

間接工事費等諸経費動向調査

令和5年度

Q & A

下請者用

目 次

【下請者用】

ページ

全般に関わる質問	.....	1
『1_一般事項』シート	.....	6
『1-2_下請入力』シート	.....	7
『2-1_社員等従業員給料等_自社分』シート	.....	8
『3 法定福利費』シート	.....	10
『4 労務管理費』シート	.....	15
『5-1 機器材運搬費』シート	.....	16
『5-2 建設機械 I・II』シート	.....	17
『★工事費』シート	.....	19

※本マニュアルの画像はイメージです。
実際のデータとは一部異なる場合がございます。

全般に関わる質問

Q. 諸経費等動向調査の目的は。

A. 現行の積算基準における問題点などの有無を確認し、積算基準の適正化を図り、今後発注される工事の積算額を適正に算定するために行っています。

Q. シート内の金額は税抜き税込みどちらか。

A. 全て税抜きで計上して下さい。

Q. 操作が正しいのに入力値が反映されない(各シート共通)。

A. 計算タブの計算方法の設定が「手動」になっていないか確認して下さい。「手動」になっている場合は、「自動」に設定し直し、「再計算実行」を行うと計算されます。

Q. 画面が真っ白で編集しようとしてもセルがロックされている(各シート共通)。

A. スクロールバーが大きく右や下へズレていないか確認して下さい。

全般に関わる質問

Q. 保存ができない(読み取り専用と表示されている)。

A. 作業用のエクセルデータを「名前をつけて保存」で各自のPCのデスクトップ等に保存して作業して下さい。

Q. 調査票エクセルデータのパスワードを教えて欲しい。

A. 改ざん防止及び調査票破損防止のためシートのパスワードはお伝えできません。

Q. PDFのマニュアルが見れない。

A. ご利用されているPDF閲覧用のアプリケーションの会社などに確認・問い合わせをお願い致します。

Q. 対象期間はいつからいつまで。

A. 該当工事に従事した期間が全て対象の期間です。

Q. 調査票のデータはどこでダウンロードすればいいのか。

A. 元請者(下請会社から依頼された場合はその会社)からもらって下さい。

全般に関わる質問

Q. 調査票のデータはどこにアップロード(提出)すればいいのか。

A. 元請者(下請会社から依頼された場合はその会社)にメール等で渡してください。

Q. 整理番号が分からない。

A. 元請者(下請会社から依頼された場合はその会社)にお聞き下さい。

Q. 記載方法が分からない。

A. 「記入シート確認」のシートをご利用ください。

Q. RepoBox(クラウドサービス)を使用したい。

A. 使用できません。RepoBoxは元請者と発注者が使用します。

全般に関わる質問

Q. 再下請に配布するのはどこまでか。

A. 原則は「建設工事の請負契約」における全ての下請負人が提出対象となります。(データの回収もします)。警備会社も対象です。

A. 測量(基準杭調査)や、コンクリート及びその他試験(溶接、鉄筋の圧接等の探傷試験類)はそれぞれ準備費、技術管理費等に入力してください。

A. 少額(10万円未満)または、少日数(5日以下)の再下請業者様で算出が困難な場合は自社の一部としても問題ありません。

A. 発注者より予定(又は指示)のあった調査は【★工事費】シートの⑥別途調査等工事価格欄に調査費用のみを計上して下さい。それ以外で行った調査等は間接工事費のうち、準備・測量等に計上して下さい。

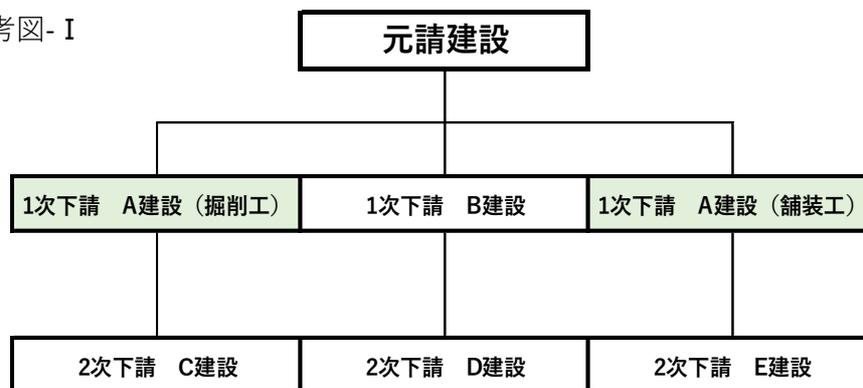
A. 二次製品の搬入や、碎石、合材等のプラントから搬入される運送費については材料費に計上して下さい(これだけを行わせている場合に限りです)。

