

平成 30 年 10 月 公共事業労務費調査 Q&A

公共事業労務費調査に際して、ご質問や記入ミスの多い事項に関してまとめていますので、調査票作成に際して参考にして下さい。

◎調査協力必要性の有無について

Q.1

調査対象となっているのですが、工事はすでに完了しています。どのような対応が必要ですか？

A.1

工事完了、未着工および中止などの場合は、その旨を発注者に伝えて指示を仰いで下さい。

Q.2

元請企業3社 JV で、各社とも 51 職種に該当する作業員はいないのですが、3社全て調査に出席する必要がありますか？

A.2

3社来て頂かなくて結構です。現場に精通している元請企業3社 JV の方お1人で構いません。

Q.3

当社には直接雇用している労働者はおらず、必要に応じて職人(例えば、一人親方)を雇っており、交通費や作業着、道具は職人持ちです。調査票への記入は誰が行えばいいですか？

A.3

貴社が依頼をしている職人の方に調査票を作成していただくことになります。なお、一人親方の場合は、賃金と経費の分離が確認できる資料を一人親方が持参下さい。(手引き P92～96 参照)

Q.4

現場で作業を始めたのは 10 月 20 日以降ですが、当社の賃金計算の締め日は 10 日です。調査対象となりますか？

A.4

貴社の場合、9 月 11 日～10 月 10 日が今回の労務費調査対象期間となりますので、現場で作業を始めたのが 10 月 11 日以降であれば調査対象になりません。

Q.5

一次下請企業ですが、当社には現場技術者しかおらず対象外で、実作業は二次下請以下の企業が行っています。当社は調査に出席する必要がありますか？

A.5

原則として出席して頂きます。二次下請以下の行っている作業内容の把握や、元請企業との面識の有無という問題があるためです。ただし、元請企業がその内容等を把握していて、出席する必要がないと判断されれば出席する必要はありません。また、その旨を元請企業に伝えておいて下さい。

Q.6

下請企業ですが、51職種に該当する労働者はいません。元請企業から会場調査に出席するように言われています。該当しなくても出席しなければいけませんか？

A.6

「公共事業労務費調査の手引き」にも記載されていますように、51職種に該当しない方は調査対象外です。調査票の記入は不要ですし、会場にもご出席いただく必要はありませんので、その旨を元請企業に伝えておいて下さい。

◎提出および持参資料について

Q.7

賃金台帳は何ヶ月分持参する必要がありますか？

A.7

基本的には6ヶ月分必要ですが、3保険(雇用・健康・厚生年金保険)とも会社で加入しており、かつ、銀行振込領収書がある場合は調査月のみで結構です。ただし、過去1年間に臨時の給与(賞与等)を支給している場合は臨時の給与の支払い月分も必要です。

Q.8

作業日報、出勤簿は何ヶ月分必要ですか？

A.8

作業日報については、調査月分のみ必要です。

出勤簿については、基本的に調査月分のみ必要ですが、作業給与形態が月給制の場合は1年間分必要です。それ以外の給与形態の場合で、過去1年間に臨時の給与(賞与等)を支給している時は、1年間分の出勤簿が必要です。

Q.9

給与の銀行振り込みが月末のため、会場調査日に支給(支払い)が間に合いません。受領の確認資料が無い場合、どうしたらよいですか？

A.9

前月分の振込領収書等で賃金水準を確認させていただきます。
支払日より会場調査日が早い場合でも10月分を計算した台帳から調査票にご記入のうえ、ご持参下さい。

Q.10

雇用している労働者が少ないので就業規則を作成していません。何を持参したらいいですか？

A.10

9人以下の事業所の場合、就業規則は届出の義務はありません。労働時間や休日などの労働条件が記載された雇用契約書をご持参下さい。

Q.11

当社は現在、就業規則、給与規定、雇用契約書等の資料を作成していません。この調査のために作成しなければいけませんか？

A.11

根拠資料の提示がない場合、せっかくご協力いただいても無効となってしまいます。手引き P1を参照のうえ、有効回答の向上にご協力をお願いいたします。労務費調査までに間に合わない場合は、現在備えているものをお持ち下さい。

