３．調査票等の記入について

目 次

３－１．配付資料について
３－２．調査方法について
３－３．調査票の変更箇所（令和８年度）について
３－４．手引きの内容について①
３－５．手引きの内容について②（記入方法）
３－６．一人親方について（参考資料－６）
３－７．その他

３－１．配付資料について

調査協力依頼書および別添資料

・発注機関より調査対象工事の元請企業に以下の資料を通知（9月下旬以降）。
・元請企業は、対象となる下請企業に当該資料一式をお渡しください。



資料①　配布資料一覧と問合せ先について
資料②　調査協力依頼書
資料③　調査協力依頼書（別紙）
資料④　調査の実施方法等について(別紙1)
資料⑤　対象企業名簿と施工体系図の提出について
資料⑥　対象企業名簿_R8年10月調査（様式）
資料⑦　交通誘導警備員会場一括調査申請書
資料⑧　労務費調査に関する資料はこちら
資料⑨　調査対象企業向け説明会のご案内

３－１．配付資料について

資料⑧「労務費調査に関する資料はこちら」

・資料作成にあたってのＵＲＬを記載しています。
・はじめに「調査票」、「公共事業労務費調査の手引き」を取得してください。

労務費調査に関する資料の場所

①公共事業労務費調査ウェブサイト
https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

「労務費調査」で検索
or
●国土交通省のトップページ
>土地・不動産・建設業
>労働・資材対策
>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



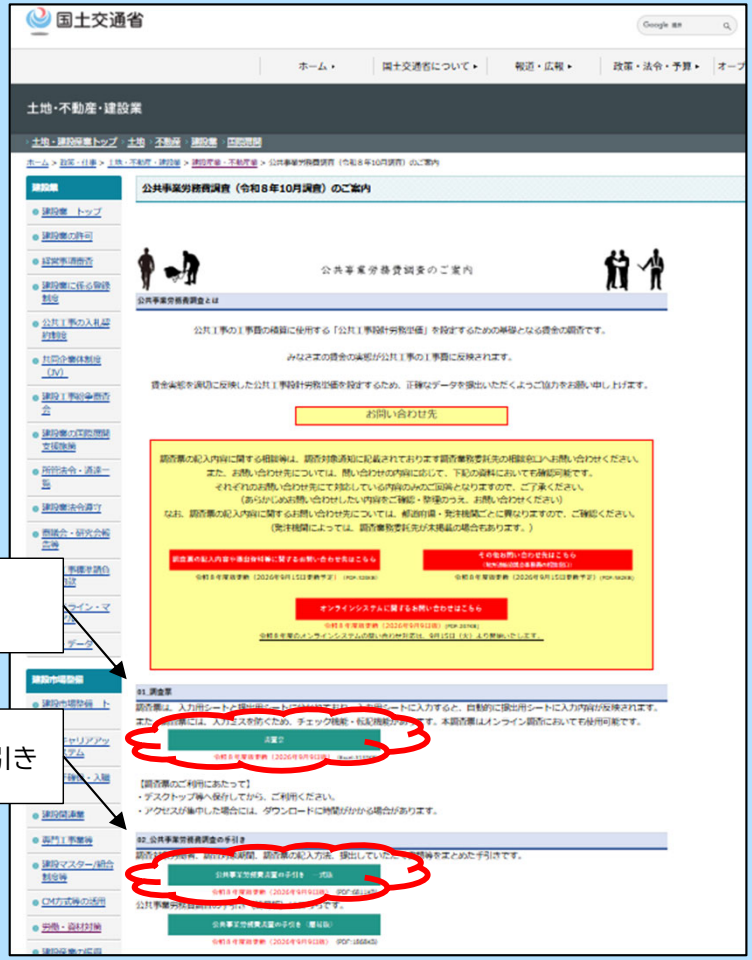
②労務費調査等近畿地方連絡協議会のホームページ
https://www.kkr.mlit.go.jp/plan/jigyousya/roumuhichousa/index.html

●近畿地方整備局のホームページ
>企画
>【建設事業者の皆様へ】公共事業労務費調査



01_調査票

02_公共事業労務費調査の手引き



３－１．配付資料について

資料①、資料②について

・資料①は、発注機関毎で問合せ先の調査委託会社が異なります。
・資料②は、公共事業労務費調査の協力依頼書になります。

令和８年度　公共事業労務費調査（配付資料一覧と問合せ先について）

この度は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。
調査依頼書および調査票の作成にかかる参考資料等をお送りさせていただきますので、調査票を作成・ご提出いただけますようお願い申し上げます。

１．配付資料一覧

ファイル名	内　容
01_配付資料一覧と問合せ先について	本ファイルです。配付資料一覧と問合せ先になります。
02_調査協力依頼書	発注機関からの調査協力依頼文です。労務費調査工事番号、発注機関番号、発注機関名を示していますので、『06_対象企業名簿』へ入力をお願い致します。
03_調査協力依頼書（別紙）	調査票に記載するための基礎情報や提出期日などをまとめた調査協力依頼書の補足資料になります。また、オンライン調査のみ、「工事ファイル ID」と「工事ファイルパスワード」の記載があります。
04_調査の実施方法等について	調査の実施方法や『06_対象企業名簿』の作成の案内になります。
05_対象企業名簿と施工体系図の提出について（別紙１）	発注機関からの対象企業名簿と施工体系図の提出依頼文です。10月５日(月)までに元請企業が提出してください。
06_対象企業名簿_R810月調査(様式).xlsx	元請企業が作成する対象企業名簿の様式です。 10月（職種によっては９月）に調査対象工事に従事、もしくは従事予定の全ての企業を入力してください。 ※調査対象業者の判断は、『05_（別紙１）』を参照してください。 ※名簿作成にあたっての留意事項は、左記ファイルの最下段を参照してください。 ※ファイル命名規則 ⇒『発注機関番号_労務費調査工事番号_□□□工務店_拡張子』
07_交通誘導警備員会場一括調査申請書.xlsx	交通誘導警備員会場一括調査の申請書です。元請企業から警備会社にお渡しください。
08_労務費調査に関する資料はこちら.pdf	調査票の作成に関する資料の入手場所、参考情報の場所についてのご案内です。
09_調査対象企業向け説明会のご案内.pdf	調査対象企業向け説明会の開催に関するご案内です。

２．問合せ先

① 調査票の記入内容に関する相談 ●●●●● ●●支部 電話：00-0000-0000 （※受付時間：平日（月～金） 9:30～11:30、13:00～17:00）	② その他のご質問 ●●●●県 ●●部　●●●●●課　●●●●係 電話：00-0000-0000（内 0000） （※受付時間：平日（月～金） 9:30～11:30、13:00～17:00）
③ 労務費調査オンラインシステム操作に関するご質問 労務費調査オンラインシステムヘルプデスク 電話：050-3152-3566　（※受付時間：平日（月～金）9:00～17:00）	

資料①「配付資料一覧と問合せ先について」

・対象企業名簿の記入、提出方法
・調査票の記入に関する相談
・調査方式の変更　など

・オンラインシステム操作に関する相談

資料②「調査協力依頼書」

国近整技管第　　号
令和　　年　月　日

●●●●（株）　殿

近畿地方整備局　企画部長
（　公　印　省　略　）

令和　　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、公共事業の執行につきまして格別のご協力を頂き、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事業の発注の際に、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。

この度、貴社（事業所）にて実施いただく下記工事が調査対象として選定されました。

つきましては、調査書類の作成及び必要書類の提出をよろしくお願い申し上げます。

記

対象工事番号　0000
及び工事名　：■■■地区■■■■■工事

発注機関番号　000
及び機関名　：■■■■局■■■■事務所

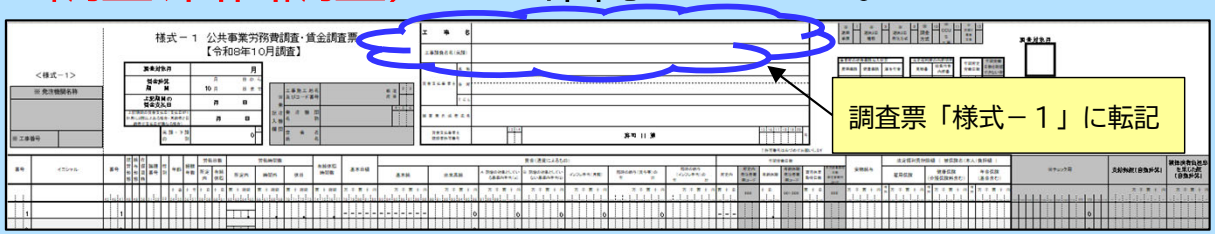
３－１．配付資料について

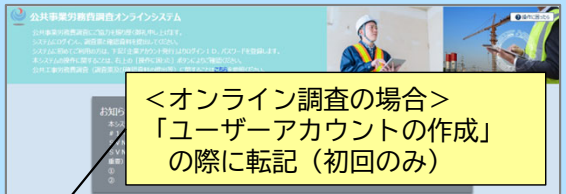
資料③「調査協力依頼書_別紙」

・調査対象工事の詳細情報が記載されていますので、各資料に転記してください。
・赤枠の調査方法（オンライン調査、書面調査）をご確認ください。

令和８年度　調査協力依頼書【別紙】

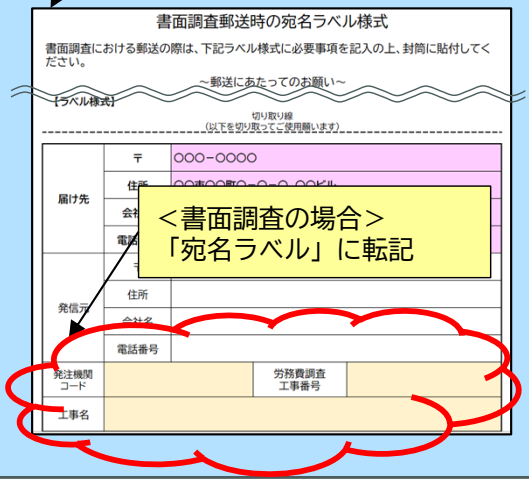
発注機関 （発注機関コード）	○○○ ○○○
労務費調査工事番号	○○○○
工事名	○○○○○○○○工事
工事請負者名（元請）	○○○○○○工務店
調査方法	○　オンライン調査 or 書面調査
【オンライン調査のみ】 工事ファイルＩＤ	○○○○○○○○
【オンライン調査のみ】 工事ファイルパスワード	○○○○○○○○
調査票の提出期限	１１月９日（月）
提出先【書面調査】	〒○○○-○○○○ ○○○○○○ ○○○○○○
提出先【オンライン調査】	労務費調査オンラインシステムにアップロード







「宛名ラベル」は元請企業に
調査委託会社から10月中旬以降
に送付を予定



３－１．配付資料について

資料④「調査の実施方法等について」

・「調査の流れ、調査方法、調査方法の変更」などを記載した資料になります。
・元請企業が作成・提出する対象企業名簿について、記載方法の補足等があります。

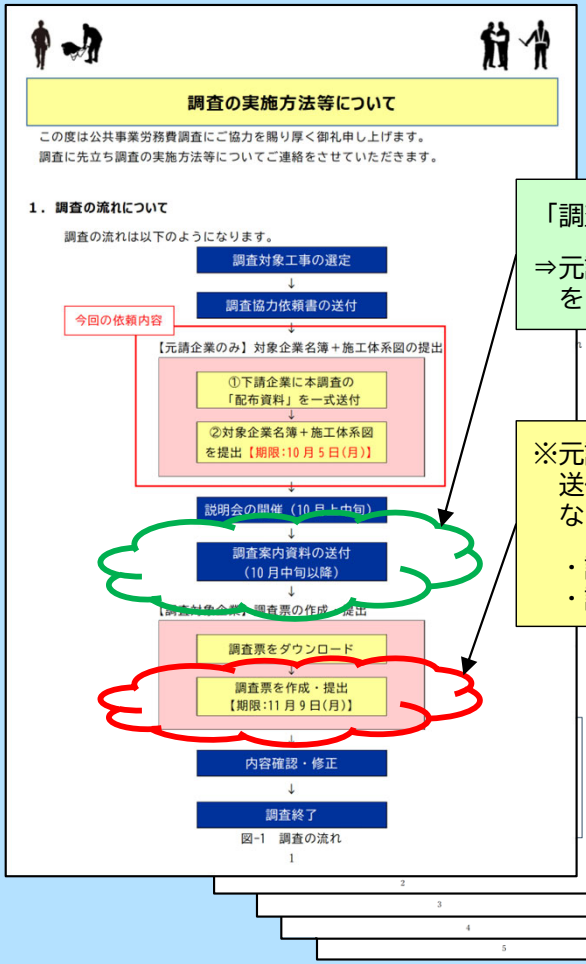


図-1　調査の流れ

「調査案内資料の配付」について

⇒元請企業に調査委託会社から調査案内資料を10月中旬以降に送付を予定しています。

※元請企業は、対象となる下請企業に資料を送付の上、以下の下請企業への進捗管理ならびに指導をお願いします。

・調査票発送状況の進捗管理
・調査票等の提出期限遵守への指導

５．調査方法の変更について　資料④P. 3

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（または会場調査）へ変更することができます。
調査方法の変更を希望される下請企業の方は、元請企業に連絡してください。
連絡を受けた元請企業の方は対象企業名簿に調査方法の変更について記載して、ご提出ください。（図-3 参照）
なお、書面調査からオンライン調査への変更はできませんので、ご了承ください。

No	企業名	少数標本観測３８観測の該当の有無	調査対象月（①記入方）	元請・下請の次数	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	○○株式会社	2:少数観測該当しない	10月	1次下請		建設　太郎	012-3456-7890	kensetsu@eaa.co.jp	特になし
1	○○○○工務店(株)	1:少数観測該当	9月または10月	1次下請		橋梁　一郎	06-0000-0000	kyourou1@bbb.co.jp	特になし
2	(株)□□建設工業	2:少数観測該当しない	10月	2次下請	書面調査への変更	土木　三郎	078-000-0000	dobokuj2@ccc.or.jp	書面調査へ変更

図-3　対象企業名簿（記入例：オンライン調査→書面調査へ変更の場合）

７．交通誘導警備員会場一括調査の申請について　資料④P. 4

会場一括調査を希望する場合は、所定の申請書を提出期限までに警備会社から調査業務委託先に直接ご提出いただく必要があります。
※元請企業の方は、「交通誘導警備員会場一括調査」を希望する警備会社も対象企業名簿に記入してご提出ください。（図-4 参照）

No	企業名	少数標本観測３８観測の該当の有無	調査対象月（①記入方）	元請・下請の次数	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	○○株式会社	2:少数観測該当しない	10月	1次下請		建設　太郎	012-3456-7890	kensetsu@eaa.co.jp	特になし
1	○○○○工務店(株)	1:少数観測該当	9月または10月	1次下請		橋梁　一郎	06-0000-0000	kyourou1@bbb.co.jp	特になし
2	★★★警備(株)	2:少数観測該当しない	10月	1次下請	会場調査への変更	警備　三郎	072-000-0000	keibi3@ccc.or.jp	会場一括調査へ変更

図-4　対象企業名簿（記入例：オンライン調査→会場一括調査へ変更の場合）

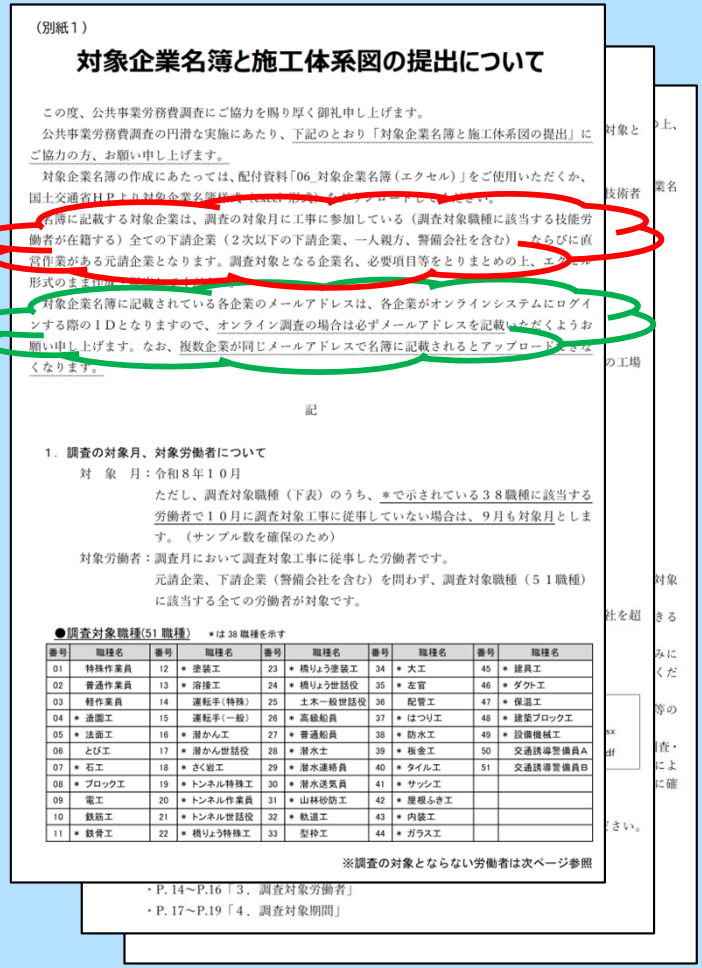
６．対象企業名簿の修正について　資料④P. 3

対象企業名簿を提出後に記載内容に変更が生じた場合は、調査業務委託先へご連絡いただくようお願いします。（後述の「10．問合せ先について」を参照）
連絡にあたっては、電話もしくは修正した対象企業名簿（エクセルデータ）と修正内容をメール文面に記載の上メール送付をお願いします。

３－１．配付資料について

資料⑤「対象企業名簿と施工体系図の提出依頼について(別紙1)」

・対象企業名簿と施工体系図の提出依頼の資料になります。
・P.3に対象企業名簿の提出方法の記載があります。



（別紙１）

対象企業名簿と施工体系図の提出について

この度、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。
公共事業労務費調査の円滑な実施にあたり、下記のとおり「対象企業名簿と施工体系図の提出」にご協力の方、お願い申し上げます。

対象企業名簿の作成にあたっては、配付資料「06_対象企業名簿（エクセル）」をご使用いただくか、国土交通省HPより対象企業名簿様式（excel 形式）をダウンロードしてください。

名簿に記載する対象企業は、調査の対象月に工事に参加している（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、警備会社を含む）ならびに直営作業がある元請企業となります。調査対象となる企業名、必要項目等をとりまとめの上、エクセル形式のまま[illegible]

対象企業名簿に記載されている各企業のメールアドレスは、各企業がオンラインシステムにログインする際のＩＤとなりますので、オンライン調査の場合は必ずメールアドレスを記載いただくようお願い申し上げます。なお、複数企業が同じメールアドレスで名簿に記載されるとアップロードできなくなります。

記

１．調査の対象月、対象労働者について

対　象　月：令和８年１０月
ただし、調査対象職種（下表）のうち、＊で示されている３８職種に該当する労働者で１０月に調査対象工事に従事していない場合は、９月も対象月とします。（サンプル数を確保のため）

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。

●調査対象職種(51 職種)　＊は 38 職種を示す

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

※調査の対象とならない労働者は次ページ参照

・P. 14～P.16「３．調査対象労働者」
・P. 17～P.19「４．調査対象期間」

資料⑤P. 2

調査の対象とならない労働者：
以下の労働者は調査の対象となりません。
①調査対象職種（51 職種）に該当しない労働者
②会社の役員（ただし、役員分と労働者分を分離できる分は労働者分を対象とする）
③賃金と経費の分離ができない労働者
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）
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）
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
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（橋りょうや機械設備等の工場製作に関わる労働者等）

資料⑤P. 2

２．提出資料
①対象企業名簿 ←excel 形式で作成・提出してください。
【ファイル命名規則】
①対象企業名簿
（発注機関番号）_（労務費調査工事番号）_（元請会社名）.xlsx
※対象企業名簿１ファイルに記載できる社数は最大 200 社です。対象企業が 200 社を超える場合は、元請会社名の後に②、③等を付けて提出してください。
②施工体系図
（発注機関番号）_（労務費調査工事番号）_（元請会社名）.pdf

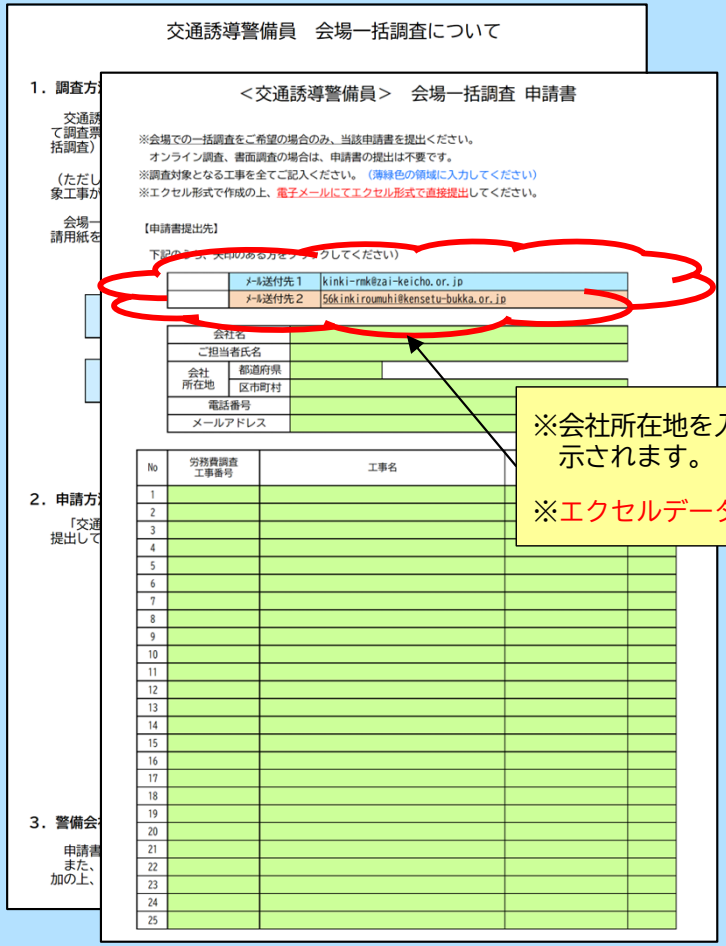
＜ファイル名（例）＞
123_4567_㈱□□□工務店.xlsx
123_4567_㈱□□□工務店.pdf

３．提出期日

３－１．配付資料について

資料⑦「交通誘導警備員会場一括調査 申請書」

・複数の労務費調査対象工事に従事している警備会社が、会場で一括調査を選択した場合に提出する申請書です。



※会社所在地を入力すると、メール送信先が示されます。

※エクセルデータで提出してください。

７．交通誘導警備員会場一括調査の申請について　**資料④P.４**

下請企業に交通誘導を行った警備会社がいる場合は、配付資料「07_交通誘導警備員会場一括調査申請書」を警備会社の方へお渡しいただけるようお願いします。

交通誘導警備員会場一括調査とは、複数の労務費調査対象工事に従事している警備会社においては会場で一括調査を選択することが可能となるものです。

会場一括調査を希望する場合は、所定の申請書を提出期限までに警備会社から調査業務委託先に直接ご提出いただく必要があります。

※元請企業の方は、「交通誘導警備員会場一括調査」を希望する警備会社も対象企業名簿に記入してご提出ください。（図-4 参照）

（１）作成方法：配布資料「07_交通誘導警備員会場一括調査申請書（ｴｸｾﾙ）」により作成してください。

（２）提出期日：令和８年１０月５日（月）

（３）提 出 先：配布資料「07_交通誘導警備員会場一括調査申請書」を参照ください。

No	企業名	少数標本解種２８解種の該当の有無	調査対象月（自動入力）	元請・下請の次数	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	○○株式会社	2少数種解種まない	10月	1次下請		建設 太郎	012-3456-7890	kensetsu@saa.co.jp	特になし
1	○○○○工務店(株)	1少数種種含む	9または10月	1次下請		橋梁 一郎	06-0000-0000	kyouryou1@bbb.co.jp	特になし
2	★★警備(株)	2少数種解種まない	10月	1次下請	会場調査への変更	警備 三郎	072-000-0000	keibi3@ccc.or.jp	会場一括調査へ変更

図-4　対象企業名簿（記入例：オンライン調査→会場一括調査へ変更の場合）

＜ポイント＞

①開催予定日：11/10(火)近畿地方整備局 大手前合同庁舎

②申請方法：警備会社から調査委託会社に左記資料を直接提出

③留意事項

・元請企業は対象企業名簿に「会場一括調査へ変更」の旨を記載する必要がありますので、②と合わせて警備会社は元請企業にご連絡をお願いします。

・①に都合が合わない場合は、調査委託会社に相談してください。

調査方法について

・調査方式の相違点：提出方法の違い。
・準備、提出資料　：調査方式に関わらず同じ。

資料④P.3

	オンライン調査	書面調査	会場調査 警備員会場一括調査
内　　容	必要書類をインターネットを通じてクラウド上にアップロード	必要書類を提出先へ郵送	必要書類を持参の上、調査会場に来場 11/10(火)近畿地方整備局大手前合同庁舎
様　　式	ｴｸｾﾙﾌｧｲﾙ or ｼｽﾃﾑ	エクセルファイル	エクセルファイル
提出方法	ｴｸｾﾙﾌｧｲﾙをｱｯﾌﾟﾛｰﾄﾞ or システム上で直接入力	印刷した調査票等を郵送	印刷した調査票等を手渡し
そ の 他	提出期限：11/9(月)	提出期限：11/9(月)	調査対象企業または警備会社から会場一括調査を希望された場合に実施

調査方法の変更について

＜対象企業名簿の作成段階＞
・元請企業が提出する「対象企業名簿」に調査方法の変更を記載してください。

５．調査方法の変更について

資料④P.3

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（または会場調査）へ変更することができます。

調査方法の変更を希望される下請企業の方は、元請企業に連絡してください。

連絡を受けた元請企業の方は対象企業名簿に調査方法の変更について記載して、ご提出ください。（図-3 参照）

なお、書面調査からオンライン調査への変更はできませんので、ご了承ください。

No	企業名	少数標本職種３８職種の該当の有無	調査対象月（自動入力）	元請・下請の次数	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	○○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	○○○○工務店(株)	1:少数職種含む	9または10月	1次下請		橋梁　一郎	06-0000-0000	kyourou1@bbb.co.jp	特になし
2	(株)□□建設工業	2:少数職種含まない	10月	2次下請	書面調査への変更	土木　二郎	078-000-0000	doboku2@ccc.or.jp	書面調査へ変更

図-3　対象企業名簿（記入例：オンライン調査→書面調査へ変更の場合）

※ 書面調査からオンライン調査への変更は不可

調査方法他の変更・修正について

＜対象企業名簿の提出後の対応＞
・調査業務委託先へ連絡してください。

６．対象企業名簿の修正について　資料④P.3

対象企業名簿を提出後に記載内容に変更が生じた場合は、調査業務委託先へご連絡いただくようお願いします。（後述の「10．問合せ先について」を参照）

連絡にあたっては、電話もしくは修正した対象企業名簿（エクセルデータ）と修正内容をメール文面に記載の上メール送付をお願いします。

＜変更・修正例＞

① メールアドレスに不備あり（オンライン調査の場合）

② 調査方式を変更したい場合

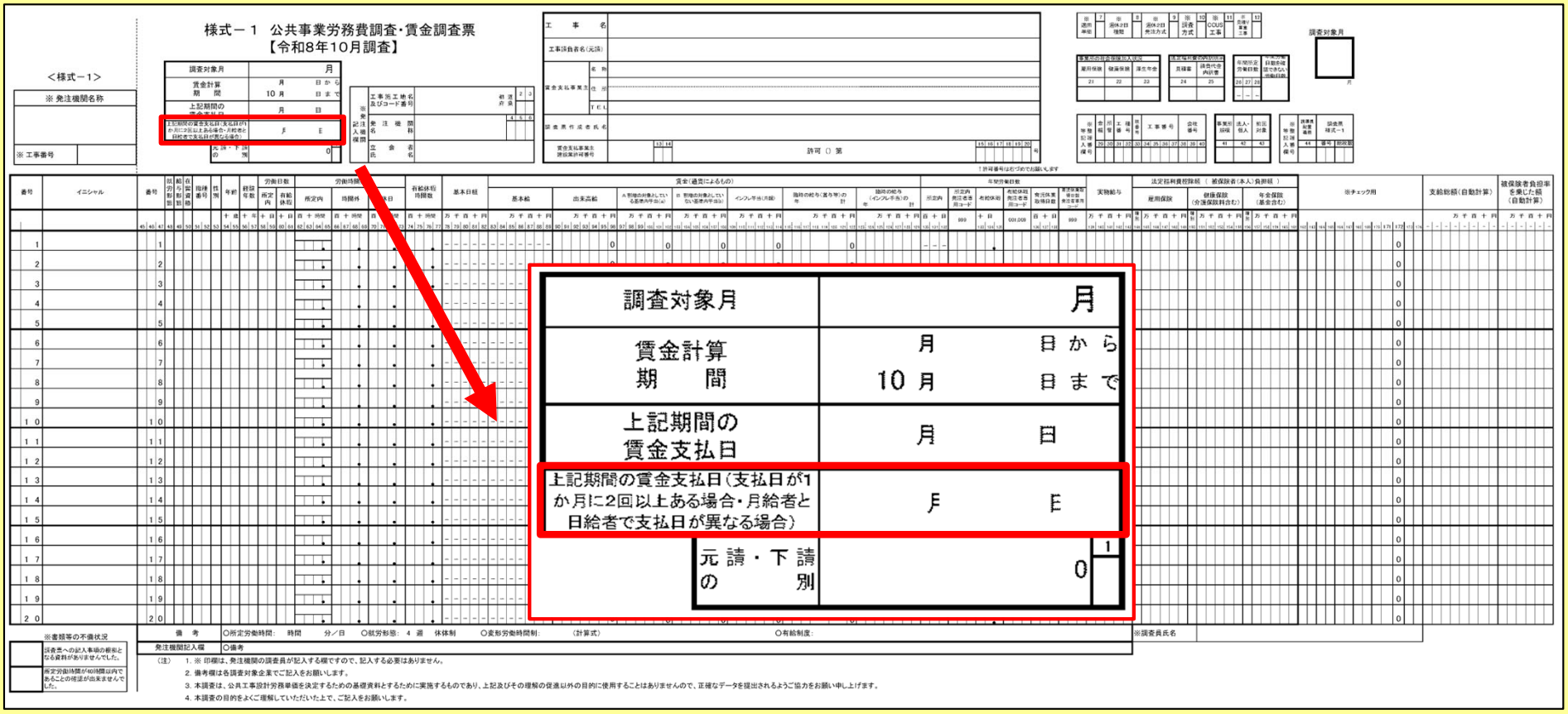
③ 記載した調査対象企業が調査対象外となった場合（例．他工事で提出、稼働なし e.t.c.）

④ 調査対象企業が追加となった場合（メールで修正した対象企業名簿を提出してください）

３－３．調査票の変更箇所（令和８年度）について

様式-1 公共事業労務費調査・賃金調査票(1/2)

・様式の左上に記入欄（「上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合、月給者と日給者で支払日が異なる場合）」）の項目が追加されました。

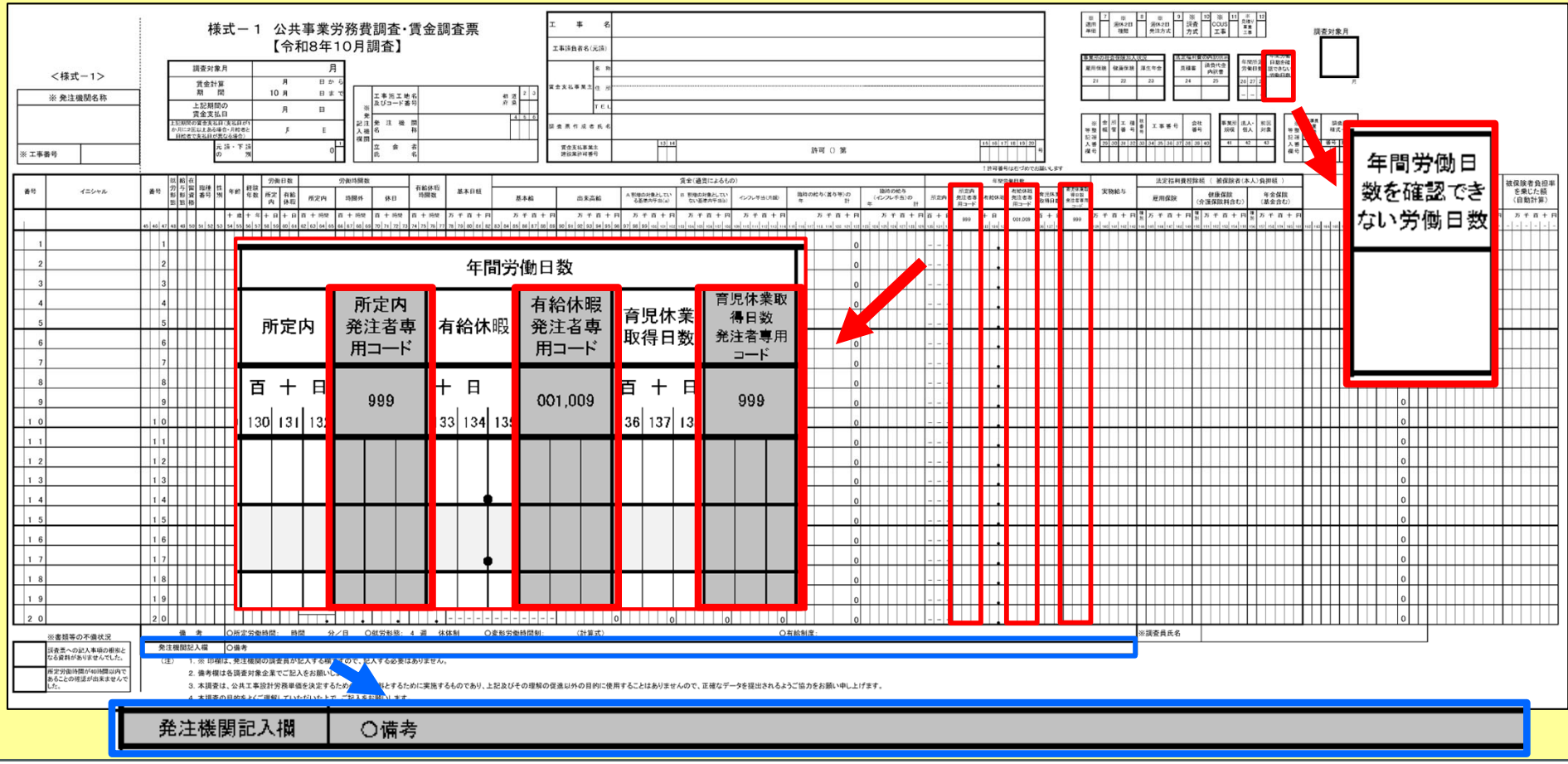


調査対象月　月
賃金計算期　間　月　日から　10 月　日まで
上記期間の賃金支払日　月　日
上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）　月　日
元請・下請の別　0

３－３．調査票の変更箇所（令和８年度）について

様式-1 公共事業労務費調査・賃金調査票(2/2)

