

島根県工事コスト調査実施要領

1. 調査の目的

工事コスト調査は、土木工事等における低入札価格調査制度調査対象工事について、実態と発注者積算や入札時事情聴取時の調査内容との乖離、当該工事が低価格で施工可能な理由等、工事コスト構造を詳細に把握し、工事の安全・品質等に支障をきたすと想定されるいわゆるダンピング受注の防止対策の立案に役立てることを目的に実施する。

工事完成時のヒアリング調査は、契約のフォローアップとして島根県建設工事低入札価格調査制度実施要領（平成21年6月1日一部改正）に則り、提出された調査票及び比較表等と施工体制台帳や根拠となる資料との照合を行って、記載内容が正しいことを確認するために実施する。

1) 調査の背景

a) 著しい低価格入札は、①工事の手抜きなどによる品質の低下、②下請けへのしわ寄せ、③労働条件の悪化、④安全対策の不徹底につながりやすい。

2) 調査結果から期待される活用方策

- a) いわゆるダンピング(過度な安値受注)を排除して、公正な競争市場を築く。
- b) 丸投げや下請業者等へのしわ寄せなどの不良行為を防止する。
- c) いわゆるダンピング防止対策の施策を導き出す。

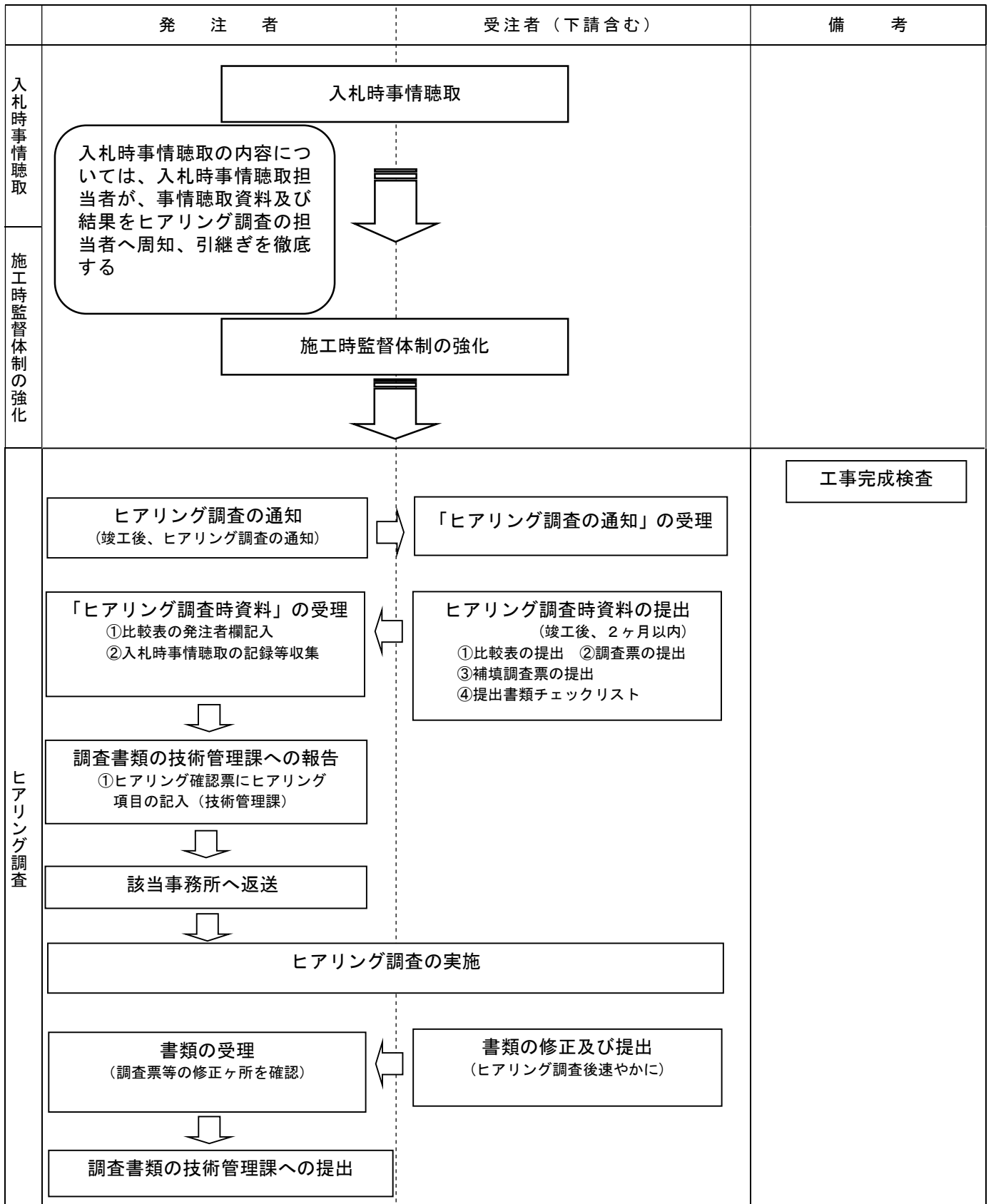
上記事項を達成するに、低価格で施工可能な理由、工事総利益の検証、下請へのしわ寄せなどを本調査において、徹底的に明らかにする。

