

提出する調査票の右上の該当する欄に転記してください。

第一種事業所

都道府県 番号	事業所一連番号	産業分類番号			抽出率 番号
		大	中	小	
	0 0 0				

第二種事業所

都道府県 番号	調査区番号	事業所一連番号	産業分類番号			抽出率 番号
			大	中	小	

毎月勤労統計調査 全国調査及び地方調査

調査票の記入要領

厚生労働省大臣官房統計情報部

都道府県統計主管課の連絡先

--

お 願 い

このたび、貴事業所又は貴社所管の事業所が「毎月勤労統計調査」の対象事業所として選ばれ、調査をお願いすることになりました。

お忙しいところお手数を煩わすこととなりますが、御回答をお願いいたします。

「毎月勤労統計調査」は、賃金、労働時間及び雇用について、その月々の動向を明らかにすることを目的とした統計であり、全国調査は全国の動向を、地方調査は各都道府県の動向をそれぞれ明らかにするものです。そして、この種の統計としては唯一のものであるだけでなく、大正12年に始まり90年近く継続している歴史をもつ統計です。

この調査の結果は、我が国の厚生労働政策や経済政策の基礎資料として活用されており、景気動向を判断するための指標の一つです。更に国内はもとより、広く海外にも我が国の賃金、労働時間等の実態を明らかにする資料として紹介されております。

この調査は、昭和22年に統計法に基づく指定統計とされました。平成21年4月に改正統計法が施行されると、国勢調査等とともに「基幹統計」となり、統計実施者に対しては調査票記載内容の秘密を守ることが厳しく求められる一方、事業主様には調査票の報告義務が課されております。

このように大変重要な「毎月勤労統計調査」を迅速かつ正確に実施するために、事業主様に調査の趣旨をご理解いただき、調査へのご回答を重ねてお願いいたします。

この「記入要領」には、調査項目ごとに詳細にその記入の仕方を説明してありますので、内容をよくお確かめの上、調査票の記入をお願いいたします。

目 次

I	調査票を記入する前に	1
1	記入する調査票の種類と枚数	1
2	表紙の各種番号について	1
3	調査対象月と調査票の提出	2
4	調査の対象となる事業所について	2
5	調査の対象となる労働者の範囲	2
6	パートタイム労働者	4
II	調査票の記入について	6
1	記入上の一般的注意	6
2	調査票の記入の仕方	6
3	調査票各欄について	7
	調査票右上欄について	7
	調査事項について	8
1	主要な生産品又は事業の内容は何ですか。	8
2	調査期間は、いつからいつまででしたか。	8
3	事業活動を行った日数は何日でしたか。	10
4	企業の全常用労働者数は何人ですか。	10
5	常用労働者数に関する事項	10
6	出勤日数に関する事項	12
7	実労働時間数に関する事項	12
8	現金給与額に関する事項	14
9	変動状況について	17
10	「備考」について	18
	調査票右下欄	18

Ⅲ	調査票の記入を終えて	19
1	内容の点検	19
2	調査票の提出	19
3	照会	19
4	事業所の変更又は廃止	19
Ⅳ	調査票記入の際に問題となる点とその取扱い	20
Ⅴ	調査票の記入要領早見表	26
Ⅵ	参考 関係条文	28

I 調査票を記入する前に

記入する前に知っていただきたいことは、次のとおりです。

1 記入する調査票の種類と枚数

毎月次のとおり、都道府県統計主管課に提出してください。

第一種事業所

一連番号	調査の種類	作成していただく調査票	
0001 }	全国調査と 地方調査両 方の対象	全国調査票（緑 色）1枚-----	1枚 都道府県統計
		地方調査票（えんじ色）1枚-----	1枚 主管課に提出
		地方調査票（黒 色）1枚 (3枚 1組)	1枚 貴事業所保管
3001 }	地方調査の みの対象	地方調査票（えんじ色）1枚-----	1枚 都道府県統計
		地方調査票（黒 色）1枚 (2枚 1組)	1枚 主管課に提出
			1枚 貴事業所保管

第二種事業所

作成していただく調査票	
全国調査票（茶 色）1枚-----	1枚 都道府県統計主管課に提出
地方調査票（藍 色）1枚-----	1枚
地方調査票（水 色）1枚 (3枚 1組)	1枚 貴事業所保管

2 表紙の各種番号について

ここには、都道府県から通知のあった番号を記入してください。

第一種事業所

都道府県 番 号	事業所一連番号	産業分類番号			抽 出 率 番 号
		大	中	小	
	0 0 0				

第二種事業所

都道府県 番 号	調査区番号	事業所一連番号	産業分類番号			抽 出 率 番 号
			大	中	小	

3 調査対象月と調査票の提出

調査票は、毎月10日までに、前月を調査対象月としたものを、都道府県統計主管課に提出してください。

提出期限	毎月10日
------	-------

4 調査の対象となる事業所について

この調査は、事業所ごとに調べる調査です。指定された事業所で雇われて働いている人を調べるのであって、調査する事業所が属する会社全体・企業全体・団体全体について調べるわけではないことに注意してください。

ここで事業所とは、一つの経営主体のもと、一定の場所で、継続的に、何等かの経済活動を行っている場所のことで、一般に、事務所、営業所、本店、支店、工場、商店、郵便局、学校、病院、研究所などと呼ばれるもののことです。

なお、建設業における指定事業所は、本社、支店又は常時建設工事の請負契約を締結することのできる事業所、すなわち建設業法の規定により、営業の許可を必要とする事業所であり、その事業所とそこが管轄する工事現場すべてが調査の対象となります。

5 調査の対象となる労働者の範囲

調査対象とする人は、貴事業所に雇われて働いており、給与の算定を受ける人のうち、次の条件のいずれかを満たす人です。この条件に当てはまる人を、「常用労働者」と呼んでいます。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 期間を定めずに、又は1カ月を超える期間を定めて雇われている者② 日々又は1カ月以内の期間を定めて雇われている者のうち、調査期間の前2カ月間で、それぞれ18日以上雇われている者 |
|--|

常用労働者とは、正規従業員だけのことではありません。常時使用する者という意味で、全くの臨時のアルバイトのように、ごく短期間勤める人でなければ、大抵は常用労働者となります。

なお、船員法に基づく船員は、毎月勤労統計調査の調査対象から除くことにしています。

次のような人達については、常用労働者とするかどうか問題となり易いのですが、取扱いは次のとおりとします。

イ 重役・役員、工場長、支店長

法人組織の取締役、監査役・理事などの重役・役員、また、工場長、支店長であっても、常時事業所に出勤の上、一定の業務に従事し、一般従業員と同じ給与規則又は基準で、毎月給与の算定を受けている場合は、普通、常用労働者に該当します。

しかし、社長（取締役社長、理事長）は、たとえ上記の条件を備えていても除きます。

ロ 事業主の家族

事業主と常時同居し、生計を一にする事業主の家族であっても、事業所で雇っている他の労働者（労働者であることがはっきりとしている人）と同様に、一般事務・現場作業等に従事し、事業主の指揮命令に従って働いていることが明確であれば、雇われて働く労働者とみなします。

