

**間接工事費等諸経費動向調査  
(令和2年度竣工工事対象)**

**④調査票入力の概要（元請・下請）**  
Ver20.02

<調査票入力に関する問合せ先>

一般財団法人 国土技術研究センター  
技術・調達政策グループ

〒105-0001

東京都港区虎ノ門 3-12-1 (ニッセイ虎ノ門ビル9階)

TEL 03-4519-5004

FAX 03-4519-5015

※問合せは、平日（祝日を除く月曜日～金曜日）の午前9時30分から12時、午後1時から午後6時の間にお願いします。

**国 土 交 通 省**

## 下水

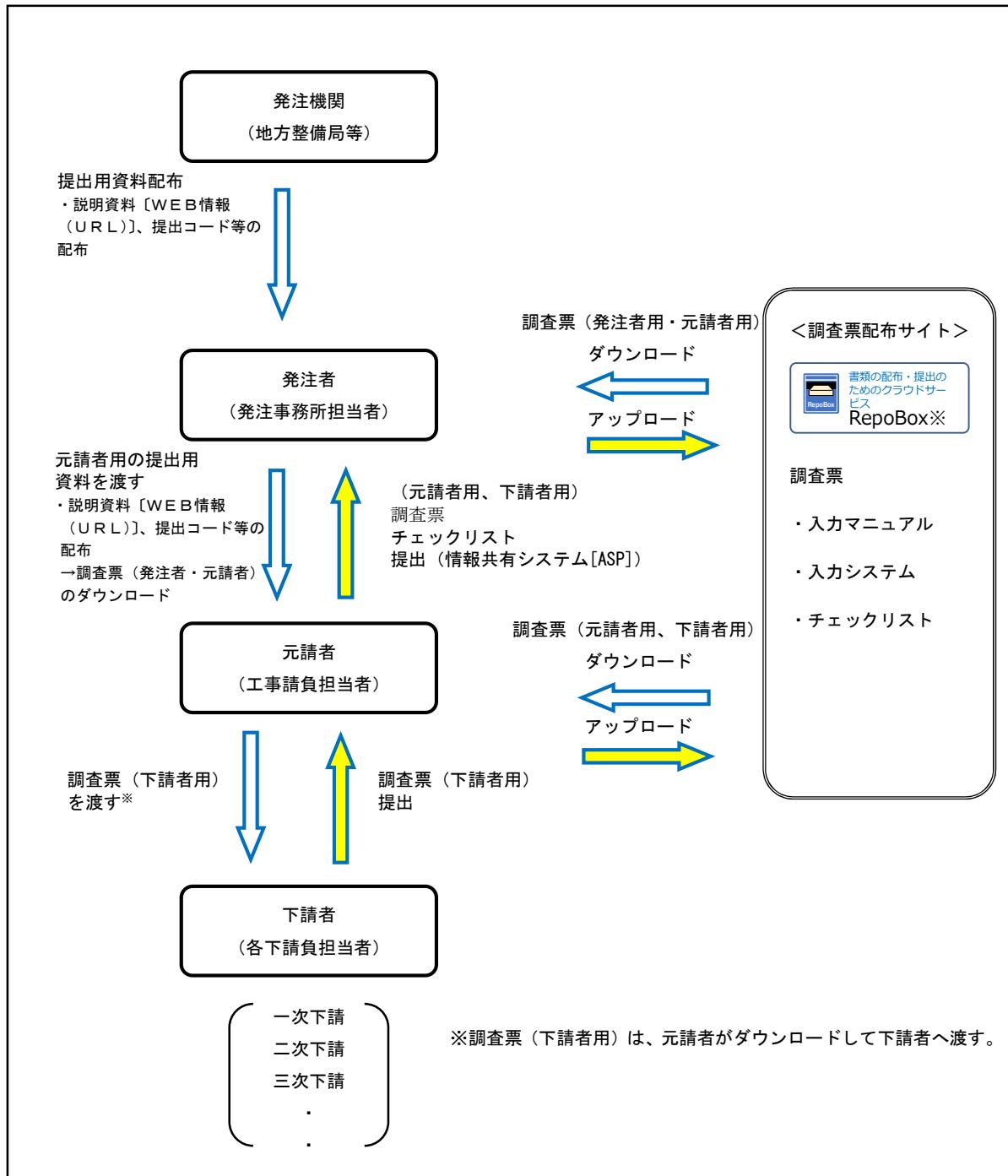
### 目 次

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1 調査の目的 .....               | 1 |
| 2 調査票の配布及び入力後の提出フロー .....   | 1 |
| 3 配布物及び提出物 .....            | 2 |
| 4 調査票の提出先及び提出期限 .....       | 3 |
| 5 調査票の作成手順 .....            | 4 |
| 6 調査票の入力内容 .....            | 5 |
| 7 入力上の用語及び費用の取り扱いについて ..... | 9 |

## 1 調査の目的

本調査は、公共土木工事における諸経費の実態を把握し、現行土木工事標準積算基準の諸経費率が実態に合っているかを検証し、乖離がみられれば率式等を改定することを目的に実施するものです。

## 2 調査票の配布及び入力後の提出フロー



### 3 配布物及び提出物

#### 3-1 発注者より提供される提出用資料

|                                 | 備 考            |
|---------------------------------|----------------|
