

国 営 保 第 6 号

令和 6 年 6 月 28 日

一般社団法人 全国警備業協会

会長 村井 豪 殿

国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課

保全指導室長 色川 寿喜

(公 印 省 略)

建築保全業務労務費等調査について（協力依頼）

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、本調査につきましては、当省が毎年公表している「建築保全業務労務単価」の作成に資する目的で、保全業務従事者の賃金及び労働時間等の実態を把握するために、国土交通省大臣官房官庁営繕部が実施しているものです。

本単価は国家機関のみならず、地方公共団体等においても広く活用されており、保全業務委託費の算出に与える影響が大きいことから、適正な単価を作成するためには本調査が大変重要であると考えております。

なお、本調査は、一般財団法人経済調査会に委託して実施致します。

調査の実施にあたっては、貴協会会員皆様のご協力を得ることが不可欠ですので、業務多忙の折、誠に恐縮に存じますが、貴協会及び会員皆様のご協力を賜りますようお願い申し上げます。

令和6年7月4日

一般社団法人 全国警備業協会
会長 村井 豪 殿

一般財団法人 経済調査会
代表理事 田口 学



「建築保全業務労務費等調査」ご協力のお願い

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素より当会の事業運営に格別のご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、この度、国土交通省大臣官房官庁営繕部の委託により、建築物等の点検及び保守、運転・監視、清掃、室内環境測定、施設警備等の各業務を合理的かつ効率的に執行するために、各業務に従事する技術者等の賃金実態調査を実施することになりました。

この調査は令和7年度建築保全業務労務単価作成のための基礎資料を得ることを目的としたものです。

今回、貴協会の協会員様に対して調査票を配布したくご協力をお願いするとともに、より多くの調査サンプル確保のために、当該調査のご周知のお願いも併せてお願いに伺いました。

業務ご多忙の折、誠に恐縮ですが、調査の趣旨をご理解いただき、ご協力賜りますようお願い申し上げます。

謹白

< 調査票の返送先・問い合わせ先 >

〒105-0004 東京都港区新橋6丁目17番15号

TEL 03(5777)8215 FAX 03(5777)8230

一般財団法人 経済調査会 土木第一部

担当：岩楯・秋元

建築保全業務労務費等調査の手引き

□ 調査票記入にあたってのお願い

貴社における従業員のうち、調査対象としている 12 職種に従事している方について、調査票へ記入をお願い致します。(12 職種については、「職務解説及び区分 (No.1~No.5)」をご確認下さい)。

貴社で支社、支店、営業所等の賃金管理も行っている場合は、お手数ですが、本調査票を必要枚数複写し、支社・支店・営業所等に分類して頂き、支社、支店、営業所の分も併せてご記入の上、ご返送くださいますようお願い致します。

また、貴社で支社、支店、営業所等の賃金管理を行っていない場合は、お手数ですが、賃金管理を行っている支社・支店・営業所等に本調査票をお送り頂き、当該部署でご記入の上・ご返送頂けますようご手配をお願い致します(既に、こちらから各支社・支店・営業所に調査票を送っている場合もございます)。なお、対象となる労働者がいない場合は、調査票の余白にその理由をご記入の上、ご返信ください。例)対象職種の労働者を雇用していないため

□ 調査票提出および作成に必要な資料

【提出していただく資料】

① 令和 6 年度建築保全業務労務費等調査 調査票

エクセル版をダウンロードのうえ、メールでのご返信のご協力をお願いいたします。

【調査票作成時に必要な資料】

賃金台帳、賃金日計表、出勤簿等を確認のうえ、労働時間数、給与の支給額等を調査票に転記してください。転記後、調査票のみを提出して下さい。賃金台帳等は提出していただく必要はありません。

□ エクセル版調査票のダウンロード方法

当会ホームページ『一般財団法人経済調査会』からダウンロードできます。

① 『経済調査会』で検索。トップ画面下部の調査票のダウンロード をご覧ください。

② 「令和6年度建築保全業務労務費等調査 調査票」をダウンロードしてください。

※ユーザー名は「hozen」です。パスワードは「r06」です。

□ 記入方法の問合せ先及び調査票の提出先

(一財) 経済調査会 土木第一部 岩楯・秋元

電話：03-5777-8215 FAX：03-5777-8230

E-mail：k-hozen@zai-keicho.or.jp

調査票の締切：令和 6 年 8 月 1 6 日 (金)

