一人親方の調査票への記入方法（手引きP．99～102）も参照してください。
※この票の中にあるふきだし（ ）部分については、P．100～102の表の該当番号欄を参照してください。
※いわゆる「一人親方」の方も補足調査票（様式－1－1）は必須です。
　また、手当のある方は様式－2が必要です。

必ず提出
印刷はA3サイズ

＜様式－1＞

様式－1　公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和7年10月調査】

手引きP.45参照

調査対象月	10 ❶	月
賃金計算期間	❷ 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 ❸	

↑ 2回ある場合は2段書き

元請・下請別	0：元請 1～9：1～9次下請 ❹	1 3

一人親方の記入方法
手引き P.99～102参照

※発注機関記入欄	工事施工地名及びコード番号	記入不要　都道府県 2 3
	発注機関名称	記入不要　4 5 6
	立会者名	記入不要

工事名	調査対象工事の名称 ❺	
工事請負者名（元請）	元請会社の名称 ❻	
❼ 賃金支払事業主	名称	御社の名称
	住所	〒○○○-○○○○ 御社の所在地
	TEL	電話番号
調査票作成者氏名	調査票作成者の氏名 ❽	
賃金支払事業主建設業許可番号	国土交通大臣 13 14 / 1 3	❾ 許可（特-20）第 15 16 17 18 19 20 号 / 1 2 3 2 8

手引きP.45～48参照

雇用保険、健康保険、厚生年金保険とも、「0」と記入する。

※7	※8	※9	※10	※11	※12
				VS	見積り尊重工事

事業所の社会保険加入状況		
雇用保険	健康保険	厚生年金
21	22	23
0	0	0

法定福利費の内訳明示	
見積書	請負代金内訳書
24	25
2	2

❿	⓫

⓬ ⓭ ⓮

⓯ 年間所定労働日数

26	27	28
-	-	-

「1」と記入する

※等整理記入欄	金額	所管	工種番号	枝番	工事番号	会社番号
	29	30	31	32	33 34 35 36 37 38 39 40	

事業所規模	法人・個人	前回対象
41	42	43
1	2	2

⓰ ⓱ ⓲

※等整理記入番号欄	誘導員配置義務	調査票様式－1	
	44	番号	総枚数

⓯ 就労形態：4週 休体制
変形労働時間制（1年間・○カ月）：
有給休暇制度（有・無）：

⓭ 所定労働時間（○時間○分）：時間 分／日

⓮ エクセル版調査票の方

調査対象月 10 月
調査対象月を入力

↑一人親方と請負契約を結んだ企業の下請として、次数を記入

建設業許可番号を記入（許可番号は右詰）↑

番号	⓳ イニシャル	番号	⓴ 就労形態	㉑ 給与形態	㉒ 在留資格	㉓ 職種番号	㉔ 性別	㉕ 年齢	㉖ 経験年数	㉗ 労働日数 所定内	㉗ 労働日数 有給休暇	㉘ 労働時間数 所定内	㉘ 労働時間数 時間外	㉘ 労働時間数 休日	㉙ 有給休暇時間数	㉚ 基本日額	㉛ 基本給	㉜ 出来高給	㉝ 賃金（通貨によるもの） A 割増の対象としている基準内手当(a)	㉝ 賃金（通貨によるもの） B 割増の対象としていない基準内手当(b)	㉞ インフレ手当（月額）	㉟ 臨時の給与（賞与等）の年計	㊱ 臨時の給与（インフレ手当）の年計	㊲ 年間労働日数 所定内	㊲ 年間労働日数 有給休暇	㊳ 育児休業取得日数	㊴ 実物給与	㊵ 法定福利費（事業主負担額） 雇用保険	㊵ 法定福利費（事業主負担額） 健康保険（介護保険料含む）	㊵ 法定福利費（事業主負担額） 年金保険（基金含む）	※チェック用
↓ 労働者のイニシャルを記入								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	万 千 百 十 円	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	
1	OH（一人親方の場合）	1	8	5	0	0	1	5	5	4	0	2	2	0	1	7	6	1	5	8	0	- - - - -	6 2 2 0 0 0	0	0	0	0	- - -	9 9 9	0	0	0	0	8	1	8	6	0	8	2	1 5 2 5 0	
2	手引きP.47～48参照	2										手引きP.49参照					手引きP.51参照				手引きP.52参照		手引きP.54参照		手引きP.50参照				手引きP.54参照			
3		3																														
4		4																														
5		5																														
6		6																														
7		7																														
8		8																														
9		9																														
10		10																														
11	賃金を経費込みで受け取っている場合、賃金と経費を分けてください。記入の際、一人親方は、個別に調査票を作成する。	11																														
12		12																														
13		13																														
14	年金受給に伴い、日当たり賃金を調整している労働者は対象外	14																														
15		15																														
16	←10の位の番号を記入→	16																														
17		17																														
18	労働者が21人以上いる場合は、2枚目に記入し、番号を21番から振ってください。	18																														
19		19																														
20		20																														