| <b>元請者のみ使用、又は発注者と元請者で共用するもの</b> |                |
| 説明資料（・説明資料〔WEB情報（URL）〕）         | URL等が記載しております。 |
| 提出コード等の配布                       |                |

#### 3-2 調査票配布サイト（RepoBox）よりダウンロードするもの

|   | ファイル名   |
|---|---|
| <b>調査票（元請者用）</b>                            |   |
| 入力マニュアル                                     | 調査票入力の概要（元請・下請）<br>④調査票入力の概要（元請・下請）.pdf<br>元請者用入力マニュアル<br>⑤元請者用入力マニュアル.pdf<br>元請者用工期延長<br>入力マニュアル<br>⑥元請者用工期延長入力マニュアル.pdf |
| 入力システム                                      | 元請者用入力システム<br>⑩元請.xlsx<br>元請者用工期延長<br>入力システム<br>⑪元請者工期延長.xlsx   |
| <b>調査票（下請者用）</b>                            |   |
| 入力マニュアル                                     | 調査票入力の概要（元請・下請）<br>④調査票入力の概要（元請・下請）.pdf<br>下請者用入力マニュアル<br>⑦下請者用入力マニュアル.pdf  |
| 入力システム                                      | 下請者用入力票<br>⑫下請.xlsx   |
| <b>チェックリスト ※発注者と元請者の共用です。始めに元請者から使用します。</b> |   |
| 間接工事費等諸経費動向調査チェックリスト                        | ⑬チェックリスト.xlsx   |

