

佐賀県公共事業労務費調査 説明会

令和7年10月

佐賀県 建設・技術課

はじめに

- 「公共事業労務費調査」とは、次年度の公共工事設計労務単価を決めるための基礎資料として、**国や都道府県等の公共事業に従事する労働者の10月賃金を調べる調査**です。
- 調査対象の企業の方には「**調査票4枚**」と「**確認資料**」を提出していただきます。
- 調査票の作成には、以下のような注意が必要なポイントがあります。
 - ◆ 就業規則等は法定労働時間が守られているか。
 - ◆ 必要な提出書類が揃っているか。
 - ◆ 適切な職種が選択されているか。

調査対象企業の皆様には、こうしたポイントをご理解いただき、調査の有効標本数の増加につなげ、皆様の賃金を公共工事設計労務単価に適切に反映させることを目指しています。

説明内容

■ 前半（20分）

今年度の労務費調査の重要事項および留意事項

～ 休憩（10分） ～

■ 後半（50分）

労務費調査の概要および調査の留意点

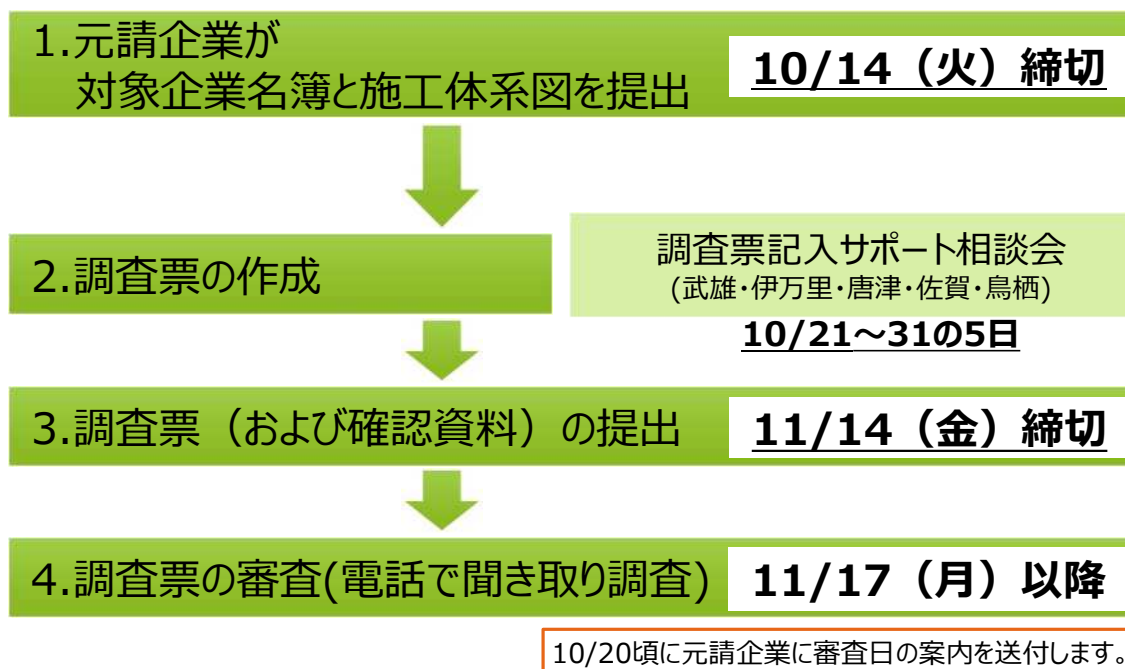
前半説明内容

【今年度の労務費調査の重要事項および留意事項】（20分）

1. 調査までのスケジュール
2. 今年度調査の重要事項
3. 今年度調査の留意事項
4. 佐賀県での調査について

※各スライド右上のページ番号は「公共事業労務費調査の手引き」（令和7年10月）の関連ページ番号を示しています。

1. 調査までのスケジュール



2. 今年度調査の重要事項

- (1) 今年度調査の調査方法について
- (2) 今年度調査の変更点
- (3) 棄却率の改善
- (4) 賃金水準の正確な把握
- (5) 調査対象となる労働者について
- (6) 標本の適切な分類について
- (7) 公共事業労務費調査の協力義務について

公共事業労務費調査（令和7年10月調査）の実施について（国土交通省令和7年6月30日）
「公共事業労務費調査（令和7年10月調査）における重要事項」より

2. 今年度調査の重要事項

(1) 今年度調査の調査方法について

今年度の佐賀県の労務費調査は原則オンライン調査で行います。
詳細は「4.佐賀県での調査について (1) 調査方法について」
で説明します。

2. 今年度調査の重要事項

(2) 今年度調査の変更点 (複数職種の兼務状況)

手引き
P.59

**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】

↓ 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出が必要です

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

職種番号	従事日数	職種番号	従事日数	職種番号	従事日数
182	183	184	185	186	187
188	189	190	191	192	193

※ 職種番号のみ 最大5職種
※ 職種番号 + 従事日数 (調査月10月・9月) を最大3職種

2. 今年度調査の重要事項

(3) 棄却率の改善

昨年度の労務費調査（全国）では約 2 割の標本が以下の理由で棄却されています。

主な棄却理由

- 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 … 12%
- 調査票への記入事項の根拠となる資料（賃金台帳等）がない … 7%
- 一人親方の調査票等の記入事項の根拠となる諸資料の提出がない … 2%

