公共事業労務費調査の手引き

（説明会用抜粋版）

令和８年１０月

公共事業労務費調査連絡協議会

－公共事業労務費調査へのご協力についてのお願い－

●公共事業労務費調査の目的

本調査は、公共工事の工事費の積算に使用する「公共工事設計労務単価」の設定の基礎資料等を得るための調査です。

●公共事業労務費調査の協力のお願い

正確な賃金実態を把握することで、適切な「公共工事設計労務単価」の設定に繋がります。調査の対象となった皆様におかれては、より正確な賃金実態の把握のため、調査にご協力いただきますよう、お願い申し上げます。

また、調査にあたり、虚偽の資料が提出された場合、適正な「公共工事設計労務単価」の決定への支障があるため、正確な資料を提出いただくよう、お願い申し上げます。

※本調査の結果を「公共工事設計労務単価」の設定、技能労働者の処遇改善、及びその理解の促進以外の目的に使用することはありません。

※なお、公共工事設計労務単価は、公共工事の工事費の積算に用いる単価でありますが、建設業法に基づき、中央建設業審議会から勧告された「労務費に関する基準」において、全ての建設工事の請負契約において確保されるべき**「通常必要と認められる労務費（適正な労務費）」の計算の基礎となる水準としても、公共工事設計労務単価が位置づけ**られており、**公共工事・民間工事を問わず、下請取引を含め、この適正な労務費が確保されるべき**単価となります。

令和８年１０月

公共事業労務費調査連絡協議会

目　次

国土交通省の公共事業労務費調査の Web サイトとお問い合わせ先について・・・　1

提出資料の直前チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

無効標本を有効標本へ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

１　公共事業労務費調査とは　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4

２　調査の手順　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

３　調査対象労働者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

４　調査対象期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

５　調査票・確認資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２０

６　職種の分類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５

７　基準内手当・基準外手当の区分　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２７

８　補足調査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３１

９　調査票様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３５

１０　調査票の記入例　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４３

＜参考資料＞

参考資料－１　調査票記入時の早見表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６３

参考資料－２　公共事業労務費調査Ｑ＆Ａ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７１

参考資料－３　調査対象職種の定義・作業内容　・・・・・・・・・・・・・・・・　７６

参考資料－４　職種別資格及び検定表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９２

参考資料－５　個人情報の取り扱いについて　・・・・・・・・・・・・・・・・・　９８

参考資料－６　一人親方について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９９

調査票記入時のチェックリスト　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０５

＊国土交通省の公共事業労務費調査の Web サイトとお問い合わせ先について＊

- 「労務費調査について」と検索してください。
- 国土交通省のＨＰトップページからは以下のとおりです。
  ＞国土交通省のＨＰトップページ
  ＞土地・不動産・建設業（ページ中央右部「政策情報・分野別一覧」内）
  ＞労働・資材対策（ページ中央右部「建設業関係」内）
  ＞公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
  ＞公共事業労務費調査（令和８年 10 月調査）のご案内
  https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

本 Web サイトには、相談内容ごとのお問い合わせ先一覧を掲載しております。不明な点がございましたら、**相談内容に応じて**いずれかにお問い合わせください。

○オンラインシステムに関するご相談

⇒「チャットボット」もしくは「オンラインシステムヘルプデスク」
ヘルプデスク電話番号：050-3152-3566（土日・祝日除く 9:00~17:00）

○調査票の記入内容や提出資料等に関するご相談：

⇒発注機関ごとの「各調査業務委託先」

○その他のご相談

⇒「各発注機関窓口」もしくは「地方連絡協議会事務局担当者」

そのほか「調査票」、「公共事業労務費調査の手引き」、「対象企業名簿」、「郵送時の封筒に貼り付けるラベル」、「オンライン調査に関する資料」なども掲載しています。



※昨年度までの公共事業労務費調査の集計結果を元に決定した公共工事設計労務単価については、以下のＨＰに掲載しています。
公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html
→令和８年３月から適用する公共工事設計労務単価について
https://www.mlit.go.jp/report/press/tochi_fudousan_kensetsugyo14_hh_000001_00337.html

■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 ・様式－1（賃金調査票） ・様式－2（各種手当内訳票） ⇒手当を支払った場合のみ必要 ・様式－3（年計票（労働日数・臨時の給与）） ・様式－1－1（補足調査票）	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】	□
		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？		□
		様式―1の備考欄（一覧表の下部）は入力されていますか？		□
		※印の欄を除き、すべて記入していますか？		□
		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）		□
		調査月別に各一部ありますか？（9 月分と 10 月分の両方が調査対象の場合）		□

●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、右肩に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’	・変形労働労使間協定書 ⇒1ヶ月超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なっていますか？）		□
		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	・賃金台帳、賃金日計表(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 年分のものですか？		□
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、同確認通知書、 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　：　電気工事士等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) 交通誘導警備員A、B　：　検定の合格証明書(P97　資格番号 1～2)		□
⑩	・見積書	契約前の時点で最終的に元請負人（下請契約における注文者）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者）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？	□

無効標本を有効標本へ【公共事業労務費調査】

公共事業労務費調査連絡協議会

「無効標本」を減らすために、ご協力をお願いします

労務費調査にご協力いただきありがとうございます。協力いただいたデータは、内容を確認のうえ、信頼性が担保されるものを「有効標本」として集計し、翌年度の公共工事設計労務単価に反映させています。

しかし、確認資料に不備がある場合などは、せっかくご協力いただいたデータも「無効標本」となり、集計に使用することができません。有効なデータを確保するためには、**「無効標本」を減らすことが非常に重要です**。

標本数の確保のためだけでなく、皆様のご協力を有効に活かすためにも、「無効標本」を減らすことにご理解とご協力をお願い申し上げます。

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。

1　公共事業労務費調査とは

農林水産省及び国土交通省（以下「二省」）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、毎年、公共工事に従事する労働者の賃金を都道府県別及び職種別に調査し、その調査結果に基づいて「公共工事設計労務単価」を決定しています。この調査を「公共事業労務費調査」といいます。

この調査は、調査月に調査対象となった公共工事に従事した建設労働者の賃金について、労働基準法に基づく「賃金台帳」から調査票へ転記することにより賃金の支払い実態を調べるもので、昭和 45 年から毎年定期的に実施されています。

調査対象工事	• 二省（独立行政法人、特殊会社等を含む）、都道府県および政令指定都市等所管の公共工事等です。
調査月 (詳細はP14及びP17)	• 10月の賃金を調べます。 • ただし、「３ 調査対象労働者（１）②」に示すとおり、一定基準に該当する労働者のみ、9月の賃金を調べます。
調査対象労働者 (詳細はP14)	• 調査月において、調査対象工事に従事した労働者です。 • 元請企業、下請企業（警備会社を含む）を問わず、**調査対象職種（51職種）に該当する全ての労働者が対象**です。

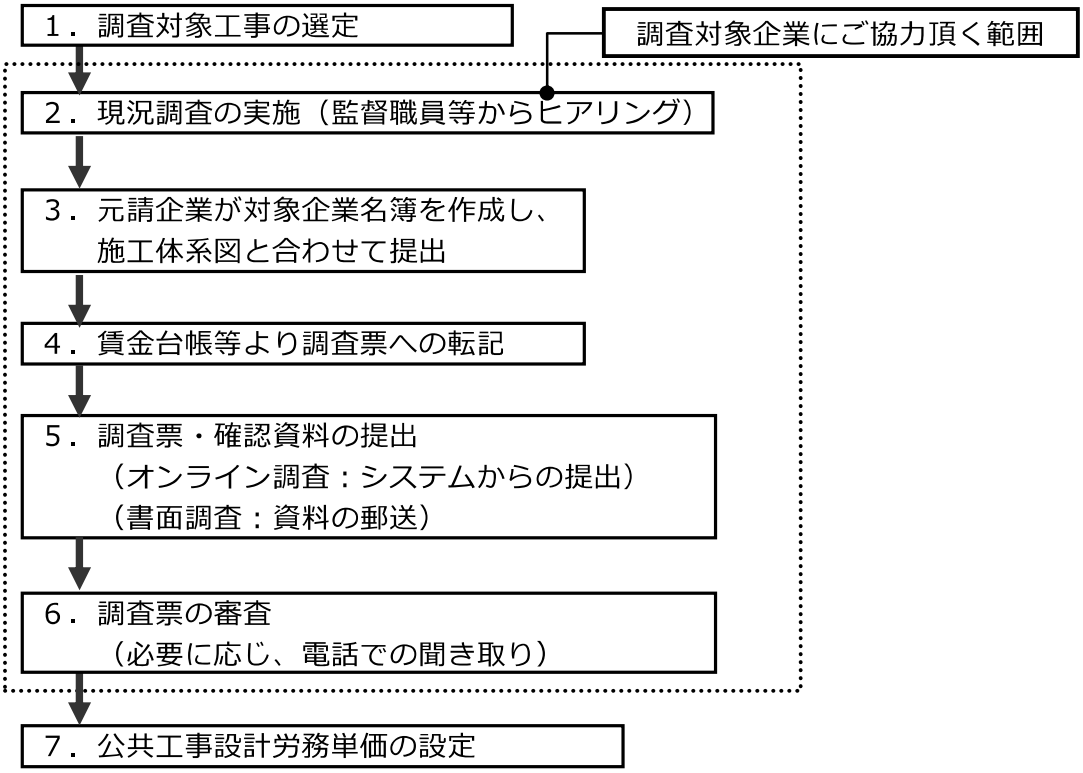


図-1-1　公共事業労務費調査の流れ

2 調査の手順

調査は下記の順序で行われます。

（１）各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。

① 各発注機関から、元請企業に調査協力依頼があります。

② 元請企業は、9 月(10 月に従事していない 38 職種)や 10 月に調査対象工事に従事し、調査対象職種(51 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、調査の協力依頼を行ってください。（労働者が調査対象か調査対象外かについては P14 を確認してください）

③ 連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、調査の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。**

※ それぞれの下請企業によって賃金計算期間（P17　表-4-1 参照）が異なりますので、**下請企業に対してはその期間を確認の上、調査の協力依頼を行ってください。**

※ 調査対象工事が、中止、中断、完了または未着工等となり、調査期間中に工事が行われていない場合は調査対象外となりますので、元請企業は、事前に発注機関にその旨を連絡し、指示を受けてください。

※ 10 月に調査対象工事に参加せず、9 月に参加した下請企業で、38 職種（P15 表 3-２）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ので、下請企業はその旨を元請企業に伝えてください。

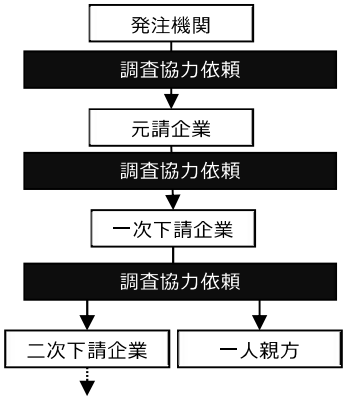


図-2-1
調査協力依頼のフロー

（２）発注機関が現況調査を実施します。

調査対象となった企業から後日提出される調査票の記入内容が、現場の状況を的確に反映しているか確認するため、調査対象工事を発注した各地方連絡協議会の構成機関（国、都道府県及び政令市等）が、事前に工事現場の現況調査を行います。

現況調査では、労働状況の確認、元請企業及び下請企業からのヒアリング及び作業日報等により、現場の作業内容及び労働者数を確認します。

（３）すべての地域において労務費調査説明会を開催します。

コロナ禍以降任意開催としていた元請企業及び下請企業の調査対象者向けの労務費調査説明会については、**令和８年度から全国で開催いたします**。地域ごとの開催方式については、国土交通省の HP をご確認ください。また**同 HP 上には説明資料や動画も掲載します（９月中を目途）ので、**あわせてご確認ください。

