

令和 7 年10月 公共事業労務費調査

令和 7 年度労務費調査のポイント

公共事業労務費調査ご協力のお願い

「公共事業労務費調査」は、公共工事工事費積算に使用する「公共工事設計労務単価」の設定の基礎資料等を得るための調査です。



調査対象工事

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いますので協力をお願いします。

※土木工事の場合は、土木工事共通仕様書に調査の協力義務について規定しています。

公共事業労務費調査のHPについて

以下の国土交通省ホームページに、調査票、手引き等が掲載されています。
本説明資料は対応する手引きのページを右上に表示していますので、詳細につきましては手引きをご参照ください。

国土交通省労務費調査のホームページの開き方

- ・「労務費調査について」で検索
- ・国土交通省のHPトップページ
↓ 土地・不動産・建設業 ページ中央右部「政策情報・分野別一覧」内
→ 労働・資材対策（ページ中央右部「建設業関係」内）
→ 公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
- ・「https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html」
を入力して直接アクセス



3

本資料の構成

－ 本資料は以下の順で説明します －

公共事業労務費調査の概要

オンライン調査の実施について

書面調査の実施について

棄却資料とならないために

4

公共事業労務費調査の概要

－ 「公共事業労務費調査の概要」 について説明します －



公共事業労務費調査の概要



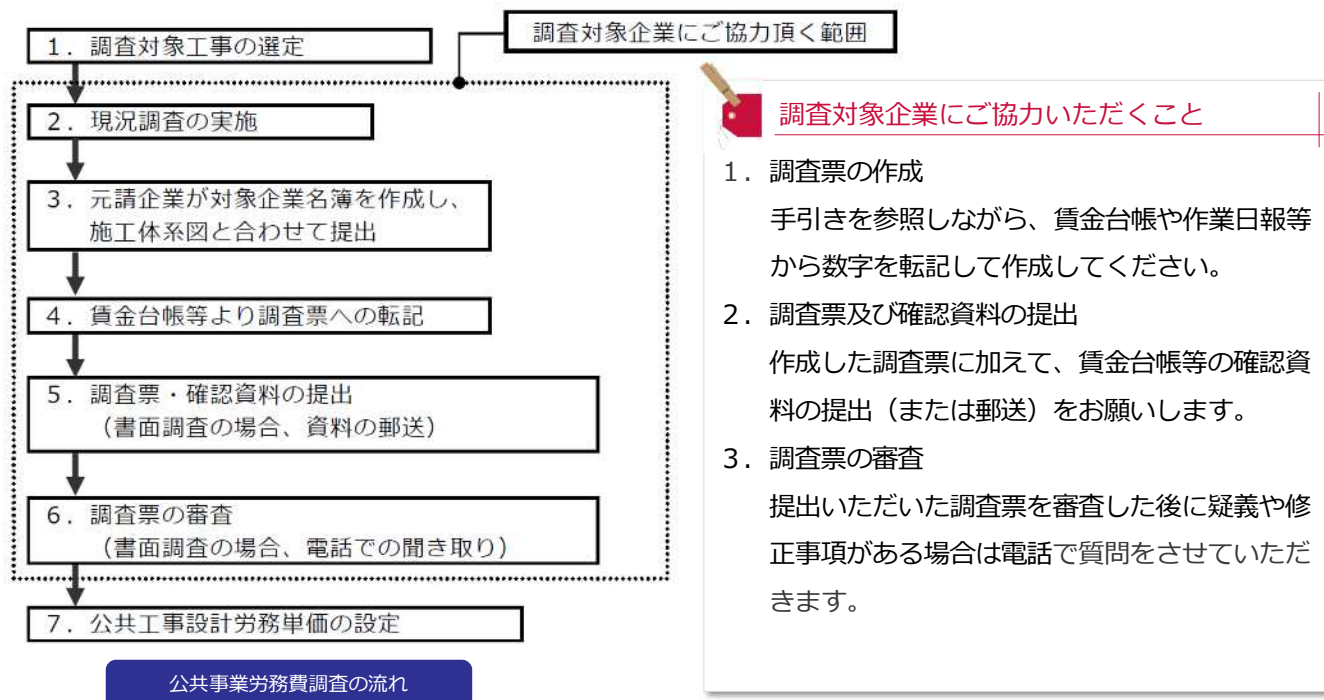
5

公共事業労務費調査とは

手引きのページ
を示します

4

労務費調査は、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ます。



6

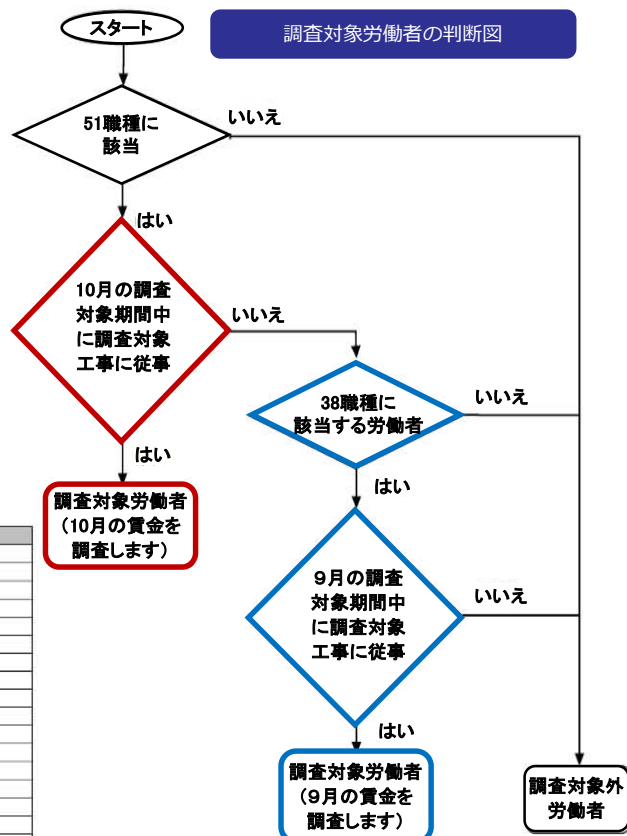
① 10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事した労働者（下請企業が雇用した労働者も含みます）のうち、調査対象職種（51 職種）に該当する労働者（10月の賃金を調査します。）

