

調査の実施手順等について

令和8年10月16日
令和8年10月19日

はじめに

○調査の協力義務について(四国地方整備局の場合)

本調査は、「土木工事共通仕様書1-1-1-16調査・試験に対する協力」に記載されているとおり対象となった工事は協力をしなければならないものとなっているため、協力をよろしくお願いします。

＊費用は経費に含まれています。

2. 公共事業労務費調査

受注者は、当該工事が発注者の実施する公共事業労務費調査の対象工事となった場合には、以下の各号に掲げる協力をしなければならない。また、工期経過後においても同様とする。

- (1) 調査票等に必要事項を正確に記入し、発注者に**提出**する等必要な協力をしなければならない。
- (2) 調査票等を**提出**した事業所を発注者が、事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力しなければならない。
- (3) 正確な調査票等の**提出**が行えるよう、労働基準法等に従い就業規則を作成すると共に賃金台帳を調製・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行わなければならない。
- (4) 対象工事の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請負工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前号と同様の義務を負う旨を定めなければならない。

土木工事共通仕様書(抜粋)

調査担当者について

調査にあたっては、各発注機関元のほか、各機関が委託調査会社が問合せ対応、書類の審査等を行います。

四国の問合せ先等は以下のとおりとなっています。

※国土交通省 労務費調査のHPにて同様の資料が掲載されています。

公共事業労務費調査(令和8年10月調査)

調査票の記入内容や提出書類等に関する相談のお問い合わせ先一覧

調査業務委託先の相談窓口・各発注機関の相談窓口一覧(令和8年9月28日時点)

調査票の記入内容や提出書類等に関する相談は、調査対象通知の際にお伝えしております調査業務委託先の相談窓口へお問い合わせ下さいますようお願いいたします。
 令和8年9月15日時点における調査業務委託先は下記のとおりですので、お問い合わせの際は都道府県名、発注機関名を確認のうえご連絡ください。
 (発注機関によっては、現時点で調査業務委託先が未掲載場合があります。)
 オンラインシステム二関するお問い合わせはシステムのチャットボットもしくはヘルプデスク
 調査票の記入内容や提出書類等に関する内容以外の相談は、調査対象工事の発注機関の相談窓口へお問い合わせくださいますようお願いいたします。

