

受注者用調査票の解説

■共通費実態調査にあたって

本調査は、受注者による住宅工事の実施状況を費用の面から把握することにより、住宅工事における工事費積算に用いる「公共住宅建設工事積算基準」のより一層の適正化をはかるため実施するものです。

調査は、共通仮設費及び現場管理費の実態を調査するもので、調査の分析結果を基に「公共住宅建設工事積算基準」の改定を行うこととしております。

入力していただいた調査票は、調査の目的以外には使用することはありません。

■使用する調査票について

- ・新築又は増築工事・・・新営工事用

※新築又は増築工事に既存棟の改修が含まれる場合は対象としません。

■入力時の注意事項

- ・契約額と入力金額の合計が一致するように入力お願いします。
- ・当該工事の共通仮設費及び現場管理費の実態額を入力お願いします。
- ・保険料等で他工事も含めて契約している費用については、当該工事分を案分計上してください。
- ・赤字工事となり、会社が費用を補填した場合は、一般管理費等をマイナス計上してください。

※調査要領をご確認いただき、本解説及び入力例も参考に調査票の記入をお願いいたします。

◆受注者入力用の調査票

受注者入力用の調査票の種類及びファイル形式は、エクセルを用いて建築工事系と設備工事系の新営（新築）工事用の2種類のファイルで作成しています。

入力に先立ち、シート名「調査について」に本アンケート調査の目的や入力要領等が記載されていますのでご確認ください。

主たる工事が建築の新築工事、増築工事の場合は、ファイル名「2. 新営(受・調査票)A(住宅用)」に入力してください。

主たる工事が電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備（エレベーター）工事の新築工事及び増築工事の場合は、ファイル名「2. 新営(受・調査票)EMV(住宅用)」に入力しますが、シート名「調査票」の1行目D列からI列間において工事の工種（電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備の別）をプルダウンメニューから選択してください。選択することにより選択した工種専用の調査項目になります。

シート名：調査票

4. 新営(受・調査票)EMV(住宅用) 設備の工種を選択してください。 の調査票です。 1ページ

01 工事全般に関する事項

1. 御社の情報に関する事項

項 目	力 欄
設備の工種を選択してください。	

: 入力セル

共通費実態調査の入力は、シート名「調査票」「別表」「完成工事原価報告書」とありますが、本説明では「調査票」から始めます。データは「水色に着色されたセル」（全てのシート共通）に入力します。入力すると着色部分が無色に変化しますので、入力項目に該当するデータが無い場合は「0」を入力し水色に着色されたセルがなくなるよう入力をしてください。

「調査票」の右側に<記入上の注意>を記載していますので、よく読んで入力をしてください。

シート名：調査票

01 工事全般に関する事項 1ページ

1. 御社の情報に関する事項

項 目	入 力 欄
① 受注者名	
② 御社の資本金	円

↓

01 工事全般に関する事項 1ページ

1. 御社の情報に関する事項

項 目	入 力 欄
① 受注者名	〇〇建設株式会社△△支店
② 御社の資本金	円

入力した情報の間に不整合がなく入力が完了した場合等は、調査票の3行目N列及び建築は393行目N列、設備は400行目N列のメッセージが変化しますのでご確認願います。

シート名：調査票

(例1) 入力開始時直後

↓下記に入力に関するガイドが表示されます。↓

「1. 御社の情報に関する事項」色がついているセルの入力をお願いします。

(例2) 調査票、別表、完成工事原価報告書のシートの入力完了時点

本シートの入力が完了しました。アンケート調査にご協力ありがとうございました。

その他のメッセージとして、「調査票G列25行の⑦ 工事原価の額と不一致、一致する様入力内容の訂正をお願いします」や「完成工事原価報告書と調査票G列25行の⑦工事原価の額と不一致、一致する様入力内容の訂正をお願いします」がありますので、入力データの確認に活用願います。

(1) 01 工事全般に関する事項

1. 御社の情報に関する事項

- ① 受注者名 : 契約書記載の御社の社名を入力します。
- ② 御社の資本金 : 当初契約時の資本金額を入力します。なお、共同企業体の場合は代表者の資本金額とします。
- ③ 入力担当者の情報 : 本調査票に入力した方の所属部署、連絡先及び担当者名を入力します。なお、事務担当者と技術担当者がそれぞれ入力した場合は、事務・技術担当者ともに入力します。後日、入力内容について聞き取り調査を行う場合がありますので連絡先の入力漏れの無いようお願いします。

