

資料

労務費調査の実施にあたって（必要書類の確認のお願い）

このたびは、公共事業労務費調査（以下、労務費調査という）にご協力いただきましてありがとうございます。

労務費調査は、公共工事の積算に使用される労務単価（建設労働者の1日8時間当たりに行う作業の単価）を決定するために毎年行われているもので、公共工事の予定価格に直接影響する非常に重要な調査です。

さて、労務費調査においては、賃金台帳や就業規則等を記載事項の確認資料として持参していただいておりますが、この確認に必要な書類が整っていないことにより、毎年相当な数の調査データが最終結果に反映されずに終わっており、その改善をすべく働きかけを行っているところです。

これら賃金台帳や就業規則は、労働基準法により報告・調製が義務付けられているものですので、以下の書類が整備されているかも一度確認してください。

- 賃金台帳
- 就業規則（常用10人以上の会社。それ以外の会社は雇用契約書。週40時間制に対応したもの。）

1. 賃金台帳

労働基準法第108条では、使用者は各事業場ごとに賃金台帳を調製しなくてはならないことになっています。また、記載事項についても、同条及び労働基準法施行規則54条によって以下のとおり定められています。

1.	賃金計算の基礎となる事項	6.
2.	賃金の額	7.
3.	氏名	8.
4.	性別	9.
5.	賃金計算期間	10. (詳細別紙)

詳しくは、別紙「賃金台帳について」を参照してください。

2. 就業規則等

常時10人以上の労働者を使用している使用者は、就業規則を作成し、当該事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者の意見書を添えて、所轄労働基準監督署長に届け出なければなりません（労働基準法第89条、90条）。

また、上記にあてはまらない場合でも、使用者は労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならないとなっており、特に賃金等に関する事項については労働者に対してこれらの事項が明らかとなる書面の交付により明示しなければならないとなっています（労働基準法第15条、労働基準法施行規則第5条）。

※ なお、法に違反して賃金台帳や就業規則が調製されていない場合や、適切に記入されていない場合は、30万円以下の罰金に科せられることがあります。

詳しくは、別紙の「就業規則について」または「労働条件通知書について」を参照してください。

賃金台帳について

1. 作成義務

使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製しなければなりません。

2. 賃金台帳への必要記入事項

- 1) 賃金計算の基礎となる事項
- 2) 賃金の額
- 3) 氏名
- 4) 性別
- 5) 賃金計算期間（日々雇い入れられる者（1箇月を超えて引続き使用される者を除く。）については記入を要しない。）
- 6) 労働日数
- 7) 労働時間数
- 8) 延長時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数
- 9) 基本給、手当、その他の賃金の種類毎にその額
- 10) 賃金の一部を控除した場合には、その額

（参考：労働基準法抄）

第百八条 使用者は、各事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金計算の基礎となる事項及び賃金の額その他厚生労働省令で定める事項を賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならない。

（参考：労働基準法施行規則抄）

第五十四条 使用者は、法第108条の規定によって、次に掲げる事項を労働者各人別に賃金台帳に記入しなければならない。

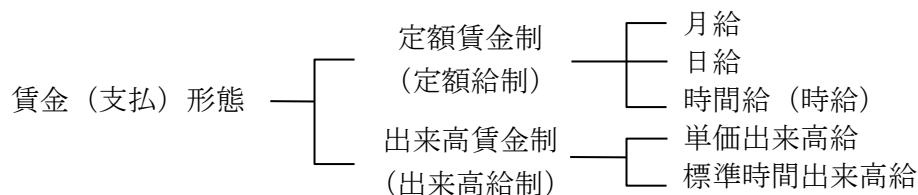
- 1 氏名
- 2 性別
- 3 賃金計算期間
- 4 労働日数
- 5 労働時間数
- 6 …、その延長時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数
- 7 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
- 8 …賃金の一部を控除した場合には、その額

第五十五条 法第108条の規定による賃金台帳は、常時使用される労働者（1箇月を超えて引続き使用される日々雇い入れられる者を含む。）については様式第20号、日々雇い入れられる者（1箇月を超えて引続き使用される者を除く。）については様式第21号によって、これを調製しなければならない。