全般に関わる質問

Q. 施工体制台帳上だと2つにわけて記載があるが、調査票も2つ書かなくてはいけないのか。

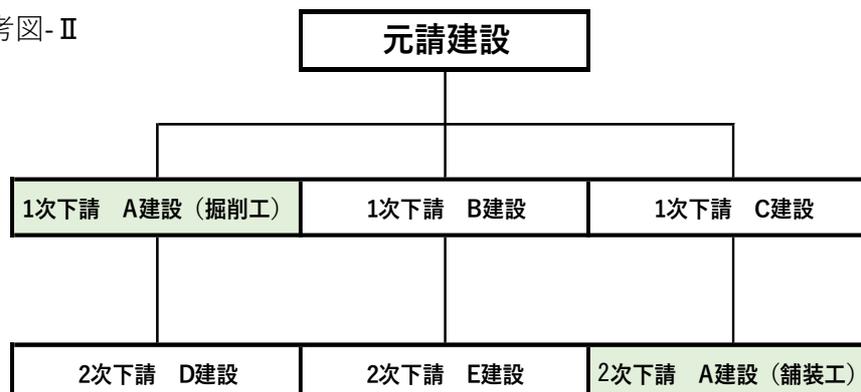
A. 一次下請として、2つ以上に分けて契約している場合(参考図-I)は、一つの調査票に2つ以上の仕事を合算して計上しても構いません。
一次下請と二次下請(参考図-II)で契約している場合は、それぞれで調査票を作成して下さい。

参考図-I



※この場合、A建設が作成するデータは1つ又は2つ

参考図-II



※この場合、A建設が作成するデータは2つ

『1_一般事項』シート

Q. 整理番号が入力できない。

A. 「開始画面」シートに入力欄があります。

Q. 下請社数が増えない。

A. 項目「下請次数」で次数をプルダウンから選択のうえ、「1-2_下請入力」シートで再下請負社名が記入されているか確認して下さい。

1_一般事項についての調査票

黄色塗りつぶし部分:入力必要箇所
 緑色塗りつぶし部分:黄色セルの入力に伴う自動計算(入力不可)
 その他の部分:シートの書換等を防ぐ為、入力不可にしている。
 パスワードが要求される場合の対処方法:
 入力箇所が間違っているためであり、指定箇所(黄色塗りつぶし部分)に入力して下さい。

整理番号	0
下請次数	1次下請
役職名	課長
勤務先会社名	(株)●●建設工業
電話番号	1234-56-7890

※元請者から見た貴社の下請次数を選択してください(1次下請、2次下請等)

2次下請会社数 1社

準備完了

『1-2_下請入力』シート

Q. 再下請けが50社以上ある場合は。

A. 再下請の行を50社以上にすることは出来ないので、50社目に「以下〇〇社」と残りの再下請者を合算して記載して下さい。

1-2_下請に関する調査票

黄色塗りつぶし部分:入力必要箇所
 緑色塗りつぶし部分:黄色セルの入力に伴う自動計算(入力不可)
 その他の部分:シートの書換等を防ぐ為、入力不可にしている。
 パスワードが要求される場合の対処方法:
 入力箇所が間違っているためであり、指定箇所(黄色塗りつぶし部分)に入力して下さい。

No	2次下請	工種
1	A社	土工
2	B社	土工
3	C社	土工
4	D社	土工
5	E社	土工
6	F社	土工
7	G社	土工
8	H社	土工
44	I社	土工
45	m社	土工
46	n社	土工
47	o社	土工
48	p社	土工
49	q社	土工
50	他〇〇社	土工