#### 3-3 入力後提出するもの

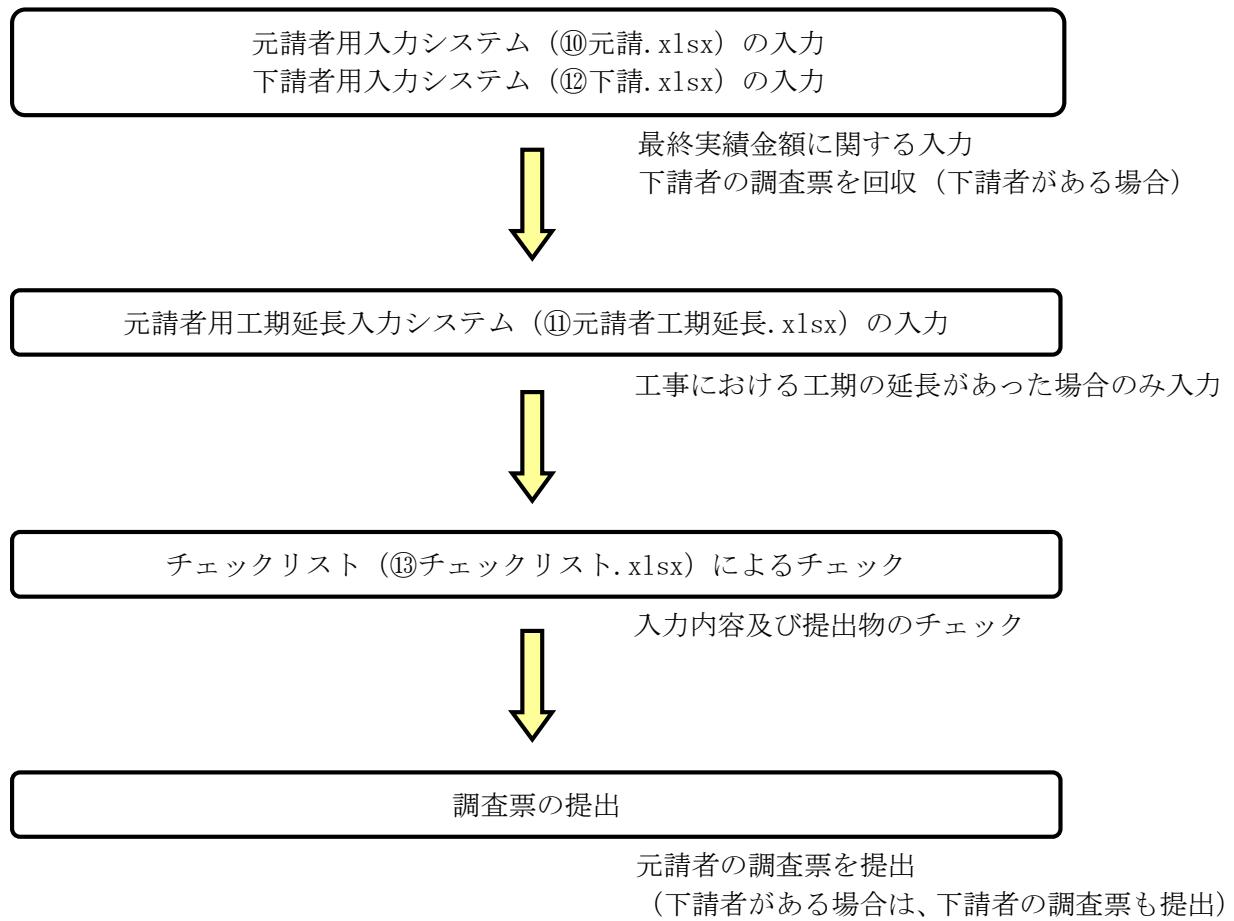
以下一式を調査票配布サイト（RepoBox）よりアップロードにて提出してください。

|                                | 備 考   |   |
|--------------------------------|---|---|
| <b>調査票（元請者用）（下請者用）、チェックリスト</b> |   |   |
| 元請者電子データ                       | 元請者用入力システム<br>(⑩元請.xlsx)<br>元請者用工期延長入力システム<br>(⑪元請者工期延長.xlsx)<br>下請者用入力票<br>(⑫下請.xlsx)<br>間接工事費等諸経費動向調査<br>チェックリスト<br>(⑬チェックリスト.xlsx) | 工事における工期の延長があった場合のみ提出してください。<br>下請者がある場合は下請全社分のデータを提出してください。（下請者が無い場合は提出不要です）<br>各チェック項目に対して調査票入力内容を確認し、結果を入力したものを作成してください。 |

4 調査票の提出先及び提出期限

| 調査票記入者 | 調査票提出先   | 調査票提出期限          |
|--------|--|------------------|
| 元請担当者  | 発注担当者（発注事務所等）及び<br>調査票配布サイト（RepoBox）より<br>アップロード | <b>工事引き渡し日まで</b> |

## 5 調査票の作成手順



調査票を受領後、調査担当機関より記載事項について聞き取り調査を行うことがあります。その際は根拠となった契約書等の提示を求めることもありますので、ご協力のほどお願ひいたします。  
また、**調査票は令和4年3月末頃迄保管していただくようお願いいたします。**