			調査票の記入や提出書類等に関する相談		調査票の記入や提出書類に関する内容以外の相談		
地方連絡協議会	都道府県	調査対象工事の発注機関	調査業務委託先	電話番号	発注機関の部局名	電話番号(代表) 電話番号(直通)	内線番号
四 国	36 徳島県	農林水産省 四国森林管理局	9月11日(金)開札		四国森林管理局 計画保全部 治山課	088-821-2150(直通)	
		国土交通省 四国地方整備局	株式会社 昭和コンサルタント 技術部	088-662-0038	企画部 技術管理課	087-851-8061(代表)	3315/3331
		徳島県	未定	未定	県土整備部 建設管理課	088-621-2628(直通)	2628
		四国旅客鉄道㈱	四国旅客鉄道㈱ 工務部保線課	087-825-1640	工務部保線課	087-825-1640	1507
		西日本高速道路㈱ 四国支社	一般財団法人 経済調査会 四国支部	087-821-4074	建設改築事業部 建設・改築統括課	087-823-2111	
	37 香川県	農林水産省 四国森林管理局	9月11日(金)開札		四国森林管理局 計画保全部 治山課	088-821-2150(直通)	
		国土交通省 四国地方整備局	一般社団法人 四国クリエイティブ協会	087-822-1647	企画部 技術管理課	087-851-8061(代表)	3315/3331
		香川県	未定		土木部 技術企画課	087-832-3511	4136
		四国旅客鉄道㈱	四国旅客鉄道㈱ 工務部保線課	087-825-1640	工務部保線課	087-825-1640	1507
		西日本高速道路㈱ 四国支社	一般財団法人 経済調査会 四国支部	087-821-4074	建設改築事業部 建設・改築統括課	087-823-2111	
		本州四国連絡高速道路㈱ 坂出管理センター	調整中		計画課	0877-45-5511 0877-45-6963	722-3326
		日本下水道事業団	未定		西日本支社事業部施工管理課	06-7661-1224	-
		防衛省 中国四国防衛局	株式会社 アクトヴァン	090-3587-4645	調達部調達計画課	082-223-8429	2524
	38 愛媛県	農林水産省 中国四国農政局	新光技術開発(株)	086-273-3341	農村振興部設計課	086-224-4511	2624
		農林水産省 四国森林管理局	9月11日(金)開札		四国森林管理局 計画保全部 治山課	088-821-2150(直通)	
		国土交通省 四国地方整備局	株式会社 ウェストコンサルタント	0897-974-3535	企画部 技術管理課	087-851-8061(代表)	3315/3331
		愛媛県	南海測量設計株式会社	089-931-1213	愛媛県土木部土木管理課土木管理課企画課	089-941-2111(代表) 089-812-2648(直通)	2648(係直通)
		四国旅客鉄道㈱	四国旅客鉄道㈱ 工務部保線課	087-825-1640	工務部保線課	087-825-1640	1507
		西日本高速道路㈱ 四国支社	一般財団法人 経済調査会 四国支部	087-821-4074	建設改築事業部 建設・改築統括課	087-823-2111	
		本州四国連絡高速道路㈱ 坂出管理センター					
		日本下水道事業団	未定		西日本支社事業部施工管理課	06-7661-1224	-
		(独)水資源機構 関西・吉野川支社 吉野川本部	株式会社 東京商工リサーチ	087-851-6671	企画調整課	087-835-6600(代表)	
	39 高知県	農林水産省 四国森林管理局	9月11日(金)開札		四国森林管理局 計画保全部 治山課	088-821-2150(直通)	
		国土交通省 四国地方整備局	株式会社 第一コンサルタンツ	088-821-7770	企画部 技術管理課	087-851-8061(代表)	3315/3331
		高知県	株式会社 西日本科学技術研究所	088-884-5151	土木部技術管理課	088-823-9826	
		四国旅客鉄道㈱	四国旅客鉄道㈱ 工務部保線課	087-825-1640	工務部保線課	087-825-1640	1507
		西日本高速道路㈱ 四国支社	一般財団法人 経済調査会 四国支部	087-821-4074	建設改築事業部 建設・改築統括課	087-823-2111	
		日本下水道事業団	未定		西日本支社事業部施工管理課	06-7661-1224	-

対象者について

- ・調査対象者は職種一覧にある51職種の方々になります。
- ・一方で、以下の方々は調査対象にならないためご注意願います。

- ①会社の役員
- ②賃金と経費(材料費、機械経費、燃料代など)の分離ができない労働者
- ③現場技術者(現場代理人、監理技術者、主任技術者等)
- ④工事に直接携わらない労働者
- ⑤オペ付きクレーンリースの運転手
- ⑥アスベストの除去作業に従事している労働者
- ⑦外国人研修生・技能実習生
- ⑧見習い・手元等

※上記以外にも調査に該当しない労働者がありますので、詳しくは労務費調査の手引き(16ページ)を参照してください

調査の大まかなスケジュールについて

①調査対象工事への依頼(9月8日に依頼済み)

9月、10月に稼働している工事を確認し、対象となる工事へ労務費調査協議会から依頼を行います。

②関係資料の送付(9月下旬頃)

各機関の調査委託会社等から手引き等の調査に当たって必要となる資料を送付します。

③調査対象企業名簿の作成(9月下旬頃)

対象工事の元請企業へ調査対象企業名簿の作成をお願いします。それを用いて、以降は下請の方へ連絡等を行います。

④現況調査表の実施(9月～10月)

一次審査時に調査票記入内容の確認を行うために、各発注元の職員等が現況調査表の作成を行います。

作成に当たっては、工事現場での確認等を行いますのでご協力よろしくお願いします。

⑤一次審査案内の送付(10月上旬以降)

調査対象者へ一次審査の案内を発送します。

⑥調査票の作成・一次審査の実施

調査票の作成をお願いします。その後、提出していただいた調査票を各機関、調査委託会社が一次審査を実施します。

内容に不明点があれば適宜、ご連絡をするのでご協力をお願いします。

※機関によって日付は前後します。

①調査対象工事への依頼

各発注元から、元請企業に協力依頼を行います。
元請企業は、9月や10月に調査対象工事に従事し、調査対象職種に該当する技能労働者が在籍する全ての下請企業(2次以下の下請企業、一人親方も含む)に対し調査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。