3. 賃金台帳作成のポイント

- 1) 賃金の支払形態

賃金支払形態に応じて賃金台帳へ記入する賃金の計算方法が異なりますので、注意してください。



2) 労働時間

賃金台帳は就業規則に準じて記述するようにしてください。

※ 就業規則については、5ページの「就業規則について」を参照してください。

※ 定額賃金制及び出来高賃金制について、次ページで簡単な説明（「建設現場の賃金管理の手引 平成21年版」（一社）全国建設業協会 より抜粋）をしていますので参照してください。

なお、上記手引には、各賃金（支払）形態に応じた賃金計算例や賃金台帳の記入方法が詳しく記述されていますので参照してください。また、この手引には、団体（グループ）出来高給や変形労働時間制に対応した賃金計算例も掲載されています。

4. 賃金台帳の様式

賃金台帳の様式は、労働基準法施行規則によって規定されています。厚生労働省で監修をしている下記文献にそのまま書類として使用できる様式がありますので、ご利用ください。

（参考文献）

「コピーで使える様式集＜労働基準法＞」

厚生労働省労働基準監督局監督課 監修、三信図書(有) 発行所

定額賃金制と出来高給制について

1. 定額賃金制

定額給制は、労働者の提供する労働の質および量をあらかじめ測定して、その労働者に対する時間当たり単価を決定し、あとは一定時間に一定の労働が提供されることを前提にして、一定の労働時間に対して賃金を計算する方式です。

これに属する形態には、月給制、日給制、時間給（時給）制の3形態があります。
(中略)

2. 出来高給制

(1) 出来高給制の種類

出来高給制は、出来高の基準を生産量に求めるか、生産に要する時間におくかによって、単価出来高給制と標準時間出来高給制に区分され（中略）、簡単に説明すると次のとおりです。

- イ) 単価出来高給制：単位生産量当たりの単価に生産高を乗じたものが賃金収入となるようにする賃金支払形態である。すなわち、出来高に正比例して労働者の賃金所得は増加する。単純出来高給制とも呼ばれる。
- ロ) 標準時間出来高給制：賃金支払形態の一つで単価出来高給制に対するもので、一定生産量に対する標準時間を定め、実際の作業時間に対応して計算する。

(2) 出来高給制の問題点

出来高給制は、数量測定可能な作業に適合し、建設業では能率向上のための賃金支払方法としてかなり多くの職種で採用されています。しかし、いくつかの問題点も指摘されています。すなわち、一般に工事請負と混同され、雇用に基づく賃金の支払形態であるという認識が薄れ、労働時間管理も正しく行われず、後日、管理の不備に伴う種々のトラブルが発生することとなります。したがって、出来高給制の場合は、単位生産量当たりの単価を労働者の能力に応じてきちんと決めることは当然のこととして、雇用契約を締結し、生活保障給としての基本給も定額給として定めておくことが必要です。（この際に決める基本給は後に述べる団体（グループ）出来高給の配分係数ともなり、大切なことです）（後略）

就業規則について

5. 作成義務

事業場で働く労働者の数が「常時10人以上」である場合は、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。

(参考：労働基準法抄)

第八十九条 常時十人以上の労働者を使用する使用者は、次に掲げる事項について就業規則を作成し、行政官庁に届け出なければならない。

6. 記載事項

(1) 絶対的必要記載事項

～必ず記載しなければならない事項。

- 1) 労働時間、休憩時間関係
- 2) 賃金関係
- 3) 退職関係（解雇の事由を含む。）

(2) 相対的必要記載事項

～事業場で定めをする場合は必ず記載しなければならない事項

- 1) 退職手当関係
- 2) 臨時の賃金等（退職手当を除く。）及び最低賃金額に関する事項
- 3) 労働者への負担費関係
- 4) 安全及び衛生に関する事項
- 5) 職業訓練に関する事項
- 6) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- 7) 表彰及び制裁の種類及び程度に関する事項
- 8) その他