## 6 調査票の入力内容

### 6-1 元請者用入力システム (⑩元請.xlsx)

調査対象工事の各種情報、最終実績金額等を入力します。

入力システムは、以下のようなシート構成になっています。

| シート名            | シート内容  |
|-----------------|--|
| 開始画面            | 入力を進めていく上での簡単な注意事項が書かれています。<br><b>入力するシートではありません。</b>  |
| 1_一般事項          | 受注者側記入者、工事名、工事概要、下請者数、本支店経費等算定方法等を入力します。   |
| 2_工期            | 着工日、完成日、作業日数、作業不能日数・不能要因、休日数等を入力します。   |
| 3_施工分散          | 施工箇所の分散について入力します。  |
| 4_社員等従業員給料等     | 現場管理費中の <b>社員等従業員給料等内訳</b> を入力します。   |
| 5_現場支援          | 本支店等の社員が <b>現場支援に要した費用内訳</b> を入力します。   |
| 6_法定福利費         | <b>法定福利費内訳</b> を入力します。   |
| 7_労務管理費         | 現場管理費中の <b>労務管理費内訳</b> を入力します。   |
| 8-1_機器搬入搬出費     | 運搬費（機器搬入搬出並びに現場内小運搬の費用） <b>内訳</b> を入力します。  |
| 8-2_建設機械 I      | 運搬費（建設機械 I の運搬に係る費用） <b>内訳</b> を入力します。   |
| 8-3_建設機械 II     | 運搬費（建設機械 II の運搬に係る費用） <b>内訳</b> を入力します。  |
| 9_工事費           | <b>工事費（最終実績金額）の内訳を入力します。</b><br>工事費は、『直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費等』等について入力します。<br>直接工事費は、『材料費、労務費、機械器具等損料』等について入力します。<br>共通仮設費は、『運搬費、準備費、事業損失防止施設費、安全費、役務費、技術管理費、營繕費』等について入力します。<br>ただし、『運搬費』については、元請者分を『8-1_機器搬入搬出費』シートから『8-3_建設機械 II』シート、下請者分を『15-1_機器搬入搬出費_下請』シートから『15-3_建設機械 II_下請』シートにて入力します。<br>現場管理費は、『労務管理費、社員等従業員給料手当、保険料、法定福利費、福利厚生費』等について入力します。<br>ただし、労務管理費、社員等従業員給料手当及び法定福利費については、元請者分を『4_社員等従業員給料等』シートから『7_労務管理費』シート、下請者分を『12_社員等従業員給料等_下請』シートから『14_労務管理費_下請』シートにて入力します。 |
| 10_下請入力         | 施工体系図に示した下請者名、工種（工事内容）を入力します。  |
| 12_社員等従業員給料等_下請 | <b>下請者の現場管理費中の社員等従業員給料等内訳</b> を入力します。  |
| 13_法定福利費_下請     | <b>下請者の法定福利費内訳</b> を入力します。   |
| 14_労務管理費_下請     | <b>下請者の労務管理費内訳</b> を入力します。   |

## 下水

| シート名             | シート内容                                    |
|------------------|--|
| 15-1_機器材運搬費_下請   | 下請者の運搬費(機器材等の搬入、搬出並びに現場内小運搬の費用)内訳を入力します。 |
| 15-2_建設機械 I _下請  | 下請者の運搬費(建設機械 I の運搬に係る費用)内訳を入力します。        |
| 15-3_建設機械 II _下請 | 下請者の運搬費(建設機械 II の運搬に係る費用)内訳を入力します。       |
| 16-1_品質管理        | 技術管理費において、『A 品質管理費等』に要した費用の内訳を入力します。     |
| 16-2_特殊な品質管理     | 技術管理費において、『B 特殊な品質管理』に要した費用の内訳を入力します。    |
| 16-3_現場条件等       | 技術管理費において、『C 現場条件等費用』に要した費用の内訳を入力します。    |
| 16-4_各種調査        | 技術管理費において、『D 各種調査』に要した費用の内訳を入力します。       |
| 16-5_各種台帳        | 技術管理費において、『E 各種台帳等』に要した費用の内訳を入力します。      |
| 16-6_I C T建設機械   | 技術管理費において、『F I C T建設機械』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 16-7_その他         | 技術管理費において、『G その他』に要した費用の内訳を入力します。        |
| 17-1_準備・測量       | 準備費において、『A 準備・測量等』に要した費用の内訳を入力します。       |
| 17-2_その他         | 準備費において、『B その他』に要した費用の内訳を入力します。          |
| 18-1_現場環境改善_仮設備  | 現場環境改善費において、『A 仮設備関係』に要した費用の内訳を入力します。    |
| 18-2_現場環境改善_営繕   | 現場環境改善費において、『B 営繕関係』に要した費用の内訳を入力します。     |
| 18-3_現場環境改善_安全   | 現場環境改善費において、『C 安全関係』に要した費用の内訳を入力します。     |
| 18-4_現場環境改善_地域   | 現場環境改善費において、『D 地域連携』に要した費用の内訳を入力します。     |
| 18-5_現場環境改善_その他  | 現場環境改善費において、『E その他』に要した費用の内訳を入力します。      |
| 19_感染対策          | 新型コロナウイルスの感染拡大防止対策に係る費用について入力します。        |
| 20_確認            | 各シートの未入力及びエラ一件数を確認するシートです。               |