2. 工事全般に関する事項

- ① 工事名称 : 請負契約書に記載されている工事名称を入力します。なお、工事が分割発注されている場合は、契約した工事の名称を全て入力します。無い場合は、「追加or2期工事」以下に「0」を入力します。
- ② 本工事の発注機関の名称 : 契約書に記載された発注者の機関の名称を入力します。
- ③ 工事場所 : 都道府県名をプルダウンメニューから選択します。また、契約した工事に工事場所が2か所以上あるかの有無をプルダウンメニューから選択します。
- ④ 工期(入力例: 2026/6/30) : 当初契約工事の着手日と全ての工事が完成した完成検査の日又は最終工事となった工事の契約書に記載の工期末日を入力します。
- ⑤ 工事一時中止 : 工事一時中止の有無を選択します。あった場合は、中止期間の始期及び終期を入力します。但し「工事の一部一時中止」の場合は「無」とします。この場合、始期及び終期のセルは無色になります。
- ⑥ 最終契約金額 : 当該工事完成時点の契約金額(設計変更を含んだ額で分割発注全ての工事の合計金額)を入力します。

- ⑦ 工事原価 : 全ての工事の完成時の工事原価を入力します。但し、消費税は含みません。
- ⑧ 契約保証費 : 契約保証の手続きに要した費用を入力します。2行目は、契約保証費の計上方法をプルダウンメニューで選択します。
- ⑨ 住宅瑕疵担保履行法 : 住宅等の新築工事において、特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律（住宅瑕疵担保履行法）の対象の有無をプルダウンメニューで選択します。「無」を選択すると2～4行目の入力箇所が無色になります。
「有」の場合は、「資力確保措置の方法」及び「上記金額の計上方法」をそれぞれプルダウンメニューで選択し、資力確保措置に要した費用を入力します。
- ⑩ 建物概要 : 新築工事の場合は新築した建物情報のみ、改修工事の場合は改修した建物情報のみについて、それぞれ建物種別及び構造種別をプルダウンメニューから選択し、延べ面積、地上階数(階)、地下階数を入力します。
なお、7棟まで建物情報を入力することができますが、7棟ない場合は、入力した建物情報の「建物種別」直下で「以下なし」を選択してください。以下の入力箇所が無色に変化します。

7棟ない場合の入力例

	建物種類	延べ面積㎡	構造	地上階数	地下階数
建物1	11:公共住宅	500.00	01:RC造	2	0
建物2	10:倉庫等	20.00	03:S造	1	0
建物3	以下なし				
建物4					
建物5					
建物6					
建物7					

3. 工事の施工管理体制等に関する事項

- ① 週休2日促進工事 : 週休2日の実施有無をプルダウンメニューから選択します。「有」を選択した場合は、現場閉所（現場休息）の状況を選択・入力します。
- ② 特別な経費等 :
- ・ 工事一時中止の有無等 : 0 1 ⑥工事中止の設問で「有」を選択している場合、中止期間中に発生した諸費用を入力します。
 - ・ 感染予防対策の「有無」を選択と費用 : 感染拡大防止対策実施の有無をプルダウンメニューで選択します。「有」を選択した場合、感染拡大防止対策等に要した費用を入力し

ます。

- ・遠隔地からの労働者確保に関する費用の「有無」を選択と費用：遠隔地からの労働者確保について、実施の有無をプルダウンメニューで選択します。「有」を選択した場合、労働者を確保するために要した費用を入力します。
- ・上記以外で発注者が設計図書で指定した特別な費用の「有無」を選択と費用：発注者が設計図書で指定した特別な費用の有無をプルダウンメニューで選択します。「有」を選択した場合、指定された内容に要した費用の総額を入力します。また、指定された内容を入力します。内容については4項目入力できます。

特別な経費等の分離の可否を選択：これら「特別な経費等」を「02、03及び04」の各調査項目に含めずに入力できるかの可否について選択します。

参考) 工事一時中止の各調査項目入力時の注意点

シート名：調査票

項目	入
④ 仮設建物費	
-1-1 監理事務所	円
-2 現場事務所	円
-3 倉庫・下小屋	円
-4 宿 舎	円
-5-1 作業員施設(休憩等)	円
-5-2 作業員施設(一般便所)	円
-5-3 作業員施設(快速便所)	円
-5-4 作業員施設(シャワ室)	円
-8-1 その他(ガードマンBOX)	円
-8-2 その他	円
-8-3 その他	円
-8-4 その他	円
⑤ 工事施設費	
-1 仮囲い	円
-2 工事用道路	円
-3 歩道橋台・仮設建物構台	円
-4 場内通信設備	円
-5 工事用看板	円

