蛇排水機場建設工事_2	元請

戻る

② 工事ファイルID、工事ファイルパスワードを入力してください。

工事ファイルID及び工事ファイルパスワードを入力します。キーボードのTabキーもしくはマウス操作により工事ファイルIDもしくはファイルパスワードの入力欄からカーソルを離れると、入力されたファイルID及びパスワードをもとに工事名称を「工事名称」欄に表示します。

元請・下請の別は▼をクリックして一覧から選択します。

追加をクリックすると、対象工事を追加します。

行データ選択すると、選択された行データが画面編集部へ反映します。

編集をクリックすると、選択された対象工事を編集します。

登録をクリックすると、対象工事を登録します。

クリアをクリックすると、画面が初期化します。

戻るをクリックすると、対象工事追加（ポップアップ）画面を閉じます。

第3章 労務費調査

労務費調査機能は、ログイン者の権限情報に応じて表示されます。

第1節 調査書類提出

1. 1 調査書類提出方法選択

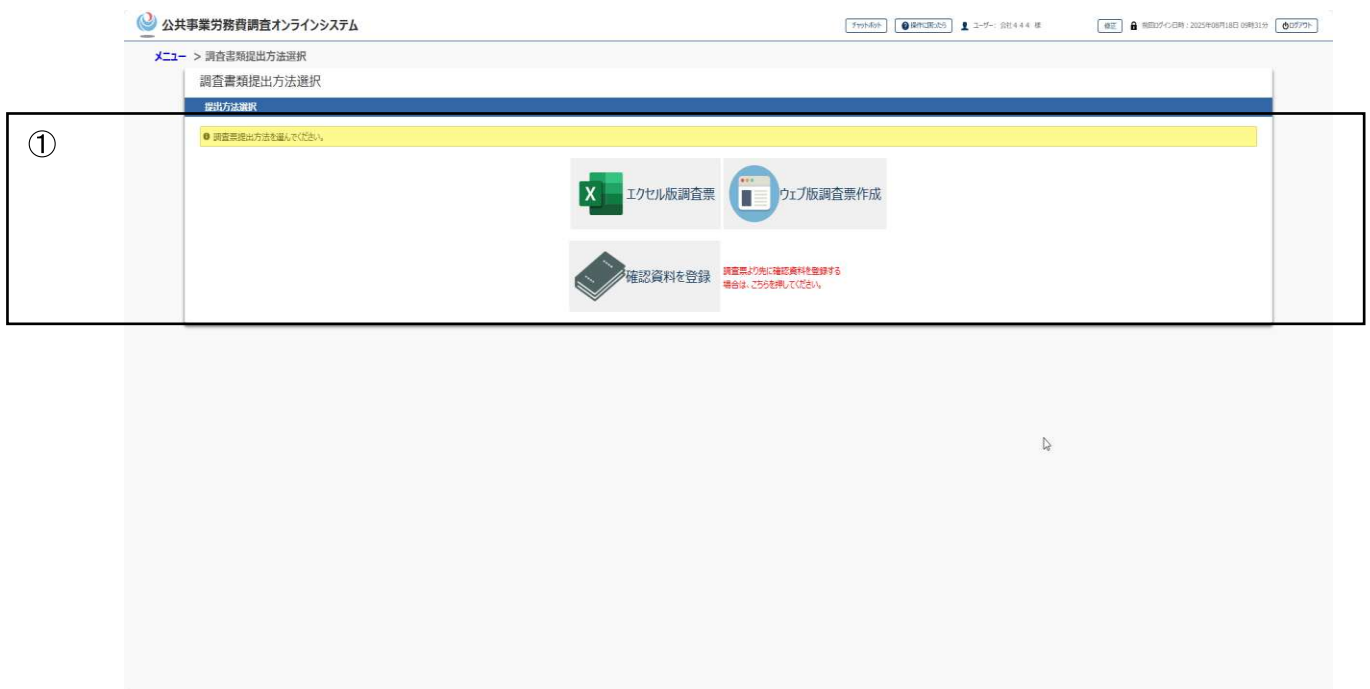
調査書類提出方法の選択を行います。

【操作】

『メニュー』画面から**調査書類提出**を選択して起動します。

【画面項目説明】

調査書類提出方法選択画面



① **エクセル版調査票**をクリックすると、**調査書類提出（エクセル版）画面**へ遷移します。

ウェブ版調査票作成をクリックすると、**調査書類提出（ウェブ版）画面**へ遷移します。

1. 2 調査書類提出（エクセル版）

1. 2 調査書類提出（エクセル版）

画面よりアップロードされた Excel 版調査票の内容をデータベースに取り込み、修正を行います。

【操作】

『調査書類提出方法選択』画面からエクセル版調査票を選択して起動します。

【画面項目説明】

調査書類提出（エクセル版）画面

① 画面必須項目を入力してください。

対象工事は▼をクリックして一覧から選択します。

追加をクリックすると、対象工事追加画面をポップアップで表示します。

調査対象月に応じて、エクセル版調査票（9月）もしくはエクセル版調査票（10月）を選択してください。

調査票をアップロードをクリックすると、選択されたエクセル版調査票をアップロードします。調査書類提出（ウェブ版）画面へ遷移します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

WEB 画面より、直接、調査票のデータ項目を入力後、修正、提出を行います。

【操作】

- 『調査書類提出方法選択』画面からウェブ版調査票作成を選択して起動します。
- 『調査書類提出（エクセル版）』画面から調査票をアップロードするをクリックして起動します。
- 『調査書類確認』画面から入力内容を編集するをクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査書類提出（ウェブ版）画面

①

- ① 画面必須項目を入力してください。

対象工事は▼をクリックして一覧から選択します。

追加をクリックすると、対象工事追加画面をポップアップで表示します。

元請・下請の別は▼をクリックして一覧から選択します。

貸金支払事業主建設業許可番号は▼をクリックして一覧から選択します。

事業所規模は▼をクリックして一覧から選択します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

② 9月調査票を入力する場合

賃金計算期間はカレンダーボタンをクリックして日付を選択します。

上記期間の賃金支払日はカレンダーボタンをクリックして日付を選択します。

行追加をクリックすると、公共事業労務費調査・9月調査票エリアの「様式-1」、「様式-1-1」、「様式-2」と「様式-3」エリアのテーブルの行を追加します。

行削除をクリックすると、公共事業労務費調査・9月調査票エリアの「様式-1」、「様式-1-1」、「様式-2」と「様式-3」エリアのテーブルの選択された行を削除します。

様式-1 タブをクリックすると、9月調査票の様式-1（賃金調査票）を表示します。

様式-1-1 タブをクリックすると、9月調査票の様式-1-1（補足調査票）を表示します。

様式-2 タブをクリックすると、9月調査票の様式-2（各種手当内訳票）を表示します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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

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（0時間〇分） 時間 分/日

