

低入札価格調査制度に係る工事完成後調査資料及び労務監査について（三次市）

令和 8 年 6 月 3 0 日

1 対象工事

令和 8 年 6 月 3 0 日以降に、入札公告を行う建設工事のうち、低入札価格調査を経て契約を締結したものに適用する。

2 労務監査について

受注者は、工事完成後調査資料を作成した上で、社会保険労務士による労務監査を受けなければならない。

なお、労務監査に要する費用は、受注者の負担とする。

3 工事完成後調査の流れ

(1) 受注者は、工事完成検査合格後、2 か月以内に、工事完成後調査資料を作成。

(2) その後、社会保険労務士による労務監査を受け、「意見書」を受領。

※意見書・・・鑑（表紙）、労務監査の結果（意見）、労務監査契約書（写し）、
チェックリスト（写し）を添付。

(3) 「意見書」を付して、発注者へ完成後調査資料を提出。

別紙「低入札価格調査の対象となった工事の完成後の流れ」参照

4 社会保険労務士の条件

(1) 広島県社会保険労務士会の「低入札価格調査に関する労務監査業務」に登録した者であること。

(2) 受注者と雇用関係又は契約関係等の利害関係にない第三者であること。

5 労務監査への出席者

(1) 受注者

現場代理人、主任技術者（監理技術者）、工事完成後調査資料の作成者、当該工事の経理

責任者、当該工事の管理部門責任者等、労務監査時に提出書類等の内容について責任を持って回答できる者とする。

(2) 下請負人等

社会保険労務士の要請など、必要に応じて、主任技術者、当該工事の経理責任者、当該工事の管理部門責任者等、労務監査時に責任を持って回答できる者とする。

6 労務監査時に準備する資料

別表第2「労務監査時に準備する資料」のとおり

7 発注者によるヒアリング調査等

発注者の判断により、必要に応じてヒアリング調査を実施することとする。

受注者は、発注者からヒアリング調査を求められた場合、別表第3「ヒアリング調査時に準備する資料」を準備し、これに応じなければならない。

また、ヒアリング調査において、発注者から資料の追加・修正等を求められた場合、これに応じなければならない。

なお、ヒアリング調査に要する費用は、ヒアリング調査対象者の負担とする。

8 ヒアリング調査への出席者

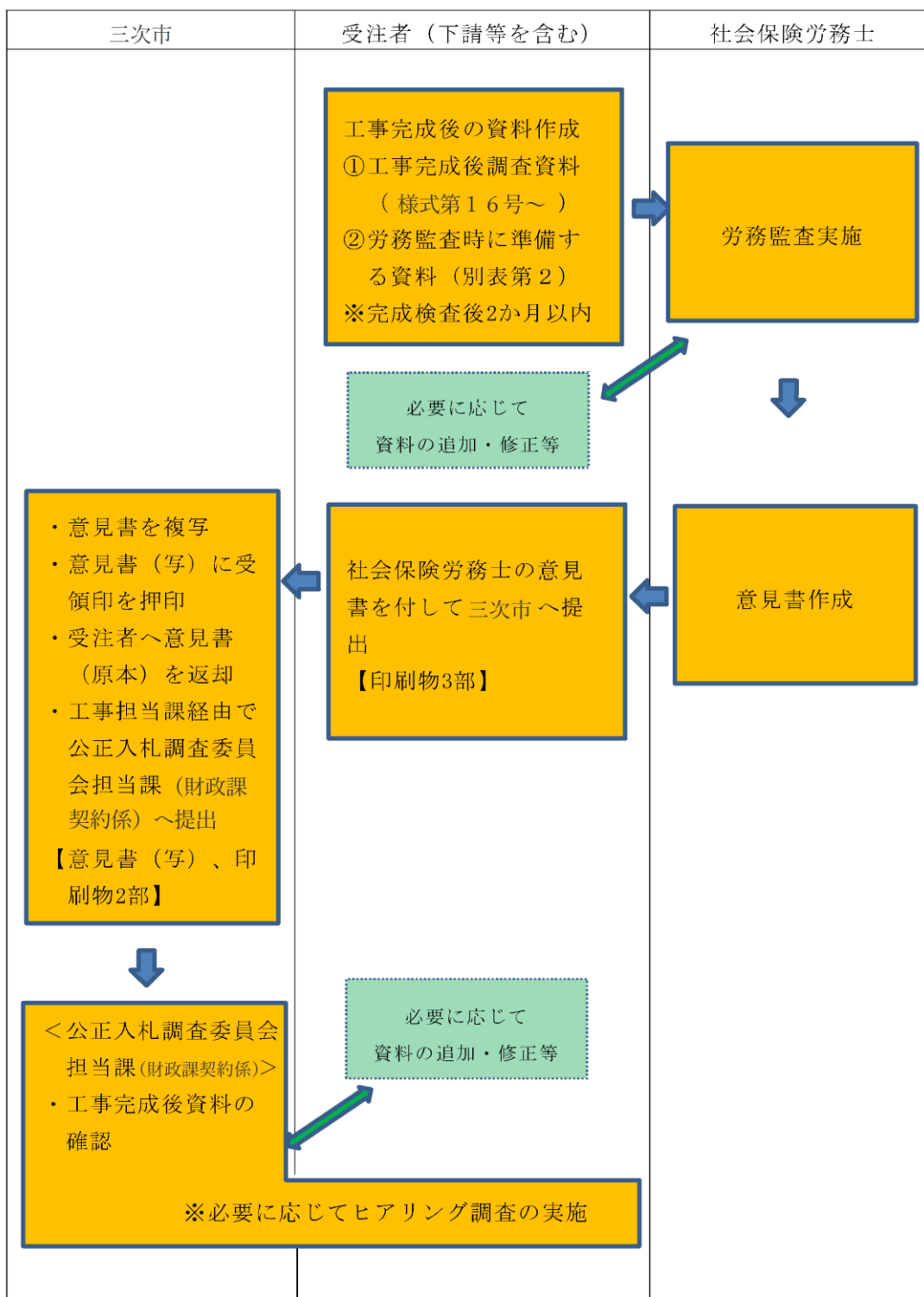
ヒアリング調査への出席者は、労務監査への出席者と同様とする。

9 不適切な事案に対する措置等

工事完成後調査において、次の事態が認められた場合などにおいては、指名除外等の必要な措置を講じることがある。

- (1) 期限内に、工事完成後調査資料を提出しなかった場合（資料の追加・修正等を含む。）
- (2) 社会保険労務士による労務監査を受けなかった場合
- (3) ヒアリング調査に応じなかった場合
- (4) 調査資料（工事費内訳書を含む低入札価格調査資料、工事完成後調査資料）に虚偽の記入等が認められた場合
- (5) 建設業法等、関連法令に違反していることが認められた場合
- (6) 契約違反等が認められた場合