□ 提出いただいたデータの取扱について

ご提出いただいたデータは本調査の目的以外に使用することはなく、秘密保持に努めると共に、情報漏洩等が無いよう十分注意し取り扱うこととします。

調 査 票 記 入 要 領

1. 令和6年6月の勤務実績に対する給与の支払い実績及び令和5年7月から令和6年6月までの過去1年間に支給された賞与等の実績についてご記入ください。
2. 調査票は最大25名まで記入が可能です。これを超える場合にはお手数ですが複写してご記入ください。
3. 調査票の(1)～(8)までについては貴社の概要をご記入ください。
4. 職種の選択については、「職務解説及び区分(No.1～5)」を熟読して該当する職務コードを(9)にご記入ください。
複数の職種に該当し判断に迷う場合は、作業内容から技術者区分を選択したうえで、1)資格、2)技能及び作業内容、3)経験年数の順に優先し選定してください。
(調査対象は各種点検、清掃、施設警備等をされる労務者です。事務職員等は対象にはなりません。保全技師Ⅲ・清掃員A,B・警備員A～Cは職務解説※を参考にしてください。)
5. 基本給に相当する月額賃金、労働日数、労働時間数欄のご記入にあたっては、超過労働分(時間外、休日、深夜)は除き、所定内労働に相当する部分のみをご記入ください。
6. 『(12)経験年数』は必ずご記入ください。(該当職種における経験年数)
7. **昨今の賃金動向を適切に反映させるため、追加調査(10月調査)を行う場合があります。調査票上段にある「◆10月調査について」の該当するチェックボックスへチェックを入れてください。**

番号	項目	内容
(1)	会社名	・ 貴社の会社名をご記入ください。
(2)	従業員数 (本・支店等)	・ 今回対象となる本・支店等単位の従業員数をご記入ください。
(3)	所在地	・ 貴社の所在地をご記入ください。
(4)	記入担当者	・ 調査票記入ご担当者のお名前及びご連絡先等をご記入ください。
(5)	宿直手当	・ 設定がある場合は1回当たりの単価をご記入ください。
(6)	雇用保険	・ 貴社における社会保険加入状況について、 それぞれ加入している場合は「1」、加入していない場合は 「2」をご記入下さい。
(7)	健康保険	
(8)	厚生年金保険	
(9)	職務コード	・ 「職務解説及び区分(No.1～5)」に従って対象職種の職務コードをご記入ください。
(10)	主な勤務地 (都道府県)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和6年6月の主な勤務地の都道府県コードを以下から選び1つだけご記入ください。 <li style="text-align: center;">北海道: 1 青森県: 2 岩手県: 3 宮城県: 4 秋田県: 5 <li style="text-align: center;">山形県: 6 福島県: 7 茨城県: 8 栃木県: 9 群馬県: 10 <li style="text-align: center;">埼玉県: 11 千葉県: 12 東京都: 13 神奈川県: 14 新潟県: 15 <li style="text-align: center;">富山県: 16 石川県: 17 福井県: 18 山梨県: 19 長野県: 20 <li style="text-align: center;">岐阜県: 21 静岡県: 22 愛知県: 23 三重県: 24 滋賀県: 25 <li style="text-align: center;">京都府: 26 大阪府: 27 兵庫県: 28 奈良県: 29 和歌山県: 30 <li style="text-align: center;">鳥取県: 31 島根県: 32 岡山県: 33 広島県: 34 山口県: 35 <li style="text-align: center;">徳島県: 36 香川県: 37 愛媛県: 38 高知県: 39 福岡県: 40 <li style="text-align: center;">佐賀県: 41 長崎県: 42 熊本県: 43 大分県: 44 宮崎県: 45 <li style="text-align: center;">鹿児島県: 46 沖縄県: 47

番号	項目		内容
(11)	年齢		・ 年齢をご記入ください。(令和6年6月1日現在)
(12)	経験年数		・ 当該職種における実務経験年数を通算して年単位でご記入ください。 (令和6年6月1日現在)
(13)	給与形態		・ 日給者もしくは時給者は「1」、月給者は「2」をご記入ください。
(14)	基本給に相当する月額賃金		・ 基本給に相当する月額賃金をご記入ください。ただし、時間外、深夜、休日の超過労働分賃金については除いてください。また、家族手当、技能手当といった手当は本欄ではなく(19)、(20)欄のいずれかに記入してください。 ・ 月給者で遅刻・欠勤により、月給額を減額している場合、減額された後の金額をご記入ください。
(15)	労働日数 (6月の実績)	所定	・ 日給者もしくは時給者 月間実労働日数から休日労働の日数を除いた日数をご記入ください。 1日未満の労働についても1日と数えてください。 ・ 月給者 所定※の月間労働日数から、有給休暇取得日数を除いた日数をご記入ください。 欠勤により月給額が減額される場合、欠勤日数も除いた日数をご記入ください。 ※所定：貴社の就業規則で定めるところの時間数及び日数（超過労働時間（時間外、休日、深夜）を除く）。
(16)		有給休暇	・ 所定労働日のうち、1日の所定労働時間分を完全に休暇をとった有給休暇日の日数を記入してください。 ・ 1日分に満たない有給休暇を取得した日は有給休暇日数欄には含めず、有給休暇時間数欄に時間数のみご記入ください。
(17)	労働時間数 (6月の実績)	所定	・ 日給者もしくは時給者 月間の実労働時間数から超過労働時間数（時間外、休日、深夜）を除いた時間数をご記入ください。 ・ 月給者 所定の月間労働時間数から、有給休暇取得時間数を除いた時間数をご記入ください。 欠勤により月給額が減額される場合、欠勤時間数も除いた時間数をご記入ください。 【時間単位にてご記入下さい（少数第3位を四捨五入）。 例： 30分=0.5 15分=0.25 40分=0.67（0.666…）】
(18)		有給休暇	・ 所定労働日のうち、有給休暇を取得した時間数の合計を記入してください。 【時間単位にてご記入ください（少数第3位を四捨五入）。】

