



政府統計

小規模事業所勤労統計調査

# 調査票の記入要領

令和2年9月

厚生労働省



## 目 次

I	調査票の記入要領早見表	1
II	調査の対象と調査票について	3
1	小規模事業所勤労統計調査について	3
2	調査の対象について	3
3	調査票の提出	3
4	「小規模事業所勤労統計調査」の対象となる事業所について	3
5	調査の対象となる労働者の範囲	4
III	調査票の記入について	9
1	記入上の一般的注意	9
2	調査票の記入の仕方	9
3	調査票各欄について	9
	事業所情報に関する事項	
1	事業所名、記入者氏名、電話番号、〈オンライン用コード〉	10
2	主要な生産品又は事業の内容は何ですか	11
3	調査期間はいつからいつまででしたか	16
4	調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか	16
5	企業の全常用労働者数は何人ですか	16
	常用労働者に関する事項	
1	氏名又は符号	17
2	性	17
3	通勤・住込みの別	17
4	家族労働者であるかどうかの別	18
5	年齢	19
6	勤続年数	21
7	出勤日数	21
8	1日の実労働時間数	21
9	きまって支給する現金給与額	22
10	昨年の10月1日から今年の9月30日までに特別に支払われた現金給与額	24
IV	調査票の記入を終えて（調査票点検基準）	25
1	内容の点検	25
2	調査票の提出	25
3	照会	25
	調査票点検基準	26
V	質疑応答集（調査票記入上の質疑解釈）	27

# I 調査票の記入要領早見表

統計法に基づく一般統計調査

## 小規模事業所勤労

(令和2年)

- この調査は、「令和元年毎月勤労統計調査特別調査」でご回答いただいた事業所を対象とした調査です。
  - 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用したり、他に漏らしたりすることはありません。
  - 調査票の記入に当たっては、別添の記入要領を参照してください。
  - 記入の終わった調査票は、同封の返信用封筒に入れ、令和2年10月31日(土)までに返送してください。
- ※ 下記の「オンライン用コード」を使用すると、オンラインでも回答できます。(詳しくは、同封の「オンライン票」)

プリントされている事業所名が正しいか確認し、誤りがあれば修正箇所に二重線を引き、その上の余白に、正しく朱書きで記入してください。(略称や通称等ではなく正式な事業所名を記入してください。)(p.10参照)

記入者氏名及び電話番号を記入してください。(電話番号は市外局番から記入してください。)

プリントされている政府統計コード、調査対象者ID、初期パスワードは、オンラインで回答する際に使用します。詳しくは、別冊の「オンライン調査実施マニュアル」をご覧ください。

製品名、用途、事業の種類、取り扱っている商品名と完成品か部品、製造か修理、卸売か小売等の別がわかるように具体的に記入してください。(p.11～16参照)

符号を記入し、かつ常用労働者の符号を記入した隣の欄の番号(1～4)を○で囲んでください。なお、符号の代わりに氏名を用いてもかまいません。

「4 調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。」で記入した常用労働者について、個々の状況を記入してください。なお、常用労働者数が5人以上の場合は、記入せずにご提出ください。

「2 性」～「4 家族労働者であるかどうかの別」まで、該当する番号(1～2)のいずれかを○で囲んでください。

### 1に記載された事業所名をご確認の上、記入者氏名及び電話番号を記入してください

※事業所名に間違いがありましたらお手数ですが、朱書きで訂正してください。

1 事業所名	勤労 毎勤漬物本店	
(記入者氏名)	勤労 太郎	(電話番号) ○○ ○○○局○○○○
＜オンライン用コード＞ ※オンラインで回答する場合は、このコード等を使用してください。		
政府統計コード:	9NA7	調査対象者ID: ○○○○○ 初期パスワード: ○○○○

### 次の2～5についてお答えください。

2 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。)	3 調査期間はいつからいつまででしたか。(8月の最終給与翌日から9月の最終給与締切日までの1か月間です。)
漬物製造小売	8月26日から9月

### 常用労働者数(上記の4)が1～4人の場合は、常用労働者の状況を以下の表に記入(常用労働者数が5人以上の場合は、下の表は記入せず返送してください。)

1 氏名又は符号	2 性		3 通勤・住込みの別		4 家族労働者であるかどうかの別		5 年齢	6 勤続年数	
	男	女	通	住	家族	家族以外			
A	①	1	②	1	②	①	2	78	60
B	②	①	2	①	2	1	②	61	45
C	③	1	②	①	2	1	②	38	5 <del>5.4</del>
D	④	①	2	①	2	①	2	19	0 <del>4ヶ月</del>

