

## 3. 調査票の提出方法について

### ① オンライン調査

## システム操作開始時期について

- ・ オンラインシステムの操作開始時期は、以下になります。

元請 → 工事ファイルID、PWを受領時

下請 → 元請けが対象企業名簿をシステムに登録完了してから。  
対象企業名簿の登録期限は10/4（金）と  
しています。

- ・ オンラインシステムによる調査票の提出は、  
10/7（月）以降に開始してください。

## 【オンライン調査】調査票提出の流れ

【初回のみ】 企業アカウントの作成



① オンラインシステムへログインする。



② 工事を選択する。



③ 調査票をアップロードする



完了

### 3. 調査票の提出方法（オンライン調査）

# ① オンラインシステムへログインする。

WEBブラウザを開き、以下のURLを入力する。

公共事業労務費調査オンラインシステム

[https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/R0050200100\\_kigyo](https://romuhi-chosa.rm.keg.jp/rmh/R0050200100_kigyo)

※労務費調査WEBサイトにリンクあります。



※URLを入力すると、白い画面が表示される場合  
以下の操作をおこなってください。



- ①上段のURLの末尾をクリック。
- ②Enterボタンを押す。

### 3. 調査票の提出方法（オンライン調査）

# 【初回のみ】企業アカウントの作成

はじめてログインする場合は、企業アカウント発行の操作を行ってください。

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賜り厚く御礼申し上げます。  
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、パスワードを登録します。  
本システムの操作に関することは、右上の「操作に困った」ボタンに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参照ください。

お知らせ

ログインID

パスワード

ログイン

- 初めてご利用の方はこちら **企業アカウント発行**
- 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、変更する方はこちら [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](#)

ここをクリック

MLIT  
Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism

### 3. 調査票の提出方法（オンライン調査）

## 【初回のみ】企業アカウントの作成

はじめてログインする場合は、企業アカウントの作成を行ってください。

依頼書（別紙）に記載のIDとパスワードを記入してください

公共事業労務費調査オンラインシステム

#### 調査対象企業アカウント発行

工事ファイルID	必須	12 - 345 - 6789	オンライン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		オンライン調査案内に記載しているパスワードを登録します。
工事名称		●●○○○工事	
元請・下請の別	必須		
ログインID	必須	romuhitaro@romuhitaro.co.jp	メールアドレスを登録します。
調査対象企業名称	必須	●●株式会社	調査対象労働者の所属企業の正式名称を登録します。
設定パスワード	必須		【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。】
設定パスワード（再確認）	必須		

アカウント発行    ログイン画面へ

協力依頼書【別紙】

発注機関 (発注機関コード)	○○○ ○○○
工事番号	○○○○
工事名	○○○○○○○○○工事
工事担当者名(氏名)	○○○○○○○○○
調査方法	○○○○○
【オンライン調査のみ】 工事ファイルID	○○○○○○○○○
【オンライン調査のみ】 工事ファイルパスワード	○○○○○○○○○
調査票の提出期限	○月○日(○)
	〒○○○-○○○ ○○○○○
提出先【書面調査】	○○○○○
提出先【オンライン調査】	労務費調査オンラインシステムにアップロード

対象企業名簿に記載したメールアドレスと同一のメールアドレスを記入して下さい

資料の作成者が確認可能なメールアドレスを記入して下さい

調査票を作成する企業の名称を記入して下さい。  
(元請けの会社名ではありません)

必要事項を記入後、「アカウント発行」ボタンを押してください。

### 3. 調査票の提出方法（オンライン調査）

## 【初回のみ】企業アカウントの作成

対象企業名簿に記載されたメールアドレスが労務費調査オンラインシステムのログインIDとなります。（入力ミスないようにご注意ください）

資料作成者が確認可能なメールアドレスとしてください。

対象企業名簿

公共事業労務費調査（令和6年10月調査） 対象企業名簿

No.	企業名	調査対象職種 の有無	所属 の区分	所属 の業種	調査調査または 金庫調査への 変更	氏名	電話番号	メールアドレス	備考
01	〇〇株式会社	上	元	元	元	山田 太郎	012-3456-7890	kenzeta@aaa.co.jp	特になし
1									
2									
3									
4									
5									