番号	項目	内容																																	
(25)	年間の 所定労働日数	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年7月から令和6年6月までの過去1年間の実際に出勤した所定労働日数をご記入ください。 日給者（時給者を含む） 有給休暇取得日数及び休日出勤の労働日数を除いた年間の労働日数をご記入ください。 月給者 有給休暇取得日数を除いた所定の年間労働日数をご記入ください。（所定の労働日数のため休日出勤は含みません。） 欠勤により月給額が減額される場合、欠勤日も除いた日数をご記入ください。 <p>※年間の臨時の給与の支払いが無く、かつ有給休暇の取得義務の対象者でない場合は記入する必要はありません。</p> <p>「有給休暇の取得義務の対象者」は下記を参照してください。</p> <p>○「有給休暇の取得義務の対象者」とは次の①又は②に該当する方です。</p> <p>①雇入れの日から6ヶ月継続して雇用かつ全労働日の8割以上出勤の方。</p> <p>②週所定労働時間が30時間未満かつ週所定労働日数が4日以下の場合、①に加え、継続勤務年数が下表の※印に該当する方。</p> <table border="1" data-bbox="480 954 1509 1249"> <thead> <tr> <th rowspan="2">1週間の 所定労働日数</th> <th rowspan="2">1年間の 所定労働日数</th> <th colspan="8">継続勤務年数(年)</th> </tr> <tr> <th>0.5</th> <th>1.5</th> <th>2.5</th> <th>3.5</th> <th>4.5</th> <th>5.5</th> <th>6.5以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4日</td> <td>169日～216日</td> <td colspan="3" rowspan="4" style="background-color: #cccccc;">対象外</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">※対象者</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121日～168日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73日～120日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>48日～72日</td> </tr> </tbody> </table> <p>※週以外の期間によって労働日数が定められている場合は1年間の所定労働日数により判断してください。</p>	1週間の 所定労働日数	1年間の 所定労働日数	継続勤務年数(年)								0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	4日	169日～216日	対象外			※対象者					3日	121日～168日	2日	73日～120日	1日	48日～72日
1週間の 所定労働日数	1年間の 所定労働日数	継続勤務年数(年)																																	
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																											
4日	169日～216日	対象外			※対象者																														
3日	121日～168日																																		
2日	73日～120日																																		
1日	48日～72日																																		
(26)	資格の 取得状況	<ul style="list-style-type: none"> 各労働者が保有している職種区分に関連する資格があれば、該当の番号を記入してください。複数の資格を保有している場合は、各労働者にとって優先度の高い資格を記入してください。 資格を保有していない場合は、空欄としてください。 <p>番号は以下より選択ください。</p> <p>1：電気主任技術者 2：一級建築士 3：二級建築士 4：特定建築物調査員 5：建築設備検査員 6：昇降機等検査員 7：防火設備検査員 8：ビル設備管理技能士1級 9：ビル設備管理技能士2級 10：消防設備士 11：消防設備点検資格者 12：1級ビルクリーニング技能士 13：2級ビルクリーニング技能士 14：3級ビルクリーニング技能士 15：施設警備1級 16：施設警備2級 17：職種区分に関連する上記以外その他資格</p>																																	

職務解説及び区分 No.1

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
保全技師 Ⅰ	11	主として受変電設備・自家発電設備の点検整備業務	高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有している者	電気主任技術者	15年以上程度
	※職務コード11については、資格と経験年数をセットでご判断ください。 (例：電気主任技術者資格保有でかつ、実務経験年数15年以上程度)				
	12	主として直流電源設備・交流無停電電源装置・監視カメラ設備・駐車場管制設備の点検整備業務		-	
	13	主として昇降機の点検整備業務		-	
保全技師 Ⅱ	21	主として冷凍機・冷却塔・ボイラー・温水発生器（無圧式または真空式）の点検整備業務	高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有している者	-	15年以上程度
保全技師 Ⅲ ※	31	主として建築物の屋根・内外壁・内外部の床・階段・防火戸等の建具および工作物・外構などにおける、構造物および仕上げ部について行われる詳細な1ヶ年定期点検及び保守の業務	作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者	一級建築士	3年以上程度
				二級建築士	5年以上程度
				建築系大学卒業	8年以上程度
	32	主として執務環境測定関係で、吹付けアスベストおよびアスベスト含有吹付けロックウールが施工されている箇所の「くずれ、浮き、欠損等」の点検及び劣化度判断の業務		一級建築士	3年以上程度
				二級建築士	5年以上程度
				建築系大学卒業	8年以上程度
※ 保全技師Ⅲについては、資格と経験年数をセットでご判断ください。 (例：一級建築士資格保有でかつ、実務経験3年以上程度)					