(注) 住込みとは、家族労働者であるかどうかを問わず、事業所の構内又は事業主の住宅内に居住し、常態と

家族労働者とは、事業主の配偶者、三親等内の親族及びその配偶者をいいます。(p.18～19参照)

記入内容を訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引き、その上の余白に正しい数値を記入してください。

# 統計調査調査票

9月)

ので、ありのままを記入してください。

【調査実施マニュアルをご覧ください。】



政府統計



厚生労働省

プリントされている都道府県番号、調査区番号、事業所一連番号の訂正等は行わないでください。

産業分類番号及び企業規模番号は、空欄のまま、記入等行わないでください。

①期間を定めず雇われている者  
②1か月以上の期間を定めて雇われる者のいずれかに該当する数を記入してください。(p.4,16参照)

本社、本店をはじめ、支社、支店、営業所、工場、出張所等で働いている常用労働者を全部合計したものを記入します。(p.16～17参照)

事業所番号、産業分類番号、企業規模番号(※ここには記入しないでください。)

都道府県番号	調査区番号	事業所一連番号	産業分類番号		企業規模番号
			大	中	
0199999999					

0000

締切日の 9月 25 日まで	4 調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。 4 人	5 企業(同一会社に属するすべての事業所)の全常用労働者数は、何人ですか。該当する番号を○で囲んでください。 (1) 30人以上 (2) 5~29人 (3) 1~4人
-------------------	--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

入してください。

次の者は除きます。  
○事業主又は法人の代表者  
○無給の家族従業者

7 出勤日数 (1時間でも就業した日は1日に数えてください。有給休暇は含めな いでください。)	8 1日の実労働時間数 (9月中の通常日の労働時間を記入してください。休憩時間は除きます。)	9 きまって支給する現金給与額 (毎月同じように支給される給与(税込み)で、残業手当を含みます。)				10 昨年の10月1日から今年の9月30日までに特別に支払われた現金給与額(夏季又は年末の賞与、3か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の総額(税込み)です。毎月きまって支給する給与は含みません。)			
		百万	千	百	十	百万	千	百	十
14	7	5	8	8	1	0	0	0	
24	9 <del>8.5</del>	2	9	8	0	1	3	5	
20	5	7	8	0	1	0	0	0	
20	8	1	1	5	0			0	

(100円未満は四捨五入してください。)

調査期間中に算定される基本給、地域給、能率給、家族手当、職務手当、時間外勤務手当等あらかじめ支給が定められている給与で、所得税その他を差し引く前の総額を記入してください。(100円未満四捨五入)。(p.22~23参照)

昨年10月1日から今年の9月30日までに、一時的又は突発的理由に基づいて労働者に現実に支払われたもの、あらかじめ支給条件算定方式が決められている給与でも、算定が3ヶ月を超える期間ごとに行われるもの、支給事由の不確実なもの、過去にさかのぼって算定された給与の追給などを記入してください(100円未満四捨五入)。(p.24参照)

\*年収ではないことに注意してください。  
\*支給していない場合は0(ゼロ)を記入してください。

して食事の提供を受けている者をいいます。

調査期間中に実際に就業した日数を記入してください。1時間でも就労すれば1日と計算します。(p.21参照)

9月中の通常日の労働時間が異なる場合は、調査期間中の平均の1日の労働時間数を記入してください(残業時間も含みます)。(1時間未満の端数は、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨て)。(p.21~22参照)

## Ⅱ 調査の対象と調査票について

### 1 小規模事業所勤労統計調査について

「小規模事業所勤労統計調査」は、今般の新型コロナウイルス感染症の全国的な感染拡大により、統計調査員が各事業所を訪問し、聞き取りにより調査を行う「毎月勤労統計調査特別調査」（以下「特別調査」という。）の実施が困難となったことから、その代替調査として、令和元年特別調査にご協力いただいた事業所を対象に、郵送、又はインターネットにより実施する調査です。

「特別調査」は、毎月勤労統計調査の一環として毎年1回行う調査で、常用労働者数が1人から4人の事業所を対象に実施し、小規模事業所の賃金、労働時間、雇用について都道府県別に実情を明らかにしており、「小規模事業所勤労統計調査」でも同様の内容を調査いたします。