工事一時中止期間中の共通仮設費の各項目の費用(リース代、光熱費等)は調査項目に費用を計上しないでください。その他工事一時中止費用として計上した費用は当該調査項目に計上しないでください。
詳細は発注者へお問い合わせください。

⑤ 動力用水光熱費	
-1 工事用電気設備	円
-1-1 工事用電気料金	円
-1-2 本受電後の電気使用料	円
-1-3 本受電後の基本料金	円
-2 工事用給排水設備	円
-2-1 上下水道使用料	円
-3 工事用ガス設備	円
-3-1 ガス使用料	円
-4 上記以外の燃料費	円
-5-1 その他	円
-5-2 その他	円
-5-3 その他	円

シート名：別表

工期		西暦(下二桁)自動→											
始期	2026年7月10日	月 自動→											
終期	2027年3月20日	① 現場稼働日数の入力→											
④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰
勤務	雇用形態	作業内容	給与等総額(整数)	15	15	0	0	19	20	15	15	20	
勤	現場従業員	管理責任者		15	15	0	0	19	20	15	15	20	

工事一時中止期間は「0」を入力してください。
給与等総額にも該当期間の給与は除いて計上してください。

(2) 02 工事原価等に関する事項

1. 工事原価に関する事項

- ① 直接工事費 : 直接工事費の合計額を入力します。金額は他工種（02 2. ①で入札した額）を含んだ額とします。各種負担金は直接工事費に含みません。
- なお、現場代理人等を除いて、自社社員が直接工事の施工に従事した賃金(法定福利費等含む。)等も直接工事費に加算して下さい。(別表の注意点参照)
- ⑤ 各種負担金 : 契約した工事の内容に各種負担金が含まれている場合に、各種負担金の合計額を入力します。

2. 他工種に関する事項

- ① 他工種の有無等 : 契約した工事の内容に他工種が含まれているかをプルダウンメニューで選択します。
- 「有」を選択した場合は、契約の有無、工事種別、最終契約金額（税抜き）、契約工期等を入力します。また、下請契約した契約金額の内、共通費として計上された額も可能な範囲で入力します。
- 建築工事の他工種は、電気設備工事、機械設備工事及び昇降機設備工事
- 電気設備工事では、建築工事、機械設備工事及び昇降機設備工事
- 機械設備工事では、建築工事、電気設備工事及び昇降機設備工事
- 昇降機設備工事では、建築工事、電気設備工事及び機械設備工事です。

電気設備工事の場合の入力例

2. 他工種に関する事項

項 目	入 力 欄				
① 他工種の有無等	工事内容に下記の工種が含まれている場合は「有」を選択				有
	▽上記が「有」の場合は工種ごとに「無」「下請」「自社」をプルダウンメニューから選択します				
	建築工事	無	円税別	～	
	機械設備工事	下請	1,500,000 円税別	2026年8月5日	2026年12月10日
			280,000 円税別		
	昇降機設備工事	無	円税別	～	
			円税別		

3. 直接工事費に関する事項

「1. 工事原価に関する事項」の「①直接工事費」のうち、設問にある項目の有無や項目に対する直接工事費の額等を入力します。

建築工事の場合の入力例

3. 直接工事費に関する事項

3ページ

項 目	入 力 欄
① 鉄骨工事	主たる建物の構造種別がS造SRC造の場合は「有」を選択 無
	上記以外に鉄骨工事がある場合は「有」を選択 有
	工場加工費用を入力します（建物構造種別を問わない） 300,000円
	上記費用の内、超音波探傷試験費の費用を入力します 0円
	現場建て方費用を入力します（建物構造種別を問わない） 50,000円
② とりこわし工事	とりこわし工事が含まれている場合は「有」を選択 無
	とりこわし工事に要した費用を入力します 円
③ 各種処分費	改修工事が含まれている場合は「有」を選択 無
	発生材処分費 発生材の処分費用を入力します 円
	発生土処分費 発生土の処分費用を入力します 1,000,000円
	杭残土等処分費 杭残土等の処分費用を入力します 1,500,000円

