

公共事業労務費調査FAQ

更新日：2025/09

NO	カテゴリー	質問	回答
1	調査対象労働者	元請企業は調査票を作成する必要があるか？	自社で雇用する労働者が調査対象職種に該当し、調査対象期間内に現場に従事している場合は、調査票を作成する必要があります。
2	調査対象労働者	元請企業だが、対象の現場に出ているのが現場代理人のみの場合、調査票を作成する必要はあるか？	調査票の作成をする必要はありません。 現場代理人の方は調査の対象外となります。監理技術者、主任技術者の方も同様に対象外です。
3	調査対象労働者	対象の現場に出ているのが施工管理の技術者のみの場合、調査票を作成する必要はあるか？	施工管理の技術者の方は調査の対象外です。
4	調査対象労働者	協力会社のみであっても現場に出している職員が主任技術者のみであれば調査対象外でよいか？	元請、下請に関わらず現場技術者のみの場合は、調査票の作成は不要です。
5	調査対象労働者	技能実習生は調査の対象となるか？	調査対象外です。 対象となる在留資格は「就労に制限のない在留資格（永住者、定住者、日本人・永住者の配偶者等）」、「特定活動」、「特定技能」のみです。 「高度専門職」、「技能」等の在留資格も調査の対象外となります。
6	調査対象労働者	特定活動の外国人労働者は調査の対象となるか？	調査の対象です。
7	調査対象労働者	特定技能の外国人労働者は調査の対象となるか？	調査の対象です。
8	調査対象労働者	会社の役員は調査の対象となるか？	調査の対象となりません。 ただし、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会社で雇用している同職種の他の労働者と特に変わらない場合に限り、労働者としての賃金が対象となります。
9	調査対象労働者	オペレーター付きクレーンリースの運転手は調査の対象となるか？	調査対象外です。
10	調査対象労働者	調査票には、雇用する全従業員を記入するのか？	対象の期間内に現場に従事し、かつ、対象職種に該当する労働者のみをご記入ください。事務員、営業員、給食担当者等工事に直接携わらない労働者は記入不要です。
11	一人親方	当社は複数人の一人親方と請負契約を結んでいるが、当社が代わりに各一人親方の調査票をまとめて作成してよいか？	一人親方は個人事業主に該当するため、個別に調査票を作成する必要があります。一人親方として働く方それぞれに調査票を作成するよう依頼してください。
12	調査対象期間・重複	複数の工事で調査依頼が来た。それぞれの現場では従事している労働者が全員異なっているが、一つの調査票にまとめて提出してよいか？	従事する労働者が異なる場合は、工事毎に調査票を作成してください。
13	調査対象期間・重複	複数の調査対象工事に該当しているが、従事している労働者が一部重複している。重複している労働者は、どちらの調査票にも記入する必要はあるか？	複数の対象工事に従事した労働者は、主に従事した工事の調査票一つにだけ記入してください。
14	調査対象期間・重複	複数現場で調査にあたっているが、どの現場も同じパーティで作業を行っており、従事している労働者が全員重複している。工事毎に調査票を作成する必要はあるか？	対象工事に従事している労働者が全員重複している場合は、一つの調査票にまとめて記入してよいため、工事毎に作成する必要はありません。 まとめて記入した結果、調査票の作成が必要なくなった工事分については元請にその旨を伝えてください。