就労形態（4週〇休体制） 4週 休制

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

各種手当内訳書

手当の番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A 割増の対象となっている手当合計	
手当の名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
日額・月額別の別	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
インフレ率（月率）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
雇用内訳の別	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
番号	イ	ロ	ハ	ニ	ホ	ヘ	ト	チ	リ	ロ		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

様式-3 タブをクリックすると、9月調査票の様式-3（年計票（労働日数・臨時の給与））を表示します。

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

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（0時間〇分） 時間 分/日

就労形態（4週〇休体制） 4週 休制

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

年計票（労働日数・臨時の給与）

年	令和6年	令和7年										合計 (12ヵ月計)	臨時の給与（円）	
月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月		
会社所定労働日 の回数（日）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
番号	イ	ロ	ハ	ニ	ホ	ヘ	ト	チ	リ	ロ	ロ	ロ		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

*以下の公共事業労務費調査・9月調査票の項目を入力してください。

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）

自動保存（☐ 有 ☒ 無）

調査書類提出（ウェブ版）

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

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（4選〇体体制） 4選 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	任意番号	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数		労働時間数		有給休暇取得日数	基本日額（円）	基本給（円）	出来高給（円）	A 影響の対象ではない （基本内手当り）
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

行追加 行削除

調査票へのメッセージ

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）

自動保存（☐ 有 ☒ 無）

調査書類提出（ウェブ版）

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

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（4選〇体体制） 4選 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	賃金（適用となるもの）		勤務の給与（標準）の 平均	勤務の給与 （〇円/手当）の 平均	年間労働日数		有給休暇 取得日数	賃金計算 取得日数	賞与給与	法定福利費負担額（被保険者（本人）負担額）		健康保険（介護保険料負担） （標準化標準額）	年金保険（基金負担） （標準化標準額）
		B 影響の対象ではない （標準内手当り）	〇円/手当（円額）			所定内	有給休暇				雇用保険 （標準化標準額）	健康保険（介護保険料負担） （標準化標準額）		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