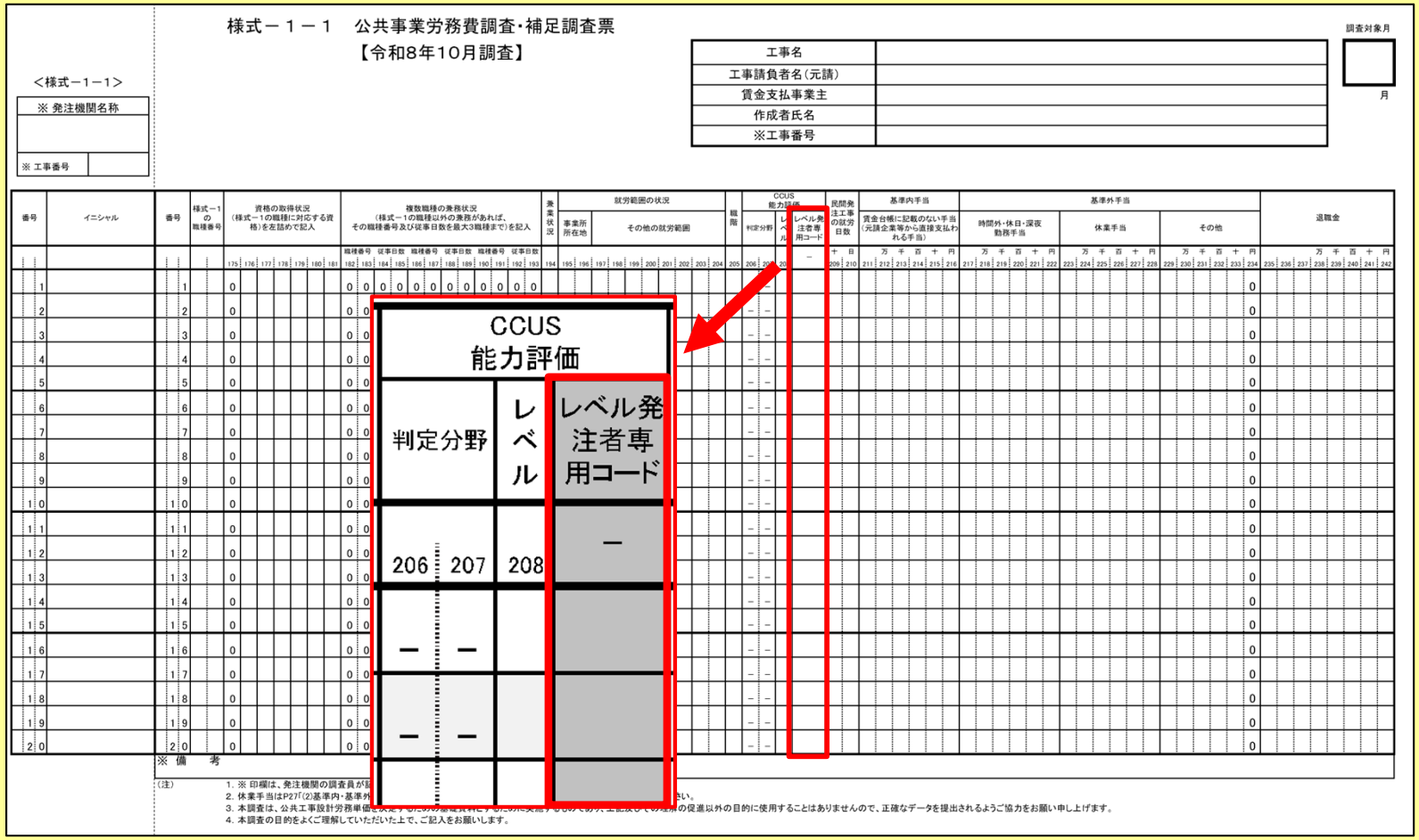
・「発注者専用コード」欄」が追加されました。　⇒ 空欄の提出でＯＫ
・様式の下段に記入欄（発注機関記入欄）の欄が追加されました。



３－３．調査票の変更箇所（令和８年度）について

様式－１－１　公共事業労務費調査・補足調査票

・「発注者専用コード」欄」が追加されました。　⇒ 空欄の提出でＯＫ



様式－１－１　公共事業労務費調査・補足調査票
【令和8年10月調査】

<様式－1－1>

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

工事名	
工事請負者名(元請)	
賃金支払事業主	
作成者氏名	
※工事番号	

調査対象月　月

CCUS 能力評価

判定分野	レベル	レベル発注者専用コード
206 207	208	－
－ －		
－ －		

※ 備　考

（注）
1. ※ 印欄は、発注機関の調査員が記
2. 休業手当はP27「(2)基準内・基準外
3. 本調査は、公共工事設計労務単価
4. 本調査の目的をよくご理解していただいた上で、ご記入をお願いします。

「調査対象労働者」について①

（１）調査対象労働者は、以下のとおりです。

手引きP.14

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。）

手引きP.14

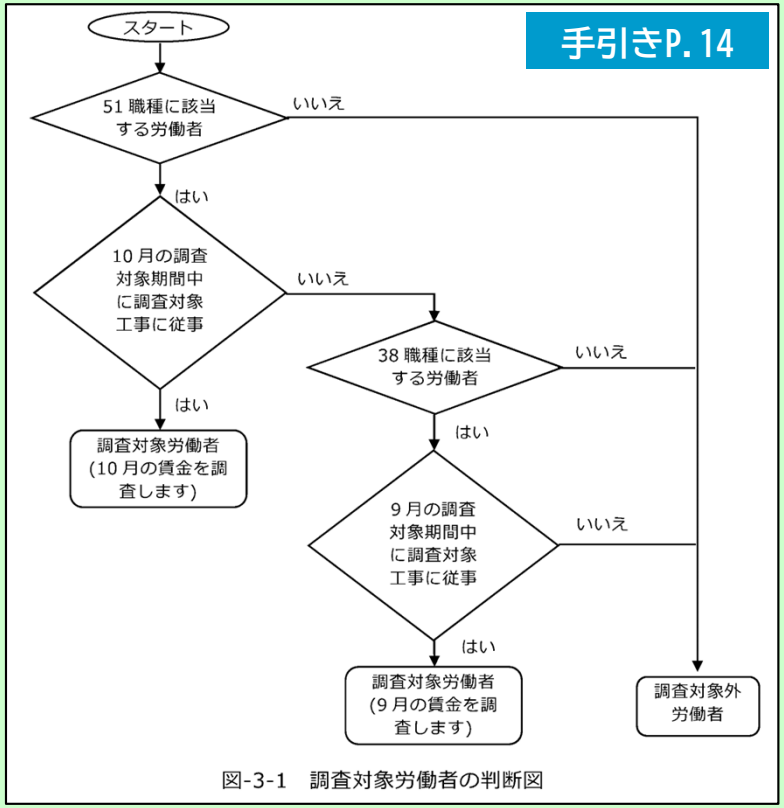


図-3-1　調査対象労働者の判断図

「調査対象労働者」について②

（１）調査対象労働者は、以下のとおりです。

手引きP.14

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。）

手引きP.14

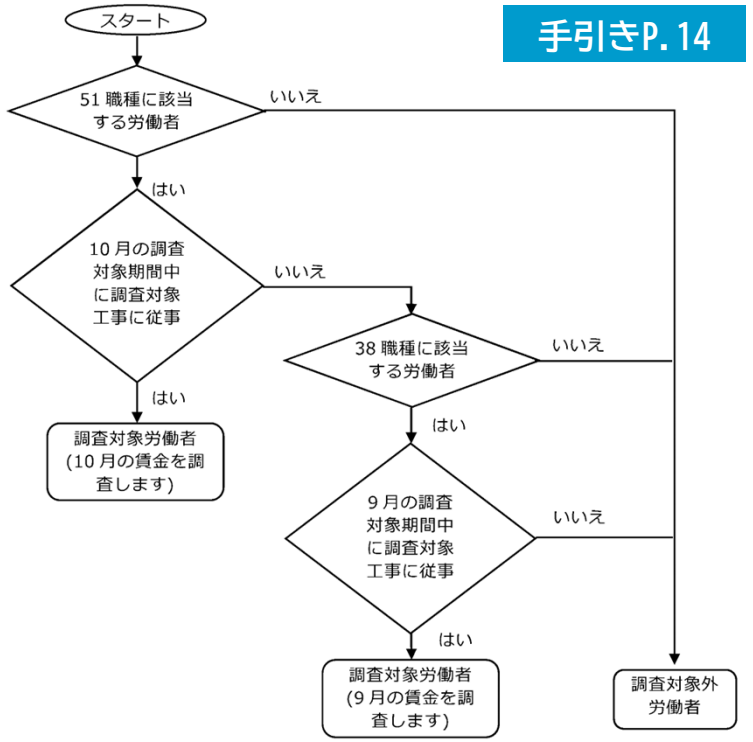


図-3-1　調査対象労働者の判断図

手引きP.15

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

「調査対象労働者」について③

（１）調査対象労働者は、以下のとおりです。

手引きP.14

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。）

手引きP.14

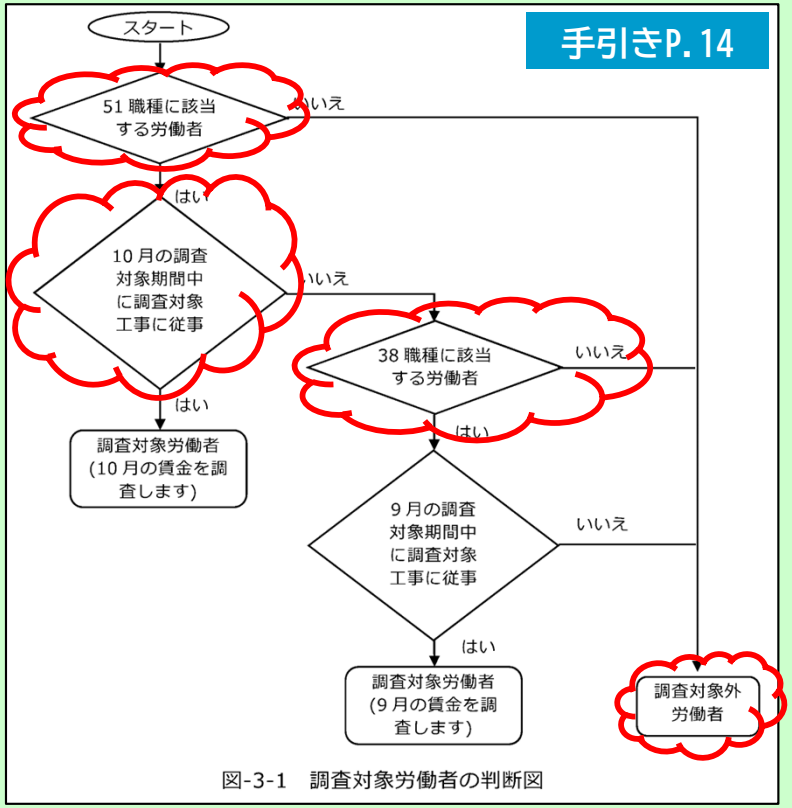


図-3-1　調査対象労働者の判断図

手引きP.15

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

「調査対象外労働者」について①

（２）調査対象外となる労働者は、以下のとおりです。

手引きP.16

	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

「調査対象外労働者」について②

（２）調査対象外となる労働者は、以下のとおりです。

手引きP.16

	労働者	説明等
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。

「調査対象外労働者」について③

（２）調査対象外となる労働者は、以下のとおりです。

手引きP.16

	労働者	説明等
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。

「調査対象期間」について①

（１）調査対象期間（１０月調査）は、以下のとおりです。

手引きP.17

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

「調査対象期間」について②

（２）調査対象期間（９月調査）は、以下のとおりです。

手引きP.17

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

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

「調査対象期間」について③

（３）調査対象工事との関係は、以下のとおりです。

手引きP.18

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。

他工事を含めた１ヶ月分全体を記入

３－４．手引きの内容について①

「調査対象期間」について④

（３）調査対象工事との関係は、以下のとおりです。

手引きP.18

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、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。）

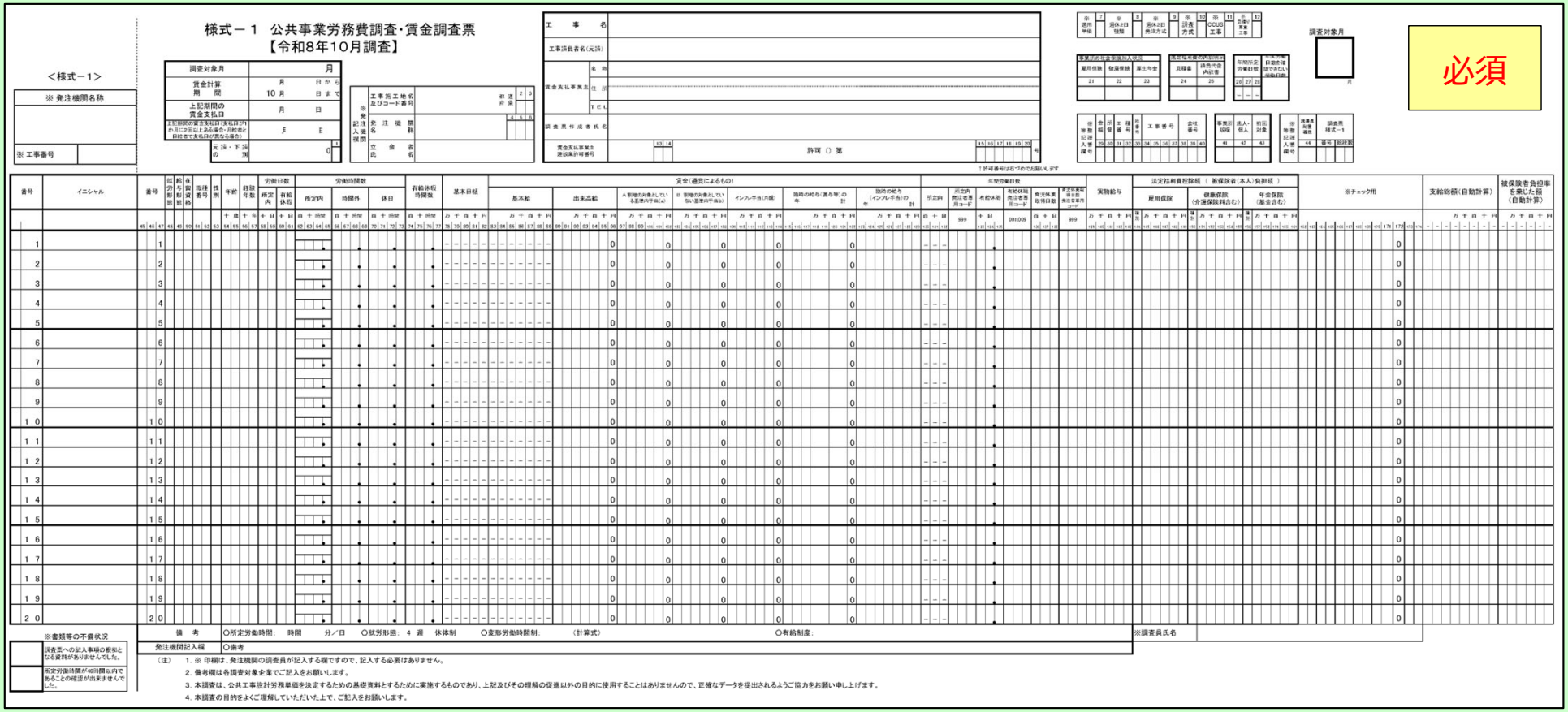
同じ労働者は、複数の調査票には記入しない ⇒ 何れか１つの工事のみの提出

３－４．手引きの内容について①

「提出資料　調査票様式」について①

様式－１（賃金調査票）は、以下のとおりです。

手引きP.35



３－４．手引きの内容について①

「提出資料　調査票様式」について②

様式－２（各種手当内訳票）は、以下のとおりです。

手引きP.37



＜様式－2＞

※ 発注機関名称
※ 工事番号	

様式－２　公共事業労務費調査・各種手当内訳票
【令和8年10月調査】

この内訳票は、調査票様式－1に記入していただく「A 割増の対象としている基準内手当(a)」、「B 割増の対象としていない基準内手当(b)」の基礎資料となるものです。
調査対象労働者のそれぞれについて、調査対象期間に支給した各種の手当毎の内訳を記入し、各労働者について集計したものを、調査票様式－1の該当欄に転記してください。

工事名	
工事請負者名(元請)	
賃金支払事業主	
作成者氏名	
※工事番号	

調査対象月　　月

(単位:円)

割増対象の別			A 割増の対象としている手当												B 割増の対象としていない手当											
手当の番号			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	A 割増の対象としている 手当の計	内 基準内 手当の計 (様式-1に転記)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	B 割増の対象としていない 手当の計	内 基準内 手当の計 (様式-1に転記)
手当の名称																										
日額・月額の別			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月		
インフレ手当(月額)			□	□	□	□	□	□	□	□	□	□			□	□	□	□	□	□	□	□	□	□		
基準内・外の別			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
番号	イニシャル	休日出勤	番号										手当の計	(a)											手当の計	(b)
1		□	1										0	0											0	0
2		□	2										0	0											0	0
3		□	3										0	0											0	0
4		□	4										0	0											0	0
17		□	17										0	0											0	0
18		□	18										0	0											0	0
19		□	19										0	0											0	0
20		□	20										0	0											0	0
※ 備　考															※ 備　考											

(注)
1. ※ 印欄は、発注機関の調査員が記入する欄ですので、記入する必要はありません。
2. 手当の種類が多くて記入欄が足りない場合は、欄を2つに区切って記入してください。(日額・月額の別及び基準内・外の別についても、記入してください。)
3. 日額の手当で、休日の労働に対する支給額が含まれていた場合は、休日の労働に対する支給額を除いた額を、( )書きで記入してください。
4. いわゆる残業代などの時間外や深夜・休日労働の賃金は、様式１－１の「時間外・休日・深夜勤務手当」欄に記入してください。
5. 臨時の給与に該当する手当は、本票には記入せず、「様式－3臨時の給与年計票」の方に記入してください。

手当の支給がある場合のみ提出

３－４．手引きの内容について①

「提出資料　調査票様式」について③

様式－３（年計票 労働日数･臨時の給与）は、以下のとおりです。

手引きP.39

＜様式－3＞

※ 発注機関名称
※ 工事番号	

様式－３　公共事業労務費調査･年計票(労働日数･臨時の給与)〈10月調査用〉
【令和7年11月 ～ 令和8年10月分】

この年計票は、調査票様式－1に記入していただく「年間労働日数」及び「臨時の給与」の基礎資料となるものです。
調査対象労働者のそれぞれについて、調査対象期間を含む過去1年間の月毎の「労働日数」及び「臨時の給与」を記入し、各労働者について集計したものを、調査票様式－1の該当欄に転記してください。
臨時の給与が支払われた労働者、または有給休暇の取得義務の対象となる労働者について記入してください。
(様式－1の番号に合わせて(臨時の給与の支給のない労働者の欄をツメずに)記入してください)
9月の賃金調査対象者についても、給与年計票は令和7年11月～令和8年10月の期間で作成してください。

工事名	
工事請負者名(元請)	
賃金支払事業主	
作成者氏名	
※工事番号	

調査対象月　　月

(単位：日又は円)

種別 / 年 / 月 / 会社の所定労働日の日数(日) / 番号 / イニシャル	番号	労働日数(日) 令和7年 11月	12月	令和8年 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	年計(12か月計)	臨時の給与(円)						年計(12か月計)
1	1											0	0								
2	2											0	0								
3	3											0	0								
4	4											0	0								
5	5											0	0								
6	6											0	0								
17	17											0	0								
18	18											0	0								
19	19											0	0								
20	20											0	0								

※ 備　考

(注)　1. ※ 印欄は、発注機関の調査員が記入する欄ですので、記入する必要はありません。
2. 各労働者の労働日数は、有給休暇日及び休日の労働日数を除いて記入してください。

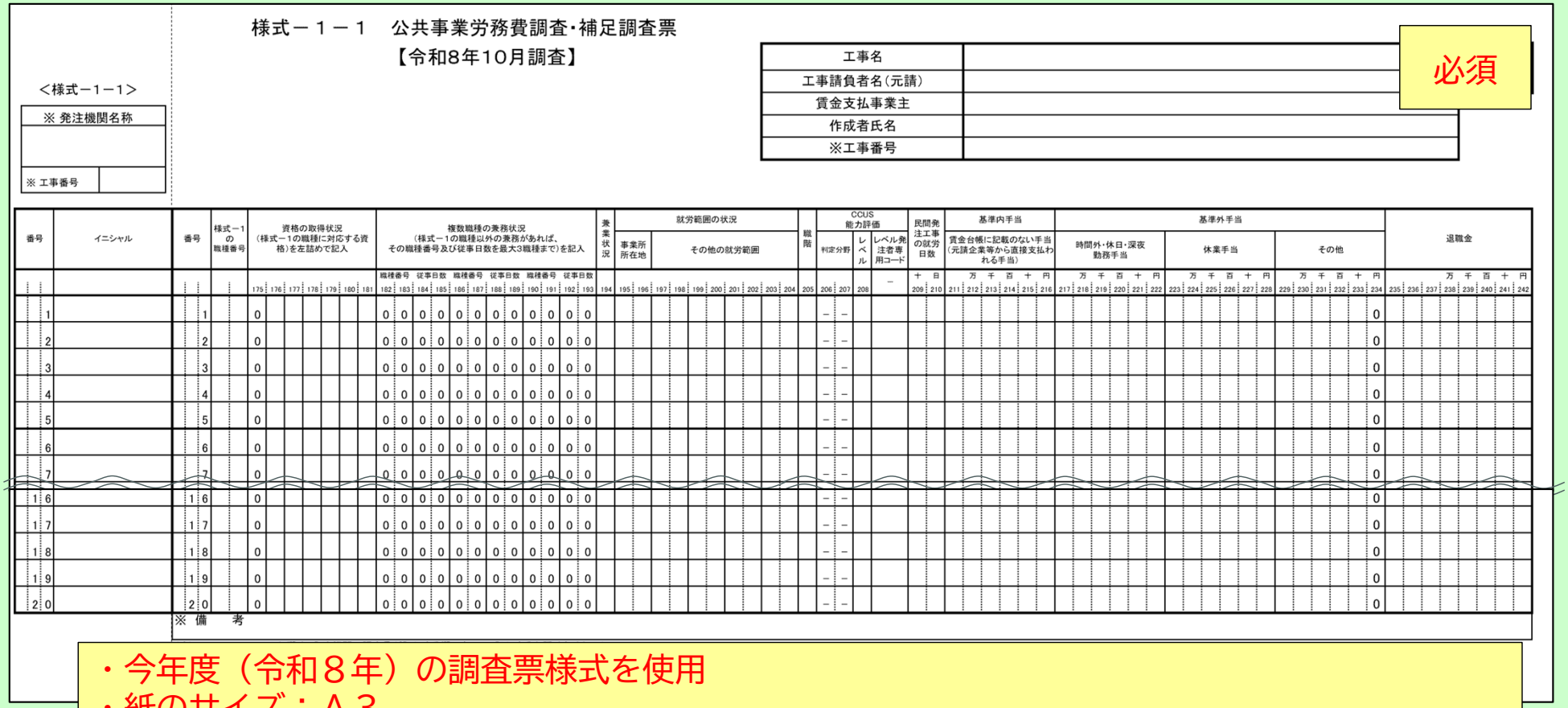
「臨時の給与 無し」 かつ 「有給休暇の取得義務の対象労働者 無し」の場合は提出不要

３－４．手引きの内容について①

「提出資料　調査票様式」について④

様式－１－１（補足調査票）は、以下のとおりです。

手引きP.41



様式－１－１　公共事業労務費調査・補足調査票
【令和8年10月調査】

<様式－1－1>

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

工事名	
工事請負者名(元請)	
賃金支払事業主	
作成者氏名	
※工事番号	

必須

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）を左詰めで記入	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						兼業状況	就労範囲の状況		職階	CCUS能力評価			民間発注工事の就労日数	基準内手当	基準外手当			退職金
					職種番号	従事日数	職種番号	従事日数	職種番号	従事日数		事業所所在地	その他の就労範囲		判定分野	レベル	レベル発注者専用コード		賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）	時間外・休日・深夜勤務手当	休業手当	その他	
				175 176 177 178 179 180 181	182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193						194	195 196 197 198 199 200 201 202 203 204		205	206 207	208	–	十 日 209 210	万 千 百 十 円 211 212 213 214 215 216	万 千 百 十 円 217 218 219 220 221 222	万 千 百 十 円 223 224 225 226 227 228	万 千 百 十 円 229 230 231 232 233 234	万 千 百 十 円 235 236 237 238 239 240 241 242
1		1		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
2		2		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
3		3		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
4		4		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
5		5		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
6		6		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
7		7		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
16		16		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
17		17		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
18		18		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
19		19		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	
20		20		0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0										– –							0	

※ 備　考

・今年度（令和８年）の調査票様式を使用
・紙のサイズ：Ａ３

「提出資料　確認資料」について①

①就業規則【必須】は、以下のとおりです。

手引きP.20

	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）

「提出資料　確認資料」について②

①就業規則【必須】は、以下のとおりです。
※雇用者が１０人未満の場合

手引きP.21

	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

「提出資料　確認資料」について③

①’就業規則【必須】は、以下のとおりです。

手引きP.21

	資料名	説明等
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。

「提出資料　確認資料」について④

③賃金台帳・賃金日計表【必須】は、以下のとおりです。

手引きP.21

	資料名	説明等
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

①～⑭で該当する資料を提出

３－４．手引きの内容について①

「提出資料　確認資料」について⑤

手引きP.24

（３）必要に応じて、後日提出していただく確認資料は、
以下のとおりです。（要請があった場合）

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

３－４．手引きの内容について①

「提出資料　確認資料」について⑥

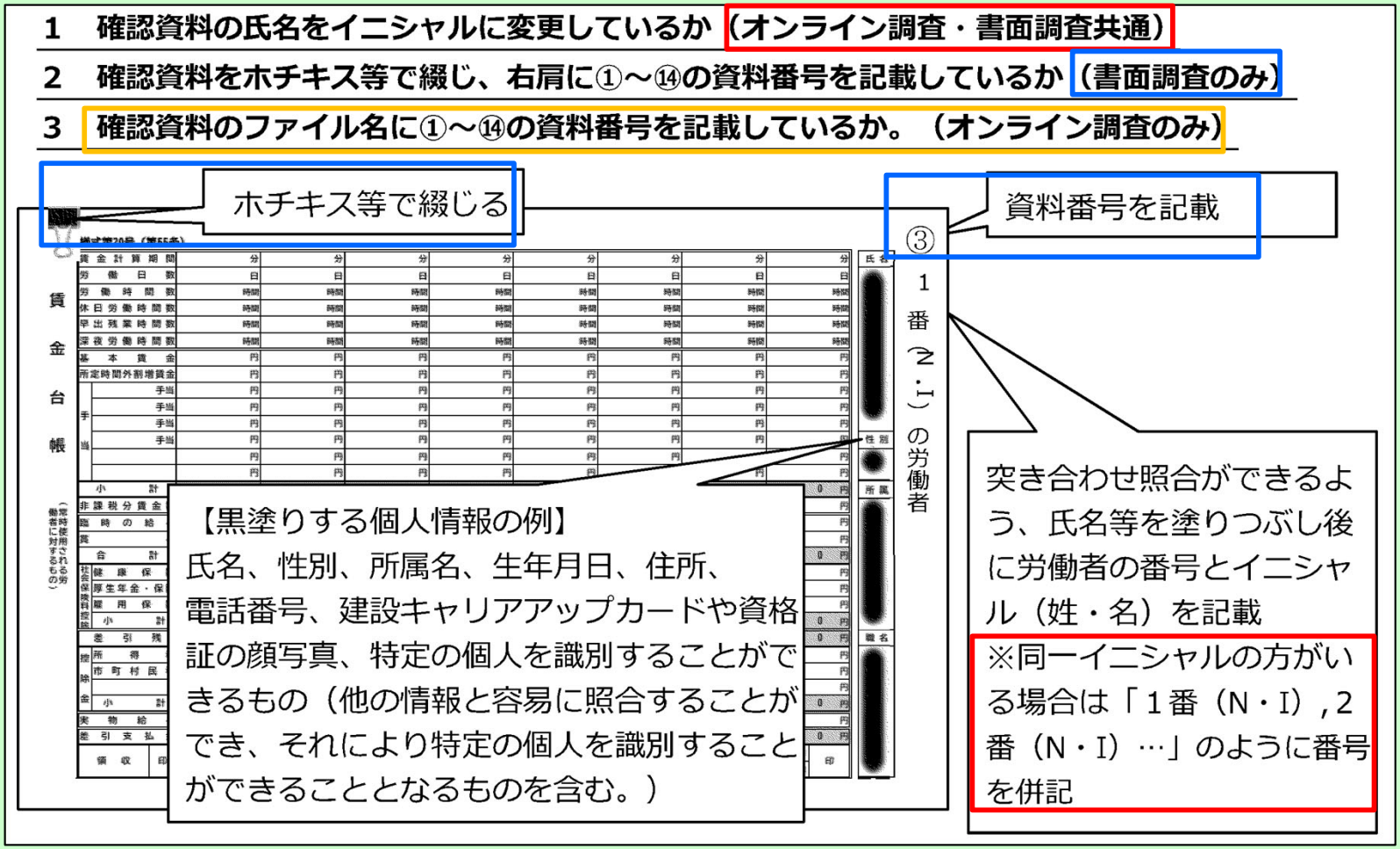
（４）確認資料の提出の注意点は、以下のとおりです。

手引きP.24

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）



「職種の分類」について①

（１）職種の構成は、以下のとおりです。

手引き
P.25～P.26

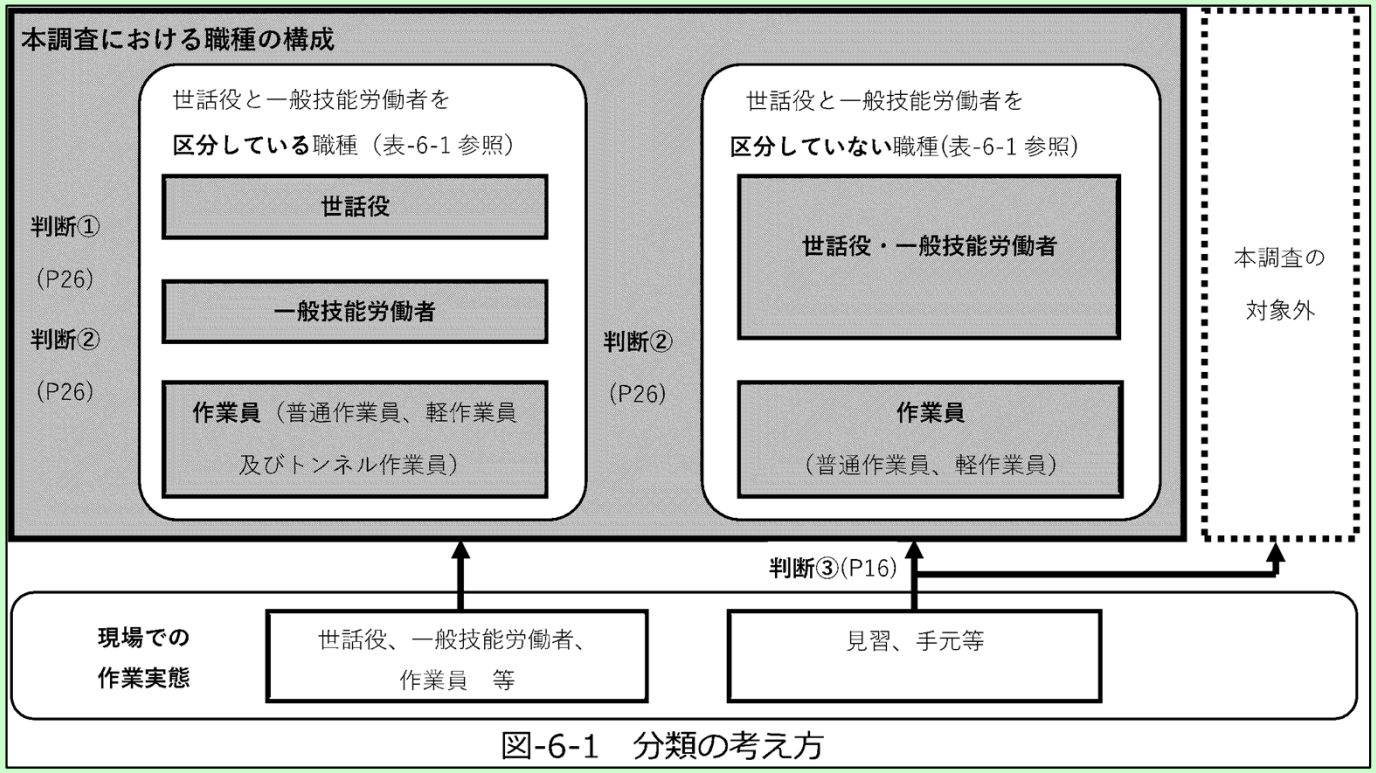


図-6-1　分類の考え方

・職種の分類方法 ⇒ P.25（2）「職種の分類にあたっての注意点」の①～⑦を参照
・職種の判断方法 ⇒ P.26（3）ならびに(4)の労働者の分類を参照

３－４．手引きの内容について①

「職種の分類」について②

51職種の定義は、「参考資料―3．調査対象職種の定義・作業内容」を参照ください。

手引き
P.76～P.87

表１　調査対象職種の定義・作業内容

職種	＜世話役・一般技能労働者・作業員の区分＞ 定義と作業内容
01 特殊作業員　＜一般技能労働者＞	① 相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの a．**軽機械**（道路交通法第 84 条に規定する運転免許ならびに労働安全衛生法第 61 条第 1 項に規定する免許、資格および技能講習の修了を必要とせず、運転および操作に比較的熟練を要しないもの）**を運転または操作**して行う次の作業（P88～89 表２「運転労務適用職種一覧」参照） イ．機械重量 3t 未満のブルドーザ・トラクタ（クローラ型）・バックホウ（クローラ型）・トラクタショベル（クローラ型）・レーキドーザ・タイヤドーザ等を運転または操作して行う土砂等の掘削、積込みまたは運搬 ロ．吊上げ重量 1t 未満のクローラクレーン、吊上げ重量 5t 未満のウインチ等を運転または操作して行う資材等の運搬 ハ．機械重量 3t 未満の振動ローラ（自走式）、ランマー、タンパ等を運転または操作して行う土砂等の締固め ニ．可搬式ミキサ、バイブレータ等を運転または操作して行うコンクリートの練上げおよび打設 ホ．ピックブレーカ等を運転または操作して行うコンクリート、舗装等のとりこわし ヘ．動力草刈機を運転または操作して行う機械除草 ト．ポンプ、コンプレッサ、発動発電機等の運転または操作 チ．コンクリートカッター、コアボーリングマシンの運転または操作 b．人力による合材の敷均しおよび舗装面の仕上げ c．ダム工事において、グリズリホッパ、トリッパ付ベルトコンベア、骨材洗浄設備、振動スクリーン、二次・三次破砕設備、製砂設備、骨材運搬設備（調整ビン機械室）を運転または操作して行う骨材の製造、貯蔵または運搬 d．コンクリートポンプ車の筒先作業 ② その他、相当程度の技能および高度の肉体的条件を有し、各種作業について必要とされる主体的業務を行うもの ③ 除染工事において、上記の作業を行うもの 分類に注意が必要な職種：02 普通作業員、03 軽作業員、14 運転手（特殊）、15 運転手（一般）、20 トンネル作業員 ・軽機械の運転・操作や重労働を伴う作業を主体的に行う技能労働者は、01 特殊作業員に分類 ・運転免許等を要しない軽機械の運転・操作に従事する者は、01 特殊作業員に分類

職種	＜世話役・一般技能労働者・作業員の区分＞ 定義と作業内容
45 建具工　＜世話役・一般技能労働者＞　38 職種（９月調査対象）	**建具工事について**相当程度の技能を有し、戸、窓、枠等の木製建具の製作・加工及び取付作業に従事するもの 相当程度の技能を有さない場合の職種：02 普通作業員、03 軽作業員
46 ダクト工　＜世話役・一般技能労働者＞　38 職種（９月調査対象）	**ダクト工事について**相当程度の技能を有し、金属・非金属の薄板を加工し、通風ダクトの製作および取付作業に従事するもの（39 板金工に該当するものを除く。） 相当程度の技能を有さない場合の職種：02 普通作業員、03 軽作業員
47 保温工　＜世話役・一般技能労働者＞　38 職種（９月調査対象）	**保温工事について**相当程度の技能を有し、建築設備の機器、配管及びダクトに保温（保冷、防露、断熱等を含む。）材を装着する作業に従事するもの 相当程度の技能を有さない場合の職種：02 普通作業員、03 軽作業員
48 建築ブロック工　＜世話役・一般技能労働者＞　38 職種（９月調査対象）	**建築ブロック工事について**相当程度の技能を有し、建築物の躯体および帳壁の築造または改修のために、空洞コンクリートブロック、レンガ等の積上げおよび目地塗作業に従事するもの（08 ブロック工 に該当するものを除く。） 分類に注意が必要な職種：04 造園工、07 石工、08 ブロック工 相当程度の技能を有さない場合の職種：02 普通作業員、03 軽作業員 ・造園関係作業に従事した場合でも、主として空洞コンクリートブロック等の積上げ等の作業に従事した者は、48 建築ブロック工に分類
49 設備機械工　＜世話役・一般技能労働者＞　38 職種（９月調査対象）	**機械設備工事について**相当程度の技能を有し、冷凍機、送風機、ボイラー、ポンプ、エレベーター等の大型重量機器の据付け、調整または撤去作業について主体的業務を行うもの 分類に注意が必要な職種：36 配管工 相当程度の技能を有さない場合の職種：02 普通作業員、03 軽作業員 ・冷凍機等の大型重量機器の据付け等の作業に従事した者は、付随して配管作業に従事した場合でも、49 設備機械工に分類
50 交通誘導警備員Ａ　＜世話役・一般技能労働者・作業員＞	① 警備業者の警備員（警備業法第２条第４項に規定する警備員をいう。）で、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則第１条第４号に規定する交通誘導警備業務をいう。）に従事する交通誘導警備業務に係る一級検定合格警備員又は二級検定合格警備員 なお、下線部のとおり交通誘導員Ａに分類されるためには、資格を有しているだけでなく、配置義務のある現場に従事している必要がありますので、分類に注意してください。（配置義務のある現場以外に従事している有資格者は交通誘導警備員Ｂとなります。） ② 除染工事において、上記の作業を行うもの
51 交通誘導警備員Ｂ　＜世話役・一般技能労働者・作業員＞	① 警備業者の警備員で、交通誘導警備員Ａ以外の交通の誘導に従事するもの ② 除染工事において、上記の作業を行うもの