② 10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事せず、9月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、「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。）

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	* カラス工
11	* 鉄骨工	28	* 潜水士	45	* 建具工
12	* 塗装工	29	* 潜水連絡員	46	* タクト工
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



7

調査対象労働者

16

以下のいずれかに該当する労働者は調査対象外です。（詳細は手引きの「3. 調査対象労働者」をご確認ください。）

- 調査対象職種（51 職種）に該当しない労働者
- 会社の役員
- 賃金と経費を分離できない労働者
- 現場技術者
- 工事に直接携わらない労働者
- オペレーター付きクレーンリースの運転手
- アスベストの除去作業に従事している労働者
- 外国人研修生・技能実習生
- 見習い・手元等（※）
- 年金等受給に伴い日当たり賃金を調整している労働者
- 本調査によらず、別途調査が行われている職種

※各職種の補助的業務を主に実施した場合は、技能の程度、作業内容に応じて「普通作業員」「軽作業員」「トンネル作業員」に分類してください。

8

調査対象期間

17

調査対象期間は、調査対象月に調査対象企業で定めている賃金締切日のある賃金計算期間（1か月間）で、下表に示す賃金計算期間のいずれかになります。

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

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

年間賞与等（臨時の給与）及び年間労働日数は、調査対象期間となる賃金計算期間だけでなく、令和6年11月～令和7年10月までの賃金計算期間（1年間）についても、調査票への記入が必要です。

9

調査対象工事と調査対象期間の関係

18

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

- 調査対象期間内に調査対象工事に1日でも従事したら一か月分の賃金を記入します。
- 賃金計算期間に調査対象工事に全く従事していない労働者は調査の対象になりません。
- 調査対象工事に従事した期間の分のみを抜き出して記入しないでください。
- 同一の労働者について複数の調査票に記入しないでください。

就労工事の別と調査票に記入する賃金等

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

10



※複数工事に従事した労働者は、主に従事した調査対象工事の調査票に記入してください。
※従事する労働者が全て重複する場合は、片方の調査票にまとめて記入してください。

11

オンライン調査の実施について

オンライン調査について説明します。



オンライン調査の実施について

1 オンライン調査の実施について

2 書面調査、対面調査を希望される場合

オンライン調査の実施について

7



オンライン調査の手順

1. オンライン
調査の案内送付

2. 案内内容の
連絡

3. 調査票及び
確認資料の提出

4. オンライン
調査の実施

13

オンライン調査の実施について

7



オンライン調査の手順

1. オンライン
調査の案内送付

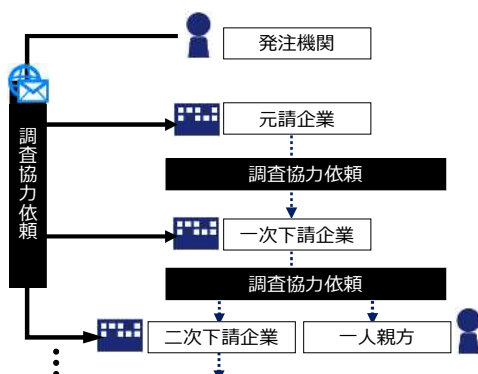
2. 案内内容の
連絡

3. 調査票及び
確認資料の提出

4. オンライン
調査の実施

オンライン調査の案内に記載される重要事項

- 対象企業名簿に記載されている元請企業及び下請企業に対して、発注者よりオンライン調査の案内をメール送信します。

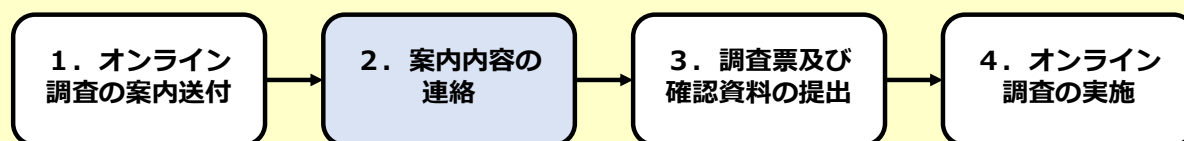


オンライン調査の案内に記載される重要事項

- 対象工事
工事名、工事番号、工事ファイルID、パスワードが記載されています。
- 発注者情報
発注者名、発注機関番号が記載されています。
- 提出期日
必ず期日内の提出をお願いします。
- 提出先
オンラインシステムのURLが記載されています。
- 聞き取り調査の実施日
疑義や修正がある場合は審査日のいずれかの時間に電話でお問い合わせさせていただきますが、疑義や修正がない場合は電話をしない場合もございます。