公共事業労務費調査（令和 8 年 10 月調査）のご案内
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

（４）対象企業名簿を作成し、施工体系図とともに提出してください。

① 各発注機関等から、**元請企業に対象企業名簿の作成依頼**があります。

② 元請企業は、**９月(10 月に従事していない 38 職種)や 10 月に調査対象工事に従事し、調査対象職種(51 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、**対象企業名簿の作成に必要な情報の提供を依頼**してください。対象企業名簿の様式は国土交通省の HP に掲載しております。
公共事業労務費調査（令和８年 10 月調査）のご案内
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

③ **下請企業は元請企業からの提供依頼を受けて、以下の事項を元請企業に報告**してください。
複数工事において調査対象となった場合は、P19 図-4-1 を参照し、調査票の提出が必要な工事では以下の事項を報告し、提出が不要となった工事では不要となった旨を報告してください。さらに下請がいる場合は、以下の事項を元請企業に報告するよう依頼してください。
【元請企業に報告する事項】
○企業名、下請の次数
○会場調査への変更希望（原則、オンライン調査、書面調査としております。なお、オンライン調査の場合には書面調査への変更も可ですので、その旨報告ください。）
○調査票作成者氏名、電話番号、メールアドレス（フリーメール（Gmail、Yahoo!メール、Outlook.com 等）以外のアドレスの記載を推奨）または FAX 番号（聞き取り調査の連絡先、FAX 番号はメールアドレスが無い場合のみ。）

④ 元請企業は、オンライン調査・書面調査（・会場調査）問わず調査対象となったすべての下請企業からの報告をもとに対象企業名簿を作成し、**施工体系図とともに各発注機関等に提出**してください。提出先及び提出期限については発注機関等からの作成依頼の際に通知します。また、提出後に調査対象が追加・変更となった場合は、追加・変更となった企業の担当者様より対象企業名簿の提出先に直接ご連絡ください。

※ **対象企業名簿には９月（10 月に従事していない 38 職種）や 10 月に稼働し、調査対象職種（51 職種）に該当する技能労働者が在籍する企業のみを記入**してください。

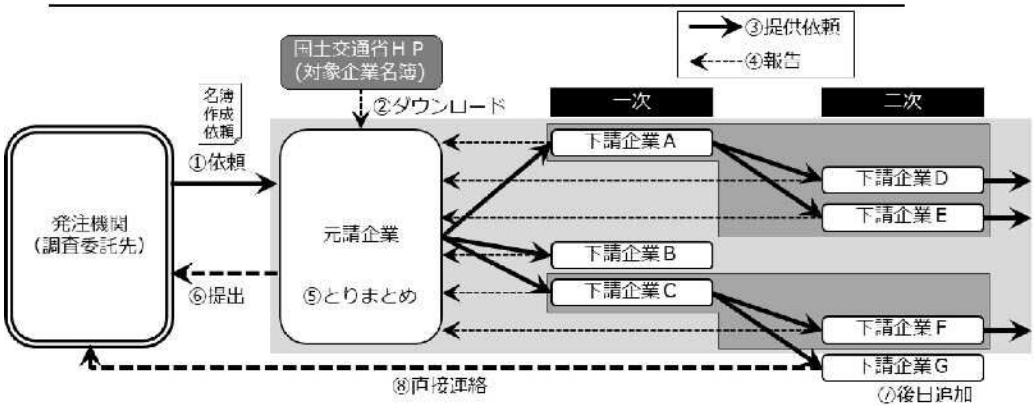


図-2-2　対象企業名簿の作成フロー図

（５）調査票に記入してください。

手引き等の資料をもとに、調査票を作成してください。必要に応じて、元請企業は下請企業へ記入方法を説明してください。また元請企業は下請企業の調査票発送状況を進捗管理し、調査票等の提出期限を遵守するよう指導してください。

（６）－１【オンライン調査の場合】　調査票と確認資料を提出してください。

① 各発注機関等から、**対象企業名簿に記載されている調査対象企業（元請企業及び下請企業）にオンライン調査の案内がメール送信**され、オンラインシステムによる資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日（期間）が案内されます（聞き取り調査の実施日は進捗状況により変更になる場合があります）。念のため、オンライン調査の案内を受領した元請企業においては、全ての**下請企業に、オンラインシステムによる資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日（期間）を連絡**してください。連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、同様に上記内容を連絡してください。

② 案内を受けた調査対象企業は、9 月(10 月に従事していない 38 職種)や 10 月に調査対象工事に従事し調査対象職種(51 職種)に該当する、全ての在籍する技能労働者を対象として、オンラインシステムによる調査へのご協力をいただきますよう、お願いします。

※　やむを得ない理由により書面調査または会場調査を希望する企業が含まれる工事の元請企業に対しては、オンライン調査の案内とあわせて書面調査または会場調査の案内を送付しますので、希望する企業に連絡してください。

③ 各企業の担当者は期日までに P20「５　調査票・確認資料」でお願いしている**調査票及び確認資料の電子データもしくは写しの PDF をオンラインシステムにて提出**してください。**提出先は元請企業ではありません**のでご注意ください。

※　毎年度、ログイン ID とパスワードは新たな発行が必要なため、昨年度調査で使用したログイン ID とパスワードはご使用になれませんのでご注意ください。

※　後日、電話での聞き取り調査にて調査票について質問させていただくことがありますので、**調査票の内容をオンラインシステムもしくはコピーにて確認できるようにしてください**。

④ 提出された調査票が正しく記入、作成されているか、調査員が審査します。審査の上、疑義や修正事項がある場合は、**システム内で質疑のやり取りを実施する**ほか、聞き取り調査の実施日（期間）に、各企業の担当者（対象企業名簿に記載されている各企業の調査票作成者）に**電話で聞き取り調査を行います**。なお、疑義や修正がない場合は聞き取り調査を行わない場合もあります。

※　電話での聞き取り調査の上、調査票に誤記入があった場合は修正させていただきます。

※　本調査において、調査員が賃金の内訳（調査票の記入内容）を審査しますが、この審査の中で、各企業の賃金・時間管理を指導することはありません。

※　元請企業や上位請の企業等、他社に調査票を見せる必要はありません。

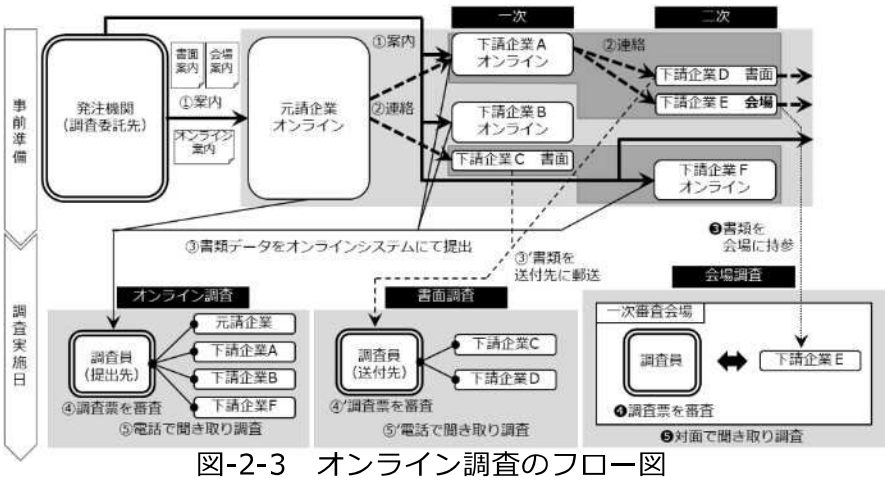


図-2-3　オンライン調査のフロー図

＊公共事業労務費調査のオンライン調査に係る各種資料の HP 掲載先について＊

- 「労務費調査について」と検索してください。
- 国土交通省のＨＰトップページからは以下のとおりです。
  ＞国土交通省のＨＰトップページ
  ＞土地・不動産・建設業（ページ中央右部「政策情報・分野別一覧」内）
  ＞労働・資材対策（ページ中央右部「建設業関係」内）
  ＞公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
  ＞公共事業労務費調査（令和８年 10 月調査）のご案内
  https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

本 Web サイトの下部に、オンライン調査に関する資料（オンラインシステムの**操作説明書、操作説明動画、FAQ、リンク先**）を掲載しております。また、調査対象企業用のオンラインシステムの URL は下記のとおりです。
https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/RO050200100_kigyo
なお、本 Web サイトよりダウンロードできるエクセル調査票は、オンライン調査・書面調査ともに使用可能です。



（６）－２【書面調査の場合】　調査票と確認資料を提出してください。

① 各発注機関等から、**元請企業に書面調査の案内が送付**され、資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日（期間）が案内されます。（聞き取り調査の実施日は進捗状況により変更になる場合があります）

② 元請企業は、9 月(10 月に従事していない 38 職種)や 10 月に調査対象工事に従事し、調査対象職種(51 職種)に該当する技能労働者が在籍する全ての**下請企業に、資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日（期間）を連絡**してください。

③ 連絡を受けた下請企業は、さらに下請がいる場合には、資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日（期間）を連絡してください。9 月(10 月に従事していない 38 職種)や 10 月に調査対象工事に従事し、調査対象職種(51 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)にご協力いただきますよう、お願いします。

※　会場調査を希望する企業が含まれる工事の元請企業に対しては、書面調査の案内とあわせて会場調査の案内を送付しますので、希望する企業に連絡してください。

④ 各企業の担当者は期日までに P20「５　調査票・確認資料」でお願いしている**調査票及び確認資料のコピーを簡易書留もしくはレターパックプラスによる郵送で調査会社**（協議会等その他指定の送付先があればそちら）**へ提出**してください。**送付先は元請企業ではありません。**

※　提出の際は P10「※　書面調査にて資料を提出する際の確認事項」をご確認ください。

※　後日、電話での聞き取り調査にて調査票について質問させていただくことがありますので、**必ず調査票のコピーを手元に残しておいてください**。

※　レターパックプラスを使用する場合は、「郵便窓口からの発送」もしくは「集荷」のいずれかの方法により、確実に郵便配達員へ差し出すようにしてください。

⑤ 提出された調査票が正しく記入、作成されているか、調査員が審査します。審査の上、疑義や修正事項がある場合は、聞き取り調査の実施日（期間）に、各企業の担当者（対象企業名簿に記載されている各企業の調査票作成者）に**電話で聞き取り調査を行います**。なお、疑義や修正がない場合は聞き取り調査を行わない場合もあります。

