

# 建築保全業務労務費等調査の手引き

## □ 調査票記入にあたってのお願い

貴社における従業員のうち、調査対象としている 12 職種に従事している方について、調査票へ記入をお願い致します。(12 職種については、「職務解説及び区分 (No.1~No.5)」をご確認下さい)。

貴社で支社、支店、営業所等の賃金管理も行っている場合は、お手数ですが、本調査票を必要枚数複写し、支社・支店・営業所等に分類して頂き、支社、支店、営業所の分も併せてご記入の上、ご返送くださいますようお願い致します。

また、貴社で支社、支店、営業所等の賃金管理を行っていない場合は、お手数ですが、賃金管理を行っている支社・支店・営業所等に本調査票をお送り頂き、当該部署でご記入の上・ご返送頂けますようご手配をお願い致します(既に、こちらから各支社・支店・営業所に調査票を送っている場合もございます)。なお、対象となる労働者がいない場合は、調査票の余白にその理由をご記入の上、ご返信ください。例)対象職種の労働者を雇用していないため

## □ 調査票提出および作成に必要な資料

【提出していただく資料】

### ① 令和 4 年度建築保全業務労務費等調査 調査票

エクセル版をダウンロードのうえ、メールでのご返信のご協力をお願いいたします。

【調査票作成時に必要な資料】

賃金台帳、賃金日計表、出勤簿等を確認のうえ、労働時間数、給与の支給額等を調査票に転記して下さい。転記後、調査票のみを提出して下さい。賃金台帳等は提出していただく必要はありません。

## □ エクセル版調査票のダウンロード方法

当会ホームページ『一般財団法人経済調査会』からダウンロードできます。

① 『経済調査会』で検索。トップ画面下部の調査票のダウンロード をご覧下さい。

② 「令和4年度建築保全業務労務費等調査 調査票」をダウンロードして下さい。

※ユーザー名は「hozen」です。パスワードは「r04」です。

## □ 記入方法の問合せ先及び調査票の提出先

(一財) 経済調査会 土木第一部 金山・高橋

電話 : 03-5777-8215 FAX : 03-5777-8230

E-mail : k-hozen@zai-keicho.or.jp

調査票の締切 : 令和 4 年 8 月 1 8 日 (木)

## □ 提出いただいたデータの取扱について

ご提出いただいたデータは本調査の目的以外に使用することはなく、秘密保持に努めると共に、情報漏洩等が無いよう十分注意し取り扱うこととします。

# 調 査 票 記 入 要 領

1. 令和4年6月の勤務実績に対する給与の支払い実績及び令和3年7月から令和4年6月までの過去1年間に支給された賞与等の実績についてご記入下さい。
2. 調査票は最大25名まで記入が可能です。これを超える場合にはお手数ですが複写してご記入下さい。
3. 調査票の(1)～(8)までについては貴社の概要をご記入下さい。
4. 職種の選択については、「職務解説及び区分(No.1～5)」を熟読して該当する職務コードを(9)にご記入下さい。  
複数の職種に該当し判断に迷う場合は、作業内容から技術者区分を選択したうえで、1)資格、2)技能及び作業内容、3)経験年数の順に優先し選定して下さい。  
(調査対象は各種点検、清掃、施設警備等をされる労務者です。事務職員等は対象にはなりません。保全技師Ⅲ・清掃員A,B・警備員A～Cは職務解説※を参考にして下さい。)
5. 基本給に相当する月額賃金、労働日数、労働時間数欄のご記入にあたっては、超過労働分(時間外、休日、深夜)は除き、所定内労働に相当する部分のみをご記入下さい。
6. 『(12)経験年数』は必ずご記入下さい。(該当職種における経験年数)