メールアドレス

アカウント発行画面

公共事業労務費調査オンラインシステム

別窓対象企業アカウント発行

企業アカウントID: 12-3456-7890

企業アカウントパスワード: \*\*\*\*

企業名: 〇〇株式会社

ログインID: kenzeta@aaa.co.jp

調査対象企業名簿: 〇〇株式会社

パスワード: \*\*\*\*

パスワード(再入力): \*\*\*\*

アカウント発行 ログイン画面へ

ログインID

ログイン画面

公共事業労務費調査オンラインシステム

お知らせ

ログインID

パスワード

ログイン

ログインID

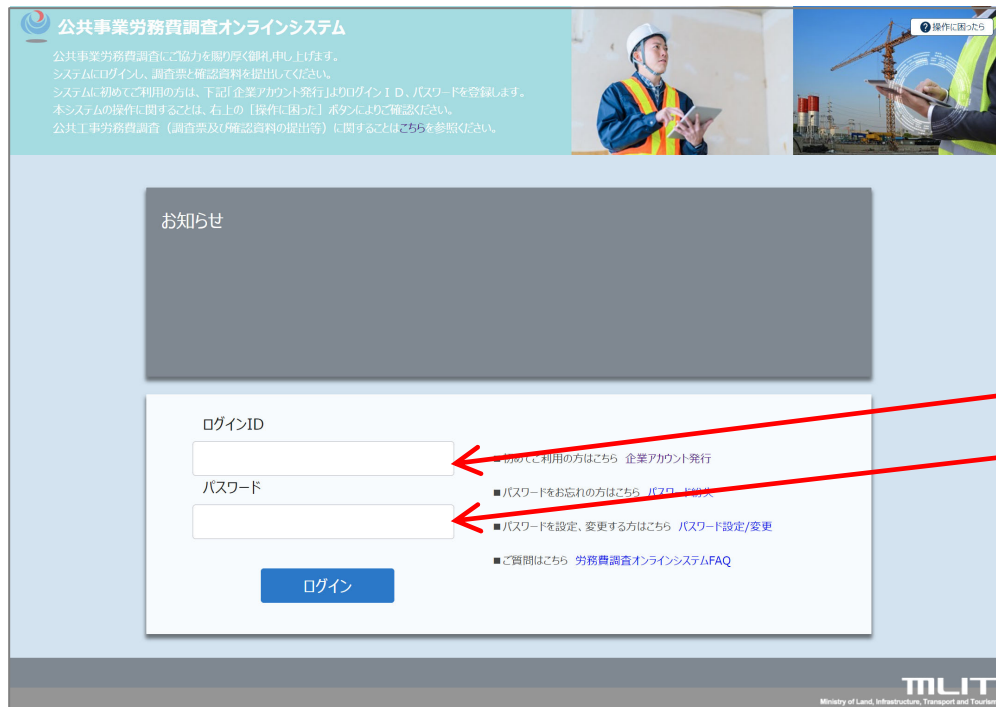
対象企業名簿のメールアドレスと企業アカウント発行画面のメールアドレスが異なる場合、システムエラーとなりログインアカウントが発行できません。

アカウント用メールアドレスを変更する場合は、元請企業の方にご連絡いただき、対象企業名簿の修正（再登録）を行ってください。

### 3. 調査票の提出方法（オンライン調査）

# ① オンラインシステムへログインする。

企業アカウント発行時に設定したログインIDと設定パスワードを入力してください。



システムの利用時間は4:00から25:00までです。  
ログインに10回失敗すると、ロック状態となり操作ができなくなります。  
ロック状態となった場合は、各発注機関の労務費担当窓口または調査業務委託先へ  
ロックの解除を依頼してください。