行追加 行削除

調査票へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

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

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（4週〇休体制） 休制

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

■ 補足調査票

番号	イシナル	様式-1の 取得番号	業務上の業務状況 （様式-1の取得番号に付する業務）を左記で記入					業務上の業務状況 （様式-1の取得番号以外の業務があれば、その取得番号及び従事 業務の取得番号を記入）				
			1	2	3	4	5	6	7	1 取得番号	従事日数	2 取得番号
1			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

行追加 行削除

調査票へのメッセージ

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）

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

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（4週〇休体制） 休制

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

■ 補足調査票

番号	イシナル	様式-1の 取得番号	業務上の業務状況 （業務の取得番号及び従事日数を最大3取得まで）を左記で記入				業務上の業務状況 （業務の取得番号以外の業務があれば、その取得番号及び従事 業務の取得番号を記入）				備考
			2 取得番号	従事日数	3 取得番号	従事日数	業務状況	事業所所在地	その他の就労範囲		
1			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

行追加 行削除

調査票へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

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

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（4週〇休体制） 4週 休制

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

■ 確定調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	職種	能力評価 規定点数	レベル	勤務時間 の対日数	様式-1の 労働日数 (所定内)	基準内手当 賃金計算に配属のない手当 (元請企業からの選定支払れる手当)	基準外手当 時間外・休日・深夜 勤務手当	休業手当	その他	退職金
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

行追加 行削除

調査票へのメッセージ

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）

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

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（4週〇休体制） 4週 休制

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

■ 各種手当内訳表

調査対象の別		A 調査の対象としている基準内手当										A 調査の対象 していない 手当の計	内 基準内 手当の内 (位置・上の配記) (R)	内
手当の番号	手当の名称	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
日給・月給の別	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
インフレ手当（月額）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
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			
番号	イニシャル	休日 出勤	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

調査票へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

■ 公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月: 9 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（4選〇休体制）: 4選 休制
変形労働時間制（1年間・〇ヵ月）: 〇
有給休暇制度（有・無）: 〇 有 〇 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■ 各種手当内訳表

手当の番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5 調査の対象 としない手当 の合計	6 基本内 手当の合計 （仕事-1に配記） （注）
日給・月給の別												
手当の名称												
日給・月給の別												
インテリ（月給）												
基本内外的の別												
番号	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル		
1												

調査員へのメッセージ

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）

■ 公共事業労務費調査・9月調査票

調査対象月: 9 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（4選〇休体制）: 4選 休制
変形労働時間制（1年間・〇ヵ月）: 〇
有給休暇制度（有・無）: 〇 有 〇 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■ 年計表（労働日数・臨時の給与）

種別	労働日数（日）												臨時の給与（円）				
年	令和7年												令和7年				
月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	合計 （12ヵ月計）	11月	12月	1月	2月
会社労務費調査 の日数（日）																	
番号	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル	イニシャル					
1																	

行追加 行削除

調査員へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

■ 公共事業労務費調査・9月調査

調査対象月: 9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（4週〇休体制）: 4週 休制
契約労働時間制（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

■ 年計票（労働日数・賃時の給与）

種別	労働日数（日）										年計 （12ヵ月計）	賃時の給与（円）					年計 （12ヵ月計）
	月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月		10月	11月	12月			
会社労務費調査 の日数（日）																	
番号 イニシャル																	
1																	

行追加 行削除

公共事業労務費調査・10月調査

調査員へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

③

③ 10月調査票を入力する場合

賃金計算期間はカレンダーボタンをクリックして日付を選択します。

上記期間の賃金支払日はカレンダーボタンをクリックして日付を選択します。

行追加をクリックすると、公共事業労務費調査・10月調査票エリアの「様式-1」、「様式-1-1」、「様式-2」と「様式-3」エリアのテーブルの行を追加します。

行削除をクリックすると、公共事業労務費調査・10月調査票エリアの「様式-1」、「様式-1-1」、「様式-2」と「様式-3」エリアのテーブルの選択された行を削除します。