番号	項目	内容
(1)	会社名	・ 貴社の会社名をご記入下さい。
(2)	従業員数 (本・支店等)	・ 今回対象となる本・支店等単位の従業員数をご記入下さい。
(3)	所在地	・ 貴社の所在地をご記入下さい。
(4)	記入担当者	・ 調査票記入ご担当者のお名前及びご連絡先等をご記入下さい。
(5)	宿直手当	・ 設定がある場合は1回当たりの単価をご記入下さい。
(6)	雇用保険	・ 貴社における社会保険加入状況について、 それぞれ加入している場合は「1」、加入していない場合は 「0」をご記入下さい。
(7)	健康保険	
(8)	厚生年金保険	
(9)	職務コード	・ 「職務解説及び区分(No.1～5)」に従って対象職種の職務コードをご記入下さい。
(10)	主な勤務地 (都道府県)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和4年6月の主な勤務地の都道府県コードを以下から選び1つだけご記入下さい。</li> <li>北海道: 1    青森県: 2    岩手県: 3    宮城県: 4    秋田県: 5</li> <li>山形県: 6    福島県: 7    茨城県: 8    栃木県: 9    群馬県: 10</li> <li>埼玉県: 11    千葉県: 12    東京都: 13    神奈川県: 14    新潟県: 15</li> <li>富山県: 16    石川県: 17    福井県: 18    山梨県: 19    長野県: 20</li> <li>岐阜県: 21    静岡県: 22    愛知県: 23    三重県: 24    滋賀県: 25</li> <li>京都府: 26    大阪府: 27    兵庫県: 28    奈良県: 29    和歌山県: 30</li> <li>鳥取県: 31    島根県: 32    岡山県: 33    広島県: 34    山口県: 35</li> <li>徳島県: 36    香川県: 37    愛媛県: 38    高知県: 39    福岡県: 40</li> <li>佐賀県: 41    長崎県: 42    熊本県: 43    大分県: 44    宮崎県: 45</li> <li>鹿児島県: 46    沖縄県: 47</li> </ul>
(11)	年齢	・ 年齢をご記入下さい。(令和4年6月1日現在)

番号	項目	内容
(12)	経験年数	・ 当該職種における実務経験年数を通算して年単位でご記入下さい。 (令和4年6月1日現在)
(13)	給与形態	・ 日給者もしくは時給者は「1」、月給者は「2」をご記入下さい。
(14)	基本給に相当する月額賃金	・ 基本給に相当する月額賃金をご記入下さい。ただし、時間外、深夜、休日の超過労働分賃金については除いて下さい。また、家族手当、技能手当といった手当は本欄ではなく(19)、(20)欄のいずれかに記入して下さい。 ・ 月給者で遅刻・欠勤により、月給額を減額している場合、減額された後の金額をご記入下さい。
(15)	労働日数 (6月の実績)	<p><u>所定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日給者もしくは時給者 月間実労働日数から<u>休日労働の日数</u>を除いた日数をご記入下さい。 1日未満の労働についても1日と数えて下さい。</li> <li>月給者 <u>所定</u>※の月間労働日数から、<u>有給休暇取得日数</u>を除いた日数をご記入下さい。 欠勤により月給額が減額される場合、欠勤日数も除いた日数をご記入下さい。 ※所定：貴社の就業規則で定めるところの時間数及び日数（超過労働時間（時間外、休日、深夜）を除く）。</li> </ul>
(16)	有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>所定</u>労働日のうち、1日の所定労働時間分を完全に休暇をとった有給休暇日の日数を記入して下さい。</li> <li>1日分に満たない有給休暇を取得した日は有給休暇日数欄には含めず、有給休暇時間数欄に時間数のみご記入下さい。</li> </ul>
(17)	労働時間数 (6月の実績)	<p><u>所定</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日給者もしくは時給者 月間の実労働時間数から<u>超過労働時間数（時間外、休日、深夜）</u>を除いた時間数をご記入下さい。</li> <li>月給者 <u>所定</u>の月間労働時間数から、<u>有給休暇取得時間数</u>を除いた時間数をご記入下さい。 欠勤により月給額が減額される場合、欠勤時間数も除いた時間数をご記入下さい。 【時間単位にてご記入下さい（少数第3位を四捨五入）。 例： 30分=0.5    15分=0.25    40分=0.67（0.666…）】</li> </ul>
(18)	有給休暇	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>所定</u>労働日のうち、有給休暇を取得した時間数の合計を記入して下さい。 【時間単位にてご記入下さい（少数第3位を四捨五入）。】</li> </ul>
(19)	割増賃金の算定基礎に含める手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>時間外、休日、深夜の割増賃金を計算する際、算定基礎に加える手当（割増の対象としている手当）を個別に記入して下さい。さらに、<b>基準内手当※2</b>又は<b>基準外手当の該当する方（内・外）</b>を○で囲むか「内」「外」いずれかを入力下さい。</li> <li>※2基準内手当とは、通常作業・条件に対して支払われる手当のことを指し、毎月一定の額で支払われるケースが多い。一方、基準外手当とは、時間外・休日などの割増賃金や通常作業範囲を超えた特殊な作業条件・内容に対する手当のことを指します。別紙「手当の基準内・外の区分」参照</li> </ul>