ハ 委任、請負

顧問弁護士・税理士、経営コンサルタント、産業医、学校の校医などは、仕事をするに当たっては、事業主の指揮監督下にあるのではなく、専門的な知識によって独自の判断で行い、また、事業主との契約も、委任、請負又はそれに準じる場合が多く、労働者とみなさないのが普通です。

しかし、定期的に、特定の時間に、事業所に出勤して事業主に勤務状況の報告が義務づけられるなど、事業主との間に使用従属関係が認められ、また、報酬も労務提供の対償としての賃金・給与という性格が強い場合には労働者とします。

保険の外交員、株式売買の営業社員、電気・ガス会社の集金員など完全歩合制の場合も、その名称や契約の形式（請負・委任）に拘らず、事業主と実質的に使用従属関係があるか、上に述べた観点から判断し、労働者とするかどうか判断します。

二 出 向 者

他企業から出向してきている者は、相当期間、継続的に、貴事業所の事業主の指揮監督下にある場合は、貴事業所の労働者とします。

このとき、出向者に支払われる賃金の負担者が、出向元であるか、貴事業所の事業主であるかを問わないことにしています。

逆に、別の企業に出向し、出向先事業所の使用者の指揮監督下にある者は、たとえ賃金を負担する者が貴企業であろうと、貴事業所の労働者には計上しません。

ホ 派遣労働者

法律に基づく労働者派遣事業所からの派遣労働者は、貴事業所とは指揮命令関係にあっても、雇用関係にはないとされるので、貴事業所の労働者には含めません。貴事業所が労働者派遣事業を行っていて、派遣労働者が常用労働者である場合は、貴事業所の労働者に含めます。

ヘ 長期休暇をとっている者の処置

病気・療養・育児その他の理由で、事業所に出勤していない労働者でも、給与が算定され支払いの対象となっている場合は労働者とします。また、通常の給与が支払われていなくても、社会保険料などの本人負担分のみを会社が負担していて、返還の義務がなくそれが給与とみなせる場合は、対象となります。

しかし、労働者としての籍はあったとしても、支払われる金銭が、労災保険や健康保険など社会保険の給付金のみである場合は労働者に含めません。

6 パートタイム労働者

常用労働者のうち、

- ① 1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者
- ② 1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者より短い者

のいずれかに該当する者の数を記入します。

ここで所定労働時間、所定労働日数とは、労働協約や就業規則の上で定まっている1日当たりの労働時間、1週当たりの労働日数のことです。

また、一般の労働者とは、調査事業所のいわゆる正規従業員、正社員のことと考えてください。

調査対象とするのはパートタイム労働者であっても5に掲げた常用労働者に該当する者だけです。したがって、ごく短期間のアルバイトなどは含まれません。

パートタイム労働者かどうか問題となるケースを大きく3つに分けて、それぞれの対処の仕方を述べると、次のとおりです。

① 全員が非正規労働者であるとみなせるとき

- ▶ 所定労働時間が違う → 最も人数の多い所定労働時間よりも、所定労働時間の短い者をパートタイム労働者とします。
- ▶ 所定労働時間が同じ → 事業主がパートである（例えば、パートとして求人を出して採用した者であるなど）と判断したら、全員をパートタイム労働者とします。
判断が難しい場合は、週所定労働時間が35時間以上であれば、全員をパートとはせず、35時間未満であれば全員をパートタイム労働者とします。

② 全員が正規労働者であるとみなせるとき

- ▶ 所定労働時間が違う → 最も人数の多い所定労働時間よりも、所定労働時間の短い者をパートタイム労働者とします。
- ▶ 所定労働時間が同じ → 労働時間の長短によらず、パートタイム労働者は0とします。

③ 所定労働時間が正規労働者と同じ非正規労働者は、パートタイム労働者としません。

また、次のような人達についてはパートタイム労働者とするかどうか問題となり易いのですが、取扱いは次のとおりとします。

イ 新聞配達店で働いている従業員

正社員がいるときは、その者と比べて1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が短い者をパートタイム労働者とします。

正社員がない等判断の難しい場合は、実態を都道府県統計主管課へ連絡して、その指示によって取扱ってください。

ロ 夏季・冬季など長期休暇中の学校の教員

パートタイム労働者とはしません。

ハ 嘱託医

週に1、2度勤務する嘱託医は、事業所と雇用関係にあればパートタイム労働者とします。

ニ 一定期間育児等のため、勤務時間を短縮する人

原則としてパートタイム労働者としません。（一定期間後、勤務時間が元にもどる場合は、パートタイム労働者としません。）

Ⅱ 調査票の記入について

1 記入上の一般的注意

- ① 調査票は、複写式となっています。2枚目又は3枚目にも写るようにボールペンでしっかりと記入してください。
- ② 数字は、4 | 5 のように、数字1文字を一ますに、はっきり記入してください。
また、右詰めで記入するようにしてください。
- ③ 労働時間数に関しては、1時間未満の端数は、30分以上を切り上げ、30分未満を切り下げます。
- ④ 現金給与額に関しては、千円単位とし、千円未満の端数は500円以上を切り上げ、500円未満を切り下げます。
- ⑤ 数字を訂正する場合には、その欄の全桁の数字を一本の横線で抹消し、その上に正しい数字を記入してください。
- ⑥ ※印欄は、記入しないでください。

2 調査票の記入の仕方

- ① 26頁の「調査票の記入要領早見表」を参考に作成してください。
なお、早見表でわからない点については、7頁以降に、各欄ごとの詳しい説明がありますので、よく確かめたうえで記入してください。
- ② 下記「うち、パートタイム労働者」欄は、「計」欄の数値のうちパートタイム労働者の分を記入することに特に注意してください。

計	3									
◎ 計のうち、パートタイム労働者分について記入してください。										
うち、パートタイム労働者	4									

3 調査票各欄について

調査票右上欄について

毎月勤労統計調査全国調査票



(第一種事業所用)

平成 年 月分

厚生労働省

都道府県 番号	事業所一連 番号	産業分類番号			抽出率番号	※事業所 規模番号	※企業 規模番号
		大	中	小			
	0 0 0						

毎月勤労統計調査全国調査票



(第二種事業所用)

平成 年 月分

厚生労働省

都道府県 番号	調査区番号	事業所一連 番号	産業分類番号			抽出率番号	※事業所 規模番号	※企業 規模番号
			大	中	小			

「調査対象月」(平成 年 月分 の欄)

調査対象となった月を記入します。

調査期間の末日(月末又は給与締切の定めがある場合は最終給与締切日)が月の15日以降の事業所では、その月を調査対象月としますので、その月を書いてください。

例えば20日が最終給与締切日の場合、調査対象月24年1月分の調査期間は、23年12月21日～24年1月20日までとします。

給与締切日が月の14日以前である事業所は、調査対象月及び調査票提出等について都道府県統計主管課へ連絡してその指示によってください。

「都道府県番号」から「抽出率番号」までの各欄

都道府県から通知のあった番号を、この記入要領の表紙の該当欄に記入しておいて、調査票には、その番号を転記してください。

ただし、「産業分類番号」については、「1 主要な生産品又は事業の内容」の欄の記入内容を前月と変えたときは、記入しないでください。

次の月からは、変更した「主要な生産品の名称又は事業の内容」に応じた産業分類番号が都道府県統計主管課から示されますから、変更があった場合は表紙の産業分類番号を、通知された新しい番号に変えるとともに、調査票にも、その新しい番号を記入するようにします。

