

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 秘
(第一種事業所用)

厚生労働省

平成 年 月分

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 秘
(第二種事業所用)

厚生労働省

平成 年 月分

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ません。
- 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。

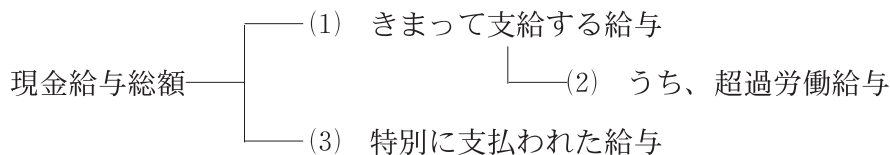
(4) 退職を事由に労働者に支払われる退職金は、現金給与に含めません。解雇予告手当も現金給与に含めません。

(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ということについては、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。