※10月に調査対象工事に参加せず、9月に調査対象工事に参加した下請企業で、38職種に該当する労働者が従事していない場合は、調査対象となりません。

令和8年9月8日

公共事業労務費調査等
四国地方連絡協議会会長
四国地方整備局 企画部長

令和8年度公共事業労務費調査の協力についてのお願い

平素より、国土交通行政へのご理解ならびに、公共事業の執行につきまして格別のご協力をいただき、厚く御礼申し上げます。

公共事業労務費調査(以下、「本調査」)は、農林水産省、国土交通省の二省が公共工事を発注する際、工事費の積算に使用している公共工事設計労務単価を決定するための基礎となる調査です。

今回、本調査の対象工事として、貴社(貴事務所)が選定されました。後日、本調査の案内書を送付いたします。案内をご確認いただき、調査書類の作成及び必要書類の提出をよろしくお願いいたします。

今年度も調査票等の提出・管理・審査をシステム上で行うオンライン調査を実施いたします。なお、今年度も書面調査との双方の対応を、必要に応じて対面調査形式も可能とする形式といたします。

貴社及び本年10月に稼働する全下請業者様共、調査の趣旨・内容等をご理解いただき、調査へのご協力をお願いいたします。

加えて、ご協力いただいた調査データが「無効標本」とならないよう、あらかじめ以下の2点についてご確認のほどお願いいたします。

1. 就業規則等に定める所定労働時間は、法定の週40時間以内となっているか。
2. 調査票への記入事項の根拠となる資料があるか。

※9月調査対象職種あり

②関係資料の送付(9月下旬頃)

労務費調査の実施にあたっては、以下の書類が必要となりますので、ご準備願います。

【必要資料】

- ①調査票
- ②公共事業労務費調査の手引き(簡易版含む)
- ③公共事業労務費調査の手引き 参考資料(四国地方連絡協議会)
※9, 10月に稼働する作業が無い等で対象外となる場合は、この資料を参考に対象外の報告を実施してください。
- ④対象企業名簿
※元請が作成するため下請の方は不要です。
- ⑤オンラインシステム操作説明書(オンラインシステム操作説明書概要書含む)
※オンライン対象工事の方は、こちらの資料で操作方法を確認してください。

【参考資料】

- ・一般早見表
- ・一人親方早見表
- ・調査対象職種の定義・作業内容
- ・手当の逆引き
- ・FAQ

★これらの資料は、国土交通省HP、四国地方整備局HPからダウンロードできます。

- ・国土交通省HPのURL:https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html
- ・四国地方整備局HPのURL:https://www.skr.mlit.go.jp/etc/kouji/10-1_roumuhi.html

②調査対象企業名簿の作成(9月下旬頃)

元請の方は、労務費調査の対象となった場合「対象企業名簿」の提出が必要となります。

＊「対象企業名簿」とあわせて「施工体系図」も作成をお願いします。

＊発注元の組織、または調査委託会社から作成依頼が届きますので、対応をお願いします。

＊名簿の作成にあたり、連絡先のメールアドレスがフリーメールの場合、送信不備等が生じるケースがあるようです。可能な限りプロバイダメール等を記入していただくようお願いします。

公共事業労務費調査（令和8年10月調査） 対象企業名簿									
元請企業名									
担当者名									
電話番号									
メール									
発注機関名							発注機関番号		
工事名							労務費調査工事番号		
対象企業名簿には今年度の労務費調査の対象企業（調査対象職種51職種）のみ記入してください。 調査期間に従事していない企業については記載不要です。									
No	企業名	少数標準職種38 職種の該当の有無	調査対象月 (自動入力)	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（必須）			
						氏名	電話番号	メールアドレス	備考
例	〇〇株式会社	2:少数職種含まない	10月	1次下請		建設 太郎	012-3456-7890	kensetsu@aaa.co.jp	特になし
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

③現況調査表の実施(9月～10月)

一次審査時に、対象工事の現場における作業内容及び労働者職種、人数を把握し、11月の労務費調査1次審査時に調査票の記入内容の確認をするために発注元の監督職員等が作成します。

(例:現況調査時点で10人程度労働者が稼働していたのに、11月の審査において調査票に1人しか記載がない場合など。)