なお、上記の資料につきましては、適正な労務、人事管理という点から、今後の作成を検討されてはいかがでしょうか。

Q.12

調査対象期間1ヶ月に手当の支給がない、あるいは過去1年間に臨時的給与がない場合でも、調査票の様式-2と様式-3は提出する必要がありますか？

A.12

提出は不要です。

◎記入方法について

Q.13

当社の賃金計算期間内に対象工事に3日間しか就労していない場合は、3日分のみを調査票に記入すればよろしいですか？

A.13

調査対象となっている工事の対象期間に、1日でも就労した労働者の方は他の工事就労分も含めて賃金締切日のある賃金計算期間1ヶ月分をご記入下さい。

Q.14

同じ作業員が複数の調査対象工事に就労していた場合は、調査票にどのように記入すればいいですか？

A.14

複数の調査対象工事に同一の作業員が就労していた場合、最も労働日数が長いなど、主に就労した調査対象工事の調査票に、賃金締切日のある賃金計算期間1ヶ月分をご記入下さい。それ以外の調査対象工事の調査票には記入しないで下さい。その際、調査票を記入しない、その他工事の元請企業の方にはその旨をお伝え下さい。

Q.15

調査票には雇用しているすべての労働者の賃金を記入するのですか？

A.15

調査対象工事の対象期間に就労されていた、51職種に該当する労働者の方のみ、調査票へご記入下さい。

Q.16

測量作業のみに従事していた労働者は、調査対象となりますか？

A.16

51 職種に該当しないため、調査対象となりません。

Q.17

高齢の方で、年金受給の都合上、日給を減額調整している方がいます。この方も対象になるのでしょうか？

A.17

年金〔老齢厚生年金(在職老齢年金)及び高年齢雇用継続給付(高年齢雇用継続基本給付金及び高年齢再就職給付金)〕受給のために、時給または日給、月給を減らして賃金月額を調整している方は調査対象とはなりません。

なお、上記の年金等を受給していても、賃金月額を調整していない場合、並びに労働日数又は労働時間数を減らし、賃金月額を調整している場合は調査対象となります。

Q.18

当社は月給制を採用しています。欠勤による給与の差引がある労働者が、調査対象期間内に欠勤等で基本給を減給している場合は、調査票には減給した月額を記入すればいいですか？

A.18

はい、減給されたあとの金額をご記入下さい。

また、所定内労働日数は、1日の所定労働時間フルに休暇を取った有給休暇及び欠勤日・悪天候等により就労しなかった日数を除いて計算して下さい。

Q.19

調査票の様式-2 および様式-3 には手当や臨時の給与の支払いがある労働者のみ記入すればいいでしょうか？

A.19

氏名については、支払いの有無に係わらず様式-1 に記載のある方全員を同じ順番で記入してください。金額や日数については、支払いのある方みの記入で結構です。
(調査会場において氏名部分は切り取って返却します。そのため、人数や順序が同じでないと集計の際に分からなくなるためです。)

Q.20

調査票の様式-2 の中で、当社は現場手当を1日当たり500円支給しています。その場合、「日額・月額別の『日』」に○を付けたうえで、金額欄に500円と記入すればいいですか？

A.20

「日額・月額別の『日』」に○を付けていただくのはそのとおりですが、金額については1ヶ月間に支払った合計(@500円で20日支払ったとすれば10,000円)をご記入下さい。

Q.21

調査票の様式-3 の中で、労働者個人の労働日数を記入する欄がありますが、有給休暇の日数を含めて記入するのでしょうか？

A.21

1日フルに休暇をとった場合は含みません。基本的に様式-1 の所定内労働日数と同じで、有給休暇や休日労働を除いた日数をご記入下さい。

Q.22

様式-1-1 の「発注機関別の工事の就労日数」ですが、休日労働も含めて記入するのですか？

A.22

いいえ、所定労働日に就労した日数です。また、現場作業以外(事務所作業・工場作業等)の従事日数はカウントしません。よって、様式-1 の所定内労働日数と同じか、下回るケースが想定されます。

Q.23

「公共事業労務費調査の手引き」P8 に記載のある38職種に該当する労働者を5人雇用しており、3人は10月に調査対象工事に従事していましたが、2人は9月しか従事していませんでした。10月に従事した3人のみを記入すればいいですか？