準備完了

『2-1_社員等従業員給料等_自社分』シート

Q. ここには誰を記載すべきか。

A. 該当現場において管理的立場で従事した人(現場代理人、主任技術者、施工管理等)を記載します。作業員等は記載しない。(★工事費シートの労務費に計上する)また、現場管理と作業員を兼務している人については按分してください。

A. 主任技術者等であっても作業をしている場合は、労務費に計上してください。

※上部に対象者と対象外者の記載があります。

2	『2-1_社員等従業員給料等』現場管理費中の社員等従業員給料等内訳書(元請外注用)
3	『2-1_社員等従業員給料等』の対象者: 現場に駐在し、施工管理、品質管理、元請会社との打合せ、現場労働者の管理(指揮・指導)等に従事した現場管理担当者。
4	ただし、現場管理業務と現場作業を兼務している場合は、その従事割合で按分し、現場管理業務の費用のみを計上してください。
5	『2-1_社員等従業員給料等』の対象外者: 世帯員、普通作業員、技能工、雇工、大工、電気、重機オペレータ等は、『6_工事費』シートの『①直接工事費』の『(2)労務費』に計上してください。
6	交通誘導警備員、機械の誘導員等は、『6_工事費』の『①直接工事費』の『(2)労務費』の『交通誘導警備員A、ロ交通誘導警備員B』に計上してください。
7	鋼橋等工場製作費(機器単体費)に係る社員等従業員給料等は、『6_工事費』シートの『鋼橋等工場製作費(機器単体費)』に計上してください。
8	