作成に当たっては、現場もしくは元請け企業へのヒアリング等を行いますのでご協力よろしくお願ひします。

様式1_記入例

公共事業労務費調査(令和8年10月調査)現況調査表

現況調査実施日 令和8年 月 日

※調査月の任意の1日に発注機関の担当職員が現況調査を行い、調査当日に稼働している、いないに関わらず調査月中に稼働予定がある企業を調査し、記入すること。調査当日に稼働していない企業については、元請企業へのヒアリング、その他の書類等で概数を把握し、記入すること。なお、調査月が複数月に及ぶ場合、各月の任意の1日にそれぞれ実施すること。

記入者	(所属・官職)	△△事務所〇〇課		
	(氏名)	労務 太郎	(電話番号)	12-3456-7890
構成機関名	〇〇地方整備局		構成機関コード	1 2 3
対象工事名	国道〇〇号線〇〇地区工事その1		労務費調査工事番号	1 2 3
対象企業名	〇〇建設(株)			元請・下請の別 ・ 元請 ・ 1次下請
現場作業内容				概数労働者数
積算体系における工種		労務費調査における職種		
舗装工		土木一般世話役		1 人
舗装工		型枠工		2 人
舗装工		普通作業員		3 人
				人
対象企業名	(株)〇〇組			元請・下請の別 ・ 元請 ・ 1次下請
現場作業内容				概数労働者数
積算体系における工種		労務費調査における職種		
法面工		法面工		1 人
法面工		特殊作業員		1 人
法面工		普通作業員		2 人
				人
対象企業名	(株)〇〇工務店			元請・下請の別 ・ 元請 ・ 2次下請
現場作業内容				概数労働者数
積算体系における工種		労務費調査における職種		
舗装工		運転手(特殊)		1 人
舗装工		運転手(一般)		2 人
舗装工		普通作業員		2 人
				人

④一次審査案内の送付

以下のような形で一次審査案内を送付します。
 (調査委託会社により様式等が異なります。)
 この案内に調査票等の提出期限などが記載されているのでご確認よろしくをお願いします。

公共事業労務費調査 オンライン調査のご案内

1. 対象工事

発注者：国土交通省四国地方整備局
 (発注機関番号 204)

工事名： 令和〇〇年度 〇〇 工事
 (工事番号 0001)

工事ファイル

ID 08-101-0001 (工事別)
 パスワード d.N04f!Vn7pWn (工事別)

2. 書類提出期日

11月〇日(曜日) 厳守

3. 電話調査日

11月〇日(曜日)～11月〇日(曜日)

4. オンラインによる提出方法

下記 URL より、労務費調査オンラインシステムを開き、ユーザ登録を実施後、
 書類を提出してください。

https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyoo

操作方法は、画面右上の「操作に困ったら」>「操作マニュアル」をご参照ください。

〇〇

御中

公共事業労務費調査 書面調査のご案内

謹啓 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。
 早速ですが、令和8年度公共事業労務費調査を下記及び裏面の要領により実施することになりましたので、ご案内申し上げます。

敬具

記

- | | |
|-----------|--|
| 1. 発注機関名 | 四国地方整備局 香川河川国道事務所 |
| 2. 発注機関番号 | 204 |
| 3. 対象工事番号 | 0001 |
| 4. 対象工事名称 | 令和〇〇年度 〇〇工事 |
| 5. 資料提出期限 | 令和8年11月〇日(曜日) 厳守
※給料設定日が月末締めなど、期限までに提出が難しい場合は別途考慮いたしますので、下記お問い合わせ先へ連絡願います。 |
| 6. 資料送付先 | 四国クリエイト協会 労務費調査担当 〇〇 宛(簡易書留としてください。) |
| 7. 電話調査日 | 令和8年11月〇日(曜日)～〇日(曜日)のいずれか
9:00～17:00 の間で 30 分程度(元請・下請も。)
(不在の場合は、再度、連絡いたします。) |

お問い合わせ先

調査実施機関(質問・資料送付先)

(一社)四国クリエイト協会 労務費調査担当:〇〇
 〒760-0066 高松市福岡町3丁目11-22
 TEL 087-822-1647 FAX 087-823-8562
 <送付先アドレス等> 〇〇@sk-create.jp