番号	項目	内容																																	
(25)	年間の 所定労働日数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和3年7月から令和4年6月までの過去1年間の実際に出勤した所定労働日数をご記入下さい。</li> <li>・ 日給者（時給者を含む） 有給休暇取得日数及び休日出勤の労働日数を除いた年間の労働日数をご記入下さい。</li> <li>・ 月給者 有給休暇取得日数を除いた <u>所定</u> の年間労働日数をご記入下さい。（所定の労働日数のため休日出勤は含みません。） 欠勤により月給額が減額される場合、欠勤日も除いた日数をご記入下さい。</li> </ul> <p><b><u>※年間の臨時の給与の支払いが無く、かつ有給休暇の取得義務の対象者でない場合は記入する必要はありません。</u></b></p> <p>「有給休暇の取得義務の対象者」は下記を参照してください。</p> <p>○「有給休暇の取得義務の対象者」とは次の①又は②に該当する方です。</p> <p>①雇入れの日から6ヶ月継続して雇用かつ全労働日の8割以上出勤の方。</p> <p>②週所定労働時間が30時間未満かつ週所定労働日数が4日以下の場合は、①に加え、継続勤務年数が下表の※印に該当する方。</p> <table border="1" data-bbox="480 1003 1509 1301" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">1週間の 所定労働日数</th> <th rowspan="2">1年間の 所定労働日数</th> <th colspan="8">継続勤務年数(年)</th> </tr> <tr> <th>0.5</th> <th>1.5</th> <th>2.5</th> <th>3.5</th> <th>4.5</th> <th>5.5</th> <th>6.5以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4日</td> <td>169日～216日</td> <td colspan="4" rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">対象外</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">※対象者</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121日～168日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73日～120日</td> </tr> <tr> <td>1日</td> <td>48日～72日</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>※週以外の期間によって労働日数が定められている場合は1年間の所定労働日数により判断してください。</u></b></p>	1週間の 所定労働日数	1年間の 所定労働日数	継続勤務年数(年)								0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	4日	169日～216日	対象外				※対象者				3日	121日～168日	2日	73日～120日	1日	48日～72日
1週間の 所定労働日数	1年間の 所定労働日数	継続勤務年数(年)																																	
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																											
4日	169日～216日	対象外				※対象者																													
3日	121日～168日																																		
2日	73日～120日																																		
1日	48日～72日																																		
(26)	年間の有給休暇 取得日数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和3年7月から令和4年6月までの過去1年間で実際に取得した有給休暇の日数をご記入下さい。</li> <li>・ 半日休については「0.5日」で計算し、時間休については含めないで下さい。</li> </ul>																																	

# 職務解説及び区分 No.1

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
保全技師 Ⅰ	11	主として受変電設備・自家発電設備の点検整備業務	高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有している者	電気主任技術者	15年以上 程度
	12	主として直流電源設備・交流無停電電源装置・監視カメラ設備・駐車場管制設備の点検整備業務		-	
	13	主として昇降機の点検整備業務		-	
保全技師 Ⅱ	21	主として冷凍機・冷却塔・ボイラー・温水発生器（無圧式または真空式）の点検整備業務	高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有している者	-	15年以上 程度
保全技師 Ⅲ ※	31	主として建築物の屋根・内外壁・内外部の床・階段・防火戸等の建具および工作物・外構などにおける、構造物および仕上げ部について行われる詳細な1ヶ年定期点検及び保守の業務	作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者	一級建築士	3年以上 程度
				二級建築士	5年以上 程度
				建築系 大学卒業	8年以上 程度
	32	主として執務環境測定関係で、吹付けアスベストおよびアスベスト含有吹付けロックウールが施工されている箇所の「くずれ、浮き、欠損等」の点検及び劣化度判断の業務		一級建築士	3年以上 程度
				二級建築士	5年以上 程度
				建築系 大学卒業	8年以上 程度
※ 保全技師Ⅲについては、資格と経験年数をセットでご判断ください。 （例：一級建築士資格保有でかつ、実務経験3年以上程度）					

## 職務解説及び区分 No.2

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
保全 技師 補	41	主として電灯・動力設備・受変電設備・自家発電設備・直流電源設備・交流無停電設備・外灯設備の点検整備業務	作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者	-	10 年以上 程度
	42	主として電気時計設備・テレビ共同受信設備の点検整備業務		-	
	43	主として監視カメラ設備・駐車場管制設備等の点検整備業務		-	
	44	主として昇降機の点検整備業務		-	
	45	主として冷凍機または冷却塔の点検整備業務		-	
	46	主としてボイラー、第 1 種圧力容器、温水発生器（無圧式または真空式）、温風暖房機または地下式オイルタンクの点検整備業務		-	
	47	主として消防用設備の点検保守業務		-	
	48	受変電設備、自家発電設備、ボイラーまたは第 1 種圧力容器の運転監視及び日常的な点検保守業務		高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有している者	

