

### Ⅲ 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 数値は0を記載すべきところは0と記入し、未記入欄がないようにしてください。
  - ③ 数値は、 | 4 | 5 | のように、数値1文字を一マスに、はっきり記入してください。また、桁は右詰めで記入するようにしてください。
  - ④ 労働時間数に関しては、時間単位で記入し、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、整数で記入してください。
  - ⑤ 現金給与額に関しては、千円単位で記入し、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、整数で記入してください。
  - ⑥ 数値を訂正する場合には、その欄の全桁の数字を1本の横線で抹消し、その上に正しい数値を記入してください。訂正印は不要です。  
(修正液や修正テープをお使いいただいても差し支えございません)  
良い例：      1 1 1                      悪い例：                      1 1  
                   | 1 | 2 | 3 |                        | 1 | 2 | 3 |
- 上記の悪い例による訂正の場合、取り消し線の長さによっては111に訂正したのか11に訂正したのか判読できない場合があるため、必ず訂正を行う全桁に対し、取り消し線を引いてください。
- ⑦ ※印欄は、記入しないでください。

#### 2 調査票の記入の仕方

- ① 1ページの「調査票の記入要領早見表」を参考にご記入ください。
- ② 8ページ以降に各項目の説明がありますので、ご参照の上、ご記入ください。  
(当冊子の目次から、記入項目ごとに該当するページをご参照ください。)

※下図の4「うち、パートタイム労働者」欄は、「男」「女」「計」の数値のうち、パートタイム労働者分を抜き出して記入すること（内数であること）に、ご注意ください。

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

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



令和
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			

● 「調査月」 ( 令和 年 月分 ) の欄

調査期間の末日<sup>1)</sup>によって、作成時期が以下の2通りに分けられます。

- ア 調査期間の末日 (≡給与締切日) が、毎月 15日以降 の場合。(15日～31日)
- イ 調査期間の末日 (≡給与締切日) が、毎月 14日以前 の場合。(1日～14日)

1) 調査期間の末日については、給与締切日の定めがない場合は月末となりますが、給与締切日の定め (毎月●日締め)がある場合は、当該日となります。

※調査期間については、後述の『2 調査期間はいつからいつまででしたか。』も併せてご確認ください。

＜1月分又は7月分の調査票から作成する場合の例＞

例) 給与締切日が20日の事業所の場合 (上述アの場合)

- 1月分給与算定期間が12月21日～1月20日 → 調査月は1月分として、調査票作成。
- 7月分給与算定期間が6月21日～7月20日 → 調査月は7月分として、調査票作成。

例) 給与締切日が10日の事業所の場合 (上述イの場合)

- 1月分給与算定期間が12月11日～1月10日 → 前月(12月)分となるので作成不要。  
⇒ 1月分の調査票は、1月11日～2月10日の調査期間後に作成、提出。
- 7月分給与算定期間が6月11日～7月10日 → 前月(6月)分となるので作成不要。  
⇒ 7月分の調査票は、7月11日～8月10日の調査期間後に作成、提出。

※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。

● 「都道府県番号」から「事業所一連番号」まで(数値計9桁)

都道府県から通知のあった番号を、この冊子の表紙に記入しておき、調査票にはその番号を転記してください。(「産業分類番号」から右の欄は記入不要です。)

## 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。

貴事業所における生産物の名称、サービスの内容などの事業の具体的な内容について、記入してください。

以下、特定の産業や調査の途中で産業が変わった場合などの記載方法です。

#### (1) 鉱業又は製造業：

調査期間中に生産した主要な生産品の名称を、「種類」、「用途」、「原材料（必要に応じて）」など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。

#### (2) 建設業：

調査期間中に行った工事のうち、主要なものを記入してください。

#### (3) 卸売、小売業：

卸売・小売の別と扱っている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：

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と、その管理事務のみを行っていることを記入してください。