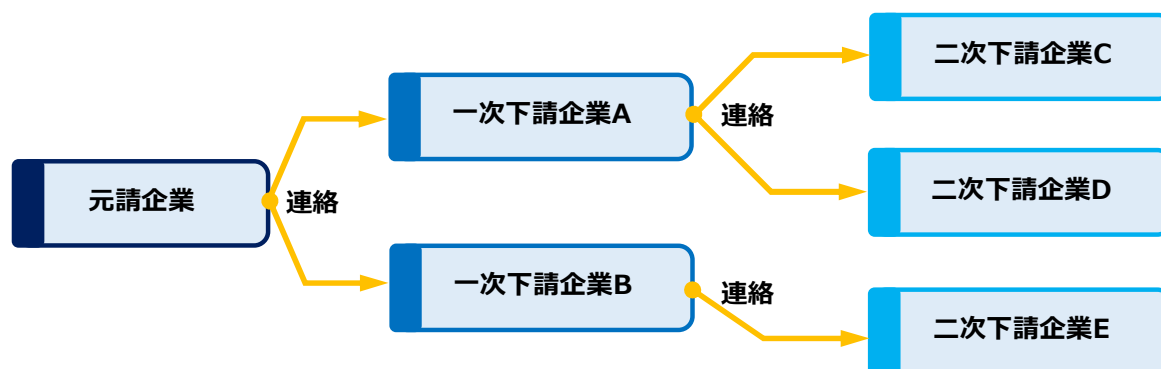
14

オンライン調査の手順（2.案内内容の連絡）



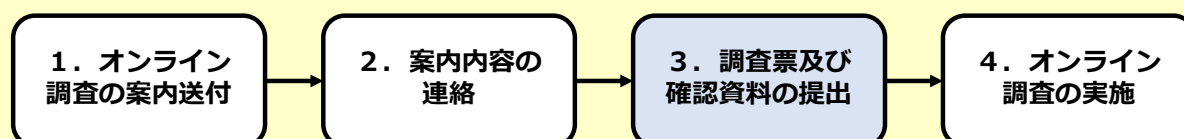
オンライン調査の案内には資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日を記載しておりますので、元請企業は、念のため、対象となっている全ての一次下請企業に連絡してください。

連絡を受けた一次下請企業はさらに下請企業がいる場合は同様の必要事項を迅速に連絡してください。



15

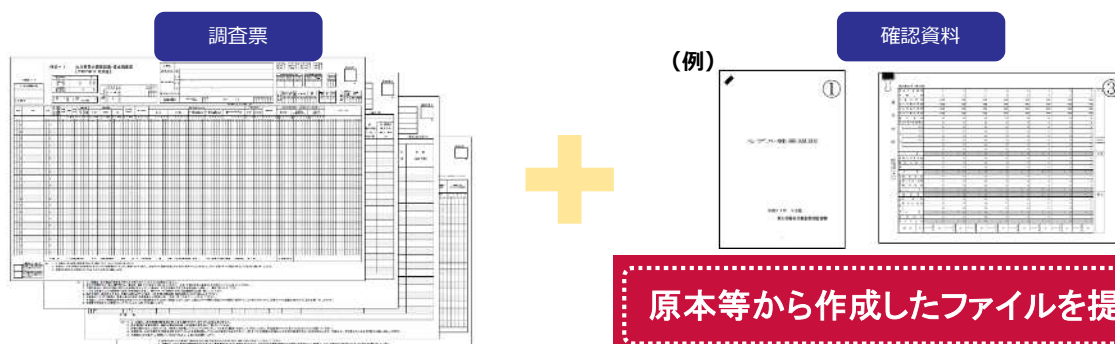
オンライン調査の手順（3.調査票及び確認資料の提出）



各企業の担当者は期日までに、手引きP20「5 調査票・確認資料」でお願いしている調査票及び確認資料の電子データもしくは写しのコピーをオンラインシステムで提出してください。

提出方法は、オンラインシステムの取扱説明書をご参照ください。

※後日、電話にて調査票について質問をさせていただくことがありますので、必ず調査票のコピーを手元に残しておいてください。



16

オンライン調査の実施について

7

オンライン調査の手順（3.調査票及び確認資料の提出）

1. オンライン調査の案内送付

2. 案内内容の連絡

3. 調査票及び確認資料の提出

4. オンライン調査の実施

確認資料の提出の際には、「確認資料の氏名をイニシャルに変更しているか」を確認してください。

突き合わせ照合ができるよう、塗りつぶし後に労働者の番号とイニシャルを記載

17

オンライン調査の実施について

12

オンライン調査の手順（4.オンライン調査の実施）

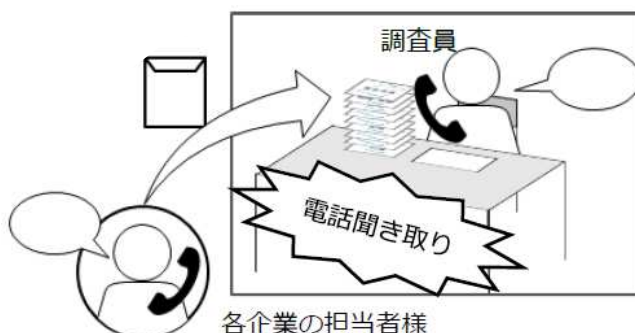
1. オンライン調査の案内送付

2. 案内内容の連絡

3. 調査票及び確認資料の提出

4. オンライン調査の実施

調査票を審査の上、疑義や修正事項がある場合は、聞き取り調査の実施日に、各企業の担当者に電話で聞き取りを行います。（疑義や修正がない場合は連絡をしない可能性もございます。）



18

提出資料

1 調査票

様式－1	賃金調査票	必須
様式－2	各種手当内訳票	手当の支払いがある場合のみ
様式－3	臨時の給与年計票	過去1年間に臨時の給与が支払われていない、かつ有給休暇の取得義務の対象とならない場合は提出の必要なし
様式－1－1	補足調査票	必須

2 確認資料

資料が不足していると正確な審査ができず、再提出のお願いをさせていただくことになります。資料をもれなく提出いただくことが調査にご協力いただく企業の皆様と調査職員の双方の負担軽減につながりますので、手引きをご確認いただき、提出漏れのないようお願いいたします。

① 就業規則、給与規定又は雇用契約書 (変形労働時間制を採用している場合は、労使間の協定書、過去1年分の休日カレンダー)	⑥ 出勤簿(過去1年分)、年次有給休暇管理簿
② 手当の内訳及び支給基準が明確になる資料 【手当の支給があった場合のみ】	⑦ 健康保険・年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
③ 賃金台帳、賃金日計表 ※法定福利費控除額が確認できる資料 ※調査月分 ※臨時の給与を支給していた場合は上記に加え支給月分	⑧ 事業所の社会保険加入状況が確認できる資料
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】	⑨ 免許証・資格証との写し
⑤ 作業日報(調査月分)	⑩ 見積書
	⑪ 請負代金内訳書等の請負額における法定福利費の内訳が分かる資料
	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】
	⑬ 建設キャリアアップシステムに関する確認資料【建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ】
	⑭ 一人親方に関する確認資料【一人親方の場合のみ】