(3) 03 共通仮設費に関する事項

1. 共通仮設費に関する事項（設備の調査票のナンバーは「2.」です。）

- ① 準備費 : 「準備費」とは、敷地測量、敷地整理、道路占用・使用料等、仮設用借地料、その他の準備に要する費用が対象です。

「準備費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

なお、「-1-1 敷地測量等」は、設計図書（契約）に基づき実施に要した費用「-1-2 敷地測量等」は、施工に先がけ、現状地形・境界確認等に要した費用をそれぞれ入力します。

また、「-5-3 その他」に金額を入力した場合は「その他の内容」を入力してください。（他の調査項目も同様その他に「0」以外の金額を入力する場合はその内容を入力してください。）

※ 項目に該当がない場合は「0」を入力します。（共通仮設費及び現場管理費の全ての項目に共通事項です。）

入力例

1. 共通仮設費に関する事項

項 目	入 力 欄
① 準備費	250,000 NG 色がついているセルの入力をお願いします。
-1-1 敷地測量等	0円
-1-2 敷地測量等	0円
-2 敷 地 整 理	150,000円
-3-1 道路占用・使用料	0円
-3-2 道路占用(準備・復旧)	0円
-4 仮設用借地料	0円
-5-1 その他(予備調査費)	50,000円
-5-2 その他(各種移設費)	0円
-5-3 その他	50,000円 その他の内容
-5-4 その他	0円 その他の内容
-5-5 その他	0円 その他の内容

※ 項目の1行目に、入力に関するメッセージが表示されます。例の場合、色の付いたセルがあり未入力部分があるため「NG」となっています。色の付いたセル（その他の内容）を入力すると、メッセージが消え「OK」表示に変わります。

本表示機能は、全ての調査項目にあるので、調査項目ごとに「OK」表示になることを確認願います。

0. 共益費に関する事項（設備の調査票のみの項目です。）

「共益費」は、一つの工事現場で複数の元請負者（分離発注の場合）が存在する場合に発生する項目で、共通の仮設に関して各者共同で利用・運営した方が効率的と判断された項目について、代表者（一般的に建築受注者）が設営・運営し、全ての者で費用を負担することになる仕組みの分担した費用及び項目を入力します。

また、各者独自に必要な負担項目がある場合も考えられ、その負担項目の有無をプルダウンメニューで選択します。「有」を選択した場合は、「2. 共通仮設費に関する事項」の各項目も入力します。なお、「無」の場合も入力すべき項目があるので色の付いたセルに入力します。

入力例

0. 共益費に関する事項		
項 目	入 力 欄	
共益費の負担項目	OK	
① 準備費	共益費に「準備費」の項目が含まれている場合は「有」を選択	有
② 仮設建物費	共益費に「仮設建物費」の項目が含まれている場合は「有」を選択	有
③ 工事施設費	共益費に「工事施設費」の項目が含まれている場合は「有」を選択	有
④ 環境安全費	共益費に「環境安全費」の項目が含まれている場合は「有」を選択	有
⑤ 動力用水光熱費	共益費に「動力用水光熱費」の項目が含まれている場合は「有」を選択	有
⑥ 屋外整理清掃費	共益費に「屋外整理清掃費」の項目が含まれている場合は「有」を選択	有
⑦ 機械器具費	共益費に「機械器具費」の項目が含まれている場合は「有」を選択	有
⑧ 情報システム費	共益費に「情報システム費」の項目が含まれている場合は「有」を選択	有
⑨ その他	共益費に「その他」の項目が含まれている場合は「有」を選択	無
共益費負担額		1,000,000円

共益費以外に自社において「共通仮設費」として支出した額がある場合「有」を選択

② 仮設建物費 : 「仮設建物費」とは、監理事務所、現場事務所、倉庫、下小屋、宿舍、作業員施設等で、場内又は場外（借地等）に設置した仮設建物類に係わる費用、仮設用借地料及び借家料で、付帯設備、備付備品損料（机、椅子、ロッカー等を含み事務機器は除く）、移転費、借室改造復旧費が対象です。

「仮設建物費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。項目により、金額の他、設置面積、設置期間及び設備場合を入力します。