※　電話での聞き取り調査の上、調査票に誤記入があった場合は修正させていただきます。

※　本調査において、調査員が賃金の内訳（調査票の記入内容）を審査しますが、この審査の中で、各企業の賃金・時間管理を指導することはありません。

※　賃金は、元請企業や上位請の企業等、他社に調査票を見せる必要はありません。

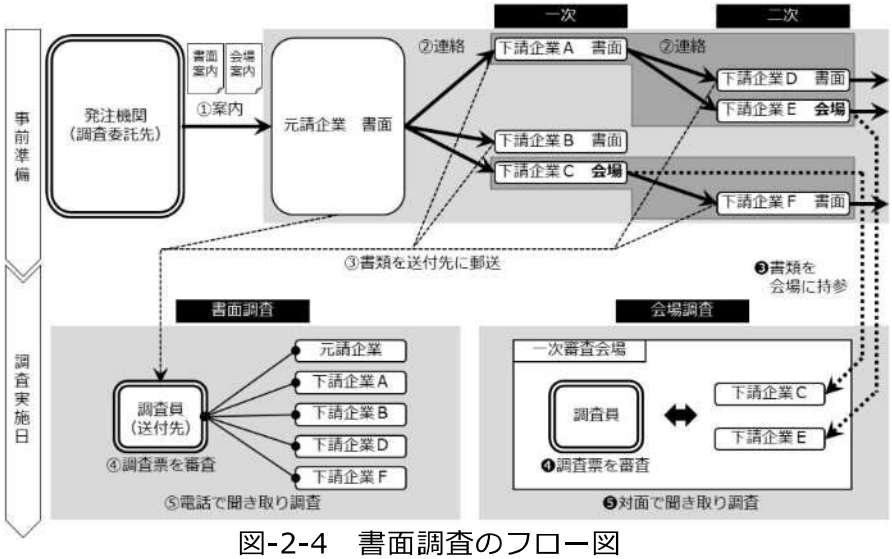


図-2-4　書面調査のフロー図

※　書面調査にて資料を提出する際の確認事項

〇送付先について

各発注機関等から、元請企業に送付する書面調査の案内に送付先等の記載がございます。**送付先は元請企業ではない**のでご注意ください。

送付先が不明な場合は、調査委託先の相談窓口（P１「国土交通省の公共事業労務費調査のWeb サイトとお問い合わせ先について」参照）にご連絡いただき、送付先をご確認ください。**各発注機関で調査委託先が異なるため、送付先（届け先）にお間違いないようご注意ください。**

※　送付の際は、届け先、発信元の記載に加えて、当該案内に記載の**発注機関番号及び労務費調査工事番号を封筒に記載**してください。

〇送付方法について

原則、簡易書留もしくはレターパックプラスによる郵送とさせていただきます。また、大変お手数ですが、複数工事に該当している場合（P19 図-4-1 参照）は、**１工事毎に封筒を分けて**郵送してください。

やむを得ずメールでの送付を希望される場合は、容量の制限等により送付できない場合がありますので、事前に調査委託先の相談窓口（P１「国土交通省の公共事業労務費調査のWeb サイトとお問い合わせ先について」参照）にご連絡いただき、対応の可否をご確認ください。

〇発注機関番号、労務費調査工事番号の記載について

郵送の際は届け先、発信元の記載に加えて、書面調査の案内に記載の**発注機関番号と労務費調査工事番号を封筒に記載**してください。封筒に貼り付けるラベルの様式例を下に掲載しますので、手書きで記入の上、切り取っていただくか、国土交通省 HP より様式をダウンロードして作成ください。なお、発注機関番号、労務費調査工事番号が記載されていれば様式通り作成する必要はありません。

公共事業労務費調査（令和８年 10 月調査）のご案内
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

〇提出資料について（P20～24「５　調査票・確認資料」参照）

以下の資料を提出してください。各企業の担当者は**Ｐ２「提出資料の直前チェックリスト」を活用し、必要資料が揃っていることを確認**してください。

・調査票（様式－１、様式－１－１、様式－２、様式－３）
・確認資料一式（**P20～23「５　調査票・確認資料」（２）①～⑭のコピー**）
・提出資料の直前チェックリスト（チェック欄に記入のもの）

切り取り線

届け先	〒		
発信元	〒		
発注機関番号		労務費調査 工事番号	

【調査票と確認資料の提出時の注意点について】

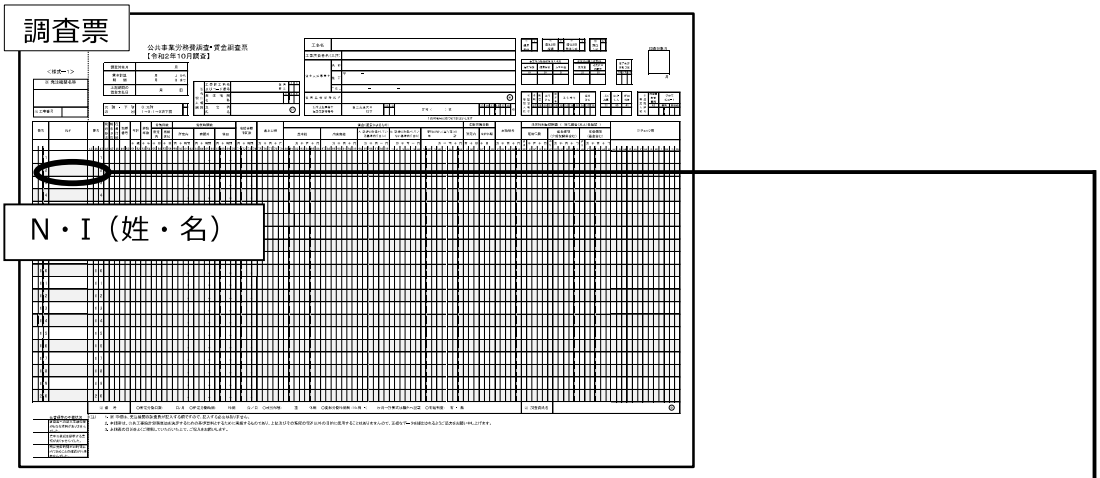
1. 個人情報の適切な取り扱いのため、**調査票と確認資料には「氏名」を記載せず、「イニシャル（姓・名）」を記載**いただくよう、お願いいたします。
2. 確認資料は複数ありますので、**それぞれの資料ごとにホチキス等で綴じていただき、右肩に①～⑭の資料番号を記載**いただくよう、ご協力をお願いいたします。なお、調査票は綴じていただく必要はございません。

※　企業に同一イニシャルの方がいる場合は、「番号＋イニシャル（姓・名）」を記載いただくよう、お願いいたします。（例）１番（N・I）、２番（N・I）…

※　確認資料の個人情報は塗りつぶしいただくよう、お願いいたします。
（塗りつぶしする個人情報の例）氏名、性別、所属名、生年月日、住所、電話番号、建設キャリアアップカードや資格証の顔写真、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

（調査票の例）

1　調査票にイニシャル（姓・名）を記載しているか

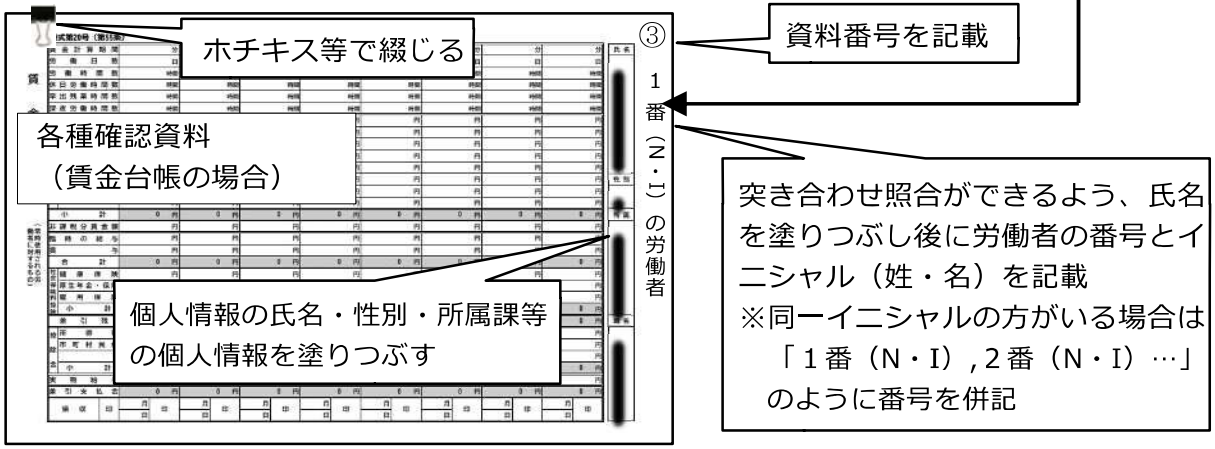


（確認資料の例）

1　確認資料の氏名をイニシャル（姓・名）に変更しているか

2　確認資料をホチキス等で綴じ、右肩に①～⑭の資料番号を記載しているか

3　確認資料の氏名・性別・所属課名等を塗りつぶしているか



【賃金台帳の抜粋について】

賃金台帳については冊子での提出ではなく、**対象となる労働者部分のみ抜粋**したコピーの提出で問題ありません。ただし、抜粋にあたっては「５　調査票・確認資料」（２）③の説明欄をよく読み、**以下の３点の内容が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

【就業規則の抜粋について】

就業規則については冊子での提出ではなく、「５　調査票・確認資料」（２）①の説明欄に記載している**以下の４か所のみ抜粋**のコピーの提出で問題ありません。

・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・休日が分かる箇所）
・休暇（有給休暇が分かる箇所）
・賃金（基本給、手当、割増賃金、給与の差引、実物給与、臨時の給与が分かる箇所）

（６′）会場調査に変更した場合は、会場調査に出席し、調査票を提出してください。

① 調査対象工事に会場調査への変更を希望した企業が含まれる場合は、各発注機関等から、**元請企業に会場調査の日時、場所等を案内**します。
② 元請企業は、会場調査への変更を希望した**下請企業（２次以下や一人親方も含む）に、会場調査の日時、場所等を連絡**してください。
③ **会場調査への変更を希望した企業は会場調査に出席**してください。
④ 会場調査では、提出された調査票が正しく記入、作成されているか、調査員が審査します。その際、必要に応じて記入内容や工事現場での作業内容等について質問します。

※　元請企業は、一緒に出席していただく必要はありません。
※　記入内容確認後、調査票のイニシャル記入欄は切り取って返却しますが、記入内容等に関し後日問合せをする場合がありますので、返却したイニシャル記入欄は１ヶ月程度保管してください。（12 月中旬まで、質問する場合があります。）
※　本調査において、調査員が賃金の内訳（調査票の記入内容）を審査しますが、この審査の中で、各企業の賃金・時間管理について指導することはありません。
※　調査員による確認は１社ごとに行います。会場調査の前後にかかわらず、元請企業や上位請の企業等、他社に調査票を見せる必要はありません。

（７）調査後に問い合わせをする場合があります。

調査票の記入内容（金額、労働日数等）等に関し、後日不明な点がでてきた場合には、調査員が電話等で確認させていただく場合がありますので、その際はご協力をお願いします。

（８）事後調査を行う場合があります。

調査票の記入内容について、上記の電話等による問い合わせのほか、後日調査を実施する場合がありますので、その際はご協力をお願いします。

※　今年度のスケジュールの一例

表-2-1　今年度のスケジュールの一例

	元請企業		下請企業	
9 月上旬	発注機関より調査協力依頼通知を受領			
	下請企業に調査協力を依頼	▷	元請企業より調査協力依頼通知を受領	
			さらに下請企業がいる場合は、調査協力を依頼	▷
9 月中旬	発注機関等より対象企業名簿作成依頼を受領			
	下請企業に対象企業名簿の作成に必要な情報の提供依頼	▷	元請企業より対象企業名簿の作成に必要な情報の提供依頼を受領	
			さらに下請企業がある場合は、元請企業への情報の提供を依頼	▷
	下請企業からの報告をもとに対象企業名簿を作成	◀	元請企業に必要事項を報告	
10 月上旬	元請企業は発注機関等に対象企業名簿と施工体系図を提出			
10 月中旬	【オンライン調査】【書面調査】 発注機関等より調査案内を受領		【オンライン調査】 発注機関等より調査案内を受領	
	【書面調査】 下請企業に調査案内を連絡 ※オンライン調査の場合にも、念のため全ての下請企業に調査の案内内容の連絡を実施	▷	【書面調査】元請企業より調査案内を受領	
			【書面調査】 さらに下請企業がある場合は、調査案内を連絡	▷
11 月上旬	【オンライン調査】 調査案内に記載されているシステムによる提出先、提出期日に従い、調査票と確認資料を提出 【書面調査】 調査案内に記載されている送付先、送付期日に従い、調査票と確認資料を送付		【オンライン調査】 調査案内に記載されているシステムによる提出先、提出期日に従い、調査票と確認資料を提出 【書面調査】 調査案内に記載されている送付先、送付期日に従い、調査票と確認資料を送付	
11 月上旬 ～ 12 月中旬	調査員が調査票の審査を行い、疑義や修正がある場合は電話で聞き取り調査		調査員が調査票の審査を行い、疑義や修正がある場合は電話で聞き取り調査	