【用語の定義】

入札時事情聴取	: 落札者決定にあたり低価格入札者に対して実施する重点調査
ヒアリング調査	: 工事完成時に実施する調査
調査票	: 工事費内訳調査票
比較表	: ヒアリング調査の比較表
受注者	: 元請負人及び下請負人の総称
元請	: 請負人又は元請負人
下請	: 施工体系図にある1次下請負人から再下請負人の総称

2. 低入札価格調査制度調査対象工事における工事コスト調査の流れ

低入札価格調査制度調査対象工事における工事コスト調査の流れは以下のとおりです。



3. 基本事項

1) 適用範囲

島根県総務部、防災部、農林水産部及び土木部の発注する建設工事のうち、低入札価格調査制度調査対象工事における調査基準価格を下回る価格で契約する全ての工事に適用する。

2) ヒアリング調査の発注側出席者

ヒアリング調査時の発注者側の出席者は以下を原則とする。

契約区分	対象工事の当該事務所（局）				県庁
県庁契約工事	工事発注 担当部長	工事発注 担当課長	(契約担当 課長)	(その他)	技術管理課及 び入札時事情 聴取担当者※
事務所（局） 契約工事	工事発注 担当部長	工事発注 担当課長	契約担当 課長	(その他)	技術管理課（及 び入札時事情 聴取担当者※）

※担当者が入札時と異なる場合は、引継後の担当者

3) ヒアリング調査の受注者側出席者

a) 元請負人

現場代理人、調査票記入者、入札時事情聴取出席者、工事の経理担当者(兼務者を含む)、工事の管理部門責任者(土木部長、工事部長等)

b) 下請負人

別途、工事発注担当課長から通知する。※

※：下請負人への通知の時期は、ヒアリング調査実施日の1週間程度前とし、工事発注担当課長が現場代理人(元請)に通知する。

4) 請負人、下請負人の同席、別席の取扱い

a) 原則として別席とする。別席の場合は必ずしも同時間帯あるいは同日にヒアリングを実施しなくてもよい。また、順序については、同時でもまたはどちらかが先になってもよい。

5) ヒアリング調査の実施時期

発注者が竣工後「工事コストのヒアリング調査について（通知）」様式1により元請に通知する。

6) ヒアリング調査前に元請が発注者に提出する書類

元請は、竣工後2ヶ月以内に、下記の書類を提出しなければならない。なお、元請はヒアリング調査日に、別紙「受注者がヒアリング調査時に準備する資料」について、提示できるように準備しておくこと。