職務解説及び区分 No.2

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
保全 技師 補	41	主として電灯・動力設備・受変電設備・自家発電設備・直流電源設備・交流無停電設備・外灯設備の点検整備業務	作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者	-	10 年以上 程度
	42	主として電気時計設備・テレビ共同受信設備の点検整備業務		-	
	43	主として監視カメラ設備・駐車場管制設備等の点検整備業務		-	
	44	主として昇降機の点検整備業務		-	
	45	主として冷凍機または冷却塔の点検整備業務		-	
	46	主としてボイラー、第 1 種圧力容器、温水発生器（無圧式または真空式）、温風暖房機または地下式オイルタンクの点検整備業務		-	
	47	主として消防用設備の点検保守業務		消防設備士又は消防設備点検資格者	
	※職務コード 47 については、資格と経験年数をセットでご判断ください。 （例：消防設備士資格保有でかつ、実務経験 10 年以上程度）				
48	受変電設備、自家発電設備、ボイラーまたは第 1 種圧力容器の運転監視及び日常的な点検保守業務	高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有している者	-		

職務解説及び区分 No.3

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数		
				資格等	経験年数	
保全 技術員	51	主として建築物の屋根・外壁・外部建具・自動扉について行われる比較的容易な3ヶ月定期点検及び保守業務	保全技師または保全技師補の指示に従って作業を行う能力を有している者	-	5年以上 程度	
	52	主として電灯・動力設備・受変電設備・交流無停電電源装置設備・外灯設備・避雷設備の点検整備業務		-		
	53	主として電気時計設備・拡声設備・テレビ共同受信設備の点検整備業務		-		
	54	主として冷凍機または冷却塔の点検整備業務		-		
	55	主としてボイラー、第1種圧力容器、温水発生器（無圧式または真空式）、温風暖房機または地下式オイルタンクの点検整備業務		-		
	56	主として運転監視及び日常的な点検保守業務（消防用設備を除く）		作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者		-
	57	室内空気環境測定または照度測定、吹付けアスベスト及びアスベスト含有吹付けロックウールが施工されている箇所の「くずれ、浮き、欠損等」の点検および劣化度判断の業務		技術力及び技能を有している者		-

職務解説及び区分 No.4

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
保全技術員補	61	ボイラー、第1種圧力容器、温水発生器（無圧式又は真空式）、温風暖房機または地下式オイルタンクの点検整備業務	保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有している者	-	
	62	運転監視及び日常的な点検保守業務を行う者	保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有している者	-	—
	63	室内空気環境測定または照度測定を行う者	保全技師補または保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有している者	-	

職務解説及び区分 No.5

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
清掃員 A※	71	清掃業務（建物内部の床・便所・洗面所等の部位について行う、一般清掃業務及び簡易なごみ処理作業）	作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する者	1級ビルクリーニング技能士	6年以上程度
清掃員 B※	72		作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者	2級ビルクリーニング技能士、 3級ビルクリーニング技能士取得後2年以上	3年以上程度
清掃員 C	73		清掃員 A または清掃員 B の指示に従って作業を行う能力を有する者	-	-

※清掃員 A, B については、資格と技能及び作業内容、経験年数を総合的にご判断ください。

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
警備員 A※	81	業務警備（施設に常駐し、防犯・防災監視、施設への出入り管理、エレベーター管理、鍵の管理、遺失物管理、駐車場管理等の警備業務を巡回、立哨、動哨、座哨の警備方法により行う）	高度な技術力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者	施設警備 1級	6年以上程度
警備員 B※	82		作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者	施設警備 2級	3年以上程度
警備員 C※	83		警備員 A または警備員 B の指示に従って作業を行う能力を有する者	-	-

※警備員 A～C については、資格と技能及び作業内容、経験年数を総合的にご判断ください。

別紙「手当の基準内・外の区分」

(1) 公共工事の積算と労務単価

一般に労務関係費とされている費用には、賃金ではない経費も含まれています。また、賃金の中にも、所定労働時間内における各職種の労働者の通常の作業条件・内容の労働に対する部分と、時間外、休日及び深夜の割増賃金や特殊な作業条件・内容の労働に対する手当等の部分があります。

建築保全業務労務単価は、所定労働時間内8時間当りにおける各職種の通常の作業条件・内容の労働に対する賃金の部分（図-1の二重線部分）のみで、他の労務関係費は積算時に別途計上（共通仮設費、現場管理費、割増賃金等）しています。