３－４．手引きの内容について①

「職種の分類」について③

運転手（特殊・一般）ならびに特殊作業員の判断は、
表２「運転労務適用職種一覧」を参照ください。

手引き
P.88～P.89

機械名	規格	機械質量	運転手（特殊）	運転手（一般）	特殊作業員	摘要
ブルドーザ						
レーキドーザ						
タイヤドーザ						
トラクタ						
スクレープドーザ						
スクレーパ						
モータスクレーパ						
バックホウ，クラムシェル						
ドラグライン						
クローラローダ						
ホイールローダ						

機械名	規格	機械質量	運転手（特殊）	運転手（一般）	特殊作業員	摘要
クローラクレーン						
トラッククレーン						
ラフテレーンクレーン						
モータグレーダ						
サンドパイル打機						
クローラ杭打機						
路面清掃車						
トラック式アースオーガ						
大型ブレーカ						
散水車						
側溝清掃車						
排水管清掃車						
ガードレール清掃車						
トンネル清掃車						
トラック						

機械名	規格	機械質量	運転手（特殊）	運転手（一般）	特殊作業員	摘要
ダンプトラック						
不整地運搬車						
水陸両用運搬車（泥上車）						
作業車						
高所作業車						
コンクリートポンプ車						
ラインマーカ						
ロードローラ						
タイヤローラ						
振動ローラ						

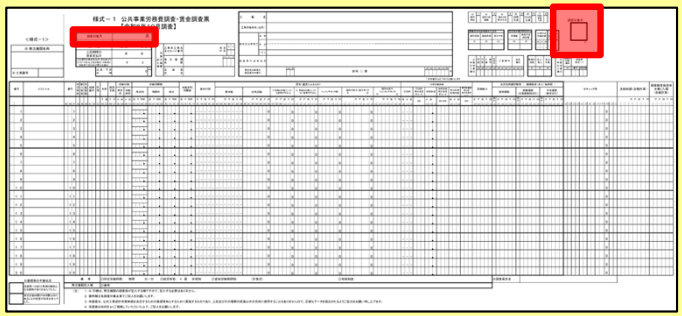
機械名	規格	機械質量	運転手（特殊）	運転手（一般）	特殊作業員	摘要
コンクリートフィニッシャ	3.0～4.5m以上	－	○			
コンクリートスプレッダ	ブレード式・ボックス式	－	○			
コンクリートレベラー	3.0～7.5m	－	○			
アスファルトフィニッシャ	各種	－	○			
アスファルトプラント	〃	－	○			
アスファルトディストリビュータ	〃	－		○		
アスファルトスプレッダ	自走式・各種	－		○		
スタビライザ	路上混合自走式各種	－	○			
トレンチャ	自走式	3t未満			○	
	〃	3t以上	○			
アジテータトラック（トラックミキサ）	各種	－		○		
ヒータプレーナ		－	○			
路面切削機	クローラ式・ホイール式	－	○			
マイクロバス		－		○		
ライトバン		－		○		
ウインチ	5t吊未満	－			○	
	5t吊以上	－	○			
草刈車	大型自走式（履帯式）	－			○	
草刈機	肩掛式・ハンドガイド式	－			○	

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（１）調査対象月

手引き
P.45～P.46



様式－１　賃金調査票　記入例１－１　一般項目①

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

調査対象月	１０月
賃金計算期間	９月２１日から１０月２０日まで
上記期間の賃金支払日	１０月２３日
上記期間の賃金支払日（支払日が１か月に２回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）	１０月２５日
元請・下請の別	0：元請　1～9：1～9次下請

○「調査対象月」
調査対象月を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０月」と記入してください。
また、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P48の表「職種番号」のうち、*印の３８職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９月」と記入してください。
なお、９月分と１０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。

○「賃金計算期間」
会社が定めている賃金計算期間（始まりの月日と終わりの月日）を下表①「調査対象月」「賃金計算期間」に従って記入してください。

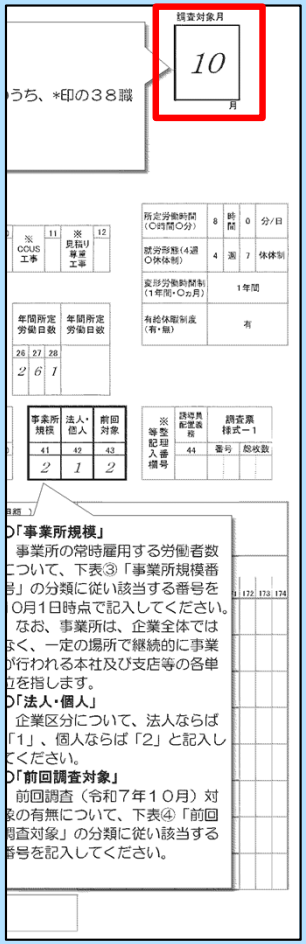
○「上記期間の賃金支払日」
記入した調査の対象となる「賃金計算期間」について、会社が定めている賃金支払日（月日）を記入してください。
(注)
1．賃金支払日が１か月に２回以上あった場合は、その最初と最後の月日を２段書きで記入して下さい。
2．週払いの場合は、１か月の所定労働日数に換算して扱ってください。
3．月給者と日給者で支払日が異なる場合は、２段書きで記入してください。

○「元請・下請の別」
調査対象工事における、元請、下請次数を記入してください。
元請　→「0」
１次下請　→「1」
２次下請　→「2」
３次下請　→「3」
・
・
８次下請　→「8」
９次下請以降　→「9」
一人親方は、請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入してください。
例）
二次下請企業と請負契約の一人親方
→「3」を記入

○「上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）」
支払日が１か月に２回以上ある場合または月給者と日給者で支払日が異なる場合に記入してください。

番号	イニシャル	番号
1	NI（日給制の場合）	1
2	GJ（月給制の場合）	2
3	DS（出来高給制の場合）	3
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5

備考　○所定労働時間：８時間　０分／日　○就労形態：４週　７休体制　○変形労働時間制：



○「事業所規模」
事業所の常時雇用する労働者数について、下表③「事業所規模番号」の分類に従い該当する番号を１０月１日時点で記入してください。
なお、事業所は、企業全体ではなく、一定の場所で継続的に事業が行われる本社及び支店等の各単位を指します。

○「法人・個人」
企業区分について、法人ならば「1」、個人ならば「2」と記入してください。

○「前回調査対象」
前回調査（令和７年１０月）対象の有無について、下表④「前回調査対象」の分類に従い該当する番号を記入してください。

表①「調査対象月」「賃金計算期間」

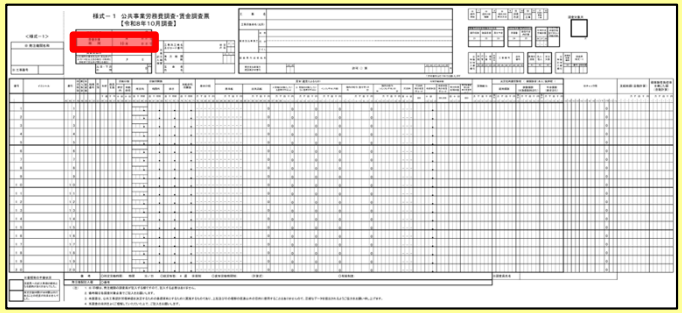
調査の別	記入する賃金期間
調査対象月：１０月	10月1日～31日の間に締切日のある賃金計算期間（1か月間）
調査対象月：９月	９月1日～30日の間に締切日のある賃金計算期間（1か月間）

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（２）賃金計算期間

手引き
P.45～P.46



様式－１　賃金調査票　記入例１－１　一般項目①

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

調査対象月	１０月
賃金計算期間	９月 ２１日から １０月 ２０日まで
上記期間の賃金支払日	１０月 ２３日
上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）	１０月 ２５日
元請・下請の別	0：元請 1～9：1～9次下請

工事名	国道○○号線△△地区工事その
工事請負者名（元請）	○○建設株式会社
賃金支払事業主 名称	株式会社○○工務店
賃金支払事業主 住所	〒○○○－○○○○ 埼玉県さいたま市大宮区○○
賃金支払事業主 TEL	０４８－６６６－○○○○
調査票作成者氏名	台帳　つけ代
賃金支払事業主建設業許可番号	国土交通大臣 知事 13 14 0 0

○「調査対象月」
調査対象月を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０月」と記入してください。
また、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P48の表「職種番号」のうち、*印の３８職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９月」と記入してください。
なお、９月分と１０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。

○「賃金計算期間」
会社が定めている賃金計算期間（始まりの月日と終わりの月日）を下表①「調査対象月」「賃金計算期間」に従って記入してください。

○「上記期間の賃金支払日」
記入した調査の対象となる「賃金計算期間」について、会社が定めている賃金支払日（月日）を記入してください。
(注)
1．賃金支払日が１か月に２回以上あった場合は、その最初と最後の月日を２段書きで記入して下さい。
2．週払いの場合は、１か月の所定労働日数に換算して扱ってください。
3．月給者と日給者で支払日が異なる場合は、２段書きで記入してください。

○「上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）」
支払日が１か月に２回以上ある場合または月給者と日給者で支払日が異なる場合に記入してください。

○「元請・下請の別」
調査対象工事における、元請、下請次数を記入してください。
元請　→　「0」
１次下請　→　「1」
２次下請　→　「2」
３次下請　→　「3」
・　・
・　・
８次下請　→　「8」
９次下請以降　→　「9」
一人親方は、請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入してください。
例）
二次下請企業と請負契約の一人親方
→「3」を記入

番号	イニシャル	番号	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)
1	NI（日給制の場合）	1	0	355000	369000
2	GJ（月給制の場合）	2	0	769000	304000
3	DS（出来高給制の場合）	3	0		200000
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	0	500000	200000
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	0	695000	110000

備考				
○所定労働時間：８時間　０分／日	○就労形態：４週　７休体制□	○変形労働時間制：(年間)（　）ヵ月	○有給制度：(有)・無

表①「調査対象月」「賃金計算期間」

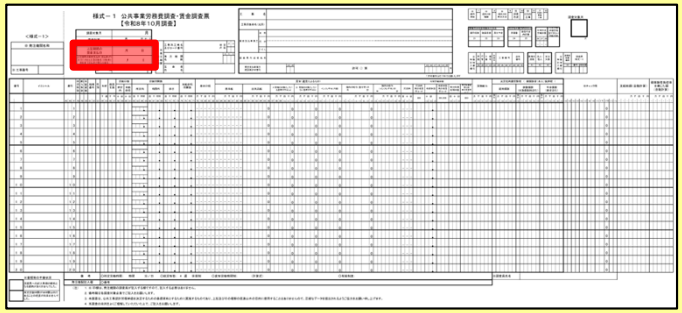
調査の別	記入する賃金期間
調査対象月：１０月	10月1日～31日の間に締切日のある賃金計算期間（1か月間）
調査対象月：９月	９月1日～30日の間に締切日のある賃金計算期間（1か月間）

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（３）賃金支払日

手引き
P.45～P.46



様式－１　賃金調査票　記入例１－１　一般項目①

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

調査対象月	１０月
賃金計算期間	９月２１日から１０月２０日まで
上記期間の賃金支払日	１０月２３日
上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）	１０月２５日
元請・下請の別	0：元請　1～9：1～9次下請

工事名	国道○○号線△△地区工事その
工事請負者名（元請）	○○建設株式会社
賃金支払事業主 名称	株式会社○○工務店
賃金支払事業主 住所	〒○○○－○○○○ 埼玉県さいたま市大宮区○○
賃金支払事業主 TEL	０４８－６６６－○○○○
調査票作成者氏名	台帳　つけ代
賃金支払事業主 建設業許可番号	国土交通大臣 知事 13 14 0 0

○「調査対象月」
調査対象月を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０月」と記入してください。
また、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P48の表「職種番号」のうち、*印の３８職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９月」と記入してください。
なお、９月分と１０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。

○「賃金計算期間」
会社が定めている賃金計算期間（始まりの月日と終わりの月日）を下表①「調査対象月」「賃金計算期間」に従って記入してください。

○「上記期間の賃金支払日」
記入した調査の対象となる「賃金計算期間」について、会社が定めている賃金支払日（月日）を記入してください。
(注)
1．賃金支払日が１か月に２回以上あった場合は、その最初と最後の日月を２段書きで記入して下さい。
2．週払いの場合は、１か月の所定労働日数に換算して扱ってください。
3．月給者と日給者で支払日が異なる場合は、２段書きで記入してください。

○「上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）」
支払日が１か月に２回以上ある場合または月給者と日給者で支払日が異なる場合に記入してください。

○「元請・下請の別」
調査対象工事における、元請、下請次数を記入してください。
元請　→「0」
１次下請　→「1」
２次下請　→「2」
３次下請　→「3」
・
・
８次下請　→「8」
９次下請以降　→「9」
一人親方は、請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入してください。
例）
二次下請企業と請負契約の一人親方
→「3」を記入

番号	イニシャル	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)
1	NI（日給制の場合）	0	355000	369000
2	GJ（月給制の場合）	0	769000	304000
3	DS（出来高給制の場合）	660000	0	200000
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	0	500000	200000
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	0	695000	110000

備考　○所定労働時間：８時間　０分／日　○就労形態：４週　７休体制　○変形労働時間制：（年間）（　）ヵ月　○有給制度：（有）・無

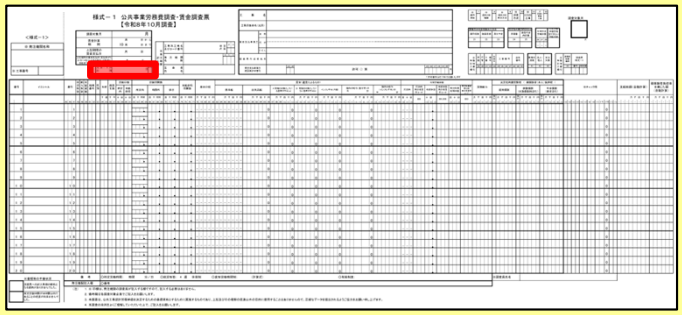
○「上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）」
支払日が１か月に２回以上ある場合または月給者と日給者で支払日が異なる場合に記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（４）元請・下請の別［1］

手引き
P.45～P.46



様式－１　賃金調査票　記入例１－１　一般項目①

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

調査対象月	１０月
賃金計算期間	９月２１日から１０月２０日まで
上記期間の賃金支払日	１０月２３日
上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）	１０月２５日
元請・下請の別	0:元請 1～9:1～9次下請

工事名	国道○○号線△△地区工事その
工事請負者名（元請）	○○建設株式会社
賃金支払事業主 名称	株式会社○○工務店
賃金支払事業主 住所	〒○○○－○○○○ 埼玉県さいたま市大宮区○○
賃金支払事業主 TEL	０４８－６６６－○○○○
調査票作成者氏名	台帳　つけ代
賃金支払事業主 建設業許可番号	国土交通大臣 知事 13 14 0 0

○「調査対象月」
調査対象月を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０月」と記入してください。
また、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P48の表「職種番号」のうち、*印の３８職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９月」と記入してください。
なお、９月分と１０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。

○「賃金計算期間」
会社が定めている賃金計算期間（始まりの月日と終わりの月日）を下表①「調査対象月」「賃金計算期間」に従って記入してください。

○「上記期間の賃金支払日」
記入した調査の対象となる「賃金計算期間」について、会社が定めている賃金支払日（月日）を記入してください。
(注)
１．賃金支払日が１か月に２回以上あった場合は、その最初と最後の月日を２段書きで記入して下さい。
２．週払いの場合は、１か月の所定労働日数に換算して扱ってください。
３．月給者と日給者で支払日が異なる場合は、２段書きで記入してください。

○「上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）」
支払日が１か月に２回以上ある場合または月給者と日給者で支払日が異なる場合に記入してください。

○「元請・下請の別」
調査対象工事における、元請、下請次数を記入してください。
元請　→　「０」
１次下請　→　「１」
２次下請　→　「２」
３次下請　→　「３」
・　・
・　・
８次下請　→　「８」
９次下請以降　→　「９」
一人親方は、請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入してください。
例）
二次下請企業と請負契約の一人親方
→「３」を記入

番号	イニシャル	番号	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)
1	ＮＩ（日給制の場合）	1	0	３５５００	３６９００
2	ＧＪ（月給制の場合）	2	0	７６９００	３０４００
3	ＤＳ（出来高給制の場合）	3	６６０００	0	２０００
4	ＨＳ	4	0	５０００	２０００
5	ＨＧ	5	0	６９５００	１１０００

備考　○所定労働時間：８時間　０分／日　○就労形態：４週　７休体制□　○変形労働時間制：（年間）（　）ヵ月　○有給制度：（有）・無

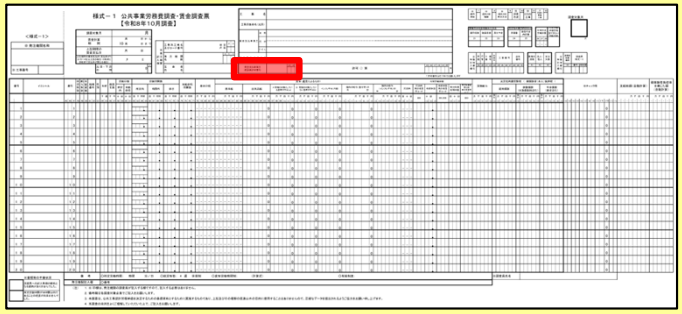
○「元請・下請の別」
調査対象工事における、元請、下請次数を記入してください。
元請　→　「０」
１次下請　→　「１」
２次下請　→　「２」
３次下請　→　「３」
・　・
・　・
８次下請　→　「８」
９次下請以降　→　「９」
一人親方は、請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入してください。
例）
二次下請企業と請負契約の一人親方
→「３」を記入

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（５）賃金支払事業主建設業許可番号［13～14］

手引き
P.45～P.46



○「調査対象月」
左記の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０」と記入してください。
また、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P48の表「職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９」と記入してください。

○「事業所の社会保険加入状況」
各事業所において、それぞれ加入している場合は「１」、加入していない場合は、「０」と記入してください。

○「工事請負者名(元請)」
調査対象工事の元請の工事請負者名を記入してください。
なお、JVの場合は「○○JV」と省略せずに正確な名称を記入してください。

○「見積書の法定福利費」
契約前に元請負人に提出した最終見積書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。

○「請負代金内訳書の法定福利費」
契約時点の請負代金内訳書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。（契約変更後の明示状況を記入する必要はありません。）
※元請の場合は見積書の法定福利費の明示状況（カラム24）は「０」とし、発注者との契約時点の請負代金内訳書における明示状況（カラム25）を記入してください。
※「法定福利費込み」など、内訳がわからないものは「１内訳明示なし」としてください。

表②「賃金支払事業主建設業許可番号」

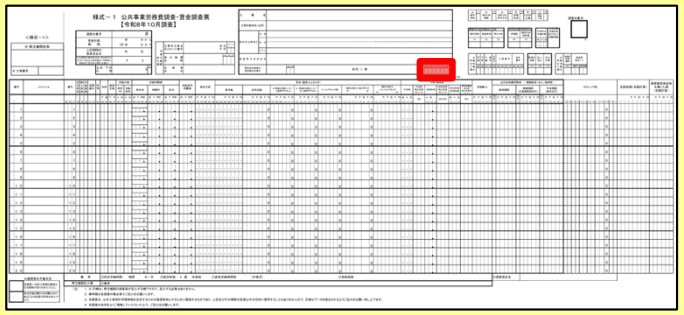
地方建設業協議会	都道府県名	番号	地方建設業協議会	都道府県名	番号	地方建設業協議会	都道府県名	番号
国土交通大臣許可		00						
都道府県知事許可								
北海道	石狩振興局	80	関東	茨城県	08	近畿	兵庫県	28
	渡島総合振興局	81		栃木県	09		奈良県	29
	檜山振興局	82		群馬県	10		和歌山県	30
	後志総合振興局	83		埼玉県	11	中国	鳥取県	31
	空知総合振興局	84		千葉県	12		島根県	32
	上川総合振興局	85		東京都	13		岡山県	33
	留萌振興局	86		神奈川県	14		広島県	34
	宗谷総合振興局	87		山梨県	19		山口県	35
	オホーツク総合振興局	88		長野県	20	四国	徳島県	36
	胆振総合振興局	89	北陸	新潟県	15		香川県	37
	日高振興局	90		富山県	16		愛媛県	38
	十勝総合振興局	91		石川県	17		高知県	39
	釧路総合振興局	92	中部	岐阜県	21	九州	福岡県	40
	根室振興局	93		静岡県	22		佐賀県	41
東北	青森県	02		愛知県	23		長崎県	42
	岩手県	03		三重県	24		熊本県	43
	宮城県	04	近畿	福井県	18		大分県	44
	秋田県	05		滋賀県	25		宮崎県	45
	山形県	06		京都府	26		鹿児島県	46
	福島県	07		大阪府	27	沖縄	沖縄県	47

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（６）賃金支払事業主建設業許可番号［15～20］

手引き
P.45～P.46



○「調査対象月」
左記の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０」と記入してください。
また、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P48の表「職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９」と記入してください。

○「事業所の社会保険加入状況」
各事業所において、それぞれ加入している場合は「１」、加入していない場合は、「０」と記入してください。

○「工事請負者名(元請)」
調査対象工事の元請の工事請負者名を記入してください。
なお、JVの場合は「○○JV」と省略せずに正確な名称を記入してください。

○「見積書の法定福利費」
契約前に元請負人に提出した最終見積書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。

○「請負代金内訳書の法定福利費」
契約時点の請負代金内訳書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。（契約変更後の明示状況を記入する必要はありません。）
※元請の場合は見積書の法定福利費の明示状況（カラム24）は「０」とし、発注者との契約時点の請負代金内訳書における明示状況（カラム25）を記入してください。
※「法定福利費込み」など、内訳がわからないものは「１内訳明示なし」としてください。

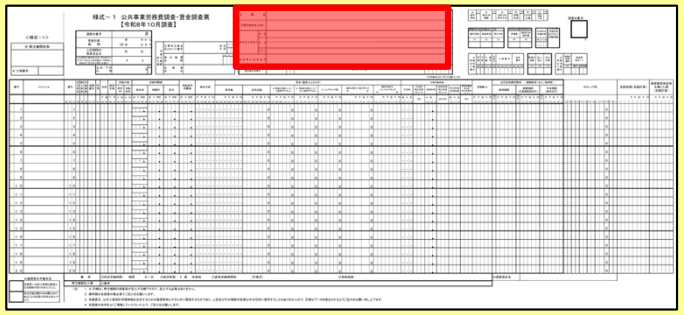
○「工事名」
調査対象工事の名称を記入してください。
○「工事請負者名(元請)」
元請会社の名称を記入してください。
○「賃金支払事業主」
本調査を受ける会社の名称、郵便番号、住所及び電話番号を記入してください。
○「調査票の作成者氏名」
調査票作成者の氏名を記入してください。
※実際に記入されている方の氏名です。
○「賃金支払事業主建設業許可番号」
建設業許可を受けている事業主の場合、左記表②「賃金支払事業主建設業許可番号」の分類に従い該当する番号及び建設業許可番号を記入してください。許可番号については、右づめで記入してください。
※警備業の事務所については記入不要です。

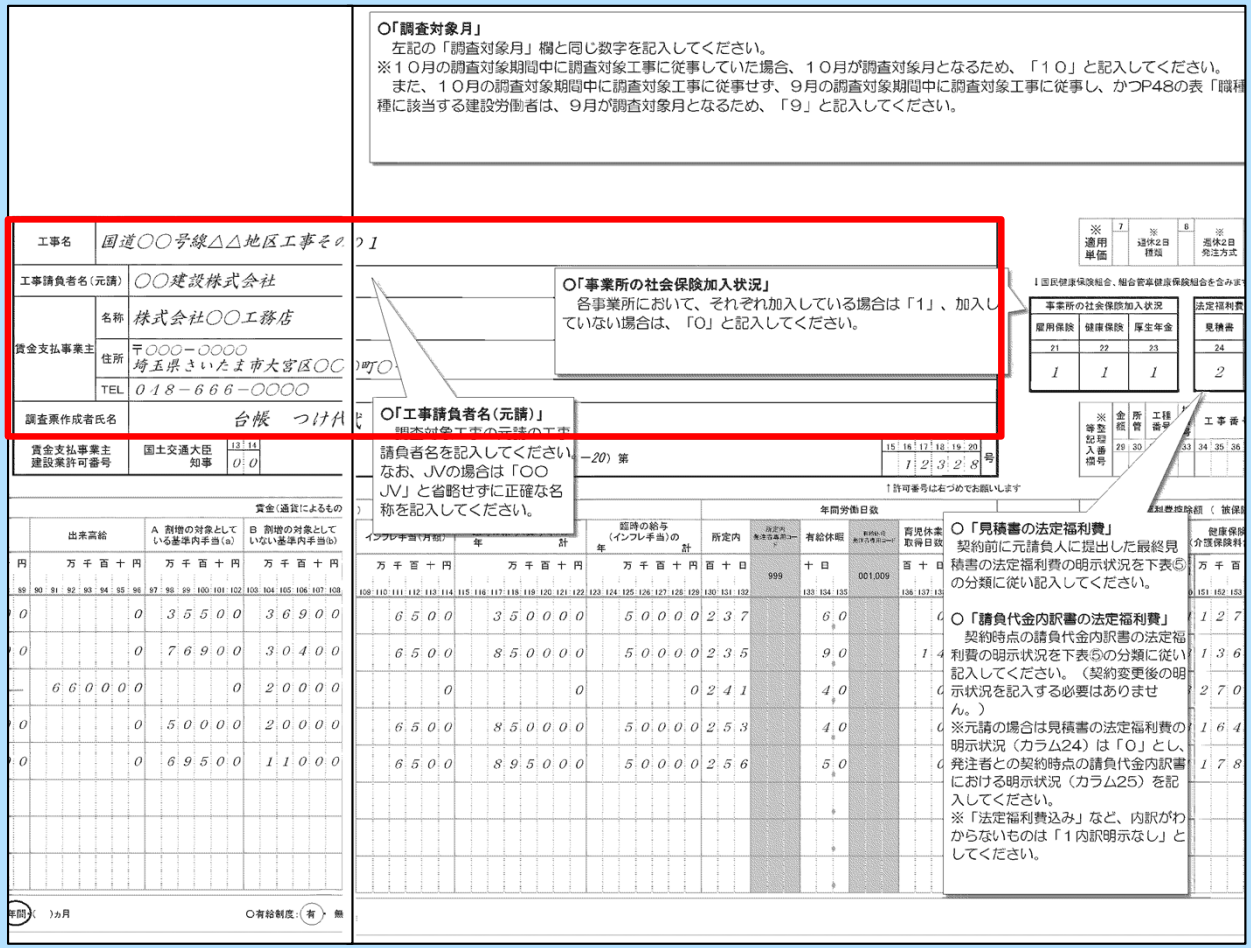
３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（７）「工事名」、「工事請負者名」、「賃金支払事業主」、「調査票作成者氏名」

手引き
P.45～P.46





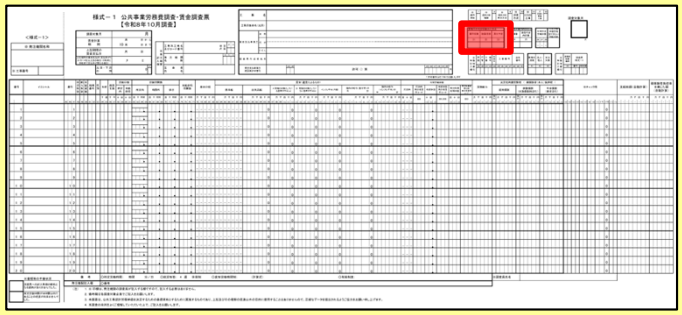
○「工事名」
調査対象工事の名称を記入してください。
○「工事請負者名(元請)」
元請会社の名称を記入してください。
○「賃金支払事業主」
本調査を受ける会社の名称、郵便番号、住所及び電話番号を記入してください。
○「調査票の作成者氏名」
調査票作成者の氏名を記入してください。
※実際に記入されている方の氏名です。

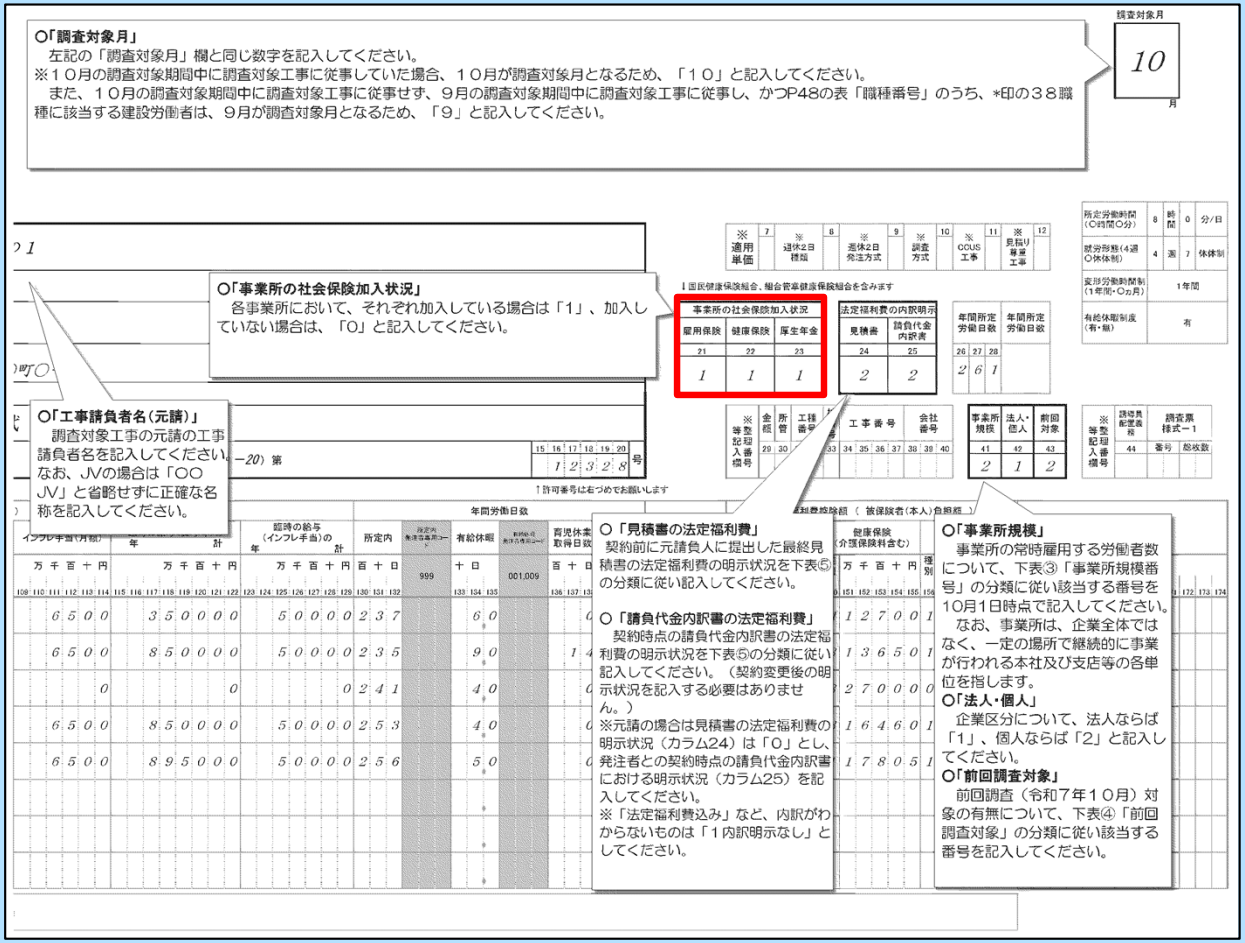
３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（８）事業所の社会保険加入状況［21～23］

手引き
P.45～P.46





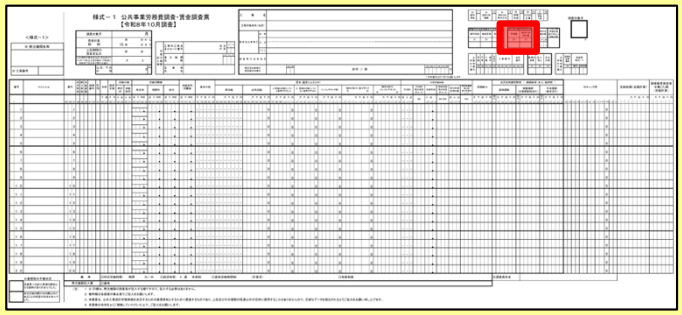
○「事業所の社会保険加入状況」
各事業所において、それぞれ加入している場合は「1」、加入していない場合は、「0」と記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（９）法定福利費の内訳明示［24～25］

手引き
P.45～P.46



○「調査対象月」
左記の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０」と記入してください。
また、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P48の表「職種番号」のうち、*印の３８職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９」と記入してください。

調査対象月 10 月

○「事業所の社会保険加入状況」
各事業所において、それぞれ加入している場合は「1」、加入していない場合は、「0」と記入してください。

○「工事請負者名（元請）」
調査対象工事の元請の工事請負者名を記入してください。
なお、JVの場合は「○○JV」と省略せずに正確な名称を記入してください。

○「見積書の法定福利費」
契約前に元請負人に提出した最終見積書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。

○「請負代金内訳書の法定福利費」
契約時点の請負代金内訳書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。（契約変更後の明示状況を記入する必要はありません。）
※元請の場合は見積書の法定福利費の明示状況（カラム24）は「0」とし、発注者との契約時点の請負代金内訳書における明示状況（カラム25）を記入してください。
※「法定福利費込み」など、内訳がわからないものは「１内訳明示なし」としてください。

○「事業所規模」
事業所の常時雇用する労働者数について、下表③「事業所規模番号」の分類に従い該当する番号を10月1日時点で記入してください。
なお、事業所は、企業全体ではなく、一定の場所で継続的に事業が行われる本社及び支店等の各単位を指します。

○「法人・個人」
企業区分について、法人ならば「1」、個人ならば「2」と記入してください。

○「前回調査対象」
前回調査（令和７年１０月）対象の有無について、下表④「前回調査対象」の分類に従い該当する番号を記入してください。

表⑤「見積書・請負代金内訳書の法定福利費」

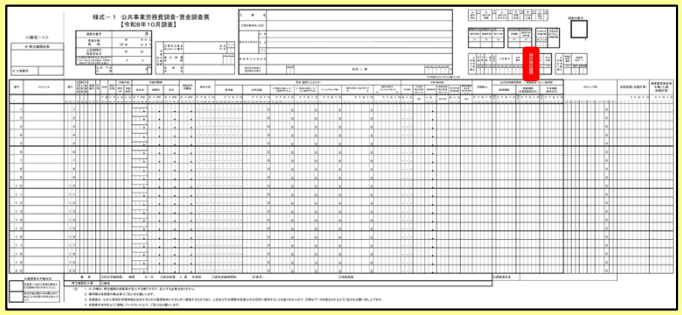
見積書・請負代金内訳書	番号
作成していない	0
内訳明示なし	1
内訳明示あり	2

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（１０）事業所規模［41］

手引き
P.45～P.46



○「調査対象月」
左記の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０」と記入してください。
また、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P48の表「職種番号」のうち、*印の３８職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９」と記入してください。

調査対象月 10 月

○「事業所の社会保険加入状況」
各事業所において、それぞれ加入している場合は「1」、加入していない場合は、「0」と記入してください。

○「工事請負者名(元請)」
調査対象工事の元請の工事請負者名を記入してください。
なお、JVの場合は「○○JV」と省略せずに正確な名称を記入してください。

○「見積書の法定福利費」
契約前に元請負人に提出した最終見積書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。

○「請負代金内訳書の法定福利費」
契約時点の請負代金内訳書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。（契約変更後の明示状況を記入する必要はありません。）
※元請の場合は見積書の法定福利費の明示状況（カラム24）は「0」とし、発注者との契約時点の請負代金内訳書における明示状況（カラム25）を記入してください。
※「法定福利費込み」など、内訳がわからないものは「１内訳明示なし」としてください。