なお「-1-1 監理事務所」を「-2 現場事務所」ないに設けた場合は、監理事務所として占有する面積案分により金額を算出します。

③ 工事施設費 : 「工事施設費」とは、仮囲い、工事用道路、歩道構台、場内通信設備等の工施用施設で、場内及び場外（借地も含む）に関わらず入力の対象です。

「工事施設費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

④ 環境安全費 : 「環境安全費」とは、安全標識、消火設備等の施設の設置、交通誘導・安全管理

- ⑧ 情報システム費 : 「情報システム費」とは、情報共有、遠隔臨場、B I M、その他情報通信技術等のシステム・アプリケーションが対象です。
情報共有システムや建設キャリアアップシステム (CCUS) 等に要した費用を入力します。
- ⑨ その他 : 「その他」とは、材料及び製品の品質管理試験に要する費用、(1) ①～ ⑧の項目に属さない費用が対象です。
- ・ -1 試験費等(1) : 発注者が設計図書で特記された試験等の種類で該当する項目があれば必要とした費用を入力します。
 - ・ -2 試験費等(2) : 共通仕様書等で指定している試験等について、指定項目ごとに該当する項目があれば必要とした費用を入力します。また、実施した試験の種類を記入します。
 - ・ -3 石綿等使用有無の調査 : 石綿等使用有無について、発注者からの事前調査結果の貸与や設計図書への明示がない場合の事前調査に要した費用を入力します。
 - ・ -4 現場環境改善費 : 実施した内容と費用を入力します。発注者が設計図書で指定したものとそれ以外に分けて入力します。無い場合は「0」とします。
 - ・ -5 寒冷地保温対策 : 寒冷地保温対策として、実施した内容及び必要とした費用を、発注者が図面等で指定とそれ以外に分けて入力します。また、無い場合は「0」とします。

(4) O 4 現場管理費に関する事項

- I 現場従業員とは : 元請企業の従業員で、「現場代理人」「主任・監理技術者」等のこと
- II 現場雇用従業員とは : 現場において元請企業が直接雇用する従業員で、工事施工に従事しないもののこと
- III 現場雇用労働者とは : 工事現場の施工に関する補助的作業要員として元請企業が直接雇用する労働者のこと
- IV 現場労働者とは : 下請契約 (再下請を含む) に基づき現場労働に従事する労働者のこと

1. 現場管理費に関する事項

- ① 労務管理費 : 「労務管理費」とは、現場で働く (II～IV) 方の「労務管理」に関する費用が対象です。
「労務管理費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。
- ② 租税公課 : 「租税公課」とは、工事契約書等の印紙代、申請書・謄抄本登記等の証紙代、固定資産税・自動車税の租税公課、諸官公署手続き費用が対象です。
「租税公課」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

- ③ 保険料 : 「保険料」とは、火災保険、建設工事保険、自動車保険、組立保険、賠償責任保険及びその他の保険料が対象です。なお、火災保険が他の保険に含まれる場合について、組み込まれた保険の種類をプルダウンメニューで選択します。

「保険料」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。なお、費用区分が難しい場合は、保険期間と保険期間に対する掛け金を基に、工期による案分比率等を用いて入力してください。

入力例					
③ 保険料	0	OK			
-1 火災保険料	0 円	他に含む場合「有」選択	有	他に含む場合、その保険の種類を選択してください。	建設工事保険料

- ④ 従業員給与手当 : 「従業員給与等」とは、Ⅰ現場従業員、Ⅱ現場雇用従業員及びⅢ現場雇用労働者の給与、諸手当（交通費、住宅手当等）及び賞与が対象で、外注人件費を含みます。入力は、別シート「別表」で行うので、ここでは、現場従業員等の社宅や寮等の維持管理に要する費用を「-3 Ⅰ～Ⅱ厚生施設等」に入力します。無い場合は「0」とします。なお、「別表」の入力説明は後半にあります。

- ⑤ 施工図等作成費 : 「施工図等作成費」とは、施工図等を外注した場合の費用が対象です。
「施工図等作成費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。
なお、本支店の支援を受けた場合は「⑫-5-1 その他（原価性経費配賦額）」で入力します。

- ⑥ 退職金 : 「退職金」とは、Ⅰ現場従業員、Ⅱ現場雇用従業員及びⅢ現場雇用労働者の退職金が対象です。
「退職金」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

- ⑦ 法定福利費 : 「法定福利費」とは、Ⅰ現場従業員、Ⅱ現場雇用従業員、Ⅲ現場雇用労働者及びⅣ現場労働者に関する労災保険料、雇用保険料、健康保険料及び厚生年金保険料の事業主負担額並びに建設業退職金共済制度に基づく事業主負担額が対象です。
「法定福利費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。なお、項目により対象者が異なるので〈記入上の注意〉にある入力説明を確認願います。