- (7) そのほか、調査に対し、不誠実、不適切又は非協力的な言動等が認められた場合

【低入札価格調査の対象となった工事の完成後の流れ】



別表第2（第13条関係）

労務監査時に準備する資料

資料区分		資料の名称	備考
労働基準法関係	①	就業規則	
	②	給与規定	
	③	事業所の人数集計表	雇用形態別・性別の内訳が分かるもの
	④	労働者名簿（社員名簿）	
	⑤	賃金台帳（直近1年分）	
	⑥	出勤簿（タイムカード）	
	⑦	勤務シフト表	
	⑧	労働条件通知書（労働契約書）	
	⑨	36協定控	時間外・休日労働に関する協定届
	⑩	1年単位の变形労働時間制協定控	
	⑪	その他、協定届等	

	⑫	賃金控除協定書	
保 険 関 係	①	社会保険届出控	
	②	雇用保険届出控	
	③	労働保険料申告書控	
	④	労働保険一括有期事業関係控	
そ の 他	①	源泉所得税納付書	
	②	会社の組織図	
	③	施工体制台帳	
	④	社会保険労務士が必要と認める資料	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

別表第3（第14条関係）

ヒアリング調査時に準備する資料

資料区分		資料の名称	備考	受注者	下請
共通事項	①	工事完成後調査資料	発注者に提出した資料	○	
	②	①の調査票を作成した根拠となる資料一式	比較表及び調査票記入時に集計又は仕分けをした資料で根拠が説明できるもの	○	○
			施工体制台帳及び下請契約書・請書の原本【施工体制台帳は全ての下請契約について契約書・請書が添付されているもの】	○	
	③	施工計画書	土木工事共通仕様書に基づいて作成したもの	○	
	④	工事日報（作成している場合）	作業内容、労務者数、材料入荷等の記録が確認できるもの	○	
直接工事費	①	工事打合せ簿等	工事の実施内容が分かるもの	○	
	②	労働者名簿、出勤簿、賃金台帳	作業員の人数、作業内容、支払の根拠が分かるもの	○	○
	③	材料受払い簿、入荷伝票、材料費の請求書、領収書	主要材料の支払の根拠が分かるもの	○	○
	④	機械器具等損料の請求書、領収書	主要機械器具等の支払の根拠が分かるもの	○	○
共通仮設費	①	交通誘導員・安全施設の請求書、領収書	安全管理費及び交通誘導員等の支払実績が分かるもの	○	○
	②	イメージアップの請求書、領収書	イメージアップ費の支払実績が分かるもの	○	
	③	技術管理費の実施記録、写真、請求書、領収書	技術管理費の実施内容、支払の根拠が分かるもの	○	

現場 管理 費	①	安全訓練等の実施記録、写真、請求書、領収書	安全訓練等の実施内容、支払の根拠が分かるもの	○	
	②	現場組織図（表）、社員等の給料明細書、賃金台帳、（源泉徴収票）	社員等従業員給料手当の勤務実績、給与等の支給根拠が分かるもの	○	○
	③	各種保険料領収書、建退共証紙の写し	法定福利費の支払の根拠が分かるもの	○	
建設 副産 物	①	搬出伝票、マニフェスト、建設廃棄物処理委託契約書	建設副産物処理の実施内容、支払の根拠が分かるもの	○	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。