

# 事業所に係る事項の記入要領早見表

**！ 常用労働者数によっては、調査の対象から外れることがあります。**  
記入をはじめめる前に調査対象であるかをご確認ください。（要領4頁）

**！ 黒または青のボールペンで記入してください。**  
**！ 「1.事業所に係る事項」は、1枚目のみ記入して下さい。**  
**！ 記入にあたっては、調査票記入要領（以下、「要領」という。）に詳しい説明がありますので、よく確かめてご記入ください。**  
**！ 厚生労働省ホームページによくある質問（Q&A）、記入要領等を掲載していますのでご活用ください。**

別記様式  
統計法に基づく  
労働統計調査

この調査票に記入された事項については、統計以外の目的に使ったり、他に漏らしたりすることはありません。

1 1 0 0 9 9 9 9 9 9 E 9 9 9

2 事業所に係る事項  
事業所の名称及び所在地  
霞が関製パン株式会社 霞が関支店  
〒100-8916  
東京都千代田区霞が関1-2-2

3 記入担当者氏名及び連絡先  
人事給与係 霞が関 太郎  
連絡先 (03) 5253-1111  
電話番号 (内線 7618 番)

4 主要な生産品の名称又は事業の内容  
パン・和洋菓子の製造

5 事業所の常用労働者数、臨時労働者数  
事業所の常用労働者数  
正社員・正職員 30  
貴事業所において正社員・正職員とする者 14  
正社員・正職員以外 21  
常用労働者のうち「正社員・正職員」以外の者 13  
事業所の臨時労働者数  
常用労働者に該当しない労働者  
日々又は1か月未満の期間を定めて雇われている労働者 2

6 抽出率  
抽出率  
常用労働者 1  
臨時労働者 2

7 企業全体の常用労働者数  
5000人以上 1  
1000～4999人 2  
500～999人 3  
300～499人 4  
100～299人 5  
30～99人 6  
10～29人 7  
5～9人 8

8 記入労働者数  
正社員・正職員(男女計) 15  
正社員・正職員以外(男女計) 11  
臨時労働者 1

1 枚目

記入上の注意  
1. 6月30日現在又は6月1日から6月30日までの期間の状況について記入してください。  
2. 調査票の記入にあたっては、「調査票記入要領」をよくお読みください。  
3. 調査票の記入にあたっては、当区分のあるものは、該当する番号を1つだけ○で囲んでください。

付されている番号が若い順にご記入ください。（裏面も同様です）

1 ダウンロードした調査票など、空欄の場合は、貴事業所宛名の下に印字されている12桁の数字とアルファベットをそのまま転記してください。（同封の調査票には、プレプリントされています。）

100-8916 (令和8年調査)  
千代田区霞が関1丁目2番2号  
霞が関製パン(株) 霞が関支店 人事・労務担当者様

00 999999 E999

2 事業所の名称及び所在地並びに法人番号（要領10頁）

名称・所在地について  
○企業名だけでなく、貴事業所名（支店名等）まで記入してください。  
○社名変更・移転等により、印字されている名称・所在地と異なっている場合は、二重線で抹消したうえで修正してください。