#### (5) 主要な生産品又は事業の内容に変更があったとき：

変更前、変更後の事業内容を記入の上、「10 備考」欄に「産業変更」と記入してください。

#### (6) 生産品又は営んでいる事業が二つ以上あるとき：

以下から判断し記入してください。（※判断困難な場合は、都道府県統計主管課までご相談ください。）

① 過去1年間における総収入の最も大きな生産品、事業

② 従事した労働者数の最も多い生産品、事業

### 2 調査期間はいつからいつまででしたか。

8 ページ『「調査月」（令和 年 月分）の欄』以下の記載をご参照の上、貴事業所の調査期間を記入してください。

(1) 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。（21 ページVの2参照）

(2) 貴事業所の給与締切日によっては、実際に給与を支給した月と、調査票に記入する調査期間は必ずしも一致しない場合もありますので、ご留意ください。

以下は、給与締切日が毎月20日の場合の例です。

例) 12月21日～1月20日(毎月20日~~ズ~~)の給与を1月31日に支給する場合  
→ 1月31日に支給する給与の算定期間である12月21日～1月20日の出勤日数等を1月分調査票として記入する。

例) 12月21日～1月20日(毎月20日~~ズ~~)の給与を2月10日に支給する場合  
→ 2月10日に支給する給与の算定期間である12月21日～1月20日の出勤日数等を1月分調査票として記入する。

(2月に支給する給与であっても、当調査においては、1月分に対応するため、調査期間に対応する給与等として1月分調査票に記載する)

(3) 給与締切日を変更した場合には、調査期間を1か月よりも長くするか短くするかによって調整します。(以下の点線囲いをご参照ください。)

また、「10 備考」欄に「給与締切日を○日→○日に変更」等記入します。

<給与締切日の変更に伴う次回調査票の調査期間例>

例1) 給与締切日: 20日~~ズ~~から25日~~ズ~~に後ろ倒しする場合  
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~~ズ~~→25日~~ズ~~へ変更

↓  
・4月分調査票作成(調査期間: 3月21日～4月25日) ←長くする

例2) 給与締切日: 25日~~ズ~~から20日~~ズ~~に前倒しする場合  
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~~ズ~~→20日~~ズ~~へ変更

↓  
・4月分調査票作成(調査期間: 3月26日～4月20日) ←短くする

なお、調査期間の末日の判断基準となる15日をまたがって変更する場合は、以下の例のように調整します。

例3) 給与締切日: 10日~~ズ~~から15日に後ろ倒しする場合  
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~~ズ~~→15日~~ズ~~へ変更 ※3月分調査票は作成不要です。

↓  
・4月分調査票作成(調査期間: 3月11日～4月15日) ←長くする

例4) 給与締切日: 15日~~ズ~~から10日に前倒しする場合  
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~~ズ~~→10日~~ズ~~へ変更 ※3月16日～4月10日は  
いずれの月にも含めません。

↓  
・4月分調査票作成(調査期間: 4月11日～5月10日)

**3 事業活動を行った日数は何日でしたか。**

- (1) 調査期間中に物の生産又はサービスの提供などの活動を行った日数のことです。所定の休日やその他の理由で事業全体を休業とした日は含めません。
- (2) 施設・設備の警備や保全、清掃、修理を目的とした少数労働者の出勤は事業所本来の活動でないため、含めません。
- (3) 交替制で連続操業・営業する場合は、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。**

貴事業所が所属する企業全体の常用労働者数に該当する規模を選択します。  
 企業全体については、日本全国各地の支店、支社、事業所、工場等の常用労働者数の合算となります。(海外事業所は対象となりません。)

※企業全体に関する質問は、この項目のみであり、他の項目は事業所に関する質問となりますのでご注意ください。

**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。**

初回の調査票作成時は、調査期間開始日の前日の労働者数を記入します。

2回目以降の場合は、前月分調査票の5(4)欄の「本調査期間末の常用労働者数」を転記します。

事業所の「合併」、「分離」があった場合、合併に伴って増加した(分離に伴って減少した)労働者数は、前月分調査票の5(4)の人数に加えて(減じて)5(1)に計上し、5(2)及び(3)には計上しません。また、「10 備考」欄に「合併(分離)あり」等記入します。

常用労働者の性別	5 常用労働者数				
	(1) 前調査期間の末日は何人でしたか。	(2) 採用、転勤等による増加は何人でしたか。	(3) 解雇、退職、転勤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。	(5) うち、パートタイム労働者は何人でしたか。
男	123	4	5	122	0
女	67	8	9	66	0
計	190	12	14	188	0
うち、パートタイム労働者	0	0	0		0