提出前に手引き2ページのチェックリストを活用して漏れのないようにしてください。

19

オンライン調査の実施について

提出資料

3 賃金台帳の抜粋について

オンライン調査では対象となる労働者部分のみの抜粋で問題ありませんが、以下の3点の内容が必ず読み取れるようにしてください。(P20～23「5 調査票・確認資料」(2)-③)

- 調査月分であること
- 法定福利費控除額が確認できる資料であること
- 過去1年間に臨時の給与を支給していた場合は、過去1年間ににおける臨時の給与支払額が確認できる資料(支払月分)

対象となる労働者それぞれの分を抜粋してください。



提出資料

4 就業規則の抜粋について

就業規則については、P20～23「5 調査票・確認資料」(2)-①の説明欄に記載している以下の4か所の抜粋で問題ありません。

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

雇用者が10人未満であって、就業規則を定めていない場合は、労働時間について定めているそれぞれの労働者の雇用契約書を提出してください。

21

書面調査、対面調査を希望される場合

11

- ・ 書面調査または対面調査を希望する企業が含まれる工事の元請企業に対しては、オンライン調査の案内とあわせて書面調査または対面調査の案内を送付しますので、希望する企業に連絡してください。

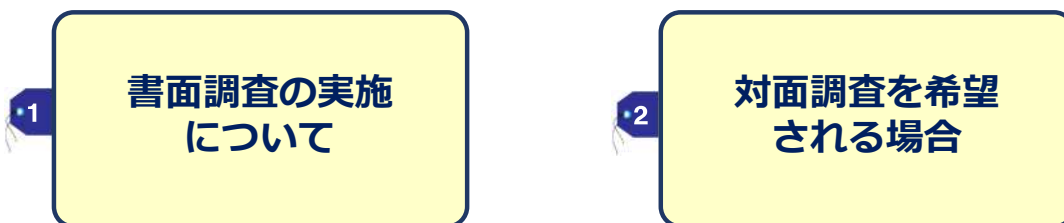
22

書面調査の実施について

書面調査について説明します。



書面調査の実施について



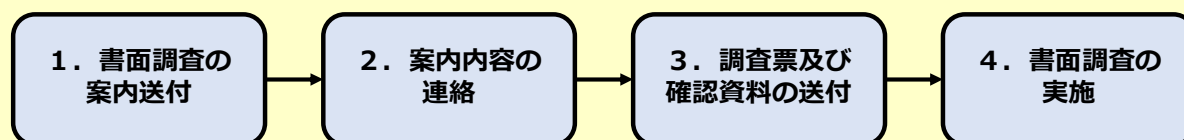
23

書面調査の実施について

5



書面調査の手順



24



書面調査の手順

1. 書面調査の案内送付

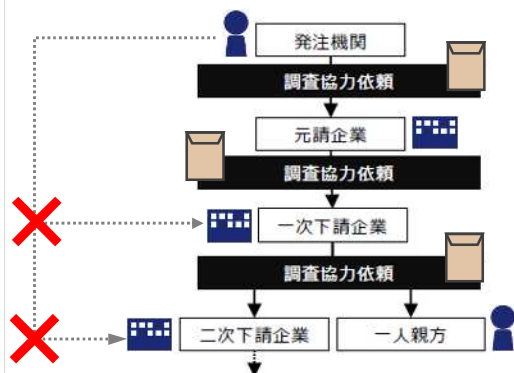
2. 案内内容の連絡

3. 調査票及び確認資料の送付

4. 書面調査の実施

書面調査の案内に記載される重要事項

発注者より、元請企業に対して書面調査の案内の送付があります。
下請企業には直接送付されませんので、ご注意ください。



書面調査の案内に記載される重要事項

- 対象工事
発注者名、工事名に加えて、資料の郵送時に必要になる「発注機関番号」と「工事番号」が記載されています。
- 提出期日
必ず期日内の送付をお願いします。
- 提出先
工事の発注者ごとに提出先が異なりますので、提出先に間違いがないようにご注意ください。
- 聞き取り調査の実施日
疑義や修正がある場合は審査日のいずれかの時間に電話でお問い合わせさせていただきますが、疑義や修正がない場合は電話をしない場合もございます。

25

書面調査の実施について



書面調査の手順（2.案内内容の連絡）

1. 書面調査の案内送付

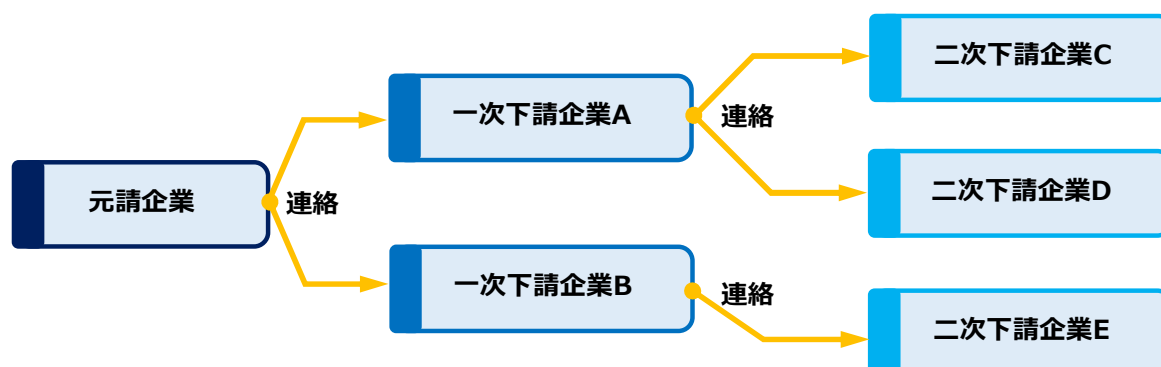
2. 案内内容の連絡

3. 調査票及び確認資料の送付

4. 書面調査の実施

書面調査の案内には資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日を記載しておりますので、元請企業は、対象となっている下請企業に連絡してください。