様式-1タブをクリックすると、10月調査票の様式-1（賃金調査票）を表示します。

様式-1-1タブをクリックすると、10月調査票の様式-1-1（補足調査票）を表示します。

様式-2タブをクリックすると、10月調査票の様式-2（各種手当内訳票）を表示します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

■ 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 ~

上記期間の賃金支払日

所定労働時間（0時間〇分） 時間 分/日

就労形態（4週〇休体制） 4週 休制

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

■ 各種手当内訳表

調査対象の別		A 調査の対象としている標準内手当										A 調査の対象 となっている 手当の計		内 標準内 手当の計 (仕様-1の記載) (X)	
手当の番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					
手当の名称															
日給・月給の別															
インシデント（月給）															
標準内手当の別	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外			内		
番号	1														
イニシャル															
休日 出勤															

調査票へのアクセス

様式-3タブをクリックすると、10月調査票の様式-3（年計票（労働日数・臨時の給与））を表示します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

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 ~
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（4選〇休体制） 4選 休制
変形労働時間制（1年間-〇月）
有給休暇制度（有・無） 有 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■年計表（労働日数・臨時の給与）

種別	労働日数（日）										年計 （12月計）	臨時の給与（円）			
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月		9月	10月	臨時	賞与
合計															
番号															
1															

実行 行削除

*以下の公共事業労務費調査・10月調査票の項目を入力してください。

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）

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 ~
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（4選〇休体制） 4選 休制
変形労働時間制（1年間-〇月）
有給休暇制度（有・無） 有 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■調査票

番号	イニシャル	就労形態	給与形態	在籍資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数		労働時間		有給休暇時間	基本日額（円）	基本給（円）	出来高給（円）	A 調査対象に いる基本日手当（円）
									所定内	有給休暇	所定内	時間外					
1																	

実行 行削除

確認資料

前回の確認資料をコピー 入力内容を保存する 入力内容を確定・提出する

調査員へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

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: ~
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（4週〇休体制）: 4週 休制
労務費調査期間（1年間-〇月）: ~
有給休暇制度（有・無）: 有 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■調査票入力

番号	インシデント （イ）	5 労働の形態について （有・無）	インシデント （月）	労働の時間（有・無） の 年 計	労働の時間 （インシデント） の 年 計	所定内 有給休暇 取得日数	有給休暇 取得日数	賃金 （有・無）	雇用保険 （有・無）	労務費調査期間 （有・無）	労務費調査期間 （有・無）	労務費調査期間 （有・無）	労務費調査期間 （有・無）
1													

行追加 行削除

確認資料

前回の確認資料をコピー 入力内容を保存 入力内容を確認、提出する 調査員へのメッセージ

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）

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: ~
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（4週〇休体制）: 4週 休制
労務費調査期間（1年間-〇月）: ~
有給休暇制度（有・無）: 有 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■確認票入力

番号	インシデント （イ）	確認票 （有・無）	1	2	3	4	5	6	7	8
1										

行追加 行削除

確認資料

前回の確認資料をコピー 入力内容を保存 入力内容を確認、提出する 調査員へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

■ 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: ~
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（4選〇休体制）: 4選 休制
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

■ 確定調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	就業地の雇用状況 （様式-1の職種以外の業種が該当は、その職種番号及び従事日数を最大3職種まで）を左詰めから記入						就業状況	事業所所在地	就業地の状 況
			1 職種番号	1 従事日数	2 職種番号	2 従事日数	3 職種番号	3 従事日数			
1											

行追加 行削除

確定資料

前回の確定資料をロード 入力内容を保存する 入力内容を確定・提出する 調査員へのメッセージ

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）

■ 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: ~
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（4選〇休体制）: 4選 休制
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

■ 確定調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	就業地の状況				職種	能力評価		就業方法工事 の従事日数	様式-1の 労働日数 （所定内）	事業 賃金支払日 （元請企業から受領）
			1 その他の就業地	2 就業地	3 就業地	4 就業地		判定分野	レベル			
1												

行追加 行削除

確定資料

前回の確定資料をロード 入力内容を保存する 入力内容を確定・提出する 調査員へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

