

Ⅱ 調査票と調査の対象について

1 記入する調査票の種類と枚数

紙の調査票は、2枚1組又は3枚1組の複写式となっています。

調査票の1枚目に記入後、最終面の調査票（左側に「貴事業所控」と印字）をお手元に残し、「提出用」と印字のある上面の調査票を全て提出してください。

「貴事業所控」の調査票については、記入内容を確認させていただくことがあり、また翌月の調査票記入時に前月の回答内容を参照いただくため、少なくとも翌月まではお手元にて保管してください。

なお、オンライン調査システム上での回答も可能となっておりますので、併せて利用をご検討ください。（詳細は『毎月勤労統計調査オンライン調査システム利用ガイド』をご参照ください。）

2 表紙の各種番号について

本要領の表紙にご記載いただいた番号が、調査票の右上欄にご記入いただく番号になります。都道府県統計主管課又は調査員へ相談や連絡をする際には、この番号をお手元にご準備いただきますようお願いいたします。

（表紙の番号記入欄）

都道府県 番号	事業所一連番号							
	調査区番号							

3 調査票の提出

調査票は、調査月の翌月10日までに、都道府県統計主管課宛てに郵送又はオンライン登録によりご提出・ご回答ください。なお、調査員が回収に伺っている場合には、調査月の翌月の調査員訪問時にお渡しください。

提出期限	翌月10日	（1月分であれば2月10日まで） （7月分であれば8月10日まで）
------	-------	--------------------------------------

※ 調査期間の設定上、提出期限（翌月10日）までの提出が難しい場合は、都道府県統計主管課又は調査員へその旨連絡し（表紙記載の連絡先参照）、作成・提出時期についてご相談ください。

4 調査の対象となる事業所について

この調査は、事業所ごとに行う調査です。調査対象として指定された事業所で雇われ働いている労働者だけが対象となる調査であり、会社・企業・団体全体につい

てお尋ねしている調査ではありません。したがって、「企業」と明記されている場合を除き、企業全体や複数の事業所についての回答とならないようご注意ください。

調査単位となる事業所は、単一の経営主体のもと、一定の場所で、継続的に何らかの経済活動を行っているところで、一般的に「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です。離れた場所にある事業所同士は、原則としてそれぞれ一つの事業所として考えます。

5 調査の対象となる労働者の範囲

貴事業所に雇われて働き、給与の算定を受ける者のうち、次のいずれかの条件を満たす者です。この条件に該当する労働者を「常用労働者」と呼びます。

- ① 期間を定めずに雇われている者
- ② 1か月以上の期間を定めて雇われている者

常用労働者とは、正規従業員のことではありません。臨時のアルバイトのように、ごく短期間（雇用期間1か月未満）のみ雇用される者以外は、常用労働者に該当します。（※ただし、家政婦及び船員法に基づく船員は除きます。）

なお、以下のア～キについては、調査票に記入する常用労働者に該当する場合と、該当しない場合があります。その場合分けについて掲載しておりますので、それぞれご参照ください。

ア 重役・役員、工場長、支店長

社長、理事長、代表者などの使用者は調査対象ではありません。ただし、取締役、監査役、理事などの重役・役員や、工場長、支店長の場合は、事業所の他の一般の労働者と同様に労働時間が管理され、その時間に対して給与の算定を受けている者（事業所の他の一般の労働者と同様に就業規則、給与規則等が適用される者）は労働者として調査対象となります。

イ 事業主の家族

事業主の家族で、無給で働いている労働者は調査対象ではありません。

また、貴事業所で雇用されている労働者全員が、事業主と同居し、生計を一にする家族であるときは、形式上、賃金の支払いがあつたとしても、調査対象としません。

ただし、事業主と同居し、生計を一にする事業主の家族であっても、貴事業所で雇っている「家族以外の労働者」がおり、その方と同様に事業主の指揮命令に従って勤務し、給与の算定を受けている場合には、調査対象となります。