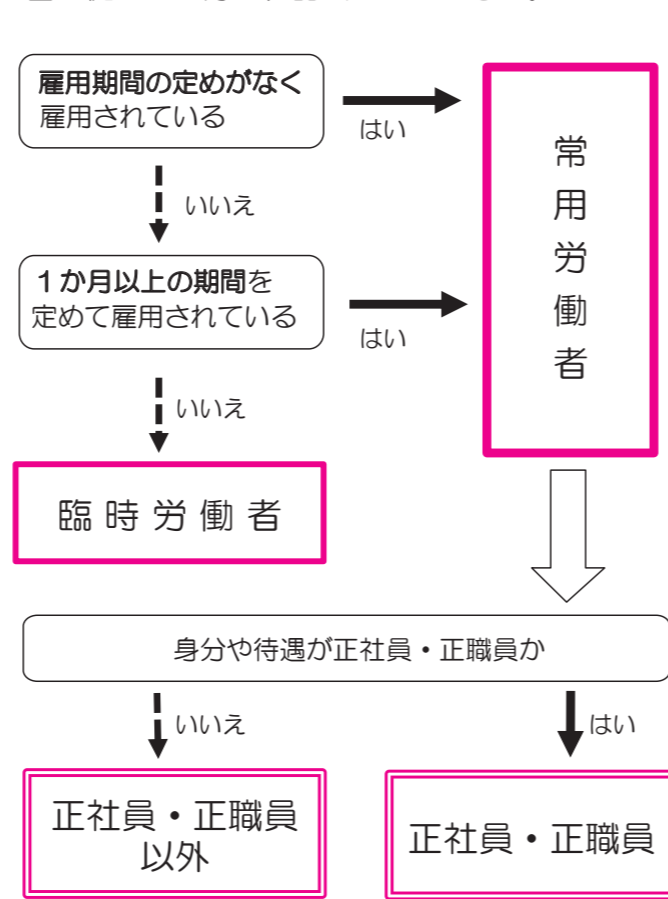
法人番号について  
○法人番号は、国税庁から指定される13桁の番号です。商業登記法に基づく会社法人等番号ではありません。

3 記入担当者氏名及び連絡先（要領10頁）  
記入内容について照会する場合がございますので、記入担当者の氏名及び連絡先をご記入ください。  
※携帯電話を用いて照会する場合がございます。

4 主要な生産品の名称又は事業の内容（要領10頁）  
○事業内容を具体的に記入してください。  
鉱業・製造業の場合、主な生産品の名称も記入してください。

5 事業所の常用労働者数、臨時労働者数（要領11～12頁）  
※該当する労働者がいない場合は0を記入してください。

6月30日現在（給与締切日の定めがある場合には6月の最終の給与締切日現在）で、**企業全体ではなく、貴事業所に雇われている労働者**を以下の図に従って区分し、記入してください。