連絡を受けた下請企業はさらに下請企業がいる場合は同様の必要事項を迅速に連絡してください。



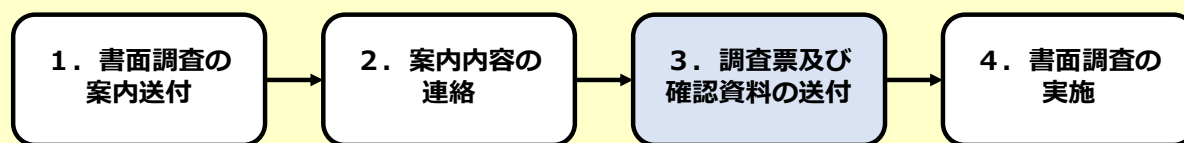
26

書面調査の実施について

9

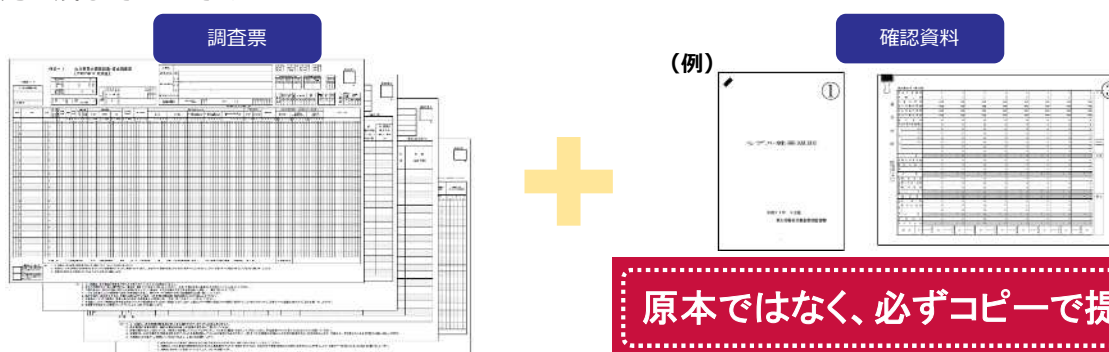


書面調査の手順（3.調査票及び確認資料の送付）



各企業の担当者は期日までに、手引きP20「5 調査票・確認資料」でお願いしている調査票及び確認資料のコピーを送付してください。

※後日、電話にて調査票について質問をさせていただくことがありますので、必ず調査票のコピーを手元に残しておいてください。



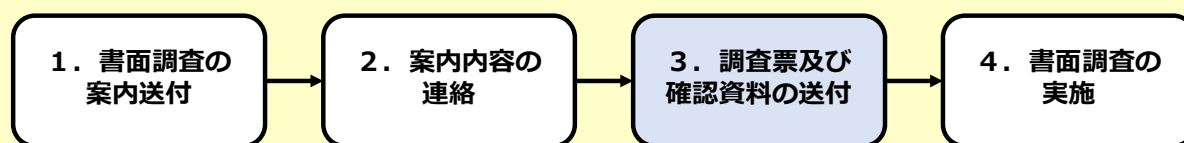
27

書面調査の実施について

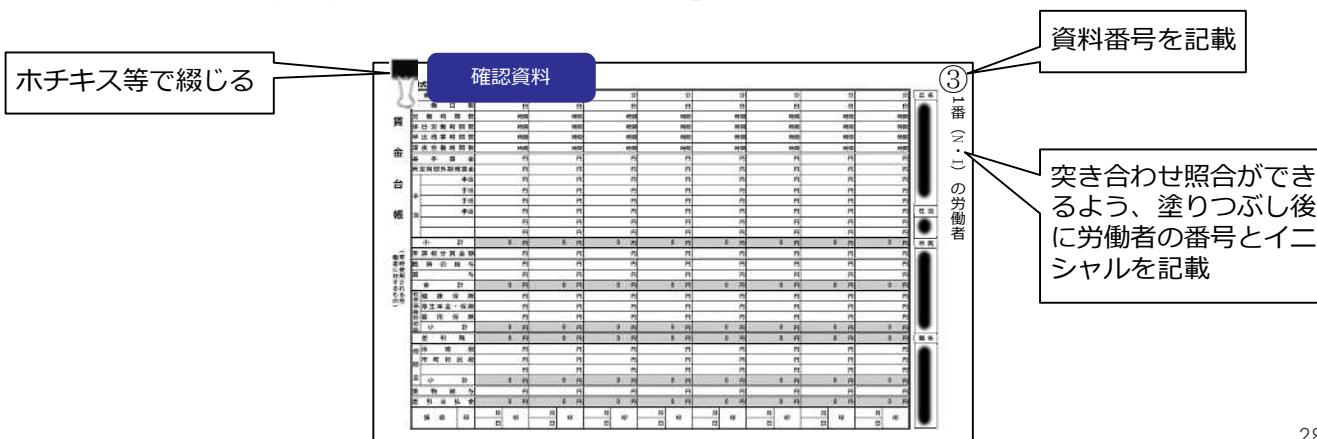
11,24



書面調査の手順（3.調査票及び確認資料の送付）

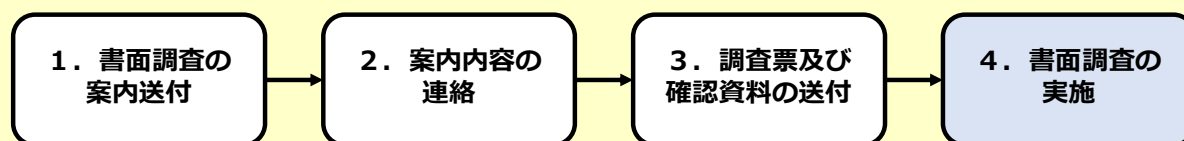


確認資料の提出の際には、「確認資料の氏名をイニシャルに変更しているか」、「確認資料をホチキス等で綴じ、右肩に①～⑭の資料番号を記載しているか」を確認してください。