詳細については、別添の『元請者用入力マニュアル』を参照してください。

## 6-2 元請者用工期延長入力システム (⑪元請者工期延長.xls)

最終実績金額のうち、工事における工期の延長に伴う増加費用の内訳について入力します。  
工事における工期の延長があった場合に入力してください。

詳細については、別添の『⑥元請者用工期延長入力マニュアル』を参照してください。

## 6-3 下請者用入力票 (⑫下請.xlsx)

調査対象工事の各種情報、最終実績金額等を入力します。

入力システムは、以下のようなシート構成になっています。

| シート名            | シート内容  |
|-----------------|--|
| 開始画面            | 入力を進めていく上での簡単な注意事項が書かれています。<br><b>入力するシートではありません。</b>  |
| 1_一般事項          | 整理番号、記入者、会社名を入力します。  |
| 2_社員等従業員<br>給料等 | 現場管理費中の <b>社員等従業員給料等内訳</b> を入力します。   |
| 3_法定福利費         | <b>法定福利費内訳</b> を入力します。   |
| 4_労務管理費         | 現場管理費中の <b>労務管理費内訳</b> を入力します。   |
| 5-1_機器材<br>運搬費  | 運搬費（ <b>機器材等の搬入、搬出並びに現場内小運搬の費用</b> ） <b>内訳</b> を入力します。   |
| 5-2_建設機械 I      | 運搬費（ <b>建設機械 I の運搬に係る費用</b> ） <b>内訳</b> を入力します。  |
| 5-3_建設機械 II     | 運搬費（ <b>建設機械 II の運搬に係る費用</b> ） <b>内訳</b> を入力します。   |
| 6_工事費           | <b>工事費（最終実績金額）内訳を入力します。</b><br>工事費は、『直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費等』等について入力します。<br>直接工事費は、『材料費、労務費、機械器具等損料』等について入力します。<br>共通仮設費は、『運搬費、準備費、事業損失防止施設費、安全費、役務費、技術管理費、営繕費』等について入力します。<br>ただし、『運搬費』については、『5-1_機器材運搬費』シートから『5-3_建設機械 II』シートにて入力します。<br>現場管理費は、『労務管理費、社員等従業員給料手当、保険料、法定福利費、福利厚生費』等について入力します。<br>ただし、労務管理費、社員等従業員給料手当及び法定福利費については、『2_社員等従業員給料等』シートから『4_労務管理費』シートにて入力します。 |
| 7-1_品質管理        | 技術管理費において、『A 品質管理費等』に要した費用の内訳を入力します。   |
| 7-2_特殊な<br>品質管理 | 技術管理費において、『B 特殊な品質管理』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 7-3_現場条件等       | 技術管理費において、『C 現場条件等費用』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 7-4_各種調査        | 技術管理費において、『D 各種調査等』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 7-5_各種台帳        | 技術管理費において、『E 各種台帳等』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 7-6_ICT 建設機械    | 技術管理費において、『F ICT建設機械』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 7-7_その他         | 技術管理費において、『G その他』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 8-1_準備・測量       | 準備費において、『A 準備・測量等』に要した費用の内訳を入力します。   |