## 職務解説及び区分 No.3

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数		
				資格等	経験年数	
保全技術員	51	主として建築物の屋根・外壁・外部建具・自動扉について行われる比較的容易な3ヶ月定期点検及び保守業務	保全技師または保全技師補の指示に従って作業を行う能力を有している者	-	5年以上 程度	
	52	主として電灯・動力設備・受変電設備・交流無停電電源装置設備・外灯設備・避雷設備の点検整備業務		-		
	53	主として電気時計設備・拡声設備・テレビ共同受信設備の点検整備業務		-		
	54	主として冷凍機または冷却塔の点検整備業務		-		
	55	主としてボイラー、第1種圧力容器、温水発生器（無圧式または真空式）、温風暖房機または地下式オイルタンクの点検整備業務		-		
	56	主として運転監視及び日常的な点検保守業務（消防用設備を除く）		作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有している者		-
	57	室内空気環境測定または照度測定、吹付けアスベスト及びアスベスト含有吹付けロックウールが施工されている箇所の「くずれ、浮き、欠損等」の点検および劣化度判断の業務		技術力及び技能を有している者		-

## 職務解説及び区分 No.4

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
保全技術員補	61	ボイラー、第1種圧力容器、温水発生器（無圧式又は真空式）、温風暖房機または地下式オイルタンクの点検整備業務	保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有している者	-	
	62	運転監視及び日常的な点検保守業務を行う者	保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有している者	-	—
	63	室内空気環境測定または照度測定を行う者	保全技師補または保全技術員の指示に従って作業を行う能力を有している者	-	

## 職務解説及び区分 No.5

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
清掃員 A※	71	清掃業務（建物内部の床・便所・洗面所等の部位について行う、一般清掃業務及び簡易なごみ処理作業）	作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有する者	1級ビルクリーニング技能士	6年以上程度
清掃員 B※	72		作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者	2級ビルクリーニング技能士、 3級ビルクリーニング技能士取得後2年以上	3年以上程度
清掃員 C	73		清掃員 A または清掃員 B の指示に従って作業を行う能力を有する者	-	-

※清掃員 A, B については、資格と技能及び作業内容、経験年数を総合的にご判断ください。

職種 区分	職務 コード	作業内容	技能	必要とする資格 及び経験年数	
				資格等	経験年数
警備員 A※	81	業務警備（施設に常駐し、防犯・防災監視、施設への出入り管理、エレベーター管理、鍵の管理、遺失物管理、駐車場管理等の警備業務を巡回、立哨、動哨、座哨の警備方法により行う）	高度な技術力並びに作業の指導等の総合的な技能を有する者	施設警備 1級	6年以上程度
警備員 B※	82		作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者	施設警備 2級	3年以上程度
警備員 C※	83		警備員 A または警備員 B の指示に従って作業を行う能力を有する者	-	-

