

## 平成30年度 測量技術者給与実態調査票入力要領

### I 一般的事項

- 1 この調査は、国土交通省が所管する公共事業の測量業務（以下「測量業務」という）に従事する技術者に対する賃金の支払い実態等を把握し、設計業務等技術者単価の設定等の業務関連施策の基礎資料とすることを目的としています。

貴社（支社・支店等を含む）の測量業務に従事する技術者全員（航空関係及び船舶関係の技術者は別に調査するため除く）について、賃金台帳、就業規則及び労働者名簿等より正確に転記をお願いします。

測量業務とその他の業務（航空関係、船舶関係、設計コンサルタント業務、地質調査業務）の両方に従事する技術者については、その賃金水準が測量業務に従事するものと同一の場合に限り対象とします。

なお、以下の技術者は調査対象から除いてください。

- ① 取締役等の役員に就かれている技術者（役員と兼務の技術者で、技術者としての給与が区分可能な場合は対象とする）
- ② 海外勤務者
- ③ 専らトレース作業等労務的業務に従事する技術者
- ④ 採用後12カ月を経過していない技術者
- ⑤ 調査の対象期間中に、入社、退職、出向等された技術者

- 2 調査の対象期間は、平成30年7月16日から平成30年8月15日までの間にある給与の締切日の前月1ヶ月間とします。

例1) 支払日7/30 締切日7/20 給与期間6/21～7/20

例2) 支払日8/20 締切日8/15 給与期間7/16～8/15

ただし、賞与、超過勤務手当及びその他(2)の調査においては、平成29年8月16日から平成30年8月15日までの1年間（対象期間（年））を対象とします。

- 3 調査票を回収する際、調査の正確を期するため、貴社の賃金台帳、就業規則及び労働者名簿等との照合をお願いすることがありますので、ご協力をお願いします。

- 4 ファイル名について

入力した調査票のファイル名に、貴社の名前を記載して下さい。

(例)

配布ファイル名：「86【企業名】\_H30 技術者単価調査票入力要領（測量業務）」

↓

記載例 : 「86【A会社】\_H30 技術者単価調査票入力要領（測量業務）」

※先頭の数字は、事務局の通し番号です。変更しないでください。

- 5 提出は、以下のいずれかの方法をお願いします。

- (1) メールによる提出

依頼書に記載されているメールアドレス宛に提出願います。なお、提出した際は、確認の電話をしていただくようお願いします。

※表紙は、押印したもののスキャンデータを添付してください。

(2) CD-Rによる提出

入力されたCD-R（返送用）に出力データ（作成担当者が押印したもの）を添えてお願いします（「会社情報」及び「個人情報」）。

CD-Rが必要な場合は、依頼書に記載している連絡先までご連絡ください。ご自身で用意していただいても構いません。（ウイルス対策等は、適切に実施願います。）

ディスク表面枠内に貴社の会社名をご記入下さい。

返送用ディスクへの書き込みに失敗した場合は、別途CD-Rをご用意いただき、ラベル面に会社名を記入して提出して下さい。



返送用ディスク

- 6 いただいた情報については、本調査の目的以外には使用しません。また、調査結果については、社名が特定されたり、給与額等が明確になるなど、御社の不利益になるおそれのあるような形での公表は予定していません。

## Ⅱ 作成上の注意事項

- 1 「会社情報」「個人情報」のシート構成となっています。
- 2 各シートの入力項目は、「会社情報」がⅢの1～19欄に、「個人情報」がⅢの20～43欄に対応しています。
- 3 「会社情報」シートについて  
提出していただく出力結果には、必ず会社名又は作成担当者の横に押印をお願いします。  
Ⅲの事項別説明4、6、11欄は、選択機能がついていますので、下矢印をクリックして該当項目を選択してください。
- 4 「個人情報」シートについて
  - ・該当する技術者全員について入力が終わりましたら、次行の全ての欄の最後の桁に0を入力してください。
  - ・35（年間合計）、38、42欄は自動で算出されますので入力の必要はありません。
  - ・出力は必ずページ指定をしてから行ってください。