## 下水

| シート名               | シート内容                                 |
|--------------------|---------------------------------------|
| 8-2_その他            | 準備費において、『B その他』に要した費用の内訳を入力します。       |
| 9-1_現場環境改善<br>_仮設備 | 現場環境改善費において、『A 仮設備関係』に要した費用の内訳を入力します。 |
| 9-2_現場環境改善<br>_営繕  | 現場環境改善費において、『B 営繕関係』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 9-3_現場環境改善<br>_安全  | 現場環境改善費において、『C 安全関係』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 9-4_現場環境改善<br>_地域  | 現場環境改善費において、『D 地域連携』に要した費用の内訳を入力します。  |
| 9-5_現場環境改善<br>_その他 | 現場環境改善費において、『E その他』に要した費用の内訳を入力します。   |
| 10_感染対策            | 新型コロナウイルスの感染拡大防止対策に係る費用について入力します。     |

詳細については、別添の『⑦下請者用入力マニュアル』を参照してください。

## 7 入力上の用語及び費用の取り扱いについて

入力システムに調査情報を入力する際は、下表の用語及び費用の取り扱いに注意して入力してください。

| 用語       | 従事内容  | 賃金を入力する項目   |
|----------|---|---|
| 労働者      | <p>労働者とは、直接、肉体的もしくは技能的労働を伴って工事施工に従事する者をいいます。</p> <p>この場合の賃金は、一般に日給、月給、出来高給、請取り給のいずれかによって支払われます。</p> <p>例) 普通作業員、世話役、重機オペレーター、鉄筋工、とび工、石工、配管工、大工、左官、電工等</p>                                 | <p>直接工事に従事した労働者<br/>→<b>直接工事費『労務費』</b></p> <p>共通仮設工事に従事した労働者<br/>→<b>共通仮設費『運搬費』、『準備費』、『安全費』等の該当する項目</b></p> |
| 社員等従業員   | <p>社員等従業員とは、下記の『社員』及び『社員以外の従業員』をいいます。</p> <p><b>注) 社員等従業員であっても、直接工事の施工に従事した場合は『労働者』とし、除きます。</b></p>   |   |
| 社員       | <p>元請者、あるいは下請者が、恒常的な業務に従事させるために雇用し、そのために必要な知識・技能を有する者をいいます。</p> <p>この場合の賃金支払い形態は、一般に月給制が多くなります。</p> <p>例) 元請：現場代理人、監理（主任）技術者、技術員等<br/>下請：主任技術者、現場管理を行う技術員等</p>                            | <p>現場管理費<br/><b>『社員等従業員給料手当』</b></p>  |
| 社員以外の従業員 | <p>元請者、あるいは下請者が、特定の業務、あるいは臨時の業務に従事させるために、雇用、現業員、技能員、補助員等の名称で雇用し、そのために必要な知識・技能を有する者をいいます。</p> <p>雇用は必要な期間だけであり、この場合の賃金支払い形態は、一般に月給制もしくは日給制です。</p> <p><b>例) 夜警員、倉庫番、食事係、連絡車運転手、事務員等</b></p> |   |
| 交通誘導警備員  | <p>交通誘導、機械の誘導等の交通管理業務に従事する者。</p> <p><b>例) 交通誘導警備員 A、交通誘導警備員 B</b></p>   | <p>直接工事費<br/><b>『労務費』</b><br/>※H27 年度以前の発注工事は、共通仮設費『安全費』</p>  |
| 技能関係等従事者 | <p>測量、地質及び試験等の技能業務に従事する者。</p> <p><b>例) 測量技師、試験員等</b></p>  | <p>共通仮設費<br/><b>『準備費』、『技術管理費』</b></p>   |

注1) 『労働者』と『社員等従業員』は、従事内容により区別してください。

雇用上（元請・下請）の『正社員』と『非正社員』の区別ではありません。

**例) 雇用上（元請・下請）の『正社員』であっても、普通作業員、重機オペレーター等として従事した場合は、『労働者』としてください。**

注2) **工事の準備の測量等に要した費用及び労働者の賃金（労務単価）は、『準備費』に計上してください。**

**品質管理及び出来形管理に要した費用及び労働者の賃金（労務単価）は、『技術管理費』に計上してください。**

ただし、これらの業務を**社員等従業員が直接実施した場合の賃金（労務単価）は、「現場管理費」の『社員等従業員給料手当』に含むものとし、これらの業務に要した賃金（労務単価）として計上しないでください。**

