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＞

※ 発注機関名称	
※ 工事番号	

様式－１　公共事業労務費調査・賃金調査票

【令和8年10月調査】

手引きP.45参照

一人親方の記入方法
手引き P.99～102参照

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	
上記期間の賃金支払日（支払日が1か月に2回以上ある場合・月給者と日給者で支払日が異なる場合）	月 日	
元請・下請の別	0：元請 1～9：1～9次下請 ❹ 3	

※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
立会者氏名	記入不要	

↑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

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	
賃金支払事業主 ❼ 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 0 0	❾ 許可（特-20）第 15 16 17 18 19 20 号 1 2 3 2 8

建設業許可番号を記入（許可番号は右詰）↑

手引きP.46、48、50参照

雇用保険、健康保険、厚生年金保険とも、「0」と記入する。

事業所の社会保険加入状況		
雇用保険 21	健康保険 22	厚生年金 23
1 ❶❷	1 ❶❸	1 ❶❹

法定福利費の内訳明示	
見積書 24	請負代金内訳書 25
2 ❶❿	2 ❶⓫

年間所定労働日数			年間労働日数を確認できない労働日数
26	27	28	
2	6	1	

「1」と記入する

事業所規模	法人・個人	前回対象
41	42	43
1 ❶❻	2 ❶❼	2 ❶❽

※整理入番欄号	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

※整理入番欄号	誘導員配置義務	調査票様式－1	
	44	番号	総枚数

エクセル版調査票の方 ❹❺

所定労働時間（○時間○分）		時間	分/日
就労形態（4週○休体制）	4	週	休体制
変形労働時間制（1年間・○ヵ月）			
有給休暇制度（有・無）			

調査対象月 10 月

調査対象月を入力

番号	❶❾ イニシャル	番号	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数 所定内	労働日数 有給休暇	労働時間数 所定内	労働時間数 時間外	労働時間数 休日	有給休暇時間数	基本日額
	↓労働者のイニシャルを記							歳	年	日	日	時間	時間	時間	時間	円
1	OH（一人親方の場合）	1	8	5	0	0	1	5	4	22		176	15	8	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
3		3	「8」とする。						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	※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				横線を引く。
4		4														
5		5														
6		6														
7		7														
8		8														
9		9														
10		10														
11		11														
12	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。	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														

番号	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)	B 割増の対象としていない基準内手当(b)	インフレ手当（月額）	臨時の給与（賞与等）の年計	臨時の給与（インフレ手当）の年計	年間労働日数 所定内	年間労働日数 有給休暇	年間労働日数 有給休暇発注者専用コード	育児休業取得日数	育児休業取得日数発注者専用コード	実物給与	法定福利費控除額（被保険者（本人）負担額） 雇用保険	健康保険（介護保険料含む）	年金保険（基金含む）	※チェック用
	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	999	百十日	999	万千百十円	万千百十円	種別 万千百十円	万千百十円	
1	0	0	0	0	0	---	999		0		0	0	0	218600	152500
2	手引きP51～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	様式－2から転記「内基準内手当の計（a）」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「内基準内手当の計（b）」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の「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から転記「労働日数年計」。	様式－3から転記「労働日数年計」。	令和7年1月～令和8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	「0」とする。	当てはまる番号を記入する。	当てはまる番号を記入する。	年金基金保険の掛金を含めた額を記入する。	
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

※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： ❹❺ 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。	発注機関記入欄	○備考				
	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。