調査事項について

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。

貴事業所では、事業活動をすることで、何らかの財貨又はサービスの提供を行っているわけですが、その物の名称、サービスの内容など、事業の内容を記入します。

- (1) 鉱業又は製造業の事業所（産業分類番号がC又はEで始まる事業所）では、調査期間中に製造、採掘その他の方法で生産した主要な生産品の名称を、種類、材料、用途、製造の設備・方法がわかるように記入してください。なお、製造業の事業所で、生産品を一般の消費者に小売することを主たる業務としている場合（パン製造小売など）は、そのことを明記してください（産業分類が変わる可能性があります）。
- (2) 建設業の事業所（産業分類番号がDで始まる事業所）では、調査期間中に行った建設工事・設備工事のうち、主要なものの名称を記入してください。
- (3) 卸売業や小売業の事業所（産業分類番号がIで始まる事業所）では、卸売か小売の別、扱っている商品のうち主要品名を記入してください。
- (4) 管理事務を行う本社・本店については、管理する全事業所を通じての主要な生産品又は事業の内容を記入し、管理事務のみを行っていることが分かるように記入します。
- (5) 生産品又は事業の内容に変更があったときは、特に詳しく記入してください。このときは「10欄」に、「産業変更」と記入してください。従来から生産していた生産品又は行っていた事業で主要なものでなかったものが、主要なものとなった場合も同様です。
- (6) 主要な生産品の名称又は事業の内容が二つ以上あるときは、「主要なもの」を
 - ① 過去1カ年における総収入の最も大きなものによって定めます。
総収入によって定めることが明らかに不適當又は困難と思われる場合は、
 - ② 従事した労働者数の最も多いものによって定めます。
それでも定めることが困難な場合は、施設・設備の状況、原材料費の多寡なども考慮して定めることとなります。

2 調査期間はいつからいつまででしたか。

調査期間の最初の日と最後の日を記入します。調査対象月との関係は、次のとおりです。

- (1) 調査期間は、原則として、調査対象月の1日から月末までの1カ月間とします。
- (2) 給与締切日の定めのある場合、最終給与締切日によって調査月を次のとおりとします。
 - a 最終給与締日が14日以前（14日を含む）の場合

調査月は、当月の最終締切日の翌日から翌月の最終給与締切日までとします。

例) 毎月の給与締切日が10日の事業所

3月分の調査期間：3月11日～4月10日

なお、これにより難しいときは、直近の1ヵ月を調査期間とする。

b 最終給与締日が15日以降（15日を含む）の場合

調査月は、前月の最終締切日の翌日から当月の最終給与締切日までとします。

例) 毎月の給与締切日が20日の事業所

3月分の調査期間：2月21日～3月20日

- (3) 労働者によって、給与締切日が異なる場合は、適用する労働者の最も多い給与締切日から定まる期間を調査期間とします。
- (4) 週給制により給与を算定する事業所の場合は、調査期間が、月によって4週間分又は5週間分となることがあります。
- (5) 給与締切日を変更した場合には、調査期間を1ヵ月よりも長くするか短くするかによって調整してください。

例1) 給与締切日：10日♯の場合

2月分調査票作成

(調査期間：2月11日～3月10日)

↓

給与締切日：10日♯→15日♯へ変更

↓

・3月分調査票作成不要

・4月分調査票作成

(調査期間：3月11日～4月15日)

例2) 給与締切日：15日♯の場合

3月分調査票作成

(調査期間：2月16日～3月15日)

↓

給与締切日：15日♯→10日♯へ変更

↓

・3月16日～4月10日はどの月分にもカウントしない。

・4月分調査票作成

(調査期間：4月11日～5月10日)

例3) 給与締切日：20日♯の場合

3月分調査票作成

(調査期間：2月21日～3月20日)

↓

給与締切日：20日♯→25日♯へ変更

↓

4月分調査票作成

(調査期間：3月21日～4月25日)

例4) 給与締切日：25日〆の場合
3月分調査票作成
(調査期間：2月26日～3月25日)
↓
給与締切日：25日〆→20日〆へ変更
↓
4月分調査票作成
(調査期間：3月26日～4月20日)

3 事業活動を行った日数は何日でしたか。

調査期間中のいわゆる操業日数、営業日数のことです。

- (1) 調査期間中に、事業所が、物の生産又はサービスの提供など、事業所本来の活動を行った日数のことであって、所定の休日、災害、労働争議及びその他何らかの理由で事業全体を休業とした日は含めません。
- (2) 施設・設備の警備・保全・清掃・修理を目的として、少数の労働者が出勤した日も含めません。
- (3) 交替制で連続操業・営業の場合は、調査期間中の暦日数を記入します。

4 企業の全常用労働者数は何人ですか。

貴事業所の常用労働者数のことではなく、貴事業所が属する企業全体の常用労働者数のことです。

例えば、全国各地に支店、支社、工場を有する会社の事業所の場合、すべての支店、支社、工場、本社を含む会社全体（ただし、海外を除く）の常用労働者数のことです。

5 常用労働者数に関する事項

(1) 前調査期間の末日は何人でしたか。

前の調査対象月の調査期間最終日における常用労働者数を記入します。

当該調査対象月が最初の調査対象月であるときは、調査期間の最初の日の前日時点の常用労働者数を記入します。

2カ月目からは、前月分調査票の5(4)、(5)欄の「本調査期間末の常用労働者数」「うちパートタイム労働者数」と原則として一致します。

なお、調査期間中に、別事業所との合併又は事業所の分離に伴って、常用労働者数の増減があった場合、合併・分離は、前調査期間の末日に行われたとみなすことにします。

そして、合併に伴って別の事業所から移ってきた労働者数は、前調査期間の末日の労働者数に計上し、分離に伴って新設の別事業所に移って行った労働者数は、前調査期間末労働者数から控除しておきます。また、「10欄」に合併・分離と記入しておきます。

(2) 採用、転勤等による増加は何人でしたか。

次のいずれかに該当する常用労働者数の人数です。

- ① 新規採用者
- ② 同一企業内の他事業所から異動してきた者
- ③ 前調査期間末現在では、長期休暇等により給与の算定は受けないため、労働者数に計上されていなかったが、当該調査期間から給与の算定を受けることになった者
- ④ 当該調査期間中に、常用労働者の定義に適合することになった者
- ⑤ 他企業から受け入れた出向者、出向先から戻ってきた者

一番下の「うちパートタイム労働者」欄には、上の①～⑤のいずれかに該当する常用労働者のうち、パートタイム労働者に該当する者の人数を記入します。前月分までパートタイム労働者として計上していなかった常用労働者で、今月分から所定労働時間の変更等のためパートタイム労働者に該当することとなった場合は、同一事業所内で就業形態の変更となっただけであり、上の①～⑤に当てはまらないので計上しないようにしてください。