- ⑧ 福利厚生費 : 現場従業員に対する慰安、娯楽、厚生、貸与被服、健康診断、医療、慶弔見舞等に要する費用が対象です。

「福利厚生費」に該当する必要とした費用をそれぞれ入力します。

- ⑨ 事務用品費 : 事務用消耗品費、OA 機器等の事務用備品費、新聞・図書・雑誌等の購入費、工事写真代等の費用です。

「事務用品費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力

します。

- ⑩ 通信交通費 : 現場従業員及び現場雇用従業員の通信費、旅費及び交通費が対象です。
「通信交通費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。
- ⑪ 補償費 : 工事施工に伴って通常発生する騒音、振動、濁水、工事用車両の通行等に対して、近隣の第三者に支払われる補償費等が対象です。
「補償費」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。
- ⑫ その他 : 会議費、式典費、工事实績の登録等に要する費用、各種調査に要する費用、その他前記のいずれの項目にも属さない費用が対象です。
「その他」に該当する各項目の項目ごとに必要とした費用をそれぞれ入力します。

調査票の入力が完了後、入力データを基に自動で工事原価を計算します。この計算結果と⑦工事原価(25行目)の価格と一致しない場合は、以下のメッセージが表示されますので一致するように修正願います。

表示されるメッセージ

「調査票G列 25 行の⑦ 工事原価の額と不一致、一致する様入力内容の訂正を願います」

4.3 受注者入力用の「別表」

「別表」の入力対象者は、「Ⅰ 現場従業員」、「Ⅱ 現場雇用従業員」、「Ⅲ 現場雇用労働者」及び「外注人件費」です。対象者の定義は、「別表」4行目「※2」にあります。なお、自社社員が、直接工事の施工に従事した者の賃金(法定福利費等含む。)等は、「別表」には入力せず「調査票」2ページのC列62行目の直接工事に加算して下さい。

- ① 現場稼働日数の入力 : 「調査票」の④ 工期に着手日と完成日が入力されると、現場稼働日数の入力範囲のセルが着色されますので、該当月の現場稼働日数を入力します。

調査票の工期の部分

④ 工期 (入力例: 2023/6/30)	当初工事の着手日	2026年7月10日	全ての工事の完成日	2027年3月20日
-----------------------	----------	------------	-----------	------------

別表の① 現場稼働日数の入力部分

工期		西暦(下二桁)自動→	26	26	26	26	26	26	27	27	27			
始期	2026年7月10日	月 自動→	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
終期	2027年3月20日	① 現場稼働日数の入力→												

- ② 役職名 : 当現場の従業員(外注人件費含む)等として従事した方の役職名をプルダウンメニューから選択します。なお、現場代理人(事業所所長)は入力済みです。

- ③ 年代 : ②で入力した方の年齢について、年代をプルダウンメニューから選択します。
- ④ 勤務 : ②で入力した方の「常勤」、「非常勤」の別をプルダウンメニューから選択します。
- ⑤ 雇用形態 : ②で入力した方の雇用形態をプルダウンメニューから選択します。
- ⑥ 作業内容 : ②で入力した方の作業内容をプルダウンメニューから選択します。
- ⑦ 給与等総額 : ②で入力した方の給与等総額を入力します。なお、給与等総額には給与の他、諸手当(交通費、住宅手当、別居手当等)及び賞与(当該工事従事分)を含めた額になります。また、日給の方は、 $\text{日給額} \times \text{総従事日数} = \text{給与等総額}$ として入力します。月割り計算のため算定式を用いて入力する場合は、以下の要領で入力してください。
- $=\text{ROUND}(\text{年間給与等総額} \div 12 \times \text{必要月数(工期月数)}, 0)$
- 入力した額に小数点以下(円未満)が発生すると表の最下段に以下のメッセージが表示されます。発生しないよう上記式を用いてください。

表示されるメッセージ

- ⑧ 月別現場従事日数 : ②で入力した方の月別現場従事日数を入力します。

表示されるメッセージ

以上の入力完了しましたら、シート名調査票の最下段を確認願います。以下のメッセージが表示されていでしたら、**調査票の最終行に「本調査の協力に要した時間」**についての入力欄があります。ここには、「調査票」「別表」「完成工事原価報告書」の入力と工事実施工程表の添付に要した**総時間を入力**してください。