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用したり、他に漏らしたりすることはありません。また、調査票の一部情報（事業所名）は、昨年の特別調査で貴事業所にご回答頂いた情報を基に記載しています。記載された事業所名が正式名称であるかご確認ください。また、記載内容に誤りがありましたら修正箇所に赤で二重線を引き、余白に正しい文字を記入してください。また、その下の「(記入者氏名)」及び「(電話番号)」は、調査票にご記入いただいた内容について、後日、お問い合わせさせていただくことがありますので、必ずご記入願います。

### 2 調査の対象について

令和元年特別調査でご回答いただいた事業所。

### 3 調査票の提出

調査票は、令和2年10月31日までにオンラインによりご回答いただくか、厚生労働省政策統括官付参事官付雇用・賃金福祉統計室毎勤第一係宛てに調査票を郵送によりご提出ください。

提出期限	令和2年10月31日（土）必着
------	-----------------

### 4 「小規模事業所勤労統計調査」の対象となる事業所について

この調査は、常用労働者を常時1～4人雇用する事業所の状況を把握することを目的とする調査ですが、調査票を送付した事業所の状況を把握する必要があるため、調査時点で常用労働者数が5人以上となった場合でもご回答をお願いします。

なお、この調査の対象となる常用労働者は貴事業所で雇われて働いている労働者のみであり、調査する事業所が属する会社・企業・団体全体の労働者については対象となりませんので、ご注意ください。

ここでいう事業所とは、経済活動の場所的単位であり、一つの経営主体のもと、一定の場所で、継続的に、何らかの経済活動を行っている場所のことで、例えば、工場、鉱山、銀行、会社、事務所、商店などはもちろん駅、変電所、パチンコ店、病院、駐車場、税理士事務所、旅館、料理店、理髪店、美容院、喫茶店、飲食店、浴場、クリーニング店、映画館、学校、寺院、神社など一区画を占めて事業を行っている場所はすべて事務所とします。

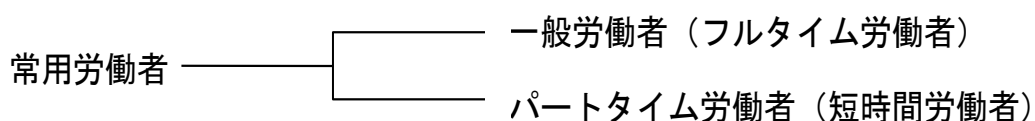
## 5 調査の対象となる労働者の範囲

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。

- ② 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る者

常用労働者とは、正規従業員のことだけではありません。常時使用する者という意味で臨時のアルバイトのように、短期間（雇用契約期間1か月未満）勤める者でなければ、常用労働者となります。（※但し、家政婦や船員法に基づく船員は調査対象となりません。）

○常用労働者（調査対象とする労働者）に含める者



○常用労働者に含めない者

- 日雇い労働者
- 臨時労働者（雇用期間が1か月未満の労働者）
- 雇われていない者（事業主、社長（取締役社長、理事長））
- 派遣されてきた労働者
- 船員法に基づく船員 等

なお、常用労働者として調査対象とならない恐れがある場合の判断基準を、以下のア～カのとおり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

取締役、監査役・理事などの重役・役員や工場長、支店長であっても、**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場合は該当となります。**(※但し、使用者(取締役社長、理事長)は調査対象から除きます。)

#### イ 事業主の家族

事業主と常時同居<sup>※</sup>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**」と同様に**事業主の指揮命令に従って勤務し、給与の算定基準も同様である場合は、常用労働者に該当します。**

		同居 <sup>※</sup>	別居 <sup>※</sup>
事業所で雇っている他の労働者(家族労働者以外又は別居 <sup>※</sup> の家族労働者が)	いる	他の労働者と同様に、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労働者とする	労働者とする
	いない	労働者とし ない ゼロ人のため調査対象外	

※ ここで同居とは、「事業主と世帯を同じくして生計を共にしている」ことをいい、別居とは「事業主と世帯を異にしているかいないかに関わらず生計を別にしている」ことをいう。

上記の表で労働者とされる者のうち、以下の条件のどれかに該当する者を常用労働者とする。

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

#### 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、校医などは、①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うこと、また、②事業主との契約も委任、請負又はそれに準じる場合が多いことから、基本的に労働者とみなしません。