※警備員 A～C については、資格と技能及び作業内容、経験年数を総合的にご判断ください。



建築保全業務労務単価 = ①基本給相当額 + ②基準内手当 + ③臨時の給与

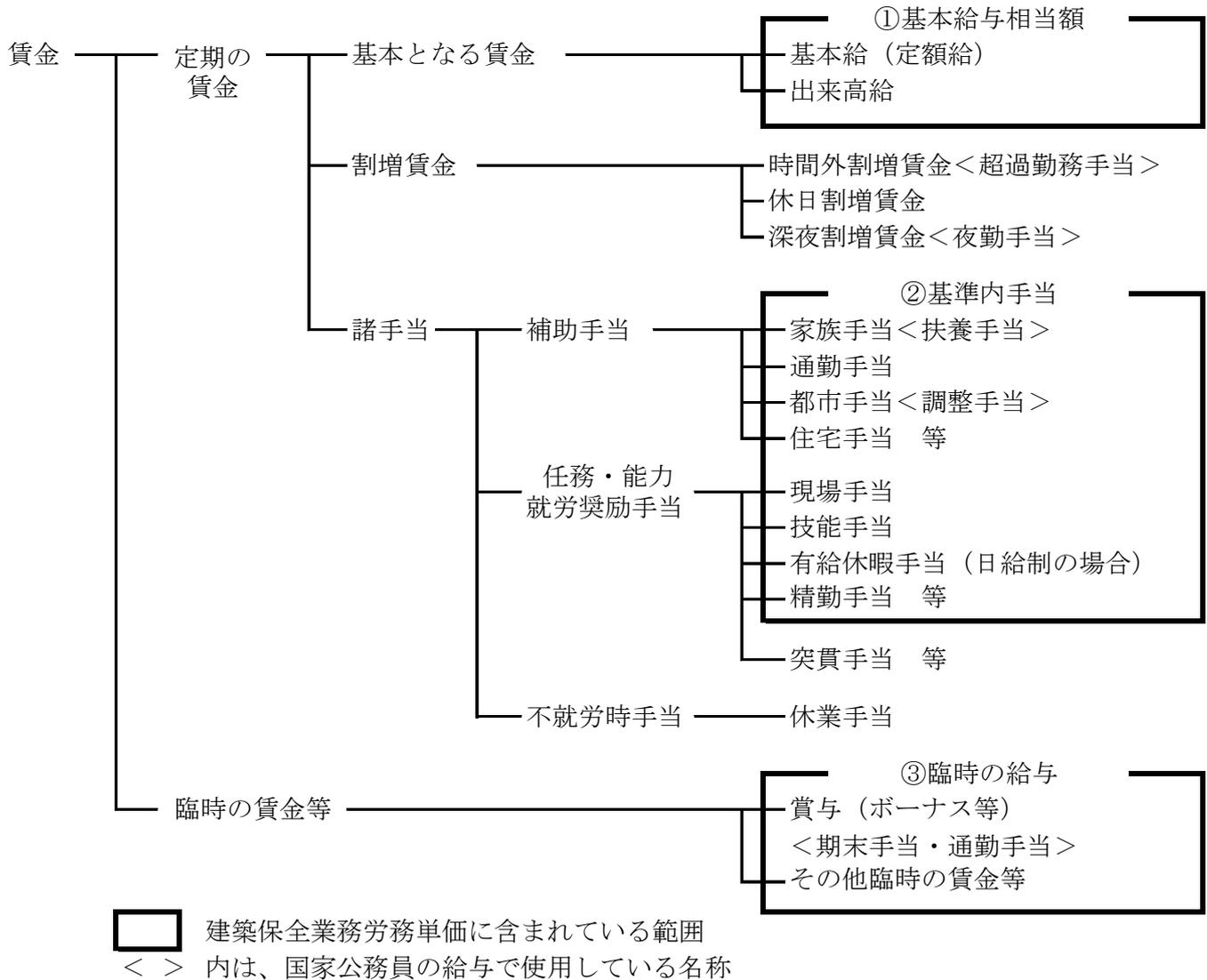


図-2 賃金の構成と建築保全業務労務単価に含まれている範囲

基準内手当とは、臨時の給与以外の手当から、以下の手当を除いたものです。

- イ 各職種の労働者の通常の作業条件・内容を越えた特殊な労働に対する手当
- ロ 時間外、休日又は深夜の割増賃金の代替としての手当
- ハ 使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させたことに対する休業手当
- ニ 労働者持ちの工具・車両の損料等、賃金ではなく経費の負担にあたる手当

なお、イ～ニに該当する基準外となる手当の考え方を「(2) 基準外となる手当」に、手当の基準内外の区分の考え方を「(3) 手当の基準内・外区分の考え方」に示すので、参照して下さい。

(2) 基準外となる手当

基準外となる手当は以下のものです。①～④に該当しない手当は基準内手当に区分して下さい。

① 特殊な労働に対する手当

各職種の労働者について、発注者が工事費積算の歩掛等において見込んでいる通常の作業条件または作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当。

公共工事の工期は、雨天等の不稼働日及び休日等を考慮して設定してあるため、連続して休日労働した場合に支給されるような突貫手当は発注者が見込んでいない特殊な労働に対する手当であり、基準外手当となります。

また、職種によって「特殊な労働」の定義が異なるため、例えば、坑内で作業した場合に支給される坑内手当は、トンネル特殊工等の坑内作業職種の労働者にとっては基準内手当であり、それ以外の職種の労働者にとっては基準外手当となります。

② 割増賃金の代替としての手当

作業工程上、割増賃金を支払う必要がある工事の場合は、積算時に、設計労務単価を割増して、割増賃金相当額を別途積み上げるため、基準外手当となります。

③ 休業手当

労働者を休業させた場合に支払った手当。(ただし、悪天候等の不可抗力による休業に対する手当は基準内手当となります)