※各発注機関等によって案内の時期や送付先等は異なります。

※事業者向け労務費調査説明会を９月中旬から１０月中旬の時期に開催いたします。
地域ごとの開催方式については、国土交通省の HP をご確認ください。

3 調査対象労働者

（１）調査対象労働者は、以下のとおりです。

① **10 月の調査対象期間中に調査対象工事に従事した労働者（下請企業が雇用した労働者も含みます）のうち、調査対象職種（51 職種）に該当する労働者**（**10 月の賃金**を調査します。）

② **10 月の調査対象期間中に調査対象工事に従事せず、９月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、かつ表 3-２「職種一覧」のうち、＊印の 38 職種に該当する労働者**（**9 月の賃金**を調査します。）

※　38 職種については元々サンプル数が少ないため、９月も調査対象期間としています。

※　9 月及び 10 月の両方の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた労働者は、①に該当するため、10 月の賃金を調査します。

※　①の労働者分（10 月分）と②の労働者分（9 月分）の調査票（様式－１、２、３、１－１）は、それぞれ分けて作成してください。

※　9 月の調査対象期間中に調査対象工事での工事が完了し、10 月の調査対象期間中には工事に従事していなかった下請会社についても、9 月の調査対象期間中に 38 職種の建設労働者が調査対象工事に従事していた場合は調査対象となります。

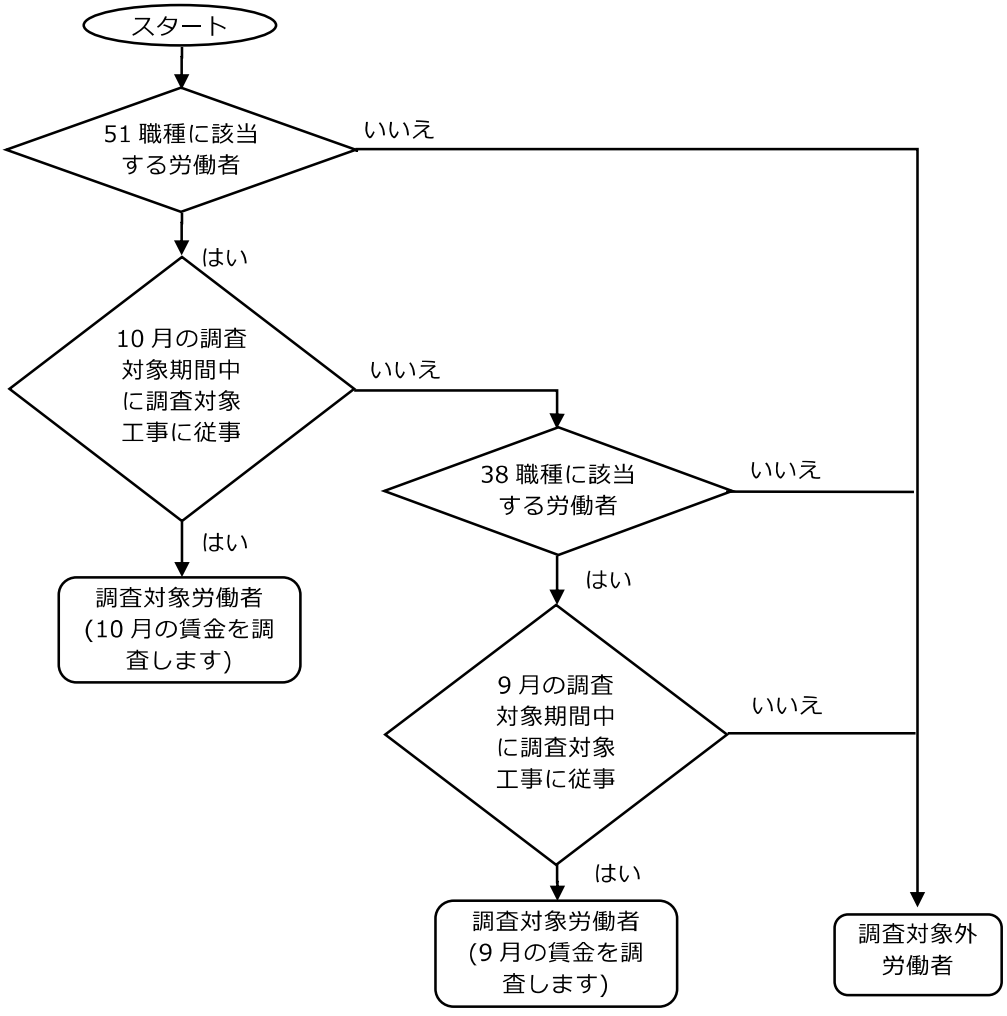


図-3-1　調査対象労働者の判断図

表-3-1　調査対象労働者と調査対象月

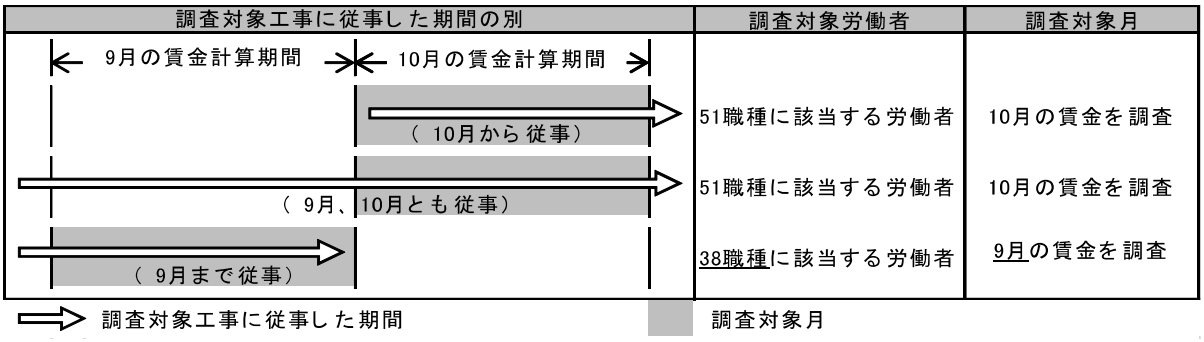


表-3-2　職種一覧

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

※1　＊は 38 職種を示す

※　調査対象工事が除染工事の場合、環境省では、表-3-３左のとおり建設労働者を区分していますが、それぞれ表-3-３右の職種の定義に含まれますので、表-3-３右の職種番号を使用してください。

表-3-3　除染工事の職種および公共工事設計労務単価での職種

除染工事での職種		本調査での職種
作業指揮者		２５　土木一般世話役
特殊除染作業員		０１　特殊作業員
普通除染作業員		０２　普通作業員
運転手（除染特殊）		１４　運転手（特殊）
運転手（除染一般）	読みかえる	１５　運転手（一般）
樹木除染工		０４　造園工
防水工（除染）		３８　防水工
とび工（除染）		０６　とび工
交通誘導警備員Ａ（除染）		５０　交通誘導警備員Ａ
交通誘導警備員Ｂ（除染）		５１　交通誘導警備員Ｂ

（２）以下のいずれかに該当する労働者は調査の対象となりません。

	労働者	説明等
①	**調査対象職種（51 職種）に該当しない**労働者	調査対象職種（51 職種）に該当しない労働者 もしくは、10 月の調査対象期間中に従事せず、9 月に従事した労働者のうち、表-3-２の **38 職種に該当しない**労働者 ・調査対象職種（51 職種）に該当するかどうかは、P25「6 職種の分類」を参照の上、調査対象期間に**調査対象工事において個々の労働者が主に従事した作業内容で判断してください。** ・調査対象職種（51 職種）に該当する場合は、賃金の多寡を問わず調査対象となります。
②	**会社の役員**	役員としての所得と労働者としての賃金が分離でき、かつ労働者としての賃金の水準が企業で雇用している同職種の他の労働者と特に違わない場合に限り、労働者としての賃金部分が調査対象となります。
③	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	企業との雇用契約によらず、請負契約（経費込み）による労働者等、賃金を経費込みで受け取っている労働者は、賃金と経費の分離ができない場合、調査対象外となることがあります。
④	**現場技術者**	現場代理人、監理技術者、主任技術者（下請企業の主任技術者も含む）等 ※技術者のみの元請企業・下請企業は調査票の作成・提出は不要
⑤	工事に直接携わらない労働者	事務員、営業員、給食担当者等（これらの職に専従する者が現場都合により作業員として従事した場合も対象外とする。）
⑥	オペレーター付きクレーンリースの運転手	―
⑦	アスベストの除去作業に従事している労働者	―
⑧	**外国人研修生・技能実習生**	―
⑨	見習い・手元等	見習い・手元等は原則として調査対象となりません。ただし、各職種の作業について補助的業務を主に実施した場合、技能の保有状況及び肉体的条件と作業内容に応じて「普通作業員」、「軽作業員」又は「トンネル作業員」に分類してください。
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	・老齢厚生年金（在職老齢年金）及び高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続給付金及び高年齢再就職給付金）を受給している方のうち、これらの受給にあたり、時給又は日給、月給を減らし、所属企業からの賃金月額を調整している場合は調査対象となりません。 ・年金等受給にあたり、労働日数又は労働時間数並びに時給又は日給、月給の両方を減らして、所属企業からの賃金月額を調整している場合も調査対象となりません。 ※上記の年金等を受給していても、賃金月額を調整していない場合、並びに労働日数又は労働時間数を減らし、賃金月額を調整している場合は調査対象となります。
⑪	本調査によらず、別途調査が行われている職種	例えば、設計業務や測量業務に従事する技術者、また、橋りょうや機械設備等の工場製作にかかわる労働者は、労務費調査ではなく、別の調査の対象です。

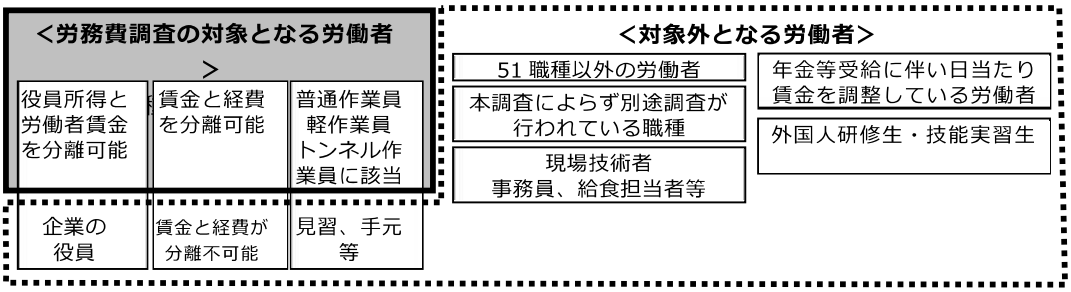


図-3-2　調査対象労働者と調査対象外労働者

4 調査対象期間

（１）調査対象期間

調査対象期間は、**調査対象月に調査対象企業で定めている賃金締切日のある賃金計算期間（1か月間）**で、表-4-1 に示す賃金計算期間になります。

なお、年間賞与等（臨時の給与）及び年間労働日数に関しては、調査対象期間となる賃金計算期間だけでなく、令和 7 年 11 月～令和 8 年 10 月までの賃金計算期間（合わせて 1 年間）についても、調査票への記入が必要となります。