■ 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: ~

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（4選〇休体制）: 4選 休制

変形労働時間制（1年間・〇ヵ月）: 〇

有給休暇制度（有・無）: 〇 有 〇 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■ 補足調査票

番号	イニシャル	様式-1の 職種番号	職種	能力評価 判定分野	レベル	所属職工事 の就労日数	様式-1の 労働日数 (所定内)	基本内手当 賃金計算に反映のない手当 (元請企業から直接支払われる手当)	残業外・休日・深夜 割増手当	基本外手当 休業手当	その他	通勤費
1												

行処理 行削除

■ 確認資料

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

調査員へのメッセージ

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）

■ 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: ~

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（4選〇休体制）: 4選 休制

変形労働時間制（1年間・〇ヵ月）: 〇

有給休暇制度（有・無）: 〇 有 〇 無

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■ 各種手当内訳表

影響対象の別		A 影響の対象としている基本内手当										A 影響の対象 としている 手当の計	B 基本内 手当の計 (仕様-1の配分) (注)	内 否
手当の番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
手当の名称														
日給・月給の別														
インシ手当（月額）														
基本内給の別	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外			
番号	イニシャル	休日 出勤												
1														

調査員へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

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）

■ 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: ~
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（4選〇休休制）: 4選 休制
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

■ 各種手当の内訳

B 割増の労務に該当しない事業内手当		B 割増の労務に該当しない事業内手当										B 割増の労務に該当しない事業内手当（注1の記載）	
手当の番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
手当の名称													
日額・月額（円）													
事業内外の別	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外			
番号	1												

調査員へのメッセージ

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）

■ 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: ~
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（4選〇休休制）: 4選 休制
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

■ 年計票（労働日数・臨時の給与）

労働日数（日）		労働日数（日）												臨時の給与（円）	
年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	年計
会社指定労働日の日数（日）															
番号	1														

行追加 行削除

調査員へのメッセージ

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

④

④ 確認資料が表示されます。

ファイルの選択をクリックしファイルをしします。**追加**をクリックすることで確認資料ファイルを追加します。

ファイルが追加されると**削除**が表示されます。確認資料ファイルの追加を取りやめたい場合は、**削除**をクリックしてください。ファイルの差し替えをしたい場合は再度**ファイルの選択**より差し替えたいファイルを選択し、**追加**をクリックしてください。

入力内容を保存するをクリックすると、入力内容を保存します。

入力内容を確認・提出するをクリックすると、確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックすると、調査票を提出します。調査書類確認画面へ遷移します。

1.3 調査書類提出（ウェブ版）

公共事業労務費調査・10月調査票

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出（ウェブ版）

確認資料

①就業規則、給与規定又は雇用契約書	1.pdf	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	削除	追加
①'変形労働時間協定書、過去1年分の休日区分表	2.pdf	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	削除	追加
②手当支給に関する資料	1.pdf	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	削除	追加
③賃金台帳、賃金日計表(調査月分)	1.pdf	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加	
④退職金の支給が確認できる資料	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加		
⑤作業日報（調査月分）	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加		
⑥出勤簿等（過去1年分）、年次有給休暇管理簿	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	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	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加		
⑧事業所の社会保険加入状況が確認できる資料	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加		
⑨免許証もしくは資格証等	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加		
⑩見積書	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	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	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加		
⑫在留資格が確認できる資料	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加		
⑬建設キャリアアップシステムに関する確認資料	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	追加		
⑭一人親方に関する確認資料	ファイルの選択	ファイルが選択されていません	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

他の対象工事にて過去に保存した確認資料のうち、①、②、③、④をコピーして再利用する機能です。

⑤ **入力内容を編集する** をクリックすると、調査書類提出（ウェブ版）画面へ遷移します。

上記の内容で提出する をクリックすると、確認メッセージが表示されます。**はい** をクリックすると、調査票を修正します。調査書類提出完了画面へ遷移します。

公共事業労務費調査オンラインシステム

TOP > 労務費調査

■ 調査票提出を受け付けました。管理番号はS01260015です。

メニューに戻るはこちら

メニューに戻るはこちら をクリックすると、メニュー画面へ遷移します。

前回の確認資料をコピー をクリックすると、同じログイン ID の利用者が、前回、他の工事に対して保存した確認資料（①、①'、② ※1）を一式コピーできます。

第2節 調査書類確認

2.1 調査書類確認

調査書類内容の確認、審査、及び調査書類の修正、提出、調査票ダウンロードを行います。

【操作】

『調査書類提出（ウェブ版）』画面から「**入力内容を確認・提出する**」をクリックして起動します。
『メニュー』画面から**調査書類確認**を選択して起動します。
『コメント履歴一覧画面』画面から**管理番号リンク**をクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査書類確認画面