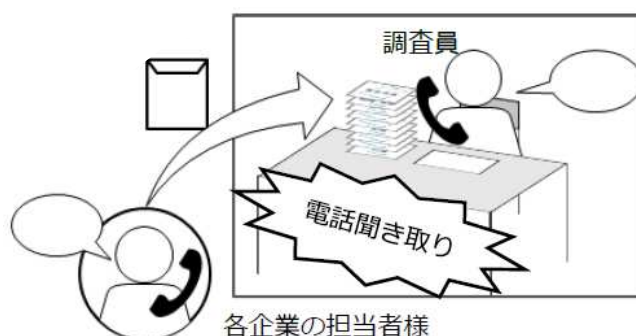


28

書面調査の手順（4.書面調査の実施）



調査票を審査の上、疑義や修正事項がある場合は、聞き取り調査の実施日に、各企業の担当者に電話で聞き取りを行います。（疑義や修正がない場合は連絡をしない可能性もございます。）



29

書面調査の実施について

9

送付方法

1 送付先

書面調査の案内に送付先等が掲載されています。
（送付先は元請企業ではないのでご注意ください。）

2 送付方法

原則として、簡易書留による郵送とします。
※複数工事に該当している場合は、1工事毎に封筒を分けて郵送してください。
（メールでの送付を希望する場合は、調査業務委託先の相談窓口ご連絡して、対応の可否を確認してください）

3 発注機関番号、工事番号の記載について

郵送の際は**発注機関番号**と**工事番号**を封筒に記載してください。

封筒に貼り付ける
様式のサンプル

届け先	〒		
発信元	〒		
発注機関番号		工事番号	

30

提出資料

1 調査票（必ずA3で作成してください。）

様式－1	賃金調査票	必須
様式－2	各種手当内訳票	手当の支払いがある場合のみ
様式－3	臨時の給与年計票	過去1年間に臨時の給与が支払われていない、かつ有給休暇の取得義務の対象とならない場合は提出の必要なし
様式－1－1	補足調査票	必須

2 確認資料（各資料ごとに綴じ、右肩に資料番号①～⑭を記載してください。）

資料が不足していると正確な審査ができず、再提出のお願いをさせていただくことになります。
資料をもれなく提出いただくことが調査にご協力いただく企業の皆様と調査職員の双方の負担軽減につながりますので、手引きをご確認いただき、提出漏れのないようお願いいたします。

① 就業規則、給与規定又は雇用契約書 (変形労働時間制を採用している場合は、労使間の協定書、過去1年分の休日カレンダー)	⑥ 出勤簿（過去1年分）、年次有給休暇管理簿
② 手当の内訳及び支給基準が明確になる資料 【手当の支給があった場合のみ】	⑦ 健康保険・年金保険被保険者報酬月額算定基礎届
③ 賃金台帳、賃金日計表 ※法定福利費控除額が確認できる資料 ※調査月分 ※臨時の給与を支給していた場合は上記に加え支給月分	⑧ 事業所の社会保険加入状況が確認できる資料
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】	⑨ 免許証・資格証との写し
⑤ 作業日報（調査月分）	⑩ 見積書
	⑪ 請負代金内訳書等の請負額における法定福利費の内訳が分かる資料
	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】
	⑬ 建設キャリアアップシステムに関する確認資料【建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ】
	⑭ 一人親方に関する確認資料【一人親方の場合のみ】

提出前に手引き2ページのチェックリストを活用して漏れのないようにしてください。

31

書面調査の実施について

提出資料

3 賃金台帳の抜粋について

書面調査では対象となる労働者部分のみの抜粋で問題ありませんが、以下の3点の内容が必ず読み取れるようにしてください。（P20～23 「5 調査票・確認資料」(2)-③）

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

対象となる労働者それぞれの分を抜粋してください。



提出資料

4 就業規則の抜粋について

就業規則については、P20～23「5 調査票・確認資料」(2)-①の説明欄に記載している以下の4か所の抜粋で問題ありません。

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

雇用者が10人未満であって、就業規則を定めていない場合は、労働時間について定めているそれぞれの労働者の雇用契約書を提出してください。

33

対面調査を希望される場合

12

- ・ 調査対象工事に対面調査への変更を希望した企業が含まれる場合は、調査委託会社から、元請企業に対面調査の日時、場所等を案内します。
- ・ 元請企業は、対面調査への変更を希望した下請企業（2次以下や一人親方も含む）に、対面調査の日時、場所等を連絡してください。

34

棄却資料とならないために



棄却資料とならないために

35

棄却資料とならないために

3

例年、多くの標本が、記入事項の根拠資料の不足等が理由で棄却されています。

折角ご協力いただいていることから、棄却標本をできる限り少なくしていきたいと思っておりますので、ご協力をお願いいたします。

有効回答の向上対策について

国土交通省の労務費調査ホームページで、賃金台帳や就業規則等を整備するための参考資料「有効回答の向上対策について」をご覧ください。

- ・国土交通省のHPトップページ
↓ 土地・不動産・建設業ページ中央右部「政策情報・分野別一覧」内
→ 労働・資材対策（ページ中央右部「建設業関係」内）
→ 公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について
- ・「https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html」
を入力して直接アクセス

無効標本を有効標本へ【公共事業労務費調査】

公共事業労務費調査連絡協議会

皆様から提出して頂いた調査票のうち、「無効標本」として棄却されてしまうものがあります。

労務費調査にご協力いただきありがとうございます。協力いただいたデータは、様々な確認をさせていただき、データとしての信頼性が担保されるものを有効標本として、翌年度の公共工事設計労務単価に反映させています。有効標本以外は棄却され無効標本となってしまいます。