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

（２）調査対象期間（9 月調査）

調査対象月：9 月の賃金計算期間は、調査対象月：10 月の調査対象期間中に調査対象工事に従事しなかった 38 職種の労働者のみが対象です。

表-4-2　9 月調査対象となる賃金計算期間の範囲

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

（３）調査対象工事との関係

調査対象期間の 1 か月間に、調査対象工事以外の工事（民間発注工事や調査対象工事でない公共工事）で得た賃金も含め、賃金計算期間全体（1 か月間）の賃金、労働日数・時間等について表-4-3 を参考に、調査票に記入してください。

※　調査対象期間内に調査対象工事に**１日でも従事したら**１か月分の賃金を記入します。

※　賃金計算期間に調査対象工事に全く従事していない労働者は調査の対象になりません。

※　企業で複数の調査対象工事に該当した場合は図-4-1 を参照してください。

※　調査対象工事に従事した期間の分のみを抜き出して記入したり、同一の労働者について複数の調査票に記入したりすることのないようにしてください。

表-4-３　就労工事の別と調査票に記入する賃金等

就労工事の別	調査票に記入する賃金及び労働日数・時間
調査の対象となる「賃金計算期間」に、調査対象工事以外の工事にも就労していた労働者の場合	賃金締切日 労務費調査の対象となる賃金計算期間（１か月間） 民間発注工事 ／ 調査対象工事 ／ 調査対象以外の公共工事 調査対象工事の「調査票」及び「手当の内訳票」には、調査の対象となる**「賃金計算期間全体(１か月間)」**についての賃金及び労働日数・時間を記入する。
調査の対象となる「賃金計算期間」に、複数の調査対象工事に就労していた労働者の場合	賃金締切日 労務費調査の対象となる賃金計算期間（１か月間） 民間発注工事 ／ 調査対象工事その１ ／ 調査対象工事その２ 調査対象工事の内、就労期間の長い「調査対象工事その 2」の「調査票」及び「手当の内訳票」に、調査の対象となる**「賃金計算期間全体(１か月間)」**についての賃金及び労働日数・時間を記入する。（「調査対象工事その１」の調査票には、記入しない。）

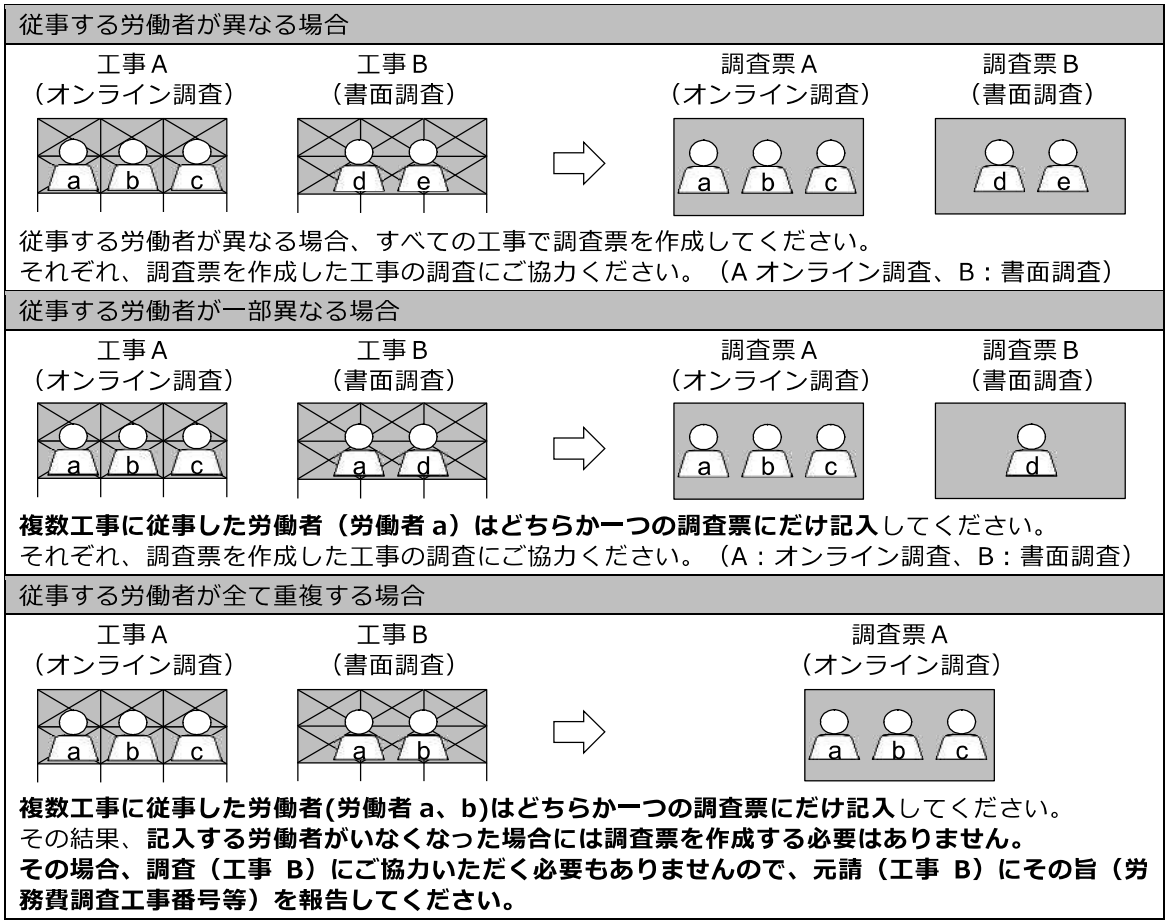


図-4-1　複数の調査対象工事に該当した場合の調査票の作成について

※　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。

※　オンライン調査・書面調査双方を含む場合、図-4-1 の内容に沿って該当する調査票の調査にご協力いただくことになりますが、オンライン調査の実施が難しい場合、書面調査または会場調査に変更することが可能ですので、送付された案内に沿ってご対応ください。

5 調査票・確認資料

（１）提出していただく調査票（「９　調査票様式」　参照）

	資料名	説明等
①	賃金調査票（様式－１）	**必須**
②	各種手当の内訳票（様式－２）	手当が支払われている方についてのみ提出
③	年計票（労働日数・臨時の給与）（様式－３）	・過去１年間に臨時の給与が支払われていない、かつ有給休暇の取得義務の対象とならない労働者は記入する必要はありません。 ・上記に該当する労働者のみの場合、提出の必要はありません。 ※有給休暇の取得義務の対象者は以下２点をともに満たしている場合です。 ①雇入れの日から６ヶ月以上継続して雇われている ②全労働日数の８割以上を出勤している
④	補足調査票（様式－１－１）	**必須**

※　①～④については、９月分と 10 月分の両方が調査対象で、９月と 10 月に従事した労働者が異なる場合は、月別に一部ずつ作成し、提出してください。

※　「一人親方」も、同様の資料を提出してください。

（２）提出していただく確認資料**（書面調査：すべてコピーで提出、オンライン調査：電子データもしくは写しの PDF をシステムに登録してください。）**

※オンラインシステムに登録する資料のファイル名は、資料番号①～⑭＋中身がわかるファイル名に修正してからアップロードをお願いします。（例）「①就業規則.pdf」「②手当.pdf」

※確認資料については、返却を行わず破棄するため、書面調査の場合は**必ずコピーを提出してください。**オンライン調査で登録いただいた確認資料については、調査完了後、システムの使用ができなくなりますので、同時に資料も自動削除されます。

※「一人親方」は、P99「参考資料－6　一人親方について」の「１．調査票・確認資料」も参照してください。

	資料名	説明等
①	就業規則**【必須】**	・所定労働日、休日及び所定労働時間、並びに支払い賃金の根拠となる資料です。（出来高給制についてはその根拠となる資料も必要です。） ・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を提出してください。 ・就業規則は以下の部分を抜粋してコピーを提出してください。 〇表紙（会社名が記載されている箇所） 〇勤務（労働時間・休憩時間・休日が分かる箇所） 〇休暇（有給休暇が分かる箇所） 〇賃金（基本給、手当、割増賃金、給与の差引、実物給与、臨時の給与が分かる箇所）

	資料名	説明等
	給与規定又は雇用契約書（雇入通知書、労働条件通知書も可）**【必須】**	・雇用者（労働者）が 10 人未満で就業規則を作成していない場合は、給与規定又は労働時間について定めている雇用契約書を提出してください。 ※国土交通省の Web サイト（下記 URL）に参考資料として就業規則、労働条件通知書の様式を掲載しております。 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html
①′	変形労働労使間協定書【１ヶ月超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た労使間の最新の協定書を提出してください。 ・１ヶ月超単位の変形労働時間制の場合、調査月を含む期間となります。 ・貴社で取り決めた過去１年分の休日が分かるカレンダーを提出してください。
②	手当の支給に関する資料【手当を払っていた場合のみ】	・各種手当の内訳及び支給基準が明確となる資料で、同じ名称の手当でも企業によって内容が異なる場合が多いため、手当の内容及び支給基準を確認する資料です。
③	賃金台帳、賃金日計表（調査月分） **【必須】**	・法定福利費控除額が確認できる資料。 ・**過去１年間に臨時の給与（賞与等）を支給していた場合は、調査月分に加え、過去１年間における臨時の給与支払額が確認できる資料（支払月分）ついても提出してください。** ・書面調査の送付期日が調査対象となる賃金計算期間の賃金支払日以前の場合は、前月の賃金台帳等により確認します。 ・出来高給の場合は、出来高の計算内容を記した資料も提出してください。 国土交通省の Web サイト（下記 URL）に参考資料として就業規則、労働条件通知書の様式を掲載しております。 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html
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、退職金の支給額が確認できる資料。
⑤	作業日報（調査月分）**【必須】**	・従事した工事現場の別、作業内容等が確認できる資料。
⑥	出勤簿（過去１年分）、年次有給休暇管理簿等**【必須】**	・日々の労働の有無や労働時間、有給休暇の取得状況、育児休業取得日数等、就労の実態を証明する資料。過去１年分を提出してください。ただし、過去１年間に臨時の給与（退職金を含む）が支払われていない労働者、かつ有給休暇の取得義務の対象でない労働者の場合は調査月分のみを提出してください。
⑦	健康保険・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・年金保険に加入している場合のみ提出してください。 ・令和８年分の報酬月額算定基礎届もしくは同決定通知書を提出してください。
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	・雇用保険被保険者資格取得届、同確認通知書、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　等事業所番号の確認ができる資料を提出してください。

	資料名	説明等
	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】	・次の職種の労働者については、免許証もしくは資格証等を提出してください。 ○電工：第一種または第二種電気工事士、認定電気工事従事者、特種電気工事資格者（P92 資格番号 1～4） ○運転手（特殊）：大型特殊免許、労働安全衛生法第 61 条第 1 項に規定する免許、資格もしくは技能講習の修了（P93 資格番号 1、3） ○運転手（一般）：大型運転免許、中型運転免許もしくは普通運転免許（P93 資格番号 2） ○潜水士：潜水士免許（P95 資格番号 1） ○交通誘導警備員Ａ・Ｂ： 交通誘導警備業務に係る一級もしくは二級の検定合格証明書（P97 資格番号 1、2）
⑩	契約前に元請負人に提出した見積書	・法定福利費の内訳明示状況の根拠となる資料です。 ・契約前の時点で最終的に元請負人に提出したものを提出してください。提出資料については原則、押印された原本のコピーとしますが、保存していない場合は、原本と同等の押印がない資料でも可能とします。
⑪	契約時点で元請負人に提出した請負代金内訳書 （請負額における法定福利費の内訳がわかる資料であれば契約書や注文請書も可）	・法定福利費の内訳明示状況の根拠となる資料です。 ・契約時点で元請負人に提出したものを提出してください。提出資料については原則、押印された原本のコピーとしますが、保存していない場合は、原本と同等の押印がない資料でも可能とします。
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、外国人材の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 【建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ】	・建設キャリアアップシステムへの登録と技能レベル・判定分野（レベル２・３・４の場合のみ）が確認できる資料です。 ○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 ※レベル判定結果通知書の発行にあたっては能力評価実施団体にお問い合わせください。 【CCUS ポータル】　能力評価制度について https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/totikensangyo_const_fr2_000040.html ※レベル判定を受けず登録基幹技能者資格によりゴールドカード（レベル４）を取得している場合は、建設キャリアアップカードのカラーコピーと登録基幹技能者講習修了証のコピーを提出してください。 ※レベル判定結果通知書のほか、CCUS の技能者画面における