(3) 解雇、退職、転勤等による減少は何人でしたか。

次のいずれかに該当する常用労働者数の人数です。

調査期間の末日付けで、下記のいずれかに該当することのあった者も計上してください。

- ① 退職した者、解雇した者、死亡した者
- ② 同一企業内の他事業所に異動して行った者
- ③ 当該調査期間から、長期休暇等により給与の算定を受けないことになった者。給与の算定を受けない者は、本調査では労働者としない。
- ④ 当該調査期間中に、常用労働者の定義から外れることになった者
- ⑤ 他企業への出向者、出向元への復帰者

一番下の「うちパートタイム労働者」欄には、上の①～⑤のいずれかに該当する常用労働者のうち、パートタイム労働者に該当する者の人数を記入します。前月分までパートタイム労働者として計上していた常用労働者で、今月分から所定労働時間の変更等のためパートタイム労働者に該当しなくなった場合は、同一事業所内で就業形態の変更となっただけであり、上の①～⑤に当てはまらないので計上しないようにしてください。

(4) 本調査期間の末日は何人でしたか。

(1)の前調査期間末の常用労働者数に、(2)の増加労働者数を加え、(3)の減少労働者数を控除した労働者数を記入します。

(5) うち、パートタイム労働者は、何人でしたか。

調査期間末日現在の常用労働者数（(4)欄）のうち、パートタイム労働者に該当する人数を記入します。

一番下の「うち、パートタイム労働者」欄には「男」「女」の合計を記入します。

6 出勤日数に関する事項

出勤日数とは、常用労働者が、実際に就業した日数です。すなわち、使用者の指揮監督の下で事業活動に従事するため、事業所に出勤し、就業した日数のことです。

給与の算定を受けていても、実際に出勤しなかった日は含めません。例えば、有給休暇で休んだ場合、その日は給与の支払対象ですが、出勤日数には計上しません。また、病気・療養・育児などのため出勤しない日についても、給与の算定を受けていたとしても、出勤日数に計上しません。

1時間でも就業すれば、1出勤日とします。2暦日にわたって働いた場合、出勤日数は2出勤日とします。また、1日に二度出勤したときは、1出勤日とします。出張中の労働者については、出勤扱いとし、出勤日数に含めます。

実際に出勤した日の合計は延べ何日でしたか。

調査期間中の出勤日数の延べ日数を記入します。次の考え方で計算してください。

まず、調査期間中の各々の日について、実際に1時間でも就業した常用労働者数を求めます。その際、その日には就業しなかった労働者、すなわち、病休、有給休暇の取得、欠勤など、給与の算定の有無、理由の如何を問わず、その日に就業しなかった者は計上しないようにします。

次に、それを調査期間全体にわたって合計します。

7 実労働時間数に関する事項

労働時間とは、常用労働者が実際に働いていた実労働時間のことです。

(1) 常用労働者が使用者の指揮監督下にある労働時間のことであって、病休、有給休暇の取得、欠勤、操業・営業時間の短縮による自宅待機など、給与の算定の有無、理由の如

何を問わず、実際に当該事業所の事業活動に従事しない時間は含めません。また、使用者の指揮監督から解放される休憩時間も含めません。ただし、例外がいくつかあります。

一つは、鉱業における坑内労働者の場合で、坑口に入った時刻から、出て来る時刻までを、実労働時間とします。

もう一つは、運輸関係労働者によく見られる手待時間です。詰所での待機時間、運転の交替要員として助手席で待機する手待時間は、実労働時間に含めます。

- (2) 出張期間中や保険会社の外務員、営業員などについて、事業所外で労働するため、労働時間の算定が困難な場合で「事業場外労働に係るみなし労働時間制」が適用されているときは、 所定労働時間だけ労働したものとみなし、所定内労働時間に計上します。ただし、出張期間に休日が含まれている場合、休日の労働時間（所定労働時間だけ労働したものとみなす）は所定外労働時間に計上します。
- (3) 研究開発や情報システムの設計などの業務を行っている者で、労使協定により「裁量労働制」が適用されている労働者については、当該労使協定であらかじめ定められた時間だけ労働したものとみなし、所定内労働時間に計上します。
- (4) 本来の職務以外の宿日直は、実労働時間に含めません。

そして、この実労働時間を、所定内労働時間と所定外労働時間とに分けて調べます。



所定内労働時間とは、実労働時間のうち、労働協約・就業規則等であらかじめ就業すべきと定められた時間帯（所定労働時間）内の労働時間のことです。所定労働時間帯の中であっても、休暇取得、ストライキ、休業などのため、実際には就業しなかった時間は除きます。

所定外労働時間とは、実労働時間のうち、あらかじめ就業すべきと定められた時間帯（所定労働時間）の範囲外での労働時間のことで、いわゆる早出、残業、休日出勤、臨時の呼出しのことです。当該月の給与に算定されるか否かにかかわらず実際に働いた時間を含みます。

(1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。

調査期間中の所定内労働時間の延べ数を記入します。

調査期間中の各々の日について、常用労働者が所定の労働時間帯において実際に働いた労働時間の合計を求め、次にそれを調査期間全体にわたって合計して求めます。

(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。

調査期間中の所定外労働時間の延べ数を記入します。

調査期間中の各々の日々について、常用労働者が実際に働いた所定外労働時間の合計を求め、次にそれを調査期間全体にわたって合計して求めます。

8 現金給与額に関する事項

現金給与とは、賃金、給料、手当、賞与の他名称の如何を問わず労働の対償として、使用者が常用労働者に通貨で支払うもの（税込み）をいいます。

労働の対償とは、使用者が労働者に支払うもののうち、労働者が使用従属関係の下で行う労働に対して、その報酬として支払うものです。

(1) 旅館の従業員等が客から受け取るチップは現金給与ではありません。

児童手当法に基づく児童手当、労働基準法や労働者災害補償保険法に定められている災害補償給付も、現金給与ではありません。

(2) 労働者の個人的な吉兆禍福に際して使用者が任意に与える慶弔見舞金、会社の創立記念日等に支給される金銭は現金給与に含めません。

しかし、同じ見舞金であっても、その支給について、労働協約、就業規則、労働契約等によってあらかじめ支給条件が明確にされたもの、あるいは事実上慣行となっているものは現金給与とします。

(3) 出張旅費及び外回りの営業員の交通費のような実費弁償は、給与ではありません。

実費弁償でも、通勤手当は、現金給与に含めます。しかし、定期券のように実物で支給するものは、現金給与に含めません。

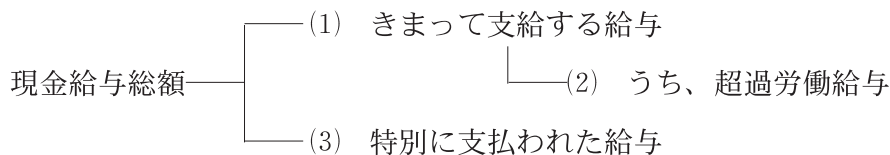
(4) 退職を事由に労働者に支払われる退職金は、現金給与に含めません。解雇予告手当も現金給与に含めません。