① 公共事業労務費調査・基本情報が表示されます。

対象工事は▼をクリックして一覧から選択します。

2.1 調査書類確認

② 9月調査票を確認する場合、**公共事業労務費調査・9月調査票**を表示します。

エクセル版調査票をダウンロードするをクリックすると、9月調査票をダウンロードします。

調査票のセルコメントをクリックすると、調査票コメント入力画面を表示します。

様式－1タブをクリックすると、9月調査票の様式－1（賃金調査票）を表示します。

様式－1－1タブをクリックすると、9月調査票の様式－1－1（補足調査票）を表示します。

番号	インサート	様式-1の 取得番号	1	2	3	4	5	6	7	8
1	AA	04 派遣工	1 派遣技術士1級	2 派遣技術士2級						
2	BB	05 派遣工	1 派遣工に関する技術士、技能士、 施工管理技士							

様式－2タブをクリックすると、9月調査票の様式－2（各種手当内訳票）を表示します。

番号	インサート	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	AA		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	BB		0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

様式－3タブをクリックすると、9月調査票の様式－3（年計票（労働日数・臨時の給与））を表示

2.1 調査書類確認

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 > 調査書類確認

賃金計算期間 2025年08月01日～2025年09月01日
上記期間の賃金支払日 2025年09月01日

就労形態（4選〇休体制） 4選 3 休制
変形労働時間制（1年課・〇ヵ月） 3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

■年計表（労働日数・臨時の給与）

年	労働日数（日）												年計 （12ヵ月計）	臨時の給与（円）					年計 （12ヵ月計）						
	11月	10月	9月	8月	7月	6月	5月	4月	3月	2月	1月	12月		11月	10月	9月	8月	7月		6月	5月	4月	3月	2月	1月
会社外労働日 数（日）	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
番号	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1 AA	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2 BB																									

↑エクセル版調査票をダウンロードする

公共事業労務費調査・10月調査票
確認資料

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類確認

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 2025年08月01日～2025年10月01日
上記期間の賃金支払日 2025年09月01日

所定労働時間（〇時間〇分） 2 時間 3 分/日
就労形態（4選〇休体制） 4選 3 休制
変形労働時間制（1年課・〇ヵ月） 3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	インサート	就労 形態	給与形態	在籍資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数		労働時間数		毎時賃金 （円）	基本日額 （円）	基本給 （円）	出来高給 （円）	賞与（連年ごとの）		インサート
									所定内	所定外	所定内	所定外					A 前年度の所収として 計算する手当（円）	B 前年度の所収として ない計算手当（円）	
1	AA	0	2 日給制、日当り以外の労働者	1 特定活動	04 建築工	3 求職者	20	1	90	7	10.0	13.0	15.0	17.0	20	21	20	8	50
2	BB	6	1 日給制、日当り又は臨時 労働者、その他労働者	0 日本人、永住者 在籍、その他労働者	05 建築工	1 男性	66	2	5	4	11.0	12.0	10.0	16.0	20	22	22	0	0

↑エクセル版調査票をダウンロードする

確認資料

入力内容を印刷する 保存状況を保存する

③ 10月調査票を確認する場合、公共事業労務費調査・10月調査票を表示します。

エクセル版調査票をダウンロードするをクリックすると、9月調査票をダウンロードします。

調査票のセルコメントをクリックすると、調査票コメント入力画面を表示します。

様式-1タブをクリックすると、10月調査票の様式-1（賃金調査票）を表示します。

様式-1-1タブをクリックすると、10月調査票の様式-1-1（補足調査票）を表示します。

2.1 調査書類確認

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類確認

■ 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: 2025年08月01日～2025年10月01日
上記期間の賃金支払日: 2025年09月01日

所定労働時間（〇時間〇分）: 2 時間 3 分/日
就労形態（4週〇休体制）: 4週 3 休制
変形労働時間制（1年間・〇ヵ月）: 3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