調査月中に他の事業所との合併により男性が30人増加

常用労働者の性別	5 常用労働者数				
	(1) 前調査期間の末日は何人でしたか。	(2) 採用、転勤等による増加は何人でしたか。	(3) 解雇、退職、転勤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。	(5) うち、パートタイム労働者は何人でしたか。
男	152	0	0	152	0
女	66	0	0	66	0
計	218	0	0	218	0
うち、パートタイム労働者	0	0	0		0

(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 長期休暇等により給与の算定を受けておらず、前月分では常用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対象になった者
- ④ 当該調査期間中に、常用労働者の条件に当てはまることになった者
- ⑤ 他企業からの新規受入出向者、出向先から貴事業所に戻ってきた者

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。

ただし、前月まで一般の労働者であった者が、当月からパートタイム労働者となった場合は、労働者の純増ではない（就業形態の変更に該当）ので、増加には計上せず「10 備考」欄に「就業形態の変更 ●名」と記入します。

(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の人数です。

調査期間の末日付けで、該当することになった方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へ異動した者
- ③ 長期休暇等により当該調査期間から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、対象労働者に含めません。）
- ④ 当該調査期間中に、常用労働者の条件から外れることになった者
- ⑤ 他企業への新規出向者、貴事業所から出向元への復帰者

また、前月までパートタイム労働者であった者が、当月から、所定労働時間・日数の増加によりパートタイム労働者に該当しなくなった場合は、前述同様に労働者の純減ではないので、「うちパートタイム労働者」欄の減少には計上せず「10 備考」欄に「就業形態の変更 ●名」と記入します。

(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)の減少労働者数を除い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。

調査期間末日時点の常用労働者数（5(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。また、本欄一番下の「うち、パートタイム労働者」欄には「男」「女」の縦列の合計を記入します。

※就業形態の変更や前月時点の人数把握誤りが無い限り、パートの前月末人数及び増減人数の計（横列）とパートの男女の計（縦列）は等しくなります。

6 出勤日数に関する事項

常用労働者が、使用者の指揮監督の下で事業活動に従事するために事業所等へ実際に出勤・就業した日数のことです。（在宅勤務やテレワークを含みます。）

そのため、給与の算定を受けていても実際に就業しなかった日<sup>2)</sup>は含めません。

2) 有給休暇を丸1日取得した場合

病気・療養・育児・介護などの理由で出勤しなかった場合（休業含む）

<出勤日の数え方について>

- ・ 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。
- ・ 1日に二度出勤した場合は、1出勤日とします。
- ・ 出張、外勤した日も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。

1人あたりの出勤日数ではなく、記入行ごと（男、女、計、パート）に合計した日数（延べ日数）を記入します。各々の常用労働者が調査期間中に1時間でも就業した日数を求め、性別ごと及びパート労働者ごとに合計します。

7 実労働時間数に関する事項

使用者の指揮監督下にある労働時間のことです。給与算定の有無やその理由を問わず、実際に事業活動に従事しなかった時間<sup>3)</sup>は含めません。

3) 休憩時間、病休、育児・介護休暇、有給休暇、欠勤、操業・営業時間の短縮分など

ただし、次の①、②に該当する場合は一部従事していない時間を含みます。

① 鉱業における坑内労働者の場合は、坑口に入った時刻から出てくる時刻までを実労働時間とします。

② 運輸関係労働者の、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。

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定められた就業時間帯（所定労働時間）内の労働時間のことです。

所定外労働時間<sup>4)</sup>とは、実労働時間のうち、上述の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。

- 4) 当該月の給与に算定されるか否かにかかわらず、実際に就業した時間を計上します。固定残業代が支払われる場合も、残業時間は全て所定外労働時間へ計上します。

<みなし労働時間制、出張、裁量労働制、宿日直専従者以外の宿日直の取扱いについて>

- ① 「事業場外労働に係るみなし労働時間制」が適用されている場合は、所定労働時間（又は協定で定められた時間）分を、所定内労働時間に計上します。
- ② 出張期間中に休日が含まれている場合、休日労働分の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。
- ③ 労使協定により「裁量労働制」が適用されている者については、その労使協定で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 専従の宿日直要員以外の宿日直勤務は、実労働時間に含めません。