○「事業所規模」
事業所の常時雇用する労働者数について、下表③「事業所規模番号」の分類に従い該当する番号を10月1日時点で記入してください。
なお、事業所は、企業全体ではなく、一定の場所で継続的に事業が行われる本社及び支店等の各単位を指します。

○「法人・個人」
企業区分について、法人ならば「1」、個人ならば「2」と記入してください。

○「前回調査対象」
前回調査（令和７年１０月）対象の有無について、下表④「前回調査対象」の分類に従い該当する番号を記入してください。

表③「事業所規模番号」

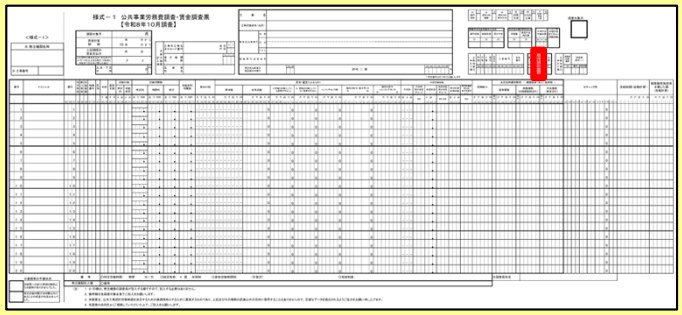
事業所規模	番号
0人(一人親方)	1
1人～4人	2
5人～9人	3
10人～29人	4
30人～99人	5
100人～299人	6
300人～499人	7
500人～999人	8
1000人以上	9

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（１１）法人・個人［42］

手引き
P.45～P.46



○「調査対象月」
左記の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０」と記入してください。
また、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P48の表「職種番号」のうち、*印の３８職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９」と記入してください。

調査対象月 10 月

○「事業所の社会保険加入状況」
各事業所において、それぞれ加入している場合は「1」、加入していない場合は、「0」と記入してください。

○「工事請負者名（元請）」
調査対象工事の元請の工事請負者名を記入してください。
なお、JVの場合は「○○JV」と省略せずに正確な名称を記入してください。

○「見積書の法定福利費」
契約前に元請負人に提出した最終見積書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。

○「請負代金内訳書の法定福利費」
契約時点の請負代金内訳書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。（契約変更後の明示状況を記入する必要はありません。）
※元請の場合は見積書の法定福利費の明示状況（カラム24）は「0」とし、発注者との契約時点の請負代金内訳書における明示状況（カラム25）を記入してください。
※「法定福利費込み」など、内訳がわからないものは「１内訳明示なし」としてください。

○「事業所規模」
事業所の常時雇用する労働者数について、下表③「事業所規模番号」の分類に従い該当する番号を10月1日時点で記入してください。
なお、事業所は、企業全体ではなく、一定の場所で継続的に事業が行われる本社及び支店等の各単位を指します。

○「法人・個人」
企業区分について、法人ならば「1」、個人ならば「2」と記入してください。

○「前回調査対象」
前回調査（令和７年１０月）対象の有無について、下表④「前回調査対象」の分類に従い該当する番号を記入してください。

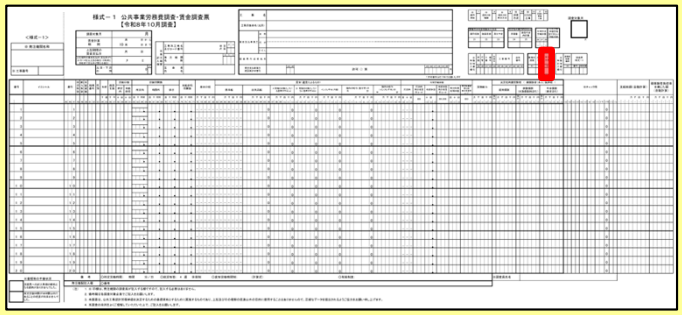
○「法人・個人」
企業区分について、法人ならば「1」、個人ならば「2」と記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について①

（１２）前回(調査)対象［43］

手引き
P.45～P.46



○「調査対象月」
左記の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。
※１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事していた場合、１０月が調査対象月となるため、「１０」と記入してください。
また、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P48の表「職種番号」のうち、*印の３８職種に該当する建設労働者は、９月が調査対象月となるため、「９」と記入してください。

○「事業所の社会保険加入状況」
各事業所において、それぞれ加入している場合は「1」、加入していない場合は、「0」と記入してください。

○「工事請負者名(元請)」
調査対象工事の元請の工事請負者名を記入してください。
なお、JVの場合は「○○JV」と省略せずに正確な名称を記入してください。

○「見積書の法定福利費」
契約前に元請負人に提出した最終見積書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。

○「請負代金内訳書の法定福利費」
契約時点の請負代金内訳書の法定福利費の明示状況を下表⑤の分類に従い記入してください。（契約変更後の明示状況を記入する必要はありません。）
※元請の場合は見積書の法定福利費の明示状況（カラム24）は「0」とし、発注者との契約時点の請負代金内訳書における明示状況（カラム25）を記入してください。
※「法定福利費込み」など、内訳がわからないものは「１内訳明示なし」としてください。

○「事業所規模」
事業所の常時雇用する労働者数について、下表③「事業所規模番号」の分類に従い該当する番号を10月1日時点で記入してください。
なお、事業所は、企業全体ではなく、一定の場所で継続的に事業が行われる本社及び支店等の各単位を指します。

○「法人・個人」
企業区分について、法人ならば「1」、個人ならば「2」と記入してください。

○「前回調査対象」
前回調査（令和７年１０月）対象の有無について、下表④「前回調査対象」の分類に従い該当する番号を記入してください。

表④「前回（令和7年10月）調査対象」

前回調査対象の有無等	番号
調査対象ではなかった	0
元請として調査対象となった	1
下請として調査対象となった	2

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（１）「イニシャル」、「番号」［45～47］

様式－1　賃金調査票　記入例1－2　一般項目②

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票

○「番　号」
各労働者に1,2,3,･･･の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください

○「就労形態」
会社が各労働者に定めている休日制度及び１日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注)
・平日が８時間、土曜日が４時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合（いわゆる「一人親方」）は、その他の「8」を記入してください。
・１年または1ヶ月超単位の変形労働制の場合は「６」を記入してください。

○「給与形態」
各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

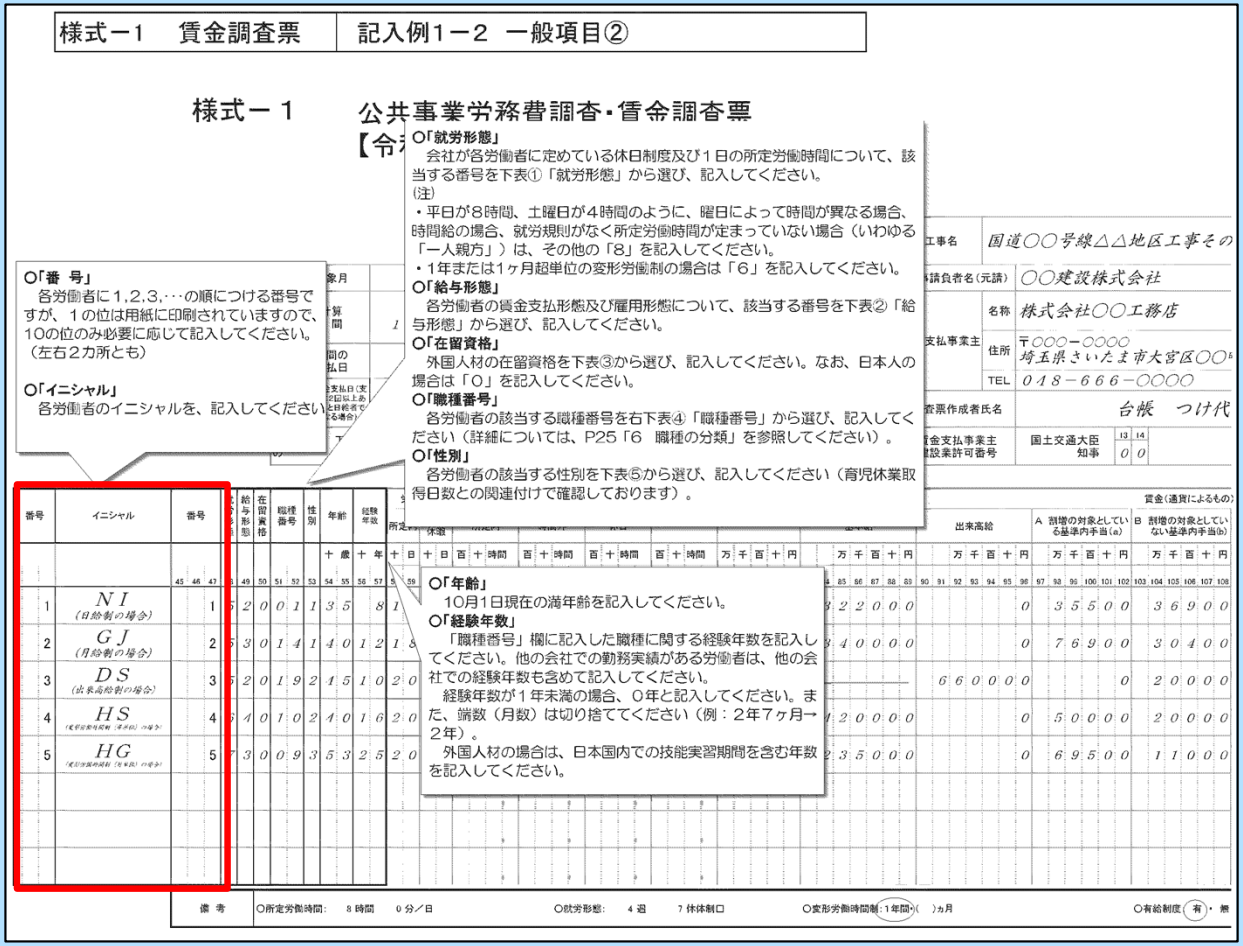
○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「０」を記入してください。

○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P25「6　職種の分類」を参照してください）。

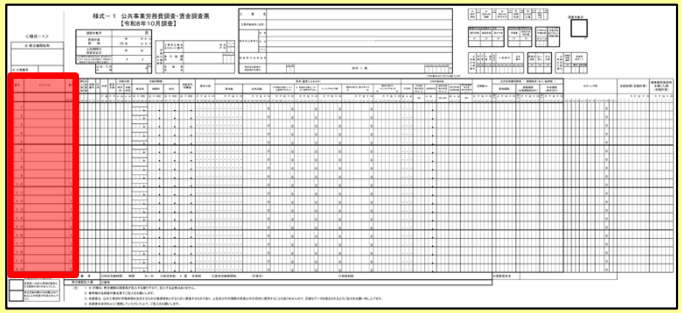
○「性別」
各労働者の該当する性別を下表⑤から選び、記入してください（育児休業取得日数との関連付けで確認しております）。

○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。



手引き
P. 47～P. 48



○「番　号」
各労働者に1,2,3,･･･の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（２）就労形態［48］

様式－1　賃金調査票　記入例1－2　一般項目②

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票

○「就労形態」
会社が各労働者に定めている休日制度及び１日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注)
・平日が８時間、土曜日が４時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合（いわゆる「一人親方」）は、その他の「8」を記入してください。
・１年または1ヶ月超単位の変形労働制の場合は「６」を記入してください。

○「給与形態」
各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「０」を記入してください。

○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P25「6　職種の分類」を参照してください）。

○「性別」
各労働者の該当する性別を下表⑤から選び、記入してください（育児休業取得日数との関連付けで確認しております）。

○「番　号」
各労働者に1,2,3,…の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。
（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください。

○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

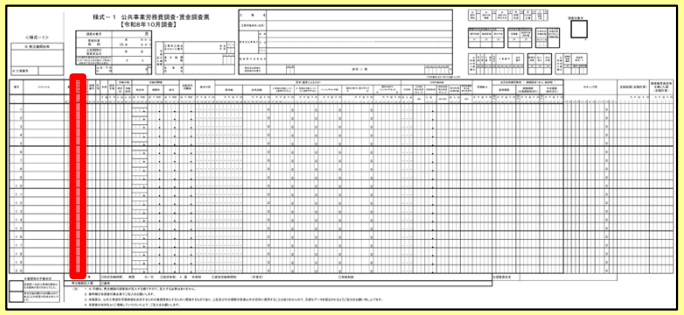
番号	イニシャル	番号	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	出来高給 A 割増の対象としている基準内手当(a)	出来高給 B 割増の対象としていない基準内手当(b)
1	NI（日給制の場合）	1	5	2	0	1	1	35	8	0	355000 / 369000
2	GJ（月給制の場合）	2	5	3	0	1	4	1	40	0	769000 / 304000
3	DS（出来高給の場合）	3	5	2	0	1	9	2	15	0	200000
4	HS	4	6	4	0	1	0	2	4	0	500000 / 200000
5	HG	5	7	3	0	0	9	3	5	0	695000 / 110000

備考　○所定労働時間：８時間　０分／日　○就労形態：４週　７休休制□　○変形労働時間制：1年間・（　）ヵ月　○有給制度（有）・無

表①「就労形態」

所定労働時間		休日制度							
時間	分	4週4休制	4週5休制	4週6休制	4週7休制	4週8休制	1年または1ヶ月超単位の変形労働時間制	1ヶ月単位の変形労働時間制	その他
8	00	0	0	0	0	5			
7	55	0	0	0	0	5			
	50	0	0	0	0	5			
	45	0	0	0	0	5			
	40	0	0	0	0	5			
	35	0	0	0	4	5			
	30	0	0	0	4	5			
	25	0	0	0	4	5			
	20	0	0	0	4	5	6	7	8
	15	0	0	3	4	5			
	10	0	0	3	4	5			
	05	0	0	3	4	5			
	00	0	0	3	4	5			
6	55	0	2	3	4	5			
	50	0	2	3	4	5			
	45	0	2	3	4	5			
	40以下	1	2	3	4	5			

手引き
P.47～P.48



３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（３）給与形態［49］

様式－１　賃金調査票　記入例１－２　一般項目②

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票

○「番　号」
各労働者に１,２,３,…の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。
（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください。

○「就労形態」
会社が各労働者に定めている休日制度及び１日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注)
・平日が８時間、土曜日が４時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合（いわゆる「一人親方」）は、その他の「8」を記入してください。
・１年または１ヶ月超単位の変形労働制の場合は「６」を記入してください。

○「給与形態」
各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「０」を記入してください。

○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P25「６　職種の分類」を参照してください）。

○「性別」
各労働者の該当する性別を下表⑤から選び、記入してください（育児休業取得日数との関連付けで確認しております）。

○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

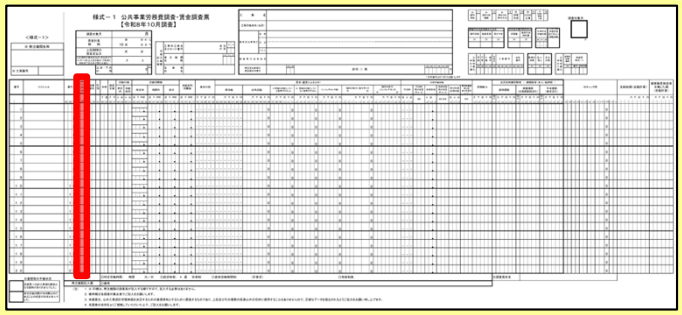
○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

工事名　国道○○号線△△地区工事その
賃金支払事業主　名称　株式会社○○工務店
住所　〒○○○－○○○○　埼玉県さいたま市大宮区○○
TEL　０４８－６６６－○○○○
賃金台帳作成者氏名　台帳　つけ代
国土交通大臣 知事　13 14　0 0

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	性別	年齢	経験年数	所定労働時間	休憩	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)
								十歳	十年	十日 十時間	百十時間	百十時間	百十時間	万千百十円
1	NI（日給制の場合）	1	5	2	0	0	1	3	5	8	1	3 2 2 0 0 0	0	3 5 5 0 0	3 6 9 0 0
2	GJ（月給制の場合）	2	5	3	0	1	4	1	4	0	1 2 1 8	3 4 0 0 0 0	0	7 6 9 0 0	3 0 4 0 0
3	DS（出来高給制の場合）	3	5	2	0	1	9	2	1	5	1 0 2 0	6 6 0 0 0 0	0	2 0 0 0 0	
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	6	4	0	1	0	2	4	0	1 6 2 0	1 2 0 0 0 0	0	5 0 0 0 0	2 0 0 0 0
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	7	3	0	0	9	3	5	3	2 5 2 0	2 3 5 0 0 0	0	6 9 5 0 0	1 1 0 0 0

備考　○所定労働時間：８時間　０分／日　○就労形態：４週　７休休制□　○変形労働時間制：１年間・（　）ヵ月　○有給制度（有）・無

手引き
P.47～P.48



表②「給与形態」

賃金支払形態	雇用形態	コード番号
日給制（日給月給制及び時間給制を含む）又は出来高給制	日雇い(日々雇用)又は臨時（１か月未満の期間を定めて雇用）労働者	1
	上記以外の労働者（１か月以上の期間を定めて雇用しているか又は特に期間を定めずに継続雇用している常雇の労働者）	2
月給制	給与規定において欠勤による給与の差引がない労働者：完全月給制 ※ただし、欠勤を有給に振り替える場合はこれに該当しない	3
	給与規定において欠勤による給与の差引がある労働者：月給日給制	4
経費込み賃金制（個人事業主、一人親方含む）	賃金を経費込みで受け取っている労働者	5
	賃金を経費込みで受け取っている労働者のうち、所定内労働時間を定めていない労働者	6

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（４）在留資格［50］

様式－１　賃金調査票　記入例１－２　一般項目②

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票

○「番　号」
各労働者に１,２,３,…の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください。

○「就労形態」
会社が各労働者に定めている休日制度及び１日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注)
・平日が８時間、土曜日が４時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合（いわゆる「一人親方」）は、その他の「8」を記入してください。
・１年または１ヶ月超単位の変形労働制の場合は「６」を記入してください。

○「給与形態」
各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「０」を記入してください。

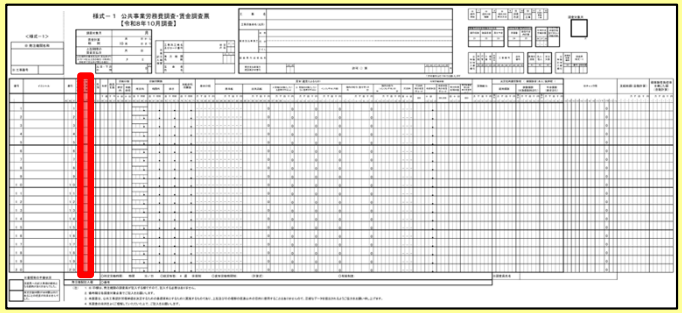
○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P25「６　職種の分類」を参照してください）。

○「性別」
各労働者の該当する性別を下表⑤から選び、記入してください（育児休業取得日数との関連付けで確認しております）。

○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

手引き
P.47～P.48



表③「在留資格」

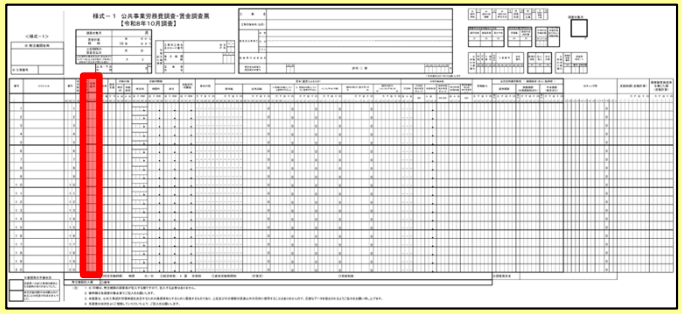
在留資格	コード番号
日本人、永住者、定住者、日本人・永住者の配偶者等	0
特定活動	1
特定技能	2

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（５）職種番号［51～52］

手引き
P.47～P.48



様式－1　賃金調査票　記入例1－2　一般項目②

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票

○「番　号」
各労働者に1,2,3,…の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。
（左右2カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください。

○「就労形態」
会社が各労働者に定めている休日制度及び１日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注)
・平日が８時間、土曜日が４時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合（いわゆる「一人親方」）は、その他の「8」を記入してください。
・１年または1ヶ月超単位の変形労働制の場合は「6」を記入してください。

○「給与形態」
各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「０」を記入してください。

○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P25「6　職種の分類」を参照してください）。

○「性別」
各労働者の該当する性別を下表⑤から選び、記入してください（育児休業取得日数との関連付けで確認しております）。

○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

工事名　国道○○号線△△地区工事その
請負者名(元請)　○○建設株式会社
名称　株式会社○○工務店
支払事業主 住所　〒○○○－○○○○ 埼玉県さいたま市大宮区○○
TEL　０４８－６６６－○○○○
賃金作成者氏名　台帳　つけ代
国土交通大臣 知事　13 0　14 0

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	性別	年齢	経験年数	所定労働時間	休暇	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)
								十 歳	十 年	十日	十日	百 十 時間	百 十 時間	百 十 時間	百 十 時間	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円
		45 46 47	48	49	50	51 52	53	54 55	56 57	58	59	60 61 62 63 64	65 66 67 68 69	70 71 72 73 74	75 76 77 78 79	80 81 82 83 84 85	86 87 88 89 90	91 92 93 94 95	96 97 98 99 100 101 102	103 104 105 106 107 108
1	NI（日給制の場合）	1	5	2	0	0 1	1	3 5	8 1			3 2 2 0 0 0	0	3 5 5 0 0	3 6 9 0 0
2	GJ（月給制の場合）	2	5	3	0	1 4	1	4 0	1 2 1	8		3 4 0 0 0 0	0	7 6 9 0 0	3 0 4 0 0
3	DS（出来高給の場合）	3	5	2	0	1 9	2	1 5	1 0	2 0		6 6 0 0 0 0	0	2 0 0 0 0
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	6	4	0	1 0	2	4 0	1 6	2 0		4 2 0 0 0 0	0	5 0 0 0 0	2 0 0 0 0
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	7	3	0	0 9	3	5 3	2 5	2 0		2 3 5 0 0 0	0	6 9 5 0 0	1 1 0 0 0

備考　○所定労働時間：　8 時間　0 分／日　○就労形態：　4 週　7 休体制□　○変形労働時間制：1年間・(　)カ月　○有給制度（有）・無

表④「職種番号」

調査対象					
世話役と一般技能労働者を区分して					
「世　話　役」		「一　般　技　能　労　働　者」			
番号	職種名	番号	職種名	番号	職種
17	＊潜かん世話役	01	特殊作業員	16	＊潜かん工
21	＊トンネル世話役	04	＊造園工	18	＊さく岩工
24	＊橋りょう世話役	05	＊法面工	19	＊トンネル特殊
25	土木一般世話役	06	とび工	22	＊橋りょう特殊
26	＊高　級　船　員	07	＊石工	27	＊普通船員
		08	＊ブロック工	31	＊山林砂防工
		09	電工	32	＊軌道工
		10	鉄筋工	33	型わく工
		11	＊鉄骨工		
		13	＊溶接工		
		14	運転手（特殊）		
		15	運転手（一般）		

※１：＊は３８職種を示す。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（６）性別［53］

様式ー1　賃金調査票　記入例1ー2　一般項目②

様式ー１　公共事業労務費調査・賃金調査票

○「番　号」
各労働者に1,2,3,…の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください。

○「就労形態」
会社が各労働者に定めている休日制度及び１日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注)
・平日が８時間、土曜日が４時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合（いわゆる「一人親方」）は、その他の「8」を記入してください。
・１年または1ヶ月超単位の変形労働制の場合は「６」を記入してください。

○「給与形態」
各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「０」を記入してください。

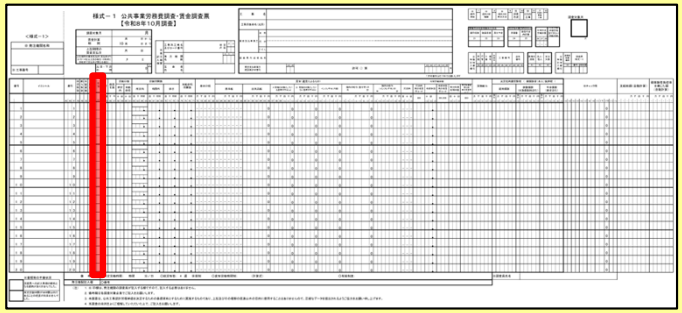
○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P25「6．職種の分類」を参照してください）。

○「性別」
各労働者の該当する性別を下表⑤から選び、記入してください（育児休業取得日数との関連付けで確認しております）。

○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

手引き
P.47～P.48



表⑤「性別」

性別	コード番号
男性	1
女性	2
無回答	3

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（７）年齢［54～55］

様式ー1　賃金調査票　記入例1ー2　一般項目②

様式ー１　公共事業労務費調査・賃金調査票

○「番　号」
各労働者に1,2,3,…の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。
（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください。

○「就労形態」
会社が各労働者に定めている休日制度及び１日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注)
・平日が８時間、土曜日が４時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合（いわゆる「一人親方」）は、その他の「8」を記入してください。
・１年または1ヶ月超単位の変形労働制の場合は「６」を記入してください。

○「給与形態」
各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「０」を記入してください。

○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P25「6　職種の分類」を参照してください）。

○「性別」
各労働者の該当する性別を下表⑤から選び、記入してください（育児休業取得日数との関連付けで確認しております）。

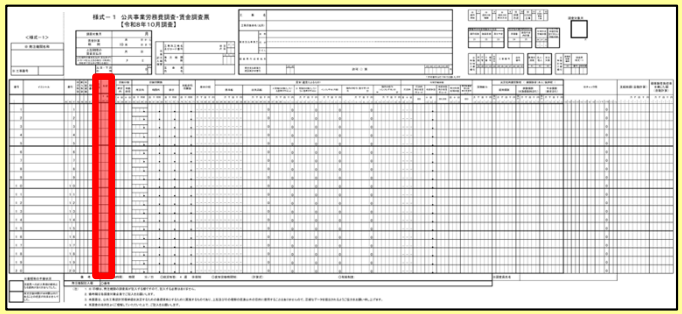
○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

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	性別	年齢	経験年数	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)
1	NI（日給制の場合）	1	5	2	0	0	1	3	5	8	0	3	5	5	0	0	3	6	9	0	0
2	GJ（月給制の場合）	2	5	3	0	1	4	1	4	0	0	0	7	6	9	0	0	3	0	4	0	0
3	DS（出来高給の場合）	3	5	2	0	1	9	2	1	5	1	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
4	HS	4	6	4	0	1	0	2	4	0	1	6	2	0	0	0	0	5	0	0	0	0
5	HG	5	7	3	0	0	9	3	5	3	2	5	2	0	0	0	0	6	9	5	0	0

備考　○所定労働時間：8時間　0分／日　○就労形態：4週　7休体制□　○変形労働時間制：1年間・(　)ヵ月　○有給制度（有）・無

手引き
P.47～P.48



○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

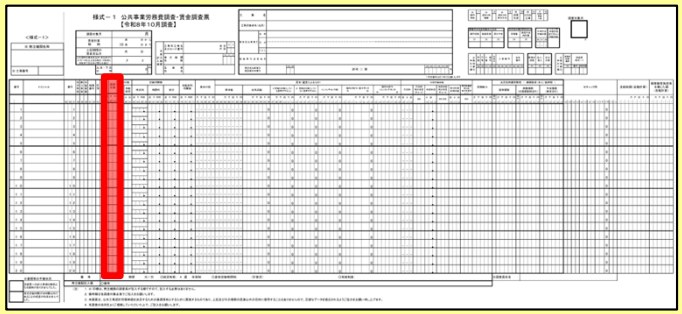
○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（８）経験年数［56～57］

手引き
P.47～P.48



様式－１　賃金調査票　記入例１－２　一般項目②

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票

○「番　号」
各労働者に１,２,３,…の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。
（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください。

○「就労形態」
会社が各労働者に定めている休日制度及び１日の所定労働時間について、該当する番号を下表①「就労形態」から選び、記入してください。
(注)
・平日が８時間、土曜日が４時間のように、曜日によって時間が異なる場合、時間給の場合、就労規則がなく所定労働時間が定まっていない場合（いわゆる「一人親方」）は、その他の「8」を記入してください。
・１年または１ヶ月超単位の変形労働制の場合は「６」を記入してください。

○「給与形態」
各労働者の賃金支払形態及び雇用形態について、該当する番号を下表②「給与形態」から選び、記入してください。

○「在留資格」
外国人材の在留資格を下表③から選び、記入してください。なお、日本人の場合は「０」を記入してください。

○「職種番号」
各労働者の該当する職種番号を右下表④「職種番号」から選び、記入してください（詳細については、P25「６　職種の分類」を参照してください）。

○「性別」
各労働者の該当する性別を下表⑤から選び、記入してください（育児休業取得日数との関連付けで確認しております）。

○「年齢」
10月1日現在の満年齢を記入してください。

○「経験年数」
「職種番号」欄に記入した職種に関する経験年数を記入してください。他の会社での勤務実績がある労働者は、他の会社での経験年数も含めて記入してください。
経験年数が１年未満の場合、０年と記入してください。また、端数（月数）は切り捨ててください（例：２年７ヶ月→２年）。
外国人材の場合は、日本国内での技能実習期間を含む年数を記入してください。

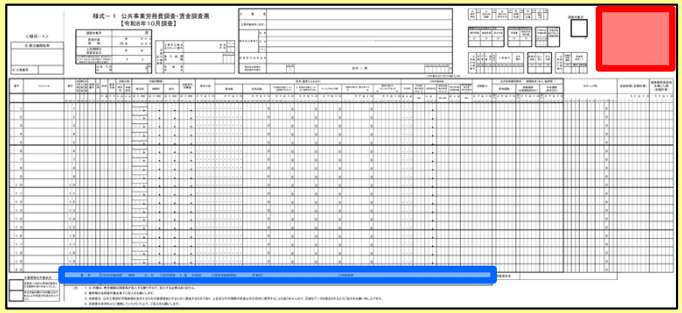
番号	イニシャル	番号	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数
1	NI（日給制の場合）	1	5	2	0	0	1	35	8
2	GJ（月給制の場合）	2	5	3	0	1	4	1	4
3	DS（出来高給の場合）	3	5	2	0	1	9	2	1
4	HS	4	6	4	0	1	0	2	4
5	HG	5	7	3	0	0	9	3	5

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について②

（９）「所定労働時間」、「就労形態」、「変形労働時間制」、「有給休暇制度」

手引き
P.47～P.48



様式－１　賃金調査票

様式－１

調査対象月 10 月

○「番　号」
各労働者に１,２,３,･･･の順につける番号ですが、１の位は用紙に印刷されていますので、10の位のみ必要に応じて記入してください。
（左右２カ所とも）

○「イニシャル」
各労働者のイニシャルを、記入してください。

エクセル版調査票を入力の方は様式-1右上に以下の内容を入力してください。
手書き版調査票を入力の方は、様式-1一覧表下の「備考」に以下の内容を入力してください。

○「所定労働時間（○時間○分）」
所定労働時間
会社が定めている所定労働日における所定労働時間（始業時刻から終業時刻までから休憩時間を除いた時間）を入力してください。
（例：８時間０分／日）
○「就労形態（４週○休体制）」
就労形態に一人でも「０」の形態がある場合のみ入力してください。
（例：４週７休体制）
○「変形労働時間制（１年間・○ヵ月）」
就労形態に一人でも「６」（１年間または１か月超の変形労働時間制）の形態がある場合のみ入力してください。
○「有給休暇制度（有・無）」
有給休暇の有無を入力してください。

（注）エクセル版調査票やウェブ版調査票の場合は、一覧表下の「備考」に入力内容が自動的に反映されます。

エクセル版調査票の方はこちらに入力

手書き版調査票の方はこちらに入力

所定労働時間（○時間○分）	8 時間 0 分／日	
就労形態（４週○休体制）	4 週 7 休体制	
変形労働時間制（１年間・○ヵ月）	１年間	
有給休暇制度（有・無）	有	

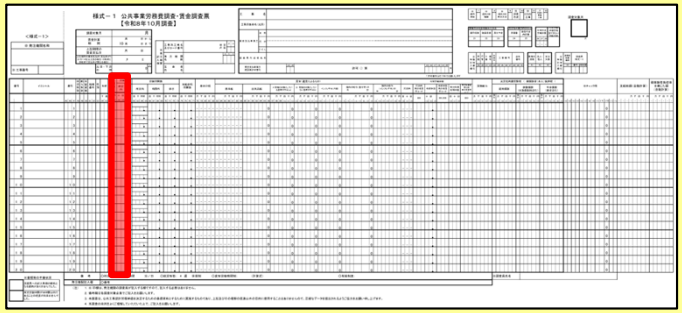
備考　○所定労働時間：　８時間　０分／日　　○就労形態：　４週　７休体制□　　○変形労働時間制：１年間・（　）ヵ月　　○有給制度（有）・無

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（１）労働日数－所定内 ①（日給制） ［58～59］

手引き
P.49～P.50



様式－１　賃金調査票　｜　記入例１－３　労働日数、労働時間数

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「労働時間数」
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「＜参考＞　労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。
（注）休日に労働した時間数を除いて記入してください。
・「時間外」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間(所定労働時間外の深夜を含む)の合計を記入してください。
（注）休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「０」を記入してください。
・「休日」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間(休日の所定労働時間外及び深夜を含む)の合計を記入してください。
（注）休日に全く働いていない場合は「０」を記入してください。

○「労働日数」
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。
休日に労働した日数を除いて記入してください。

・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

表①「労働日数」・「所定内」

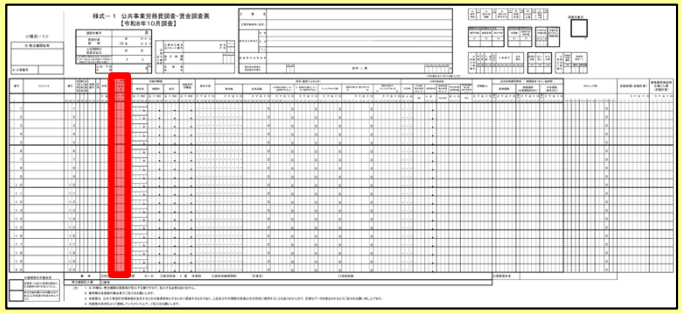
賃金支払形態	記入する所定内労働日数
日給制（日給月給制及び時間給制を含む）又は出来高給制の労働者	会社が定めている所定労働日の内、実際に働いた日数（１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日を除く。） (注) １．所定労働時間フルには働いていない労働日があった場合でも、その日は１日として計算してください。 ２．振替によって所定労働日扱いとなった休日は所定労働日に含め、逆に振替によって休日扱いとなった日は所定労働日から除いて計算してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（１）労働日数－所定内 ②（月給制） ［58～59］

手引き
P.49～P.50



様式－１　賃金調査票　｜　記入例１－３　労働日数、労働時間数

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「労働時間数」
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「＜参考＞　労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。
（注）休日に労働した時間数を除いて記入してください。
・「時間外」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間（所定労働時間外の深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「０」を記入してください。
・「休日」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間（休日の所定労働時間外及び深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に全く働いていない場合は「０」を記入してください。

○「労働日数」
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。
休日に労働した日数を除いて記入してください。

・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

表①「労働日数」・「所定内」

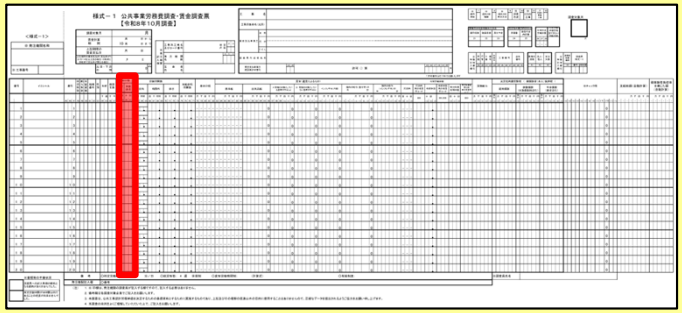
賃金支払形態	記入する所定内労働日数
月給制の労働者	会社が定めている所定労働日の日数から、１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日及び欠勤日を除いた日数。 (注) １．日給制又は出来高制の労働者の場合と違って、休日の振替を考慮する必要はありません。 ２．悪天候等により所定労働日に就労しなかった日数も除いて計算してください。 ３．月給制で欠勤等による給与の差引がない労働者（雇用形態コード「３」）については、欠勤日を除く必要はありません。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（２）労働日数－有給休暇［60～61］

手引き
P. 49～P. 50



様式－１　賃金調査票　記入例１－３　労働日数、労働時間数

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「労働時間数」
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「＜参考＞　労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。
（注）休日に労働した時間数を除いて記入してください。
・「時間外」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間（所定労働時間外の深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「０」を記入してください。
・「休日」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間（休日の所定労働時間外及び深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に全く働いていない場合は「０」を記入してください。