### Ⅲ 事項別説明

※1～19は「会社情報」シートです。

1 会社名

貴社の名称を入力してください。少なくとも会社印又は作成担当者印のいずれかを、押印してください。

2 所在地

貴社の所在地（本社のみ）及び連絡先（電話番号）を入力してください。

3 作成担当者

調査票を作成した方の所属課、氏名、メールアドレスを入力してください。少なくとも会社印又は作成担当者印のいずれかを、押印してください。

4 提出先

調査票提出先を選択肢から選んで入力してください。

●地方整備局等からの調査の場合

（北海道開発局、沖縄総合事務局を含む）

北海道開発局	近畿地方整備局
東北地方整備局	中国地方整備局
関東地方整備局	四国地方整備局
北陸地方整備局	九州地方整備局
中部地方整備局	沖縄総合事務局

●国土地理院からの調査の場合

北海道地方測量部	近畿地方測量部
東北地方測量部	中国地方測量部
関東地方測量部	四国地方測量部
北陸地方測量部	九州地方測量部
中部地方測量部	沖縄支所

5 一週間当たり所定労働時間

貴社の就業規則から一週間当たりの所定労働時間を入力してください。

所定労働時間は法定労働時間（週40時間）を超えて設定することはできません。

隔週の週休二日制を実施している場合は、2週間の平均を入力してください。

また、それ以外の場合は、1ヶ月の平均を入力してください。

時間は小数第2位まで算出（小数第3位四捨五入）し、40.00、39.17のように入力してください。

6 週休二日制

週休二日制による貴社の就業規則によって定めた法定休日（一般的には日曜日）以外の休日日数について、該当するものを選択肢から選んでください。

実施状況	法定休日以外の休日日数(年間)	実施状況	法定休日以外の休日日数(年間)
していない	0	月 3 回	36
月 1 回	12	月 4 回	48
月 2 回	24	完 全	52
隔 週	26		

なお、該当する番号がない場合は、対象期間（年）の1年間で週休二日制による法定休日以外の休日日数（有給休暇・所定休日・国民の祝日の日数は除く）が近いものを選んで入力してください。

- 7 所定休日日数  
貴社が独自に定める休日（ただし、法定休日、週休二日制による法定外休日、国民の祝日、個人の保有する有給休暇を除く）の有給の休日数について、対象期間（年）の1年間の合計を就業規則等より入力してください。  
（例） 会社創立記念日、夏季休暇、年末年始の休暇等の貴社が独自に定める休日
- 8 資本金  
払込済資本金を入力してください。（金額の単位は千円です）
- 9 従業員数  
貴社の役員及び事務職員も含めた全従業員数（支店・支社も含む）を入力してください。
- 10 従業員のうち調査の対象となる人数  
9欄のうち今回の調査の対象となる測量業務に従事する技術者数（以下調査対象者）を入力してください。
- 11 国土交通省発注の関連業務実績  
過去3年間（平成27年8月16日から平成30年8月15日）で、国土交通省および内閣府沖縄総合事務局開発建設部が発注した測量業務の実績（期間中に完了した業務が対象）の有無を入力してください。
- 12 企業ID  
コリンズ・テクリスにおいて設定されている企業ID（8桁数字又はKから始まる12桁）について記入ください。
- 13 決算期（期首年月）  
貴社の直近期の期首年月を入力してください。決算期変更により1年に満たない場合、当該年度に代えてその前年度についてご回答ください。
- 14 決算期（期末年月）  
貴社の直近期の期末年月を入力してください。決算期変更により1年に満たない場合、当該年度に代えてその前年度についてご回答ください。
- 15 売上高  
貴社の直近期（13、14で記入した期間）の売上高を入力してください。（金額の単位は千円です）
- 16 売上原価  
貴社の直近期（13、14で記入した期間）の売上原価を入力してください。（金額の単位は千円です）
- 17 売上総利益  
貴社の直近期（13、14で記入した期間）の売上総利益を入力してください。（金額の単位は千円です）  
マイナスの数字については、数字の前に、半角で－（マイナス）印を付記してください。
- 18 販売費及び一般管理費  
貴社の直近期（13、14で記入した期間）の販売費及び一般管理費を入力してください。（金額の単位は千円です）