なお、日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給された有給休暇手当は、基準内手当となります。調査票記入上は、手当の欄ではなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入して下さい。

④ 本来は経費にあたる手当

労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来は賃金ではなく、経費の負担に該当する手当。

工事費の積算では、設計労務単価に含めている潜水土の個人持ち潜水器の損料を除き、作業に必要な工具損料は、経費として諸雑費の中に計上されています。したがって、労働者個人持ちの工具損料として支給されている工具手当は基準外となります。

同様に、工事の実施に必要な機械の損料や燃料費等についても、機械経費として計上しているため、労働者個人持ちのダンプ等の車両損料等として支給されている車両手当は、基準外となります。

また、遠隔地の工事等で労働者個人が立替払いした旅費の弁済に当たる手当は、工事費の積算では経費として計上しているため、基準外となります。

## (3) 手当の基準内・外区分の考え方

手当の基準内・外の区分に当たっては、以下の例を参考に、支給基準や支給実態等により判断して下さい。なお、以下に示す手当の名称は一応の目安ですので、名称のみでの判断はしないで下さい。

## ① 特殊な労働に対する手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
突貫手当	連続して休日労働した場合に支給される手当		○
坑内手当	坑内作業関係職種（トンネル作業員等）の労働者が坑内作業をした場合に支給される手当	○	
	坑内作業関係職種以外の労働者に支給される手当		○

## ② 割増賃金の代替としての手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
代替手当	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金の代替として支給される手当		○

## ③ 休業手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
休業手当	悪天候や発注者の工事中止命令等の不可抗力による休業に対して支給される手当	○	
	仕事が無いために労働者を休業させた場合に支給される手当		○
有給休暇手当	日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入して下さい。	※（基本給又は出来高給として加算して下さい）	-

## ④ 本来は経費に当たる手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
工具手当	労働者個人持ちの工具損料として支給される手当		○
車両手当	労働者個人持ちのダンプ等の車両損料・燃料費等として支給される手当		○
遠隔旅費手当	遠隔地の工事等で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁にあたる手当		○
運転手当 (送迎手当)	労働者の送迎用車両の運転に対する運転手当		○
赴任等手当	労働者の赴任、帰省等に対して支給される手当 (一時金)		○

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
研修手当	労働者の技能向上のために行われる研修期間の日当保証、研修参加への奨励に対して支給される手当		○
携帯電話手当	業務連絡のための携帯電話の通話料に対して支給される手当		○

## ⑤ その他の手当

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
現場手当	現場作業に対して支給される手当	○	
技能手当	労働者の作業の熟練度（能力）等に応じて支給される手当	○	
役付手当	勤続年数、作業の熟練度等に応じ、主任、係長といった管理職に対して支給される手当	○	
	現場のリーダー、班長等に支給される手当	○	
資格手当	分類した職種の作業を行うのに必要な資格に対して支給される手当	○	
	分類した職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、資格が必要な業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	分類した職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、資格が必要な業務を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に応じて支給される手当		○
運転手当	分類した職種の業務を行うのに必要な車両、機械等の運転・操作に対して支給される手当	○	
	分類した職種の業務を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に関係なく一定額支給される手当	○	
	分類した職種の業務を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作を行った場合に、その業務量（日数・時間等）に応じて支給される手当		○

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
精勤手当	1ヶ月以内の所定労働時間内の勤務成績の査定等により支給される手当	○	
	時間外、休日または深夜の勤務成績の査定等により支給される手当		○
	1ヶ月を超える期間の勤務成績の査定等によって支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、臨時の給与として記入して下さい。	(臨時の給与として加算して下さい)	—
家族手当	扶養している家族の有る労働者に支給される手当	○	
通勤手当	労働者の住居から、会社（事務所）または現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当	○	
	会社（事務所）から現場、あるいは現場から現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当		○
住宅手当	労働者が居住している住居の種類（借家、持ち家の別）や実際費用等に応じて支給される手当	○	
単身赴任手当	単身赴任期間中に継続して支給される手当	○	
都市手当	一般に賃金水準の高い都市部での就労に対して支給される手当	○	
へき地手当	へき地での就労期間中に継続して支給される手当	○	
所得税等補助手当	法令により労働者が負担すべき所得税等（雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料等を含む）に対する補助として支給される手当（就業規則、雇用契約書等に支給条件が明記されている場合）	○	