(5) いわゆる「年末調整」の結果、労働者に支払われる還付金は、一旦納めた税金が年末に返ってくるというものですので、現金給与に含めません。

(6) 法人、団体、組合の代表者の資格を持つ者が、事業経営の報酬として得る役員手当は、現金給与に含めません。

(7) 従業員が任意に加入する生命保険や財形貯蓄に対して事業主が支払う補助金は、現金給与に含めません。

この現金給与を、きまって支給する給与と特別に支払われた給与など、次のように区分して調べます。



調査票に記入する現金給与額は、労働者が負担すべき所得税、住民税、社会保険料などを含めたものです。

(1) きまって支給する給与の総額はいくらでしたか。

きまって支給する給与とは、労働協約、就業規則等（支給することが慣行として確立している場合を含む）によってあらかじめ定められている算定方法によって支給される給与のことです。

例えば、基本給・本俸、業績給、奨励加給、家族手当、住宅手当、通勤手当、業績手当、精勤手当、職務手当（役付手当、窓口手当、現金出納手当、特殊作業手当、宿日直手当など）、超過勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、交替手当、物価手当などです。

調査票には、調査期間中に労働者であった者の、調査期間中の労働に対して算定するきまって支給する給与の総額（税込み）を計算して記入します。

調査期間中に実際に支払った給与を記入するのではなく、調査期間に対し算定する給与を記入することに注意してください。調査期間中に新たに事業所に入り、あるいは事業所から離れた労働者の給与については、事業所の労働者であった期間に対応する給与を計上します。

ただし、次のように、いくつかの例外があります。

- ① 超過勤務手当、奨励加給などは、労働の行われた月よりも1カ月又はそれ以上遅れて算定することがありますが、その場合、算定した月の給与に含めて差し支えないものとしします。
- ② 奨励加給や出来高賃金るとき、毎月概算払いを行い、数カ月に一度、清算払いをすることがありますが、毎月の概算額はその月のきまって支給する給与とし、清算の行われた月には、清算額を併せて記入することにします。ただし、清算が3カ月を超える間隔で行われるときは、清算額は特別に支払われた給与としします。
- ③ 病気、その他の理由で、調査期間中事業所に一度も出勤しなかった者でも、給与の算定を受けていれば、算定した給与を計上します。
- ④ 他企業からの出向者を当該事業所の労働者とすることについては、前に述べたとおりですが、出向者の給与についても、その算定・負担・支払を行う者が出向元であろうと出向先（当該事業所）であろうと、出向先で把握することになっています。

出向者が出向元から給与の支払を受けているときは、出向元企業と連携をとり、その額を把握して、調査票に計上します。

- ⑤ したがって、別企業に出向中の者は、貴事業所の労働者とはせず、貴事業所で仮に給与の全額又は一部を負担している場合であっても、調査票の現金給与に計上してはなりません。

(2) 超過労働給与の総額はいくらでしたか。

きまって支給する給与の総額のうち、超過労働給与に該当するものを記入します。超過労働給与とは、きまって支給する給与のうち、所定労働時間を超えて提供した労働に対して算定される給与のことです。いわゆる超過勤務手当、時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、宿日直手当などが、これに該当します。

- ① 深夜労働（午後10時から午前5時まで）を事由として追加算定される給与、例えば深夜手当も、超過労働給与に含めます。所定労働時間内の労働であっても、所定労働時間帯が深夜労働に及ぶ場合の割増分は、深夜労働（午後10時から午前5時まで）を事由として追加算定されるもので、超過労働給与に含めます。
- ② 宿日直手当は、全額、超過労働給与に含めます。ただし、宿日直が本来の業務で常態とする場合は、超過労働給与に含めません。

(3) 特別に支払われた給与の総額はいくらでしたか。

調査期間中に実際に支払われた特別に支払われた給与の総額を記入します。

定昇・ベースアップ等の追給、3ヵ月を超える通勤手当などは、支給日が属する調査対象期間と算定した月が異なることがあります。その場合、算定した月の特別給与として差し支えないものとします。

特別に支払われた給与は、現金給与のうち、きまって支給する給与を除いた部分であって、次のいずれかです。

① 賞与（ボーナス）

賞与は、特別に支払われた給与とします。

賞与とは、定期又は臨時に労働者の勤務成績、経営状態等に応じて支給され、その額があらかじめ定められていないものです。特に、夏季賞与及び年末賞与が支給された場合は、賞与欄に記入することに注意してください。

② ベースアップが行われた場合の差額追給分

ベースアップとは、労働協約、就業規則等の改定によって、給与の支給条件・算定

方法を変更し、在籍労働者の全員又は大多数のきまって支給する給与の全部又は一部を増額することをいいます。

差額追給分とは、例えば、6月に給与算定に関する労働協約を改定し6月分から新協約の下で支給するとき、新算定方法の適用を4月分に遡って行うことがあり、このとき、4、5月分給与について、新算定方法による給与と既に支払い済みの給与との差額を追加支給することとなりますが、その追加支給分のことです。

③ 3カ月を超える期間で算定される現金給与

半年ごとに6カ月分支払われる通勤手当、6カ月分の寒冷地手当などです。

④ 臨時に支払われた現金給与

一時的突発事由に基づいて支払われたもの、結婚手当等支給条件はあらかじめ確定されているが、支給事由の発生が極めて不確定でかつ非常にまれに発生するものです。

(4) 左の特別に支払われた給与の名称及び名称別金額を記入してください。

特別に支払われた給与の総額を

「①賞与」、「②定昇・ベースアップ等の追給」、「③3カ月を超える期間で算定される通勤手当」、「④⑤その他」に分けて、④⑤についてはその名称とともに記入します。

定昇・ベースアップについては、「9 変動状況について」も参考にしてください。

9 変動状況について

該当することが調査期間中にあった場合に、その番号を○で囲み、概略を「10備考」欄に記入します。

1 定昇を実施した。

定昇とは、労働協約・就業規則等の定めによって、労働者の全部又は大部分について、一定期日又は一定期間を経た後に給与の算定方法を変更し、きまって支給する給与の全額又は一部を増額することです。

2 ベースアップを実施した。

ベースアップとは、労働協約、就業規則等の改定によって、給与の支給条件・算定方法を変更し、在籍労働者の全員又は大多数のきまって支給する給与の全部又は一部を増額することをいいます。

3 操業短縮、一時休業を実施した。

労働者の全員又は一部を自宅待機させる、あるいは教育訓練を実施するなど、本来の事業活動に従事させないことで、事業所の経済活動を、通常よりも落とすことです。

4 休日に操業、営業等の事業活動を行った。

事業所の労働者の大多数が休日出勤して、事業活動に従事することです。

5 制度上の週所定労働時間の短縮を実施した。

事業所の全労働者又は大多数の労働者に適用する1週当たりの所定労働時間を、週休の増加や1日当たり所定労働時間の短縮により短くすることです。

6 夏休みなど、週休以外の休日を増やした。

週休以外の休日、盆暮れの休み、夏季休暇など、全労働者又は大多数の労働者に適用する休日を増やすことです。

10 「備考」について

前月分の調査票数字と、今月分の調査票の男女計の数字を比較して、大幅に異なっているとき、その理由を記入してください。

また、「主要な生産品又は事業の内容」欄の記入内容を変えたときは、「産業変更」と、事業所の合併又は分離があったときは、それぞれ合併又は分離と記入してください。

調査票右下欄

「記入担当者氏名」

実際に記入した方の氏名を記入してください。

「調査票提出年月日」

調査票を都道府県統計主管課に発送した日付を記入してください。

Ⅲ 調査票の記入を終えて

1 内容の点検

調査票の記入が終了したら、「事業所番号」、「産業分類番号」をはじめ「各調査項目」ごとにもう一度目をおし、もともになる帳簿及び前月分の報告数字と照らし合わせて、記入誤り等がないかどうかを確かめてください。

