

## 平成30年度 航空関係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空中写真測量等の航空関係（以下「航空関係」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）の航空関係に従事する技術者全員（測量技術者（船舶関係を含む）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。

また、チャーター契約等で航空機の運航について委託されている場合でも、該当する技術者（撮影士等）がいる場合は調査対象となりますのでご記入願います。

航空関係とその他の業務（測量業務（船舶関係を含む）、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、その賃金水準が航空関係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（航空関係）」

↓

記載例：「86【A会社】\_H30 技術者単価調査票入力要領（航空関係）」

※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いたします。

※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。（ウィルス対策等は、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20～46欄に、それぞれ対応しています。
- 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欄には、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

調査票提出先の各地方整備局（北海道開発局、沖縄総合事務局を含む）を選択肢から選んで入力してください。

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

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航空関係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航空機を使用する測量業務の実績（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、下表から操縦士は1～2、整備士は3～4、撮影士及び撮影助手は5～7の番号より該当する番号を選んで入力してください。

なお、事業用操縦士とは測量用写真の撮影等に使用する事業用航空機（固定翼、回転翼、滑空機、飛行船）の操縦士とします。

番号	資格名称	番号	資格名称
1	定期運送用操縦士	5	測量士
2	事業用操縦士	6	測量士補
3	一等航空整備士	7	その他
4	二等航空整備士		

### 23 資格取得年

調査対象技術者の保有している資格の取得年（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	操縦士	測量用写真の撮影等に使用する事業用航空機の操縦を担当する者。 《実務経験年数》 測量用写真の撮影等に使用する事業用航空機の操縦免許保有者で、実務経験年数は問わない。	事業用操縦士
2	整備士	測量用写真の撮影等に使用する航空機の整備を担当する者。 《実務経験年数》 測量用写真の撮影等に使用する航空機の一等又は二等航空整備士免許保有者で、実務経験年数は問わない。	一等又は二等航空整備士(旧二等航空整備士、旧三等航空整備士を含む)
3	撮影士	測量士又は測量士補で測量技師の包括的指示のもとに測量用写真の撮影業務及び航空レーザ計測を担当する者。 また、撮影助手を指揮、指導して撮影等を実施する者。 《実務経験年数》 測量用写真の撮影等を担当する測量士又は測量士補の資格取得後、測量用写真の撮影等に関し、1年以上の実務経験を有する者。	測量士又は測量士補
4	撮影助手	撮影士の指揮、指導のもとに測量用写真の撮影等の補助業務を担当する者。 《実務経験年数》 測量用写真の撮影等に関し、1年以上の実務経験を有する者。	

## 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。

27 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）

調査対象技術者が最終学校卒業後、航空関係技術者の関係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 資格取得後等の経験年数（平成30年7月16日現在）

下記により、資格取得後等の経験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。

- (イ) 操縦士 事業用航空機の操縦のみの実務経験年数を入力してください。
- (ロ) 整備士 航空関係の整備のみの実務経験年数を入力してください。
- (ハ) 撮影士 測量士又は測量士補（測量士の資格取得者は除く）の資格取得後、測量用写真の撮影等に関しての実務経験年数を入力してください。

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航空機を使用する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



### 3.3 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航空機を使用する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25年度～平成28年度末までに完了した航空機を使用する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、「4.0 超過勤務手当」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「4.0 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「3.5 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3.6～4.5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）、資格手当（操縦士、整備士、測量士、測量士補の資格を有する者に対する手当）、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）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（航空手当を含む）があればその月額を、複数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。

### 39 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ください。

### 40 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。

### 41 その他(2)

36欄、37欄及び40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（航空手当を含む）がありましたら、39～40と同じ期間（対象期間（年）の1年間）の合計額を入力し、「43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：搭乗手当、現場手当、皆勤手当、食事手当等）

ただし、現場へ出向くための旅費、日当の類は算入しないでください。

### 42 自動計算されますので入力不要です。

### 43 その他手当名称

37欄及び41欄の手当名を賃金台帳等から入力してください。

### 44 教育、訓練施設及び機関

航空関係について専門の教育又は訓練を受けた場合には、その施設及び機関の名称を入力してください。

### 45 航空（搭乗、危険）手当（\*注 37、41に計上したものの再計上となります）

飛行機に乗る者に支払われる航空（搭乗、危険）手当について、対象期間（年）の1年間の合計金額を入力してください。ただし、（ロ）、（ハ）、（ニ）の内、いずれか一つについて入力し、他は入力しないでください。

#### （イ）搭乗時間

過去1年間に実際に飛行機に搭乗した時間のうち、航空（搭乗、危険）手当の対象となった時間の1年間の合計を入力してください。

#### （ロ）固定額のみ支給している場合

月に何時間搭乗しても（全く搭乗しなくても）同一金額しか支給しない場合は、過去1年間の合計金額を入力してください。

#### （ハ）時間給のみで支給している場合

1時間当たりの単価を定め、これに搭乗時間を乗じた結果のみにより支給している場合には、過去1年間の合計金額を入力してください。

##### a) 1時間当たりの単価

航空（搭乗、危険）手当の1時間当たりの単価を入力してください。ただし、過去1年間に単価が変更した場合は、その平均値を入力してください。

##### b) 時間給合計

過去1年間の時間給の合計金額を入力してください。

#### （ニ）固定額と時間給の両方を支払っている場合

航空（搭乗、危険）手当を支給する場合、固定額と1時間当たりの単価を定め、実際の

搭乗時間に1時間当たりの単価を乗じた結果が固定額以下の場合は固定額を、固定額を越えた場合は、超えた時間に1時間当たりの単価を乗じた結果と固定額を加算した額を手当として支給する方法をいい、固定額と時間給についてそれぞれ過去1年間の合計金額を入力してください。

a) 1時間当たりの単価  
(ハ) a) に準じる。

b) 固定額に達する時間  
1時間当たりの単価に搭乗時間を乗じて固定額となる場合の搭乗時間を入力してください。

c) 固定額合計  
過去1年間に支給した固定額の合計金額を入力してください。

d) 時間給合計  
固定額を越えた場合に支給する時間給の過去1年間の合計金額を入力してください。

(ホ) 備考

航空(搭乗、危険)手当について(ロ)、(ハ)、(ニ)以外の方法で支給している場合、又は(ロ)、(ハ)、(ニ)について説明を要する場合は、それを入力してください。

#### 4.6 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。