■ 補足調査票

番号	イニシャル	職種番号	職種の取得状況 (様式-1の職種に対応する資格) を左詰めして記入							取得番号
			1	2	3	4	5	6	7	
1	AA	04 造業工	1 造業技能士1級	2 造業技能士2級						18 倉/港
2	BB	05 技業工	1 技業工に関する3級技能士、技能員等、 施工管理技士							01 職務付

↓エクセル版調査票をダウンロードする

確認資料

入力内容を引戻しする 報告状況を確認する

様式-2タブをクリックすると、10月調査票の様式-2（各種手当内訳票）を表示します。

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類確認

■ 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: 2025年08月01日～2025年10月01日
上記期間の賃金支払日: 2025年09月01日

所定労働時間（〇時間〇分）: 2 時間 3 分/日
就労形態（4週〇休体制）: 4週 3 休制
変形労働時間制（1年間・〇ヵ月）: 3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

■ 各種手当内訳票

取得対象の別		A 取得の対象としている標準内訳										B 取得の対象としている標準内訳			
手当の番号	当の別	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
日額・月額・年額	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別
イン/外	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別	当の別
番号	イニシャル	日	外	外	外	外	外	外	外	外	外	外	外	外	外
1	AA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	8	5	3
2	BB	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	21	16	6	6

↓エクセル版調査票をダウンロードする

様式-3タブをクリックすると、10月調査票の様式-3（年計票（労働日数・臨時的給与））を表示します。

2.1 調査書類確認

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類確認

調査対象月: 10月
賃金計算期間: 2025年08月01日～2025年10月01日
上記期間の賃金支払日: 2025年09月01日

所定労働時間（〇時間〇分）: 2 時間 3 分/日
就業形態（4選〇休体制）: 4選 3 休制
変形労働時間制（1年間〇ヵ月）: 3ヵ月
有給休暇制度（有・無）: 有

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

■年計表（労働日数・臨時の給与）

年	労働日数（日）												年計 （12ヵ月計）	臨時の給与（円）					年計 （12ヵ月計）
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月		臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）		
会社所定労働日 の合計（日）	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	121	臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）		
番号	イニシャル	11	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	14	125	臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）	臨時給与 （12ヵ月計）	
1	AA	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	5	25	10,000	9	9	9	10,036
2	BB												5	5	60,000				60,000

△エクセル版調査票をダウンロードする

確認資料

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（エクセル版） > 調査書類提出（ウェブ版） > 調査書類確認

確認資料

- ①就業規則、給与規定又は雇用契約書 2.pdf
- ①'変形労働時間制協定書、過去1年分の休日がかかるカレンダー
- ②手当支給に関する資料 2.pdf
- ③賃金台帳、賃金日計表(調査月分) 2.pdf
- ④退職金の支給が確認できる資料 2.pdf
- ⑤作業日報（調査月分） 2.pdf
- ⑥出勤簿等（過去1年分）、年次有給休暇管理簿 2.pdf
- ⑦健康保険・厚生年金保険保険料額調月額算定基礎届もしくは開決定通知書 2.pdf
- ⑧事業所の社会保険加入状況が確認できる資料 2.pdf
- ⑨免許証もしくは資格証等
- ⑩見積書
- 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
- ⑫在留資格が確認できる資料
- ⑬建設キャリアアップシステムに関する確認資料 2.pdf
- ⑭一人数方に関する確認資料

- ④ 確認資料が表示されます。
- 確認資料ファイルのリンクをクリックすると、確認資料ファイルをダウンロードします。
- 確認資料を編集するをクリックすると、確認資料を編集します。

2.1 調査書類確認

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（エクセル版） > 調査書類提出（ウェブ版） > 調査書類確認

