



国総建整118-2号
平成22年8月4日

(社)全国建設業協会会長 殿

(公共事業労務費調査連絡協議会事務局)
国土交通省総合政策局建設市場整備課長



公共事業労務費調査（平成22年10月調査）の実施について

農林水産省及び国土交通省が実施する公共事業労務費調査につきましては、毎回御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

本調査は、年度当初から適用する公共工事設計労務単価を決定するために毎年10月に実施しており、従来より関係各位のご協力のもと厳正に実施しているところであります。

今年度においても標記調査を下記のとおり実施いたしますので、貴職におかれましても、調査の精度、透明性を更に高められるよう、下記の事項についてご理解とご協力をいただきますとともに、貴団体の各会員に対しても周知方よろしくお願いいたします。

記

1. 平成22年10月調査における改善点等の重要事項

今回の調査における改善点等の重要事項は、以下のとおりとなります。

(1) 資格審査の厳格化

技能労働者の技能水準を的確に評価するため、免許等の資格保有が義務付けられている「電工」、「運転手（特殊）」、「運転手（一般）」、「潜水士」及び「交通誘導員A」については、引き続き、免許証等の写しの提示を受けることとします。

(2) 9月の賃金支払い実態の調査

従来の10月の調査に加え、下記38職種の労働者については、標本数を特に確保する必要があると認められることから、10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いる場合も、本調査の対象とし、当該9月分の賃金支払い実態を調査することとします。

造園工、法面工、石工、ブロック工、鉄骨工、塗装工、溶接工、潜かん工、潜かん世話役、さく岩工、トンネル特殊工、トンネル作業員、トンネル世話役、橋りょう特殊工、橋りょう塗装工、橋りょう世話役、高級船員、普通船員、潜水士、潜水連絡員、潜水送気員、山林砂防工、軌道工、大工、左官、はつり工、防水工、板金工、タイル工、サッシ工、屋根ふき工、内装工、ガラス工、建具工、ダクト工、保温工、建築ブロック工、設備機械工

(3) 請負契約による労働者（いわゆる一人親方）に関する説明資料

請負契約による労働者の実態を調査するため、労働者の賃金と経費の分離を確認するための資料等について「公共事業労務費調査の手引き」に説明を記載します。

(4) 棄却のおそれがある標本を提出した事業主への通知

棄却標本の改善に向け、棄却のおそれがある標本を提出した事業主に対し、書類

等の不備状況等の主な棄却理由を通知します。

(5) 補足調査の実施

各種分析を実施するため、以下の補足調査を実施します。

- ①資格取得状況
- ②職種の兼務状況
- ③就業地域の状況
- ④職階の状況
- ⑤発注機関別の工事の就労状況
- ⑥基準外手当（割増賃金等）の額
- ⑦不稼働の状況（月給制の労働者の場合のみ）

(6) 調査対象外の労働者

見習・手元等の労働者については、従来どおり、原則として調査対象外となります。また、本年度調査より、老齢厚生年金（在職老齢年金）及び高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続給付金、高年齢再就職給付金）の受給に伴い、時給、日給又は月給を減額し、日当たり賃金を調整している労働者についても同様に、調査対象外とします。このため、調査対象企業においては、個々の労働者の技能、年金等の受給状況及び受給に伴う賃金の調整方法等について十分に確認する必要があります。

なお、上記の老齢厚生年金等の受給に伴い、労働時間数又は労働日数を減らすことで賃金月額を調整し、日当たり賃金を調整していない労働者については、従来どおり調査対象になることに留意願います。

(7) 有効回答の向上対策等

調査の手引き、調査票様式及び賃金台帳や就業規則等の整備のための参考資料は、国土交通省の労務費調査のホームページから入手することもできます。

2. 説明会及び会場調査の実施等

(1) 調査精度の確保のため、調査対象企業の方々に、調査の趣旨・内容を正しく理解していただくとともに、以下の点に留意願います。

- ・調査の対象となった工事の元請企業は、調査対象となる下請企業への早期連絡をお願いいたします。
- ・会場調査に先立ち行われる説明会には、下請企業についても出席していただくようお願いいたします。また、元請企業は下請企業への連絡・指導をお願いいたします。
- ・説明会までに、元請企業は下請企業に対して調査の手引きの配布又はインターネットを通じた入手方法の周知をお願いいたします。予め、調査の手引きにて調査内容を確認の上、説明会に出席していただくようお願いいたします。
- ・個人情報保護法が施行されていますので、適切な対応をお願いいたします。（説明会において、個人情報保護法の対応について参考情報の提供をさせていただきます。）

(2) 会場調査においては、調査結果が正確に実態を反映したものとなるよう、調査対象者個々の作業内容及び調査票記入金額の根拠（賃金の決定方法等）についてヒアリングさせていただきますので、調査員に対して正確に実態を伝えていただくようご協力をお願いいたします。