	資料名	説明等
		「技能レベルの詳細表示」の画面のうつしでも構いません。またその際、以下の３点が確認できるようにしてください。 ・イニシャル ・判定分野 ・技能レベル 「技能レベルの詳細表示」の画面へは以下のとおり ・「CCUS」で検索してください。 ＞建設キャリアアップシステムのトップページ ＞ログイン（ページ右上） ＞技能者 ID とパスワードを入力 ＞310_閲覧（ページ左上） ＞10_技能者情報 ＞レベル（色）（技能レベルの横）
⑭	一人親方に関する確認資料【一人親方のみ】	・P99「参考資料－６　一人親方について」に記載された資料
その他	提出資料の直前チェックリスト	・Ｐ２「提出資料の直前チェックリスト」を活用して、必要資料が揃っているか確認の上、本資料もあわせて提出してください。
	対象企業名簿 施工体系図 【元請企業のみ】	・元請企業は対象企業名簿を作成し、施工体系図とともに各発注機関等に事前提出してください。（Ｐ５「２　調査の手順」参照） ※提出先及び提出期限は他の提出資料と異なりますので、ご注意ください。

※表中の①～⑥の「過去１年」とは、調査月に関わらず、令和７年 11 月～令和８年 10 月です。
※表中の⑩、⑪の元請負人とは下請契約における注文者のことを指します。一次下請業者であれば元請業者、二次下請業者であれば一次下請業者に対して行った契約の書類を提出してください。
※オンラインシステム上、【必須】の確認資料の提出がない場合、調査票をアップロードできません。【必須】の確認資料がない場合は、白紙の PDF ファイルで構いませんので、ファイル名を「添付ファイル無し.pdf」等に変更したうえで、必ずファイルをアップロードしてください。

（3）必要に応じて、後日提出していただく確認資料

電話による聞き取りの結果、必要な場合は次の書類のコピーを別途送付していただきます。

	資料名	説明等
①	給与支払報告書	―
②	源泉徴収票	―
③	元請企業が保管している作業日報	―
④	過去 6 か月の賃金台帳、賃金日計表	―
⑤	過去 6 か月の作業日報、出勤簿等	―
⑥	年金等の受給の証明書類	・老齢厚生年金（在職老齢年金）及び高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金又は高年齢再就職給付金）を受給している方については、必要に応じて、後日以下の資料を提出いただくことがあります。 1）**老齢厚生年金（在職老齢年金）を受給している方** (ア)　「年金額改定通知書」の写し (イ)　「年金振込通知書」の写し ※ (ア)、(イ)の資料がない場合に限り、氏名・受給額・保険の種類が確認できる通帳の写しでも可とします。 2）**高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金又は高年齢再就職給付金）を受給している方** (ア)　「受給資格確認通知書」の写し (イ)　「支給決定通知書」の写し

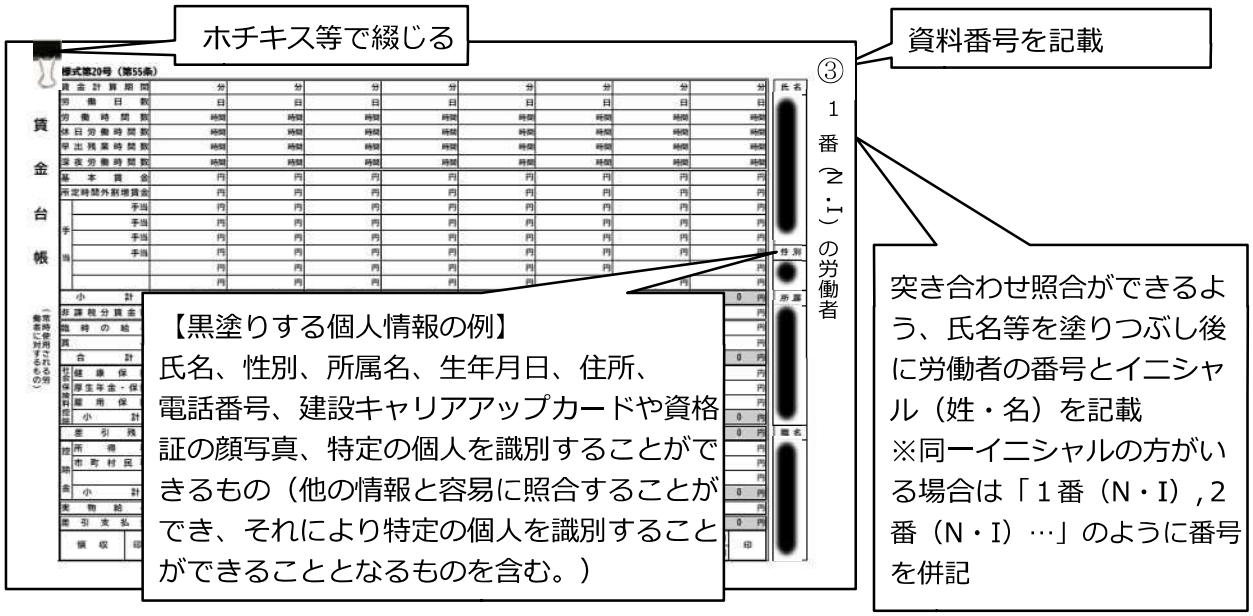
（4）確認資料の提出の注意点について

確認資料の提出の際には、P10「※　書面調査にて資料を提出する際の確認事項」をご確認ください。提出の際に特に注意していただくのは以下の３点です。

1　確認資料の氏名をイニシャルに変更しているか（オンライン調査・書面調査共通）

2　確認資料をホチキス等で綴じ、右肩に①～⑭の資料番号を記載しているか（書面調査のみ）

3　確認資料のファイル名に①～⑭の資料番号を記載しているか。（オンライン調査のみ）



6 職種の分類

職種の分類は、調査票を記入する元請企業、下請企業が、個々の労働者の技能及び作業内容を踏まえて判断して行うことになります。

本調査の職種の定義・作業内容は、独自に定義して使用しているものです。また、**職種の分類は調査結果に大きく影響する項目ですので、以下の説明に従って慎重に判断してください。**

（１） 職種の構成

職種の構成は、技能・技術の程度等に応じて、「世話役」－「一般技能労働者」－「作業員」に分類されるもの、及び世話役と一般技能労働者を区分しない「世話役・一般技能労働者」－「作業員」に分類されるもので構成しています（図-6-1 参照）。

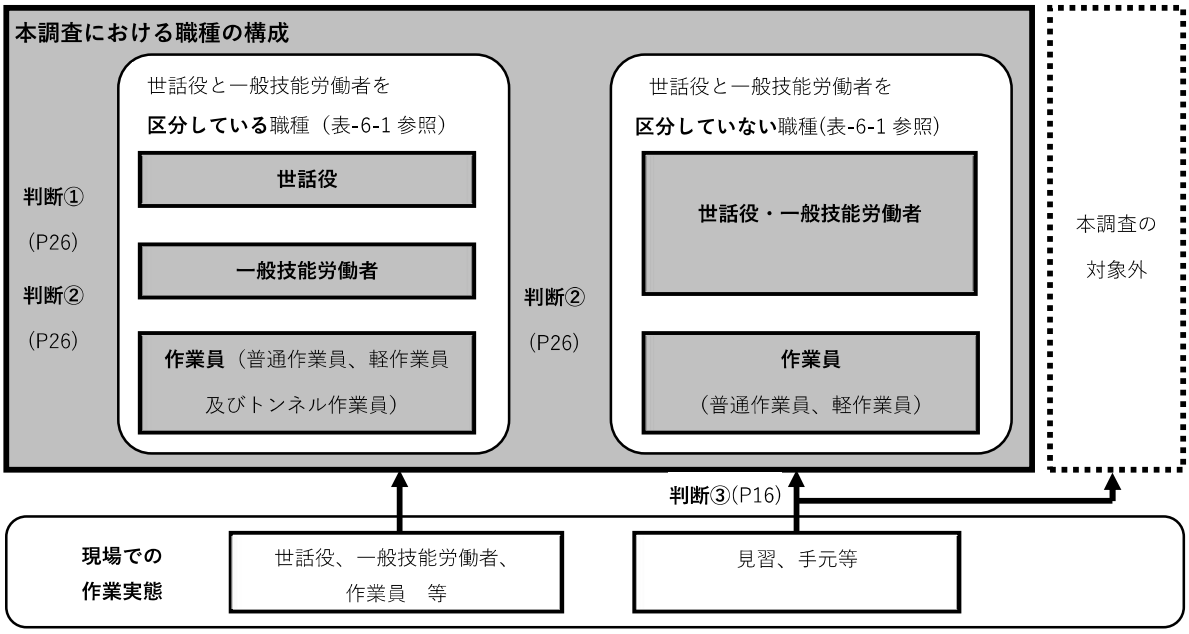


図-6-1　分類の考え方

（２） 職種の分類にあたっての注意点

職種の分類は、**本調査における職種の構成に分類することになるため、企業で使用している名称にとらわれず、**P76「参考資料－３　調査対象職種の定義・作業内容」をよく読んで該当する職種を選んでください。その際注意していただくのは、以下の点です。

① 調査対象職種（51 職種）に該当するか
② 「世話役」が設けられている職種では、「世話役」と「一般技能労働者」のどちらに該当するか
③ 「一般技能労働者」又は「世話役・一般技能労働者」と「作業員」のどちらに該当するか
④ 見習、手元等に該当しないか（原則として調査の対象外となります。ただし、各職種の作業について補助的業務を主に実施した場合には、技能の保有状況及び肉体的条件と作業内容に応じて「普通作業員」、「軽作業員」又は「トンネル作業員」に分類してください。）
⑤ 似かよった職種の分類の判断
⑥ 外国人材の職種については、建設就労者や特定技能外国人の受入対象職種にとらわれず、P76「参考資料－３　調査対象職種の定義・作業内容」をよく読んで該当する職種を選んでください。
⑦ 複数職種の作業を行っていた場合の分類の判断