Q. 月別社員等従業員数の書き方は。

A. 一か月全て入って100%として1とする。例として11日間の場合 $11(\text{従事日数}) \div 22(\text{会社の出勤日数}) = 0.5$ となります。

『2-1_社員等従業員給料等_自社分』シート

Q. 平均給与とは。

A. 一か月分の給与のことを言います。

Q. 役員報酬は計上するのか。

A. 計上します。ただし、基本給欄には含めず、役員報酬は基本給と分け、その他手当欄に計上して下さい。

Q. 個人事業主はどのように計上すればいいか。

A. 会社の役職は考慮せずに通常の作業員として記載します。

Q. 賞与の計上はどのように入力するか。

A. 年間で支払う賞与の合計を12カ月で割り、その他手当てに計上します。

『3_法定福利費』シート

Q. 基本情報に記載する支払い賃金とは何か。

A. この現場に従事した全ての自社の賃金の総額(現場管理者、作業員含む)。

A. 作業員がない場合は、「2-1_社員等従業員給料等_自社分」の合計の金額が該当する。作業員も含む場合は上記プラス「工事費」シートの労務費の金額も加算します。

A. 一カ月に満たない人がいる場合は、日当換算で計上します。

A. 賞与がある場合は、年間の賞与の合計を12カ月で割り加算します(場合によってはさらに日当換算に割り戻します)。

※法定福利費は税金が引かれる前の賃金を基に算出します

『3_法定福利費』シート

Q. 基本情報で入力確認メッセージが出る。

A. 千円単位での入力なので、一円単位での入力でないか確認して下さい。一円単位で入力してしまった場合は千円単位に修正して下さい。

A. 延人員が少ない(対象現場に従事した人数:例えば4人)だけの記載になっていないか確認(累計の人数にしていない)。
例:4人×20日づつ=80人となります。

Q. 労災保険料の記入方法が分からない。

A. 元請が工事現場全体で保険料を納付している場合は「0」になります。

A. 保険料率を、支払い賃金と工事請負金額のどちらに掛け合わせて算出しているのか確認して下さい。

A. 年間で算出支払っている場合は、該当の工事の請負金額で按分して下さい。

『3_法定福利費』シート

Q. 労災保険料で事業の種類が当てはまらない。

A. 「その他の建設業」を選んで下さい。保険料率がシートと違う場合は理由を10.理由記載欄に入力して下さい。

13	〇11の欄の住所		
14	A 労災保険料		
15	1.事業主負担額(千円)	※	
16	2.事業の種類		
17	3.算出方法		道路新設事業 舗装工事業 鉄道又は軌道新設事業 建築事業(既設建築物設備工事業を除く) 既設建築物設備工事業 機械装置の組立て又は据付けの事業(組立て又は取付け 機械装置の組立て又は据付けの事業(その他のもの)
18	4.支払い賃金合計(千円)		
19	5.税抜の工事請負金額(千円) (労災保険の対象となる工事請負金額)		
20	6.税抜の工事請負金額(千円) (一般事項シートでの最終工事請負金額)		その他の建設事業
21	7.労務比率(%)		
22	8.保険料率(%)		
23	9.事業主負担額の自動計算値(千円)		
	10.入力確認		