○「労働日数」
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。
休日に労働した日数を除いて記入してください。

・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

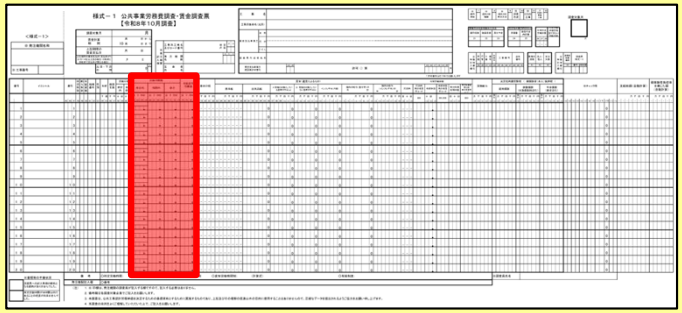
・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（３）「労働時間数」、「有給休暇時間数」の端数処理

手引き
P.49～P.50



様式－１　賃金調査票　記入例１－３　労働日数、労働時間数

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「労働時間数」
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「＜参考＞　労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。

・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。
（注）休日に労働した時間数を除いて記入してください。

・「時間外」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間（所定労働時間外の深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「０」を記入してください。

・「休日」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間（休日の所定労働時間外及び深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に全く働いていない場合は「０」を記入してください。

○「労働日数」
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。
休日に労働した日数を除いて記入してください。

・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」

端数時間の有無	記入する労働時間数・有給休暇時間数
合計時間に端数無	整数部分のみ記入（小数部分に０を記入する必要はありません）
合計時間に端数有	小数点以下第２位を四捨五入して、小数点以下第１位まで記入

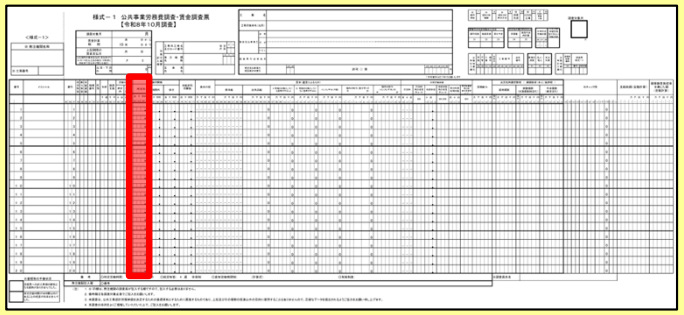
※例えば「１６０時間１５分」は「１６０．２５」時間となりますが、四捨五入を行うと「１６０．３」となります。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（４）労働時間数－所定内 ①（日給制） ［62～65］

手引き
P.49～P.50



様式－１　賃金調査票　記入例１－３　労働日数、労働時間数

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「労働時間数」
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「＜参考＞　労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。

・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。
（注）休日に労働した時間数を除いて記入してください。

・「時間外」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間（所定労働時間外の深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「０」を記入してください。

・「休日」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間（休日の所定労働時間外及び深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に全く働いていない場合は「０」を記入してください。

○「労働日数」
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。
休日に労働した日数を除いて記入してください。

・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

表③「労働時間数」・「所定内」

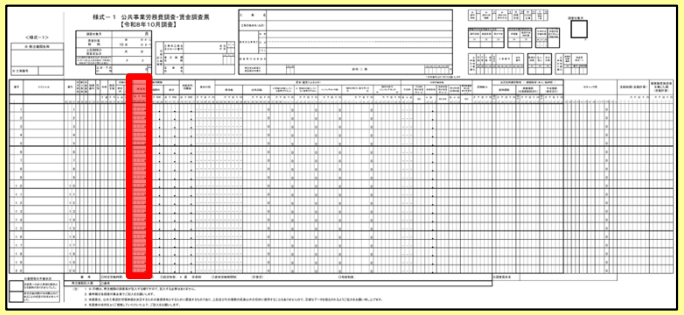
賃金支払形態	記入する所定内労働時間数
日給制（日給月給制及び時間給制を含む）又は出来高給制の労働者	会社が定めている所定労働日における所定労働時間（始業時刻から終業時刻までから休憩時間を除いた時間）の内、実際に働いた時間（有給休暇時間及び遅刻、早退等により労働しなかった時間を除く）の合計。 (注)振替によって所定労働日扱いとなった休日は所定労働日に含め、逆に振替によって休日扱いとなった日は所定労働日から除いて計算してください。
月給制の労働者	会社が定めている所定労働日における所定労働時間（始業時刻から終業時刻まで時間から休憩時間分を除いた時間）の合計から**有給休暇時間及び欠勤時間の合計を除いた時間。** また、変形労働時間制（年単位）を採用している場合、平均の月労働時間数を所定内労働時間の上に（ ）書で記入してください。 （計算例）１年間の変形労働時間制の場合…労基署に提出した年間所定内労働日数×１日の所定内労働時間÷１２　例）260日×8h÷12ヶ月＝173.3 (注) １．日給制又は出来高給制の労働者の場合と違って、休日の振替を考慮する必要はありません。 ２．**悪天候等により所定労働日に就労しなかった時間数も除いて**計算してください。 ３．月給制で**欠勤等による給与の差引がない労働者**（雇用形態コード「３」）については、**欠勤時間の合計を除く必要はありません。**

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（４）労働時間数－所定内 ②（月給制） ［62～65］

手引き
P.49～P.50



様式－１　賃金調査票　記入例１－３　労働日数、労働時間数

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「労働時間数」
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「＜参考＞　労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。

・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。
（注）休日に労働した時間数を除いて記入してください。

・「時間外」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間(所定労働時間外の深夜を含む)の合計を記入してください。
（注）休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「０」を記入してください。

・「休日」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間(休日の所定労働時間外及び深夜を含む)の合計を記入してください。
（注）休日に全く働いていない場合は「０」を記入してください。

○「労働日数」
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。
休日に労働した日数を除いて記入してください。

・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日

○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

表③「労働時間数」・「所定内」

賃金支払形態	記入する所定内労働時間数
日給制（日給月給制及び時間給制を含む）又は出来高給制の労働者	会社が定めている所定労働日における所定労働時間（始業時刻から終業時刻までから休憩時間を除いた時間）の内、実際に働いた時間（有給休暇時間及び遅刻、早退等により労働しなかった時間を除く）の合計。 (注)振替によって所定労働日扱いとなった休日は所定労働日に含め、逆に振替によって休日扱いとなった日は所定労働日から除いて計算してください。
月給制の労働者	会社が定めている所定労働日における所定労働時間（始業時刻から終業時刻まで時間から休憩時間分を除いた時間）の合計から**有給休暇時間及び欠勤時間の合計を除いた時間。** また、変形労働時間制（年単位）を採用している場合、平均の月労働時間数を所定内労働時間の上に（ ）書で記入してください。 （計算例）１年間の変形労働時間制の場合…労基署に提出した年間所定内労働日数×１日の所定内労働時間÷１２　例）260日×8h÷12ヶ月＝173.3 (注) １．日給制又は出来高給制の労働者の場合と違って、休日の振替を考慮する必要はありません。 ２．**悪天候等により所定労働日に就労しなかった時間数も除いて**計算してください。 ３．月給制で**欠勤等による給与の差引がない労働者**（雇用形態コード「３」）については、**欠勤時間の合計を除く必要はありません。**

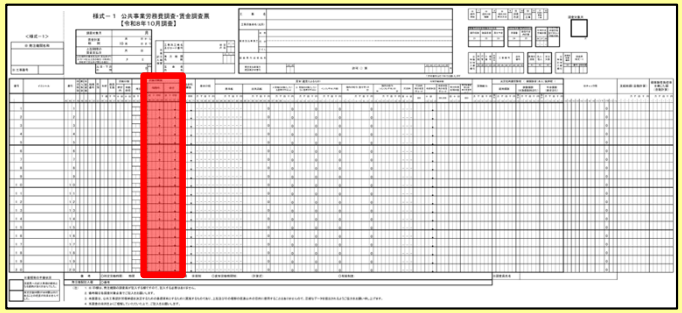
※ 月平均の労働時間の算出方法
「年間の所定労働日数(協定書)」×「1日の所定労働時間」÷12ヶ月

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（５）労働時間数－「時間外」、「休日」［66～73］

手引き
P.49～P.50



様式－１　賃金調査票　記入例１－３　労働日数、労働時間数

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「労働時間数」
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「＜参考＞　労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。

・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。
（注）休日に労働した時間数を除いて記入してください。

・「時間外」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間（所定労働時間外の深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「０」を記入してください。

・「休日」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間（休日の所定労働時間外及び深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に全く働いていない場合は「０」を記入してください。

○「労働日数」
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。
休日に労働した日数を除いて記入してください。

・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

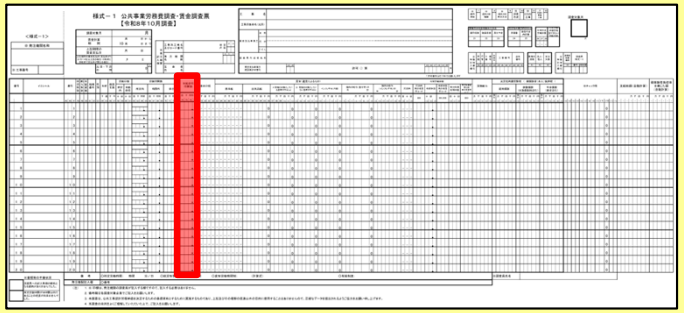
○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（６）労働時間数－有給休暇時間数［74～77］

手引き
P. 49～P. 50



様式－１　賃金調査票　｜　記入例１－３　労働日数、労働時間数

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「労働時間数」
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。労働時間数との関係については、下表「＜参考＞　労働時間数と「労働時間数」欄の関係」を参考にしてください。
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表③「労働時間数・所定内」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の所定内労働時間数を計算して記入してください。
（注）休日に労働した時間数を除いて記入してください。
・「時間外」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日において、所定労働時間以外の時間帯に労働した時間（所定労働時間外の深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に労働した時間を除いて計算してください。時間外に労働していない場合は「０」を記入してください。
・「休日」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内の会社が定めている所定労働日以外の休日において、労働した時間（休日の所定労働時間外及び深夜を含む）の合計を記入してください。
（注）休日に全く働いていない場合は「０」を記入してください。

○「労働日数」
・「所定内」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数・所定内」に従って調査の対象となる「賃金計算期間」内の該当する所定内労働日数を計算し、記入してください。
休日に労働した日数を除いて記入してください。
・「有給休暇」
会社が定めている所定労働日の内、各労働者が１日の所定労働時間フルに休暇をとった有給休暇日の日数を、記入してください。
（注）振替によって休日を所定労働日扱いとした上で、有給休暇をとった場合は、当該日数を有給休暇日数に含めて計算してください。

○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

番号	労働日数 所定内 日	労働日数 有給休暇 日	労働時間数 所定内 時間	労働時間数 時間外 時間	労働時間数 休日 時間	有給休暇時間数 時間
1	19	1	152.0	15.0	8.0	8.0
2	18	2	144.0	10.0	8.0	16.0
3	20	0	160.0	12.0	8.0	0.0
4	20	0	(17.3.30)160.0	10.0	0.0	0.0
5	20	1	160.0	0.0	0.0	8.0

○「有給休暇時間数」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に取得した有給休暇の時間の合計を記入してください。
記入に当たっては、端数時間の有無に応じ、下表②「労働時間数」・「有給休暇時間数」に従って記入してください。
有給休暇を取得していなかった場合は「０」を記入してください。

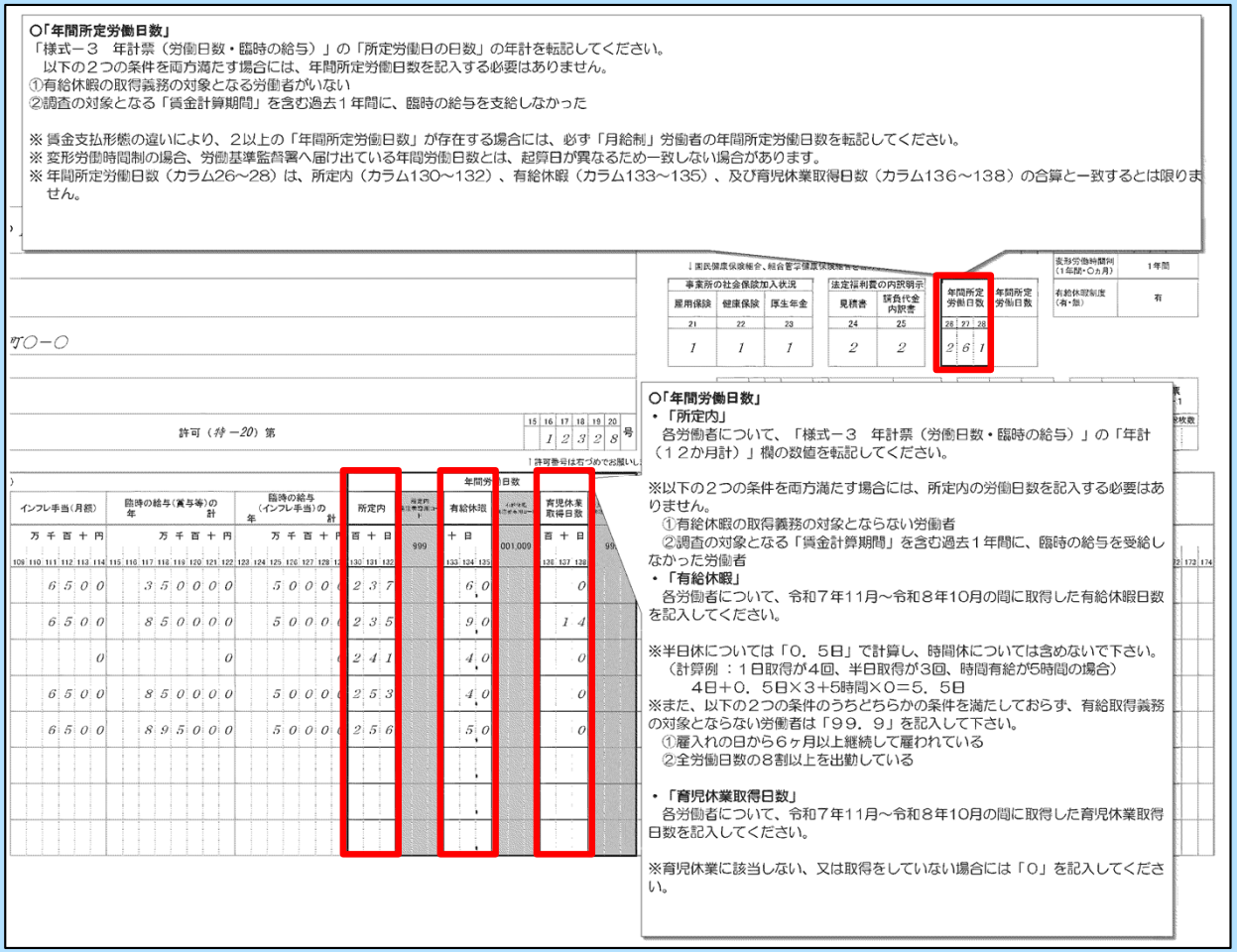
３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（７）「年間労働日数」［130～138］、「年間所定労働日数」［26～28］

○「年間所定労働日数」
「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「所定労働日の日数」の年計を転記してください。
以下の２つの条件を両方満たす場合には、年間所定労働日数を記入する必要はありません。
①有給休暇の取得義務の対象となる労働者がいない
②調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を支給しなかった

※ 賃金支払形態の違いにより、２以上の「年間所定労働日数」が存在する場合には、必ず「月給制」労働者の年間所定労働日数を転記してください。
※ 変形労働時間制の場合、労働基準監督署へ届け出ている年間労働日数とは、起算日が異なるため一致しない場合があります。
※ 年間所定労働日数（カラム26～28）は、所定内（カラム130～132）、有給休暇（カラム133～135）、及び育児休業取得日数（カラム136～138）の合算と一致するとは限りません。



○「年間労働日数」
・「所定内」
各労働者について、「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「年計（１２か月計）」欄の数値を転記してください。

※以下の２つの条件を両方満たす場合には、所定内の労働日数を記入する必要はありません。
①有給休暇の取得義務の対象とならない労働者
②調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を受給しなかった労働者
・「有給休暇」
各労働者について、令和７年11月～令和８年10月の間に取得した有給休暇日数を記入してください。

※半日休については「０．５日」で計算し、時間休については含めないで下さい。
（計算例 ：１日取得が４回、半日取得が３回、時間有給が5時間の場合）
４日＋０．５日×３＋5時間×０＝５．５日
※また、以下の２つの条件のうちどちらかの条件を満たしておらず、有給取得義務の対象とならない労働者は「９９．９」を記入して下さい。
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

・「育児休業取得日数」
各労働者について、令和７年11月～令和８年10月の間に取得した育児休業取得日数を記入してください。

※育児休業に該当しない、又は取得をしていない場合には「０」を記入してください。

手引き
P.49～P.50



※「様式－３」を作成後に
日数を転記

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-3)」について

（１）「番号」、「イニシャル」

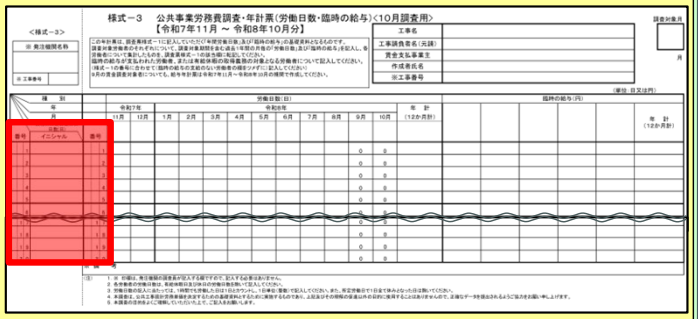
様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）　記入例３－１

様式－３　公共事業労務費調査・年計票（労働日数・臨時
【令和7年11月 ～ 令和8年10月分】

この年計票は、調査票様式－1に記入していただく「年間労働日数」及び「臨時の給与」の基礎資料となるものです。
各調査対象労働者について、調査対象期間を含む過去1年間の月毎の「労働日数」及び「臨時の給与」を記入し、「労働日数（日）」「年計（12か月計）」及び「臨時の給与（円）」「年計（12か月計）」欄の日数、額を、調査票様式－1の該当欄に転記して下さい。（様式－1の番号に合わせて記入してください）
9月の賃金調査対象者についても、給与年計票は令和7年11月～令和8年10月の期間で作成してください。

種別			労働日数（日）									
年			令和7年		令和8年							
月			11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
会社の所定労働日の日数(日)			（２０）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２１）
番号	イニシャル	番号	23	21	21	22	22	21	22	22	23	22
1	ＮＩ（日給制の場合）	1	20	20	20	20	21	20	19	19	18	21
2	ＧＪ（月給制の場合）	2	23	18	19	22	22	21	21	15	16	19
3	ＤＳ（出来高給制の場合）	3	20	20	19	20	21	20	21	19	21	20
4	ＨＳ（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	23	20	20	22	22	21	22	20	23	20
5	ＨＧ（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	23	19	21	22	22	21	22	22	22	21

手引き
P.57～P.58



○「番号」
様式－１の番号に合わせて（臨時の給与支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください（左右２カ所とも）。

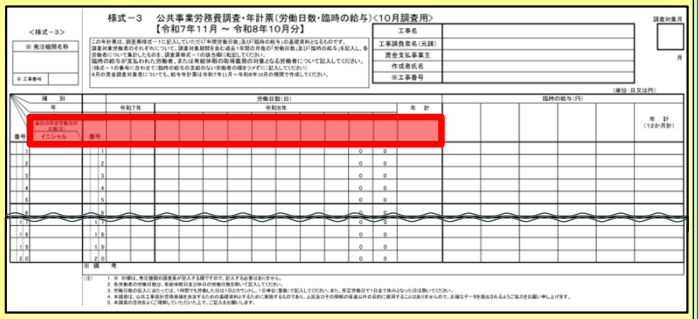
○「イニシャル」
様式－１の番号と同じ欄に、各労働者のイニシャルを記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-3)」について

（２）会社の所定労働日の日数

手引き
P. 57～P. 58



様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）　記入例３－１

様式－３　公共事業労務費調査・年計票（労働日数・臨時
【令和7年11月 ～ 令和8年10月分】

この年計票は、調査票様式－1に記入していただく「年間労働日数」及び「臨時の給与」の基礎資料となるものです。
各調査対象労働者について、調査対象期間を含む過去1年間の月毎の「労働日数」及び「臨時の給与」を記入し、「労働日数（日）」「年計（12か月計）」及び「臨時の給与（円）」「年計（12か月計）」欄の日数、額を、調査票様式－1の該当欄に転記して下さい。（様式－1の番号に合わせて記入してください）
9月の賃金調査対象者についても、給与年計票は令和7年11月～令和8年10月の期間で作成してください。

種別			労働日数（日）									
年			令和7年		令和8年							
月			11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
会社の所定労働日の日数(日)			（２０）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２１）
番号	イニシャル	番号	23	21	21	22	22	21	22	22	23	22
1	NI（日給制の場合）	1	20	20	20	20	21	20	19	19	18	21
2	GJ（月給制の場合）	2	23	18	19	22	22	21	21	15	16	19
3	DS（出来高給制の場合）	3	20	20	19	20	21	20	21	19	21	20
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	23	20	20	22	22	21	22	20	23	20
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	23	19	21	22	22	21	22	22	22	21

○「所定労働日の日数」
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、各「賃金計算期間（１か月）」毎に、会社が定めている所定労働日の日数を、会社が作成している営業カレンダー等に従って記入してください。
本調査票の対象者について、賃金支払形態の違いによって所定労働日の日数が異なる場合は、日給制又は出来高給制の労働者の数値を、月給制の労働者の数値の上に（ ）書きで記入してください。
過去１年間の合計日数を、「年計（１２か月計）に記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-3)」について

（３）労働日数（個々の労働者）

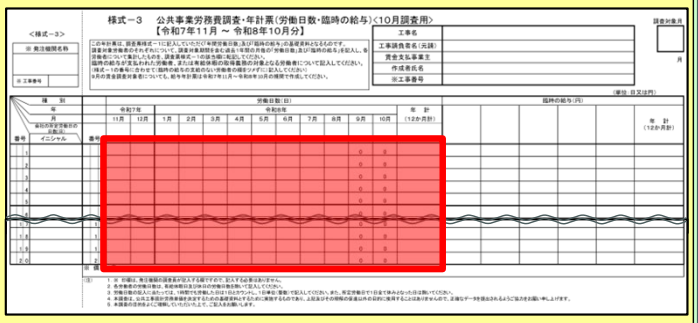
様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）　記入例３－１

様式－３　公共事業労務費調査・年計票（労働日数・臨時
【令和7年11月 ～ 令和8年10月分】

この年計票は、調査票様式－1に記入していただく「年間労働日数」及び「臨時の給与」の基礎資料となるものです。
各調査対象労働者について、調査対象期間を含む過去1年間の月毎の「労働日数」及び「臨時の給与」を記入し、「労働日数（日）」「年計（12か月計）」及び「臨時の給与（円）」「年計（12か月計）」欄の日数、額を、調査票様式－1の該当欄に転記して下さい。（様式－1の番号に合わせて記入してください）
9月の賃金調査対象者についても、給与年計票は令和7年11月～令和8年10月の期間で作成してください。

種別			労働日数（日）									
年			令和7年		令和8年							
月			11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
会社の所定労働日の日数(日)			（２０）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２０）	（２１）	（２１）
番号	イニシャル	番号	23	21	21	22	22	21	22	22	23	22
1	ＮＩ（日給制の場合）	1	20	20	20	20	21	20	19	19	18	21
2	ＧＪ（月給制の場合）	2	23	18	19	22	22	21	21	15	16	19
3	ＤＳ（出来高給制の場合）	3	20	20	19	20	21	20	21	19	21	20
4	ＨＳ（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	23	20	20	22	22	21	22	20	23	20
5	ＨＧ（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	23	19	21	22	22	21	22	22	22	21

手引き
P.57～P.58



○「労働日数」
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、各「賃金計算期間（１か月）」毎に、各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「労働日数」に従って労働日数を計算して記入してください。
過去１年間の合計日数を、「年計（１２か月計）」に記入してください。

（注）
１．雇用期間が上記の１年間に満たない労働者については、雇入れ日以降の労働日数について記入し、それ以前の「月」の「労働日数」欄には、横線を引いてください。
２．調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与が支払われた労働者または有給休暇の取得義務の対象となる労働者について記入してください。
３．休日に労働した日数及び育児休業取得日数は除いてください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-3)」について

（４）臨時の給与

○「調査対象月」
様式－１の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月 10 月

時の給与）＜10月調査用＞

工　事　名	国道○○号線△△地区工事その１
工事請負者名（元請）	○○建設株式会社
賃金支払事業主	株式会社○○工務店
作成者氏名	台帳　つけ代
※　工　事　番　号	

（単位：日又は円）

			臨時の給与（円）					
9月	10月	年　計（12か月計）	賞与 令和7年 12月	賞与 令和8年 7月	インフレ手当 令和8年 9月	月	月	年　計（12か月計）
（２０）21	（２１）21	（２４６）261						
20	19	237	200,000	100,000	50,000			350,000
21	18	235	550,000	250,000	50,000			850,000
20	20	241						
20	20	253	500,000	300,000	50,000			850,000
21	20	256	300,000	545,000	50,000			895,000

※様式－１と同じ内容を記入してください。

○「工事名」
調査対象工事の名称を記入してください。

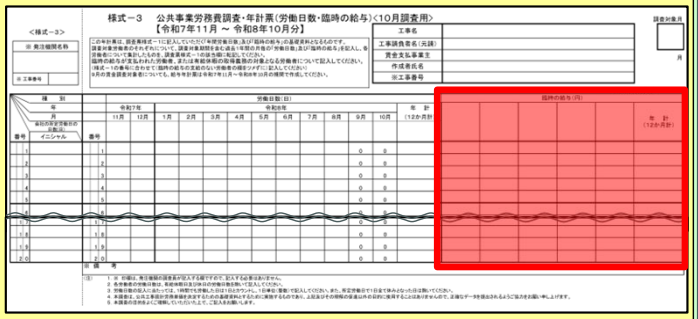
○「工事請負者名（元請）」
元請会社の名称を記入してください。

○「賃金支払事業主」
本調査を受ける会社の名称を記入してください。

○「作成者氏名」
調査票作成者の氏名を記入してください。

○「臨時の給与」
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、各「賃金計算期間（１か月）」毎に、各労働者に支給した「臨時の給与」の額を記入してください。
記入は、該当する「年・月」に賃金締切日のある「賃金計算期間（１か月）」についての数値をそれぞれ記入してください。

手引き
P. 57～P. 58



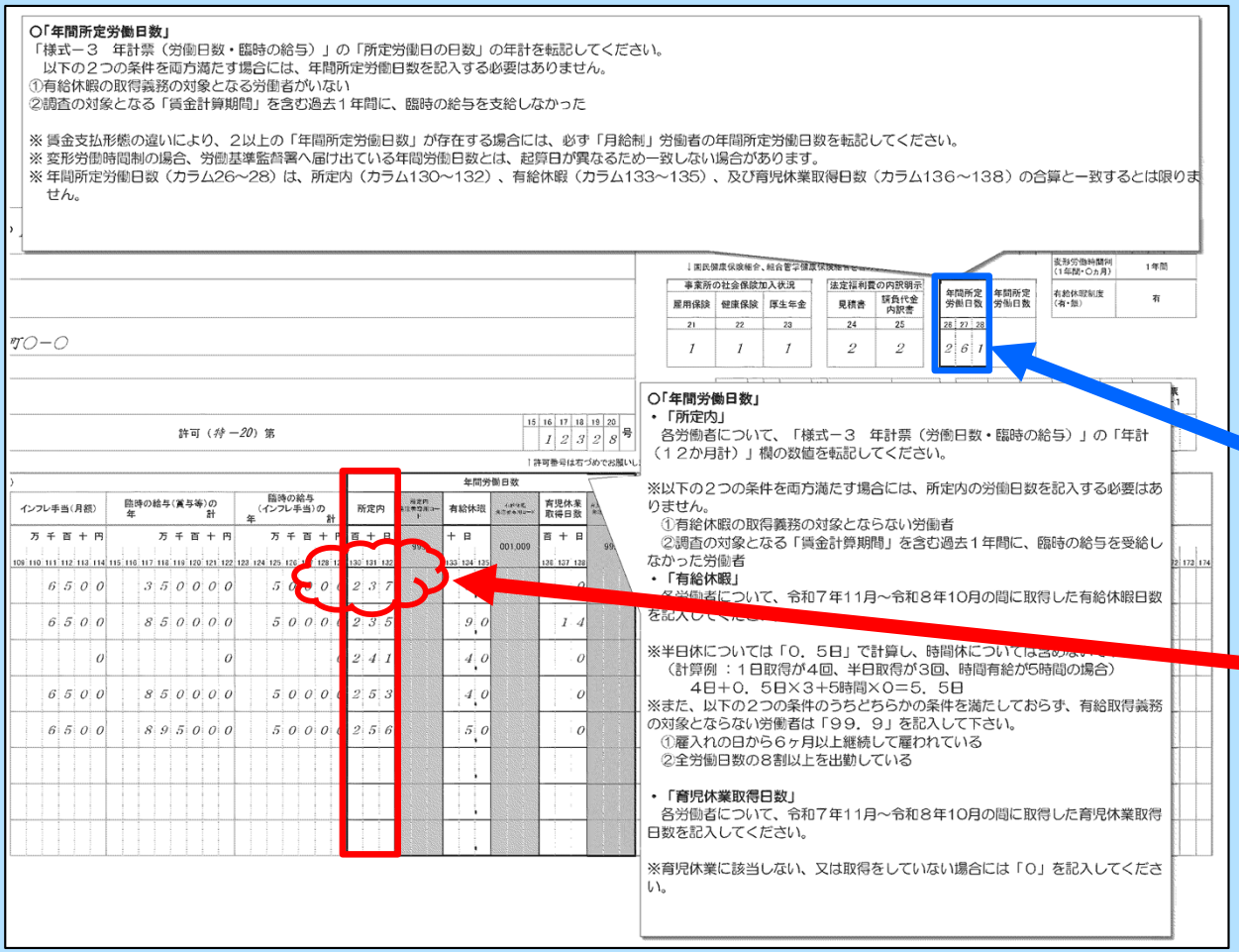
３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（７）「年間所定労働日数」[26～28]、「年間労働日数－所定内」[130～132]

○「年間所定労働日数」
「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「所定労働日の日数」の年計を転記してください。
以下の２つの条件を両方満たす場合には、年間所定労働日数を記入する必要はありません。
①有給休暇の取得義務の対象となる労働者がいない
②調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を支給しなかった

※ 賃金支払形態の違いにより、２以上の「年間所定労働日数」が存在する場合には、必ず「月給制」労働者の年間所定労働日数を転記してください。
※ 変形労働時間制の場合、労働基準監督署へ届け出ている年間労働日数とは、起算日が異なるため一致しない場合があります。
※ 年間所定労働日数（カラム26～28）は、所定内（カラム130～132）、有給休暇（カラム133～135）、及び育児休業取得日数（カラム136～138）の合算と一致するとは限りません。



○「年間労働日数」
・「所定内」
各労働者について、「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「年計（１２か月計）」欄の数値を転記してください。

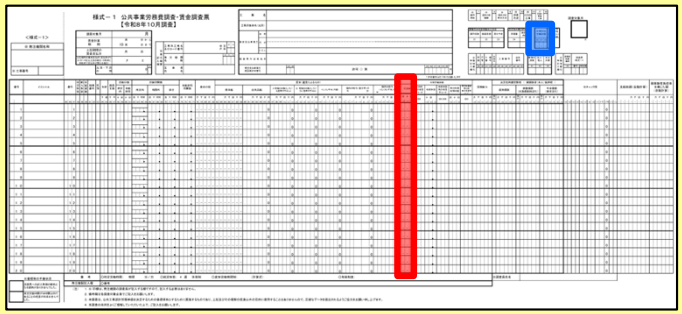
※以下の２つの条件を両方満たす場合には、所定内の労働日数を記入する必要はありません。
①有給休暇の取得義務の対象とならない労働者
②調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を受給しなかった労働者
・「有給休暇」
各労働者について、令和７年11月～令和８年10月の間に取得した有給休暇日数を記入してください。

※半日休については「０．５日」で計算し、時間休については含めないでください。
（計算例 ：１日取得が４回、半日取得が３回、時間有給が5時間の場合）
４日＋０．５日×３＋5時間×０＝５．５日
※また、以下の２つの条件のうちどちらかの条件を満たしておらず、有給取得義務の対象とならない労働者は「９９．９」を記入して下さい。
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

・「育児休業取得日数」
各労働者について、令和７年11月～令和８年10月の間に取得した育児休業取得日数を記入してください。

※育児休業に該当しない、又は取得をしていない場合には「０」を記入してください。

手引き
P.49～P.50



「様式－３」より

９月	10月	年　計（12か月計）
(20) 21	(21) 21	(216) 261
20	19	237
21	18	235
20	20	241
20	20	253
21	20	256

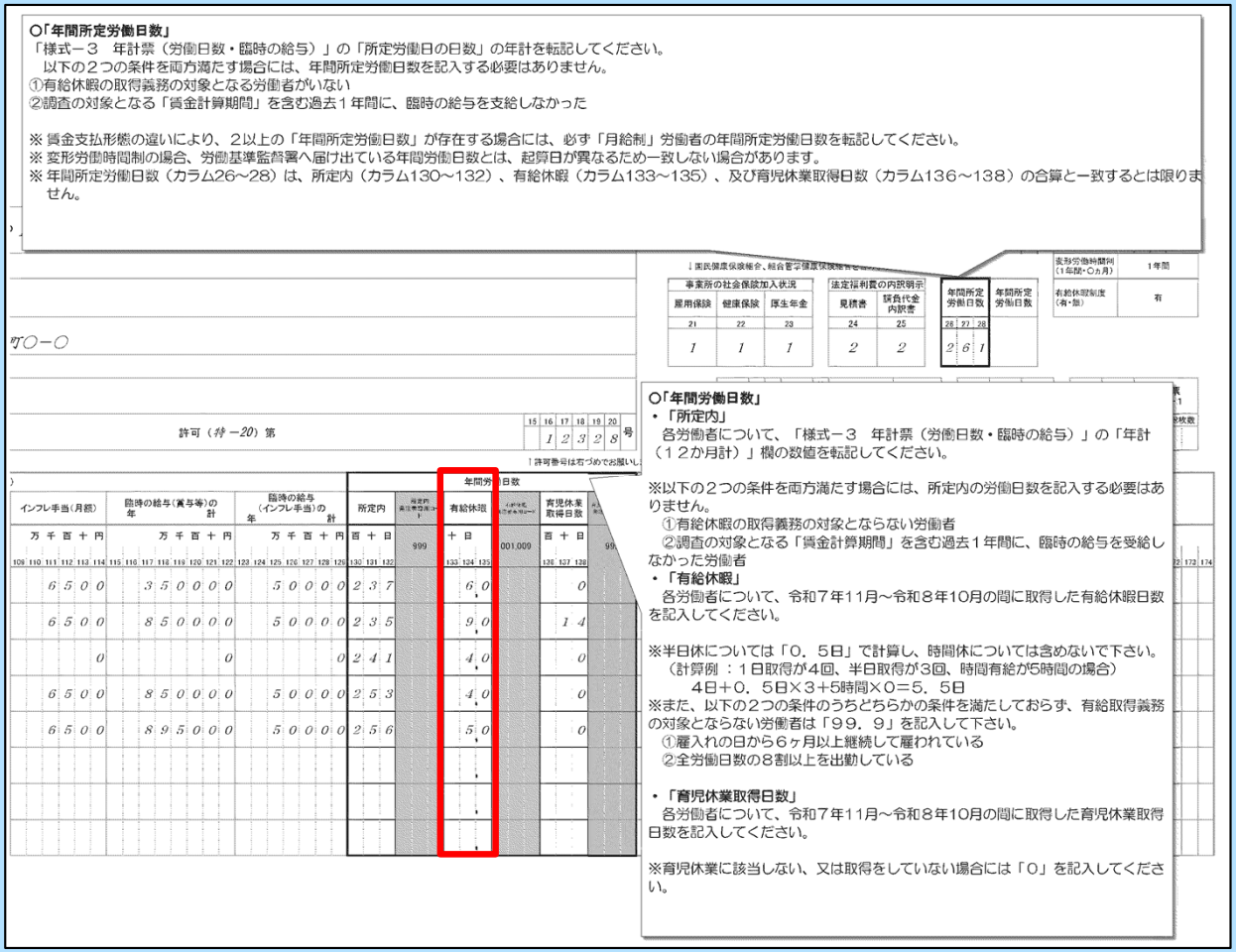
３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