A.23

3人の方は10月分の記入で結構ですが、9月のみに従事した2人は9月分の調査票に記入をお願いします。

◎記入ミスの多い項目

[様式－１：賃金調査票]

項目	記入ミスの多い項目・事例	手引き
職種番号	・職種分類の判断（似通った職種、世話役・一般技能労働者・作業員の分類等に注意。）	P.39、40 P.69～81 P.83、84
給与形態 コード	・日額を定め、出勤日数に応じて支払うもの（月払いを含む） ⇒日給制 ・月額を定額とする（欠勤日数に応じて減額するものを含む） ⇒月給制。	P.38
労働日数	誤：調査対象工事の出勤分のみ記入。 ⇒ 正：他の工事を含めた1ヶ月分を記入。 誤：所定内欄に有給休暇日、休日出勤を含んでいる。 ⇒ 正：有給休暇日数を有給休暇欄に記入。 ⇒ 正：休日出勤日数を除く（記入欄はありません）。 誤：労働日数が整数となっていない。 ⇒ 正：早退等により労働時間が1時間でも1日とみなす。	P.10、11 P.40、41
労働時間	誤：調査対象工事の出勤分のみを記入。 ⇒ 正：他の工事も含めた1ヶ月分を記入。 誤：所定労働時間が就業規則と一致しない。 ⇒ 正：時間短縮措置を取っている場合は就業規則を訂正し、労働基準監督署に届け出る。 ⇒ 正：就業規則では時間短縮措置が図られているが、実際の所定労働時間がそれを超えているものは、審査会場でその旨ご説明下さい。	P.40、41
労働時間	・変形労働時間制を採用している月給者は平均月労働時間数を所定内労働時間の上に（ ）書き。該当する個々の労働者に（ ）書きが必要です。	P.40、41
基本給	誤：調査対象工事の出勤分のみ記入。 ⇒ 正：他の工事を含めた1ヶ月分を記入する。 誤：月給者の悪天候による不就労日の減給分を控除していない。 ⇒ 正：控除した金額を記入。	P.42、43

[様式－２：各種手当内訳票]

項目	記入ミスの多い項目・事例	手引き
割増の対象	<p>誤：記入欄の間違い。</p> <p>⇒ 正：割増賃金の計算に使う手当では、A割増の対象としている手当にて分類。</p> <p>例) A社の時間外賃金の計算方法 (基本給+住宅手当)/月所定労働時間×時間外時間×1.25 この場合、住宅手当は「A割増の対象としている手当」に該当する。</p>	P.46、47
基準内・外金額欄	<p>誤：基準内・外の判断違い。</p> <p>⇒ 正：詳細は手引きの P.18～22 参照。</p> <p>誤：日当たりで支給される手当の1日分だけを記入。</p> <p>⇒ 正：日額で定めているものも1ヶ月分の支給総額を記入。</p> <p>誤：休日出勤分を含んでいる。</p> <p>⇒ 正：休日分を除いた金額を上段()書きする。</p> <p>誤：時間外、休日出勤の割増賃金を記入。</p> <p>⇒ 正：割増賃金は記入しない。(様式－1－1に記入。)</p>	P.46、47

[様式－３：臨時の給与年計票]

項目	記入ミスの多い項目・事例	手引き
所定労働日の日数	<p>誤：未記入欄が多い。</p> <p>⇒ 正：会社で定めている各月の所定労働日数を基に賃金計算期間に従って記入。</p>	P.48、49
労働日数	<p>誤：休日出勤日、有給休暇日を含んでいる。</p> <p>⇒ 正：除く。(会社で定めている所定労働日の内で実際に働いた日数をご記入下さい。)</p> <p>誤：労働日数が整数となっていない。</p> <p>⇒ 正：日単位に切上げ。</p> <p>誤：各労働者の労働日数が、会社の所定労働日を超過。</p> <p>⇒ 正：休日出勤日を除いて記入。</p> <p>誤：平成30年10月(もしくは9月)欄の日数が、様式1の労働日数「所定内」と同じ日数でない。</p> <p>⇒ 正：様式－1、様式－3共に労働日数の記入方法は同じ。出勤簿等で再確認が必要。</p>	P.48、49