※ 労務費調査上での職種が普段使用している名称と異なっても問題ありません。

（３） 「世話役」－「一般技能労働者」－「作業員」、「世話役・一般技能労働者」－「作業員」の分類（図-6-1 の判断①と②）

項目	説明等
「世話役」	「…について相当程度の技術を有し、もっぱら指導的な業務を行うもの」等 ・「世話役」が設けられている職種（表-6-1 参照）では、個々の労働者を「世話役」と「一般技能労働者」のどちらに分類するかの判断を、以下の基準に従って行ってください。 １）船員以外の職種の場合 ・**一般技能労働者等の作業分担及び作業内容の指示、指導、監督等の世話役業務にのみ従事する労働者**の場合は、世話役に分類します。 ・一般技能労働者等の作業内容に該当する作業も自らが行うが、**率いている班等に所属する一般技能労働者等についての世話役業務の方が重要である労働者**の場合は、世話役に分類します。 ・世話役業務を日常的には行っていないか、行っているとしても労働時間の管理等に限られており、世話役業務の方が従となっている（例えば、自己の出来高の方が世話役業務より重要である）労働者の場合は、一般技能労働者等に分類します。 ２）船員関係職種の場合 ・**作業船**（土運船、台船等の雑船を除く。）**における各部門の長**または**統括責任者**（船長、機関長、操業長等の職名を標準とする。）の場合は、船員の「世話役」にあたる「高級船員」に分類し、それ以外の船員については、「普通船員」に分類します。
「一般技能労働者」又は「世話役・一般技能労働者」	「…について相当程度の技能を有し、…について主体的業務を行うもの」等 ・相当程度の技能を有する労働者を「02 普通作業員、03 軽作業員、20 トンネル作業員」に分類しないでください。
「作業員」	「各種作業についての補助的業務を行うもの」等

表-6-1　職種と「世話役」、「一般技能労働者」、「作業員」の対応関係

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

（４） 複数職種の作業を行っていた労働者の分類

調査対象期間（1 か月間）に複数職種の作業を行っていた労働者の場合は、原則として、**本来の技能（技能労働者と作業員を兼務した場合は技能労働者とする等）**や、**調査対象工事において主に従事したと認められる作業内容（従事した日数がより長い等）に基づき**、該当する職種を判断してください。ただし、P90「表 3　職種分類の考え方」に示す職種の組合せの場合は分類が異なります。

調査対象職種の定義と作業内容については、P76「参考資料－３　調査対象職種の定義・作業内容」に記載しています。

7 基準内手当・基準外手当の区分

（１） 公共工事の積算と公共工事設計労務単価

一般に労務関係費とされている費用には、賃金ではない経費も含まれています。また、賃金の中にも、所定労働時間内における各職種の建設労働者の通常の作業条件・内容の労働に対する部分と、時間外、休日及び深夜の割増賃金や特殊な作業条件・内容の労働に対する手当等の部分があります。

公共工事設計労務単価は、所定労働時間内 8 時間当りにおける各職種の通常の作業条件・内容の労働に対する賃金の部分（図-7-1 の二重線部分）のみで、他の労務関係費は積算時に別途計上（共通仮設費、現場管理費、割増賃金等）しています。

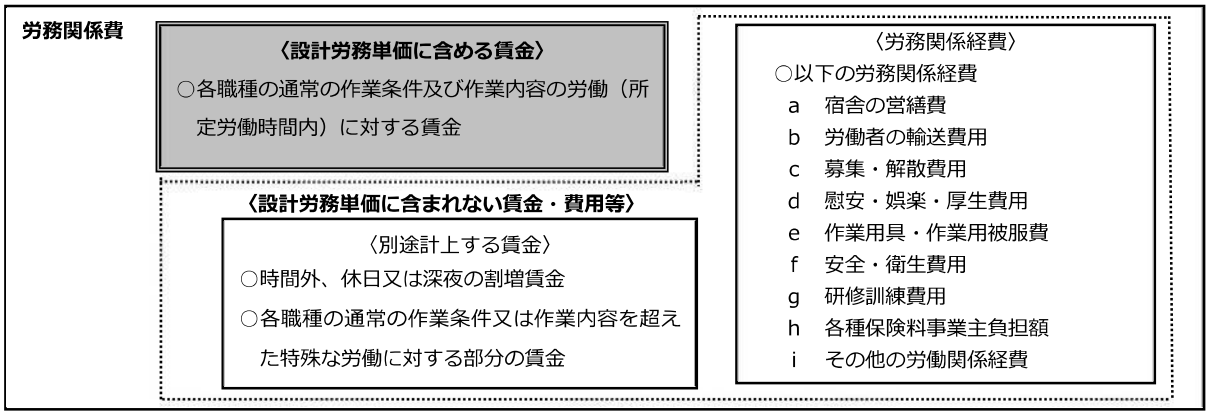


図-7-1　公共工事の積算における労務関係費

公共工事設計労務単価は、図-7-2 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。

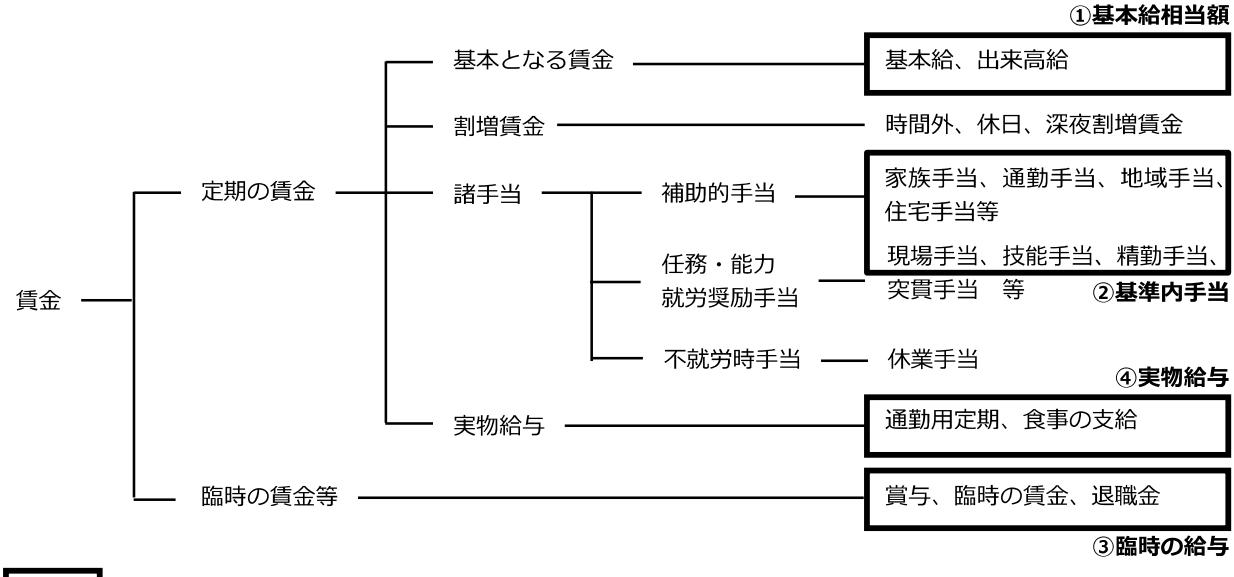


図-7-2 公共工事設計労務単価の構成

（２） 基準内・基準外手当の判断

手当については、以下の例を参考に、名称のみでは判断せず、支給基準や支給実態等により基準内手当と基準外手当を判断してください（以下に示す手当の名称は一応の目安です）。

手当の内容から基準内手当・基準外手当を判断できる逆引きを国土交通省の Web サイト（下記URL）に掲載していますので、活用してください。

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

① 特殊な労働に対する手当

各職種の労働者について、発注者が工事費積算の歩掛等において見込んでいる通常の作業条件または作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
休日手当	連続して休日労働した場合に支給される手当		○ ※1
坑内手当	坑内作業関係職種の労働者が坑内作業をした場合に支給される手当	○	
	坑内作業関係職種以外の労働者に支給される手当		○ ※1

※１　発注者が積算において見込んでいる通常の作業条件または作業内容を超えた特殊な労働に対する手当のため。

- 公共工事の工期は、雨天等の不稼働日及び休日等を考慮して設定してあるため、連続して休日労働した場合に支給されるような突貫手当は発注者が見込んでいない特殊な労働に対する手当であり、基準外手当となります。
- 職種によって「特殊な労働」の定義が異なるため、例えば、坑内で作業した場合に支給される坑内手当は、トンネル特殊工等の坑内作業職種の労働者にとっては基準内手当であり、それ以外の職種の労働者にとっては基準外手当となります。

② 時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
代替手当	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金の代替として支給される手当		○ ※2
みなし残業手当	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当		○ ※2
	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当ではなく、基本給を補填する性質をもつ手当	○	

※２　時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金は、積算時に作業条件に応じて別途計上するため。

- 時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当については、様式－１－１　基準外手当に記入してください。

③ 休業手当

労働者を休業させた場合に支払った手当。（**ただし、悪天候等の不可抗力による休業および週休２日の導入等に伴う休業に対する手当は基準内手当となります**）

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
休業手当	悪天候や発注者の工事中止命令等の不可抗力による休業に対して支給される手当	○	
	仕事が無いために労働者を休業させた場合に支給される手当		○ ※3
	週休２日の導入等の休日拡大に伴う休業（労働日数の減少）に対して支給される手当	○	

※３　工事に従事していない期間に支給されるものであり、工事費積算に含まれないため。

- 有給休暇手当を支給している場合は、④有給休暇手当の説明に従い記入してください。（休業手当欄には記載しないでください。）

④ 有給休暇手当

日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取得した場合に支払った手当。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
有給休暇手当	日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入してください。	(基本給又は出来高給として加算してください)	－

- 日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給された有給休暇手当は、基準内手当となります。調査票記入上は、手当の欄ではなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入してください。

⑤ 本来は経費にあたる手当

労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来は賃金ではなく、経費の負担に該当する手当。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
工具手当	潜水士の個人持ち潜水器（潜水服、靴、カブト、ホース等）の損料として支給される手当	○	
	労働者個人持ちの工具損料として支給される手当		○ ※4
車両手当	労働者個人持ちのダンプ等の車両損料・燃料費等として支給される手当		○ ※5
遠隔旅費手当	遠隔地の工事等で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁にあたる手当		○ ※4
運転手当 (送迎車運転手当)	労働者の送迎用車両の運転に対する運転手当		○ ※4
赴任等手当	労働者の赴任、帰省等に対して支給される手当(一時金)		○ ※4
研修手当	労働者の技能向上のために行われる研修期間の日当保証、研修参加への奨励に対して支給される手当		○ ※4
携帯電話手当	業務連絡のための携帯電話の通話料に対して支給される手当		○ ※4

※4　積算においては現場管理費等に含まれるため。

※5　積算においては機械経費に含まれるため。

- **工事費の積算では、設計労務単価に含めている潜水士の個人持ち潜水器（潜水服、靴、カブト、ホース等）の損料を除き、作業に必要な工具損料は、経費として諸雑費（間接工事費の内の現場管理費）の中に計上されています。**したがって、労働者個人持ちの工具損料として支給されている工具手当は基準外となります。
- 同様に、工事の実施に必要な機械の損料や燃料費等についても、機械経費として計上しているため、労働者個人持ちのダンプ等の車両損料等として支給されている車両手当は、基準外となります。
- また、遠隔地の工事等で労働者個人が立替払いした旅費の弁済に当たる手当は、工事費の積算では現場管理費等に含まれているため、基準外となります。