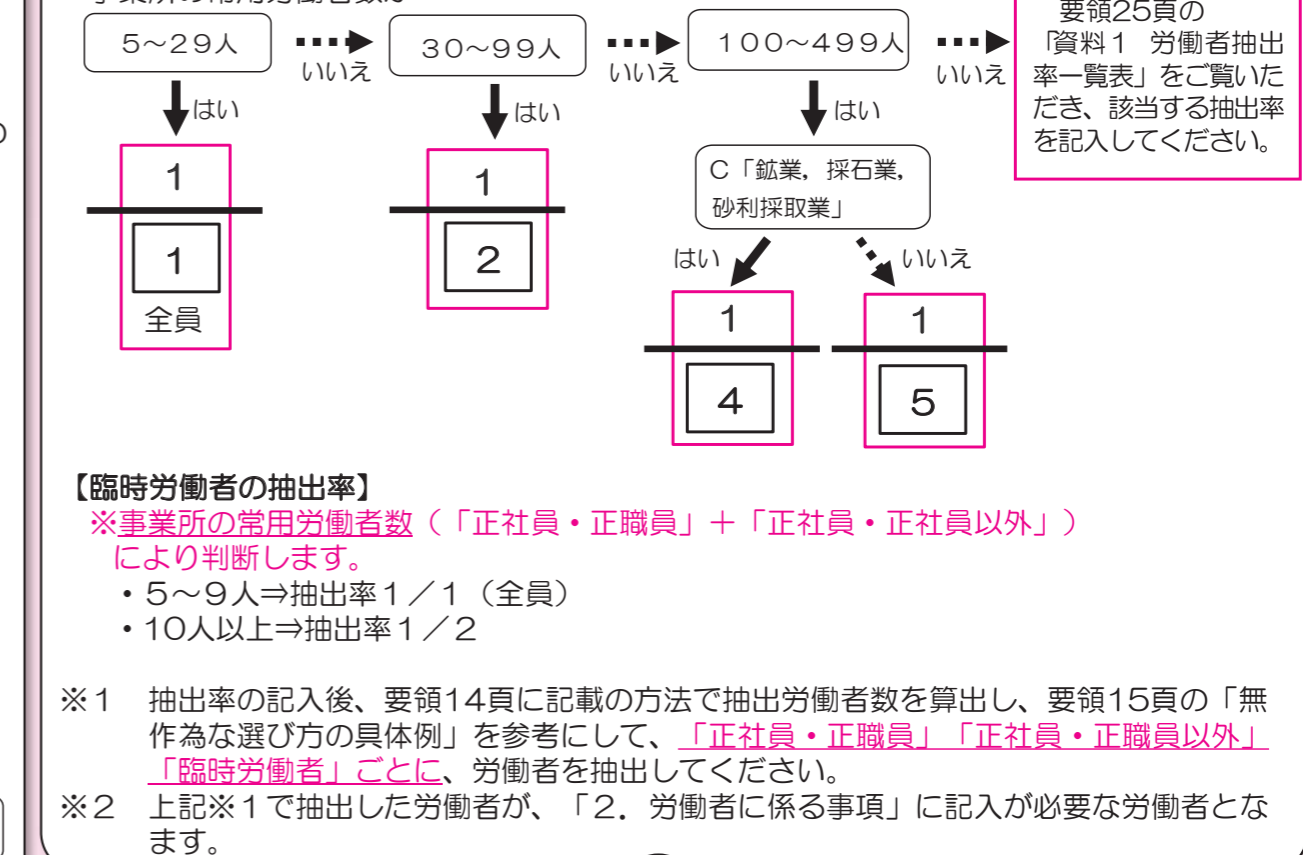
6 抽出率（常用労働者・臨時労働者）（要領13～14頁）

【常用労働者の抽出率】  
事業所の常用労働者数が  
5～29人 → はい → 1 / 1 (全員)  
30～99人 → はい → 1 / 2  
100～499人 → はい → C「鉱業、採石業、砂利採取業」  
はい → 1 / 4  
いいえ → 1 / 5

【臨時労働者の抽出率】  
※事業所の常用労働者数（「正社員・正職員」＋「正社員・正職員以外」）により判断します。  
・5～9人⇒抽出率1/1（全員）  
・10人以上⇒抽出率1/2

※1 抽出率の記入後、要領14頁に記載の方法で抽出労働者数を算出し、要領15頁の「無作為な選び方の具体例」を参考にして、「正社員・正職員」「正社員・正職員以外」「臨時労働者」ごとに、労働者を抽出してください。

※2 上記※1で抽出した労働者が、「2.労働者に係る事項」に記入が必要な労働者となります。



7 企業全体の常用労働者数（要領13頁）  
貴事業所が属する**企業全体**（本社、支社、工場、営業所等を含めた）の**常用労働者数**に該当する番号を○で囲んでください。

8 記入労働者数（要領14頁）  
※該当する労働者がいない場合は0を記入してください。  
「2.労働者に係る事項」に記入した抽出労働者について、2枚目以降も含めた人数を労働者の区別に数えて記入してください。

調査票は、  
1行目から  
記入をお願いします。

## 労働者に係る事項の記入要領早見表

労働者に係る事項は、1. 事業所に係る事項で抽出した常用労働者、および臨時労働者について記入してください。

- 記入を訂正した場合でも訂正印は不要です。
- 行を全て抹消する場合には、必ず「(1)一連番号」から「備考」欄まで抹消してください。行を全て抹消した場合でも、以降の行の「(1)一連番号」を訂正する必要はありません。

(1) 一連番号	(2) 性別	(3) 雇用形態					(4) 就業形態	(5) 最終学歴	(6) 新規学卒者	(7) 年齢	(8) 勤続年数	(9) 役職番号	(10) 職種番号	(11) 経験年数	(12) 実労働日数	(13) 実労働時間	(14) 超過実労働時間	(15) きまって支給する現金給与額	(16) 超過労働給与額	(17) 昨年1年間の賞与、期末手当等特別給与額	(18) 在留資格番号			
		正社員・正職員	正社員・正職員以外	臨時労働者	1-短時間	2-短時間																		
01	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	100151 有給休暇使用
02	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	200009 部長
03	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	100213 4月入社
04	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	400281
05	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	400068 休業手当含む
06	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	100595 育休取得中
07	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	400126 定年後再雇用
08	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	100197
09	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	100045
10	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	500002