公共事業労務費調査FAQ

更新日：2025/09

NO	カテゴリー	質問	回答
15	調査対象期間・重複	複数の工事で調査票を提出する場合、工事ごとに審査を受ける必要はあるか？	工事ごとに受ける必要があります。
16	調査対象期間・重複	1日だけ調査対象工事の現場に従事した場合、調査票には対象工事1日分の日数・金額を記入すれば良いか？	調査対象工事以外の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・時間等を調査票に記入してください。
17	調査対象期間・重複	従事した日数が同じ調査対象工事が複数ある場合、どちらの工事で調査票を提出すれば良いか？	任意の工事で提出してください。
18	調査対象期間・重複	10月に作業したすべての労働者が調査対象となるのか？	対象となる労働者は、以下①、②のどちらかに該当する場合です。 ①10月の調査対象期間中に調査対象工事に従事し、かつ、調査対象職種（51職種）に該当する労働者 ②10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ており、かつ、職種一覧（手引き参照）の*印の38職種に該当する労働者
19	調査対象期間・重複	10月分、9月分のどちらの賃金計算期間にも対象工事に従事している労働者の場合、それぞれの月の調査票を作成する必要はあるか？	10月分の調査票のみを提出してください。
20	調査対象期間・重複	当社の賃金計算期間は10日締めだが、調査対象は9月11日～10月10日の間に調査対象工事へ従事した労働者で良いか？	賃金の締日が10日の企業の場合、対象となる労働者は以下のとおりです。 ●10月分の賃金が対象となる労働者 ・51職種に該当する方 ・10月の賃金計算期間（9/11～10/10）に調査対象工事に従事した方 ●9月分の賃金が調査対象となる労働者 ・38職種に該当する労働者 ・10月の賃金計算期間（9/11～10/10）には調査対象工事に従事していないが、9月の賃金計算期間（8/11～9/10）には従事した方
21	調査対象期間・重複	当社の賃金計算期間は15日締めだが、調査対象工事の現場に入るのは10/20～10/25の予定である。調査票を作成する必要はあるか？	賃金の締日が15日の企業の場合、10/20～10/25は11月の賃金計算期間に該当するため調査対象期間外です。調査票の作成は不要です。
22	調査対象期間・重複	当社の賃金計算期間は未締めだが、調査対象工事の現場に入るのは10/20～10/25の予定である。調査票を作成する必要はあるか？	賃金の締日が末日の企業の場合、10/20～10/25は10月の賃金計算期間に該当し、調査対象です。調査票を作成してください。
23	調査対象期間・重複	7月に調査対象工事の現場に従事して以降、当該現場には出ていない。調査票を作成する必要はあるか？	対象期間内の対象工事への就労が無いため調査対象外です。調査票の作成は不要です。
24	調査対象期間・重複	調査対象工事の現場に入るのは、11月以降を予定している。調査票を作成する必要はあるか？	対象期間内の対象工事への就労が無いため調査対象外です。調査票の作成は不要です。
25	調査対象期間・重複	調査対象工事に従事したのは1日のみだが、調査対象となるか？	調査対象工事に1日でも従事した場合は、調査対象となります。 なお調査票の作成に当たっては、調査対象工事以外の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・時間等を記入してください。
26	Excel全般	調査票のダウンロード先を教えてください。	下記URLへアクセスしたのち、「01_調査票」よりダウンロード可能です。 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