こうした棄却を防ぐため、気をつけていただきたい書類

- ① **就業規則等**（所定労働時間が法定労働時間の週40時間以内であることを確認できる書類）
- ② **賃金台帳及び出勤簿等**（調査票への記入事項の根拠となる書類）
- ③ いわゆる一人親方の場合、賃金と経費の分離を確認できる資料

2. 今年度調査の重要事項

(4) 賃金水準の正確な把握

手引き
P.25,26

賃金水準の正確な把握のため（賃金水準を下げないため）に注意していただきたいこと

- 現場で働く全ての技能労働者（一人親方を含む）が対象となっているか
→ 適切に記載された調査票をより多く集めることが求められています。
- 記入が漏れている金額はないか（賃金台帳に記載のない退職金、不定期の賃金等）
→ 記入漏れの調査票が多数あると、賃金水準の低下につながる可能性があります。
- 提出が必須とされている職種の免許等が提出されているか
→ 技能労働者の資格に応じた処遇の実態把握のため、免許等の確認が必要です。

「免許等」が必要と定義されている職種

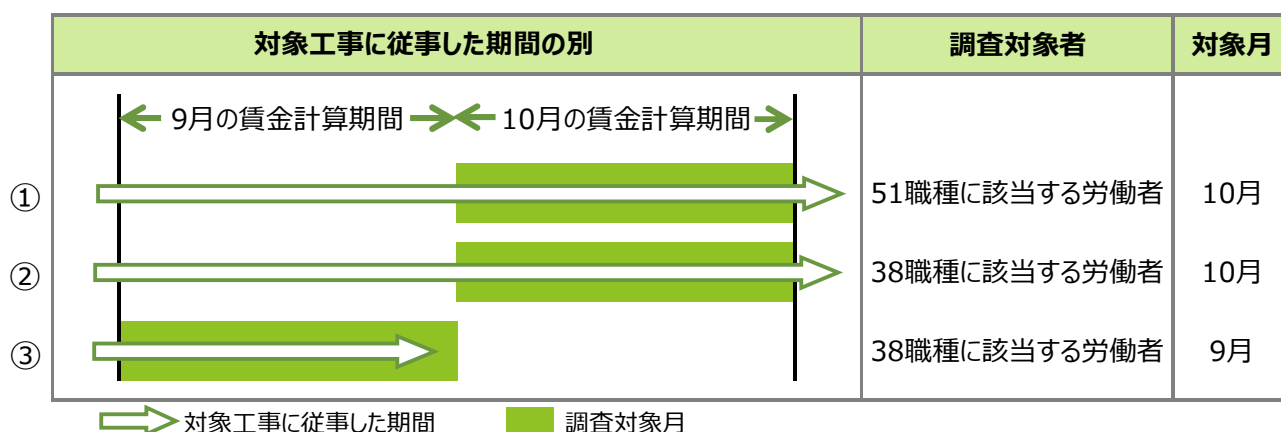
電工、運転手（特殊）、運転手（一般）、潜水土、交通誘導警備員A

2. 今年度調査の重要事項

(5) 調査対象となる労働者について

調査対象の労働者 = 調査の**対象職種**に該当 + **調査対象月**に働いていること

- ① 調査対象職種(**51職種**)に該当する労働者が調査対象月10月に従事すれば調査の対象です。
- ② **38職種**の労働者が調査対象月9月・10月の両方に従事した場合、10月のみが調査の対象です。
- ③ **38職種**はサンプル数が少ないため、10月に従事せず9月に従事していれば9月が調査の対象です。



対象職種 ➡ 調査対象となる労働者 (51職種)

番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名
01	特殊作業員	14	運転手（特殊）	27	普通船員	40	タイル工
02	普通作業員	15	運転手（一般）	28	潜水土	41	サッシ工
03	軽作業員	16	潜かん工	29	潜水連絡員	42	屋根ふき工
04	造園工	17	潜かん世話役	30	潜水送気員	43	内装工
05	法面工	18	さく岩工	31	山林防砂工	44	ガラス工
06	とび工	19	トンネル特殊工	32	軌道工	45	健具工
07	石工	20	トンネル作業員	33	型わく工	46	ダクト工
08	ブロック工	21	トンネル世話役	34	大工	47	保温工
09	電工	22	橋りょう特殊工	35	左官	48	建築ブロック工
10	鉄筋工	23	橋りょう塗装工	36	配管工	49	設備機械工
11	鉄骨工	24	橋りょう世話役	37	はつり工	50	交通誘導警備員A
12	塗装工	25	土木一般世話役	38	防水工	51	交通誘導警備員B
13	溶接工	26	高級船員	39	板金工		

10月従事していなくても9月に調査対象となる38職種

免許の確認が必要な5職種

これらの職種に該当しない労働者は調査の対象外です。

調査対象月 → 賃金計算期間

- 「調査対象月10月」とは、賃金計算期間が10月（賃金締切日が10/1～10/31のいずれか）となる範囲のことを指します。
- 賃金計算期間は企業によって異なります。