19 営業利益

貴社の直近期（13、14で記入した期間）の営業利益を入力してください。（金額の単位は千円です）

マイナスの数字については、数字の前に、半角で－（マイナス）印を付記してください。

※ここからは「個人情報」シートです。

20 番号

調査対象技術者の通し番号を入力してください。ただし、賃金台帳等と対照できるようにしておいてください。

21 役職名、資格名

調査対象技術者の基本給に役職手当又は資格手当に類した手当が含まれている場合は、その役職又は資格の名称を入力してください。いずれの手当も含まれていなければ入力する必要はありません。

22 資格番号

調査対象技術者の保持している資格について、下表より該当する番号を選んで入力してください。

なお、技術士は「総合技術監理部門」、「建設部門」、「情報工学部門」、「応用理学部門」のみを対象とします。

番号	資格名称	番号	資格名称
1	測量士でかつ技術士	3	測量士補
2	測量士	4	測量士・士補とも資格なし

23 資格取得年

調査対象技術者の保有している資格（測量士又は測量士補）取得年（登録した年）を「西暦」4桁で入力してください。ただし、測量士と測量士補の両方を取得している場合は、測量士の取得年を入力してください。

## 2 4 職種番号

調査対象技術者の職務内容によって次表から該当する番号を入力してください。

**注) 職種区分は重要ですので、十分ご理解の上、入力してください。**

番号	職種	職務区分定義	資格の目安
1	測量主任技師	測量士で業務全般に精通するとともに複数の業務を担当する者。 また、業務の総合的実施計画及び品質管理を担当する技術者で測量技師等を指揮、指導する者。	測量士
2	測量技師	測量士で測量主任技師の包括的指示のもとに測量作業の計画、実施及び品質管理を担当する者。 また、測量技師補又は撮影士等を、指揮、指導して測量を実施する	測量士
3	測量技師補	上記以外の測量士又は測量士補で測量技師の包括的指示のもとに計画に従い業務の実施を担当する者。 また、測量助手を指揮、指導して測量作業を実施する者。	測量士、測量士補
4	測量助手	測量技師又は測量技師補の指揮、指導のもとに測量作業における難易度の高い補助業務を担当する者。	測量士補又は、測量に関する作業経験を有する者
5	測量補助員	測量技師、測量技師補又は測量助手の指揮、指導のもとに測量作業の補助業務を担当する者。	

## 2 5 雇用形態

調査対象技術者の雇用形態を次表から該当する番号で入力してください。

番号	雇用形態
1	正社員
2	再雇用、再任用
3	短時間正社員
4	派遣労働者
5	契約社員（有期労働契約）
6	パートタイム労働者
7	業務委託（請負）契約を結んで働いている人
8	その他

## 2 6 年 齢

調査対象技術者の平成30年7月16日時点での満年齢で入力してください。

## 2 7 性 別

性別について次表から該当する番号を入力してください。

番号	性別
1	男
2	女

## 28 学歴番号

調査対象技術者の最終学歴について次表から該当する番号を入力してください。

番号	学歴
1	大学院博士課程
2	大学院修士課程
3	大 学
4	短大・高専
5	測専（2年）
6	測専（1年）
7	高 校
8	そ の 他

## 29 実務の経験年数（平成30年7月16日現在）

調査対象技術者が学校卒業後、測量業務に関係する業務に従事した年数を入力してください。  
また、会社を変えた場合においては前会社の経験年数も加算してください。  
なお、1年未満の端数は切り捨ててください。

## 30 資格取得後の経験年数（平成30年7月16日現在）

調査対象技術者の測量士又は測量士補資格取得後の測量に関する実務経験年数を入力してください。（両方持っている場合は、測量士資格取得後）  
また、会社を変えた場合においては、前会社の経験年数も加算してください。  
なお、1年未満の端数は切り捨ててください。