公共事業労務費調査FAQ

更新日：2025/09

NO	カテゴリー	質問	回答
27	Excel全般	手引きのダウンロード先を教えてください。	下記URLへアクセスしたのち、「02_公共事業労務費調査の手引き」よりダウンロード可能です。 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html
28	Excel全般	元請に根拠資料を預けて、代理でエクセルの調査票を作成してもらってよいか？	元請企業には調査票作成を依頼せず、自社で作成を行ってください。
29	Excel全般	手引きに「-」を記入するよう記載があるが、エクセルに入力できない。	エクセルで調査票を作成する場合、「-」の入力は不要です。
30	Excel全般	昨年度のエクセルの調査票を使用して提出したい。	調査項目が変更されているため、今年度の調査票を使用してください。
31	Excel 様式- 1	対象の職種がプルダウンになく、選択できない。	様式-1（入力1）調査対象月が「10」になっているかをご確認ください。対象月「9」を入力している場合、38職種以外は選択できません。
32	Excel 様式- 1、様式-3	様式-3（入力3）へ日数を入力したが、提出用の調査票（様式-1）に年間労働日数の所定内日数が反映されない。	<p>●臨時の給与の支給がある場合 様式-3（入力3）臨時の給与へ金額を入力してください。</p> <p>●臨時の給与の支給が無い場合 様式1（入力1）年間労働日数の有給休暇欄（実物給与欄の左側）へ有給取得日数を入力してください。 ※有給休暇の取得が0日の場合は、空欄とせず「0」を入力してください。 ※有給取得義務の対象とならない労働者は、「99.9」を入力してください。「99.9」を入力した場合に、年間の所定内労働日数は反映されないままですが、差し支えありません。</p>
33	Excel 様式- 1 -1	資格の取得状況で、手引きに書いてある資格が出てこない。	様式-1（入力1）「職種番号」が適切に入力されているかをご確認ください。
34	Excel 様式- 1 -1	複数職種の兼務職種の従事日数を入力したらセルが赤くなっている。	様式－1の「所定内労働日数」の半数（「所定内労働日数」×1／2）を超えているためセルが赤くなっています。様式－1の職種以外の兼務職種に従事した日数が所定内労働日数の半数以上従事した場合は修正は不要です。
35	Excel 様式-2	手当の金額を入力したが、提出用の調査票に金額が反映されない。	様式-2（入力2）「手当の名称」「日額・月額別の」「基準内・外の別」が入力されているかをご確認ください。
36	Excel 様式-2	手当の金額入力欄の上段に休日出勤分の手当を除いた額をカッコ書きで入力したが、提出用の調査票に金額が反映されない。	様式-2（入力2）イニシャル欄の右側にある「休日」欄にチェックが入っているかをご確認ください。
37	Excel 様式-3	個人の労働日数を入力したらセルが赤くなっている。	会社の所定労働日数を超えているためセルが赤くなっていると考えられます。休日出勤日、1日フルで休暇をとった有給休暇日を除いた日数を入力ください。
38	調査票・確認資料	元請業者に調査票を提出する必要があるか？	元請業者への提出は不要です。元請業者に送付している「書面調査の案内」に記載されている提出先（調査委託会社など）に直接郵送ください。
39	調査票・確認資料	書面調査の場合、調査票・確認資料はどこに提出すればよいか？	元請業者に送付している「書面調査の案内」に記載されている提出先（調査委託会社など）に直接郵送ください。なお、元請業者への提出は不要です。

公共事業労務費調査FAQ

更新日：2025/09

NO	カテゴリー	質問	回答
40	調査票・確認資料	手当の支給が無い場合、様式-2は提出しなくてもよいか？	手当の支給が無い場合、様式-2の提出は不要です。
41	調査票・確認資料	10月賃金の台帳の作成が間に合わず、調査票が作成できない。	作業日報などにより賃金計算を行っていただき、10月分の調査票を作成してください。
42	調査票・確認資料	10月分の賃金計算が終わっていない場合、9月分の内容で調査票を作成してよいか？	作業日報などにより賃金計算を行っていただき、10月分の調査票を作成してください。
43	調査票・確認資料	10月分賃金の支給前のため、当月の賃金台帳が用意できない。提出するのは前月分の台帳で良いか？	前月の賃金台帳の提出で差し支えありません。ただし、調査票は10月分の内容で作成してください。
44	調査票・確認資料	イニシャル表記は姓・名の順か、名・性の順どちらで記入すればよいか？	姓・名の順とします。
45	調査票・確認資料	同じイニシャルの労働者が複数名いる。	調査票と確認資料の突き合わせ照合が出来るよう、確認資料には労働者の番号とイニシャル（1番NS, 2番NS・・・）を記載してください。
46	調査票・確認資料	提出する確認資料の個人情報欄はすべて黒塗りにしなければならないのか？	個人情報の適切な取り扱いのため、個人情報欄はすべて黒塗りとします。 【黒塗りする個人情報の例】氏名、性別、所属名、生年月日、住所、電話番号、建設キャリアアップカードや資格証の顔写真、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。） 本FAQの下部に個人情報の黒塗りの例（賃金台帳の場合）を記載しておりますのでご参照ください。
47	職種の分類	調査対象となる労働者が複数の職種を兼務する多能工の場合、どの職種に分類をすればよいのか？	原則として、本来の技能や調査対象工事において主に従事したと認められる作業内容に基づき、職種を分類してください。
48	CCUS	建設キャリアアップシステムに関する確認資料とは何を提出すればよいか。	・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を提出してください。 ※レベル判定結果通知書の発行にあたっては能力評価実施団体にお問い合わせください。 ※レベル判定を受けず、登録基幹技能者資格によりゴールドカード（レベル4）を取得している場合は、建設キャリアアップカードのカラーコピーと登録基幹技能者講習終了証のコピーを提出してください。 ※CCUSの技能者画面における「技能レベルの詳細表示」の画面の写しでも構いません。その際は、以下3点が確認できるようにしてください。 ①イニシャル ②判定分野 ③技能レベル
49	CCUS	建設キャリアアップカードのコピーの提出は白黒でもよいか。	技能レベル（レベル2：青、レベル3：銀、レベル4：金）の判定を確認するため、必ずカラーコピーしたものを提出してください。技能レベル1の場合は、白黒コピーでも構いません。
50	CCUS	建設キャリアアップシステムに登録していない場合、判定分野とレベルには何を記入すればよいか。	建設キャリアアップシステムに登録していない場合は、判定分野「00」、レベル「0」を記入してください。