調査発注機関

公共事業労務費調査 四国地方連絡協議会
 国土交通省 四国地方整備局 企画部 技術管理課
 〒760-8554 高松市サンプラザ3番33号
 TEL 087-811-8311 FAX 087-811-8412

※本案内状は元請の方を代表してご案内させていただいております。

対象となる下請企業にも本案内状のコピーを必ずお渡しください。

※今回の公共事業労務費調査の資料は、公共工事設計労務単価の基礎資料となります。

⑤ 調査票の作成・一次審査の実施

手引き等を参考に調査票の作成をお願いします。

提出の前には手引きのP2にある提出資料の直前チェックリストをもとに必要資料が揃っていることを確認していただくようお願いします。

※提出していただいた資料に不備がある場合は、せっかく作成していただいたデータが「無効標本」となり、公共工事設計労務単価の設定のための集計から除外されることとなります。

■提出資料の直前チェックリスト			
●調査票【毎年変更されていますので、必ず令和8年10月調査用を使用してください】			
手引き P20～23	資料等	チェック事項	チェック欄
① ② ③ ④	調査票	必要な調査票をすべて作成していますか？	☐ 様式-1【必須】 ☐ 様式-2【手当を支給していた場合のみ】 ☐ 様式-3【過去1年間に臨時の給与が支払われている、または有給休暇取得義務の対象者がいる場合】 ☐ 様式-1-1【必須】
	① 調査票	調査票は【令和8年10月調査用】のA3サイズで作成していますか？	☐
	② 様式-1(資金調査票)	様式-1の備考欄(一覽表の下欄)は入力されていますか？	☐
	③ 様式-2(各種手当内訳票)	※印の欄を踏き、すべて記入していますか？	☐
④ ① 調査票	① 調査票	同一の労働者が複数の調査票に記入されていませんか？(調査対象工事が複数ある場合)	☐
●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。】(書面調査のみ)			
【氏名を黒塗りし、イニシャルに変更してください。】(オンライン調査・書面調査共通)			
【ホチキス等で綴じ、右側に①～⑭の資料番号を記載してください。】(書面調査のみ)			
【ファイル名に①～⑭の資料番号を記載してください。】(オンライン調査のみ)			
①	・就業規則又は雇用契約書	就業規則は労働基準監督署に届け出を行った最新のものですか？(現行の労働基準法に準拠していますか？)	必須 ☐
①'	・労務労働時間関係書 ⇒1ヶ月起単位の変形労働時間制の場合のみ	労働基準監督署に届け出を行った最新のものですか？(調査月を含む期間とされていますか？) 過去1年分の休日カレンダー	☐
②	・手当支給に関する資料 ⇒手当の支払がある場合のみ	各種手当の内訳および支給基準が明確になっていますか？	☐
③	・資金台帳、資金日計表(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	法定福利費控除額が確認できますか？	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	所得税の納付資料 等	☐
⑤	・作業日報(調査月分)	従事した工事現場別、作業内容等が確認できる資料がありますか？	必須 ☐
⑥	・出勤簿等(過去1年分)、年次有給休暇管理簿等	過去1年分がありますか？ただし、過去1年間に臨時の給与(退職金を含む)が支払われた労働者がいない場合、及び有給休暇の取得義務の対象となる労働者がいない場合は調査月分のみでも可。	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	令和8年分のものでしょうか？	☐
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	雇用保険被保険者資格取得届、同決定通知書、健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、同決定通知書 等	☐
⑨	・資格、免許	電工：電気工事士の免状または認定証(P92 資格番号1～4) 運転手(特殊)：各種免許、資格証明書(P93 資格番号1, 3) 運転手(一般)：各種免許(P93 資格番号2) 潜水士：潜水士免許(P95 資格番号1) 交通誘導員A、B：検定の合格証明書(P97 資格番号1～2)	☐
⑩	・見積書	契約の締結と最終的な下請契約における注文書に提出したもの	☐
⑪	・請負代金内訳書	契約時点で元請負人(下請契約における注文書)に提出したもの	☐
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	雇用契約書(在留資格が記載されている場合のみ) 在留カードの写し 外国人材の受入報告書 外国人雇用状況届出 等	☐
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	レベル1の場合：建設キャリアアップカードのコピー レベル2・3・4の場合：レベル判定結果通知書等	☐
⑭	・一人親方に関する確認資料 ⇒一人親方のみ	P99 1. 調査票-確認資料 ① 確認書類	☐
●その他			
①	・封筒	届け先、発信元、発注機関番号、工事番号を記載していますか？	☐
②	・本資料(提出資料の直前チェックリスト)	チェック欄に記入の上、必要資料が揃っているか確認しましたか？	☐