しかし、当人が達成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該当となります。(この場合は、名称にかかわらず労働者となります。)

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、その名称にかかわらず、事業主と実質的に使用従属関係がある(労働時間や日数が管理され、それに対する賃金が支払われている等)とみなされる場合は該当となります。

#### エ 出向者

他企業から出向してきている者は、**貴事業所の事業主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、貴事業所の事業主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、たとえ賃金を貴企業の事業主が負担していても、貴事業所の労働者には計上しません。

#### オ 派遣労働者

労働者派遣法に規定する派遣労働者については、**派遣元事業主との間で雇用関係があり、派遣先とは指揮命令関係があっても、雇用関係はありません(労働者派遣法第2条)**ので、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。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、給与が算定され、支払いの対象となっている場合のみ対象とします。**

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を会社が負担していて、その返還の義務がない場合は、負担分を給与の一部とみなし、対象とします。

※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。

常用労働者と非

従業者の種類		常用(○) 非常用(×) の別		
労働者用	雇用期間を定めずに雇われ、働いている者	○		
	1か月以上の雇用期間を定めて雇われ、働いている者	○		
非常用労働者と に分かれる者	役員 取締役、監査役あるいは 理事、監事などの重役、 役員	次の①②をいずれも満たしている 役員 ①常時勤務している ②一 (1) 般の常用労働者と同じ給与規則あ るいは同じ基準で毎月の給与が算 定されている	○	
		(2) (1)に該当しない役員	×	
	家族労働者 個人経営事業所では個人 事業主、法人組織事業所 では実質的にその法人を 代表する者(通例は社長) の家族(配偶者、3親等 内の親族及びその配偶者)	次の①②をいずれも満たしている 家族労働者 ①事業主と世帯を同 (1) じくして生計を共にしている ② 一般の常用労働者と異なる基準で 給与が算定されている	×	
		(2) (1)に該当しない家族労働者	○	
非常用労働者	日々の契約で雇われている労働者 1か月未満の雇用期間をきめて雇われている労働者	×		
	法人組織の事業所において実質的に法人の代表権を有する者 (普通の場合は社長)	×		
	個人企業の事業主 (個人経営の事業所における事業主です)	×		
	給与の支給額が算定されなかった労働者 調査期間中に全く給与の支給額が算定されなかった労働者です)	×		
	家族従事者 (主に家事の仕事に従事している者)	×		
	派遣されてきた労働者	×		
	船員法に基づく船員	×		

(注) いわゆるパートタイム労働者も、上記の基準により常用労働者と非常用労働者に区分

## 常用労働者区分表

備	考
	9月の最終給与締切日現在で事業所に在籍し、給与が支払われていれば出勤していなくても常用労働者とする。 名称のいかんにかかわらず常用労働者とする。
	小規模の事業所では、常用労働者として調査対象となる役員の例も多いため注意する。
	家族労働者の取扱いについては、18～19頁を参照。
	事業主と生計を別にしているか、又は一般の常用労働者と同様の基準で給与が算定されている家族労働者のことです。
	支店長や工場長として事業所を代表するものでも上記役員(1)に該当するものは、常用労働者とする。
	労働争議による職場放棄や長期の欠勤などで、9月分の給与が支給されていない労働者のことです。

され、契約期間が1か月以上など常用労働者に区分される者はこの調査の対象となる。

## Ⅲ 調査票の記入について

### 1 記入上の一般的注意

- ① この調査は、原則として9月分（給与締切日が定められているときは8月の最終給与締切日の翌日から9月の最終給与締切日までの1か月分）について調査します。
- ② 調査票の記入が終わったら、「調査票点検基準」（25～26頁）に基づいて点検を行ってください。
- ③ 数字は、すべて0、1、2、…のように算用数字を用いてください。
- ④ 特別に支払われた現金給与額など、該当するものがなかったときは、必ず「0」を記入し、空欄のまま残さないようにしてください。
- ⑤ 調査票の記入は必ずペンかボールペンを用い、青又は黒で明瞭に書いてください。
- ⑥ 記載誤りは、誤った箇所に赤で二重線を引き、その上の余白に正しい値を記入してください。
- ⑦ インターネットで回答する場合は、調査票に記載されている政府統計コード、調査対象者ID、初期パスワードをご使用ください。