表-4-1 調査対象となる賃金計算期間の範囲

調査対象月：10月					
賃金締切日	賃金計算期間	賃金締切日	賃金計算期間	賃金締切日	賃金計算期間
10月1日	9月2日～10月1日	10月11日	9月12日～10月11日	10月21日	9月22日～10月21日
10月2日	9月3日～10月2日	10月12日	9月13日～10月12日	10月22日	9月23日～10月22日
10月3日	9月4日～10月3日	10月13日	9月14日～10月13日	10月23日	9月24日～10月23日
10月4日	9月5日～10月4日	10月14日	9月15日～10月14日	10月24日	9月25日～10月24日
10月5日	9月6日～10月5日	10月15日	9月16日～10月15日	10月25日	9月26日～10月25日
10月6日	9月7日～10月6日	10月16日	9月17日～10月16日	10月26日	9月27日～10月26日
10月7日	9月8日～10月7日	10月17日	9月18日～10月17日	10月27日	9月28日～10月27日
10月8日	9月9日～10月8日	10月18日	9月19日～10月18日	10月28日	9月29日～10月28日
10月9日	9月10日～10月9日	10月19日	9月20日～10月19日	10月29日	9月30日～10月29日
10月10日	9月11日～10月10日	10月20日	9月21日～10月20日	10月30日	10月1日～10月30日
				10月31日	10月1日～10月31日

賃金計算期間内に1日でも働いていれば調査対象です。

賃金計算期間内に働いていない労働者は調査対象外です。

（補足説明） 現況調査での注意点

公共事業労務費調査（令和 年 月調査）現況調査表

現況調査実施日 令和 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) (氏名) (電話番号)	構成機関名 構成機関コード 労務費調査 工事番号	対象企業名 A社	元請・下請 の別	* 元請 * 二次下請
現場作業内容		概数労働者数		
建築体系における工種	労務費調査における職種	人		
		人		
		人		
対象企業名 B社	元請・下請 の別	* 元請 * 二次下請		
現場作業内容		概数労働者数		
建築体系における工種	労務費調査における職種	人		
		人		
		人		
対象企業名 C社	元請・下請 の別	* 元請 * 二次下請		
現場作業内容		概数労働者数		
建築体系における工種	労務費調査における職種	人		
		人		
		人		

現況調査は県の監督職員が実施します。

調査は調査月のいずれか1日ですが、調査当日の稼働の有無に関わらず、賃金締切日が10月の企業は調査対象です。

（例）現況調査が10/20に実施された場合（A社～E社はいずれも51職種）

9月	10月 現況調査日 (10/20)	11月
調査対象月10月に非該当 賃金計算期間8/30～9/29 ▼ D社	調査対象外 調査対象月10月 A社 賃金計算期間10/1～31 ▼ 調査対象 B社 調査対象月10月 賃金計算期間9/16～10/15 ▼ 10/20 稼働なしでも調査対象 C社 調査対象月10月 賃金計算期間9/5～10/4 ▼ 10/20稼働なしでも 調査対象 賃金締切日▼が10月の期間であれば調査対象です。	調査対象月10月に非該当 E社 賃金計算期間10/10～11/9 ▼ 10/20に稼働しているが調査対象外

2. 今年度調査の重要事項

(6) 標本の適切な分類について

職種の分類では、その労働者は、その職種の免許等を持っているか、相当程度の技能や技術を有しているか、十分な確認をお願いします。

たとえば、土木一般世話役相当の技術を有しない労働者が、土木一般世話役に分類されてしまうと、その職種の単価が下がるのが懸念されています。

- ① **「免許等」が必要と定義されている職種（確認資料として写しの提出が必要）**
運転手(特殊)、電工、運転手(一般)、潜水土、交通誘導警備員A
- ② **「相当程度の技能」が必要と定義されている職種**
特殊作業員、左官、保温工 等
- ③ **「相当程度の技術」が必要と定義されている職種**
トンネル世話役、土木一般世話役 等
- ④ **「普通の技能」が必要とされている職種**
普通作業員、トンネル作業員 等

2. 今年度調査の重要事項

(7) 公共事業労務費調査の協力義務について

土木工事等共通仕様書（佐賀県）では、発注者と元請企業の契約事項には労務費調査の協力義務を追う旨の記載があります。

また、一次下請企業、二次以降の下請企業も下請契約を締結する際には調査の協力義務を負う旨を定めることとしています。ご協力お願いいたします。

佐賀県 土木工事等共通仕様書（令和7年7月）第1章 総則 第16節「調査・試験に対する協力」

2. 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な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。

3. 今年度調査の留意事項

- (1) 元請企業から下請企業への連絡・周知について
- (2) 調査票等の作成・提出について

公共事業労務費調査（令和7年10月調査）の実施について（国土交通省令和7年6月30日）
「公共事業労務費調査の対象企業となった方々への留意事項（別紙2）」より抜粋

3. 今年度調査の留意事項

手引き
P.5～13

- (1) 元請企業から下請企業への連絡・周知について

- ▶ 調査対象工事の**下請企業への速やかな周知**をお願いします。
- ▶ **二次以降の下請企業**にも周知をお願いします。
- ▶ 「公共事業労務費調査の手引き」や調査票様式等の入手方法（ダウンロード）についても周知をお願いします。