ウ 委任、請負

顧問弁護士・税理士、経営コンサルタント、産業医、校医など、事業主の指揮監督下ではなく、専門的な知識によって自身の判断で仕事を行い、事業主との契約も

委任、請負又はそれに準じる労働者については、基本的に調査対象とみなしません。

ただし、当人が達成・完遂した成果に対応する報酬（成果報酬）ではなく、労働時間や日数に対応する賃金を支給されている場合には、常用労働者に該当します。

また、外交員や集金員、検針員などで給与が歩合制の場合でも、休日や労働時間、休憩が他の労働者と同様に管理されている場合は、調査対象となります。

エ 出向者

他企業から出向してきている者について、貴事業所の使用者の指揮監督下にある場合は、原則として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、貴事業所であるかは問いません。

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、たとえ賃金を貴事業所が負担していても、貴事業所の労働者には計上しません。

オ 派遣労働者

派遣労働者については、派遣元事業主との間で雇用関係にあり、派遣先とは指揮命令関係にあっても、雇用関係にないため、貴事業所に派遣されている派遣労働者は貴事業所の労働者には含めません。（労働者派遣法第2条）

逆に、貴事業所が、労働者派遣事業を営んでいて、派遣労働者が常用労働者に当てはまる場合は、貴事業所（派遣元）の労働者に含めます。

カ 長期休暇をとっている者など

病気・療養・育児・介護その他の理由で、事業所に出勤していない労働者は、給与が算定、支給されている場合のみ対象とします。

また、貴事業所から支給される給与や手当が、雇用調整助成金等の補助金を受けてのもののみである場合も、当月の常用労働者として計上します。

しかし、支給される金銭が、労災保険や雇用保険、健康保険など社会保険に基づく給付金のみである場合は、当月の常用労働者には含めず、翌月以降で貴事業所からの給与の算定対象となった時点より、改めて対象者として計上することになります。

なお、休業中の労働者に給与が支給される場合は、一時的な対象者として、賞与支給月の常用労働者の増加に該当人数分を計上し、支給月の翌月の常用労働者の減少に該当人数分を計上してください。

キ 同一企業内の複数カ所の事業所にまたがって勤務している者

調査月の間に、労働者が同一企業内の複数カ所にまたがって勤務している場合は、勤務している事業所の中に賃金を支給している事業所がある場合は、賃金を支給している事業所の労働者としてください。

また、勤務している事業所の中に賃金を支給している事業所が無い場合（本社で給与を一括管理している場合など）は、調査月の間で、労働時間が長い方の事業所の労働者としてください。

6 パートタイム労働者の定義について

パートタイム労働者とは、前述の4～5ページの条件に該当する貴事業所の常用労働者のうち、以下のいずれかに該当する者のことをいいます。

- ① 1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い者
- ② 1日の所定労働時間は一般の労働者と同じだが、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者

所定労働時間、所定労働日数とは、労働協約や就業規則上で定められている、1日あたりの労働時間、1週あたりの労働日数のことです。

また、一般の労働者とは、貴事業所のいわゆる正規従業員、正社員（正規労働者）のことです。

パートタイム労働者かどうかの判断に迷う場合は、以下をご参照ください。

① 全員が非正規労働者であると思われる場合

<各々の所定労働時間が異なる>

貴事業所で、最も該当する労働者が多い所定労働時間と比べ、所定労働時間の短い労働者をパートタイム労働者とします。

（過半数の労働者が所定6時間の場合→所定6時間未満がパートタイム労働者）

<全員の所定労働時間が同じ>

パートタイム労働者として求人を出していた等の事実、あるいはパートタイム労働者であると事業主が認識している場合には*、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、週の所定労働時間が全員35時間未満であれば全員をパートタイム労働者とし、全員35時間以上であれば全員を一般の労働者としてください。

② 全員が正規労働者であると思われる場合

<各々の所定労働時間が異なる>

上述①の<各々の所定労働時間が異なる>と同様にご判断ください。

<全員の所定労働時間が同じ>

パートタイム労働者は0とします。（全員を一般の労働者とみなします）

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には当てはまりません。（一般の労働者に該当します）

なお、一定期間経過後に勤務時間が元に戻る場合は、パートタイム労働者とはしませんので、ご注意ください。（以下、参考例になります。）

ア 労使合意の下、一時的に勤務日数、勤務時間数が少なくなっている者

イ 一定期間、育児や介護等のため勤務時間を短くする者

ウ 夏季・冬季など長期休暇中の学校職員

（時期、季節的要因により勤務時間数、日数が一時的に変動する職種の者）