### 2 調査票の記入の仕方

1～2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。

早見表で分からない点や疑問が生じた点については、以下で調査票各欄についての詳しい説明がありますので、そちらをご参考の上、ご記入ください。

### 3 調査票各欄について

#### 調査票右上欄について

事業所番号、産業分類番号、企業規模番号（※ここには記入しないでください。）

都道府県 番号	調査区 番号	事業所一連 番号	産業分類 番号		企業 規模 番号
			大	中	

#### 事業所番号、産業分類番号、企業規模番号

事業所番号（都道府県番号+調査区番号+事業所一連番号）には、昨年の特別調査で貴事業所に対して用いていた番号が記載されています。この事業所番号については、本調査でもそのまま使用しますので、朱書き訂正等は行わ

ないでください。また、「産業分類番号」及び「企業規模番号」の各欄は空欄となっておりますが、貴事業所での記入は不要です。

### 事業所情報に関する事項

#### ○「事業所名」から「初期パスワード」までの各欄

1に記載された事業所名をご確認の上、記入者氏名及び電話番号を記入してください。

※事業所名に間違いがありましたらお手数ですが、朱書きで訂正してください。

1 事業所名		
(記入者氏名)		(電話番号)
<オンライン用コード> ※オンラインで回答する場合は、このコード等を使用してください。		
政府統計コード:	調査対象者ID:	初期パスワード:

#### 1 事業所名

昨年の特別調査で、貴事業所にご回答いただいた事業所名が記載されています。正式名称が記載されているかご確認ください。また、誤りがあれば該当する箇所に赤で二重線を引き、その上の余白に正しい文字を記入してください。

(記入者氏名)

調査票をご記入頂いた担当者の氏名を記入してください。

(電話番号)

貴事業所の電話番号を記入してください。上記の記入者が常に外勤等で不在となる場合は、連絡のとれる電話番号を記入してください。

<オンライン用コード> 政府統計コード、調査対象者 ID、初期パスワード

インターネットでご回答いただく場合に使用します。詳しくは同封する「オンライン調査実施マニュアル」をご覧ください。

#### ○主な生産品又は事業、調査期間、常用労働者数の各欄

次の2～5についてお答えください。

2 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。)	3 調査期間はいつからいつまででしたか。(8月の最終給与締切日の翌日から9月の最終給与締切日までの1か月間です。)
	月 日から 月 日まで
4 調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。	5 企業(同一会社に属するすべての事業所)の全常用労働者数は、何人ですか。該当する番号を○で囲んでください。
人	(1) 30人以上 (2) 5～29人 (3) 1～4人

## 2 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。

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ます。が、貴事業所におけるその提供物の名称、サービスの内容などの事業の具体的な内容について、以下の点を参照のうえ記入します。

- (1) 鉱業又は製造業の事業所の場合、調査期間中に採掘、製造、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ます。

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) 建設業の事業所の場合、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ます。
- (3) 卸売業や小売業の事業所の場合、卸売・小売の別、扱っている商品のうち主要品名を記入します。
- (4) 管理事務を行う本社・本店の場合、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) 生産品又は営んでいる事業が二つ以上あるときは「主要なもの」を次の①、②の順位で定めます。

- |                              |
|------------------------------|
| ① 過去1年間における総収入又は総販売数の最も大きなもの |
| ② 従事した労働者数の最も多いもの            |

※ 次表に「主要な生産品又は事業の内容」の書き方について一覧を掲載していますのでご覧ください。

表「主要な生産品又は事業の内容」の書き方について

事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記 入 例
<p>鉱業を営んでいる 場合</p>	<p>鉱物の種類及び試掘、採掘の別が分かるようにする。</p>	<p>石炭石採掘 砂利採取 耐火粘土採掘</p>
<p>建設業を営んでいる 場合</p>	<p>1 建築物の種類や工事の内容が分かるように記入する。 2 工事一式か、部分的な専門工事かの別が分かるように記入する。</p>	<p>木造家屋建築工事（一式） 大工工事、左官工事、 タイル工事、電気配線 工事、集じん装置据付 工事</p>
<p>物の製造、加工の 事業を営んでいる 場合</p>	<p>1 生産品の名称と用途  2 完成品と部品の別 3 製造と修理の別 4 製造卸、製造小売、賃加工の別 5 原材料の製造から一貫して製造しているか、購入原材料によるものかの別</p>	<p>クレーン製造業（建設用） クレーン製造業（建設用を除く） 自動車部品製造 電気製品修理業 菓子パン製造小売  木製建具製造卸 びん用金属製口金製造（プレスのみ） 自動車エンジン製造 プラスチック製抵抗器製造 プレス用金型製造</p>