3. 今年度調査の留意事項

(2) 調査票等の作成・提出について

個人情報保護法に基づいた適切な対応をお願いします（後半で説明）。

以下が満たされていない場合、資料が棄却される可能性があります。

- ▶ 所定労働時間が法定労働時間の**週40時間以内**であること。
- ▶ 調査票の記入事項に対する**根拠資料**があること。

※「2. 今年度調査の重要事項（3）棄却率の改善」参照。

4. 佐賀県での調査について

- (1) 調査方法について
- (2) 調査票記入サポート相談会について
- (3) 佐賀県パンフレット（4つのポイント）の紹介

4. 佐賀県での調査について

(1) 調査方法について

今年度佐賀県では、調査対象の全工事をオンライン調査で対応することを原則としています。

このため、**調査票の作成・提出はオンラインシステムでの対応**をお願いします。

※ただし、オンライン調査の対応が難しい場合、「書面調査」での対応も可能としています。

▶ オンライン調査

オンラインシステム上にアップロード

・10/27頃、オンライン登録用のURLをメールで連絡します。

・**11/14（火）締切**

▶ 書面調査

メール または 郵便 で送付

・**11/14（火）必着**

郵送における確認資料は返却されませんので、すべての資料の**コピーを郵送**してください。

書面調査における調査票の送付は、原則として、**簡易書留**にてお送りください。

また、複数工事が対象の場合、ご面倒ですが、1工事毎に封筒を分けてご提出ください。

（郵送方法の詳細は手引きP.10をご参照下さい）

4. 佐賀県での調査について

(2) 調査票記入サポート相談会について

今年度佐賀県では、「調査票記入サポート相談会」を開催します。

調査票の記入方法や必要書類の準備などについて、1対1で対応します。

手引きや電話ではわからない疑問・質問がありましたら、お気軽にご利用ください。

【会場・日時】

- | | |
|-----------|---------------------|
| ① 武雄総合庁舎 | 10/21(火)13:00～17:00 |
| ② 伊万里総合庁舎 | 10/22(水) 9:00～12:00 |
| ③ 唐津総合庁舎 | 10/23(木) 9:00～17:00 |
| ④ 佐賀総合庁舎 | 10/30(木) 9:00～17:00 |
| ⑤ 鳥栖総合庁舎 | 10/31(金) 9:00～17:00 |

ご予約はこちらから



今からでも
予約できます。

(3) 佐賀県パンフレット（４つのポイント）の紹介



(3) 佐賀県パンフレット（４つのポイント）の紹介

① **就業規則や雇用契約書の見直し**

労働時間32時間以上(休日時間を除く)、週40時間、1日8時間を超えて労働させてはならないと定められています。せっかく作成したルールが就業規則、就業規則や雇用契約書等が週40時間労働を守れていないと無効になります。

案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。
 就業規則10条以下に「週40時間を超えて労働させることを禁ずる」という文言を必ず入れてください。

就業規則や雇用契約書(労働条件通知書、雇入通知書等)を見直し、労働基準監督署へ届け出てください。
 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。

※労働時間の取り決めについては労働時間短縮法により、労働時間を短縮する場合は労働基準監督署に届出が必要となります。

[illegible]

2

就業規則等の労働時間と実際の労働時間の確認

勤務中休暇として休時間報酬を算入している会社があります。

実際の労働時間が週35時間なのに、就業規則が週40時間のままになっていませんか？

分別償還では、就業規則と労働契約書に記されている労働時間をもとに1日あたり1.4倍の労働時間計算するものと**労働時間が低く計算**されてしまいます。

解決方法 就業規則と労働契約書と実際の労働時間とを確認してください。

就業規則を変更することの権利は労働者に属しない、企業側が責任です。

1日あたり1.4倍の労働時間 18,900円/月

実際の労働時間

時間	10時~12時	12時~13時	13時~15時	15時~17時	17時~18時
労働時間	2時間	1時間	2時間	2時間	1時間
1日あたり労働時間	8時間				
1か月の労働時間	18,900円/月				

就業規則が正しい

時間	10時~12時	12時~13時	13時~15時	15時~17時	17時~18時
労働時間	2時間	1時間	2時間	2時間	2時間
1日あたり労働時間	9時間				
1か月の労働時間	21,600円/月				

就業規則(労働時間)と労働契約書とを照らし合わせ
(18,900円/月)と18,900円

18,900円/月

就業規則(労働時間)と労働契約書とを照らし合わせ
(21,600円/月)と18,900円

21,600円

2,700円
UP!!

[illegible]

後半で
詳しく説明します。

後半説明内容

【労務費調査の概要および調査の留意点】(50分)

1. 調査票の記入にあたって
2. 労務費調査の概要
3. 労務費調査の流れ
4. 労務費調査の留意点
5. 労務費調査に関するお問合せ先

※各スライド右上のページ番号は「公共事業労務費調査の手引き」（令和7年10月）の関連ページ番号を示しています。

1. 調査票の記入にあたって

(1) 何を参照すればよいか → 国土交通省HP

R 7 労務費調査

検索



公共事業労務費調査

公共事業労務費調査（令和7年10月調...

建設業者・宅建業者等企

※ 第4回デジタル臨時行政調査会

こちらをクリック

(主な記載内容)

- 調査票のダウンロード
- 「公共事業労務費調査の手引き」のダウンロード
- 公共事業労務費調査の説明動画
- 調査票記入の説明動画
- 調査票の記入にあたっての参考資料
- オンライン調査に関する資料
 - ・ 操作説明概要書、説明動画、操作説明書
 - ・ Q&A

1. 調査票の記入にあたって

(2) 記入方法がわからない時は・・・

- ☒ **手引き**を参照
- ☒ **電話**での問合せ
- ☒ **サポート相談会**へ

調査票記入サポート相談会＜再掲＞

- | | |
|-----------|---------------------|
| ① 武雄総合庁舎 | 10/21(火)13:00～17:00 |
| ② 伊万里総合庁舎 | 10/22(水) 9:00～12:00 |
| ③ 唐津総合庁舎 | 10/23(木) 9:00～17:00 |
| ④ 佐賀総合庁舎 | 10/30(木) 9:00～17:00 |
| ⑤ 鳥栖総合庁舎 | 10/31(金) 9:00～17:00 |