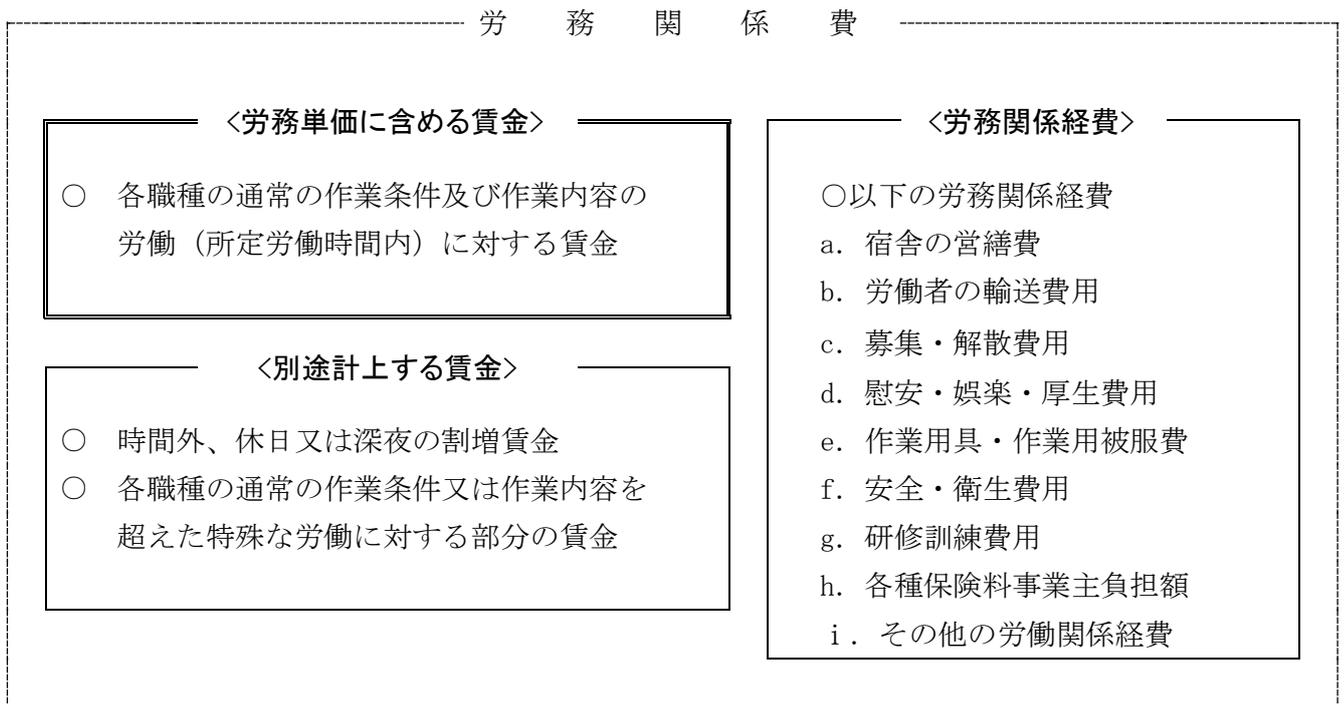


図-1 公共工事の積算における労務関係費

建築保全業務労務単価は、所定労働時間内8時間当りの「①基本給相当額」及び「②基準内手当」、並びに労働日数1日当りの「③臨時の給与（賞与等）」の3つにより構成されています（賃金の構成と労務単価との関係を図-2に示す）。

