

令和4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及び地質調査業務）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じ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（ただし、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、育児休業等された技術者

- 2 調査の対象期間は、令和4年7月16日から令和4年8月15日までの間に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 対象期間6/21～7/20

例2) 支払日8/25 締切日8/15 対象期間7/16～8/15

ただし、「6 週休二日制」、「7 所定休日日数」、「34 有給休暇日数」、「38 超過勤務時間」、「42 賞与」、「43 超過勤務手当」及び「44 その他(2)」の調査においては、令和3年8月16日から令和4年8月15日までの1年間（対象期間（年））を対象に用います。

- 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ください。

(例)

配布ファイル名：「83【企業名】_R4 技術者単価調査票（航空関係）」

↓

記載例 : 「83【A会社】_R4 技術者単価調査票（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でお願いします。

(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。

(2) CD-Rによる提出

調査票データを記録したCD-R（返送用）と印刷した調査票を同封して郵送してください。印刷は、「会社情報」シートと「個人情報」シート両方ともご準備ください。

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。

書き込み後はウイルスチェックを行い、正常に書き込まれていることを確認した上で、ディスク表面枠内に貴社名をご記入ください。

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ください。



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、貴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1～22とA～Dに、「個人情報」がⅢの23～49に、それぞれ対応しています。
- 3 「会社情報」シートについて

Ⅲの事項別説明4、6、11、14、A、C（水色のセル）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、最終行の次行の「23番号」を欄に「9999」を入力してください。

38（年間合計）、41、45（緑色のセル）は自動で算出されますので入力の必要はありません。

印刷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

※1～2 2 及びA～D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。
- 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。
- 4 提出先の地方整備局等
調査票の提出先を下記の選択肢から選んでください。

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 一週間あたり所定労働時間
貴社の就業規則から一週間あ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。
時間は小数点第二位まで算出（小数点第三位を四捨五入）し、40.00、39.17のように入力してください。
- 6 週休二日制
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）以外の週休二日制による休日日数について、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	3 6
月 1 回	1 2	月 4 回	4 8
月 2 回	2 4	完 全	5 2
隔 週	2 6		

なお、該当するものがない場合は、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）に近いものを選んでください。

- 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
注）土日の休日を含めないでください。
- 8 資本金（千円）
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のうち今回の調査の対象となる決算期の末の時点での航空関係に従事する技術者（以下「調査対象技術者」）数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（令和元年8月16日から令和4年8月15日）で、国土交通省及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）の有無を選択してください。
- 12 企業ID（コリンズ・テクリス）
コリンズ・テクリスにおいて設定されている企業ID（8桁数字またはKから始まる12桁）について記入してください。
- 13 法人税法による企業種別
企業種別（大企業・中小企業）の別を記入してください。
※中小企業とは、法人税法第66条第2項または第3項に該当する者のことをいう。
ただし、同条第6項に該当するものは除く。
- 14 令和3年12月以降、賃上げ表明の有無
令和3年12月以降、賃上げを表明している場合は、「有」、表明していない場合は、「無」と記入してください。
- 15 賃上げ率（14番で「有」と回答された場合）
対前年からの上昇率（賃上げ率）を記載してください。（小数点第1位まで）
- 16 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。
- 17 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。
- 18 売上高
貴社の直近期（16、17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）

- 19 売上原価
貴社の直近期（16、17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）
- 20 売上総利益
貴社の直近期（16、17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。
- 21 販売費及び一般管理費
貴社の直近期（16、17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）
- 22 営業利益
貴社の直近期（16、17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。

新型コロナウイルス感染症による技術者給与への影響についてお答えください。

- A 調査対象期間における影響の有無
調査対象期間（令和3年8月16日～令和4年8月15日）において、新型コロナウイルス感染症の影響により、技術者給与への影響の有無を選択してください。
- B Aの回答が「有」の場合、生じた影響について具体的に記載
技術者給与を構成する各項目（基本給、賞与、各種手当等）にそれぞれどのような影響が生じたか、影響が生じた期間、その理由も含め、具体的に記入してください。
例）令和4年4月～5月の基本給について、×××の理由により○割程度減額
令和4年6月の賞与については、売上高の減少に伴い○割程度減額
テレワークに必要な機器を購入した者を対象に購入費用の全額を令和4年4月～5月に支給 等
- C 今後想定される影響の有無
今後（令和4年8月16日以降）において、新型コロナウイルス感染症の影響により、技術者給与への影響の有無を選択してください。
- D Cの回答が「有」の場合、想定される影響について具体的に記載
技術者給与を構成する各項目（基本給、賞与、各種手当等）にそれぞれどのような影響が想定されるか、期間や理由も含めて具体的に記入してください。