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。

※平成9年3月31日以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。

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。

※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。

【参考】調査票の作成の補足

1) 調査票や確認資料を提出する際、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、下図のように「イニシャル」を記載してください。

また、イニシャル化した際に、同名となる方がいる場合は、「番号＋イニシャル」を記載するようにしてください。

(例) 1番(N・i)、2番(N・i)

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、右肩部分に手引き記載の資料番号を記載してください。

なお、調査票は綴じる必要はありません。

番号		イニシャル		番号		就労形態		給与形態		在留資格		職種番号		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				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
																		所定内		有給休暇		所定内				時間外				休日			
</																																	

各種確認資料
(賃金台帳の場合)

個人情報の氏名・性別・所属課等の個人情報を塗りつぶす

ホチキス等で綴じる

資料番号を記載

③ 1番(N・i)の労働者

突き合わせ照合ができるよう、氏名を塗りつぶし後に労働者の番号とイニシャル(姓・名)を記載
※同一イニシャルの方がいる場合は「1番(N・I), 2番(N・I)…」のように番号を併記

3)賃金台帳の抜粋について

賃金台帳は冊子での提出ではなく、対象となる労働者部分のみの抜粋となります。
ただし、以下の3点について必ず読み取れるようにしてください。

- ・調査月分であること
- ・法定福利費控除額が確認できる資料であること
- ・過去1年間に臨時の給与を支給していた場合は、臨時の給与の支払月分も含むこと

4)就業規則の抜粋について

就業規則は冊子での提出ではなく、手引きP20「調査票・確認資料」の説明欄に記載されている以下の4点について抜粋し、提出してください

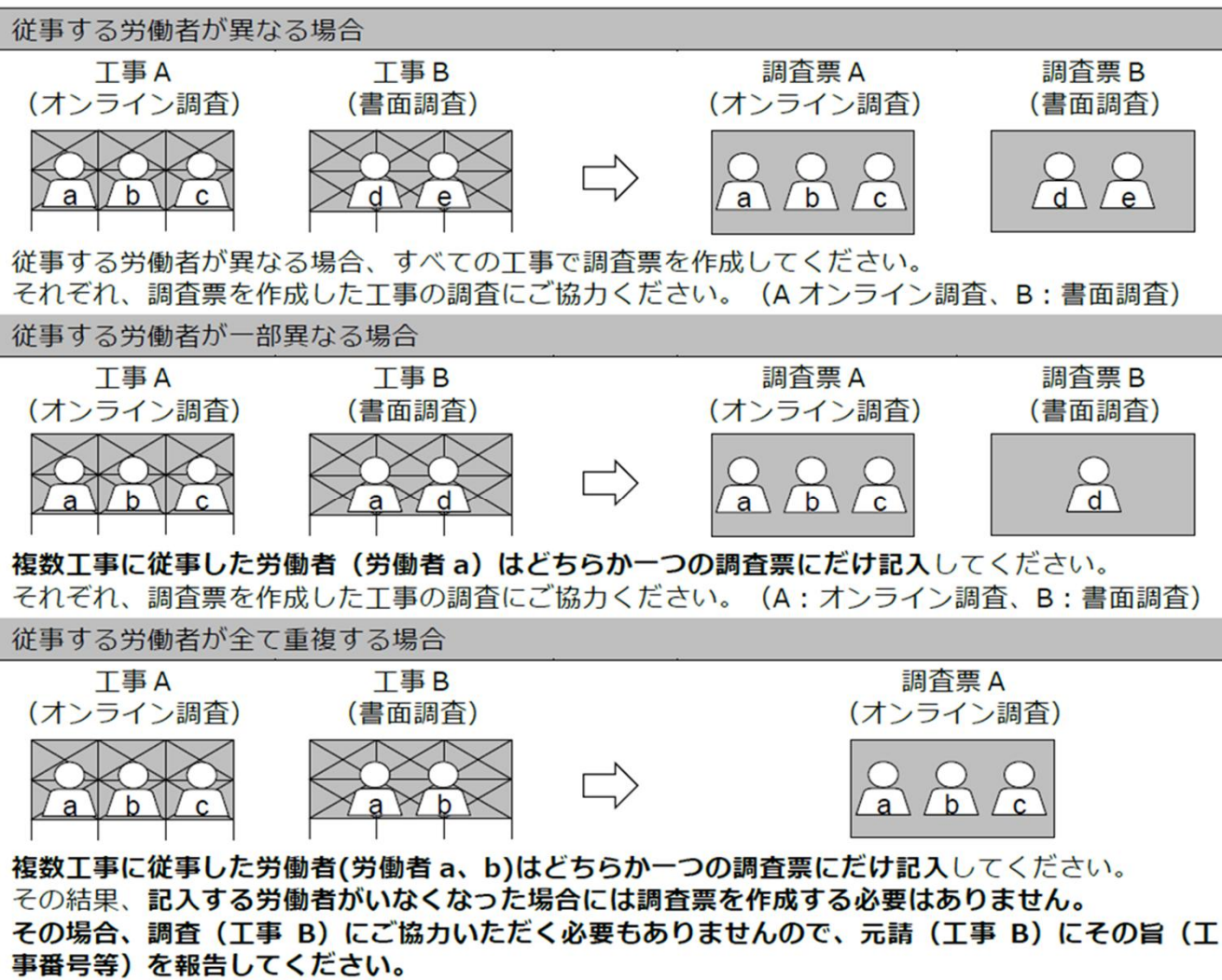
- ・表紙(会社名が記載されている箇所)
- ・勤務(労働時間、休憩時間、休日がわかる箇所)
- ・休暇(有給休暇がわかる箇所)
- ・賃金(基本給、手当、割増賃金、給与の差引、実物給与、臨時の給与がわかる箇所)