記入した職種での経験年数、他の会社での経験年数（月数）は切り捨て1年未満は0と記入、端数

当てはまるコードを記入してください。

当てはまる番号を記入する。

1 0月1日現在の満年齢

「8」とする。

「5」とする。

一人親方は「5」または「6」とする。

当てはまるコードを記入してください。

電工、運転手（特殊・一般）、潜水士、交通誘導警備員Aは、免許証・資格証の写しが必要です。

※労働日数や時間に取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した日数を記入

※労働日数や時間に取り決めが無い場合でも、「所定内」欄に実際に労働した時間数を記入

出面表、カレンダーなどから令和7年調査月分を記入

出面表、カレンダーなどから令和7年調査月分を記入

横線を引く。

※年間計上の経費（固定資産の減価償却費等（令和6年度のもので代用））

※請負金額＝調査月分の収入合計－調査月分の所得相当額

月別総括集計表の令和7年調査月分の所得相当額を記入

基本給と時間外・休日・夜間手当等が分けられない場合、給与総額を記入

基本給や手当等の取り決めが無い場合でも、所得相当額を「基本給」の欄に記入

「0」とする。

様式－2から転記「内 基準内手当の計（a）」

様式－2から転記「内 基準内手当の計（b）」

様式－2から転記「内 割増の対象としている基準内手当がない場合は、「0」を記入

様式－2から転記「内 割増の対象としていない基準内手当がない場合は、「0」を記入

様式－2のインフレ手当（月額）の合計の値を記入、インフレ手当（月額）がない場合は0を記入する。

様式－3から転記「臨時の給与」内のインフレ手当の合計の値を記入、様式－3にインフレ手当がない場合は0を記入する。

様式－3の「臨時の給与」内のインフレ手当の合計の値を記入する。

様式－3から転記「労働日数年計」。

「99.9」とする。

令和6年11月～令和7年10月の間に取得した育児休業取得日数を記入する。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」を記入する。

通勤用定期券・回数券、食事の支給、住宅の貸与等、通貨以外のもので賃金として支給したものの1ヶ月あたりの額を記入する。

休日の労働に対して支給した部分は除いて記入する。

実物給与がない場合は、「0」を記入する。

「0」とする。

「0」とする。

当てはまる番号を記入する。

健康保険の被保険者（本人）負担額を入力する。40歳以上65歳未満の場合は、介護保険料を含めた額を記入する。

当てはまる番号を記入する。

年金保険の被保険者の掛金を含めた額を（本人）負担額を記入する。

年金基金の掛金を含めた額を（本人）負担額を入力する。

※書類等の不備状況	手引きP.48参照	備考	○所定労働時間：　時間　分／日	○就労形態：4 週　休体制	○変形労働時間制：	45 手書き版調査票の方	○有給制度：	※調査員氏名

	調査票への記入事項の根拠となる資料がありませんでした。
	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。

（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．備考欄は各調査対象企業でご記入をお願いします。
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。