建築保全業務労務単価	=	①基本給相当額	+	②基準内手当	+	③臨時の給与
		所定労働時間8時間当り				所定労働日数 1日当り

建築保全業務労務単価 = ①基本給相当額 + ②基準内手当 + ③臨時の給与

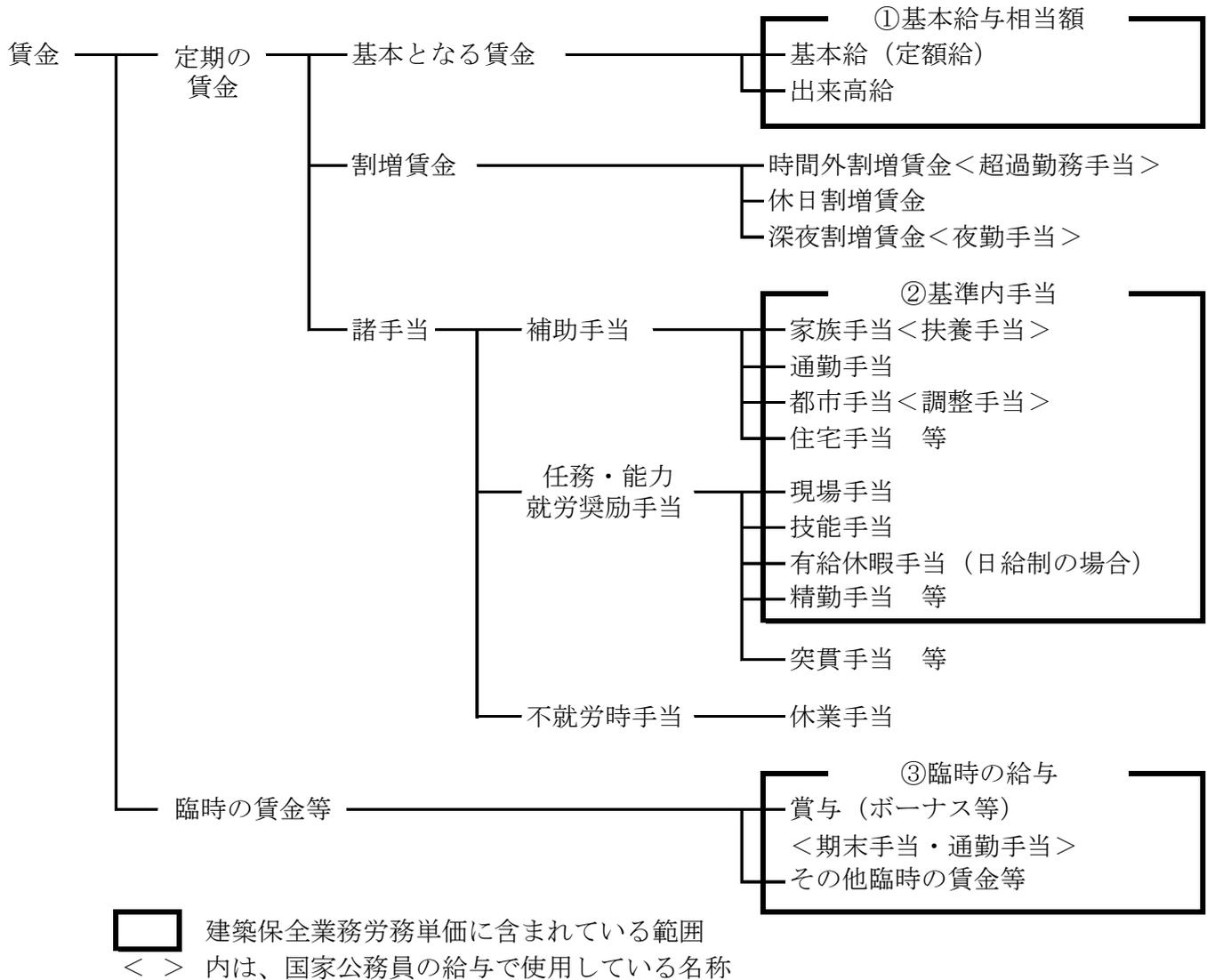


図-2 賃金の構成と建築保全業務労務単価に含まれている範囲

基準内手当とは、臨時の給与以外の手当から、以下の手当を除いたものです。

- イ 各職種の労働者の通常の作業条件・内容を越えた特殊な労働に対する手当
- ロ 時間外、休日又は深夜の割増賃金の代替としての手当
- ハ 使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させたことに対する休業手当
- ニ 労働者持ちの工具・車両の損料等、賃金ではなく経費の負担にあたる手当

なお、イ～ニに該当する基準外となる手当の考え方を「(2) 基準外となる手当」に、手当の基準内外の区分の考え方を「(3) 手当の基準内・外区分の考え方」に示すので、参照して下さい。

(2) 基準外となる手当

基準外となる手当は以下のものです。①～④に該当しない手当は基準内手当に区分して下さい。

① 特殊な労働に対する手当

各職種の労働者について、発注者が工事費積算の歩掛等において見込んでいる通常の作業条件または作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当。

公共工事の工期は、雨天等の不稼働日及び休日等を考慮して設定してあるため、連続して休日労働した場合に支給されるような突貫手当は発注者が見込んでいない特殊な労働に対する手当であり、基準外手当となります。

また、職種によって「特殊な労働」の定義が異なるため、例えば、坑内で作業した場合に支給される坑内手当は、トンネル特殊工等の坑内作業職種の労働者にとっては基準内手当であり、それ以外の職種の労働者にとっては基準外手当となります。

② 割増賃金の代替としての手当

作業工程上、割増賃金を支払う必要がある工事の場合は、積算時に、設計労務単価を割増して、割増賃金相当額を別途積み上げるため、基準外手当となります。

③ 休業手当

労働者を休業させた場合に支払った手当。(ただし、悪天候等の不可抗力による休業に対する手当は基準内手当となります)

なお、日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給された有給休暇手当は、基準内手当となります。調査票記入上は、手当の欄ではなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入して下さい。

④ 本来は経費にあたる手当

労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来は賃金ではなく、経費の負担に該当する手当。

工事費の積算では、設計労務単価に含めている潜水土の個人持ち潜水器の損料を除き、作業に必要な工具損料は、経費として諸雑費の中に計上されています。したがって、労働者個人持ちの工具損料として支給されている工具手当は基準外となります。

同様に、工事の実施に必要な機械の損料や燃料費等についても、機械経費として計上しているため、労働者個人持ちのダンプ等の車両損料等として支給されている車両手当は、基準外となります。

また、遠隔地の工事等で労働者個人が立替払いした旅費の弁済に当たる手当は、工事費の積算では経費として計上しているため、基準外となります。

(3) 手当の基準内・外区分の考え方

手当の基準内・外の区分に当たっては、以下の例を参考に、支給基準や支給実態等により判断して下さい。なお、以下に示す手当の名称は一応の目安ですので、名称のみでの判断はしないで下さい。

① 特殊な労働に対する手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
突貫手当	連続して休日労働した場合に支給される手当		○
坑内手当	坑内作業関係職種（トンネル作業員等）の労働者が坑内作業をした場合に支給される手当	○	
	坑内作業関係職種以外の労働者に支給される手当		○

② 割増賃金の代替としての手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
代替手当	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金の代替として支給される手当		○

③ 休業手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
休業手当	悪天候や発注者の工事中止命令等の不可抗力による休業に対して支給される手当	○	
	仕事が無いために労働者を休業させた場合に支給される手当		○
有給休暇手当	日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入して下さい。	※（基本給又は出来高給として加算して下さい）	-

④ 本来は経費に当たる手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
工具手当	労働者個人持ちの工具損料として支給される手当		○
車両手当	労働者個人持ちのダンプ等の車両損料・燃料費等として支給される手当		○
遠隔旅費手当	遠隔地の工事等で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁にあたる手当		○
運転手当 (送迎手当)	労働者の送迎用車両の運転に対する運転手当		○
赴任等手当	労働者の赴任、帰省等に対して支給される手当 (一時金)		○