ご予約はこちらから



今からでも
予約できます。

2. 労務費調査の概要

- (1) 公共事業労務費調査とは
- (2) 調査対象職種（51職種）
- (3) 調査対象労働者と調査対象月
- (4) 作成・提出いただく資料

2. 労務費調査の概要

(1) 公共事業労務費調査とは

農林水産省および国土交通省では、公共工事の発注の際に工事費の積算に使用するための「公共工事設計労務単価」を決定しています。

毎年、公共工事に従事する労働者の賃金を都道府県別および職種別に調査しており、この調査を「公共事業労務費調査」といいます。

調査対象工事	・ 二省（独立行政法人、特定会社含む） ・ 都道府県および政令指定都市等所管の公共工事等
調査月	・ 10月の賃金（ただし、一定基準に該当する労働者のみ、9月の賃金）
調査対象労働者	・ 調査月において、調査対象工事に従事した労働者 ・ 調査対象職種（51職種）に該当する全ての労働者

2. 労務費調査の概要

(2) 調査対象職種（51職種）

番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名	番号	職種名
01	特殊作業員	14	運転手（特殊）	27	普通船員	40	タイル工
02	普通作業員	15	運転手（一般）	28	潜水土	41	サッシ工
03	軽作業員	16	潜かん工	29	潜水連絡員	42	屋根ふき工
04	造園工	17	潜かん世話役	30	潜水送気員	43	内装工
05	法面工	18	さく岩工	31	山林防砂工	44	ガラス工
06	とび工	19	トンネル特殊工	32	軌道工	45	健具工
07	石工	20	トンネル作業員	33	型わく工	46	ダクト工
08	ブロック工	21	トンネル世話役	34	大工	47	保温工
09	電工	22	橋りょう特殊工	35	左官	48	建築ブロック工
10	鉄筋工	23	橋りょう塗装工	36	配管工	49	設備機械工
11	鉄骨工	24	橋りょう世話役	37	はつり工	50	交通誘導警備員A
12	塗装工	25	土木一般世話役	38	防水工	51	交通誘導警備員B
13	溶接工	26	高級船員	39	板金工		

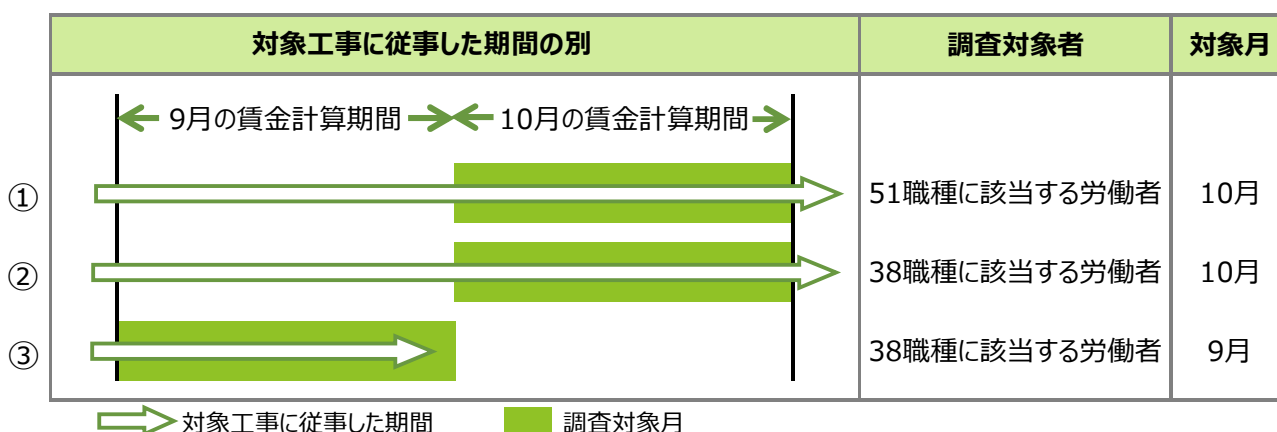
10月従事していなくても9月に調査対象となる38職種

免許の確認が必要な5職種

2. 労務費調査の概要

(3) 調査対象労働者と調査対象月

- ①調査対象職種(**51職種**)に該当する労働者が調査対象月10月に従事すれば調査の対象です。
- ②**38職種**の労働者が調査対象月9月・10月の両方に従事した場合、10月のみが調査の対象です。
- ③**38職種**はサンプル数が少ないため、10月に従事せず9月に従事していれば9月が調査の対象です。



2. 労務費調査の概要

(4) 作成・提出いただく資料

手引き
P.2,20～24,105,106
P.99～102 (一人親方)

調査票

- 様式－1 賃金調査票
- 様式－2 各種手当の内訳票
- 様式－3 年計票
- 様式－1-1 補足調査票



確認資料

- 就業規則 等
- 手当の支給に関する資料
- 賃金台帳、賃金日計表
- 作業日報 (調査月分)
- 出勤簿、年次有給休暇管理簿 等
- 被保険者報酬月額算出基礎届
- 免許証もしくは資格証等
- その他手引きに記載のある書類

調査票の記載内容の根拠となる資料が確認できないと、**棄却となる**場合があります。
必ず手引きのチェックリスト (P.2) で提出が必要な資料をご準備ください。

様式-1：賃金調査票

手引き
P.63,64

[illegible]

様式-2：各種手当の内訳票

手引き
P.65,66

[illegible]

様式-3：年計票（労働日数・臨時の給与）

手引き
P.67,68

[illegible]

様式-1-1（補足調査票）

手引き
P.69,70

[illegible]