Q. 実際の保険料率と自動計算の率が違う。

A. 事業の種類と算出方法が合っているかを確認して下さい。違う場合は、率が違う旨を理由記載欄に入力して下さい。

『3_法定福利費』シート

Q. 雇用保険、健康保険、厚生年金の算出方法。

A. 該当者が全員ならば、基本情報に入力した支払賃金総額を基準に事業主負担額を算出します。計算式は以下の通りです。
支払賃金総額 × 各保険の料率(会社負担分) = 事業主負担額(保険の額)

A. 対象外者がいる場合は、その分の支払賃金、対象延べ人数を差し引いた数字にて事業主負担額を算出します。

A. 確認メッセージが出た場合は、その理由を各項目の理由欄に記載します。

A. 事業主負担額が500円未満で「0」になる場合は理由欄に「事業主負担額が500円未満のため」と記載して下さい。

『3_法定福利費』シート

Q. 個人事業主や家族経営などで雇用保険やその他の調査票の保険に加入がない場合は。

A. 基本情報以外は「0」で記載します。

Q. 建退協について。

A. 元請が計上します。

Q. 船員保険について。

A. 加入していない場合は、確認メッセージが出て「該当なし」と理由欄に記載して下さい。

Q. JVの場合の記載方法。

A. 協定給与では法定福利費の事業主負担額が「0」になります。基本情報は入力してください。

A. 「0」を入力し入力確認のメッセージが表示された場合は確認メッセージが表示される場合の理由の欄にJV協定給与の為と入力してください。

『4_労務管理費』シート

Q. 記載金額について。

A. 現場作業員の方に対して、賃金以外でお支払いしている金額があれば該当する項目に記入して下さい。

A. 作業被服費等については、長期間使用する機会が多いので、該当工事に対する割合にて計上して下さい。

A. その他該当する項目のみのを記載します(無ければ「0」で構いません)。

『5-1_機器材運搬費』シート

Q. 敷鉄板③の該当する事例は何か。

A. 発注者が積算計上していない敷鉄板の運搬費用で、敷鉄板①、②に該当しないもの。(クレーンのアウトリガ等の一時的に使用した敷鉄板等)。

Q. その他①及び②には何を記入すれば良いか。

A. その他①については、**発注者が積算計上している**建設機械以外の仮設材等の運搬費用のうち、調査票に記載されていない項目について記入して下さい。

A. その他②については、**発注者が積算計上していない**建設機械以外の仮設材等の運搬費用のうち、調査票に記載されていない項目について記入して下さい。(ダンプカー用泥落とし等)。

注) 発注者が積算計上しているか、いないかは元請に確認願います。

『5-2_建設機械 I・II』シート

Q. 記載する機械は何を記載したら良いか。

A. 項目に書いてあるもの(下請調査票、建設機械リストシート参照)。自走できる機械で運搬費を別に算出している場合は、記載して下さい。

Q. 自走による運搬と日々回送の違いは。

A. 自走とは会社(保管基地)等～現場間の運搬を自走(タイヤBH、ラフター等)で行った場合に適用します。

A. 日々回送とは、建設機械の置場等を施工現場内に確保出来ない等の施工箇所の制約や維持工事等で施工箇所が点在する場合により、日々建設機械を場外運搬した場合に適用します。

『5-2_建設機械 I・II』シート

Q. 運搬距離と回数について。

A. 運搬距離はその機械を運搬した延べ運搬距離、運搬回数は片道を1回とカウントした、延べ運搬回数です。(1往復で2回)。

Q. 大型クレーンの分解組立について。

A. トラック、トレーラー、分解組立のみ使用したクレーンについては、『内分解組立費』に一括計上します(全て分ける必要はありません)。

『★工事費』シート

Q. リース機械のリース代、オペレーター代はどこに計上すればいいか。

A. 燃料費は材料費、機械代は機械器具損料、オペレーター代は労務費に該当します。分けるのが困難な場合は機械器具損料等に纏めて計上してください。

Q. 生コン、鉄筋は材料費に含まれるか。

A. 含まれます。

Q. コンクリートポンプ車の現場内費用をどこにどう計上すればいいのか。

A. オペレーターは労務費に、ポンプ車は機械器具損料にそれぞれ計上して下さい。(コンクリートは材料費に計上。)

Q. 交通誘導員の労務費はどこに入れればいいのか。

A. 直接工事費の交通誘導員A又はB(Aは一級または二級検定に合格した警備員。Bはそれ以外の警備委員)を言います。

『★工事費』シート

Q. 足場の材料費はどこに入れればいいのか。

A. 転用する足場等の仮設材は機械機具等損料に損料(リース料含む)を入力してください。

Q. 請負契約ではなく、単価契約の場合はどうするのか。

A. 該当工事で元請(二次以下は上位業者)に請求した額の合計(税抜き)を請負金額と読み替えて下さい。

Q. 購入した重機の金額はどこに入れるのか。

A. 損料を、(3)機械器具等損料に記入して下さい。

Q. 個人事業主の労務費はどのように計上すればいいか。

A. 会社の役職は考慮せず、通常作業員として労務費に記入して下さい。

Q. 残土処理などでダンプトラックを使用したがこの運搬費はどこに入れればいいのか。

A. 残土の運搬費用は「直接工事費」。現場までの移動費用を算出した場合は「建設機械の運搬費」シートに計上して下さい。

『★工事費』シート

Q. 材料搬入時クレーン付きトラックで搬入した場合のお金はどこに入れればいいのか。

A. 直接工事費の材料費に計上して下さい。

Q. 宿泊費用はどこに入れればいいのか。

A. 現場作業員であれば「ト営繕費」「宿泊費」。現場管理者であれば「(3)現場管理費」の「通信交通費」に記入して下さい。

Q. 外注経費とは。外注経費がマイナスや0で表示される場合の対処方法。

A. 工事請負金額の中から直接工事費など実際に工事にかかった金額を引いた数が外注経費に計算されます。マイナスになっている場合は経費が請負金額の総額を超えている場合で、原因としては直接工事費の誤入力、請負金額の未入力・桁間違いなどがあります。

A. 実際に一般管理費がマイナスになる場合はマイナスのまま計上して下さい。

Q. 燃料代はどこに記載するのか。

A. 材料費に入力して下さい。

『★工事費』シート

Q. 「へ 保険料」に保険料を計上したいのだが、年掛けで工事ごとに出せない。

A. 工事期間分で保険料を按分した上、その額を計上して下さい。

Q. (2)の補償費と(3)りの補償費の違い。

A. (2)は発注者が費用を見込んでいる場合、(3)りは発注者が費用を見込んでいない場合です。

Q. 入力セルのメモ(コメント)が非表示にならない。

A. 校閲タブのメモの表示/非表示を押して下さい。

Q. 社会保険以外の保険の記載方法について。

A. 年間の費用をこの工事に従事した期間で按分して下さい。会社の為の保険料は対象外です。(会社の事務所の火災保険、営業車両の自動車保険など)

『★工事費』シート

Q. 人数の不一致のエラーが表示されてしまう。

A. 法定福利費の基本情報の人数と同値になっているか確認して下さい。同値でないとエラーが出ます。

A. 下請会社(警備会社を含む)の人数を自社に含めて計上した場合に同値にならない場合があります。

(少額(10万円未満)または、少日数(5日以下)の再下請業者で算出が困難な場合は自社の一部としても問題ありません。)