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
研修手当	労働者の技能向上のために行われる研修期間の日当保証、研修参加への奨励に対して支給される手当		○
携帯電話手当	業務連絡のための携帯電話の通話料に対して支給される手当		○

⑤ その他の手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
現場手当	現場作業に対して支給される手当	○	
技能手当	労働者の作業の熟練度（能力）等に応じて支給される手当	○	
役付手当	勤続年数、作業の熟練度等に応じ、主任、係長といった管理職に対して支給される手当	○	
	現場のリーダー、班長等に支給される手当	○	
資格手当	分類した職種の作業を行うのに必要な資格に対して支給される手当	○	
	分類した職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、資格が必要な業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	分類した職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、資格が必要な業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に応じて支給される手当		○
運転手当	分類した職種の業務を行うのに必要な車両、機械等の運転・操作に対して支給される手当	○	
	分類した職種の業務を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	分類した職種の業務を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に応じて支給される手当		○

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
精勤手当	1ヶ月以内の所定労働時間内の勤務成績の査定等により支給される手当	○	
	時間外、休日または深夜の勤務成績の査定等により支給される手当		○
	1ヶ月を超える期間の勤務成績の査定等によって支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、臨時の給与として記入して下さい。	(臨時の給与として加算して下さい)	—
家族手当	扶養している家族の有る労働者に支給される手当	○	
通勤手当	労働者の住居から、会社(事務所)または現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当	○	
	会社(事務所)から現場、あるいは現場から現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当		○
住宅手当	労働者が居住している住居の種類(借家、持ち家の別)や実際費用等に応じて支給される手当	○	
単身赴任手当	単身赴任期間中に継続して支給される手当	○	
都市手当	一般に賃金水準の高い都市部での就労に対して支給される手当	○	
へき地手当	へき地での就労期間中に継続して支給される手当	○	
所得税等補助手当	法令により労働者が負担すべき所得税等(雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料等を含む)に対する補助として支給される手当(就業規則、雇用契約書等に支給条件が明記されている場合)	○	

記入例

令和6年6月分の賃金調査です。実際の記入にあたっては、記入要領を参照しながら記入して下さい。

【令和6年6月調査】 建築保全業務労務費等調査 調査票

対象職種の従業員の雇用有無

○調査対象職種の雇用がある場合、「対象職種の雇用あり」にチェックのうえ、「(1)会社名」～「(26)資格の取得状況」の欄を記入後、ご返送をお願いします。
○調査対象職種の雇用がない場合、「対象職種の雇用なし」にチェックのうえ、調査票左上の会社概要「(1)会社名」～「(4)記入担当者」の欄を記入し、ご返送をお願いします。

◆貴社の概要について記入して下さい。

(1)会社名 令和6年6月の主な勤務地を以下から選び都道府県コードを1つだけ記入して下さい。

(3)所在地 北海道: 1 青森県: 2 岩手県: 3 宮城県: 4 秋田県: 5 山形県: 6 福島県: 7
茨城県: 8 栃木県: 9 群馬県: 10 埼玉県: 11 千葉県: 12 東京都: 13 神奈川県: 14
新潟県: 15 富山県: 16 石川県: 17 福井県: 18 山梨県: 19 長野県: 20 岐阜県: 21
(4)記入担当者 静岡県: 22 愛知県: 23 三重県: 24 滋賀県: 25 京都府: 26 大阪府: 27 兵庫県: 28
奈良県: 29 和歌山県: 30 鳥取県: 31 島根県: 32 岡山県: 33 広島県: 34 山口県: 35
徳島県: 36 香川県: 37 愛媛県: 38 高知県: 39 福岡県: 40 佐賀県: 41 長崎県: 42
熊本県: 43 大分県: 44 宮崎県: 45 鹿児島県: 46 沖縄県: 47

◆貴社の状況についてお伺いします。

対象職種の従業員の雇用有無

対象職種の雇用あり
 対象職種の雇用なし

設定あり
 設定なし
「設定あり」の場合、単価等を記入

◆宿直手当について

設定あり
 設定なし
「設定あり」の場合、単価等を記入

◆貴事業所の社会保険加入状況について、加入している場合は「1」、加入していない場合は「2」を記入して下さい。

(6) 雇用保険 (7) 健康保険 (8) 厚生年金保険

1 1 1

◆10月調査について

調査票の再提出可 調査票の再提出不可

◆10月調査実施について

昨今の賃金動向を適切に反映させるため、追加調査(10月調査)を行う場合があります。調査票の再提出を了承いただいた際には、改めて調査ご協力をお願いをさせていただく場合がございます。該当のチェックボックスにチェックを入れてください。

◆(14)～(25)は令和6年6月の勤務実績、又払い実績を記入して下さい。(24)～(25)は及び令和5年7月から令和6年6月までの過去1年間の実績を記入して下さい。