5) 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

複数工事に従事した労働者は、主に従事した調査対象工事の調査票に記入してください。

従事する労働者が全て重複する場合は、片方の調査票にまとめて記入してください。

※手引きP19の図を示していますので、参考にしてください



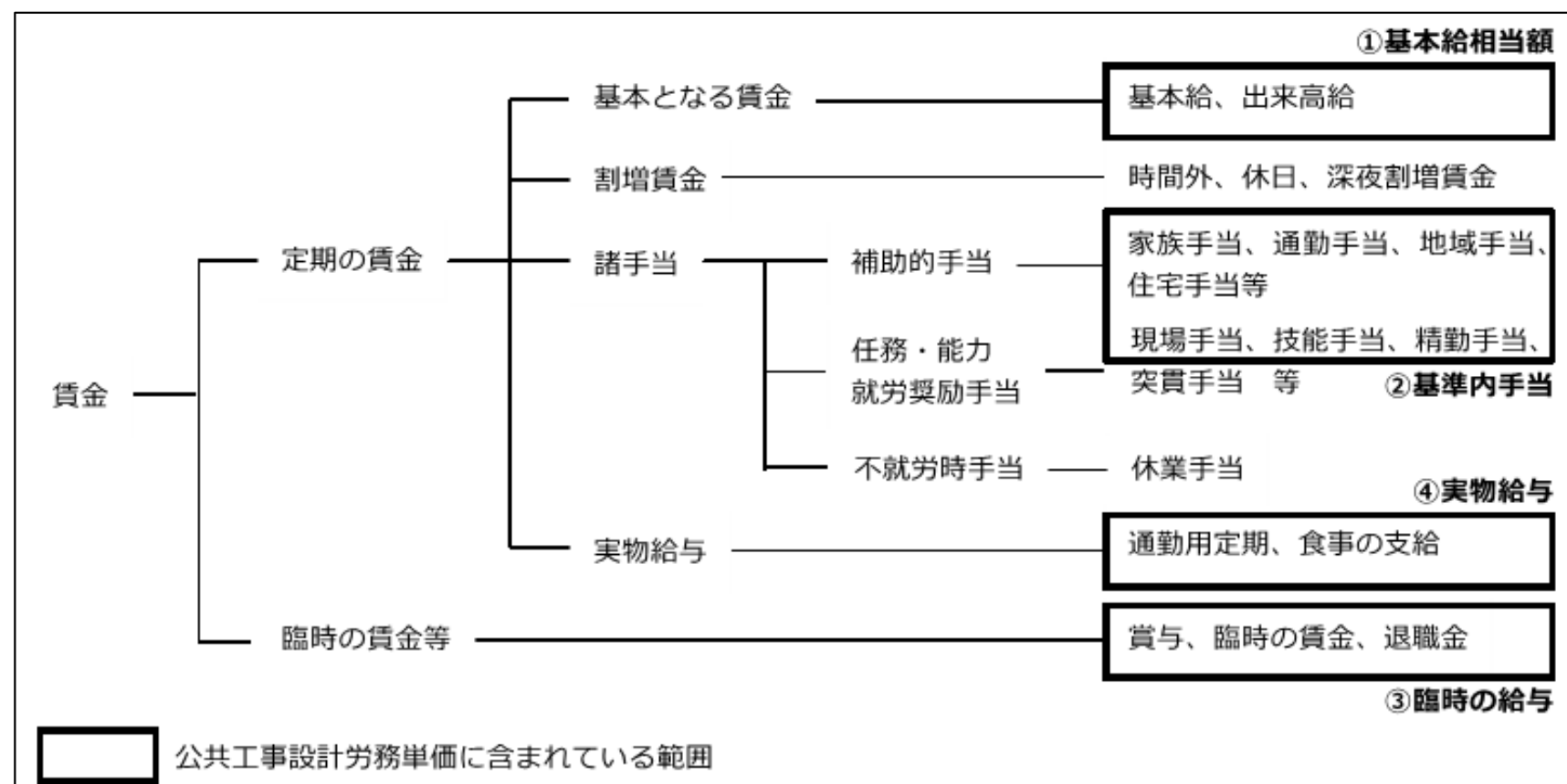
【参考】調査票の作成の補足

6) 公共工事設計労務単価について

公共工事設計労務単価は、下図のとおり、所定労働時間内8時間当りの「①基本給相当額」及び「②基準内手当」、並びに労働日数1日当りの「③臨時の給与(賞与等)」及び「④実物給与(食事の支給等)」の4つにより構成されています。

※作成していただく調査票は、これらの4つの費用を確認することを目的としています。

正しく作成していただき内容が確認できた場合は、この4つの額を足した額を公共工事設計労務単価として集計に反映されることとなります。



【参考】一人親方について

一人親方とは、一般に、「業務委託・請負といった名称の契約に基づき、人を雇わずに事業を行うことを常態とする自営業者」を指します。いわゆる「一人親方」で、建設会社との雇用契約によらず請負契約(経費込み)等により、賃金を経費込みで受け取っている労働者の場合、調査票の記載にあたり、賃金と経費を分ける必要があります。