事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記 入 例
塗装業を営んでいる場合	塗装品の種類と、塗装の目的①建設工事の一部か、②製造過程の一部か、③修理のためか、④看板塗装かが分かるように記入する。	金属製ロッカー塗装業 看板製造 (単純な加工を含む) 船舶塗装業 機械部品メッキ業
電気・ガス・水道業を営んでいる場合	事業の種類や業態が分かるように記入する。	変電所、ガス供給所 下水処理事業 浄水事業
運輸業を営んでいる場合	主な輸送機関の種類や、旅客・貨物の別、特定・一般の別、有償・無償の別が分かるように記入する。	タクシー業 一般旅客自動車運送業 貨物自動車による新聞運送業(有償) 河川遊覧船 電車区
商品を仕入れて御売又は小売を営んでいる場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 取り扱っている商品名と卸売か小売の別</li> <li>2 卸売と小売の両方を営んでいる場合はどちらが主か。</li> <li>3 酒、調味料、肉、鮮魚、乾物、野菜、菓子など各種の食料品を小売している場合は「各種食料品小売」と記入する。</li> <li>4 取り扱う商品が種々雑多で、主なものをあげることができない場合は、金物類、荒物類、洋品類、文房具類小売というように記入する。</li> </ol>	酒、調味料小売  各種食料品卸売・小売(小売が主) 各種食料品小売 日本標準産業分類小分類が3以上にまたがる場合「各種」となる。 文房具類小売



事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記 入 例
商品を仕入れて御 売又は小売を営ん でいる場合	5 衣類の仕立を行っている場合 は、材料が店持ちか、客持ちか が分かるように記入する。	婦人服仕立（材料客持 ち） 洋裁店（材料店持ち）
飲食業を営んでい る場合	事業の種類や提供している料理の 種類などが分かるように記入す る。注文料理による持ち帰り、又 は配達専門であることが分かるよ うに記入する。	中華料理、純喫茶、バ ー、ドライブイン、そ ば屋持ち帰り寿司、ピ ザ（配達専門）
金融・保険業を営 んでいる場合	事業の種類や業態が分かるように 記入する。	銀行 信用金庫 証券業 生命保険 損害保険
不動産業を営んで いる場合	不動産業で、建売及び土地売買を 行っている場合は、自ら建築施工 あるいは労働者を雇用し土地造成 をしているか否かが分かるように 記入する。	建売（自ら建築をしな い） 土地分譲（自ら土地造 成をしない） 貸事務所 不動産管理 不動産仲介
修理業を営んでい る場合	修理品の種類が分かるように記入 する。	マシン修理業 光学機器修理業 テレビ修理業

事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記 入 例
協同組合、森林組合、事業協同組合の場合	事業の内容や業態が分かるように記入する。 信用事業又は共済事業を行っている場合は分かるように記入する。 それ以外は主要な活動が分かるように記入する。	農業協同組合（共済事業の他各種事業を行うもの）農業協同組合（信用事業のみ） 織物協同組合（購買事業の他各種事業を行うもの
宿泊施設、理髪、浴場業を営んでいる場合	行っている事業の種類が分かるように記入する。	旅館、共済組合宿泊所、理髪店、美容院、公衆浴場、サウナぶる業
医療業を営んでいる場合	病院や医院の場合は、その専門と病床数が分かるように記入する。	内科医院・診療所（19床以下） 病院（20床以上）
各種学校、専修学校（専門学校を含む）を営んでいる場合	洋裁学校、自動車教習所などの場合は、各種学校の認可を得ているかどうか分かるように記入する。	洋裁学校（認可あり） 自動車教習所（認可あり） タイピスト学校（認可なし） 料理学校（認可なし）
物品の賃貸業を営んでいる場合	物品の賃貸をしている場合は、賃貸する物品の種類が分かるように記入する。	貸植木業、貸衣しょう業 自動車リース業 建設用クレーン賃貸業
娯楽、その他サービス業を営んでいる場合	事業の種類や業態が分かるように記入する。	会計士事務所、ビル清掃業、新聞広告代理業、観光案内業、パチンコ店、ボーリング場