(9) 職務コード	(10) 主な勤務地(都道府県)	(11) 年齢(歳)	(12) 経年数(年)	(13) 給与形態 1:日給・時給制 2:月給制	(14) 基本給に相当する月額賃金(円)	(15) 労働日数(日)		(16) 労働時間数(h)		(19) 割増賃金の算定基礎に含める手当(円)						(20) 割増賃金の算定基礎に含めない手当(円)				(21) 法定福利費控除額(被保険者負担額)			(24) 年間の臨時給与(円)	(25) 年間の所定労働日数(有給・休日出勤除く)(日)	(26) 資格の取得状況							
						所定	有給休暇	所定	有給休暇	役付	資格	現場	(内・外)	(内・外)	(内・外)	住宅	家族	通勤	携帯電話	(内・外)	雇用保険	健康保険				年金保険						
																											金額(円)	金額(円)	金額(円)			
1	11	13	49	25	2	324,000	20	1	160.0	8.0	25,000	30,000	10,000				12,000	15,000	8,000	5,000			1	3,861	1	25,344	1	36,885	840,000	255	1	
2	21	13	37	13	1	245,000	21	0	168.0	0.0			5,000				12,000	10,000	3,000					1	2,475	4	13,958	2	23,472			
3	31	13	68	5	1	148,200	19	0	123.5	0.0									2,200					3		5		3		80,000	216	3

(13)給与形態
1:日給制もしくは時給制
2:月給制

基準内外の区分
手書きの場合、該当に○を付ける。
Excel版調査票の場合、プルダウンにて選択。

(26)資格の取得状況
各労働者が保有している資格があれば、手引きを参照のうえ、該当の番号を記入してください。
資格を保有していない場合は、空欄としてください。

(25)年間の所定労働日数について
日給者及び時給者：年間の実労働日数から有給休暇日数及び休日出勤の日数を除いた日数を記入して下さい。
月給者：会社の定める年間の所定労働日数から各自が取得した年間の有給休暇所得日数を除いた日数を記入して下さい。
※欠勤により月給額が減額される場合、欠勤日も除いた日数を記入して下さい。
※年間の臨時の給与の支払いが無く、かつ有給休暇の取得義務の対象とならない場合は記入する必要はありません。

(14)基本給について
基本給に相当する月額賃金をご記入下さい。ただし、時間外、深夜、休日の超過労働分賃金については除いて下さい。また、家族手当、技能手当といった手当は本欄ではなく(19)、(20)欄のいずれかに記入して下さい。
日給者及び時給者：日給額(時給額)ではなく日額×労働日数(時給×労働時間)の金額を記入して下さい。
日給額：15,000円
所定20日勤務していた場合、15,000円ではなく、15,000円×20日=300,000円を記入して下さい。
月給者：遅刻・欠勤により、月給額を減額している場合、減額された後の金額を記入して下さい。

(15)労働日数について
日給者及び時給者：月間の実労働日数から有給休暇日数及び休日出勤日数の日数を除いた日数を記入して下さい。
月給者：月間の所定労働日数から1日の所定労働時間フルに取得した有給休暇日数を除いた日数を記入して下さい。
※欠勤により月給額が減額される場合、欠勤日も除いた日数を記入して下さい。
(16)労働時間数について
日給者もしくは時給者：月間の実労働時間数から超過労働時間数(時間外、休日、深夜)を除いた時間数をご記入下さい。
月給者：所定の月間労働時間数から、有給休暇取得時間数を除いた時間数をご記入下さい。
※欠勤により月給額が減額される場合、欠勤時間数も除いた時間数を記入して下さい。

(19)、(20)手当について
①まず、割増賃金の算定基礎としているか否かに分けて記入して下さい。この記入例の場合、基本給、役付手当、資格手当、現場手当によって、割増賃金(残業代)の1時間当り金額を決定します。
②次に、その手当の中で、基準内手当又は基準外手当のいずれかに該当するか判断し、エクセルなら「内」「外」を記入。手書きの場合該当するほうを○で囲んでください。
基準外手当となる代表的なもの
残業代(本調査は所定労働時間に対する賃金調査のため)
携帯電話代(積算では経費と見なすため)
個人持ちの工具代(積算では経費と見なすため)
基準外手当に該当しないものは、基準内と考慮して下さい。

(21)～(23)法定福利費控除額(被保険者負担額)について
法定福利控除額(被保険者負担額)
それぞれの保険について、該当する種別を選択のうえ金額(1カ月分の金額)を記入して下さい。
(21)雇用保険
種別 1:一般 2:日雇・短期特別 3:未加入
※『3:未加入』の場合、金額は記入不要。
(22)健康保険
種別 1:協会けんぽ(一般もしくは日雇) 2:各企業の健康保険組合
3:その他健康保険組合 4:市町村国民健康保険
5:加入義務なし(配偶者の扶養) 6:未加入 7:不明
※『4:市町村国民健康保険』『5:未加入(配偶者の扶養)』『6:未加入』『7:不明』の場合、金額は記入不要。
(23)年金保険
種別 1:厚生年金保険 2:国民年金基金 3:70歳以上被用者(厚生年金保険)
4:加入義務なし(配偶者の扶養) 5:未加入 6:不明
※『1:厚生年金保険』のみ金額を記入。それ以外は、金額は記入不要。