様式-1：賃金調査票(一人親方)

手引き
P.103,104

ふきだしの番号は
P.100～102を参照

一人親方も補足調査票(様式-1-1)は必須です。
手当のある場合、様式-2も必要です。

確認資料(手引きP.2)

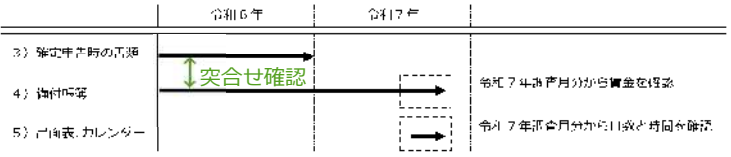
一人親方の確認資料
(手引きP.99)

手引き
P.2,20~24,105,106
P.99~104(一人親方)

調査票の記載では賃金と経費を分離する必要があり、以下の書類が必要になります。

- ① 確認書類(いずれもコピー) ★必須
 - 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ぬと定められています。
 - 施工体系図
 - 確定申告時の書類【必須】★
 - 「令和6年分の所得税の確定申告書B 第一表(控)」
 - 「令和6年分の所得税の確定申告書B 第二表(控)」
 - 「令和6年分所得税青色申告決算書」(※青色申告者の場合)
 - 「令和6年分収支内訳書」(※白色申告者の場合)
 - 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、現金山納帳、経費帳など令和6年1月1日～令和7年10月分まで)【必須】★
 - 令和7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】★
 - 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

※確認書類3), 4), 5)のイメージ



3. 労務費調査の流れ

- (1) 今年度の調査方法について
- (2) 労務費調査の流れ（全般）
- (3) 労務費調査の流れ（調査票の提出まで）

3. 労務費調査の流れ

- (1) 今年度の調査方法について

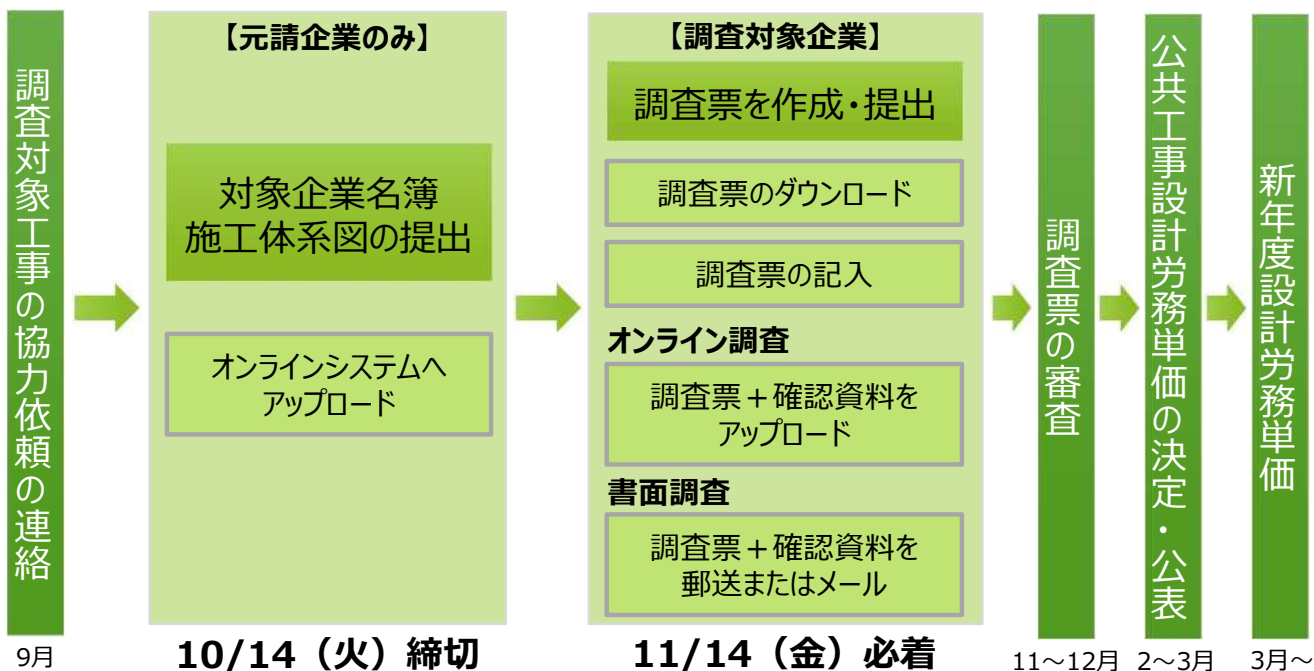
今年度佐賀県では調査対象の**全工事をオンライン調査**で対応することを原則としています。

このため、**調査票の作成・提出はオンラインシステムでの対応**をお願いします。

ただし、パソコン環境、通信環境、その他やむをえない事情により、オンラインシステムによる調査票の提出が困難な場合は、書面調査への変更が可能ですので、書面調査として資料を送付してください。

3. 労務費調査の流れ

(2) 労務費調査の流れ（全般）



3. 労務費調査の流れ

(3) 労務費調査の流れ（調査票の提出まで）

	【オンライン調査】	【書面調査】
ステップ1 準備	アカウント作成 オンライン登録用のURLを メールで受信（10/27頃）	調査票のエクセルをダウンロード （国交省HPより）
ステップ2 作成	調査票作成	調査票作成
ステップ3 提出	調査票、確認資料をアップロード	提出用ラベルの作成（国交省HPより） 調査票、確認資料を封入し、送付