(1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。

1人あたりではなく、記入行ごと（男、女、計、パート）に合計した所定内労働時間（延べ時間数）を記入します。各々の常用労働者の所定の労働時間帯において実際に働いた労働時間を求め、性別、パート労働者ごとに合計します。

(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。

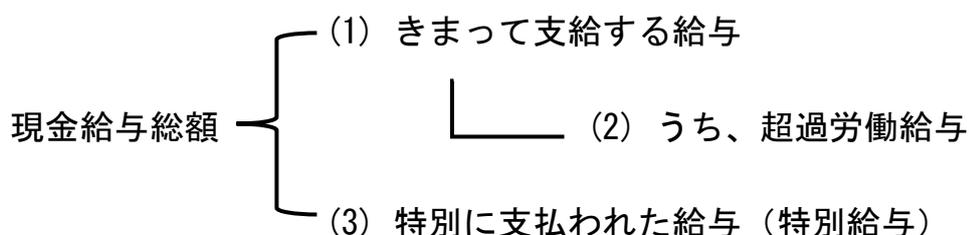
求め方は、上述(1)の所定内労働時間を所定外労働時間と読み替え、同様に延べ時間数を記入します。注意点として、土日祝日の出勤であったとしても、当該労働者にとっての休日の出勤でなければ所定外労働とはなりません。

そのため、単に土日祝日の勤務時には時給を上げている等、シフト調整上のやり繰りに留まる場合は、7(1)の所定内労働時間への計上となります。

## 8 現金給与額に関する事項

現金給与とは、賃金、給料、手当、賞与などの名称を問わず、労働の対償（雇用契約に基づく労働に対しての報酬）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。

これらの現金給与について、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、税込の総支給額（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。

以下①～⑦は、原則として現金給与に該当しないものの例になります。

- ① 旅館の従業員等が客より受け取るチップ
- ② 児童手当法に基づく児童手当や労働者災害補償保険法に基づく災害補償給付  
→①、②とも、使用者が支払うものではないため該当しません。
- ③ 出張旅費及び外回り営業員への交通費（実費弁償）  
→実費弁償のため該当しません。通勤手当の場合は現金給与に該当します。  
（ただし、定期券の現物支給は現金でないため該当しません。）
- ④ 退職金、解雇予告手当  
→労働の対償ではなく、慰労や法定によるもののため該当しません。
- ⑤ いわゆる「年末調整」による還付金  
→労働者が納めた税金の一部返還のため、該当しません。
- ⑥ 法人、団体、組合の役員等の資格を持つ者への事業経営報酬（役員手当）  
→労務提供に対する賃金である場合を除き、該当しません。
- ⑦ 従業員が任意に加入する生命保険や財形貯蓄に対する補助金  
→労働の対償でないため、該当しません。

(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、労働協約や就業規則等により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。

< 8 (1) 「きまって支給する給与」に含まれる給与の名称例 >

- ・基本給（本俸）
- ・業績給
- ・奨励加給（インセンティブ）
- ・法定手当（超過勤務、休日出勤、深夜）
- ・家族手当
- ・住宅手当
- ・通勤手当（3か月以内<sup>5)</sup>）
- ・業績手当
- ・精勤手当
- ・職務手当（役付、特殊作業、宿日直等）
- ・交替手当
- ・物価手当
- ・地域手当（寒冷地等）
- ・単身赴任手当など

5) 「算定期間が3か月を超える手当」は特別給与へ計上します。

原則として、調査期間中の常用労働者の実働に対して算定する給与の総額（税込み）を計算して記入します。

調査期間中に事業所に配属、あるいは事業所から転属（退職）した労働者の給与については、事業所の労働者となった（であった）期間に対応する給与を計上します。（※併せて、以下①～④もご参照ください。）