標本数の確保のためだけでなく、せっかくご協力いただいていることから無効標本となるデータを少なくしていきたいと考えておりますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

こんな理由で棄却されています!!（主なもの）

就業規則に定める所定労働時間が法定の週 40 時間以内であることの確認ができない

調査票への記入事項の根拠となる資料がない

例) 作業日報、出勤簿等（過去一年分）等



棄却されないためには・・・

就業規則※に定める所定労働時間が、週 40 時間以内になるようにしてください。

就業規則※や労働条件通知書を作成し、労働基準監督署へ届け出てください。現行の労働基準法に準拠していない場合は、更新作業を行うようにしてください。

※おおむね 10 年以上前に作成した就業規則は、現行の労働基準法に準拠していない可能性があります。

※労働者の数が「臨時 10 人以上」である場合には、就業規則を作成し、所管の労働基準監督署長に届け出なければなりません。

36

なっていない場合、就業規則を変更し、労働基準監督署へ届け出てください。

37

調査票の様式－１－１を印刷するとチェックリストが印刷されるので、漏れのないようご準備ください。（手引きP2にもチェックリストを掲載しています）

[illegible]

おわりに

チェックリストのチェック事項をよくご確認のうえ、
必要な書類を漏れなく送付いただくようお願いいたします。

賃金実態を正確に反映した「公共工事設計労務単価」を決定するため、
正確なデータを提出されるよう、調査へのご理解とご協力を重ねてお願い申し上げます。



令和7年度 公共事業労務費調査の流れ

①対象企業名簿の提出 (元請企業→調査会社) 10月17日 まで	● 元請企業において、下請企業も含めて調査の対象・対象外の確認(手引き参照) ● 元請企業において、下請企業も含めて調査方法の変更希望([オンライン調査→書面調査・対面調査]または[書面調査→対面調査])を確認 ● 元請企業は、対象工事における下請を含む対象企業名簿を作成し、施工体系図と併せて以下の方法で提出 [オンライン調査対象工事の場合]オンラインシステムにてファイルをアップロード [書面調査対象工事の場合]調査会社にメールまたはFAXで提出		
	オンライン調査の場合	書面調査の場合	対面調査を希望した場合
②調査案内の送付 (調査会社→元請企業、下請企業) 10月下旬 ごろ	● 調査会社から原則メールで送付 ● 案内に記載される重要事項 1) 工事番号、工事ファイルID・パスワード 2) 書類提出期日 3) 提出先(オンラインシステムのURL) 4) 電話聞き取り調査の実施期間 5) 提出書類一式	● 調査会社から原則郵送で送付 ● 案内に記載される重要事項 1) 工事番号 2) 書類提出期日 3) 提出先 4) 電話聞き取り調査の実施期間 5) 提出書類一式	● 調査会社から電話で連絡調整(対面調査の場所や日時など)
③調査票及び確認資料の提出 (元請企業、下請企業→調査会社) 11月10日 まで	1) 調査票を作成 2) 確認資料を準備 3) 確認資料の氏名を黒塗りし、各労働者の番号とイニシャル(姓・名)を記載 4) 確認資料の写しのPDFを作成 5) オンラインシステムにて書類データをアップロード	1) 調査票を作成(A3) 2) 確認資料の写し(コピー)を作成 3) 確認資料の氏名を黒塗りし、各労働者の番号とイニシャル(姓・名)を記載 4) 確認資料ごとにホチキス等で綴じ、右肩に資料番号(①～⑭)を記載 5) 1工事ごとに封筒を分けて調査会社に郵送(簡易書留)	1) 調査票を作成(A3) 2) 確認資料を準備 ※各書類は対面調査時に提出または提示
④1次審査 (調査会社⇄元請企業、下請企業) 11月上旬～ 12月上旬	● 調査票を審査の上、疑義や修正事項がある場合は、システム上で質疑のやりとりを実施するほか、電話で聞き取りを行う	● 調査票を審査の上、疑義や修正事項がある場合は電話で聞き取りを行う	● 指定日時に対面による審査を実施

令和7年度 公共事業労務費調査 問合せ先の修正

問合せ先の修正

(1) 提出書類及び調査票の記入内容に関すること	株式会社東京商工リサーチ鳥取支店(調査委託会社) 0857-23-0805(担当:足立) 080-4917-0354(担当直通)
(2) オンラインシステムの操作に関すること	050-3186-7047(ヘルプデスク) 050-3147-0491(ヘルプデスク) ※国交省HPを参照ください
(3) その他の問い合わせ	鳥取県県土整備部技術企画課 0857-26-7410(担当:椿)

調査票記入のポイント！！

①職種を正しく分類しましょう

労務費調査では、**職種**の定義が作業内容等によって**独自**に定められています。
会社で使用している名称にとらわれず定義に見合った職種を選択してください。

○労務費調査で定められた職種の定義

職 種	定 義
特 殊 作 業 員	① 相当程度の技能 および高度の肉体的条件を有し、 主に軽機械を運転または操作する作業 (掘削・運搬・敷均し等)を行うもの ②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
普 通 作 業 員	①普通の技能および肉体的条件を有し、 主に人力による作業 (掘削・運搬・敷均し等)を行うもの ②普通の技能および肉体的条件を有し、各種作業について必要とされる 補助的業務 を行うもの
軽作業員	① 主に人力による軽易な作業 (軽易な清掃・草むしり・小運搬等)を行うもの ②各種作業において主として 人力による軽易な補助作業 を行うもの

※調査対象職種の定義については、国土交通省のHPを参照してください。



定義に記載された作業を行っただけでは技能労働者とはなりません

特殊作業員、鉄筋工、とび工等の「技能労働者」は、調査の定義上「**相当程度の技能を有す**」、「**主体的業務を行うもの**」と定められています。
 相当程度の技能を有していない・主体的業務を行っていない場合は、普通作業員、軽作業員で計上してください。
 誤って技能労働者に計上すると、**設計労務単価を下げる原因**となります。