- ①比較表（比較表－1～比較表－8）
- ②調査票（工事費内訳調査票）
- ③補填調査票（対象：元請負人のみ）
- ④提出資料チェックリスト

6) 発注者が実施する事項

- ①ヒアリング調査の請負人への通知
- ②入札時事情聴取の資料等の収集と内容把握
- ③入札・契約等に関する調査の記入
- ④比較表(比較表－1～比較表－8)の発注者積算欄への記入
- ⑤ヒアリング確認票(1)～(9)の記入
- ⑥とりまとめ結果を県庁原課経由で技術管理課へ送付

7) ヒアリング調査の標準的な時間

標準的な工事に対するヒアリング調査は半日程度とするが、工事内容等により適宜対応する。

9) ヒアリング調査の費用

ヒアリング調査に要する費用は、元請の負担とする。

11) 調査票に虚偽があった場合の措置

調査票の作成等において虚偽の報告が認められた場合などにおいては、不誠実な行為と判断することがある。

附 則

この要領は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

通知の記載例

様式1

下請負人への通知の時期は、ヒアリング調査実施日の1週間程度前とし、工事発注担当課長が現場代理人(元請)に通知する。なお、下請負人の出席者は、ヒアリング調査の重点事項を絞り込む段階で、確認が必要となった下請負人とし、元請との契約内容について回答できる者とする。

○整第 号
平成 年 月 日

○ ○ 建設株式会社(または○ ○ 建設共同企業体)
○ ○ 工事契約者(社長、支店長等) ○ ○ 殿

○ ○ 県土整備事務所長

工事コストのヒアリング調査について(通知)

○○工事の特記仕様書第○条に基づき、工事コスト調査に関するヒアリング調査を下記の要領で実施するので通知します。

については、島根県工事コスト調査実施要領に基づいて、工事コスト調査資料を提出してください。

記

1. ヒアリング調査実施日時 平成 年 月 日() 時～ 時 ※1)
2. ヒアリング調査実施場所 ○○合同庁舎○○会議室
(○○市○○町1-2-3)
3. 受注者側の出席者
 - 1) 元請負人 現場代理人、調査票記入者、入札時事情聴取出席者、工事の経理担当者(兼務者を含む)、工事の管理部門責任者(土木部長、工事部長等)
 - 2) 下請負人 別途、工事発注担当課長から通知する。※1)
4. 発注者側の出席者 部長(工務または維持管理)、工事発注担当課長など複数人
5. ヒアリング調査時に受注者側が準備する資料
別紙「受注者がヒアリング調査時に準備する資料」に記載する資料をヒアリング調査日に提示できるように準備しておくこと。
6. ヒアリング調査の取扱
ヒアリング調査の内容は、工事コスト構造を把握するための基礎資料とします。なお、調査等に協力しない場合や虚偽の回答をした場合は、不誠実な行為と判断することがあります。
7. 問い合わせ先及び資料提出先 ○○課 TEL ○○○-○○○○

以上

(別紙)

受注者がヒアリング調査時に準備する資料

資料区分	資料の名称	摘要	元請	下請
共通事項	① 比較表(提出)※	比較表－1～比較表－8 (様式集参照) その他発注者が求める資料 ()	○	
	② 調査票(提出)※		○	
	③ 補填調査票 (提出) ※		○	
	④ 提出資料チェックリスト (提出) ※		○	
	⑤ ①、②、③の調査票を記入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	○	○
	⑥ 施工体系図及び施工体制台帳 (下請契約書、請書を添付)	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	○	
	⑦ 施工計画書	土木工事共通仕様書に基づいて作成し 提出したもの	○	
	⑧ 工事日報等	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	⑨ 作業打合簿	工事の実施内容がわかるもの	○	
	⑩ 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳	作業員の人数、作業内容、支払いの根拠 がわかるもの	○	○
	⑪ 材料受払い簿、入荷伝票、材料費の請求 書、領収書	主要材料の支払いの根拠がわかるもの	○	○
	⑫ 機械器具等損料の請求書、領収書	主要機械器具等の支払いの根拠がわかる もの	○	○
共通 仮設費	⑬ 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い 実績がわかるもの	○	○
	⑭ 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い実績がわかる もの	○	
	⑮ 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、支払いの根拠が わかるもの	○	
現場 管理費	⑯ 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、支払いの根拠が わかるもの	○	
	⑰ 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 等の支給根拠がわかるもの	○	○
	⑱ 各種保険料領収書、建退共証紙の写し	法定福利費の支払いの根拠がわかるもの	○	
建設 副産物	⑲ 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、支払いの根 拠がわかるもの	○	