- ① 超過勤務手当、奨励加給などは、労働月よりも1か月以上遅れて支給されることがあるため、当該手当を計算した月の調査票へ計上しても差し支えありません。
- ② 奨励加給や出来高賃金の毎月の概算額は、その月の「きまって支給する給与」に計上します。精算額は基本的に概算額と併せて計上しますが、精算期間が3か月を超える場合は、特別に支払われた給与へ計上します。
- ③ 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された給与を計上します。
- ④ 出向者の給与について、出向元から給与の支払を受けている場合は、出向元企業より、その支給（予定）額を把握して調査票に計上します。

(2) 超過労働給与の総額はいくらでしたか。

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する給与、及び深夜労働（午後10時から翌午前5時まで）に対する給与のことです。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 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（午後10時から翌午前5時まで）に及ぶ場合の割増分は、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ある場合（宿日直専従者）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。**

原則として、特別に支払われた給与は、支給した月の調査票に記入します。ただし、当該給与を支給した月と算定した月が異なる場合もあるため、各特別給与の金額を算定した月の調査票に記入しても差し支えありません。(賞与を除く)

**(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。**

8 (3) で記入した給与の内訳について、以下に該当する欄に計上し、調査票の8 (4) ④、⑤についてはその名称と共に記入します。

※以下の①～④について、減額調整や返納分(負の値)は調査票に記入しません。負の値以外の合計を記入します。

① 賞与(ボーナス)

夏季賞与及び年末賞与、決算賞与等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。なお、賞与欄には男女(パート含む)の賞与を合計した金額を記入してください。

**<※注意>**

賞与の支給があるにもかかわらず、未記載であったり、前月又は翌月の調査票に計上している事例がありますので、提出前に今一度ご確認をお願いします。

(特に、夏季賞与の場合は6月～8月、年末賞与の場合は11月～翌1月、決算賞与の場合は決算日の翌月又は翌々月の調査票の記載にご注意ください)

② 定昇・ベースアップ等が行われた場合の差額追給分

定昇やベースアップで給与が改定される際、その改定が過去に遡って実施された場合に、過去の既支給分との差額を追加支給する際のコトです。  
※当月分はきまって支給する給与に計上します。

③ 3か月を超える期間で算定される現金給与

6か月分支払われる通勤手当や6か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(調査票の8(4)④、⑤へ記入<sup>6)</sup>)

一時的・突発的に支払われるもので、支給する条件は決まっているものの、非常にまれに生じるものです。(結婚手当や出産祝金を含む慶弔費など)

6) 臨時に支払われた現金給与が3種類以上ある場合は、代表的なものを8(4)④へ計上し、その他を合算して8(4)⑤へ計上します。

**9 変動状況について**

該当する事由があった場合にその番号を○で囲み、その概略を「10 備考」欄に記入します。

1 定昇（定期昇給）を実施した。

労働協約又は就業規則などにより、一定期日、もしくは一定期間を経た後に昇給する場合、それに基づいて行われた昇給をいいます。この場合、該当する労働者は、全部か一部か、又は昇給額が決められているか否かは問いません。

2 ベースアップを実施した。

労働協約又は就業規則などの改定により、給与の支給条件・算定方法を変更し、労働者の全員又は大多数の労働者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。

労働者の全員又はその一部を自宅待機させる、あるいは教育訓練を実施する等、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落とすことです。

4 休日の操業、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日あ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、盆暮れの休みや夏季休暇など、労働者の全員又は大多数の労働者に適用する年間の休日数を増やすことです。

10 備考について

調査票の記入内容に補足がある場合は、以下の例に限らず当欄にご記入ください。

- ① 前月分の調査票と比較して変動が大きい場合又は労働者1人あたり・出勤日数1日あたり・労働時間1時間あたりの変動状況が大きい場合は、その理由（「単価の高いパートの出勤減」、「休業を実施」、「歩合制のため」等）。
- ② 「主要な生産品又は事業の内容」欄の内容を変更した場合は「産業の変更」。
- ③ 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」。
- ④ 身分転換や継続的な労働時間変更により、パートタイム労働者から一般の労働者となった場合（又はその逆）は「就業形態の変更 ●名」<sup>7)</sup>。

7) 労働者の純増・純減ではないことから、調査票の増減数には計上しないため

調査票右下欄について

「事業所の面接者氏名（≡記入者氏名）」、「調査票作成年月日」もご記入ください。