※）技術者の職種毎の記載が困難な場合は、技術者全体としての記載で結構です。

※ここからは「個人情報」シートです。

2 3 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。

2 4 役職名、資格名

調査対象技術者の基本給に役職手当または資格手当に類した手当が含まれている場合は、その役職また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はありません。

2 5 資格番号

調査対象技術者が保持している資格について、下表のうち操縦士は1～2、整備士は3～4、撮影士及び撮影助手は5～7から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		

2 6 資格取得年

調査対象技術者が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。

27 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、十分ご理解のうえ、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	<p>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。</p> <p>《実務経験年数》</p> <p>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。</p>	事業用操縦士
2	整備士	<p>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。</p> <p>《実務経験年数》</p> <p>測量用写真の撮影等に使用する航空機の一等また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。</p>	一等または二等航空整備士(旧二等航空整備士、旧三等航空整備士を含む)
3	撮影士	<p>測量士また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。</p> <p>また、撮影助手を指揮、指導して撮影等を実施する者。</p> <p>《実務経験年数》</p> <p>測量用写真の撮影等を担当する測量士また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。</p>	測量士または測量士補
4	撮影助手	<p>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。</p> <p>《実務経験年数》</p> <p>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。</p>	

28 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

29 年 齢

調査対象技術者の令和4年7月16日時点での満年齢で入力してください。

30 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

31 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

32 実務の経験年数（令和4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。

33 資格取得後等の経験年数（令和4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 測量士または測量士補（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。

34 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、前年からの繰り越し分は加算しないでください。

3 5 国土交通省業務受注実績

調査対象技術者について国土交通省及び内閣府沖縄総合事務局開発建設部の発注業務のうち、平成24年度～令和3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してください。

番 号	実績の有無
1	有
2	無

3 6 国土交通省受注業務 平均業務評定点

調査対象技術者について国土交通省及び内閣府沖縄総合事務局開発建設部の発注業務のうち、令和元年度～令和3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点第一位（小数点第二位を四捨五入）まで記入してください。

3 7 国土交通省受注業務 技術者表彰

国土交通省及び内閣府沖縄総合事務局開発建設部の発注業務のうち、令和元年度～令和3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ください。

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ください。

（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	技術者表彰の有無及び種類
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 8 超過勤務時間

超過勤務手当を支給されている場合は、「4 3 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してください。

年間の合計時間は自動計算されますので不要です。

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

令和3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 3 超過勤務手当」の対象となるため、令和3年7月の超過勤務時間数を「3 8 超過勤務時間」の「R3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」にしてください。

※以下の3 9～4 8における金額は、1円単位でしてください。

3 9 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（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）が、毎月定額として支払われている場合は、賃金台帳等からしてください。

ただし、これらの手当が定額でない場合には「4 4 その他(2)」に含めてください。

4 0 その他(1)

3 9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 6 その他手当名称」にその手当名を賃金台帳等から入力してください。

（例：地域手当、教育手当、別居手当等）

4 1 自動計算されますので入力不要です。

4 2 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。

4 3 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 4 その他(2)

3 9、4 0及び4 3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、4 2～4 3と同じ期間（対象期間（年）の1年間）の合計額を入力し、「4 6 その他手当名称」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。

4 5 自動計算されますので入力不要です。

4 6 その他手当名称

4 0及び4 4の手当名を賃金台帳等から入力してください。

4 7 教育、訓練施設及び機関

航空関係について専門の教育また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。

4 8 航空（搭乗、危険）手当（*注 4 0、4 4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）のうち、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）固定額のみで支給している場合

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時間あたりの単価を定め、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時間あたりの単価

航空（搭乗、危険）手当の1時間あ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。

(二) 固定額と時間給の両方を支給している場合

航空（搭乗、危険）手当を支給する場合、固定額と1時間あたりの単価を定め、実際の搭乗時間に1時間あ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、固定額を超えた場合は、超えた時間に1時間あ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時間あたりの単価

(ハ) a) に準じる。

b) 固定額に達する時間

1時間あ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

固定額を超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、または（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。

49 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。