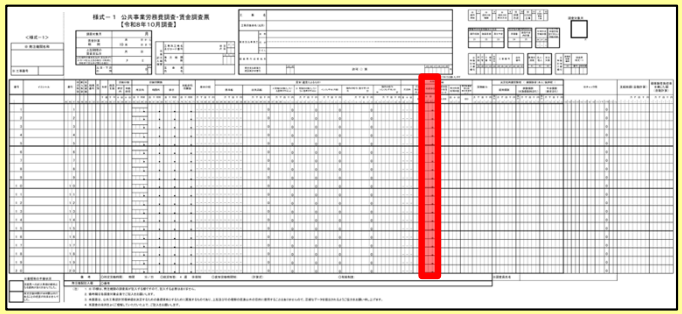
（８）「年間労働日数－有給休暇」［133～135］

○「年間所定労働日数」
「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「所定労働日の日数」の年計を転記してください。
以下の２つの条件を両方満たす場合には、年間所定労働日数を記入する必要はありません。
①有給休暇の取得義務の対象となる労働者がいない
②調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を支給しなかった

※ 賃金支払形態の違いにより、２以上の「年間所定労働日数」が存在する場合には、必ず「月給制」労働者の年間所定労働日数を転記してください。
※ 変形労働時間制の場合、労働基準監督署へ届け出ている年間労働日数とは、起算日が異なるため一致しない場合があります。
※ 年間所定労働日数（カラム26～28）は、所定内（カラム130～132）、有給休暇（カラム133～135）、及び育児休業取得日数（カラム136～138）の合算と一致するとは限りません。



手引き
P. 49～P. 50



・「有給休暇」
各労働者について、令和７年11月～令和８年10月の間に取得した有給休暇日数を記入してください。

※半日休については「０．５日」で計算し、時間休については含めないで下さい。
（計算例：１日取得が４回、半日取得が３回、時間有給が５時間の場合）
４日＋０．５日×３＋5時間×０＝５．５日
※また、以下の２つの条件のうちどちらかの条件を満たしておらず、有給取得義務の対象とならない労働者は「９９．９」を記入して下さい。
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

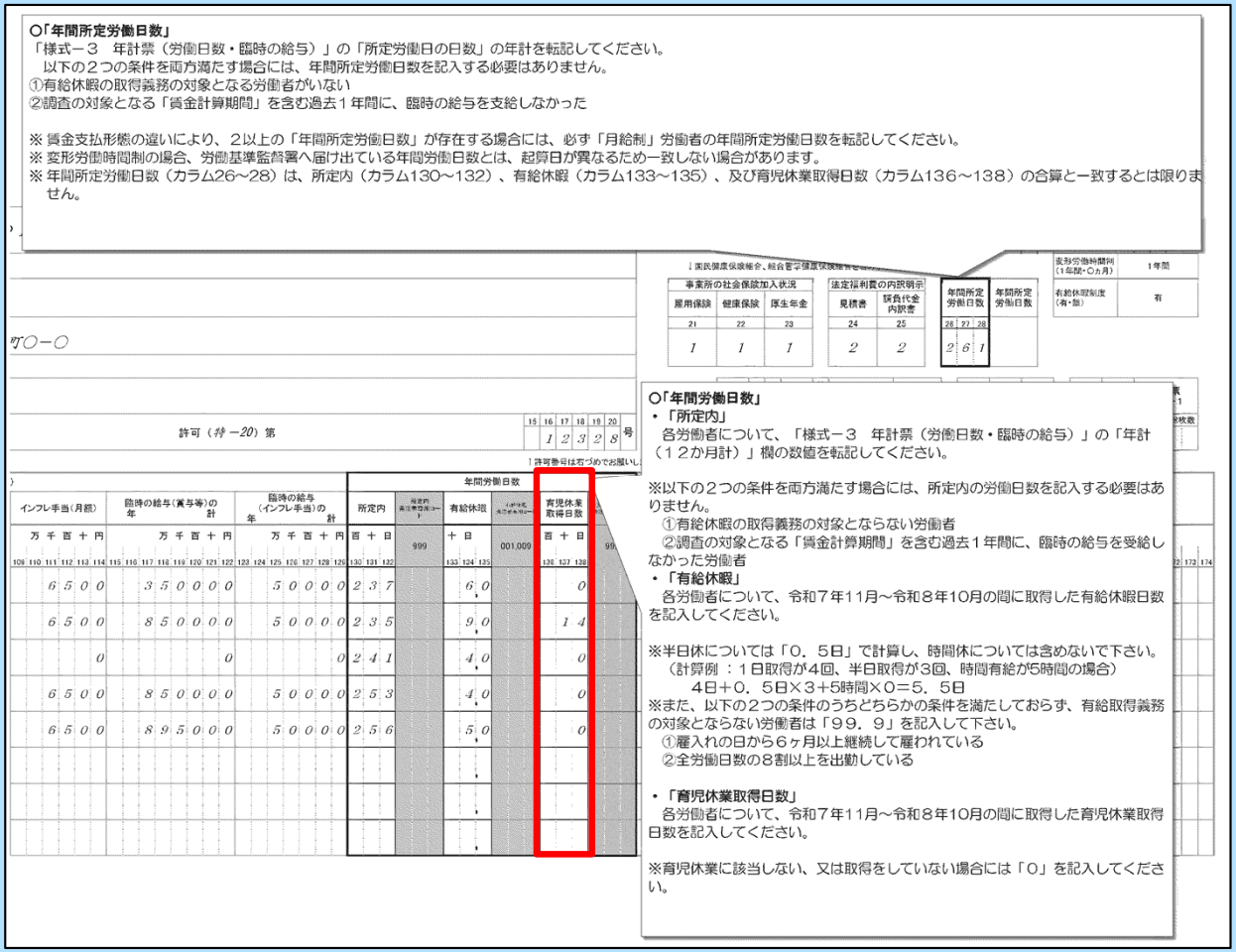
３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について③

（９）「年間労働日数－育児休業取得日数」[136～138]

○「年間所定労働日数」
「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「所定労働日の日数」の年計を転記してください。
以下の２つの条件を両方満たす場合には、年間所定労働日数を記入する必要はありません。
①有給休暇の取得義務の対象となる労働者がいない
②調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を支給しなかった

※ 賃金支払形態の違いにより、２以上の「年間所定労働日数」が存在する場合には、必ず「月給制」労働者の年間所定労働日数を転記してください。
※ 変形労働時間制の場合、労働基準監督署へ届け出ている年間労働日数とは、起算日が異なるため一致しない場合があります。
※ 年間所定労働日数（カラム26～28）は、所定内（カラム130～132）、有給休暇（カラム133～135）、及び育児休業取得日数（カラム136～138）の合算と一致するとは限りません。



○「年間労働日数」
・**「所定内」**
各労働者について、「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「年計（１２か月計）」欄の数値を転記してください。

※以下の２つの条件を両方満たす場合には、所定内の労働日数を記入する必要はありません。
①有給休暇の取得義務の対象とならない労働者
②調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を受給しなかった労働者

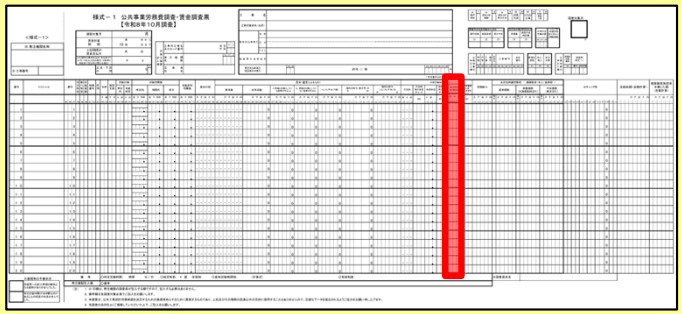
・**「有給休暇」**
各労働者について、令和７年11月～令和８年10月の間に取得した有給休暇日数を記入してください。

※半日休については「０．５日」で計算し、時間休については含めないで下さい。
（計算例 ：１日取得が４回、半日取得が３回、時間有給が5時間の場合）
４日＋０．５日×３＋5時間×０＝５．５日
※また、以下の２つの条件のうちどちらかの条件を満たしておらず、有給取得義務の対象とならない労働者は「９９．９」を記入して下さい。
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

・**「育児休業取得日数」**
各労働者について、令和７年11月～令和８年10月の間に取得した育児休業取得日数を記入してください。

※育児休業に該当しない、又は取得をしていない場合には「０」を記入してください。

手引き
P.49～P.50



・**「育児休業取得日数」**
各労働者について、令和７年11月～令和８年10月の間に取得した育児休業取得日数を記入してください。

※育児休業に該当しない、又は取得をしていない場合には「０」を記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について④

（１）基本日額［78～82］

様式－1　賃金調査票　記入例1－4　基本日額、基本給・出来高給、手当の額

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「手当」(A 割増の対象としている手当、B 割増の対象としていない手当)
各労働者について、「様式－2　各種手当内訳票」の「A 割増の対象としている手当」「内 基準内手当の計（a）」及び「B 割増の対象としていない手当」「内 基準内手当の計（b）」欄の数値を転記してください。
(注)休日の労働に対する支給額を除いた計の額が、上に( )書きしてある場合は、( )内の数値を転記してください。

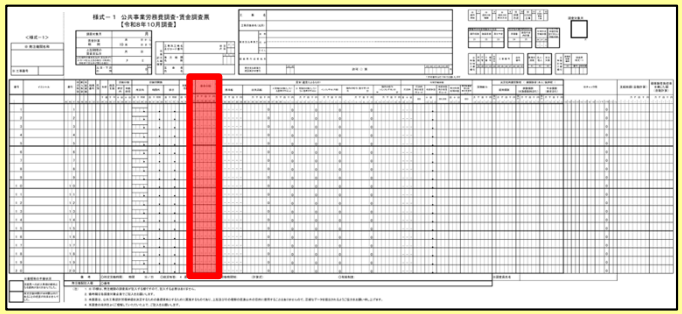
調査対象月	10 月
賃金計算期間	9 月 21 日から 10 月 20 日まで
上記期間の賃金支払日	10
上記期間の賃金支払日(支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合)	1
元請・下請の別	0:元請 1~9:1

○「基本給」及び「出来高給」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表②「基本給」及び「出来高給」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の賃金の額を計算して記入してください。
労働時間との関係については、下表「〈参考〉 労働時間と「基本給」・「出来高給」欄との関係」を参考にしてください。

○「基本日額」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「基本日額」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の賃金の額を記入するか、横線を引いてください。
※交通誘導警備員等、昼単価と夜単価がある場合は、基本日額には昼単価を記入し、基本給には昼単価で計算した金額を記入してください。その結果生じた、実際に支給した基本給との差額は様式-1-1の「時間外・休日・深夜勤務手当」欄に記入してください。

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	性別	年齢	経験年数	労働 所定内	基本日額	基本給	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)
								十 歳	十 年	十 日	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円
		45 46 47	48	49	50	51 52	53	54 55	56 57	58 59	78 79 80 81 82	83 84 85 86 87 88 89	90 91 92 93 94 95 96	97 98 99 100 101 102	102 103 104 105 106 107 108
1	NI (日給制の場合)	1	5	2	0	0 1	1	3 5	8	1 9	0 1 6 1 0 0	3 2 2 0 0 0	0	3 5 5 0 0	3 6 9 0 0
2	GJ (月給制の場合)	2	5	3	0	1 4	1	4 0	1 2	1 8	0 ——	3 4 0 0 0 0	0	7 6 9 0 0	3 0 4 0 0
3	DS (出来高給制の場合)	3	5	2	0	1 9	2	4 5	1 0	2 0	0 —— ——	——	6 6 0 0 0 0	0	2 0 0 0 0
4	HS	4	6	4	0	1 0	2	4 0	1 6	2 0	0 ——	4 2 0 0 0 0	0	5 0 0 0 0	2 0 0 0 0
5	HG	5	7	3	0	0 9	3	5 3	2 5	2 0	1 1 6 0 0	2 3 5 0 0 0	0	6 9 5 0 0	1 1 0 0 0

手引き P.51～P.52



表①「基本日額」

賃金支払形態	記入する賃金の額(基本日額)等
日給制(日給月給制及び時間給制を含む)の労働者	会社が定めている通常の所定労働日の所定労働時間の労働に対して支払った、１日当たりの基本賃金(定額)
調査の対象となる「賃金計算期間」内に日給制と出来高給制を併用していた労働者	日給制で労働する場合について、会社が定めている通常の所定労働日の所定労働時間の労働に対して支払った、１日当たりの基本賃金（定額）
出来高給制又は月給制の労働者	該当欄に横線を引く

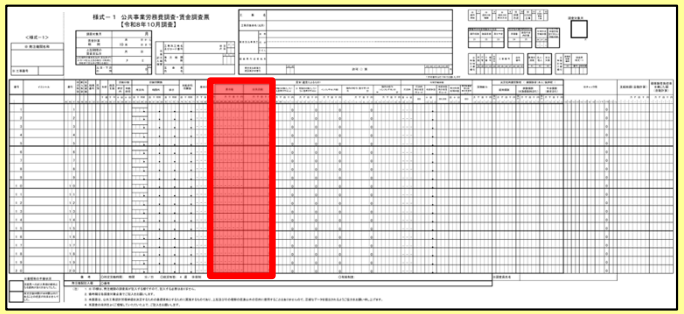
（注）出来高給制の労働者の場合、保証給等の額を記入する必要はありません。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について④

（２）「基本給」、「出来高給」［83～96］

手引き
P. 51～P. 52



様式－１　賃金調査票　｜　記入例1－4　基本日額、基本給・出来高給、手当の額

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和8年10月調査】

○「手当」(A 割増の対象としている手当、B 割増の対象としていない手当)
各労働者について、「様式－２　各種手当内訳票」の「A 割増の対象としている手当」「内 基準内手当の計（a）」及び「B 割増の対象としていない手当」「内 基準内手当の計（b）」欄の数値を転記してください。
(注)休日の労働に対する支給額を除いた計の額が、上に( )書きしてある場合は、( )内の数値を転記してください。

調査対象月	10 月
賃金計算期間	9 月 21 日から 10 月 20 日まで
上記期間の賃金支払日	10
上記期間の賃金支払日(支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合)	1
元請・下請の別	0:元請 1~9:1

○「基本給」及び「出来高給」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表②「基本給」及び「出来高給」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の賃金の額を計算して記入してください。
労働時間との関係については、下表「〈参考〉 労働時間と「基本給」・「出来高給」欄との関係」を参考にしてください。

○「基本日額」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「基本日額」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の賃金の額を記入するか、横線を引いてください。
※交通誘導警備員等、昼単価と夜単価がある場合は、基本日額には昼単価を記入し、基本給には昼単価で計算した金額を記入してください。その結果生じた、実際に支給した基本給との差額は様式-1-1の「時間外・休日・深夜勤務手当」欄に記入してください。

番号	イニシャル	基本日額	基本給	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)
1	NI（日給制の場合）	16100	322000	0	35500	36900
2	GJ（月給制の場合）	16100	340000	0	76900	30400
3	DS（出来高給制の場合）			660000	0	20000
4	HS		420000	0	50000	20000
5	HG	11600	235000	0	69500	11000

表②「基本給」及び「出来高給」

賃金支払形態	給与欄の別	記入する賃金の額
日給制（日給月給制及び時間給制を含む）の労働者	基本給	「労働時間数」の「所定内」欄に記入した所定内労働時間数及び「有給休暇時間数」欄に記入した有給休暇時間数について支払った「基本日額」及び有給休暇手当ての合計。
	出来高給	(「0」を記入する)
出来高給制の労働者	基本給	(「－」を記入する)
	出来高給	「労働時間数」の「所定内」欄に記入した所定内労働時間数及び「有給休暇時間数」欄に記入した有給休暇時間数について支払った「出来高給」及び有給休暇手当ての合計。 (注)休日労働についての出来高給を除く。
調査の対象となる「賃金計算期間」内に日給制と出来高給制を併用していた労働者	基本給	「労働時間数」の「所定内」欄に記入した所定内労働時間数及び「有給休暇時間数」欄に記入した有給休暇時間数の内、日給制によって整理した時間数について支払った「基本日額」及び有給休暇手当ての合計。
	出来高給	「労働時間数」の「所定内」欄に記入した所定内労働時間数及び「有給休暇時間数」欄に記入した有給休暇時間数について支払った「出来高給」及び有給休暇手当ての合計。 (注)休日労働についての出来高給分を除く。
月給制の労働者	基本給	会社が定めている、所定労働日の所定労働時間の労働について支払った、月額の「基本給(定額)」。 (注)欠勤、悪天候等による不就労のため減給された場合は、減給された後の金額を記入してください。
	出来高給	(「0」を記入する)

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について④

（３）「基準内手当(a)、(b)」、「インフレ手当(月額)」　[97～114]

様式－１　賃金調査票　１－４　基本日額、基本給・出来高給、手当の額

様式－１　業労務費調査・賃金調査票
年10月調査】

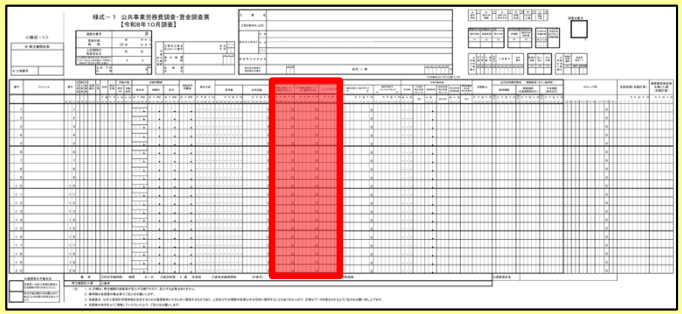
○「手当」(A 割増の対象としている手当、B 割増の対象としていない手当)
各労働者について、「様式－２　各種手当内訳票」の「A　割増の対象としている手当」「内　基準内手当の計（a）」及び「B　割増の対象としていない手当」「内　基準内手当の計（b）」欄の数値を転記してください。
㈱休日の労働に対する支給額を除いた計の額が、上に(　　)書きしてある場合は、(　　)内の数値を転記してください。

○「基本給」及び「出来高給」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表②「基本給」及び「出来高給」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の賃金の額を計算して記入してください。
労働時間との関係については、下表「〈参考〉　労働時間と「基本給」・「出来高給」欄との関係」を参考にしてください。

○「基本日額」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「基本日額」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の賃金の額を記入するか、横線を引いてください。
※交通誘導警備員等、昼単価と夜単価がある場合は、基本日額には昼単価を記入し、基本給には昼単価で計算した金額を記入してください。その結果生じた、実際に支給した基本給との差額は様式-1-1の「時間外・休日・深夜勤務手当」欄に記入してください。

番号	イニシャル	基本日額	基本給	出来高給	A 割増の対象としている基準内手当(a)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)	インフレ手当(月額)
1	NI（日給制の場合）	16,100	322,000		35,500	36,900	6,500
2	GJ（月給制の場合）		340,000		7,900	30,400	6,500
3	DS（出来高給制の場合）			660,000	0	20,000	0
4	HS		420,000		50,000	20,000	6,500
5	HG		235,000		69,500	11,000	6,500

手引き
P. 51～P. 52



※「様式－２」を作成後に
金額を転記

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-2)」について

（１）割増対象の別 ①
「A 割増の対象としている手当」

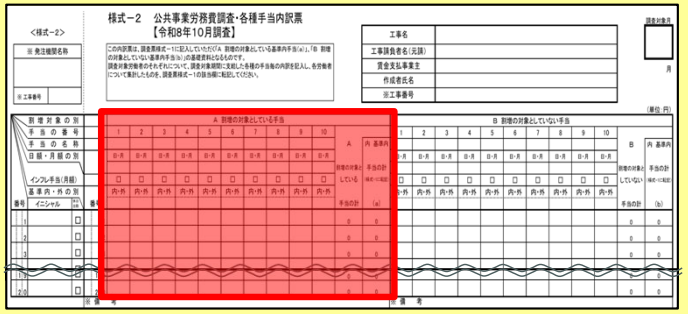
様式－２ 各種手当内訳票	記入例2－1	記入例2－1

様式－２　公共事業労務費調査・各種手当内訳票

○「番号」
様式－１の番号に合わせて（手当の支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください。（左右２カ所とも）
○「イニシャル」
様式－１の番号と同じ欄に、労働者それぞれのイニシャルを記入してください。

割増対象の別			A 割増の対象としている手当										
手当の番号					3	4	5	6	7	8	9	10	A
手当の名称					重機	重機	技能	インフレ	資格				割増の対象と
日額・月額の別			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	
			月	日	日	月	月	月					
インフレ手当(月額)								✓					している
基準内・外の別			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	
番号	イニシャル	番号	内	内	外	内	内	内	内				手当の計
1	NI（日給制の場合）	1	(19,000) 20,000		1,800		10,000	6,500					(37,300) 38,300
2	GJ（月給制の場合）	2	(18,000) 19,000			(32,400) 34,200	20,000	6,500					(76,900) 79,700
3	DS（出来高給制の場合）	3											
4	HS（通勤手当相当額（半手分）の場合）	4		36,000			7,500	6,500					50,000
5	HG（定額手当相当額（月3万）の場合）	5		53,000				6,500	10,000				69,500

手引き
P.55～P.56



表①「割増対象の別」

割増対象の別	区分の基準
A 割増の対象としている手当	会社で、時間外、休日及び深夜の割増賃金を計算する際に、割増の対象となる賃金に含めている手当
B 割増の対象としていない手当	会社で、時間外、休日及び深夜の割増賃金を計算する際に、割増の対象となる賃金に含めていない手当

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-2)」について

（１）割増対象の別 ②
「Ｂ 割増の対象としていない手当」

※様式－１と同じ内容を記入してください。
○「工事名」
調査対象工事の名称を記入してください。
○「工事請負者名（元請）」
元請会社の名称を記入してください。
○「賃金支払事業主」
本調査を受ける会社の名称を記入してください。
○「作成者氏名」
調査票作成者の氏名を記入してください。

○「調査対象月」
様式－１の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月 10 月

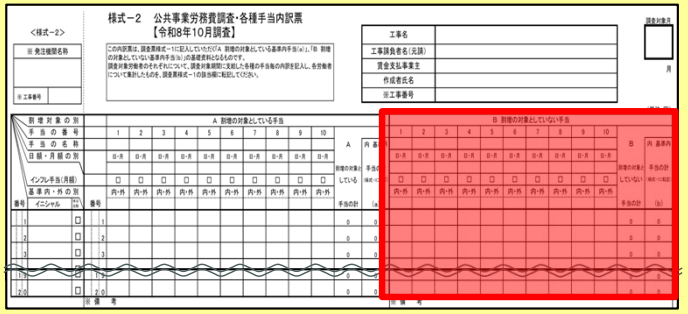
工事名	国道○○号線△△地区工事その１
工事請負者名（元請）	○○建設株式会社
賃金支払事業主	株式会社○○工務店
作成者氏名	台帳　つけ代
※工事番号	

（単位：円）

	B 割増の対象としていない手当											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
内 基準内手当の計	家族	通勤	赴任旅費	週休２日等	通勤						B 割増の対象としていない手当の計	内、基準内手当の計
	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月		
	月	日	日	日	月							
（様式-1に転記）												（様式-1に転記）
	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
(a)	内	内	外	内	内						手当の計	(b)
(35,500) 36,500	15,000	(1,900) 2,000	10,000	20,000							(46,900) 47,000	(36,900) 37,000
同左	25,000				5,100						30,100	同左
	20,000										20,000	同左
同左	20,000										20,000	同左
同左					11,000						11,000	同左

※　「時間外・休日・深夜勤務手当」　⇒　『様式－１－１』へ記入

手引き
P. 55～P. 56



表①「割増対象の別」

割増対象の別	区分の基準
A 割増の対象としている手当	会社で、時間外、休日及び深夜の割増賃金を計算する際に、割増の対象となる賃金に含めている手当
B 割増の対象としていない手当	会社で、時間外、休日及び深夜の割増賃金を計算する際に、割増の対象となる賃金に含めていない手当

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-2)」について

（２）手当の名称

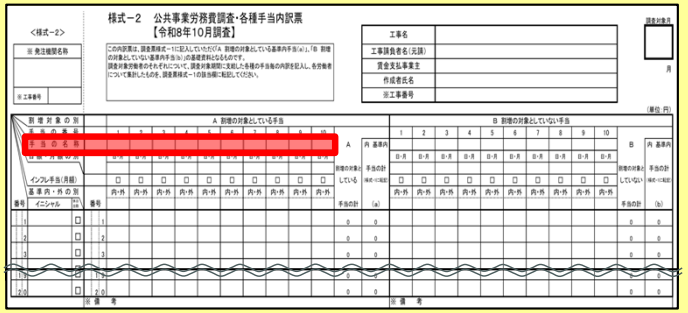
様式－２　各種手当内訳票	記入例2－1	記入例2－1

様式－２　　公共事業労務費調査・各種手当内訳票

○「番号」
　様式－１の番号に合わせて（手当の支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください。（左右２カ所とも）
○「イニシャル」
　様式－１の番号と同じ欄に、労働者それぞれのイニシャルを記入してください。

割増対象の別		A 割増の対象としている手当										
手当の番号			2	3	4	5	6	7	8	9	10	A
手当の名称			場	重機	重機	技能	インフレ	資格				割増の対象としている
日額・月額の別			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	
			月	日	日	月	月	月				
インフレ手当(月額)							✓					
基準内・外の別		内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	
番号	イニシャル	内	内	外	内	内	内	内				手当の計
1	NI（日給制の場合）	(19,000) 20,000		1,800		10,000	6,500					(37,300) 38,300
2	GJ（月給制の場合）	(18,000) 19,000			(32,100) 34,200	20,000	6,500					(76,900) 79,700
3	DS（出来高給制の場合）											
4	HS（通勤手当相当額（半手分）の場合）		36,000			7,500	6,500					50,000
5	HG（通勤手当相当額（月単位）の場合）		53,000				6,500	10,000				69,500

手引き
P.55～P.56



○「手当の名称」
　調査の対象となる「賃金計算期間」内に労働者に支給した各種手当を、「割増対象の別」により区分した後、会社で使用している名称毎に記入してください。「手当の番号」は単に整理上のものなので、記入はどのような順番で行っていただいても結構です。
　同一名称の手当が、労働者によって基準内手当となったり基準外手当となったりする場合は、欄を２つ使用してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-2)」について

（３）日額・月額の別

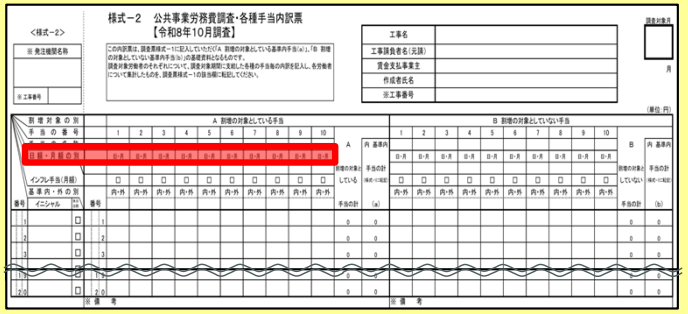
様式－２　各種手当内訳票	記入例2－1	記入例2－1

様式－２　　公共事業労務費調査・各種手当内訳票

○「番号」
　様式－１の番号に合わせて（手当の支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください。（左右２カ所とも）
○「イニシャル」
　様式－１の番号と同じ欄に、労働者それぞれのイニシャルを記入してください。

割増対象の別			A 割増の対象としている手当									
手当の番号				3	4	5	6	7	8	9	10	
手当の名称			場	重機	重機	技能	インフレ	資格				A
日額・月額の別			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	割増の対象と
			月	日	日	月	月	月				
インフレ手当(月額)							✓					している
基準内・外の別			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	
番号	イニシャル	番号	内	内	外	内	内	内				手当の計
1	NI（日給制の場合）	1	(19,000) 20,000		1,800		10,000	6,500				(37,300) 38,300
2	GJ（月給制の場合）	2	(18,000) 19,000			(32,100) 34,200	20,000	6,500				(76,900) 79,700
3	DS（出来高給制の場合）	3										
4	HS（通勤手当相当額（半手分）の場合）	4		36,000			7,500	6,500				50,000
5	HG（通勤手当相当額（月単位）の場合）	5		53,000				6,500	10,000			69,500

手引き
P. 55～P. 56



表②「日額・月額の別」

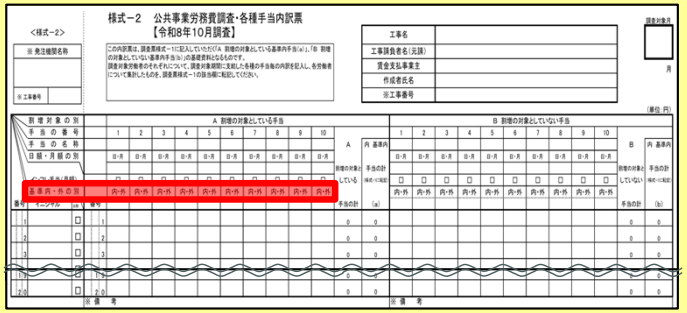
日額・月額の別	手当の支給条件
「日」をプルダウンから選択する	日単位で支給額を定めており、労働日数に応じて支給している手当
「月」をプルダウンから選択する	月単位で支給額を定めている等、上記以外の手当

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-2)」について

（４）基準内・外の別 ①

手引き
P. 55～P. 56



様式－２　各種手当内訳票	記入例2－1	記入例2－1

様式－２　　公共事業労務費調査・各種手当内訳票

○「番号」
様式－１の番号に合わせて（手当の支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください。（左右２カ所とも）
○「イニシャル」
様式－１の番号と同じ欄に、労働者それぞれのイニシャルを記入してください。

割増対象の別			A 割増の対象としている手当									
手当の番号					3	4	5	6	7	8	9	10	
手当の名称			場		重機	重機	技能	インフレ	資格				A
日額・月額の別			日・月		日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	割増の対象と
			月		日	日	月	月	月				
インフレ手当(月額)								✓					している
基準内・外の別			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	
番号	イニシャル	番号	内	内	外	内	内	内	内				手当の計
1	NI（月給制の場合）	1	(19,000) 20,000		1,800		10,000	6,500					(37,300) 38,300
2	GJ（月給制の場合）	2	(18,000) 19,000			(32,100) 34,200	20,000	6,500					(76,900) 79,700
3	DS（出来高給制の場合）	3											
4	HS（通勤手当相当額（半手分）のみ含）	4		36,000			7,500	6,500					50,000
5	HG（定額手当相当額（月3.5日）の場合）	5		53,000				6,500	10,000				69,500

表③「基準内手当・基準外手当の別」

基準内・外の別	区分の基準
基準外手当 「外」をプルダウンから選択する	以下のいずれかに該当する手当は、基準外手当に区分してください。なお、休業手当は様式－１－１に記入欄を設けているので、様式2には記入しないでください。 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割増賃金の代替としての手当 時間外、休日又は深夜の割増賃金の代替として支払った手当 （割増賃金については、様式-1-1　基準外手当に記入してください） ③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、本来賃金ではなく、経費の負担に当たる手当
基準内手当 「内」をプルダウンから選択する	上記以外の手当

＜基準内・基準外手当の判断　P. 28～P. 30参照＞
①「特殊な労働に対する手当」、②「割増賃金として支給される手当（時間外･休日･深夜）」、
③「休業手当」、　　⑤「本来は経費にあたる手当」⇒該当しない手当は『基準内』

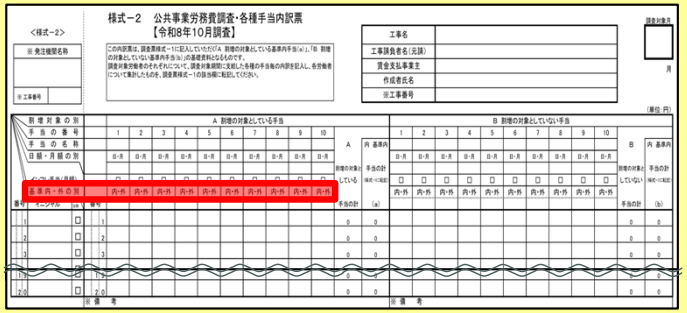
※⑤の内、潜水士の個人持ち潜水器は除く

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-2)」について

（４）基準内・外の別 ②

手引き
P.55～P.56



様式－２　各種手当内訳票	記入例2－1	記入例2－1

様式－２　　公共事業労務費調査・各種手当内訳票

○「番号」
様式－１の番号に合わせて（手当の支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください。（左右２カ所とも）
○「イニシャル」
様式－１の番号と同じ欄に、労働者それぞれのイニシャルを記入してください。

割増対象の別			A 割増の対象としている手当									
手当の番号				3	4	5	6	7	8	9	10	
手当の名称			場	重機	重機	技能	インフレ	資格				A
日額・月額の別			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	割増の対象と
			月	日	日	月	月	月				
インフレ手当(月額)							✓					している
基準内・外の別			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	
番号	イニシャル	番号	内	内	外	内	内	内				手当の計
1	NI（日給制の場合）	1	(19,000) 20,000		1,800		10,000	6,500				(37,300) 38,300
2	GJ（月給制の場合）	2	(18,000) 19,000			(32,400) 34,200	20,000	6,500				(76,900) 79,700
3	DS（出来高給制の場合）	3										
4	HS（通勤手当相当額（半手分）の場合）	4		36,000			7,500	6,500				50,000
5	HG（定額手当時給制（月単位）の場合）	5		53,000				6,500	10,000			69,500

表③「基準内手当・基準外手当の別」

基準内・外の別	区分の基準
基準外手当 「外」をプルダウンから選択する	以下のいずれかに該当する手当は、基準外手当に区分してください。なお、休業手当は様式－１－１に記入欄を設けているので、様式2には記入しないでください。 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割増賃金の代替としての手当 時間外、休日又は深夜の割増賃金の代替として支払った手当 （割増賃金については、様式-1-1　基準外手当に記入してください） ③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、本来賃金ではなく、経費の負担に当たる手当
基準内手当 「内」をプルダウンから選択する	上記以外の手当

＜記入例の職種＞
・No.２　ＧＪ：特殊運転手　⇒　『基準内』
・No.１　ＮＩ：特殊作業員　⇒　『基準外』

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-2)」について

（５）インフレ手当（月額）

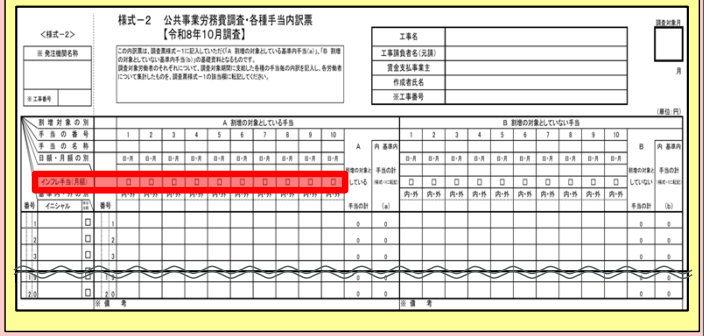
様式－２　各種手当内訳票	記入例2－1	記入例2－1

様式－２　　公共事業労務費調査・各種手当内訳票

○「番号」
　様式－１の番号に合わせて（手当の支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください。（左右２カ所とも）
○「イニシャル」
　様式－１の番号と同じ欄に、労働者それぞれのイニシャルを記入してください。

割増対象の別			A 割増の対象としている手当									
手当の番号			3	4	5	6	7	8	9	10		
手当の名称			重機	重機	技能	インフレ	資格				A	
日額・月額の別			日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	割増の対象と	
			月	日	日	月	月					
インフレ手当（月額）						✓					している	
基準内・外の別			内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外		
番号	イニシャル	番号	内	内	外	内	内	内	内	内		手当の計
1	NI（月給制の場合）	1	(19,000) 20,000		1,800		10,000	6,500				(37,300) 38,300
2	GJ（月給制の場合）	2	(18,000) 19,000			(32,400) 34,200	20,000	6,500				(76,900) 79,700
3	DS（出来高給制の場合）	3										
4	HS（通勤手当相当額（半月分）の場合）	4		36,000			7,500	6,500				50,000
5	HG（通勤手当相当額（１月分）の場合）	5		53,000				6,500	10,000			69,500

手引き
P.55～P.56



○月額手当としての「インフレ手当」
　「インフレ手当」が月額手当として支給されている場合は、様式－２に記入し「インフレ手当（月額）」欄にチェックをしてください。なお、臨時の給与として支給されている場合は、様式－２ではなく様式―3に記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-2)」について