※ : ①～④の資料は、竣工後2ヶ月以内に監督員に提出することとし、その他の資料は、ヒアリング調査時に提示できるよう準備しておくこと。

工事コストのヒアリング調査に係る提出資料

平成〇〇年〇月〇日

〇〇県土整備事務所長 様

請負会社名 印

工事コストのヒアリング調査に係る書類の提出について

当社が受注した〇〇工事において、島根県コスト調査実施要領に基づき別添の資料を提出いたします。

① ヒアリング調査の比較表（比較表－1～比較表－8）

工事完成時に請負者が提出するヒアリング時の比較表の様式及び本提出用紙編での記載ページを下表に示す。

様 式	名 称	様式記載 ページ
比較表－1	積算内訳書の比較表	10
比較表－2	内訳書に対する明細書の比較表	11
比較表－3	手持ち資材の比較表（主要資材）	12
比較表－4	資材購入先一覧（主要資材）の比較表	13
比較表－5	手持ち機械の比較表（主要機械）	14
比較表－6	労務者の確保計画の比較表	15
比較表－7	工種別労務者配置計画の比較表	16
比較表－8	建設副産物の搬出等の比較表	17

比較表-1

積算内訳書の比較表

記入要領	<p>1) 見積り等積算根拠を示すものがあれば添付する。 2) 数量総括表に対応する内訳書にしてください。 3) 入札時の元請(当初予定)欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。 4) 工事完成時の元請(完成時実績)欄は、それぞれ調査票の直接工事費、共通仮設費、現場管理費、一般管理費等および工事価格と一致させて下さい。 5) ※印の積算欄(予定価格および最終共)は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないでください。</p>											
工事名												
工事区分・工種・種別	単位	入 札 時					工 事 完 成 時					備 考
		積算(予定価格)※		元請(当初予定)		元請/積算(%)	元請(完成時実績)		積算(最終)※		元請/積算(%)	
		数量	金額	数量	金額		数量	金額	数量	金額		
直接工事費												
共通仮設費												
共通仮設費												
純工事費												
現場管理費												
工事原価												
一般管理費等												
工事価格												

※発注者が必要項目を記載するので、その項目に応じた数量・金額を記入すること。

比較表-2

内訳書に対する明細書の比較表

記入要領	1) 本様式は、比較表-1 に対する明細を記入することとする。さらにその明細が必要な場合は、本様式を使用しその詳細が明確になるようにする。 2) ※印の積算欄(予定価格および最終共)は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい。													
工事名														
工事区分・工種・種別・細別	単位	入札時						工事完成時						備考
		積算(予定価格)※			元請(当初予定)			元請(完成時実績)			積算(最終)※			
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額	

比較表-3

手持ち資材の比較表（主要資材）

記入要領													
1) 手持ち資材の状況については、主に当該工事で使用する資材を記入する。 2) 実績の欄は、発注者積算と同じ単位による単価にしてください。どうしても単位が一致しない場合は単位を明記してください。 3) 入札時の欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。完成時の資材は、主要資材相当品のみを記入してください。 4) ※印の単価欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないでください。													
工事名													
品名	規格・型式	単位	使用工種等	入札時（当初の予定）				工事完成時（実績）				単価※ （最終）	備考
				手持ち 数量	単価	本工事での 使用予定量	不足数量の 手当方法	手持ち 数量	単価	本工事での 使用量	不足数量の 手当方法		