(13) 所定内実労働時間数 (要領19頁)  
※すべての労働者について記入してください。

就業規則等で定められた所定労働日の所定労働時間(始業時刻～終業時刻)に、実際に労働した1か月の総時間数を記入します。

(14) 超過実労働時間数 (要領19頁)  
※すべての労働者について記入してください。

就業規則等で定められた所定労働日の所定労働時間(始業時刻～終業時刻)以外及び所定休日に、実際に労働した1か月の総時間数(早出、残業、臨時の呼び出し、休日出勤した1か月の実労働時間数に相当)を記入します。

(15) きまって支給する現金給与額 (要領20頁)  
※すべての労働者について記入してください。

6月分として算定された現金給与額について税込み額((16)超過労働給与額や各種手当も含む。)を円単位で記入します。

(16) 超過労働給与額 (要領21頁)  
※すべての労働者について記入してください。

(14)超過実労働時間数に応じて支払われた給与額を円単位で記入します。

(3) 雇用形態 (要領16頁)  
※すべての労働者について記入してください。  
<具体的な例>  
・正社員 = 1または2  
・パート、アルバイト = 3または4  
・日雇い = 5

(4) 就業形態 (要領17頁)  
※臨時労働者以外は全員記入してください。

「1一般」とは「2短時間」以外の常用労働者で、1週間の所定労働時間が通常の労働者と同じパートやアルバイト(いわゆる「フルタイムパート」)を含めます。

「2短時間」とは、1日の所定労働時間が「1一般」の労働者よりも短い者、又は、1日の所定労働時間が「1一般」の労働者と同じでも、1週の所定労働日数が「1一般」の労働者よりも少ない者をいいます。

(5) 最終学歴 (要領17頁)  
※臨時労働者以外は全員記入してください。

中途退学者や在学中の者の学歴は最終学歴に入りません。卒業した学歴区分を○で囲んでください。  
例) 高校生のアルバイト  
⇒ 最終学歴「1 中学」

(6) 新規学卒者 (要領17頁)  
※就業形態が「1一般」の労働者について、記入してください。  
※新規学卒者(原則として、本年3月に卒業等した者)に該当する場合のみ○で囲んでください。

(7) 年齢 (要領17頁)  
※すべての労働者について記入してください。

(8) 勤続年数 (要領17頁)  
※臨時労働者以外は全員記入してください。

(9) 役職番号 (要領18頁)  
※常用労働者が10人以上の事業所で役職者に該当する場合に記入してください。(臨時労働者は記入不要)

(10) 職種番号 (要領18頁)  
※すべての労働者について記入してください。

(11) 経験年数 (要領19頁)  
※常用労働者数が10人以上の事業所の常用労働者のみ記入してください。  
※(10)職種番号に「1031(管理的職業従事者)」を記入した場合は、管理的職業従事者としての経験年数を記入してください。

(12) 実労働日数 (要領19頁)  
※すべての労働者について記入してください。実際に労働した1か月の総日数(有給休暇は総日数に含めません)を記入します。

(17) 昨年1年間の賞与、期末手当等特別給与額 (要領21頁)  
※臨時労働者以外は全員記入してください。

昨年1年間(原則として1月1日から12月31日まで)に支給された賞与、期末手当等の特別に支払われた給与の合計(特別給与額)について、税込み額を円単位で記入します。  
※年収を記入しないよう注意してください。

(18) 在留資格番号 (要領22頁)  
※外国人の常用労働者に該当する場合に記入してください。(臨時労働者は記入不要)

記入要領22頁の該当する番号(01~28)の2桁の数字を記入してください。