休日分かるカレンダー

② 手当支給に関する資料 2.pdf

③ 賃金台帳、賃金日計表(調査月分) 2.pdf

④ 退職金の支給が確認できる資料 2.pdf

⑤ 作業日報（調査月分） 2.pdf

⑥ 出勤簿等（過去1年分）、年次有給休暇管理簿 2.pdf

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 2.pdf

⑧ 事業所の社会保険加入状況が確認できる資料 2.pdf

⑨ 免許証もしくは資格証等

⑩ 見積書

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

⑫ 在留資格が確認できる資料

⑬ 建設キャリアアップシステムに関する確認資料 2.pdf

⑭ 一人親方に関する確認資料

⑤ 入力内容を編集する 上記の内容で提出する

⑤ **入力内容を編集する**をクリックすると、調査書類提出（ウェブ版）へ遷移します。

審査状況を確認するをクリックすると、審査状況確認画面へ遷移します。

公共事業労務費調査オンラインシステム

TOP > 労務費調査

093200069 毒蛇排水機場建設工事_3

公共事業労務費調査-基本情報

元請・下請の別 1次下請

工事名 毒蛇排水機場建設工事_3

工事請負者名（元請） 工事請負者名（元請）

賃金支払事業主の名称 賃金支払事業主の名称

賃金支払事業主の住所 〒111111 賃金支払事業主の住所

賃金支払事業主の電話番号 2222223

調査票作成者氏名 調査票作成者氏名

賃金支払事業主建設業許可番号 許可（特-27）第123456号

社会保険加入状況 ☒ 雇用保険 ☒ 健康保険 ☒ 厚生年金

法定福利費の内訳明示(見積書) ☐ 作成していない ☐ 内訳明示なし ☒ 内訳明示あり

法定福利費の内訳明示(請負代金内訳書) ☐ 作成していない ☒ 内訳明示なし ☐ 内訳明示あり

年間所定労働日数 124

事業所規模 100人～299人

法人・個人 ☒ 法人 ☐ 個人

調査対象 ☐ 調査対象ではなかった ☒ 元請として対象となった ☐ 下請として対象となった

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

確認資料

入力内容を引戻しする 審査状況を確認する

⑥ **入力内容を引戻しする**をクリックすると、入力内容を引戻します。

2.2 審査状況確認

審査状況確認を行います。

【操作】

『調査書類確認』画面から「**審査状況を確認する**」をクリックして起動します。

【画面項目説明】

審査状況確認画面

審査状況確認画面		×
管理番号：	S01270026	
審査状況：	審査中	
受理日付：	2022年01月27日	

閉じる

「**閉じる**」をクリックすると、**審査状況確認画面**を閉じます。

2.3 調査票コメント入力

調査書類審査に対して、問い合わせ、回答を記入します。

【操作】

『調査書類確認』画面から調査票のセルコメントをクリックして起動します。

【画面項目説明】

調査票コメント入力画面

①

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

②調査対象企業→構成機関・調査委託会社

☒ 新規・更新 (☐ 要修正)

☐ 確認済

☐ 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	08月10日	03100001	改	修正完了しました。	<input type="checkbox"/>

登録

クリア

キャンセル





① 調査票コメントが表示されます。

コメント・回答を行いたいコメントを選択してください。

登録をクリックすると、確認メッセージが表示されます。**はい**をクリックすると、調査票コメントを登録します。

クリアをクリックすると、入力している調査票コメントを全てクリアします。

キャンセルをクリックすると、調査票コメント入力画面を閉じます。

コメントが入力されるとセルの右上にが表示され、色によってコメントの状態を示します。
黄色: コメントのみ 赤色: 要修正 緑色: 確認済

審査者が「審査中」のステータスの場合には企業側は操作できない仕組みになっています。

コメントを回答したい場合、審査者に依頼して「差戻」のステータスにしてもらってください。

第3節 コメント履歴

3.1 コメント履歴一覧

コメント履歴の検索、コメント履歴一覧の閲覧を行います。

【操作】

『メニュー』画面から**コメント履歴一覧**を選択して起動します。

【画面項目説明】

コメント履歴一覧画面

公共事業労務費調査オンラインシステム

チャットボット操作に困ったらユーザー 調査対象企業名称 検索修正 前回ログイン日時: 2025年08月21日 11時28分 ログアウト

メニュー > コメント履歴一覧

コメント履歴一覧

対象工事選択

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02-010-2001 防災情報ネットワーク事業 大津地区

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	S08120001	02-010-2001	8月15日	コメント1	様式1-1 (9月)	複数職種の従事日数1		<input type="checkbox"/>
2	S08120001	02-010-2001	8月15日	コメント2	様式1-1 (9月)	複数職種の従事日数2		<input checked="" type="checkbox"/>
3	S08120001	02-010-2001	8月15日	コメント3	様式1-1 (9月)	複数職種の従事日数3		<input checked="" type="checkbox"/>

① 対象工事は▼をクリックして一覧から選択します。

管理番号リンクをクリックすると、調査書類確認画面へ遷移します。