注3) 事業主が労働者に要した費用のうち、**賃金（労務単価）以外の経費は、『現場管理費』の『労務管理費』及び『法定福利費』に計上してください。**

『賃金（労務単価）』及び『賃金（労務単価）以外の経費』は、下表を参考に入力してください。

表 1 従事内容による賃金（労務単価）の入力区分

| 従事内容  | 賃金を入力する項目                | 入力シート                          |
|---|--------------------------|--------------------------------|
| 元請：現場代理人、監理（主任）<br>技術者、技術員等<br>下請：主任技術者、現場管理を行う技術員等 | <b>現場管理費『社員等従業員給料手当』</b> | 4_社員等従業員給料等<br>12_社員等従業員給料等_下請 |
| 普通作業員、世話役、重機オペレーター、鉄筋工、とび工、石工、配管工、大工、左官、電工等         | <b>直接工事費『労務費』</b>        |                                |
| 交通誘導<br>機械の誘導等の交通管理                                 | <b>直接工事費『労務費』</b>        |                                |
| 測量  | <b>共通仮設費『準備費』</b>        |                                |
| 工事看板、安全施設の設置・撤去                                     | <b>共通仮設費『安全費（安全管理費）』</b> |                                |
| 品質管理、動態観測等  | <b>共通仮設費『技術管理費』</b>      |                                |
| 現場事務所の設置・撤去   | <b>共通仮設費『營繕費（建物費）』</b>   |                                |

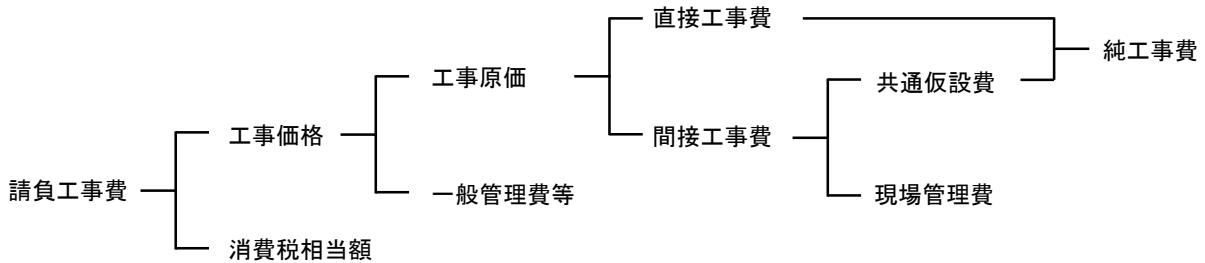
注) **測量や品質管理等を社員等従業員が直接実施した場合の賃金（労務単価）は、「現場管理費」の『社員等従業員給料手当』に含むものとし、これらの業務に要した賃金（労務単価）として計上しないでください。**

表 2 賃金（労務単価）以外の経費の入力区分

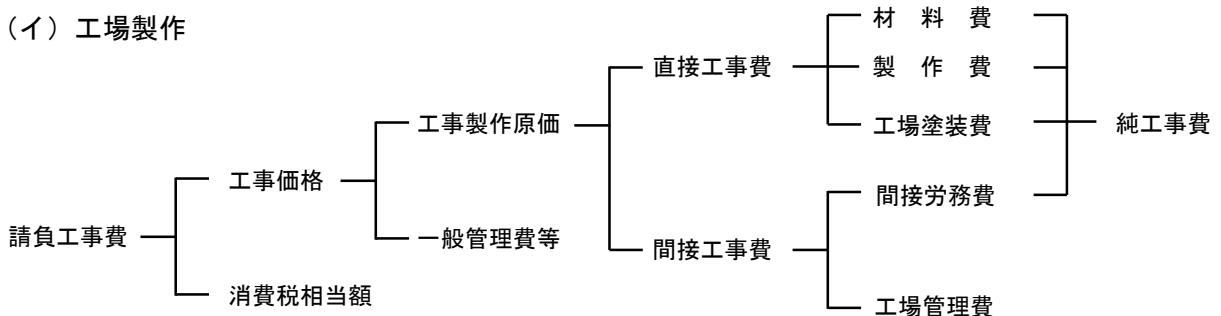
| 従事内容  | 経費を入力する項目  | 入力シート                                 |
|---|--|---------------------------------------|
| 元請：現場代理人、監理（主任）<br>技術者、技術員等<br>下請：主任技術者、現場管理を行う技術員等 | <b>現場管理費<br/>『福利厚生費』<br/>(事業主負担額)</b><br><br>慰安、娯楽、厚生、貸与被服、健康診断、医療、文化活動、慶弔見舞等に要した費用等 | 9_工事費<br>6_法定福利費                      |
| 普通作業員、世話役、重機オペレーター、鉄筋工、とび工、石工、配管工、大工、左官、電工等         | <b>現場管理費<br/>『労務管理費』</b><br><br>募集・解散費、慰安・娯楽・厚生費、作業被服費、賃金以外の食事、通勤時に要する費用、災害時負担費用     | 13_法定福利費_下請<br>7_労務管理費<br>14_労務管理費_下請 |
| 交通誘導<br>機械の誘導等の交通管理                                 |  |                                       |
| 測量  |  |                                       |
| 工事看板、安全施設の設置・撤去                                     |  |                                       |
| 品質管理、動態観測等  |  |                                       |
| 現場事務所の設置・撤去   |  |                                       |