（６）「Ａ 割増の対象としている手当の計」、
「内 基準内手当の計（ａ）」

様式－２ 各種手当内訳票 | 記入例２－１ | 記入例２－

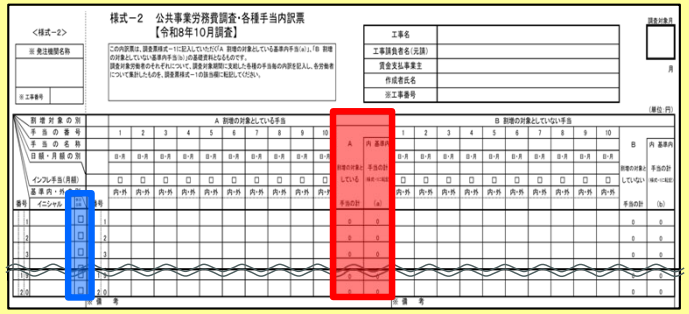
様式－２ 公共事業労務費調査・各種手当内訳票

○「番号」
様式－１の番号に合わせて（手当の支給のない労働者の欄をツメずに）記入してください。（左右
○「イニシャル」
様式－１の番号と同じ欄に、労働者それぞれのイニシャルを記入してください。

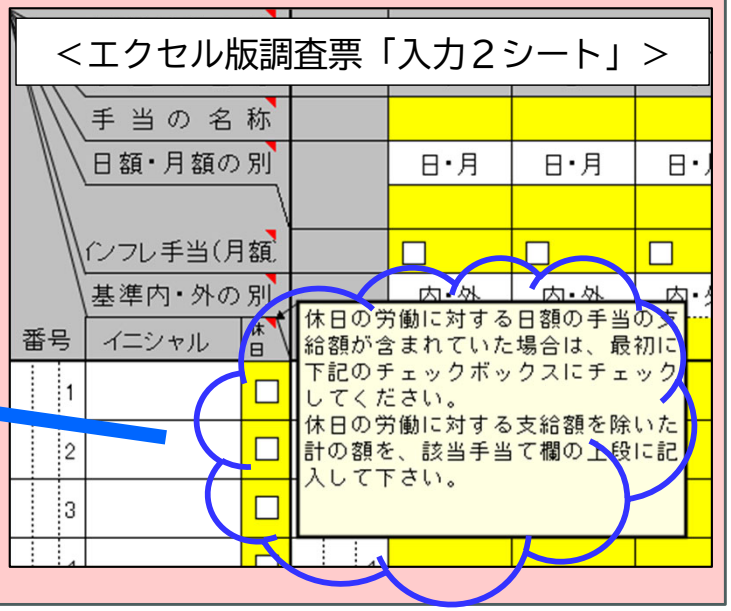
※様式－１と
○「工事名」
調査対象工
○「工事請負者
元請会社の
○「賃金支払事
本調査を受
い。
○「作成者氏名
調査票作成

割増対象の別												
手当の番号												
手当の名称				3	4	5	6	7	8	10	A	内 基準内
日額・月額の別				重機	重機	技能	インフレ	資格			割増の対象と	手当の計
				日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月	日・月		(様式-1に転記)
インフレ手当(月額)				月	日	月	月	月			している	
基準内・外の別							✓					
番号	イニシャル	番号	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	内・外	手当の計	(a)
1	NI	1	(19,000) 20,000		1,800		10,000	6,500			(37,300) 38,300	(35,500) 36,500
2	GJ	2	(18,000) 19,000			(32,400) 34,200	20,000	6,500			(76,900) 79,700	同左
3	DS											
4	HS	4		36,000			7,500	6,500			50,000	同左
5	HG	5		53,000				10,000			69,500	同左

手引き
P.55～P.56



＜エクセル版調査票「入力２シート」＞



３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について④

（３）「基準内手当(a)、(b)」、「インフレ手当(月額)」　[97～114]

様式－１　賃金調査票　１－４　基本日額、基本給・出来高給、手当の額

様式－１　業労務費調査・賃金調査票
年10月調査】

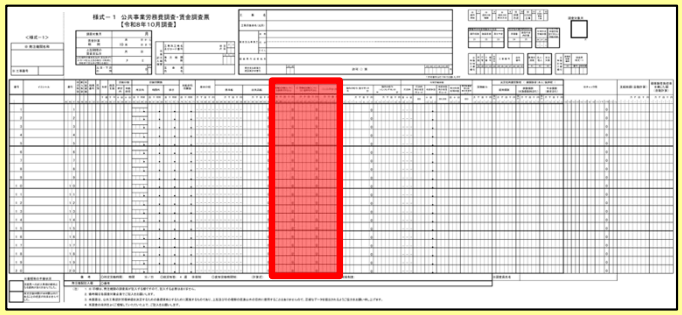
○「手当」(A 割増の対象としている手当、B 割増の対象としていない手当)
各労働者について、「様式－２　各種手当内訳票」の「A 割増の対象としている手当」「内 基準内手当の計（a）」及び「B 割増の対象としていない手当」「内 基準内手当の計（b）」欄の数値を転記してください。
(注)休日の労働に対する支給額を除いた計の額が、上に(　)書きしてある場合は、(　)内の数値を転記してください。

○「基本給」及び「出来高給」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表②「基本給」及び「出来高給」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の賃金の額を計算して記入してください。
労働時間との関係については、下表「〈参考〉 労働時間と「基本給」・「出来高給」欄との関係」を参考にしてください。

○「基本日額」
各労働者の賃金支払形態に応じ、下表①「基本日額」に従って、調査の対象となる「賃金計算期間」内の賃金の額を記入するか、横線を引いてください。
※交通誘導警備員等、昼単価と夜単価がある場合は、基本日額には昼単価を記入し、基本給には昼単価で計算した金額を記入してください。その結果生じた、実際に支給した基本給との差額は様式-1-1の「時間外・休日・深夜勤務手当」欄に記入してください。

○「インフレ手当(月額)」
各労働者に…
様式－２に…

手引き
P. 51～P. 52



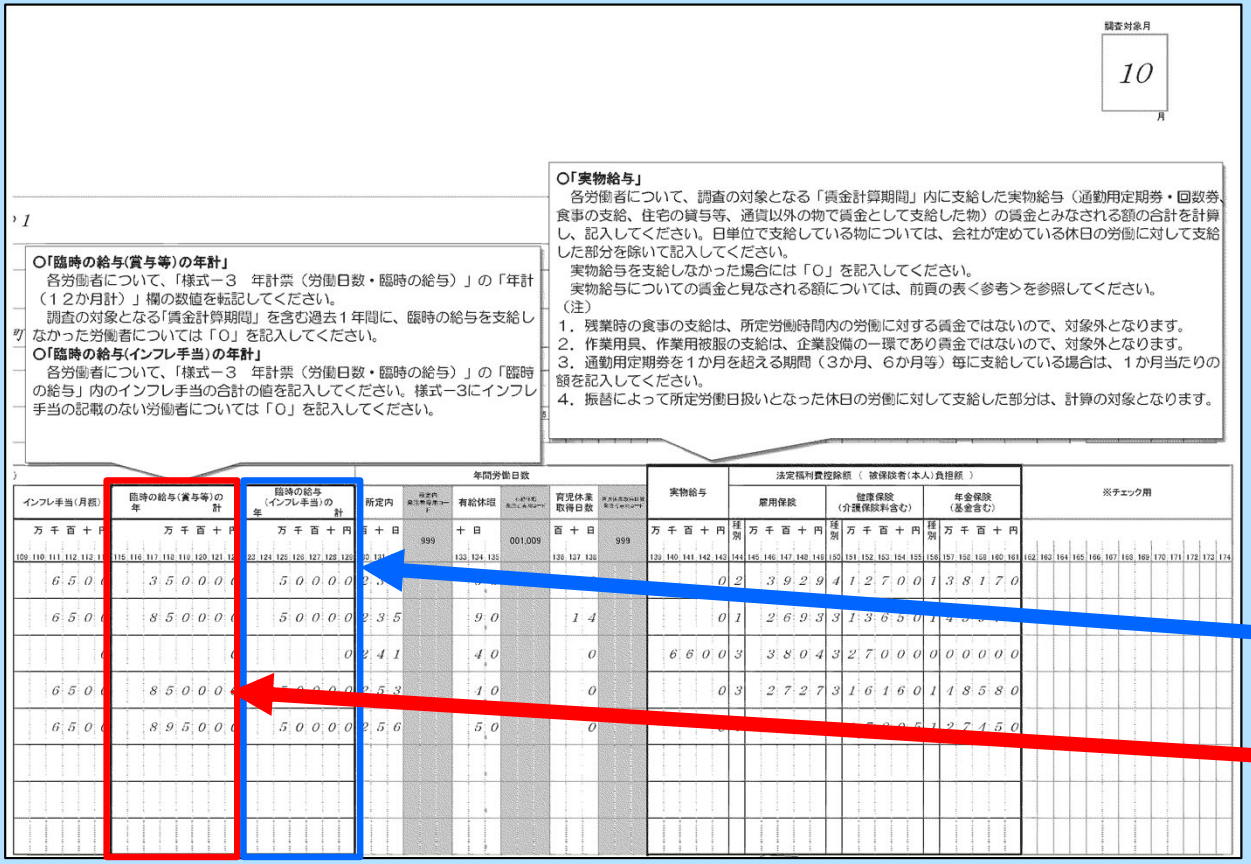
「様式－２　A手当」より

割増対象の別		割増の		
手当の番号		6		
手当の名称		インフレ	A	内 基準内手当の計
日額・月額の別		日・月	割増の対象と	
		月		
インフレ手当(月額)		✓	している	(様式-1に転記)
基準内・外の別		内・外		
番号	イニシャル		手当の計	(a)
1	NI (日給制の場合)	6,500	(37,300) 38,300	(35,500) 36,500
2	GJ (月給制の場合)	6,500	(76,900) 79,700	同左
3	DS (出来高給制の場合)			
4	HS	6,500	50,000	同左
5	HG	6,500	69,500	同左

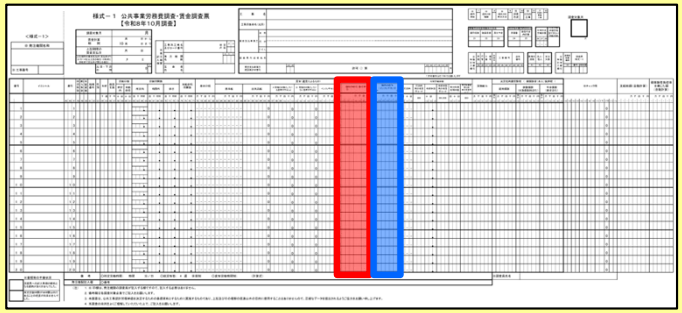
３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について⑤

（１）「臨時の給与(賞与等)の年計」[115～122]、
「臨時の給与(ｲﾝﾌﾚ手当)の年計」[123～129]



手引き
P. 53～P. 54



「様式－３　年計(12か月計)」より

（単位：日又は円）

臨時の給与（円）					
賞与 令和7年 12月	賞与 令和8年 7月	インフレ手当 令和8年 9月	月	月	年　計 (12か月計)
200,000	100,000	50,000			350,000
550,000	250,000	50,000			850,000
500,000	300,000				850,000
300,000	545,000	50,000			895,000

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について⑤

（２） 実物給与 ［139～143］

○「臨時の給与(賞与等)の年計」
各労働者について、「様式－３ 年計票（労働日数・臨時の給与）」の「年計（１２か月計）」欄の数値を転記してください。
調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を支給しなかった労働者については「０」を記入してください。

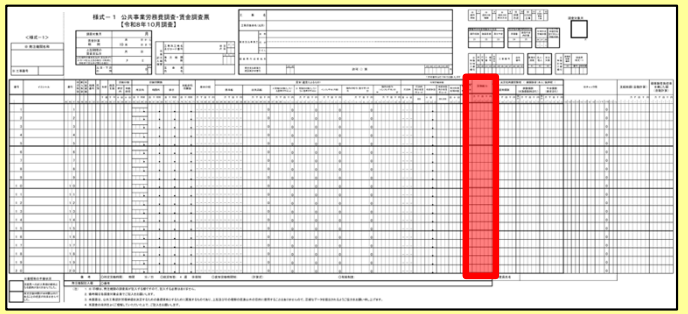
○「臨時の給与(インフレ手当)の年計」
各労働者について、「様式－３ 年計票（労働日数・臨時の給与）」の「臨時の給与」内のインフレ手当の合計の値を記入してください。様式－3にインフレ手当の記載のない労働者については「０」を記入してください。

○「実物給与」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に支給した実物給与（通勤用定期券・回数券、食事の支給、住宅の貸与等、通貨以外の物で賃金として支給した物）の賃金とみなされる額の合計を計算し、記入してください。日単位で支給している物については、会社が定めている休日の労働に対して支給した部分を除いて記入してください。
実物給与を支給しなかった場合には「０」を記入してください。
実物給与についての賃金と見なされる額については、前頁の表＜参考＞を参照してください。
（注）
１．残業時の食事の支給は、所定労働時間内の労働に対する賃金ではないので、対象外となります。
２．作業用具、作業用被服の支給は、企業設備の一環であり賃金ではないので、対象外となります。
３．通勤用定期券を１か月を超える期間（３か月、６か月等）毎に支給している場合は、１か月当たりの額を記入してください。
４．振替によって所定労働日扱いとなった休日の労働に対して支給した部分は、計算の対象となります。

調査対象月：10月

インフレ手当(月額)	臨時の給与(賞与等)の年計	臨時の給与(インフレ手当)の年計	年間労働日数 所定内	有給休暇	育児休業取得日数	実物給与	法定福利費控除額（被保険者(本人)負担額） 雇用保険	健康保険(介護保険該当含む)	年金保険(基金含む)	※チェック用
6500	350000	50000	237	6.0	0	02	392941	270010	381700	
6500	850000	50000	235	9.0	14	01	269330	136501	459780	
0	0	0	241	4.0	0	66003	380432	270000	000000	
6500	850000	50000	253	1.0	0	03	272731	161601	185800	
6500	895000	50000	256	5.0	0	01	898117	805127	450	

手引き P.53～P.54



実物給与の種類		賃金とみなされる額
通勤用定期券・回数券等を通勤手当の代替として支給		支給物の購入や食事の支給に実際にかかった費用の額
食事の支給	食事代を徴収しなかった場合	
	食事代を徴収した場合	食事の支給や住宅の貸与に実際にかかった費用の３分の１の額から徴収した代金を除いた額(マイナスとなる場合には、賃金とは見なされません)
住宅の貸与		

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1)」について⑤

（３）法定福利費控除額：「雇用保険」[144～149]、「健康保険」[150～155]、「年金保険」[156～161]

調査対象月 10 月

○「臨時の給与(賞与等)の年計」
各労働者について、「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「年計（１２か月計）」欄の数値を転記してください。
調査の対象となる「賃金計算期間」を含む過去１年間に、臨時の給与を支給しなかった労働者については「０」を記入してください。

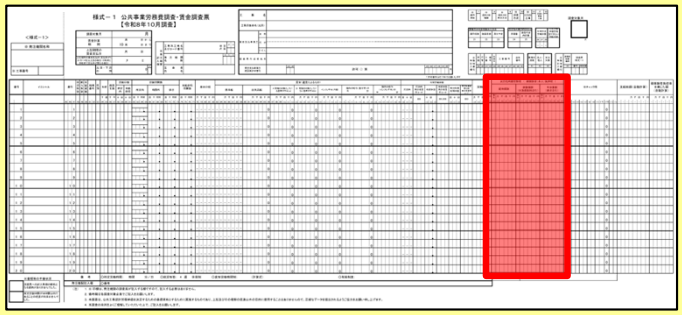
○「臨時の給与(インフレ手当)の年計」
各労働者について、「様式－３　年計票（労働日数・臨時の給与）」の「臨時の給与」内のインフレ手当の合計の値を記入してください。様式－3にインフレ手当の記載のない労働者については「０」を記入してください。

○「実物給与」
各労働者について、調査の対象となる「賃金計算期間」内に支給した実物給与（通勤用定期券・回数券、食事の支給、住宅の貸与等、通貨以外の物で賃金として支給した物）の賃金とみなされる額の合計を計算し、記入してください。日単位で支給している物については、会社が定めている休日の労働に対して支給した部分を除いて記入してください。
実物給与を支給しなかった場合には「０」を記入してください。
実物給与についての賃金と見なされる額については、前頁の表＜参考＞を参照してください。
（注）
１．残業時の食事の支給は、所定労働時間内の労働に対する賃金ではないので、対象外となります。
２．作業用具、作業用被服の支給は、企業設備の一環であり賃金ではないので、対象外となります。
３．通勤用定期券を１か月を超える期間（３か月、６か月等）毎に支給している場合は、１か月当たりの額を記入してください。
４．振替によって所定労働日扱いとなった休日の労働に対して支給した部分は、計算の対象となります。

インフレ手当(月額)	臨時の給与(賞与等)の年計	臨時の給与(インフレ手当)の年計	年間労働日数 所定内	有給休暇	育児休業取得日数	実物給与	法定福利費控除額（被保険者(本人)負担額） 雇用保険	健康保険(介護保険料含む)	年金保険(基金含む)	※チェック用
	万千百十円	万千百十円	百十日	十日	百十日	万千百十円 種別	万千百十円 種別	万千百十円 種別	万千百十円 種別	
				999	001,009	999				
6500	3500000	5000000	237	60	0	02	392941	270013	813170	
6500	8500000	5000000	235	90	14	01	269331	365014	597800	
0	0	0	241	40	0	66003	380432	700000	000000	
6500	8500000	5000000	253	10	0	03	272731	601601	185800	
6500	8950000	5000000	256	50	0	01	898117	805127	450	

※支払い額が不明な場合：「００００１」
※ 未 加 入 の 場 合　：「００００００」

手引き
P. 53～P. 54



表①「種別」

種類	雇用保険 一般	日雇	短期特別	未加入
記入する番号	1	2	3	0

種類	健康保険（介護保険料含む） 全国健康保険協会管掌健康保険（協会けんぽ） 一般	日雇特別	全国土木建築国民健康保険組合 一種	二種	その他国民健康保険組合	船員保険	組合管掌健康保険（各企業の健康保険組合）	市町村国民健康保険	未加入
記入する番号	1	2	3	4	5	6	7	8	0

種類	年金 厚生年金保険	国民年金	国民年金及び基金	未加入
記入する番号	1	2	3	0

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について①

（１）資格の取得状況［175～181］

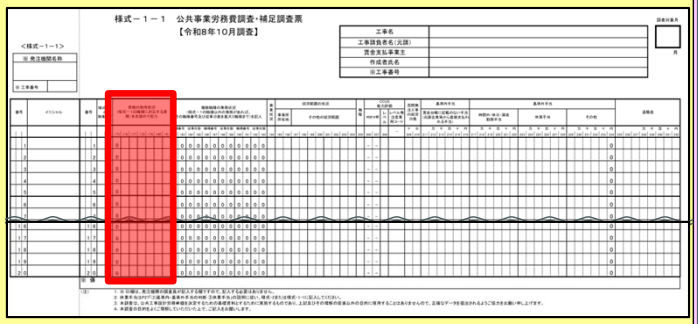
様式－1－1　補足調査票　記入例4－1

○「資格の取得状況」
P92「参考資料-４　職種別資格及び検定表」に示す資格のうち、各労働者が保有している資格（様式－1の職種に対応する資格に限る）の番号を記入してください。複数の資格を保有している場合は、各労働者にとって優先度の高い資格から順に記入してください。
該当する資格がない場合は「資格の取得状況」欄の左端に「0」を記入してください。
同一資格で複数の級を保有する場合は、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）。
登録基幹技能者と技能士をいずれも保有する場合は、どちらも記入してください。

○「兼業状況」
令和７年度から現在までの期間に建設業の他の仕事に従事していた労働者は、従事していた仕事の産業のコード番号を右表②「兼業状況」に従い記入してください。
なお、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記入してください。
※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。

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	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	兼業状況	就労範囲の状況 事業所所在地	就労範囲の状況 その他の就労範囲	職階	CCUS能力評価 判定分野	CCUS能力評価 レベル
				175 176 177 178 179 180 181	職種番号 182 従事日数 183 184 185 職種番号 186 従事日数 187 188 189 職種番号 190 従事日数 191 192 193	194	195 196	197 198 199 200 201 202 203 204	205	206	207 208
1	NI（日給制の場合）	1	01	0	02 03 14 03	1	1	00	3	3	52
2	GJ（月給制の場合）	2	14	123	15 05	0	1	1121 3	2	09	2
3	DS（出来高給制の場合）	3	19	1346	職種番号 従事日数	2	1	153	2	06	2
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	10	1	00 00	3	1	00	1	12	4
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	09	16	00 00	0	1	00	2	01	3

手引き P.59～P.60



参考資料－４　職種別資格及び検定表

手引き P.92～P.97

職種	番号	資格名称		
01特殊作業員	1	登録機械土工基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）		
	2	登録コンクリート圧送基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	全国コンクリート圧送事業団体連合会
	3	登録切断穿孔基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）		ダイヤモンド工事業協同組合
	4	登録ＡＬＣ基幹技能者		ＡＬＣ協会
	5	上記以外の従事した作業に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－
04造園工	1	造園技能士１級	職業能力開発促進法	厚生労働大臣又は都道府県知事
	2	造園技能士２級		
	3	造園技能士３級		
	4	登録造園基幹技能者（旧制度基幹技能者を含む）	建設業法	日本造園建設業協会、日本造園組合連合会
	5	上記以外の造園工に関連する技能士、民間資格、施工管理技士	－	－

※「０２：普通作業員」、「０３：軽作業員」、「該当資格無し」 ⇒ 『０』

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について①

（２）複数職種の兼務状況［182～193］

様式－1－1　補足調査票　記入例4－1

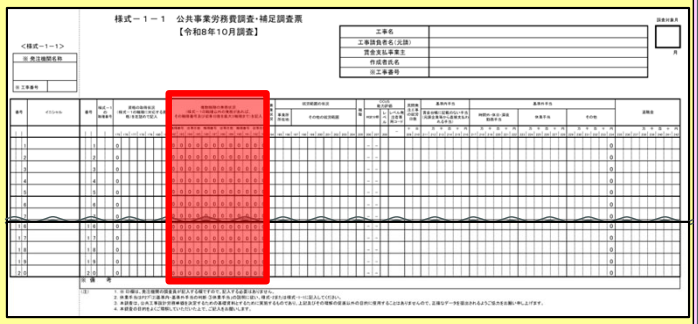
○「資格の取得状況」
P92「参考資料-4　職種別資格及び検定表」に示す資格のうち、各労働者が保有している資格（様式－1の職種に対応する資格に限る）の番号を記入してください。複数の資格を保有している場合は、各労働者にとって優先度の高い資格から順に記入してください。
該当する資格がない場合は「資格の取得状況」欄の左端に「0」を記入してください。
同一資格で複数の級を保有する場合は、最上位級のみ記入してください（○○技能士1級と2級を保有している場合は1級の番号のみ記入）。
登録基幹技能者と技能士をいずれも保有する場合は、どちらも記入してください。

○「兼業状況」
令和７年度から現在までの期間に建設業の他の仕事に従事していた労働者は、従事していた仕事の産業のコード番号を右表②「兼業状況」に従い記入してください。
なお、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記入してください。
※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。

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	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						兼業状況	就労範囲の状況		職階	CCUS能力評価	
					職種番号	従事日数	職種番号	従事日数	職種番号	従事日数		事業所所在地	その他の就労範囲		判定分野	レベル
				175 176 177 178 179 180 181	182 183	184 185	186 187	188 189	190 191	192 193	194	195 196	197 198 199 200 201 202 203 204	205	206 207	208
1	NI（日給制の場合）	1	01	0	02	03	14	03			1	11	00	3	35	2
2	GJ（月給制の場合）	2	14	123	15	05					0	11	12 13	2	09	2
3	DS（出来高給制の場合）	3	19	1346							2	11	53	2	06	2
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	10	1	00	00					3	11	00	1	12	4
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	09	16	00	00					0	11	00	2	01	3

職種番号　従事日数

手引き
P.59～P.60



○「複数職種の兼務状況」
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「職種番号」欄に記入した職種**以外**で職種番号及び従事日数を最大３つまで記入してください。（兼務職種が４つ以上ある場合、下表①「複数職種の兼務状況」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。）

兼務職種の従事日数は、原則として、当該職種に０．５日以上従事した場合に１日にカウントしてください。
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」欄の左端に「００、００」を記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について①

（３）兼業状況［194］

様式－1－1　補足調査票　記入例4－1

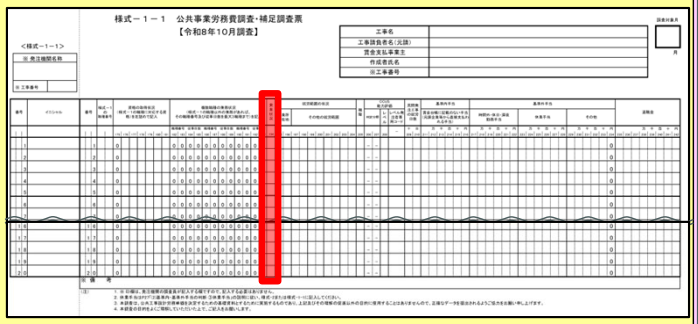
○「資格の取得状況」
P92「参考資料-4　職種別資格及び検定表」に示す資格のうち、各労働者が保有している資格（様式－1の職種に対応する資格に限る）の番号を記入してください。複数の資格を保有している場合は、各労働者にとって優先度の高い資格から順に記入してください。
該当する資格がない場合は「資格の取得状況」欄の左端に「0」を記入してください。
同一資格で複数の級を保有する場合は、最上位級のみ記入してください（○○技能士1級と2級を保有している場合は1級の番号のみ記入）。
登録基幹技能者と技能士をいずれも保有する場合は、どちらも記入してください。

○「兼業状況」
令和７年度から現在までの期間に建設業の他の仕事に従事していた労働者は、従事していた仕事の産業のコード番号を右表②「兼業状況」に従い記入してください。
なお、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記入してください。
※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。

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	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	兼業状況	就労範囲の状況	職階	CCUS能力評価
					職種番号 従事日数 職種番号 従事日数 職種番号 従事日数		事業所所在地 その他の就労範囲		判定分野 レベル
				175 176 177 178 179 180 181	182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193	194	195 196 197 198 199 200 201 202 203 204	205	206 207 208
1	NI（日給制の場合）	1	101	0	02 03	1	1 1 0 0	3	3 5 2
2	GJ（月給制の場合）	2	14	1 2 3	15 05	0	1 1 1 2 1 3	2	0 9 2
3	DS（出来高給制の場合）	3	19	1 3 4 6		2	1 1 5 3	2	0 6 2
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	10	1	00 00	3	1 1 0 0	1	1 2 4
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	09	1 6	00 00	0	1 1 0 0	2	0 1 3

職種番号　従事日数

手引き
P.59～P.60



表②「兼業状況」

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	－	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
	その他	9

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について①

（４）就労範囲の状況 ①
「事業所所在地」［195～196］

様式－1－1　補足調査票　|　記入例4－1

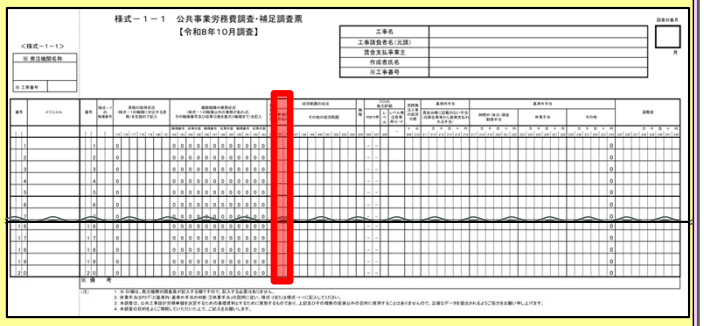
○「資格の取得状況」
P92「参考資料-4　職種別資格及び検定表」に示す資格のうち、各労働者が保有している資格（様式－1の職種に対応する資格に限る）の番号を記入してください。複数の資格を保有している場合は、各労働者にとって優先度の高い資格から順に記入してください。
該当する資格がない場合は「資格の取得状況」欄の左端に「0」を記入してください。
同一資格で複数の級を保有する場合は、最上位級のみ記入してください（○○技能士1級と2級を保有している場合は1級の番号のみ記入）。
登録基幹技能者と技能士をいずれも保有する場合は、どちらも記入してください。

○「兼業状況」
令和７年度から現在までの期間に建設業の他の仕事に従事していた労働者は、従事していた仕事の産業のコード番号を右表②「兼業状況」に従い記入してください。
なお、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記入してください。
※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。

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	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						兼業状況	就労範囲の状況		職階	CCUS能力評価	
					職種番号	従事日数	職種番号	従事日数	職種番号	従事日数		事業所所在地	その他の就労範囲		判定分野	レベル
				175 176 177 178 179 180 181	182 183	184 185	186 187	188 189	190 191	192 193	194	195 196	197 198 199 200 201 202 203 204	205	206 207	208
1	NI（日給制の場合）	1	0 1	0	0 2	0 3	1 4	0 3			1	1 1	0 0	3	3 5	2
2	GJ（月給制の場合）	2	1 4	1 2 3	1 5	0 5					0	1 1	1 2 1 3	2	0 9	2
3	DS（出来高給制の場合）	3	1 9	1 3 4 6							2	1 1	5 3	2	0 6	2
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	1 0	1	0 0	0 0					3	1 1	0 0	1	1 2	4
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	0 9	1 6	0 0	0 0					0	1 1	0 0	2	0 1	3

職種番号　従事日数

手引き
P.59～P.60



表④「都道府県番号」

番号	都道府県	番号	都道府県	番号	都道府県
01	北海道	15	新潟県	31	鳥取県
02	青森県	16	富山県	32	島根県
03	岩手県	17	石川県	33	岡山県
04	宮城県	21	岐阜県	34	広島県
05	秋田県	22	静岡県	35	山口県
06	山形県	23	愛知県	36	徳島県
07	福島県	24	三重県	37	香川県
08	茨城県	18	福井県	38	愛媛県
09	栃木県	25	滋賀県	39	高知県
10	群馬県	26	京都府	40	福岡県
11	埼玉県	27	大阪府	41	佐賀県
12	千葉県	28	兵庫県	42	長崎県
13	東京都	29	奈良県	43	熊本県
14	神奈川県	30	和歌山県	44	大分県
19	山梨県			45	宮崎県
20	長野県			46	鹿児島県
				47	沖縄県

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について①

（４）就労範囲の状況 ②
「その他の就労範囲」 ［197～204］

様式－1－1　補足調査票　記入例4－1

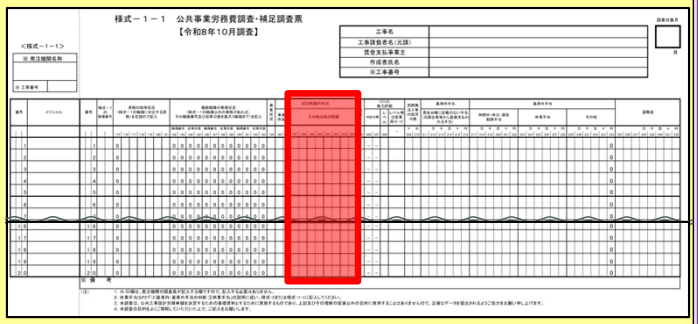
○「資格の取得状況」
P92「参考資料-4　職種別資格及び検定表」に示す資格のうち、各労働者が保有している資格（様式－1の職種に対応する資格に限る）の番号を記入してください。複数の資格を保有している場合は、各労働者にとって優先度の高い資格から順に記入してください。
該当する資格がない場合は「資格の取得状況」欄の左端に「0」を記入してください。
同一資格で複数の級を保有する場合は、最上位級のみ記入してください（○○技能士1級と2級を保有している場合は1級の番号のみ記入）。
登録基幹技能者と技能士をいずれも保有する場合は、どちらも記入してください。

○「兼業状況」
令和７年度から現在までの期間に建設業の他の仕事に従事していた労働者は、従事していた仕事の産業のコード番号を右表②「兼業状況」に従い記入してください。
なお、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記入してください。
※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。

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	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	兼業状況	就労範囲の状況	職階	CCUS能力評価
					職種番号 従事日数 職種番号 従事日数 職種番号 従事日数		事業所在地 その他の就労範囲		判定分野 レベル
				175 176 177 178 179 180 181	182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193	194	195 196 197 198 199 200 201 202 203 204	205	206 207 208
1	NI（日給制の場合）	101	0		02 03 14 03	1	1 00	3	3 5 2
2	GJ（月給制の場合）	214	123		15 05	0	1 1 2 13	2	0 9 2
3	DS（出来高給制の場合）	319	1346			2	1 1 53	2	0 6 2
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	410	1		0000	3	1 1 00	1	1 2 4
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	509	16		0000	0	1 1 00	2	0 1 3

職種番号　従事日数

手引き
P.59～P.60



表③「就労範囲の状況」

	記入数字
事業所所在地	事業所所在地の県番号（右表④「都道府県番号」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。）を記入してください。

	記入数字
事業所所在地県内のみで就労する	「就労範囲」欄の一番左端に「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も就労する	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。（右表参照。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、それぞれ県番号と同じ01または47を記入 ※事業所所在地が北海道又は沖縄の場合は、当該県番号の入力は必要ありません。
全国に展開し、就労する	「60」を記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について①

（５）退職金［235～242］

※様式－１と同じ内容を記入してください。

○「工事名」
調査対象工事の名称を記入してください。

○「工事請負者名(元請)」
元請会社の名称を記入してください。

○「賃金支払事業主」
本調査を受ける会社の名称を記入してください。

○「作成者氏名」
調査票作成者の氏名を記入してください。

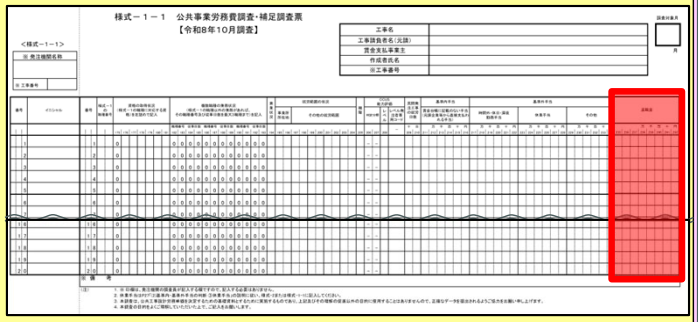
工事名	国道○○号線△△地区工事その１
工事請負者名(元請)	○○建設株式会社
賃金支払事業主	株式会社○○工務店
作成者氏名	台帳　つけ代
※工事番号	

調査対象月 10 月

民間発注工事の就労日数	基準内手当 賃金台帳に記載のない手当(元請企業等から直接支払われる手当)	基準外手当 時間外・休日・深夜勤務手当	基準外手当 休業手当	基準外手当 その他	退職金
十 日	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円
209 210	211 212 213 214 215 216	217 218 219 220 221 222	223 224 225	231 232 233 234	235 236 237 238 239 240 241 242
					0
					0
					0
					0
1 4	0	0	0	0	0

○「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。
建設業退職金共済制度による給付は対象外です。
退職金を受給しなかった場合は「０」を記入してください。

手引き
P. 59～P. 60



○「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。
建設業退職金共済制度による給付は対象外です。
退職金を受給しなかった場合は「０」を記入してください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について②

（１）職階［205］

様式－1－1　補足調査票　**記入例4－2**

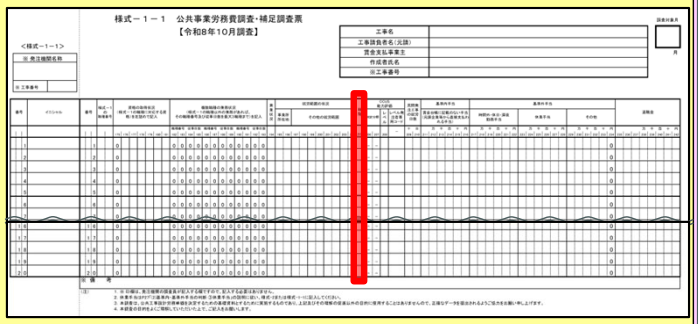
○「職階」
調査対象の労働者の方それぞれについて、調査対象工事の現場での職階を下表①「職階」に従い記入してください。

※労働安全衛生法第６０条では、「事業者は、新たに職務につくこととなった職長その他の作業中の労働者を直接指導又は監督する者に対し、（略）安全又は衛生のための教育を行わなければならない。」とされています。

○「能力評価」
・「判定分野」
調査対象者の方が建設キャリアアップシステムと連動した能力評価基準のレベル判定を行った分野、または行う予定の分野を下表④「判定分野」から選び、記入してください。
※労務費調査の５１職種と番号が一致していないため、注意してください。
※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。
※レベル判定における判定分野は４９分野以外にありません。
・「レベル」
調査対象の労働者の方それぞれについて、能力評価基準によるレベル分けを、下表②「能力レベル」に従い記入してください。

