

所定労働時間が40時間以内であることの確認が出来ませんでした。

様式－１－１ 公共事業労務費調査・補足調査票
【令和6年10月調査】

＜様式－１－１＞

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

調査対象月

10 |

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	

[illegible]

※ 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. 休業手当はP24「(2)基準内・基準外手当の判断 ③休業手当」の説明に従い、様式-2または様式-1-1に記入してください。
3. 本調査は、公共工事設計労務単価を決定するための基礎資料とするために実施するものであり、上記及びその理解の促進以外の目的に使用することはありませんので、正確なデータを提出されるようご協力をお願い申し上げます。
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。

<様式－2>

※ 発注機関名称

※ 工事番号

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

10

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) (a)	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) (b)			
手 当 の 名 称																													
日 額 ・ 月 額 の 別																													
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			内・外	内・外	
番号	イニシャル	休日 出勤	番号																										
1		☐	1										0	0										0	0				
2		☐	2										0	0										0	0				
3		☐	3										0	0										0	0				
4		☐	4										0	0										0	0				
5		☐	5										0	0										0	0				
6		☐	6										0	0										0	0				
7		☐	7										0	0										0	0				
8		☐	8										0	0										0	0				
9		☐	9										0	0										0	0				
10		☐	10										0	0										0	0				
11		☐	11										0	0										0	0				
12		☐	12										0	0										0	0				
13		☐	13										0	0										0	0				
14		☐	14										0	0										0	0				
15		☐	15										0	0										0	0				
16		☐	16										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。

6. 休業手当はP24「(2)基準内・基準外手当の判断 ③休業手当」の説明に従い、様式-2または様式-1-1に記入してください。

7. 本調査は、公共工事設計労務単価を決定するための基礎資料とするために実施するものであり、上記及びその理解の促進以外の目的に使用することはありませんので、正確なデータを提出されるようご協力お願い申し上げます。

8. 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。

＜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5年11月～令和6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3年11月～令和4年10月の期間で作成してください。

調査対象月

10

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	労働日数(日)										臨時の給与(円)							
						令和4年		令和5年										年計 (12か月計)					年計 (12か月計)
						11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月						
1				1										0	0								
2				2										0	0								
3				3										0	0								
4				4										0	0								
5				5										0	0								
6				6										0	0								
7				7										0	0								
8				8										0	0								
9				9										0	0								
10				10										0	0								
11				11										0	0								
12				12										0	0								
13				13										0	0								
14				14										0	0								
15				15										0	0								
16				16										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。 3. 労働日数の記入に当たっては、1時間でも労働した日は1日とカウントし、1日単位(整数)で記入してください。また、所定労働日で1日全て休みとなった日は除いてください。 4. 本調査は、公共工事設計労務単価を決定するための基礎資料とするために実施するものであり、上記及びその理解の促進以外の目的に使用することはありませんので、正確なデータを提出されるようご協力をお願い申し上げます。 5. 本調査の目的をよくご理解いただいた上で、ご記入をお願いします。																							

公共事業労務費調査（令和6年10月） 構成機関別実施結果表

(No.)

整 理 番 号

県 名 :

構成機関名 :

調査会名 :

工 事 番 号	調 査 対 象 労 働 者 数 標 本 数	一 次 審 査					二次審査（協議会）					二次審査（財務）					摘 要	協議会	会社数		
		無 効 工 本 事 数	無効労働者標本数				有 効 工 本 事 数	有 効 労働者 標本数	無 効 工 本 事 数	無効労働者標本数		有 効 工 本 事 数	有 効 労働者 標本数	無 効 工 本 事 数	無効労働者標本数			有 効 工 本 事 数		有 効 労働者 標本数	①農政 ②技術管理課 ③港湾
			労働者 標本数	無 効 理 由						労働者 標本数	無 効 理 由				労働者 標本数	無 効 理 由					労働者 標本数
(0)																					
小 計	0	0	0	01 0 04 0 07 0 10 0 02 0 05 0 08 0 11 0 03 0 06 0 09 0	0	0	0	0			0	0	0	0			0	0		0	
(0)																					
合 計	0	0	0	01 0 04 0 07 0 10 0 02 0 05 0 08 0 11 0 03 0 06 0 09 0	0	0	0	0			0	0	0	0			0	0		0	
0																					

注) 1. 工事番号は、協議会事務局が付した番号を記入すること。
2. 調査対象労働者標本数は、全ての標本数について記入すること。
3. 無効理由欄は、審査実施要領に基づいて該当する番号を記入すること。
4. 整理番号は、調査会毎に整理すること。
5. 小計欄には、この頁分の集計を記入すること、又合計欄には、構成機関分の集計を記入すること。

6. 工事番号欄の内小計、合計欄は、上段に () にて調査対象選定件数を、下段には調査実施件数を記入すること。
7. 調査票回収不能の場合は、その理由（未着工、工事中止、未提出等）を摘要欄に記入すること。
8. 整理番号の上のNo. は、各構成機関毎で整理すること。
9. 調査対象外工事（一時審査をしていない工事）の場合は、調査対象労働者数に「－」を記入すること。