2 調査票の提出

記入内容の点検の終わった調査票は、調査対象月の翌月10日までに、都道府県統計主管課に提出してください。

提出期日に間に合わないときは、都道府県統計主管課に連絡して、その指示に従ってください。

3 照 会

提出していただいた調査票は、内容を審査し、疑問が生じた場合には、文書又は電話等によって照会することがあります。その際はなるべく早く内容を確認のうえ御回答ください。

4 事業所の変更又は廃止

事業所の名称若しくは所在地について変更があったとき、又は事業を廃止したときは、都道府県統計主管課に連絡してください。

IV 調査票記入の際に問題となる点とその取扱い

1 建設業の事業所で、管轄下の工事現場が他県にある場合の調査対象範囲

他県にあっても、管轄下の現場はすべて調査の対象とします。

2 大学医学部附属病院の調査対象労働者の範囲

病院に勤務し、医療及びこれに付帯する業務に従事する医師、看護師、薬剤師、技師、栄養士、事務員、雑務者、炊事人、作業員を調査対象とする他、研究生、助手及び附属看護師養成所の生徒であっても、一定期間勤務し給与が支給されているのであれば、労働者として取り扱い、調査対象とします。

教授、准教授、講師等で、主として大学における教育に従事する者は、病院の労働者としませんが、病院内にあって、病院の業務の一環として、専ら教育研究に従事する者は、病院の労働者とするのが原則です。

3 学校、塾の非常勤講師

週に1、2度しか出勤しない場合でも、事業主と使用従属関係にあり、労働者であることが明らかな上、雇用期間が1カ月を超える者及び雇用期間に定めのない者は、常用労働者の定義どおり、原則として常用労働者（パートタイム労働者に該当）とします。なお、非常勤などの名称によらず、労働時間が一般労働者と實際上明らかに同様な者については、パートタイム労働者としません。

4 企業内研修所の研修生

研修を施すことに専従している者及び研修に付帯する業務に従事する者のみを、研修所の労働者とし、研修を受けている者は、たとえ研修所から給与を支払っていたとしても、研修所の労働者としません。

5 学校の教職員の出勤日数

学校の教職員について、出勤日数は、実際に学校に出勤した日数の他、学校外においても学校の行事として行われる修学旅行、遠足・林間・臨海学校、対外試合引率、研修、出張等も出勤日とします。

夏季・冬季など長期休暇中の出勤日数の取扱いは、全校登校日、クラブ活動、学内外の研修その他学校の行事のために登校し、勤務した日を出勤日とします。

授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて勤務場所を離れて研修を行う「承認研修」の日で出勤しない場合は、使用者の指揮監督下でない日であり、出勤日とはしません。

6 出張中の労働者の出勤日数の取扱い

出勤日数に含めます。

7 病気・療養・育児などのため、出勤しないが給与の算定を受けているので、労働者数には計上している者の出勤日数・労働時間の取扱い

実際には就業していないので、出勤日数・実労働時間数には計上しません。

8 労働者の出張期間中の労働時間及び保険会社の外務員、営業員など事業所外で労働するため、労働時間の算定が困難な場合

所定労働時間だけ労働したものとみなします。ただし、使用者があらかじめ別段の指示をした場合はこの限りではありません。出張期間に休日が含まれている場合、休日の労働時間（所定労働時間だけ労働したとみなします）はあらかじめ代休が予定されていれば所定内労働時間に、予定されていなければ所定外労働時間に計上します。

9 旅館の従業員、ゴルフ場のキャディ、映画撮影のエキストラなど、休憩時間と手持ち時間の区別が不明確である場合

就業規則等であらかじめ定められた勤務時間帯から、やはりあらかじめ定められた休憩時間を除いたものを所定内労働時間とします。

10 所定内、所定外労働時間の区別が不明確である場合

把握した実労働時間から、当該事業所において定められている所定労働時間を引いた残りを、所定外労働時間とします。

11 フレックスタイム制をとっている者についての取扱い

あらかじめ定められた清算期間中の総労働時間を所定内労働時間とし、それを超えた分については、所定外労働時間とします。

なお、調査期間と清算期間が一致しない場合には、調査期間分に換算して計算してください。

12 あらかじめ代休を予定している休日出勤の取扱い

所定内労働時間とします。ただし、その休日において、所定労働時間を超えて勤務した場合は、超えた分を所定外労働時間とします。

13 宿日直の取扱い

本来の勤務外として行われる宿日直のみに出勤した日は出勤日としません。また、労働時間にも含めません。この場合の宿日直手当は、超過労働給与に計上します。ただし、守衛等本来の勤務としての宿日直勤務に従事する労働者に対して支払われる給与は超過労働給与に該当しません。

なお、医師・看護師のいわゆる夜勤は、宿日直ではありません。

14 学校職員の所定内労働時間、所定外労働時間の取扱い、夏季・冬季休暇中の労働時間の取扱い

所定労働時間は、公立学校の場合は条例、私立学校の場合は就業規則等によって定められた勤務開始時刻から終了時刻までの間の休憩時間を除いた時間をいい、その範囲内での実際の労働時間を所定内労働時間に計上します。また、その範囲外の労働時間を所定外労働時間に計上します。

出張の他、学校の行事として行われる遠足、修学旅行、臨海学校、対外試合引率など学校外で従事した業務については、所定労働時間だけ労働したものとみなし、それを所定内労働時間に計上します。ただし、使用者から別段の指示を受けた場合は別です。

夏季・冬季など長期休暇中の労働時間の取扱いについては、全校登校日、クラブ活動、学内外の研修その他学校の行事のために登校し、勤務した日の実労働時間のうち、所定労働時間帯に勤務した分を所定内労働時間に、所定労働時間帯を超えて勤務した分については所定外労働時間に、それぞれ計上します。

15 健保・共済組合から支給される出産手当金の取扱い

各種共済組合、健康保険組合から支給される給付金は、事業主が労働の対償として支払うものではないので、すべて現金給与としません。

16 労働基準法第26条でいう休業手当の取扱い

労働基準法第26条でいう休業手当（使用者の責に帰すべき事由により労働者が休業した場合に、使用者が支払わなければならないとするもの）は、きまって支給する給与とします。

ただし、同法第20条の解雇予告手当、第76条及び労働者災害補償保険法でいう休業補償給付については現金給与としません。これらのみ支給されている者は労働者としません。