【職種の分類が労務単価に与える影響 (例)】

	特 殊 作 業 員		普 通 作 業 員		軽 作 業 員	
	人数	平均単価	人数	平均単価	人数	平均単価
X 社	5人	18,000円	—	—	—	—
Y 社	3人	21,000円	1人	15,000円	1人	12,000円
Z 社	2人	22,500円	2人	16,500円	1人	12,000円

職種を正しく分類することは、適正な労務単価の設定につながります

調査票記入のポイント！！

②所定労働時間を正確に記入しましょう

所定労働時間とは、就業規則などで定めている**休憩時間を除いた**労働時間のことです。
実態に合った所定労働時間を記入することにより、適正な設計労務単価の設定につながります。

○所定労働時間の見直し

- 所定労働時間を見直す場合は、**就業規則を変更**する必要があります。
 ※就業規則の変更は、労働基準監督署に届出が必要
- 従業員が10人未満の事務所の場合は、就業規則の作成の義務はありませんが、**労働者に対して労働条件を明示**する必要があります。

労務費調査では、就業規則や労働条件を明示した雇用契約書(雇入通知書、労働条件通知書も可)等を確認します



就業規則に定める所定労働時間が、法定労働時間以内であることの確認ができないと、調査票は無効標本として棄却されます。

労働基準法第32条では、「**休憩時間の除いて、週40時間、1日8時間を超えて労働させてはならない**」となっています。
 就業規則に定める所定労働時間が、法定の週40時間以内であることの確認ができないと、調査票が**棄却され、調査結果に反映されません**。

【所定労働時間の見直しが労務単価に与える影響 (例)】

変 更 前	変 更 後
〔所定労働時間 8時間〕 所定労働時間は、法定労働時間に合わせて週40時間、1日8時間としていた 始業時間: 8:00 終業時間: 17:00 休憩時間: 12:00~13:00 	〔所定労働時間 7時間〕 午前・午後の30分の休憩を反映し、週35時間、1日7時間に所定労働時間を見直した 始業時間: 8:00 終業時間: 17:00 休憩時間: 10:00~10:30, 12:00~13:00, 15:00~15:30
○1日当りの支払賃金が、15,000円の作業員では・・・	
所定労働時間: 8時間 1日当りの支払賃金: 15,000円 労務単価 $(15,000円 \div 8時間) \times 8時間 = 15,000円$	所定労働時間: 7時間 1日当りの支払賃金: 15,000円 労務単価 $(15,000円 \div 7時間) \times 8時間 = 17,142円$

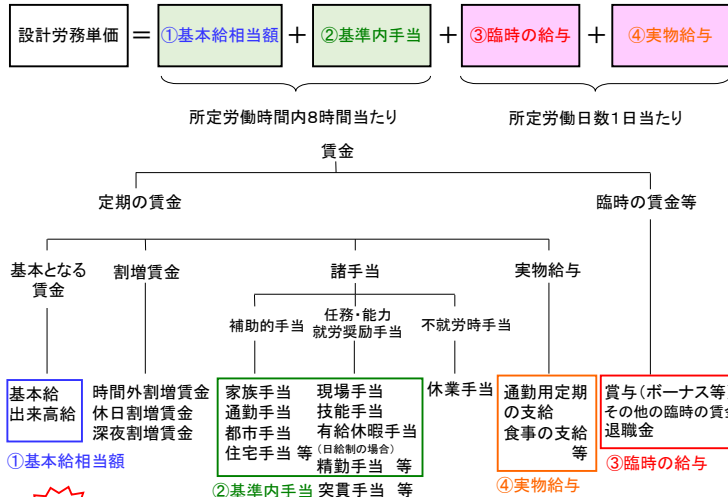
所定労働時間を正確に記入することは、適正な労務単価の設定につながります

調査票記入のポイント！！

③手当・臨時の給与・実物給与も漏れなく記入しましょう

基本給以外の**基準内手当**、**臨時の給与**、**実物給与**も労務単価の対象となりますので、**漏れなく**調査票に記入することで適正な設計労務単価の設定につながります。

○設計労務単価の構成



注意

実物給与の注意点

- ・個人の車で通勤用に燃料を支給されている場合は**対象**
- ・個人の車で、会社から現場までの移動に使用した費用は**対象外**
- ・会社の車で通勤用に燃料を支給されている場合は**対象外**
- ・食事や休憩時の飲み物の支給は**対象**(ただし、領収書等の支給の証拠が必要)
- ・残業時の食事の支給は**対象外**

【各種手当等が労務単価に与える影響(例)】

所定内労働日数(時間)20日(140時間)年間労働日数240日の労働者の場合

通勤手当として、月2万円支給した場合(基準内手当)

$20,000円 \div 140時間 \times 8時間 = 1,142円$ (換算額)

労務単価として**1,142円加算評価**

ボーナスとして、60万円支給した場合(臨時の給与)

$600,000円 \div 240日 = 2,500円$ (換算額)

労務単価として**2,500円加算評価**

出産手当として、5万円支給した場合(臨時の給与)

$50,000円 \div 240日 = 208円$ (換算額)

労務単価として**208円加算評価**

現場勤務の日、飲み物を1日2本支給した場合(実物給与)

$150円 \times 2本 \times 18日 = 5,400円$
 $5,400円 \div 20日 = 270円$ (換算額)

労務単価として**270円加算評価**

住宅の貸与を行ったが、個人負担も一部求めた場合(実物給与)

1ヶ月当り、住宅の貸与に実際にかかった費用(電気・ガス・水道料金も含む)が6万円、そのうち個人負担を1万円求めた場合
 $(60,000円 \times 1/3) - 10,000円 = 10,000円$
 $10,000円 \div 20日 = 500円$ (換算額)

労務単価として**500円加算評価**

手当・臨時の給与・実物給与を漏れなく記入することは、適正な労務単価の設定につながります