## 31 有給休暇日数

対象期間（年）に貴社が調査対象技術者に付与する1年間の有給休暇日数を、貴社の就業規則等より入力してください。  
貴社が調査対象技術者に付与する法定上の最低休暇日数（雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して）は、10日となっています。  
ただし、前年からの繰越し分は加算しないでください。

## 32 国土交通省業務受注実績

当該技術者について国土交通省および内閣府沖縄総合事務局開発建設部の発注業務の内、平成20年度～平成29年度末までに完了した測量業務の実績について有無を記入下さい。

番号	実績の有無
1	有
2	無

## 33 国土交通省受注業務 平均評定点

当該技術者について国土交通省および内閣府沖縄総合事務局開発建設部の発注業務の内、平成26年度～平成29年度末までに完了した測量業務の平均業務評定点について小数第1位（小数第二位四捨五入）まで記入下さい。



### 3.4 国土交通省受注業務 技術者表彰

国土交通省および内閣府沖縄総合事務局開発建設部の発注業務の内、平成26年度～平成29年度末までに完了した測量業務の優秀技術者表彰の有無について次表から該当する番号で入力して下さい。

なお複数種類の表彰を受けている場合は、該当する最も 小さい 番号を入力して下さい。  
(例：局長表彰と部長表彰を受けている場合は、1を入力)

番 号	技術者表彰の有無および種類
1	局長表彰
2	国土地理院長表彰
3	部長表彰
4	事務所長表彰
5	その他表彰
6	なし

### 3.5 超過勤務時間

超過勤務手当を支給されている場合は、「40 超過勤務手当」の 支給額の対象となっている超過勤務時間数を、月ごとに入力して下さい。

年間の合計時間は自動計算されますので入力不要です。

なお、超過勤務時間には法定内（所定超）・法定超・平日深夜・休日・休日深夜を含みます。

※超過勤務手当が翌月支給の場合の例

平成29年7月に実施した超過勤務に対する超過勤務手当を8月16日に支給した場合、当該超過勤務手当は「40 超過勤務手当」の欄の対象となるため、平成29年7月の超過勤務時間数を「35 超過勤務時間」の「29年8月に支給された超過勤務手当にかかる超過勤務時間」の欄に記入して下さい。

※以下の3.6～4.1における金額は、1円単位で入力して下さい。

3.6 基本給、役職手当（監督・管理の地位にある者に支払われる手当）、通勤手当、住宅手当（住宅に要する費用に応じて支払われる手当）、家族手当（扶養家族である配偶者・子に対する手当）、資格手当（技術士、測量士、測量士補の資格を有する者に対する手当）が、毎月定額として支払われている場合は、賃金台帳等から入力して下さい。

ただし、これらの手当が定額でない場合には「4.1 その他(2)」欄に含めてください。

### 3.7 その他(1)

3.6欄の手当以外に毎月定額で支払われている手当があればその月額を、複数の定額手当がある場合はそれぞれの月額の合計を賃金台帳等から入力し、「4.3 その他手当名称」欄にその手当名を賃金台帳等から入力して下さい。

(例：地域手当、教育手当、別居手当等)

3.8 自動計算されますので入力不要です。

### 3.9 賞 与

対象期間（年）の1年間に支払われた賞与（ボーナス）の合計金額を賃金台帳等から入力して下さい。

4 0 超過勤務手当

超過勤務手当を支給されている場合は、対象期間（年）に支払われた金額の 年間合計額を賃金台帳等から入力してください。

4 1 その他(2)

3 6 欄、3 7 欄及び4 0 欄の諸手当以外に支払われている諸手当で、毎月の金額が定額でない手当がありましたら、3 9～4 0 と同じ期間（対象期間（年）の1年間）の合計を入力し、「4 3 その他手当名称」欄にその手当名を賃金台帳等から入力してください。

（例：現場手当、皆勤手当、食事手当等）

ただし、現場等に出向くための旅費、日当の類は算入しないでください。

4 2 自動計算されますので入力不要です。

4 3 その他手当名称

3 7 欄及び4 1 欄の手当名を賃金台帳等から入力してください。

4 4 役員兼務

役員と兼務の技術者で、技術者としての給与が区分可能なため調査対象技術者とした場合は「1」を入力してください。