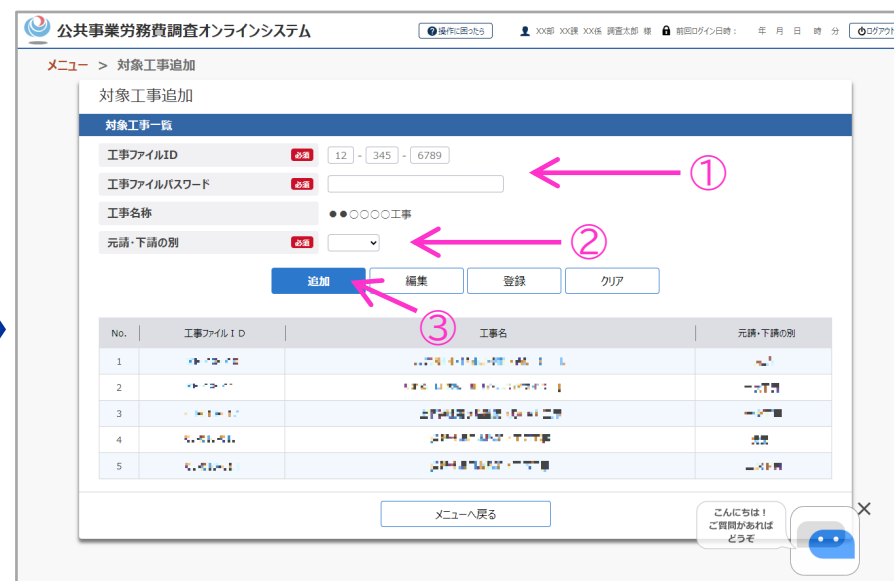
## ② 【対象工事が複数ある場合のみ】 対象工事情報に工事を追加する

### 1) 対象工事の追加



「トップメニュー」－「対象工事情報」の  
「対象工事追加」をクリックする。

調査表を提出する工事が1つ  
のみの場合は、当ページの  
操作は不要になります



No.	工事ファイルID	工事名	元請・下請の別
1	12-345-6789	〇〇〇〇〇〇工事	元請
2			下請
3			元請
4			下請
5			元請

- ① 工事ファイルIDと工事ファイルIDを入力する。  
フォーカスを外す（画面上の他の場所をクリック）  
と「工事名称」が自動で表示される。
- ② 元請・下請け別を選択する。
- ③ 「追加」ボタンを押す。
- ④ 登録済みの工事の情報を修正する場合は、工事を  
選択して「編集」ボタンを押す。

## ③ 調査票提出方法を選択する

### 1) を選択する



「トップメニュー」－「労務費調査」の  
「調査書類提出」をクリックする。



「エクセル版調査票」をクリックする。

※「ウェブ版調査票作成」をクリックすると下記⑤に  
ジャンプしますので直接入力してください。

※「ウェブ版調査票作成」を選択した場合、通信状況等  
によりシステムの操作が途中で中断されると再入力が必要になる危険性があります。

エクセル調査票を作成しアップロードする方法を推奨  
します。

## ④ 工事を選択してファイルをアップロード

- 2) 調査書類を提出する工事を選択する
- 3) ファイルを選択して「調査票をアップロード」を押す



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（エクセル版）

調査書類提出（エクセル版）

対象工事選択

対象工事を選んで、該当工事のエクセル版調査票をご提出ください。また9月、10月両方提出する場合は、まとめて提出してください。

対象工事 **必須** 01 地区他補完整備（その1）工事

公共事業労務費調査・エクセル版調査票

エクセル版調査票（9月） ファイルの選択 ファイルが選択されていません

エクセル版調査票（10月） ファイルの選択 ファイルが選択されていません

調査票をアップロードする

①リストから対象工事を選択する

②調査票データのファイルを選択する

③「調査票をアップロードする」を押す

調査書類（ウェブ版）画面へ遷移します

## ⑤ 基本情報を確認・記入する

調査書類（エクセル版）画面から遷移します



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）

公共事業労務費調査・基本情報

元請・下請の別	必須	選択してください
工事名	必須	○○○○○○○○○○○○
工事請負者名（元請）	必須	○○○○○○○
貸金支払事業主の名称	必須	○○○○○○○
貸金支払事業主の住所	必須	〒1234567
貸金支払事業主の電話番号	必須	123456789
調査票作成者氏名	必須	国土太郎
貸金支払事業主建設業許可番号		選択してください 許可（選択してくだ） 第123456号
社会保険加入状況		<input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金
法定福利費の内訳明示（見積書）	必須	<input type="radio"/> 作成していない <input type="radio"/> 内訳明示なし <input type="radio"/> 内訳明示あり
法定福利費の内訳明示（請負代金内訳書）	必須	<input type="radio"/> 作成していない <input type="radio"/> 内訳明示なし <input type="radio"/> 内訳明示あり
年間所定労働日数		21
事業所規模	必須	選択してください
法人・個人	必須	<input type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
前回対象	必須	<input type="radio"/> 調査対象ではなかった <input type="radio"/> 元請として対象となった <input type="radio"/> 下請として対象となった