一人親方は、一人親方と契約した事業者の調査票に記載するのではなく、一人親方個々に調査票を作成してください。

※一人親方の場合、確認資料(提出資料)が多くなっており、資料不足で無効となっている事例がありますので、ご注意願います。

※手引きを確認の上、必要書類の提出をお願いします。

① 確認書類 (いずれもコピー)

1) 当該工事にかかる請負契約の書面【必須】

※ 建設業法により、建設工事の請負契約の当事者は、契約の締結に際して工事内容等の事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない、とされています。

2) 施工体系図

3) 確定申告時の書類【必須】

- ・ 「令和 7 年分の所得税の確定申告書 B 第一表(控)」
- ・ 「令和 7 年分の所得税の確定申告書 B 第二表(控)」
- ・ 「令和 7 年分所得税青色申告決算書」(※青色申告者の場合)
- ・ 「令和 7 年分収支内訳書」(※白色申告者の場合)

4) 上記 3) の根拠となる書類

- ・ 申告用に整備している備付帳簿(月別総括集計表、現金出納帳、経費帳など令和 7 年 1 月 1 日～令和 8 年 10 月分まで。)【必須】

5) 令和 8 年調査月分(9 月又は 10 月)の作業日数、及び時間がわかる書類(出面表、カレンダーなど)【必須】

6) 労働時間が 1 日 8 時間、週 40 時間を超える場合、または深夜作業の場合に請負代金の割増等の取り決めがわかる資料