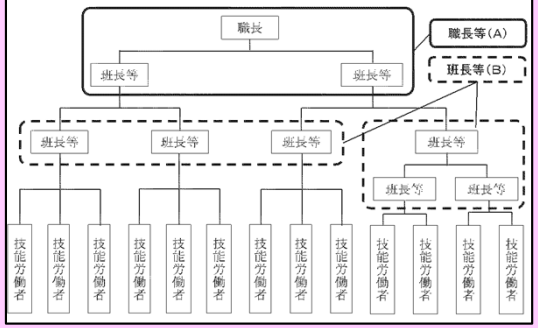
番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	複数職種の兼務状況（様式－1の職種以外の兼務があれば、その職種番号及び従事日数を最大3職種まで）を記入	兼業状況	就労範囲の状況 事業所所在地	就労範囲の状況 その他の就労範囲	職階	CCUS 能力評価 判定分野	CCUS 能力評価 レベル
1	NI（日給制の場合）	1	010		02031403	194	195 196	197 198 199 200 201 202 203	205	206	207 208
2	GJ（月給制の場合）	2	141223		1505		01	11213	2	09	2
3	DS（出来高給制の場合）	3	191346		1405		21	153	2	06	2
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	101		0000		31	100	1	12	4
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	0916		0000		01	100	2	01	3

手引き
P.61～P.62



表①「職階」

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」



３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について②

（２）ＣＣＵＳ能力評価 ①
「判定分野」 [206～207]

様式－1－1　補足調査票　｜　記入例4－2

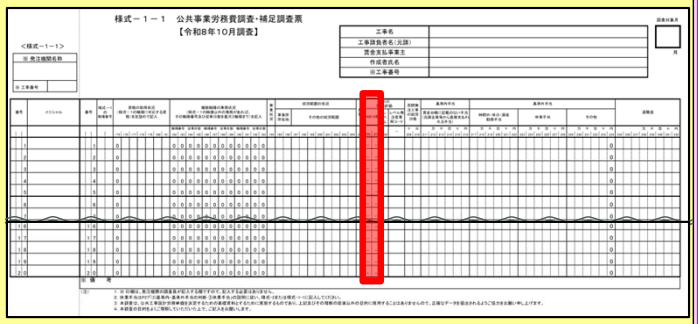
○「職階」
調査対象の労働者の方それぞれについて、調査対象工事の現場での職階を下表①「職階」に従い記入してください。

※労働安全衛生法第６０条では、「事業者は、新たに職務につくこととなった職長その他の作業中の労働者を直接指導又は監督する者に対し、（略）安全又は衛生のための教育を行わなければならない。」とされています。

○「能力評価」
・「判定分野」
調査対象者の方が建設キャリアアップシステムと連動した能力評価基準のレベル判定を行った分野、または行う予定の分野を下表④「判定分野」から選び、記入してください。
※労務費調査の５１職種と番号が一致していないため、注意してください。
※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。
※レベル判定における判定分野は４９分野以外にありません。
・「レベル」
調査対象の労働者の方それぞれについて、能力評価基準によるレベル分けを、下表②「能力レベル」に従い記入してください。

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	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	兼業状況	就労範囲の状況 事業所所在地	就労範囲の状況 その他の就労範囲	職階	CCUS能力評価 判定分野	CCUS能力評価 レベル
1	NI（日給制の場合）	1	010		02031403	11100			3	35	2
2	GJ（月給制の場合）	2	141223		1505	01112132			2	09	2
3	DS（出来高給制の場合）	3	191346		1405	21153			2	06	2
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	101		0000	31100			1	12	4
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	0916		0000	01100			2	01	3

手引き
P.61～P.62



表④建設キャリアアップシステムと連動したレベル判定における「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	18	内装仕上	35	土工
02	橋梁	19	サッシ・カーテンウォール	36	ウレタン断熱
03	造園	20	エクステリア	37	発破・破砕
04	コンクリート圧送	21	建築板金	38	建築測量
05	防水施工	22	外壁仕上	39	圧入
06	トンネル	23	ダクト	40	さく井
07	建設塗装	24	保温保冷	41	解体
08	左官	25	グラウト	42	計装工事
09	機械土工	26	冷凍空調	43	土質改良
10	海上起重	27	運動施設	44	潜函
11	PC	28	基礎ぐい工事	45	住宅建築関連
12	鉄筋	29	タイル張り	46	石材施工
13	圧接	30	道路標識・路面標示	47	斜面防災
14	型枠	31	消防施設	48	道路等法面保護工事
15	配管	32	建築大工	49	都市トンネル
16	とび	33	硝子工事	－	－
17	切断穿孔	34	ALC	－	－

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について②

（２）ＣＣＵＳ能力評価 ②
「レベル」［208］

様式－1－1　補足調査票　｜　記入例4－2

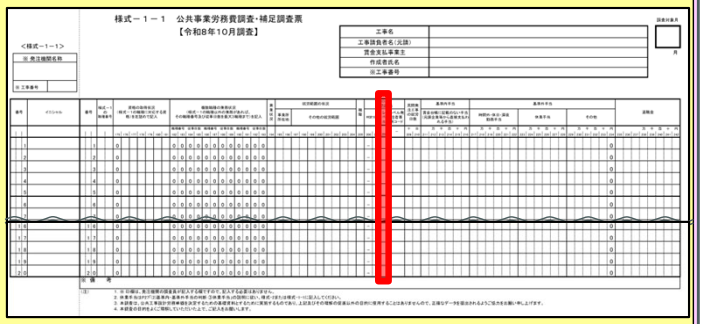
○「職階」
調査対象の労働者の方それぞれについて、調査対象工事の現場での職階を下表①「職階」に従い記入してください。

※労働安全衛生法第６０条では、「事業者は、新たに職務につくこととなった職長その他の作業中の労働者を直接指導又は監督する者に対し、（略）安全又は衛生のための教育を行わなければならない。」とされています。

○「能力評価」
・「判定分野」
調査対象者の方が建設キャリアアップシステムと連動した能力評価基準のレベル判定を行った分野、または行う予定の分野を下表④「判定分野」から選び、記入してください。
※労務費調査の５１職種と番号が一致していないため、注意してください。
※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。
※レベル判定における判定分野は４９分野以外にありません。
・「レベル」
調査対象の労働者の方それぞれについて、能力評価基準によるレベル分けを、下表②「能力レベル」に従い記入してください。

番号	イニシャル	番号	様式－1の職種番号	資格の取得状況（様式－1の職種に対応する資格）	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	兼業状況	就労範囲の状況		職階	CCUS能力評価	
							事業所所在地	その他の就労範囲		判定分野	レベル
1	NI（日給制の場合）	1	010		02031403		11100		33	52	2
2	GJ（月給制の場合）	2	141223		1505		01111213		20	98	2
3	DS（出来高給制の場合）	3	191346		1405		21153		20	62	2
4	HS（変形労働時間制（年単位）の場合）	4	101		0000		31100		11	24	
5	HG（変形労働時間制（月単位）の場合）	5	09116		0000		01100		20	13	

手引き
P.61～P.62



表②建設キャリアアップシステムと連動したレベル判定における「能力レベル」

能力レベル	記入数字
建設キャリアアップシステムに登録していない	「0」
レベル１（建設キャリアアップシステムに登録しているが、レベル判定を受けていない）	「1」
レベル２	「2」
レベル３	「3」
レベル４	「4」

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について②

（３）民間発注工事の就労日数［209～210］

○「民間発注工事の就労日数」
　各労働者について、様式－１「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について記入してください。「民間発注工事」には独立行政法人、特殊会社（高速道路株式会社、国際空港株式会社等）、ＪＲグループ７社、関連公社（住宅公社、日本下水道事業団等）等は該当しません。また、個人発注の工事及び工事以外の交通誘導業務等を含みます。
※ 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。
※ １日に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。

○「調査対象月」
　様式－１の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月 10 月

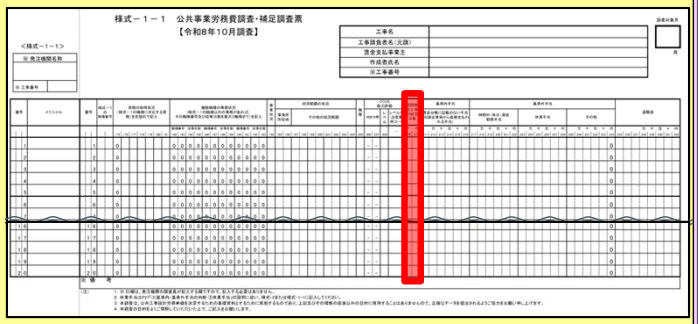
民間発注工事の就労日数	基準内手当	基準外手当		
	賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）	時間外・休日・深夜勤務手当	休業手当	その他
十 日	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円
0 0	2 0 0 0 0	6 5 0 1 0	1 0 0 0 0	1 2 9 0 0
0 0	0	6 0 5 8 0	0	2 8 0 0
0 0	0	5 5 3 3 0	0	0
0			0	0
1			0	0

○「賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）」

○基準外手当
　各労働者調査の対象となる「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、下表③「基準外手当」に従って記入してください。

※ 時間外・休日・深夜の割増手当及び、休業手当については、様式－２への記入はしないようにしてください。

手引き
P.61～P.62

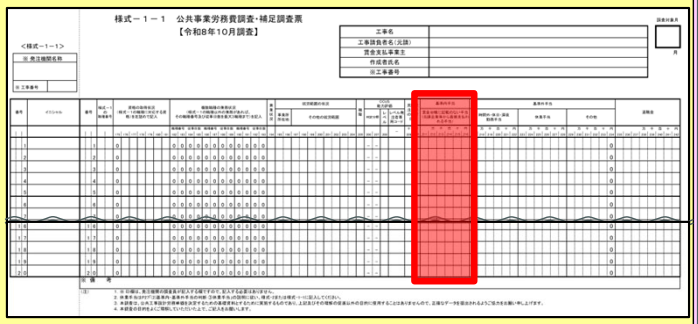


３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について②

（４）基準内手当［211～216］
賃金台帳に記載のない手当（元請から直接支払われる手当）

手引き
P.61～P.62



○「民間発注工事の就労日数」
各労働者について、様式－１「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について記入してください。「民間発注工事」には独立行政法人、特殊会社（高速道路株式会社、国際空港株式会社等）、ＪＲグループ７社、関連公社（住宅公社、日本下水道事業団等）等は該当しません。また、個人発注の工事及び工事以外の交通誘導業務等を含みます。
※ 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。
※ １日に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。

○「調査対象月」
様式－１の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月 10 月

民間発注工事の就労日数	基準内手当 賃金台帳に記載のない手当(元請企業等から直接支払われる手当)	基準外手当 時間外・休日・深夜勤務手当	基準外手当 休業手当	基準外手当 その他
十 日	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円
205 206	211 212 213 214 215 216	217 218 219 220 221 222	223 224 225 226 227 228	229 230 231 232 233 234 235
0 0	2 0 0 0 0	6 5 0 1 0	1 0 0 0 0	1 2 9 0 0
0 0	0	6 0 5 8 0	0	2 8 0 0
0 0	0	5 5 3 3 0	0	0
0			0	0
1			0	0

○「賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）」

○基準外手当
各労働者調査の対象となる「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、下表③「基準外手当」に従って記入してください。

※ 時間外・休日・深夜の割増手当及び、休業手当については、様式－２への記入はしないようにしてください。

○「賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）」
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する。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。

※元請企業から直接支払われる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)　等を記入してください。

※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。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について②

（５）基準外手当 ①
「時間外・休日・深夜勤務手当」 [217～222]

○「民間発注工事の就労日数」
各労働者について、様式－１「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について記入してください。「民間発注工事」には独立行政法人、特殊会社（高速道路株式会社、国際空港株式会社等）、ＪＲグループ７社、関連公社（住宅公社、日本下水道事業団等）等は該当しません。また、個人発注の工事及び工事以外の交通誘導業務等を含みます。
※ 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。
※ １日に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。

○「調査対象月」
様式－１の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月 10 月

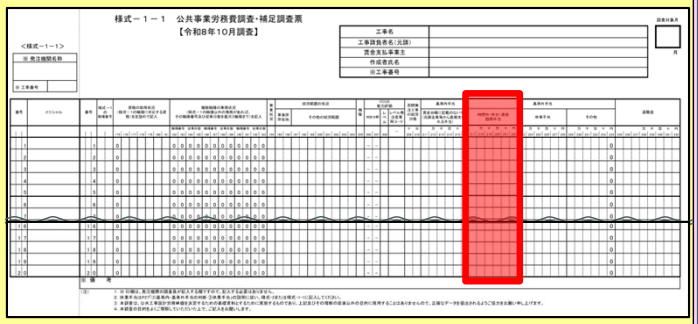
民間発注工事の就労日数	基準内手当	基準外手当		
	賃金台帳に記載のない手当(元請企業等から直接支払われる手当)	時間外・休日・深夜勤務手当	休業手当	その他
日	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円	万 千 百 十 円
0 0	2 0 0 0 0	6 5 0 1 0	1 0 0 0 0	1 2 9 0 0
0 0		6 0 5 8 0	0	2 8 0 0
0 0		5 5 3 3 0	0	0
0			0	0
1			0	0

○「賃金台帳に記載のない手当(元請企業等から直接支払われる手当)」

○基準外手当
各労働者調査の対象となる「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、下表③「基準外手当」に従って記入してください。

※ 時間外・休日・深夜の割増手当及び、休業手当については、様式－２への記入はしないようにしてください。

手引き
P.61～P.62



表③「基準外手当」

種類	区分の基準
時間外・休日・深夜勤務手当	所定時間外、休日、深夜の割増賃金として支払った手当
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（ただし、悪天候等の不可効力による休業に対する手当は、基準内手当とするため、当該休業手当から除くこと。）
その他	以下の１）及び２）の手当の合計額 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、本来賃金ではなく、経費の負担に当たる手当

※それぞれの基準外手当について、２重計上されないようにご注意ください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について②

（５）基準外手当 ②
「休業手当」［223～228］

○「民間発注工事の就労日数」
各労働者について、様式－１「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について記入してください。「民間発注工事」には独立行政法人、特殊会社（高速道路株式会社、国際空港株式会社等）、ＪＲグループ７社、関連公社（住宅公社、日本下水道事業団等）等は該当しません。また、個人発注の工事及び工事以外の交通誘導業務等を含みます。
※ 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。
※ １日に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。

○「調査対象月」
様式－１の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月 10 月

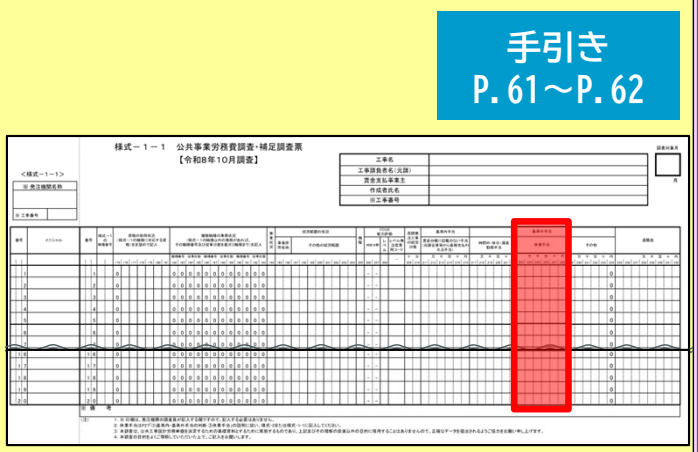
民間発注工事の就労日数	基準内手当 賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）	時間外・休日・深夜勤務手当	基準外手当 休業手当	その他
00	20000	650100	100000	129000
00	0	60580	0	2800
00	0	55330	0	0
0	0	0	0	0
1	0	0	0	0

○「賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）」

○基準外手当
各労働者調査の対象となる「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、下表③「基準外手当」に従って記入してください。

※ 時間外・休日・深夜の割増手当及び、休業手当については、様式－２への記入はしないようにしてください。

手引き
P.61～P.62



表③「基準外手当」

種類	区分の基準
時間外・休日・深夜勤務手当	所定時間外、休日、深夜の割増賃金として支払った手当
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（ただし、悪天候等の不可効力による休業に対する手当は、基準内手当とするため、当該休業手当から除くこと。）
その他	以下の１）及び２）の手当の合計額 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、本来賃金ではなく、経費の負担に当たる手当

※それぞれの基準外手当について、２重計上されないようにご注意ください。

３－５．手引きの内容について②（記入方法）

「調査票の記入方法(様式-1-1)」について②

（５）基準外手当 ③
「その他」［229～234］

○「民間発注工事の就労日数」
各労働者について、様式－１「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について記入してください。「民間発注工事」には独立行政法人、特殊会社（高速道路株式会社、国際空港株式会社等）、ＪＲグループ７社、関連公社（住宅公社、日本下水道事業団等）等は該当しません。また、個人発注の工事及び工事以外の交通誘導業務等を含みます。
※ 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。
※ １日に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。

○「調査対象月」
様式－１の「調査対象月」欄と同じ数字を記入してください。

調査対象月 10 月

民間発注工事の就労日数	基準内手当 賃金台帳に記載のない手当（元請企業等から直接支払われる手当）	基準外手当 時間外・休日・深夜勤務手当	基準外手当 休業手当	基準外手当 その他
00	20000	65010	10000	1290
00		6580		280

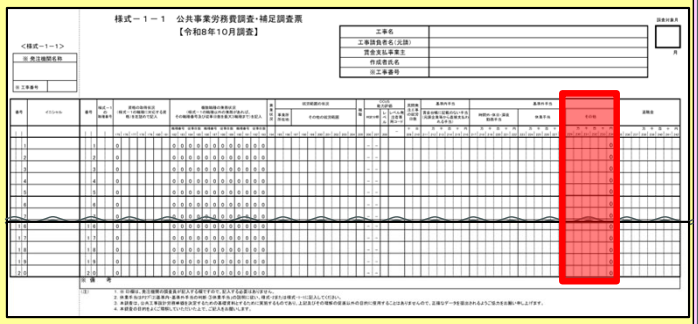
○基準外手当
各労働者調査の対象となる「賃金計算期間（１か月）」において支給した基準外手当の額（日額の手当の場合は、「賃金計算期間（１か月）」の合計額）を、下表③「基準外手当」に従って記入してください。

※ 時間外・休日・深夜の割増手当及び、

No.１：20,000円－19,000円＝1,000円

No.２：2,000円－1,900円＝100円

手引き
P.61～P.62



表③「基準外手当」

種類	区分の基準
時間外・休日・深夜勤務手当	所定時間外、休日、深夜の割増賃金として支払った手当
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（ただし、悪天候等の不可効力による休業に対する手当は、基準内手当とするため、当該休業手当から除くこと。）
その他	以下の１）及び２）の手当の合計額 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、本来賃金ではなく、経費の負担に当たる手当

※それぞれの基準外手当について、２重計上されないようにご注意ください。



手引き
P.55～P.56
様式－２

３－６．一人親方について（参考資料－６）

１．調査票・確認資料

手引きP.99

・提出する調査票：P.20
・確認資料：P.20～P.24 、 以下の①確認資料 を参照
・調査票の記入方法：P.100～P.104 （調査票の早見表：P.103～P.104）

参考資料－６　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（積算体系上、経費は労務費とは別計上するため）。
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。

１．調査票・確認資料

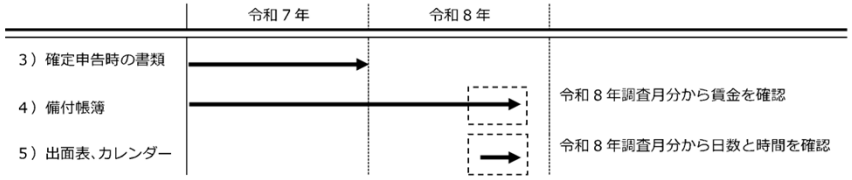
提出する調査票については P20 を、確認資料については P20～24、以下の①確認書類を参照してください。
また、賃金と経費の分離を確認するために、以下の確認書類が必要となりますので、忘れずに提出してください。
その他、調査票の記入方法については P99～104 に、調査票の早見表については P103～104 に掲載しておりますので、そちらを参照してください。
なお、下記の書類により確認出来ない場合は調査対象外とすることがあります。

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

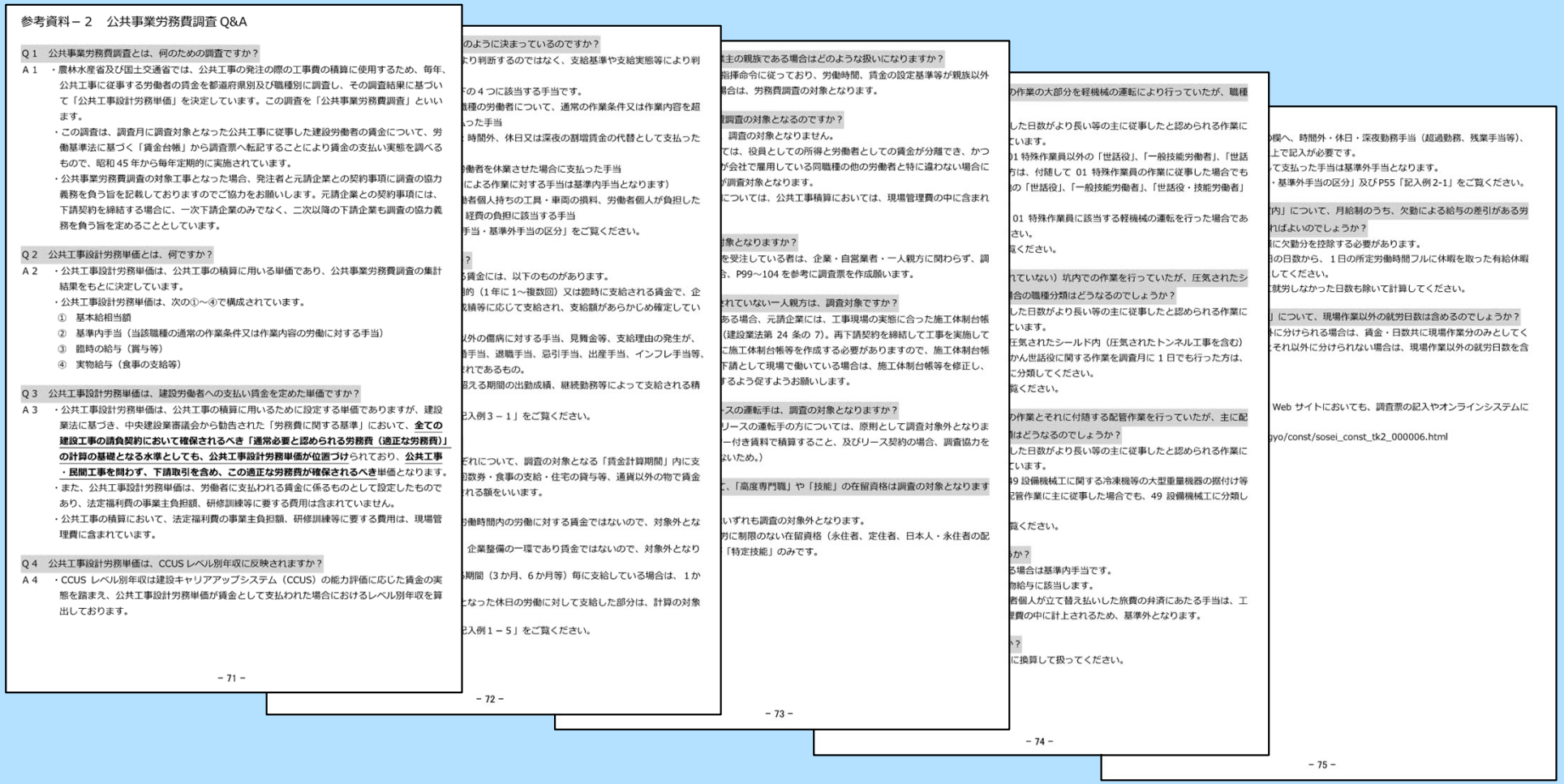
※確認書類３），４），５）のイメージ



参考資料-2「公共事業労務費調査Q&A」

・毎年ご質問の多い点は、「労務費調査のＱ＆Ａ」として掲載。

手引き
P. 71～P. 75



参考資料－２　公共事業労務費調査 Q&A

Q１　公共事業労務費調査とは、何のための調査ですか？

A１　・農林水産省及び国土交通省では、公共工事の発注の際の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。
・公共事業労務費調査の対象工事となった場合、発注者と元請企業との契約事項に調査の協力義務を負う旨を記載しておりますのでご協力をお願いします。元請企業との契約事項には、下請契約を締結する場合に、一次下請企業のみでなく、二次以降の下請企業も調査の協力義務を負う旨を定めることとしています。

Q２　公共工事設計労務単価とは、何ですか？

A２　・公共工事設計労務単価は、公共工事の積算に用いる単価であり、公共事業労務費調査の集計結果をもとに決定しています。
・公共工事設計労務単価は、次の①～④で構成されています。
① 基本給相当額
② 基準内手当（当該職種の通常の作業条件又は作業内容の労働に対する手当）
③ 臨時の給与（賞与等）
④ 実物給与（食事の支給等）

Q３　公共工事設計労務単価は、建設労働者への支払い賃金を定めた単価ですか？

A３　・公共工事設計労務単価は、公共工事の積算に用いるために設定す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。
・また、公共工事設計労務単価は、労働者に支払われる賃金に係るものとして設定したものであり、法定福利費の事業主負担額、研修訓練等に要する費用は含まれていません。
・公共工事の積算において、法定福利費の事業主負担額、研修訓練等に要する費用は、現場管理費に含まれています。

Q４　公共工事設計労務単価は、CCUS レベル別年収に反映されますか？

A４　・CCUS レベル別年収は建設キャリアアップシステム（CCUS）の能力評価に応じた賃金の実態を踏まえ、公共工事設計労務単価が賃金として支払われた場合におけるレベル別年収を算出しております。

－ 71 －

－ 72 －

－ 73 －

－ 74 －

－ 75 －

調査票記入時のチェックシート

・調査票記入時にご活用ください。

手引き
P.105～P.106



■調査票記入時のチェックリスト

●９月調査対象者の確認

手引きページ	項目	チェック事項	チェック欄
14～19	調査対象労働者・調査月	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、手引きの P15 の表-3-2「職種一覧」の＊印の38職種に該当する労働者がいますか？ →この労働者については、９月を調査対象月とした調査票を作成してください。	□

●全般

手引きページ	項目	チェック事項	チェック欄
35～42	調査票	令和８年１０月調査用の調査票を使用していますか？	□
14～19	調査対象労働者・調査月	１０月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、調査対象職種（５１職種）に該当する労働者を対象としていますか？	□
14～19	調査対象労働者・調査月	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、手引きの P15 の表-3-2「職種一覧」の＊印の38職種に該当する労働者を対象としていますか？	□
18～19	複数の工事に従事	調査対象期間中に複数の調査対象工事に従事した労働者の場合、主に従事した調査対象工事の調査票に記入していますか？ （同一の労働者を複数の調査票に記入していませんか？）	□
18～19	複数の工事に従事	調査対象期間中に複数の調査対象工事に従事した労働者の場合、調査対象工事に従事した期間分のみを抜き出して記入しないようにしていますか？	□
99～104	一人親方	賃金と経費の分離は確認できますか？	□
		単独の調査票に記入していますか？	□
25～26	職種の分類	調査対象労働者に対し、適切に職種を分類していますか？	□
26	複数職種	複数の職種に従事していた場合は、主に従事した作業内容に基づき職種を分類していますか？	□

●様式－１

手引きページ	項目	チェック事項	チェック欄
14 45	調査対象月	９月の調査対象者と１０月の調査対象者が両方いる場合、９月分（38職種のみ）と１０月分の調査票は、それぞれ１部ずつ作成していますか？	□
46	工事名等	右上の調査対象月、工事名、工事請負者名、賃金支払事業主、作成者氏名を正しく記入していますか？	□
46	工事請負者名（元請）	施工体系図上の元請け会社名を記入していますか？ （二次下請け以下の場合、ここで記入する元請け会社は、その上の次数の下請け会社ではありません）	□
47	就労形態	自社の就業規則に沿った形で就労形態を記入していますか？	□
47	給与形態	以下のとおり記入していますか？ ・日給制で１ヶ月未満の短期雇用労働者は「１」 ・日給制で１ヶ月以上の常勤労働者は「２」 ・月給制で給与規定において欠勤による給与の差引がない労働者は「３」 ・月給制で給与規定において欠勤による給与の差引がある労働者は「４」 ・賃金を経費込みで受け取っている労働者は「５」 ・賃金を経費込みで受け取っている労働者のうち、所定内労働時間を定めていない労働者は「６」	□
47～48	職種番号	正しい職種番号を記入していますか？	□
47	経験年数	全ての労働者について経験年数を記入していますか？	□
47	備考欄	所定労働時間、就労形態（就労形態で「０」と入力した方のみ）、変形労働時間制の対象期間（就労形態で「６（１年間または１か月超単位）」と入力した方のみ）、有給制度の有無を正しく記入していますか。	□
15 48	調査対象月 職種番号	９月分の調査票は、手引きの P15 の表の職種名の左側に＊印がついている38職種のみを記載していますか？	□

－ 105 －



49	労働日数 所定内	日給制・・・休日出勤分を含めずに記入していますか？	□
49	所定内と 有給休暇	月給制・・・合計日数が貴社の所定労働日数と一致していますか？	□
49	労働時間数 所定内	日給制・・・休日出勤分を含めず記入していますか？	□
49	所定内と 有給休暇	月給制・・・合計時間数が貴社の所定労働時間数と一致していますか？	□
51	基本日額、 基本給等	所定内労働日数、所定内労働時間数と基本日額、基本給の整合はとれていますか？	□
51	基本日額、 基本給等	日給制・・・基本給は休日出勤分を含めない額ですか？	□
52	インフレ手当 （月額）	様式－２に記載しているインフレ手当のみの合計を記入していますか？	□
54	臨時の給与 （インフレ手当）の年計	様式―３の臨時の給与に記載しているインフレ手当のみの合計を記入していますか？	□

●様式－２

手引きページ	項目	チェック事項	チェック欄
56	工事名等	右上の調査対象月、工事名、工事請負者名、賃金支払事業主、作成者氏名を正しく記入していますか？	□
27～30 55	手当の基準内・外の別	手当の基準内・外の別を正しく記入していますか？ （基準内手当とは、「原則、毎日又は毎月の所定労働時間における労働、又は一定の作業条件における労働に対して支給される賃金」のことです。）	□

●様式－３

手引きページ	項目	チェック事項	チェック欄
58	工事名等	右上の調査対象月、工事名、工事請負者名、賃金支払事業主、作成者氏名を正しく記入していますか？	□
57～58	各月の 労働日数	各労働者の労働日数は、会社の定めた所定労働日数と同じか小さい数字となっていますか？ （労働日数は、休日に労働した日数は除きますので、記入するのは会社の定めた所定労働日に労働した日数のみです。）	□

●様式－１－１

手引きページ	項目	チェック事項	チェック欄
60	工事名等	右上の調査対象月、工事名、工事請負者名、賃金支払事業主、作成者氏名を正しく記入していますか？	□
59	イニシャル、 職種番号	様式－１の番号にあわせてイニシャル、職種番号を正しく記入していますか？	□
59	資格の取得 状況	「０」と他のコードを同時に記入しないようにしていますか？	□
59	複数職種の 兼務状況	調査対象期間（１か月間）の兼務状況とその従事日数を記入していますか？	□
59	複数職種の 兼務状況	「００」と他のコードを同時に記入しないようにしていますか？	□
59	兼業状況	令和７年度から現在までの兼業状況を記入していますか？	□
59	就労範囲	「００」と他のコードを同時に記入しないようにしていますか？ 「６０」と他のコードを同時に記入しないようにしていますか？	□
61～62	CCUS 能力評価 判定分野	判定分野表より、正しく判定分野番号を記入していますか？ （51 職種と番号が一致していないため、注意してください。）	□

－ 106 －

提出資料の直前チェックリスト

・調査票や確認資料の提出前にご活用ください。

手引きP.2

■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		□

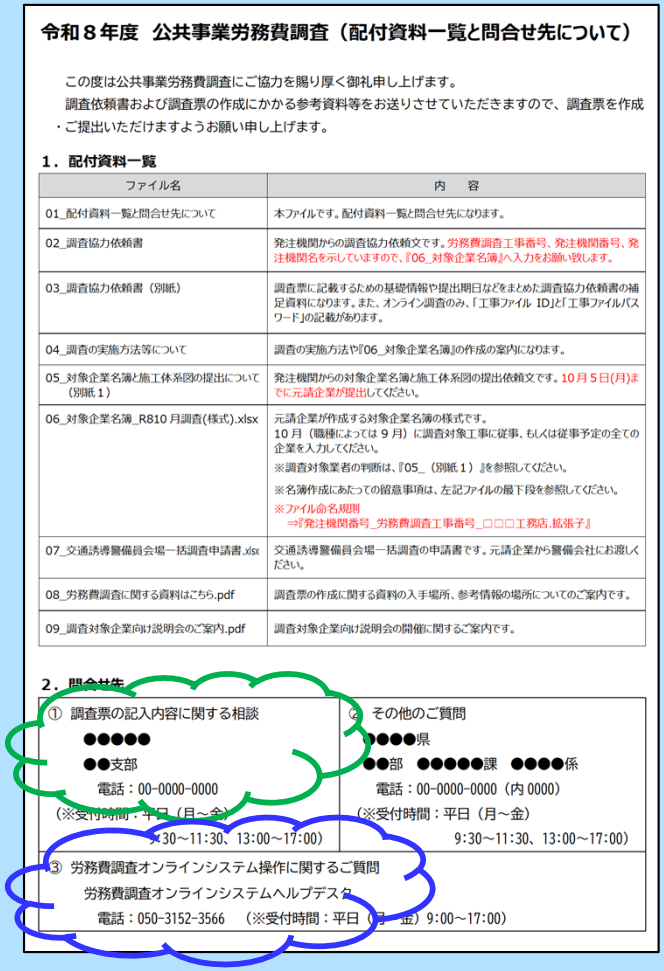
●その他

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？	□

－2－

調査に関するお問い合わせ（再掲）

・配付資料【資料①】を参照ください。



令和８年度　公共事業労務費調査（配付資料一覧と問合せ先について）

この度は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。
調査依頼書および調査票の作成にかかる参考資料等をお送りさせていただきますので、調査票を作成・ご提出いただけますようお願い申し上げます。

１．配付資料一覧

ファイル名	内　容
01_配付資料一覧と問合せ先について	本ファイルです。配付資料一覧と問合せ先になります。
02_調査協力依頼書	発注機関からの調査協力依頼文です。労務費調査工事番号、発注機関番号、発注機関名を示していますので、『06_対象企業名簿』へ入力をお願い致します。
03_調査協力依頼書（別紙）	調査票に記載するための基礎情報や提出期日などをまとめた調査協力依頼書の補足資料になります。また、オンライン調査のみ、「工事ファイル ID」と「工事ファイルパスワード」の記載があります。
04_調査の実施方法等について	調査の実施方法や『06_対象企業名簿』の作成の案内になります。
05_対象企業名簿と施工体系図の提出について（別紙１）	発注機関からの対象企業名簿と施工体系図の提出依頼文です。10月５日(月)までに元請企業が提出してください。
06_対象企業名簿_R810月調査(様式).xlsx	元請企業が作成する対象企業名簿の様式です。 10月（職種によっては９月）に調査対象工事に従事、もしくは従事予定の全ての企業を入力してください。 ※調査対象業者の判断は、『05_（別紙１）』を参照してください。 ※名簿作成にあたっての留意事項は、左記ファイルの最下段を参照してください。 ※ファイル命名規則 ⇒『発注機関番号_労務費調査工事番号_□□□工務店_拡張子』
07_交通誘導警備員会場一括調査申請書.xlsx	交通誘導警備員会場一括調査の申請書です。元請企業から警備会社にお渡しください。
08_労務費調査に関する資料はこちら.pdf	調査票の作成に関する資料の入手場所、参考情報の場所についてのご案内です。
09_調査対象企業向け説明会のご案内.pdf	調査対象企業向け説明会の開催に関するご案内です。

２．問合せ先

① 調査票の記入内容に関する相談 ●●●●● ●●支部 電話：00-0000-0000 （※受付時間：平日（月～金） 9:30～11:30、13:00～17:00）	② その他のご質問 ●●●●県 ●●部　●●●●●課　●●●●係 電話：00-0000-0000（内 0000） （※受付時間：平日（月～金） 9:30～11:30、13:00～17:00）
③ 労務費調査オンラインシステム操作に関するご質問 労務費調査オンラインシステムヘルプデスク 電話：050-3152-3566　（※受付時間：平日（月～金）9:00～17:00）	

説明会終了後は、配付資料【資料①】の問合せ先へお願いします。

資料①「配付資料一覧と問合せ先について」

・対象企業名簿の記入、提出方法
・調査票の記入に関する相談
・調査方式の変更　など

・オンラインシステム操作に関する相談