(参考)

過去、国会において、虚偽の賃金台帳作成の指示等について指摘がなされ、事実関係

を調査の上、こうした不誠実な行為を行った業者に対し、行政指導（勧告）、処分（指名停止）を実施したことがあります。

別添

事務連絡
平成22年8月4日

関係各位

国土交通省総合政策局建設市場整備課

公共事業労務費調査における有効回答の向上対策について(協力依頼)

貴団体におかれましては、公共事業労務費調査についてご協力を頂き、御礼申し上げます。

公共事業労務費調査では建設労働者の賃金を確認するため、労働基準法で調製が義務付けられている賃金台帳や就業規則等を必要な資料として参照しています。

これに関し、近年の労務費調査においてはかなりの調査データが棄却されており、その改善が求められているところですが、その棄却理由は所定労働時間に問題があるというのが最も多く、次いで賃金台帳等の必要な書類の未整備により調査内容が確認できないためとなっています。すなわち、建設労働者を雇用する会社において、依然として週40時間等の法定労働時間についての理解不足で就業規則が過去の法定労働時間のままであるケースや、賃金台帳や就業規則等が未整備といったケースがかなり見られ、これらの会社の調査データは集計対象に含めることができません。

今般、これらの問題を解決するため、次のような方策を講じる必要があると考えており、関係する団体や企業等への周知につき、特段のご協力をお願いします。

(周知対象となる者)

労務費調査の対象となる可能性のある会社や個人

(周知内容)

関係各位が実施している説明会等において、添付資料に基づき、賃金台帳や就業規則等の様式や作成例を提供していただく。(公共事業労務費調査地方連絡協議会による労務費調査の対象となった企業に対する説明会等でも配付予定)

(期待される周知の効果)

調査対象者において、賃金台帳等が未整備であれば早急な整備を促す。また、法定労働時間についても現行法令に適合しているかの確認を促すとともに、就業規則等の適切な作成を促す。

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、翌年度の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う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おります。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。

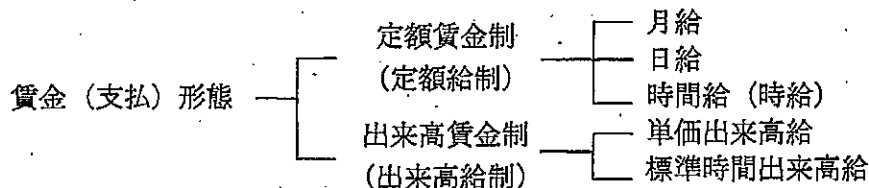
- 1 氏名
- 2 性別
- 3 賃金計算期間
- 4 労働日数
- 5 労働時間数
- 6 …、その延長時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数
- 7 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
- 8 …賃金の一部を控除した場合には、その額

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14年版」(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(株) 発行所

※様式については、9ページの「賃金台帳及び就業規則の様式等について」を参照してください。

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

5. 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、(社) 全国労働基準関係団体連合会 発行

2) 『新訂3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、(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、(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』平成20年版

※ 様式については、9ページの「賃金台帳及び就業規則の様式等について」を参照してください。

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、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2 就業の場所及び従事すべき業務に係る事項
- 2 始業及び就業の時刻、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。

4) 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。

※様式については、9ページの「賃金台帳及び就業規則の様式等について」を参照してください。

賃金台帳及び就業規則の様式等について

代表的な様式については、厚生労働省、各都道府県労働局のホームページからも入手できます。

- 厚生労働省 HP 労働基準法関係主要様式
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/index.html>
- 千葉労働局 HP 各種様式ダウンロード
<http://www.chiba-roudoukyoku.go.jp/download/index.html>
- 富山労働局 HP 労働基準法関係様式
<http://www.toyamaroudoukyoku.org/download/index.html>

など

その他、以下の書籍にも参考例があります。

○賃金台帳（様式第20号）

- 「建設現場の賃金管理の手引」
（社）全国建設業協会（tel:03-3551-9396）編集・発行
～賃金計算例や賃金台帳の記入方法が掲載されています。
- 「コピーで使える様式集<労働基準法>」
厚生労働省労働基準局監督課 監修、三信図書(有) 発行
～そのまま書類として使える様式集です。

○就業規則

- 「建設業 労務安全必携」平成20年版
建設労務安全研究会（tel:03-3551-5277）編集、（社）全国建設業協会 発行
～建設事業場を想定したモデル就業規則などが掲載されています。
- 「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、（社）全国労働基準関係団体連合会 発行
～就業規則作成のポイント及びモデル就業規則などが掲載されています。
- 「新訂3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、（社）日本労務研究会 編者・発行所
～就業規則の章立てごとに詳しく解説されています。