比較表-4

資材購入先一覧（主要資材）の比較表

記入要領														
<p>1) 「入札者との関係」欄は、購入先業者との関係を記入。(例)協力会社、同族会社、資本提携会社等 2) 総額で値引きし、個々の品目の値引き単価が特定できない場合、実績単価欄は契約単価を記入し、総額値引き率を備考欄に記入する。 3) 実績の欄は、発注者積算と同じ単位による単価にしてください。どうしても単位が一致しない場合は単位を明記してください。 4) 入札時の欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。完成時の欄は、主要資材(購入価格が工事費の約 0.3%以上の資材)とし、軽微な資材は省略する。 5) ※印の単価欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい。</p>														
工事名														
工種種別	品名規格	単位	入札時（当初の予定）					工事完成時（実績）					※ 単価 (最終)	備考
			数量	単価	購入先名			数量	単価	購入先名				
					業者名	所在地	入札者との関係			業者名	所在地	入札者との関係		

比較表-5

手持ち機械の比較表（主要機械）

記 入 要 領	1) 本様式には、主に当該工事に使用する手持ち機械の状況を記入して下さい。 2) 実績の欄は、発注者積算と同じ単位による単価にしてください。どうしても単位が一致しない場合は単位を明記してください。 3) 入札時の欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。完成時の欄は、主要機械相当品(各機械経費が工事費の約 0.3%以上の機器)のみでよい。 4) ※印の単価欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい。										
工 事 名											
機械名称	規格・型式・能力・年式	単位	入札時（当初の予定）				工事完成時（実績）			単価※ (最終)	備 考
			数 量	単 価	メーカ名	現在の利用状況	数 量	単 価	メーカ名		

単価は特に記載しなくてもよい。

単価は特に記載しなくてもよい。

比較表-6

労務者の確保計画の比較表

記入要領									
1) 下請け労務者と自社労務者を下記のように区分して下さい。 ・下請け労務者は()なしで記入する ・自社労務者は()内に記入する。 2) 下請け会社との関係も明記する。 3) 労務単価は必ず記入する。 4) (例)として記入したものは記入例なので、この記入例を消去して使用してください。 5) 入札時の欄は、入札時に事情聴取した結果と一致させてください。 6) ※印の単価欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい									
工事名									
工種	職種	入札時(当初の予定)			工事完成時(実績)			※ 単価 (最終)	備考
		単価	員数	下請け会社との関係 下請け会社名等	単価	員数	下請け会社との関係 下請け会社名等		
(例) 土工	普通作業員	12,000 (13,000)	50 (100)	株〇〇〇 同族会社	12,500 (13,000)	137 (48)		11,600	
(例) 配管工	配管工・普通作業員	14,000 (15,000)	120 (30)	株△▽〇 □◇会メンバー	15,000 (15,000)	115 (25)		14,800	

比較表－7

職種別労務者配置計画の比較表

記入要領	1) 職種名は例示したもののなので、該当する職種名に変更して記入して下さい。 2) 世話役が、他の職種または他の工事と兼任している場合、正当な人数になるように按分してください。 3) (例)として記入したものは記入例なので、この記入例を消去して使用してください。													
工事名														
工種	種別	入札時（当初の予定）						工事完成時（実績）						備考
		配置予定人数					計	配置人数					計	
		世話役	普通作業員 （特殊含）	配管工	電工	オペ		世話役	普通作業員 （特殊含）	配管工	電工	オペ		
(例)土工事	床掘工・埋戻工・残土処理	1	2			2	5							

比較表－ 8

建設副産物の搬出等の比較表

記入要領	1) 当該工事で発生する全ての建設副産物について記入してください。 2) 記入してある名称以外の建設副産物がある場合は、名称を追加して記入して下さい。 3) 受け入れ価格は、建設副産物の処分のみに必要な価格を記入してください(収集、運搬等に要した費用を除く)。 4) ※印の積算数量・価格欄は、発注者が記入する欄なので請負者は記入しないで下さい。								
工事名									
建設副産物の名称	入札時（当初の予定）			工事完成時（実績）			積算数量※ （最終）	積算価格※ （最終）	備考
	受け入れ箇所	数量	受け入れ価格	受け入れ箇所	数量	受け入れ価格			
コンクリート塊									
アスファルト・コンクリート塊									
建設発生木材									
建設発生土									