### 3. 調査票の提出方法（オンライン調査）

## ⑥ 調査票のデータを確認する

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: 2021年8月10日 ~ 2021年9月10日

上記期間の賃金支払日: 2021年9月10日

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	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数		
									所定内	有給休暇	所定内
1	調査	2	1	0	04 造園 I	1	27	3	19	20	

行追加   行削除

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: 2021年9月10日 ~ 2021年10月10日

上記期間の賃金支払日: 2021年10月10日

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	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数		
									所定内	有給休暇	所定内
1	調査	2	1	0	04 造園工	1	27	3	19	20	

行追加   行削除

### 3. 調査票の提出方法（オンライン調査）

## ⑦ 確認資料を登録する

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

PAGE TOP

入力内容を保存する **入力内容を確認・提出する**

確認資料を添付する

「入力内容を確認・提出する」を押す

## ⑦ 確認資料を登録する

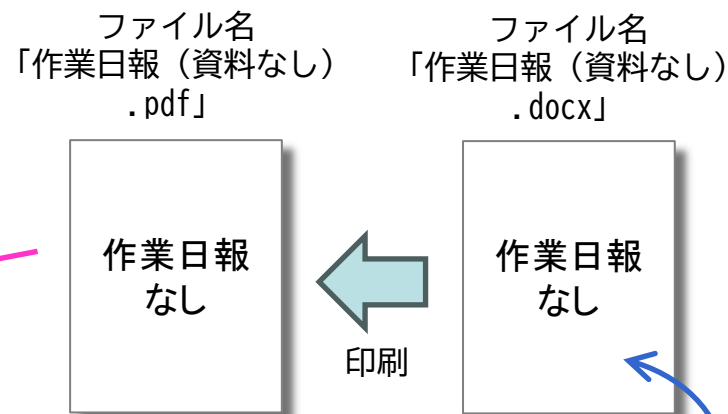
※ **必須** 項目の資料がない場合は下記の対応として  
ください。

【例】作業日報の資料がない場合

- ① wordやexcelなどで「作業日報なし」と文面に記載。
- ② ファイル名を「作業日報（資料なし）」としてpdfファイルで保存。
- ③ 作成したファイルを登録



項目	必須	登録済	ファイル名	操作
① 就業規則、給与規定又は雇用契約書	必須		就業規則.PDF	削除 追加
①'変形労働使間協定書、過去1年分の 休日が分かるカレンダー			変形労働使間協定書.PDF	削除 追加
② 手当支給に関する資料			手当支給に関する資料.PDF	削除 追加
③ 賃金台帳、賃金日計表(調査月分)	必須		賃金台帳、賃金日計表(調査月分).PDF	削除 追加
④ 退職金の支給が確認できる資料			退職金の支給が確認できる資料.PDF	削除 追加
⑤ 作業日報 (調査月分)	必須		作業日報 (調査月分).PDF	削除 追加
⑥ 出勤簿等 (過去1年分)、年次有給 休暇管理簿	必須		出勤簿等 (過去1年分)、年次有給 休暇管理簿.PDF	削除 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			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.PDF	削除 追加



「〇〇なし」と  
文面に記載

### 3. 調査票の提出方法（オンライン調査）

## ⑧ 登録内容確認画面が表示される

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

### 調査書類確認

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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
工事請負者名（元請）	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
資金支払事業主の名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
資金支払事業主の住所	〒1234567 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
資金支払事業主の電話番号	123456789
調査票作成者氏名	調査票太郎
資金支払事業主建設業許可番号	国土交通大臣 許可（特-1） 第123456号
社会保険加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金
法定福利費の内訳明示（見積書）	<input checked="" type="radio"/> 作成していない <input type="radio"/> 内訳明示なし <input type="radio"/> 内訳明示あり
法定福利費の内訳明示（請負代金内訳書）	<input type="radio"/> 作成していない <input checked="" type="radio"/> 内訳明示なし <input type="radio"/> 内訳明示あり
年間所定労働日数	219
事業所規模	2人~4人
法人・個人	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
前回対象	<input type="radio"/> 調査対象ではなかった <input checked="" type="radio"/> 元請として対象となった <input type="radio"/> 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