下記の公共工事積算体系に従い、調査対象工事を完成させるために要した実績費用を各費目に区分して入力してください。

### ①一般土木



### ②鋼橋製作



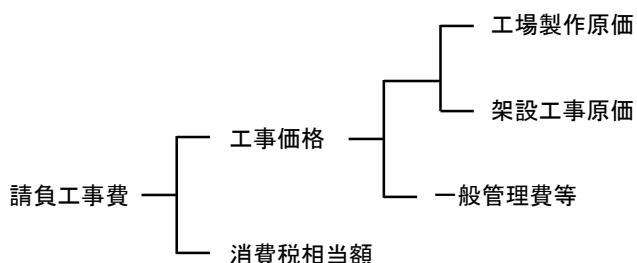
#### (ロ) 架設工事

```

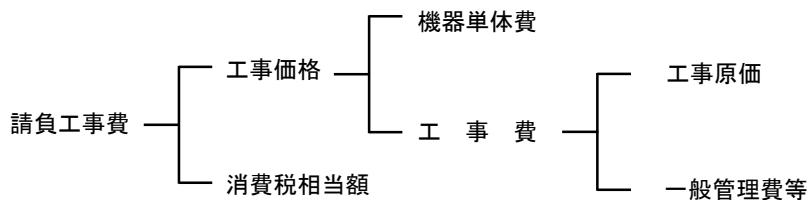
graph LR
    A[請負工事費] --> B[工事価格]
    A --> C[消費税相当額]
    B --> D[架設工事原価]
    B --> E[一般管理費等]
    D --> F[直接工事費]
    D --> G[間接工事費]
    F --> H[純工事費]
    G --> I[輸送費]
    G --> J[架設費]
    G --> K[現場塗装費]
    G --> L[床版工事費]
    G --> M[.....]
    G --> N[.....]
    G --> O[共通仮設費]
    G --> P[現場管理費]
  
```

#### (ハ) 一括請負の場合

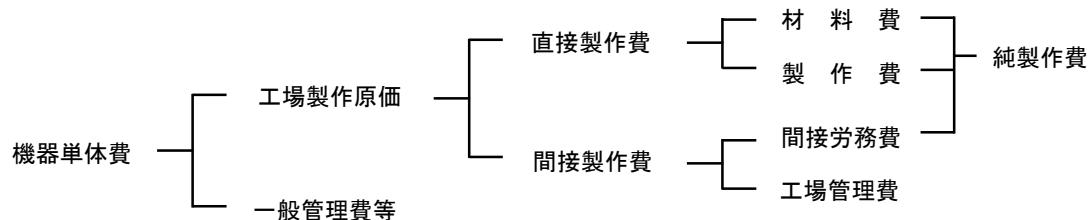
工場製作から現場架設まで、一括請負とする場合



### ③電気通信設備工事



#### (イ) 機器単体費の内訳



#### (ロ) 工事費の内訳