17 労働者に住宅、寄宿舍等を貸与し、あるいは食事を支給し、その費用の全部又は一部を給与から控除している場合

控除前の金額を現金給与として計上します。

18 ①労働者の加入する生命保険料の一部を事業主が負担する場合
②労働者の支払うべき所得税の一部を事業主が負担する場合

①のように、生命保険会社と任意に契約した労働者に、一定額の補助をする生命保険料補助金は、労働者の福利厚生のために使用者が負担するもので福利厚生的一种ですが、現金給与とはしないので計上しません。

労働者が行う財産形成貯蓄、財産形成年金貯蓄又は財産形成住宅貯蓄を奨励援助するために、それらを行う労働者に対し使用者が一定額の奨励金を支払う場合の財形貯蓄奨励金等についても同様です。

ただし、生命保険料補助金と称して、保険契約締結の有無に関わらず、支給されるものは、現金給与として計上します。

一方、②のように、所得税や社会保険料の本人負担部分を使用者が本人に代わって負担する場合は、これらの労働者が法律上当然生じる義務を免れるのですから、その事業主が労働者に代わって負担する部分は現金給与として計上します。

19 ①年末調整の際の還付金の取扱い
②年末調整に基づく追徴金を事業主負担とした場合の取扱い

年末調整の還付金は、一旦納めた税金が返ってくるというものですから、還付のあった調査月の現金給与に計上しません。

追徴金の事業主負担は、疑義解釈18の②と同様、現金給与に計上します。

20 役員手当

法人、団体、組合の代表者の資格を持つ者が、事業主との関係において使用従属の関係に立たずに自らの計算と危険負担に基づいて行う事業経営の報酬としての役員手当は、労務提供の対償ではないので、現金給与としません。

21 関連会社からの応援社員に対する謝金

応援社員は、当該事業所とは指揮命令関係はあっても雇用関係にない者なので、貴事業所の労働者としません。したがって、謝金は現金給与としません。

V 調査票の

生産品の名称又は事業の内容です。物を取扱うときは、製造、建設、機械据付けと修理の別、卸売と小売の別などをはっきり区別します。物を製造する場合は、製品名を原材料名・加工の仕方、用途がわかるようにします。(p.8)

労働者によって調査期間が異なるときは、最も労働者の多い調査期間となります。(p.8)

事業所の属する企業全体の常用労働者数の欄です。本社、本店、支店、営業所、工場など、すべて含んだ全体の常用労働者数です。(p.10)

常用労働者には、ごく短期間しか勤めない臨時のアルバイト以外は、ほとんどの労働者が含まれます。(p.2)

今月から調査票を作成することになった事業所の場合は、調査期間の最初の日の前日の状況です。(p.10)

前月分では、給与の算定を受けなかったため、労働者数に計上しなかったが、今月から、その理由が解消したため、算定を受けることとなった者も含まれます。(p.11)

調査期間の末日付けで、退職又は別事業所に異動となった者も含まれます。今月から給与の算定を受けないことになった者も含まれます。(p.11)

常用労働者のうちパートタイム労働者に関する欄です。(p.4, 12)

就業規則等であらかじめ定められている労働時間が、正社員、正規従業員よりも短い者の人数です。(p.4, 12)

調査期間中に、該当することがあったか把握する欄です。(p.17)

翌月の調査票では、この人数が5(1)の欄に入ります。(p.10)



様式第1号 (第9条関係)

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。(主要なものとは、総収入の最も多いものです。)

水産品加工業

2 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終給与締切日の翌日から、本月の最終給与締切日までの1カ月間です。)

○月 1日から ○月 31日まで

3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。

22 日

4 企業の全常用労働者数は何人ですか。該当の番号を○で囲んでください。(貴企業(同一会社)に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。)

(1) 1,000人以上 (4) 30~99人
 (2) 300~999人 (5) 5~29人
 (3) 100~299人

常用労働者についてお答えください。常用労働者とは、期間を定めずに、又は1カ月を超える期間を定めて雇われてい及び臨時又は日雇労働者で、前2カ月の各月にそれぞれ18日以上雇われた者をいいます。事業主又は法人の代表者、無給パートタイム労働者とは、常用労働者のうち、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い者及び1日の所定労働時

常用労働者の性別	5 常用労働者数				6 出勤日数	7 実労働時間 (休憩時間は含めないで)				
	(1) 前調査期間の末日は何人でしたか。	(2) 採用、転動等による増加は何人でしたか。	(3) 解雇、退職、転動等による減少は何人でしたか。	(4) 本調査期間の末日は何人でしたか。						
男	1	4:3	7:5	8:8	4:3	2:6	9:3	8:0	6:5	6:0
女	2	4:1	0:3	1:2	7:4	1:4	8:6	8:0	5:9	8:0
計	3	8:4	7:3	6:3	8:4	8:8	1:8	0:6	0:6	5:5
うち、パートタイム労働者	4	1:7	6:1	2:8	1:6	9:9	3:2	3:0	2:0	9:5

◎ 計のうち、パートタイム労働者数について記入してください。

9 変動状況 (調査期間中に、次のことがあった場合は該当事項の数字を○で囲み、右の備考欄にその概略を記入してください。)

1 定界を実施した。 4 休日に操業、営業等の事業活動を行った。
 2 ベースアップを実施した。 5 制度上の週所定労働時間の短縮を実施した。
 3 操業短縮、一時休業を実施した。 6 夏休みなど、週休以外の休日を増やした。

10 備考

5(5)

この調査票は、10日までに都道府県庁の統計主管課に提出してください。この調査は、統計法に基づく基幹統計を作成するために行う調査です。この調査の対象となった事業所の方々には統計法に基づく報告の義務があり、報告の拒否や虚偽報告については罰則がこの調査の実施に当たっては、特に必要がある場合には、資料の提出のお願いや関係者の方々への質問を行うことがあ

労働者が実際に出勤して就業した延べの日数です。1時間でも出勤すれば1日となります。有給休暇取得分は、給与は支払われても、実際に、事業所に出て働いた訳ではないので含まれません。(p.12)

労働者が実際に就業した延べの労働時間数です。有給休暇取得分は、給与は支払われても、実際に、事業所に出て働いた訳ではないので含まれません。所定内労働時間数は、就業規則等であらかじめ定められている就業時間中に、実際に労働した時間です。所定外労働時間数は、あらかじめ定められている就業時間帯以外で、実際に労働した時間数です。1時間未満の端数は30分以上を切り上げ、30分未満を切り下げます。(p.12)

記入要領早見表

都道府県からの指示どおりの番号を記入します。(p.7)

(第二種事業所の場合)

都道府県番	調査区番号	事業所一連番号
○ ○	△ △ △	□ □ □ □

統計法に基づく基幹統計調査

毎月勤労統計調査全国調査票

秘

(第一種事業所用)

平成 □ 年 ○ 月 分

厚生労働省

都道府県番	事業所一連番号	産業分類番号	抽出率番号	※事業所規模番号	※企業規模番号
○ ○	0 0 0 □ □ □ □	大 中 小			

る者 ※印欄は記入しないでください。
の家族従業者は除きます。
間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない者です。