調査対象月 10月

資金計算期間 2021年9月10日~2021年10月10日

上記期間の資金支払日 2021年10月10日

様式-1 様式-1-1 様式-2 様式-3

### 資金調査票

番号	イニシャル	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数			労働時間		
									所定内	有給休暇	所定外	時間外	休日	有給休暇時間外
1	AB	2	3	1	04造園工	1	27	02	16	17	170	16	16	16.0
2	AB	2	3	1	04造園工	1	27	02	16	17	170	16	16	16.0
3	AB	2	3	1	04造園工	1	27	02	16	17	170	16	16	16.0
4	AB	2	3	1	04造園工	1	27	02	16	17	170	16	16	16.0
5	AB	2	3	1	04造園工	1	27	02	16	17	170	16	16	16.0

↓エクセル版調査票をダウンロードする

資料

PAGE TOP

入力内容を編集する

上記の内容で提出する

「上記の内容で提出する」  
を押す



## ⑨ 提出完了画面が表示される

最後に「調査票提出を受け付けました」というメッセージが表示され、完了となります。



# 3. 調査票の提出方法について

## ② 書面調査

## 【書面調査】調査票提出の流れ

① 提出用ラベルを準備する。



② 調査票・添付資料を封入する。



③ 郵送する



完了



### 3. 調査票の提出方法（書面調査）

## ② 調査票・添付資料を封筒に入れる

提出資料の直前チェックリストで、提出資料に不備がないかチェックをお願いします。  
チェックリストは労務費調査の手引きP.2にあります。

#### ■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6年10月調査用を使用してください】

手引き P19~21	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【必須】 様式-1-1【必須】	<input type="checkbox"/>
		調査票は【令和6年10月調査用】のA3サイズで作成していますか？	※印の欄を除き、すべて記入していますか？	<input type="checkbox"/>
		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となる場合)	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

●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)

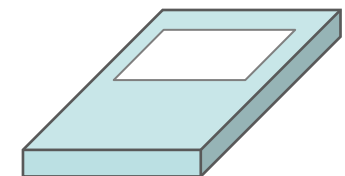
【ホチキス等で綴じ、右肩に①~⑭の資料番号を記載してください。】(書面調査のみ)

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？）	<input type="checkbox"/>
①'	・変形労働時間協定書 ⇒一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？)	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>

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6年分のものでしょうか？	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
⑨	・資格、免許	電工：電気工事士の免状または認定証(P91 資格番号1~4) 運転手(特殊)：各種免許、資格証明書(P92 資格番号1、3) 運転手(一般)：各種免許(P92 資格番号2) 潜水士：潜水士免許(P94 資格番号1) 交通誘導警備員A、B：検定の合格証明書(P96 資格番号1~2)	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
⑭	・一人親方に関する確認資料 ⇒一人親方のみ	P98 1. 調査票・確認資料 ① 確認書類	<input type="checkbox"/>

#### ●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？	<input type="checkbox"/>
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？	<input type="checkbox"/>



## ③ 郵送する

提出は簡易書留による郵送をお願いします。

調査票＋確認資料は、元請を經由せずに送付先へ直接、郵送してください。

複数工事の調査票を郵送する場合は、

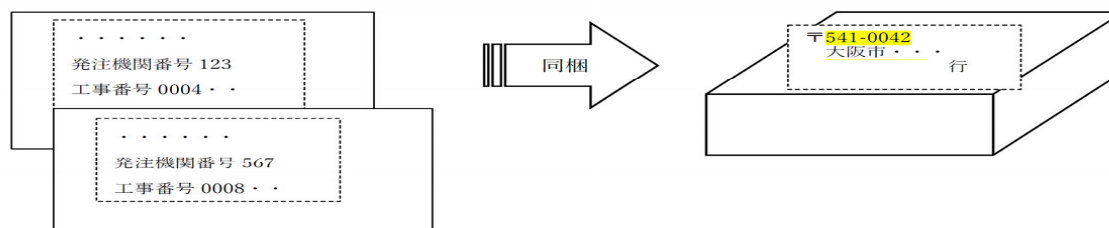
提出先が異なる場合 → 提出先ごとに郵送してください。

提出先が同一である場合 → 同梱して送付いただいてもかまいません

① 工事毎に封筒を用意し、  
資料を封入してください  
(各封筒に工事番号の記載が  
ある宛名を添付してください)

② 同梱して  
ください

③ 送付先宛に  
郵送してください



調査依頼書（別紙）に記載の提出期限までに、  
調査依頼書（別紙）に記載の提出先へ郵送してください