当該事業場の労働者のすべてに適用される定めに関する事項

(3) 任意的記載事項

～事業場に定めがある場合でも、就業規則に記載するかしないかは任意である事項

- 1) 服務規律・誠実勤務・守秘義務等に関する事項
- 2) 指揮命令や人事異動に関する事項
- 3) 施設の管理に関する事項
- 4) 事業場の秩序維持に関する事項

7. 就業規則整備のポイント

(1) 就業規則を所管官庁（労働基準監督署）に届け出ていますか。

(2) 法定労働時間（1日8時間、1週間40時間）が守られていますか。

1. 変形労働時間制を採用している場合には、特定された日や週については
所定労働時間が1日8時間、1週間40時間を超えることができます。

8. 就業規則の作成の参考例について

9. 参考文献の3)『建設業 労務安全必携』に下記の就業形態に対応した就業規則例が掲載されています。

- 1) <就業規則例の全体版>完全週休2日制の就業規則例
- 2) <参考例1>4直3交替制による4週間の変形労働時間制の就業規則例
- 3) <参考例2>各日の所定労働時間が同じ場合の1年単位の変形労働時間制就業規則例
※2)、3)の参考例1、2は1)の対応部分を差し替えることにより、それぞれの就業形態に対応した就業規則を作成することができます。

なお、前出の文献には、所管官庁（労働基準監督署）に届け出をする際に必要な就業規則（変更）届も掲載されていますので参照してください。

9. 参考文献

○厚生労働省労働基準局監督課により編著または監修された文献。

1) 『改訂版 2005 就業規則作成の方法と実務』

厚生労働省労働基準局監督課 編著、(公社) 全国労働基準関係団体連合会 発行

2) 『新訂4版 わかりやすい就業規則の作り方』

厚生労働省労働基準局監督課 監修、(一社) 日本労務研究会 編者・発行

○建設労務安全研究会により編集、(一社) 全国建設業協会より発行された文献

3) 『建設業 労務安全必携』令和2年版

労働条件通知書について

10. 明示義務

使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金や労働時間などを明示しなければなりません。

注) なお、書面で明示すべき労働条件については、当該労働者に適用する部分を明確にした就業規則を労働契約の締結の際に交付することとしても差し支えありません。

(参考：労働基準法抄)

第十五条 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。この場合において、賃金及び労働時間に関する事項その他の厚生労働省令で定める事項については、厚生労働省令で定める方法により明示しなければならない。

11. 明示しなければならない労働条件

(1) 書面の交付による明示事項

- 1) 労働契約の期間
- 2) 就業の場所・従事する業務
- 3) 始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- 4) 賃金の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切り・支払いの時期に関する事項
- 5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(2) 口頭の明示でもよい事項

- 1) 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
- 2) 臨時に支払われる賃金、賞与などに関する事項
- 3) 労働者に負担させる食費、作業用品その他に関する事項
- 4) 安全・衛生に関する事項
- 5) 職業訓練に関する事項
- 6) 災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- 7) 表彰、制裁に関する事項
- 8) 休職に関する事項

(参考：労働基準法施行規則抄)

第五条 使用者が法第15条第1項前段の規定により労働者に対して明示しなければならない労働条件は、次に掲げるものとする。ただし（中略）、第4号の2から第11号までに掲げる事項については、使用者がこれらに関する定めをしない場合においてはこの限りではない。

- 1 労働契約の期間に関する事項
- 1の3 就業の場所及び従事すべき業務に係る事項
- 2 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を2組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- 3 賃金（退職手当及び第5号に規定する賃金を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項

4 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（以下略）

- 2 法第 15 条第 1 項後段の厚生労働省令で定める事項は、前項第 1 号から第 4 号までに掲げる事項（昇給に関する事項を除く。）とする。
- 3 法第 15 条第 1 項後段の厚生労働省令で定める方法は、労働者に対する前項に規定する事項が明らかとなる書面の交付とする。

※様式について

労働条件通知書の様式は、厚生労働省の HP からダウンロードできますので、そちらをご利用ください。