4. 労務費調査の留意点

- (1) 就業規則や雇用契約書の見直し
- (2) 就業規則等の労働時間と実際の労働時間の確認
- (3) 実際の作業内容に見合った職種の選択
- (4) 調査票は各工事に分けて提出
- (5) 調査対象工事に従事しても調査対象にならない企業
- (6) 調査対象とならない労働者
- (7) 確認資料の提出時の留意点
- (8) 個人情報の取り扱い（イニシャル）上の注意

➡ 「4つのポイント」ポイント①

➡ 「4つのポイント」ポイント②

➡ 「4つのポイント」ポイント③

➡ 「4つのポイント」ポイント④

4. 労務費調査の留意点

手引き
P.3

- (1) 就業規則や雇用契約書の見直し

「4つのポイント」ポイント①

労働基準法第32条では「休憩時間を除いて、**週40時間、1日8時間**を超えて労働させてはならない」と定められています。

就業規則や雇用契約書が週40時間労働を守れていないと**棄却**になります。



就業規則等に定める所定労働時間が、週40時間以内になるようご注意ください。

※おおむね10年以上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。

あわせて、就業規則や雇用契約書（労働条件通知書、雇入通知書等）の内容を確認し、必要に応じて労働基準監督署への届出が必要となりますのでご注意ください。

4. 労務費調査の留意点

(2) 就業規則等の労働時間と実際の労働時間の確認

「4つのポイント」ポイント②

実際の労働時間は週35時間なのに、就業規則等が40時間のままになっているケースがあります。

労務費調査では、就業規則等に記載されている労働時間で1日あたりの労務単価を計算するため、週40時間のままだと労務単価が低くなってしまいます。

就業規則等を現在の労働状況に合わせることが重要です。

現行の就業規則や雇用契約書

8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
労働4.0時間				昼休1.0時間				労働4.0時間	
所定労働時間8時間 1日:8時間 1週間:40時間									

実際の労働時間

8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
労働2.0時間		休憩0.5時間	労働1.5時間		昼休1.0時間		労働2.0時間		休憩0.5時間 労働1.5時間
所定労働時間7時間 1日:7時間 1週間:35時間									

就業規則や雇用契約書で算出した賃金

$(18,900円 \div 8時間) \times 8時間 =$

18,900円/日

就業規則や雇用
契約書を労働時間に
合わせる

見直した就業規則や雇用契約書で算出した賃金

$(18,900円 \div 7時間) \times 8時間 =$

21,600円/日

**2,700円
UP!!**

4. 労務費調査の留意点

(3) 実際の作業内容に見合った職種の選択

「4つのポイント」ポイント③

職種判定は最重要ポイントです！

社内で使用している呼称ではなく、実際の作業内容に見合った職種を「公共事業労務費調査の手引き」から正しく選択・記入するようにお願いします。

そうすることで、各職種に「適正な賃金」が反映されます。

(例) 型枠工を主とした会社の場合

適切な職種	型枠工 Aさん 経験年数:30年 賃金 40,000	型枠工 Bさん 経験年数:15年 賃金 32,000	型枠工 Cさん 経験年数:2年 賃金 12,000	軽作業員 ✕ → Cさんを型枠工に入れると 型枠工の単価が下がる
適切な職種	型枠工 Aさん 経験年数:30年 賃金 40,000	型枠工 Bさん 経験年数:15年 賃金 32,000	型枠工 —	軽作業員 ○ Cさん 経験年数:2年 賃金 12,000

実際は普通作業員や軽作業員などの職種に従事している労働者がいるにもかかわらず、社内で使用している職種名にとらわれて一律「型枠工」にしてしまうと、型枠工より安い賃金が反映され、単価を下げてしまいます。

**こちらで
記入!!**

4. 労務費調査の留意点

(4) 調査票は各工事に分けて提出

「4つのポイント」ポイント④

複数の調査対象工事を掛け持ちしている労働者を、複数の工事に重複させて提出することはできません。

このとき、労働者をひとつの工事（たとえば佐賀県以外の工事）にまとめてしまうと、佐賀県での調査対象数が減る可能性があり、**労務単価が下がる**おそれがあります。

1つの工事に集約せず、労働者ごとに適した工事および職種を選択し、**工事ごとに提出**をお願いします。

〇〇建設	工事①(佐賀県発注) 元請け			工事②(佐賀国道事務所発注) 1次下請け			工事③(福岡県発注) 1次下請け			
	立場	現場作業 日数	調査 対象	立場	現場作業 日数	調査 対象	立場	現場作業 日数	調査 対象	
Aさん	現場代理人	0	対象外	運転手(一般)	1	×	—	—	—	臨時で1日だけ運転手(一般)として働いているが現場代理人(技術者)としての給料が支払われているため対象外
Bさん	世話役	7	×	世話役	1	×	世話役	12	○	最も稼働の多い工事③に世話役として提出
Cさん	特殊作業員	3	×	普通作業員	5	×	普通作業員	10	○	最も稼働の多い工事③に普通作業員として提出
Dさん	普通作業員	18	○	普通作業員	1	×	普通作業員	1	×	最も稼働の多い工事①に普通作業員として提出
Eさん	運転手(一般)	6	×	運転手(一般)	11	○	運転手(特殊)	2	×	最も稼働の多い工事②に運転手(一般)として提出
Fさん	軽作業員	3	○	電工(見習い)	12	対象外	軽作業員	2	×	電工見習いの稼働が最も多いが対象外であるため次に稼働の多い工事①に軽作業員として提出