間数 ください)	8 現金給与額 (税込み額です。)			
(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(1) きまって支給する給与の総額はいくらでしたか。(労働協約、就業規則等に支給条件、算定方法等が定められている給与です。)	(2) うち、超過労働給与の総額はいくらでしたか。(残業手当、深夜手当等です。)	(3) 特別に支払われた給与の総額はいくらでしたか。(盆、暮等の賞与、3カ月を超える期間で算定される給与、ベースアップの差額追給分及び支給事由の発生が不確実な給与です。)	(4) 左の特別に支払われた給与の名称及び名称別金額を記入してください。
時間	百万 千円		百万 千円	①賞与 百万 千円
9:56.5	1.33:4.41		2.63:0.16	3:2.8:1:1.8
3:39.3	5.5:6.4:1		7:8:5:6:2	②定昇・ベースアップ等の追給(4)月分から(5)月分 13,460千円
1:2:9:5.8	1.8:9:0.8:2		1.6:8:1.4	③3カ月を超える期間で算定される通勤手当 千円
				④賞与 千円
1:9.4.3	1.6:7.9:6		1.9.4.3	⑤賞与 千円
				④賞与 千円
				⑤賞与 千円

(本月分の報告内容と前月分の間に着しい差がある場合は、その理由を記入してください。)

1名パートタイム労働者から一般労働者に変更。賞与支給あり。

事業内容の変更、大幅な労働者数の変動、賃金の改定、休日の変更、就業形態の変更など、前月分までと、特に違ったことがあれば、留意事項も含めて記入する欄です。その他、留意事項等があれば記入します。(p.18)

あります。ります。

所定外労働時間の労働に対して算定する給与で、超過勤務手当、休日出勤手当、深夜手当などのことです。(p.16)

給与規則、就業規則、労働協約等において、あらかじめ定められている算定方法によって算定される給与のことです。基本給・本俸の他に業績手当、職務手当、奨励加給、超過勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、通勤手当なども含まれます。ただし、算定期間が3カ月を超えるものは、特別に支払われた給与に含まれます。(p.14, 15)

所得税その他を差し引く前の支払い総額(1,000円単位)です。1,000円未満の端数は、四捨五入となります。(p.14)

「きまって支給する給与」に該当しない給与で、調査期間中に実際に支払われたものです。次のものが該当します。

- ①賞与
- ②ベースアップの差額追給分
- ③あらかじめ算定方法が定められていても、算定期間が3カ月を超えるもの、6カ月ごとに支払う通勤手当など
- ④一時的・突発的な事由で、実際に労働者に支払われたもの

8(3)欄の「特別に支払われた給与」のうち、賞与に該当するものです。(p.16)

賞与、定昇、ベースアップの差額追給分及び算定期間が3カ月を超える通勤手当以外で、特別に支払われた給与に計上された手当の名称と金額です。なお、定昇、ベースアップの差額追給分に当月分は含まれません。(p.16)

8(4)の①～⑤のいずれかに記入された場合は、必ず8(3)にも計上します。

(注) 超過勤務手当、奨励加給などは1ヵ月又はそれ以上遅れて算定されることがあります。その場合、労働が行われた月ではなく算定された月の給与としても差し支えありません。

VI 参考 関係条文

統計法（平成19年法律第53号）の抜粋

（報告義務）

第13条 行政機関の長は、第9条第1項の承認に基づいて基幹統計調査を行う場合には、基幹統計の作成のために必要な事項について、個人又は法人その他の団体に対し報告を求めることができる。

2 前項の規定により報告を求められた者は、これを拒み、又は虚偽の報告をしてはならない。

3 第1項の規定により報告を求められた者が、未成年者（営業に関し成年者と同一の行為能力を有する者を除く。）又は成年被後見人である場合においては、その法定代理人が本人に代わって報告する義務を負う。

（命令への委任）

第18条 この法律で定めるもののほか、基幹統計調査の実施に関し必要な事項は、命令で定める。

（守秘義務）

第41条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならない。

一 第39条第1項第1号に定める情報の取扱いに従事する行政機関の職員又は職員であった者 当該情報を取り扱う業務

（途中略）

五 地方公共団体が第16条の規定により基幹統計調査に関する事務の一部を行うこととされた場合において、基幹統計調査に係る調査票情報（途中略）の取扱いに従事する当該地方公共団体の職員又は職員であった者 当該情報を取り扱う業務

毎月勤労統計調査規則（昭和32年労働省令第15号）の抜粋

（調査の対象）

第7条 全国調査は、第6条に規定する調査の範囲に属する事業所のうち、常用労働者を常時5人以上雇用するものであつて、厚生労働大臣が事業主に対する通知により指定するもの（第15条において「全国調査事業所」という。）について行う。

2 前項の指定は、常用労働者を常時30人以上雇用する事業所（第16条第1項及び第17条の2第1項において「全国調査第一種事業所」という。）と常用労働者を常時5人以上30人未満雇用する事業所（第12条、第16条第2項及び第17条の2第2項において「全国調査第二種事業所」という。）とに区分して行う。

3 地方調査は、各都道府県ごとに第6条に規定する調査の範囲に属する事業所のうち、常用労働者を常時5人以上雇用するものであつて、厚生労働大臣が事業主に対する通知により指定するもの（第15条において「地方調査事業所」という。）について行う。

4 前項の指定は、常用労働者を常時30人以上雇用する事業所（第16条第1項及び第17条の2第1項において「地方調査第一種事業所」という。）と常用労働者を常時5人以上30人未満雇用する事業所（第12条、第16条第2項及び第17条の2第2項において「地方調査第二種事業所」という。）とに区分して行う。

（調査事業所の変更又は廃止）

第15条 調査の対象となる事業所の名称若しくは所在地について変更があつたとき、又は事業を廃止したときは、全国調査事業所又は地方調査事業所の事業主は、直ちに、その旨を当該事業所を管轄する都道府県知事に報告しなければならない。

（報告義務）

第16条 全国調査第一種事業所又は地方調査第一種事業所の事業主は、第8条第1項各号に掲げる事項を当該事業主に配布される調査票を用いて報告しなければならない。

2 全国調査第二種事業所又は地方調査第二種事業所の事業主（事業主が不在のときは、これに代わる者）は、第8条第1項各号に掲げる事項を毎月勤労統計調査員の質問に対して報告しなければならない。

（調査票の提出）

第17条 前条第1項の規定による報告は、調査票を調査月の翌月の10日までに、当該事業所を管轄する都道府県知事に提出することによつて行わなければならない。

2 毎月勤労統計調査員は、前条第2項の規定により報告を受けた事項について調査票を作成し、調査月の翌月の10日までに当該事業所を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

（電子情報処理組織による提出）

第17条の2 全国調査第一種事業所又は地方調査第一種事業所の事業主は、第16条第1項の規定による報告に代えて、厚生労働省の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）と報告をしようとする者の使用に係る入出力装置とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して報告することができる。

2 前項の規定は、全国調査第二種事業所又は地方調査第二種事業所の事業主（事業主が不在のときは、これに代わる者）が行う第16条第2項の規定による報告について準用する。

3 第1項（前項において準用する場合を含む。）の規定により報告する場合は、同項の電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに調査票が都道府県知事に到達したものとみなす。