

事務連絡
平成 26 年 6 月 27 日

関係各位

国土交通省土地・建設産業局建設市場整備課

公共事業労務費フォローアップ調査における
有効回答の向上対策及び留意点について(協力依頼)

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

公共事業労務費フォローアップ調査では、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づ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ます。

一方、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、その理由は、賃金台帳や就業規則等が適正に作成されておらず、調査表に記入していただいた内容が確認できないためとなっています。(例えば、就業規則に記載された労働時間が、法定労働時間(週 40 時間以内)を越えている、など)

調査にご協力いただき収集したデータの棄却を防ぐため、貴団体の会員等(会社や個人)に対し、以下の点の周知について、特段のご協力をお願いします。

(周知いただきたい対象)

貴団体で、労務費フォローアップ調査の対象となる可能性のある会員等(会社や個人)

(周知いただきたい内容)

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準備・確認の呼びかけ
(資料1、2)
- ・添付資料に基づき、今年度労務費フォローアップ調査における留意点を説明(資料3)

をお願いします。

(期待される周知の効果)

- ・賃金台帳・就業規則等の整備が十分でない企業に対する整備の促進
- ・特に、法定労働時間(週 40 時間以内)の遵守
- ・今回調査の留意点を周知することにより、作成いただくデータの棄却防止

労務費フォローアップ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、公共事業労務費フォローアップ調査（以下、フォローアップ調査という）にご協力いただきましてありがとうございます。

労務費フォローアップ調査においては、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きますが、公共事業労務費調査では、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います。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。

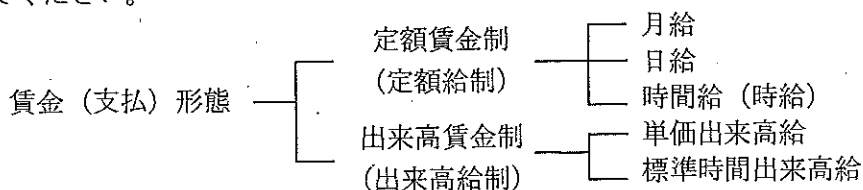
- 1 氏名
- 2 性別
- 3 賃金計算期間
- 4 労働日数
- 5 労働時間数
- 6 …、その延長時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数
- 7 基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
- 8 …賃金の一部を控除した場合には、その額

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21年版」（一社）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

9. 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、(公社) 全国労働基準関係団体連合会 発行

2) 『新訂4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、(一社) 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、(一社) 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24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://chiba-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/download2011/kijun.html
- 富山労働局 HP 労働基準法関係様式
http://toyama-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu/roudou_kijun.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

- 「建設現場の賃金管理の手引」
（一社）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㈱ 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24年版
建設労務安全研究会（tel:03-3551-5277）編集、（一社）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、（公社）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4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、（一社）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。

無効標本を有効標本へ【公共事業労務費フォローアップ調査】

公共事業労務費調査連絡協議会

皆様から提出して頂いた調査票のうち、「無効標本」として棄却されてしまうものがあります。

労務費フォローアップ調査にご協力いただきありがとうございます。協力いただいたデータは、様々な確認をさせていただき、データとしての信頼性が担保されるものを有効標本とします。有効標本以外は棄却され無効標本となってしまいます。

標本数の確保やせっかくご協力いただいていることから無効標本となるデータを少なくしていきたいと考えておりますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

こんな理由で棄却されています!! (主なもの)

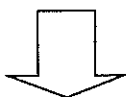
就業規則に定める
所定労働時間が法
定の週40時間以内
であることの確認
ができない

賃金台帳に賃金の
受領を証明する押
印（または本人の
サイン）がない

例) ただし、銀行の振込領収書
がある方は除く

調査票への記入事
項の根拠となる資
料がない

例) 作業日報（調査月分）、
出勤簿等（調査月分）、銀行
の振込領収書、等



棄却されないためには・・・

就業規則[※]に定める所定労働時間
が、週40時間以内になるように
して下さい。

※ おおむね10年以上前に作成した就業規則は、現行の労働基準法に準拠していない可能性があります。

賃金台帳を正しく整備し、押印
（または本人のサイン記入）を確
実に行って下さい。

就業規則[※]や労働条件通知
書を作成し、労働基準監督
署へ届け出て下さい。現行
の労働基準法に準拠してい
ない場合は、更新作業を行
うようにして下さい。

※ 労働者の数が「常時10人以上」である場合には、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。

● 賃金台帳や就業規則等を整備するための参考資料「有効回答の向上対策について」を別途作成しており、国土交通省の労務費調査ホームページでご覧になれます。
(http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html)

公共事業労務費フォローアップ調査（平成26年7月調査） に係る留意点

1. 調査目的

全国的に建設技能労働者の賃金水準が上昇傾向にあり、今後も変動性が高い状態が継続する可能性があることから、労働市場における賃金変化の実態をとらえる調査を行い、状況を注視することを目的としています。