公共事業労務費調査 F A Q

更新日：2025/09

NO	カテゴリー	質問	回答
51	手当	手当の基準内・外を区別できる資料はあるか？	手当の内容から基準内手当・基準外手当を判断できる逆引きを国土交通省のHPに掲載しています。 下記URLへアクセスしたのち、「06_調査票の記入にあたっての参考資料」よりダウンロード可能です。 https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html
52	手当	携帯電話使用料金に対して支給している手当は基準内・外のいずれに該当するか？	基準外としてください。
53	手当	会社から現場の送迎に対する手当は基準内・外のいずれに該当するか？	基準外としてください。
54	手当	「A 割増の対象としている手当」と「B 割増の対象としていない手当」の違いは何か？	記入する会社において、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は「割増の対象とする」に分類してください。また、同様に含めていない手当は「割増の対象としていない」に分類してください。
55	手当	時間外労働に対する手当（残業代に該当する賃金）はどこに記入すればよいか？	様式－1－1の基準外手当欄に記入ください。また、様式－2の手当には記入しないでください。
56	手当	休日や深夜労働に対する手当（休日出勤や深夜割増に該当する賃金）はどこに記入すればよいか？	様式－1－1の基準外手当欄に記入ください。また、様式－2の手当には記入しないでください。
57	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）には何を記入すればよいか？	基準内手当であるものの、賃金台帳に記載のない手当の賃金計算期間1か月合計額を記入してください。 （例：元請企業から直接支払われる技能レベルに応じた手当等（優良技能労働者手当、優良職長手当等）） ※賃金台帳に記載のない手当については、様式－2への記入は不要です。
58	調査票様式	労働者個人で入っている健康保険、年金保険は記入の必要があるか？	該当の種別を選択し、金額を入力してください。支払額が不明の場合は金額欄に「00001」と記入ください。

：確認資料で黒塗りする個人情報（賃金台帳の例）

様式第20号（第55条）

賃金計算期間		9/21～10/20 分	10/21～11/20 分	分	分	分	分	分	分	氏名
労働日数		20 日	21 日	日	日	日	日	日	日	中村 秀一郎
労働時間数		168 時間	184 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
休日労働時間数		8 時間	16 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
早出残業時間数		0 時間	0 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
深夜労働時間数		0 時間	0 時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	
基本賃金		180,000 円	180,000 円	円	円	円	円	円	円	性別
所定時間外割増賃金		12,000	24,000							
手当	家族 手当	11,000	11,000							
	物価 手当	10,000	10,000							
	通勤 手当	8,400	8,400							
	手当									
小 計		221,400	233,400							所属名
非課税分賃金額										
臨時の給与		0	0							所 属
賞 与		0	0							
合 計		221,400	233,400							営業部 第一課
社会保険料 控除	健康保険	9,020	9,020							
	厚生年金・保険	15,950	15,950							職 名
	雇用保険	878	936							
	小 計	25,848	25,906							事務
差 引 残		195,552 円	207,494 円	円						
控除金	所 得 税	3,590	4,430							氏名
	市町村民税	3,450	3,450							
										中村
	小 計	7,040	7,880							
実 物 給 与		0	0							中村
差 引 支 払 金		188,512 円	199,614 円	円						
領 収	印	10 月	11 月	月	月	月	月	月	月	中村
		25 日	25 日	日	日	日	日	日	日	

【黒塗りする個人情報の例】

- ・氏名、性別、所属名
- ・生年月日
- ・住所
- ・電話番号
- ・建設キャリアアップカードや資格証の顔写真
- ・特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

賃金台帳

常時使用される労働者に対するもの