⑥ その他の手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
現場手当	現場作業に対して支給される手当	○	
技能手当	労働者の作業の熟練度（能力）等に応じて支給される手当	○	
役付手当	勤続年数、作業の熟練度等に応じ、主任、係長といった役職に対して支給される手当	○	
	「世話役」が設けられていない職種に該当する労働者に支給される手当	○	
	「世話役」が設けられている職種で、「世話役」に該当する労働者に支給される手当	○	
	「世話役」が設けられている職種で、「一般技能労働者」に該当する労働者が世話役業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	「世話役」が設けられている職種で、「一般技能労働者」に該当する労働者が世話役業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に応じて支給される手当		○ ※6
資格手当	職種の作業を行うのに必要な資格に対して支給される手当	○	
	職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、資格が必要な業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	職種の業務を行うのに必要でない資格であるが、資格が必要な業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に応じて支給される手当		○ ※6
運転手当	職種の業務を行うのに必要な車両、機械等の運転・操作・管理に対して支給される手当	○	
	職種の業務を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作・管理を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	職種の業務を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作・管理を行った場合に、その業務量（日数、時間等）に応じて支給される手当		○ ※6
精勤手当	1ヶ月以内の所定労働時間内の勤務成績の査定等により支給される手当	○	
	時間外、休日または深夜の勤務成績の査定等により支給される手当		○ ※7
	1ヶ月を越える期間の勤務成績の査定等によって支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、臨時の給与として様式－３に記入してください。	(臨時の給与として加算してください)	－
家族手当	扶養している家族の有る労働者に支給される手当	○	
通勤手当	労働者の住居から、会社（事務所）または現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当	○	
	会社（事務所）から現場、あるいは現場から現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当		○ ※8
住宅手当	労働者が居住している住居の種類（借家、持ち家の別）や実際費用等に応じて支給される手当	○	
単身赴任手当	単身赴任期間中に継続して支給される手当	○	
都市手当	一般に賃金水準の高い都市部での就労に対して支給される手当	○	
へき地手当	へき地での就労期間中に継続して支給される手当	○	
所得税等補助手当	法令により労働者が負担すべき所得税等（雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料等を含む）に対する補助として支給される手当（就業規則、雇用契約書等に支給条件が明記されている場合）	○	
除染手当	除染特別地域内で労働者が除染作業をした場合に支給される手当		○ ※6
インフレ手当	急激な物価上昇（インフレ）を背景に、従業員の生活支援を目的として支給される手当 ※名称及び支給方法は企業により異なります。月額手当については様式－２の手当の欄に記載ください。一時金については様式―２の手当の欄でなく、臨時の給与として様式－３に記入してください。	○	

※６　発注者が積算において見込んでいる通常の作業条件または作業内容を超えた特殊な労働に対する手当のため

※７　時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金は、積算時に作業条件に応じて別途計上するため。

※８　積算においては現場管理費等に含まれるため。

8 補足調査

本年度は、補足調査として次に示す１０項目について確認させていただきます（P59～P62 に記入例があり、本章と同じ内容の説明が記載してあります）。

（１） 資格の取得状況

P92「参考資料－４　職種別資格及び検定表」に示す資格について、**様式－１「職種番号」欄に記入した職種に対応する資格のうち、取得している資格がある場合**には、その番号を「様式－１－１補足調査票」の「資格の取得状況」欄に最大７つまで記入してください。

該当する資格がない場合は、「資格の取得状況」欄の一番左端にのみ「0」を記入してください。

同一資格で複数の級を保有する労働者は、**最上位級のみ**記入してください（○○技能士 1 級と 2 級を保有している場合は１級の番号のみ記入）。

（２） 複数職種の作業を行っていた労働者の兼務状況

調査対象期間（１か月間）に複数職種の作業を行っていた労働者は、「様式－１－１　補足調査票」の「複数職種の兼務状況」の「職種番号」欄に、**様式－１「職種番号」欄に記入した職種「以外」**で作業を行っていた職種番号を最大３つまで記入してください。「従事日数」欄に、調査対象期間（１か月間）でその兼務職種の作業を行った従事日数を記入してください。

複数職種の作業を行っていない場合は「複数職種の兼務状況」欄の一番左端に「00」を記入してください。兼務職種が３つ以上ある場合は、P59 の職種番号のうち、＊印の 38 職種を優先して記入してください。

（３） 建設業（交通誘導警備員の場合は警備業）の他の仕事の従事状況

令和 7 年度から現在までの期間に建設業（交通誘導警備員の場合は警備業）の他の仕事に従事していた労働者は、「様式－１－１　補足調査票」の「兼業状況」欄に、従事していた仕事の産業のコード番号を記入してください。

建設業の他の仕事には従事していない場合は「兼業状況」欄に「0」を記入してください。

兼業している仕事の産業が２つ以上ある場合は、最も多くの収入を得ている産業のコード番号を次表に従い記入してください。

建設業の他の仕事の従事状況	他の仕事の産業	コード番号
建設業の他の仕事には従事していない	ー	0
建設業の他の仕事にも従事している（ある時期だけしている場合も含む）	農業	1
	林業	2
	漁業	3
	製造業	4
	運輸業	5
	卸売・小売業	6
	不動産業	7
	サービス業	8
	上記以外	9

※交通誘導警備員の場合は、「建設業」を「警備業」に読み替えてください。

（４） 就業地域

様式－１「職種番号」欄に記入した職種について、**令和５年度から現在までの期間**の就労範囲を、下記、①、②に従い「様式－１－１ 補足調査票」の「就労範囲の状況」欄に記入してください。

① 事業所所在地の欄には、調査対象の労働者それぞれについて、所属する事業所のある都道府県の県番号 01～47 のいずれかを記入してください。（P60 参照。建設業許可番号にかかわらず、北海道は 01 としてください。）

② その他の就労範囲の欄には、次表に従い記入してください。

就労範囲	記入数字
事業所所在地県内のみで就労する	欄の一番左に「00」を記入してください。
事業所所在地県の隣接県および近隣県で就労する	事業所所在地県を含めずに、県番号 01～47 を最大４つまで記入してください。（P60 参照。建設業許可番号にかかわらず、北海道は 01 としてください。）
地方ブロック単位で展開し、就労する	以下のブロック番号を最大４つまで記入してください。 東北…52、関東…53、北陸…54、中部…55、 近畿…56、中国…57、四国…58、九州…59 ※北海道､沖縄については、県番号と同じ 01 または 47 を記入してください。 ※事業所所在地が北海道又は沖縄の場合は、当該県番号の記入は必要ありません。
全国に展開し、就労する	「60」のみ記入してください。

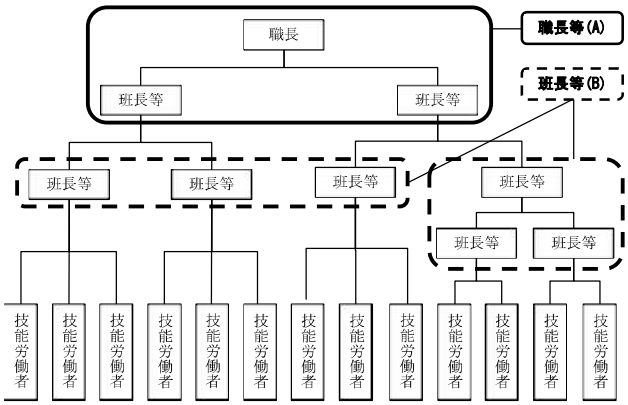
※ 記入欄に限りがありますので、地方ブロック番号を優先して記入してください。

（５） 調査対象工事の現場での職階

調査対象の労働者それぞれについて、調査対象工事の現場での職階を下記に従い「様式－１－１ 補足調査票」の「職階」欄に記入してください。

職階	記入数字
職長等（Ａ）： 職長及び職長の直近下位に配置され複数の班を束ねる者	「1」
班長等（Ｂ）： 職長等（Ａ）以外の者であって、複数の班や技能労働者を束ねる者	「2」
上記以外の技能者、作業員	「3」

※必ずしも職長が元請企業のみ、班長等が下請企業のみというわけではありません。現場での体制と照らして記入してください。



（６） 建設キャリアアップシステム（CCUS）による能力評価

調査対象の労働者それぞれについて、下記①、②に従い記入してください。

① 判定分野の欄には能力評価制度のレベル判定を行った分野を次表に従い記入してください。建設キャリアアップシステムに登録しており、レベル判定を受けていない場合は、今後レベル判定を受ける見込みのある判定分野を記入してください。建設キャリアアップシステムに登録していない、もしくは今後レベル判定を受ける見込みのある判定分野がない場合は 00 を記入してください。

番号	判定分野	番号	判定分野	番号	判定分野	番号	判定分野	番号	判定分野
01	電気工事	02	橋梁	03	造園	04	コンクリート圧送	05	防水施工
06	トンネル	07	建設塗装	08	左官	09	機械土工	10	海上起重
11	PC	12	鉄筋	13	圧接	14	型枠	15	配管
16	とび	17	切断穿孔	18	内装仕上	19	サッシ・カーテンウォール	20	エクステリア
21	建築板金	22	外壁仕上	23	ダクト	24	保温保冷	25	グラウト
26	冷凍空調	27	運動施設	28	基礎ぐい工事	29	タイル張り	30	道路標識・路面標示
31	消防施設	32	建築大工	33	硝子工事	34	ALC	35	土工
36	ウレタン断熱	37	発破・破砕	38	建築測量	39	圧入	40	さく井
41	解体	42	計装工事	43	土質改良	44	潜函	45	住宅建築関連
46	石材施工	47	斜面防災	48	道路等法面保護工事	49	都市トンネル		

※判定分野は令和８年７月末時点で４９分野以外にありません。

② レベルの欄には、調査対象の労働者それぞれについて、能力評価制度によるレベル判定を受けている場合は技能レベル 2～4、建設キャリアアップシステムに登録しており、レベル判定を受けていない場合は 1、建設キャリアアップシステムに登録していない場合は 0 を記入してください。

（７） 民間発注工事の就労日数

調査対象の労働者それぞれについて、「労働日数」の「所定内」の欄に記入した労働日数のうち、民間発注工事に従事した労働日数を記入してください。１日のうち、異なる複数の工事に従事した場合、主に従事した工事を１日としてカウントしてください。

現場作業以外（事務所作業・工場作業等）の従事日数はカウントしないでください。

また、独立行政法人、特殊法人（高速道路株式会社、国際空港株式会社等）、JR グループ 7 社（内３社は民間企業だが労務費調査では特殊法人として扱う）、関連公社（住宅公社、日本下水道事業団等）等は民間発注工事の日数にカウントしないでください。なお、個人発注の工事及び工事以外の交通誘導業務等は「民間発注工事」に含まれます。

（８） 基準内手当(賃金台帳に記載のない手当)

調査対象の労働者それぞれについて、基準内手当であるものの、賃金台帳に記載のない手当の額を記入してください。記入にあたっては、「賃金計算期間（１か月）」において支給した金額（日額の手当の場合は、「賃金計算期間（１か月）」の合計額）を記入してください。

※近年、適正な賃金を技能労働者へ行き渡らせるために、元請企業より下請企業を通さず、技能労働者に対して直接、技能レベルに応じた手当(優良技能労働者手当、優良職長手当等)を支払っている事例があり、このような手当等の受け取り実態の把握のため、本項目を追加しております。

※賃金台帳に記載のない手当については、様式－２への記入はしないようにしてください。

（９） 基準外手当

調査対象の労働者それぞれについて、調査の対象となる「賃金計算期間（1 か月）」において支給

した基準外手当の額（日額の手当の場合は、「賃金計算期間（1 か月）」の合計額）を記入してください。

① 時間外勤務手当（休日勤務手当、深夜勤務手当を含む）

所定時間外、休日、深夜の割増賃金として支払った手当の額を記入してください。

② 休業手当

仕事が無いために労働者を休業させた場合に支払った手当（悪天候や発注者の工事中止命令等の不可抗力による休業および週休２日の導入等の休日拡大に伴う休業に対して支給される手当は、基準内手当のため除くこと。）の額を記入してください。

③ その他

以下の１）及び２）の手当の合計額を記入してください。

１）特殊な労働に対する手当：各職種の労働者について、通常の作業条件又は作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当

２）本来は経費に当たる手当：労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来は賃金ではなく、経費の負担に当たる手当

（１０）退職金

調査の対象となる「賃金計算期間（1 か月）」を含む過去１年間（令和 7 年 11 月～令和 8 年 10 月）について、退職金を受給している場合はその額を記入してください。なお、建設業退職金共済制度による給付は対象外です。