4. 労務費調査の留意点

(5) 調査対象工事に従事しても調査対象にならない企業

賃金計算期間に該当しない企業は調査対象外です。

表-4-1 調査対象となる賃金計算期間の範囲

調査対象月：10月					
賃金締切日	賃金計算期間	賃金締切日	賃金計算期間	賃金締切日	賃金計算期間
10月1日	9月2日～10月1日	10月11日	9月12日～10月11日	10月21日	9月22日～10月21日
10月2日	9月3日～10月2日	10月12日	9月13日～10月12日	10月22日	9月23日～10月22日
10月3日	9月4日～10月3日	10月13日	9月14日～10月13日	10月23日	9月24日～10月23日
10月4日	9月5日～10月4日	10月14日	9月15日～10月14日	10月24日	9月25日～10月24日
10月5日	9月6日～10月5日	10月15日	9月16日～10月15日	10月25日	9月26日～10月25日
10月6日	9月7日～10月6日	10月16日	9月17日～10月16日	10月26日	9月27日～10月26日
10月7日	9月8日～10月7日	10月17日	9月18日～10月17日	10月27日	9月28日～10月27日
10月8日	9月9日～10月8日	10月18日	9月19日～10月18日	10月28日	9月29日～10月28日
10月9日	9月10日～10月9日	10月19日	9月20日～10月19日	10月29日	9月30日～10月29日
10月10日	9月11日～10月10日	10月20日	9月21日～10月20日	10月30日	10月1日～10月30日
				10月31日	10月1日～10月31日

4. 労務費調査の留意点

(6) 調査対象とならない労働者

以下に該当する労働者は調査対象外です。

- | | |
|--|----------------------------|
| ① 51職種に該当しない労働者 | ⑥ オペレーター付きクレーンリースの運転手 |
| ② 会社の役員 | ⑦ アスベスト除去作業に従事している労働者 |
| ③ 賃金と経費の分離ができない労働者 | ⑧ 外国人研修生・技能実習生 |
| ④ 現場技術者
(現場代理人、監理技術者、主任技術者等) | ⑨ 見習い・手元等 |
| ⑤ 工事に直接携わらない労働者
(事務員、営業員など) | ⑩ 年金等受給に伴い日当たり賃金を調整している労働者 |
| | ⑪ 本調査によらず別途調査が行われている職種 |

調査対象労働者がゼロになった場合、元請企業にその旨のご連絡をお願いします。
調査対象企業がゼロになった場合、元請企業から佐賀県にご連絡をお願いします。

4. 労務費調査の留意点

(7) 確認資料の提出時の留意点

手引き
P.2,20~24,105,106
P.99~102 (一人親方)

確認資料は、**調査対象月分**だけでよい資料と**過去1年分 (R6.11月~R7.10月)**が必要な資料があります。

就業規則等と賃金台帳等は**提出必須のページ**があります。

就業規則または雇用契約書

最新のもの

- ・ 表紙(会社名)
- ・ 勤務形態 がわかる箇所
- ・ 休暇形態 がわかる箇所
- ・ 給与形態 がわかる箇所

- ・ 変形労働労使間協定書
- ・ 変形労働カレンダー (過去1年分)

賃金台帳等

- ・ 調査対象月1ヶ月分(10月、9月)
- ・ 法定福利費控除額が確認できる資料
- ・ 臨時給与の支払い月分
(過去1年間に臨時の給与を支払った場合)

出勤簿

- ・ 出勤簿等 (過去1年分)

4. 労務費調査の留意点

(8) 個人情報取り扱い（イニシャル）上の注意

調査票と確認資料には「氏名」を記載せず、
イニシャル（姓・名）を記載してください。

The image shows two documents side-by-side. On the left is a '調査票' (Survey Form) titled '公共事業労務費調査・賃金調査票【令和7年10月調査】'. It has a section for 'イニシャル' (Initials) with a label 'YT (姓・名)'. On the right is a '賃金台帳' (Wage Ledger) with a header 'YT (姓・名)' and a circled '③'. A green callout box points to the 'イニシャル' field on the survey form and the 'YT (姓・名)' field on the wage ledger, stating: '突き合わせができるように、同じイニシャルを記載' (To be able to cross-check, enter the same initials). Another green callout box points to the '確認資料' (Confirmation Materials) section on the wage ledger, stating: '書面調査のみ 確認資料の番号を記載 (手引きP.2の番号①～⑭)' (Only for written survey, enter the number of the confirmation material (numbers ①～⑭ from handbook P.2)).

5. 労務費調査に関するお問合せ先

	内容	お問合せ先
1	労務費調査全般に関すること	【調査業務委託先】 株式会社CTIグランドプランニング TEL:092-714-6264
2	調査票の記入方法 調査票・確認資料の提出先	【調査業務委託先】 株式会社CTIグランドプランニング TEL:092-714-6264 E-mail:roumuhi@gp.ctie.co.jp 〒810-0041 福岡市中央区大名2-4-12 CTI福岡ビル2F
3	労務費調査オンラインシステムの 操作に関すること	労務費調査オンラインシステムヘルプデスク TEL:050-3147-0491 ※どうしてもつながらない場合、CTIグランドプランニングにご連絡願います。

おわりに

提出していただく調査票の一つ一つが「公共工事設計労務単価」の設定のための重要な基礎資料になります。

賃金の実態を正確に記載していただくことが、適切な「公共工事設計労務単価」の設定につながります。

ご協力のほど、よろしくお願いします。