本調査は、例年10月に実施している公共事業労務費調査（10月調査）に加えて、現下の技能労働者の賃金支払い実態を把握するため、臨時に実態調査を行うもので、10月調査を前倒しして実施するものではありません。なお、調査結果を受けた公共工事設計労務単価の改訂の有無については未定です。

2. 調査概要

全国の調査対象工事に従事する建設労働者（51職種）の7月における支払い実態を調査します。なお、調査対象工事については、農林水産省及び国土交通省の直轄工事のうち、平成26年7月に施工中の1件あたり1,000万円以上の工事を選定母集団として無作為に抽出します。

3. 賃金水準の正確な把握の徹底

昨今、技能労働者の適切な賃金水準の確保について、官民挙げて取り組んでいることを踏まえ、調査には一層の正確性を期して実施します。特に、退職金等、不定期の賃金についても、遺漏のないよう正確に記入いただくとともに、原則として現場で働く技能労働者全てが調査対象となることの周知徹底をお願いします。

4. 社会保険加入状況の確認

「建設産業の再生と発展のための方策2012」（H24.7.10国土交通省建設産業戦略会議）を受け、技能労働者の処遇の向上、公平で健全な競争環境の構築に向けて、今回も社会保険加入状況等の実態把握及び保険料がわかる資料の提示を受けることとします。調査へのご協力をお願いいたします。

5. 標本の適切な分類

本調査では、一部の職種を除き、「相当程度の技能」等を有する建設労働者を調査対象としていますので、調査対象となった元請及び下請企業は、個々の労働者の技能等を十分に確認し、職種の分類を行ってください。

【参考】技能、免許等が必要と定義されている職種

(1) 「相当程度の技能」が必要と定義されている職種

特殊作業員、造園工、法面工、とび工、石工、ブロック工、電工、鉄筋工、鉄骨工、塗装工、溶接工、運転手（特殊）、潜かん工、さく岩工、トンネル特殊工、橋りょう特殊工、橋りょう塗装工、山林砂防工、軌道工、型わく工、大工、左官、配管工、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

(2) 「相当程度の技術」が必要と定義されている職種

潜かん世話役、トンネル世話役、橋りょう世話役、土木一般世話役

(3) 「免許等」が必要と定義されている職種

電工、運転手（特殊）、運転手（一般）、潜水士、交通誘導警備員A

(4) 「普通の技能」が必要と定義されている職種

普通作業員、トンネル作業員

6. 調査対象外の労働者の周知

- 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になります。
- 過去の調査において、見習・手元等の労働者が、「相当程度の技能」を必要とする職種に含まれる例がみられたため、調査対象となった元請及び下請企業は、個々の労働者の技能を十分に確認し、適切に分類、判断を行ってください。
- 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は、調査対象外とします。
- 調査対象となった元請及び下請企業は、年金等の受給状況及び受給に伴う賃金の調整方法等を十分に確認し、調査対象労働者か否か判断してください。

【参考・注意点】

- (1) 見習・手元等の労働者については、各職種の作業の補助的業務を主に実施した場合には、技能の程度、作業内容に応じて「普通作業員」「軽作業員」「トンネル作業員」に分類してください。
- (2) 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ります。

7. 棄却率の改善

平成 25 年度公共事業労務費調査において、3割強の標本が棄却されているため、調査対象となった元請及び下請企業は、次の書類を審査において提示できるよう整理してください。

- ① 所定労働時間が法定の週 40 時間以内であることを確認できる書類
・・・就業規則（又は雇用契約書、雇入通知書、労働条件通知書）及び賃金台帳
- ② 賃金支払いが確認できる書類
・・・銀行の振込領収書又は労働者の受領印等が確認できる書類等
- ③ 従事した作業内容、就労の実態等が確認できる書類 ・・・作業日報及び出勤簿等

【参考】主な棄却理由（平成 25 年度公共事業労務費調査結果）

- ・所定労働時間が法定の週 40 時間以内であることの確認ができない ・・・約 38 千標本 (22%)
- ・調査票への記入事項の根拠となる資料（就業規則、賃金台帳等）がない ・・・約 16 千標本 (10%)

★ 手引き、調査票様式、その他の参考資料のホームページからの配布

公共事業労務費フォローアップ調査の手引き、調査票様式を以下のホームページから入手できます。また、調査票様式については Excel による記入ができます。

*** 国土交通省の労務費調査のホームページ ***

- 「労務費調査について」で検索してください。

または、

- 国土交通省のHPトップページ

> 土地・建設産業（ページ中央右部「政策情報・分野別一覧」内）

> 労働・資材対策（ページ中央右部「建設業関係」内）

> 公共事業労務費調査・公共工事設計労務単価について

http://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/1_6_bt_000217.html

本ホームページには、

- ・ 早見表
- ・ 手当の逆引き
- ・ 就業規則や賃金台帳の参考事例

なども掲載していますので、調査票記入の際にご活用ください。

また、公共事業労務費調査の集計結果を元に決定した公共工事設計労務単価についても、上記のホームページに掲載しています。