② 調査票 (工事費内訳調査票)

【記入例】 工事費内訳調査票				金額単位:千円								
費目	元請+ 元請外注	元請	元請 外注合計	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				A社 〇〇工								
①直接工事費	30,666	29,178	1,488	1,488	0	0	0	0	0	0	0	0
(1)材料費	16,461	15,836	625	625								
(2)労務費	13,288	12,425	863	863								
(3)機械器具等損料	0	0	0	0								
(4)直接経費	0	0	0	0								
1)特許使用料	0	0	0	0								
2)水道光熱費電力量	0	0	0	0								
(5)特殊経費(処分費・上下水道料金・有料道路利用料)	917	917	0	0								
②間接工事費	9,784	7,994	1,790	1,790	0	0	0	0	0	0	0	0
(1)共通仮設費	3,189	3,189	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1)運搬費	512	512	0	0								
2)準備費	125	125	0	0								
3)事業損失防止施設費	0	0	0	0								
4)安全費	2,362	2,362	0	0								
5)役務費	0	0	0	0								
6)技術管理費	190	190	0	0								
7)営繕費	0	0	0	0								
8)その他	0	0	0	0								
(2)イメージアップ経費	0	0	0	0								
(3)現場管理費	6,595	4,805	1,790	1,790	0	0	0	0	0	0	0	0
1)労務管理費	320	270	50	50								
2)安全訓練等に要する費用	0	0	0	0								
3)租税公課	16	15	1	1								
4)保険料	393	373	20	20								
5)従業員給料手当	2,288	1,536	752	752								
6)退職金	0	0	0	0								
7)法定福利費	2,566	2,040	526	526								
8)福利厚生費	50	30	20	20								
9)事務用品費	0	0	0	0								
10)通信交通費	30	20	10	10								
11)交際費	0	0	0	0								
12)補償費	0	0	0	0								
13)外注経費	231	20	231	231								
14)工事登録に要する費用	10	10	0	0								
15)雑費	691	511	180	180								
③一般管理費	789	789	0	0								
④鋼橋等工場制作費、電気器具機器費等	0	0	0	0								
⑤別途調査等工事価格	0	0	0	0								
⑥工事価格(計算結果)	41,239	37,961	3,278	3,278	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦消費税相当額	2,062	1,898	164	164	0	0	0	0	0	0	0	0
⑧工事請負額	43,301	39,859	3,442	3,442	0	0	0	0	0	0	0	0

比較表-1と一致させること

⑧工事請負額-(①直接工事費+②間接工事費)の額を記入

最終契約金額と一致すること

[記入例]

本支店等他部門からの補填

工事名		〇〇線〇〇工区 〇〇改良工事		
工事区分・工種・種別	単位	数量	金額(円)	備考
道路土工	式	1	2,584,000	購入土 V=〇m ³ 相当 隣接の A 工事より支援
法面工	式	1	0	
擁壁工	式	1	813,500	製品〇〇V=〇m ² 購入費 本社で補填
水路工	式	1	0	
舗装工	式	1	0	
付帯設備工	式	1	0	
仮設工	式	1	0	
直接工事費			3,397,500	
共通仮設費			643,800	
純工事費			4,041,300	
現場管理費			1,780,790	
工事原価			5,822,090	
一般管理費等			4,598,000	
工事価格			10,420,090	

- ・ 当該工事が、本支店および他工事から支援を受けた費用等を記入する。
- ・ 他工事から支援を受けた場合は、支援元の工事名を備考欄等に明記する。
- ・ 工事区分・工種・種別欄は、比較表－1（積算内訳書の比較表）の工事区分・工種・種別の項目に対応した記入とする。

(補填調査票の記入にあたっての留意事項)

「⑥本支店等他部門からの補填」調査票の記入にあたっては、比較表—1（積算内訳書の比較表）の工事完成時(実績)に対応する工種及び費目とし、直接工事費、共通仮設費および現場管理費は、本支店および他工事から支援した費用及び数量を記入するほか、備考欄に費用の支援先（本社、支店、他工事）を記入する。

また、一般管理費等については通常の工事で見込む本支店経費等の金額から「工事費内訳調査票の③一般管理費等の金額」を差し引いた金額を記入する。

1) 直接工事費

資材・労務・機械等を本支店又は他工事から支援を受けたものについて、正当に評価し、支援を受けた費用を記入する。

2) 共通仮設費

当該工事が、運搬費・準備費・安全費等の共通仮設費を本支店又は他工事から支援を受けたものについて、正当に評価し、支援を受けた費用を記入する。

3) 現場管理費

労務管理費・社員等従業員給料手当・福利厚生費等の現場管理費を本支店又は他工事から支援を受けたものについて、正当に評価し支援を受けた費用を記入する。

4) 一般管理費等

一般管理費等は、下記の算定式から算出した金額を記入する。

$\begin{aligned} \text{一般管理費等} &= (\text{通常の工事で見込む本支店経費等の金額}) \\ &\quad - (\text{工事費内訳調査票③一般管理費等の金額}) \end{aligned}$
--

④ 提出資料チェックシート

※このチェックリストは、提出資料の内容を確認するものです。

提出前に確認の上、チェックして提出してください。チェックを入れることが出来ない項目については、ヒアリング時にその理由を説明してください。

①比較表について	
【比較表—1】・【比較表—2】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—1】・【比較表—2】の入札時の欄については、入札時に提出した工事費内訳書に記載された内容を記入している。
<input type="checkbox"/>	【比較表—1】の直接工事費と【比較表—2】の明細書の合計が一致している。
<input type="checkbox"/>	【比較表—2】に材料費を計上している場合、その単価・数量は【比較表—4】の単価・数量と一致している。
【比較表—3】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—3】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式第8号に記載された内容を記入している。
【比較表—4】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—4】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式第9号に記載された内容を記入している。
【比較表—5】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—5】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式第10号に記載された内容を記入している。
【比較表—6】について	
<input type="checkbox"/>	【比較表—6】の入札時の欄については、低入札価格調査資料 様式第12号に記載された内容を記入している。
<input type="checkbox"/>	工事完成時（実績）の員数の合計は、この工事の日報等の労務者の総数になっている。
<input type="checkbox"/>	員数、単価は、工種毎に集計したものを計上している。 （低入札価格調査資料 様式第12号に全ての工種を計上していない場合は、入札時の欄は資料に記載されたもののみ記載し、工事完成時の欄は全ての工種について記載すること。）
②工事費内訳調査票について	
<input type="checkbox"/>	①直接工事費と②間接工事費は、この工事に要した費用全てを積上げて記入している。
<input type="checkbox"/>	『元請＋元請外注』の⑧工事請負額は、最終契約額と一致している。
<input type="checkbox"/>	各下請業者の⑧工事請負額は、最終契約額と一致している。
<input type="checkbox"/>	①直接工事費の合計が、【比較表—1】の工事完成時の直接工事費と一致している。
<input type="checkbox"/>	①直接工事費(3)労務費は、下請の労務費も計上している。
<input type="checkbox"/>	(1)共通仮設費の合計が【比較表—1】の工事完成時の共通仮設費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(2)イメージアップ経費が、【比較表—1】の工事完成時のイメージアップ経費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(3)現場管理費が、【比較表—1】の工事完成時の現場管理費と一致している。
<input type="checkbox"/>	(3)現場管理費 5)従業員給料手当には、この工事の現場代理人・主任技術者（監理技術者）及び担当技術者の給与・賞与の合計を記載している。
<input type="checkbox"/>	③一般管理費が、【比較表—1】の工事完成時の一般管理費と一致している。
<input type="checkbox"/>	④一般管理費は、(⑧工事請負額－(①直接工事費＋②間接工事費))の額を計上している。
③補填調査票（元請のみ）	
<input type="checkbox"/>	一般管理費等は（通常の工事で見込む本支店経費等の金額－工事費内訳調査票③一般管理費等の金額）の金額を記載している。