事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記入例
管理事務のみを行っている場合	管理事務を行う本社・本店などは、管理下にある事業所の事業の内容を記入するとともに管理事務のみを行っていることが分かるように記入する。	土木工場業（管理事務） 医薬品卸売業（管理事務） 合板製造業（管理事務）

### 3 調査期間はいつからいつまででしたか。

- (1) 調査期間は、原則として調査月（9月）の1日から月末までの1か月間とします。
- (2) 給与締切日の定めがある場合は、調査期間は、8月の給与締切日の翌日から9月の給与締切日までとします。  
例）給与締切日が20日の事業所→9月分の調査期間：8月21日～9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。

### 4 調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。

労働常用者数については、事業所に在籍する者であって、その月に病気その他の理由で全然出勤できなくても、事業所から何らかの給与が支給される者は算入します。また、他の企業より出向している場合、出向先事業所の組織に組み込まれ就業規則等の適用を受けているときは、その事業所の常用労働者とします。

しかし、支給を受けている手当、その他の金銭が法律の規定に基づく災害補償給付あるいは労災保険給付のみの者は常用労働者数から除きます。その月の最終給与締切日に退職した者も労働者数に含めません。また、労働者派遣法により他から派遣されている労働者も労働者数に含めません。

### 5 企業の全常用労働者数は何人ですか。該当する番号を○で囲んでください。

貴事業所が個人経営の場合には同一経営者に属する事業所全部について、また、貴事業所が属する企業がある場合は企業全体の常用労働者数を記入します。それぞれ雇用される常用労働者数の総数が、30人以上か、5～29人か、1～4人かを調査します。例えば、全国各地に支社、支店あるいは分工場等

をもっている大会社の場合は、本社をはじめそれらの支社、支店、分工場で働いている労働者全部を合計した数によって当該番号を○で囲みます。

## 注 意

ア 官公営及び地方公共団体に所属する事業所は、いずれも企業規模は 30 人以上となります。(公立小学校、公立保育園等。)

イ 独立採算制をとっていても、同一法人又は個人経営者に属していれば同一企業となります。(〇〇営業所、〇〇支社と名称がなっているものは注意すること。)

## 常用労働者に関する事項

**常用労働者数(上記の4)が1~4人の場合は、常用労働者の状況を以下の表に記入してください。**

(常用労働者数が5人以上の場合は、下の表は記入せず返送してください。)

常用労働者について記入してください。		常用労働者とは、期間を定めずに、又は1か月以上の期間を定めて雇われている者をいいます。						
1 氏名又は符号	2 性	3 通勤・住込みの別 (注)		4 家族労働者であるかどうかの別		5 年 齢	6 勤続年数	7 出勤日数 (1時間でも就業した日は1日に数えてください。有給休暇は含めな いください。)

次の者は除きます。  
○事業主又は法人の代表者  
○無給の家族従業者

8 1日の実労働時間数 (9月中の通常日の労働時間を記入してください。休憩時間は除きます。)	9 きまって支給する現金給与額 (毎月同じように支給される給与(税込み)で、残業手当を含みます。)	10 昨年の10月1日から今年の9月30日までに特別に支払われた現金給与額(夏季又は年末の賞与、3か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加分及び支給事由の発生が不確実な給与の総額(税込み)です。毎月きまって支給する給与は含みません。)
(100円未満は四捨五入してください。)		

### 1 氏名又は符号

この欄には、それぞれの常用労働者について、符号(A、B、C、D等、個人を識別するもの)を記入しかつ常用労働者の符号を記入した欄の番号を○で囲みます。なお、符号の代わりに氏名を用いてもかまいません。

### 2 性

この欄は該当する番号を○で囲んでください。

### 3 通勤・住込みの別

この欄は該当する番号を○で囲んでください。

### 住込み者とは

家族労働者であるかどうかを問わず、事業所の構内又は事業主の住宅内に住んでいて、常態として給食を受けている者をいいます。ただし、このうち次の者は住込み者とはしません。

- (1) 食費及び部屋代（光熱費などを含む）の双方を支払っている者。
- (2) 寮、寄宿舎など独立した建物に居住していて食費を払っている者。

### 通勤者とは

住込み者に該当しないすべての者です。

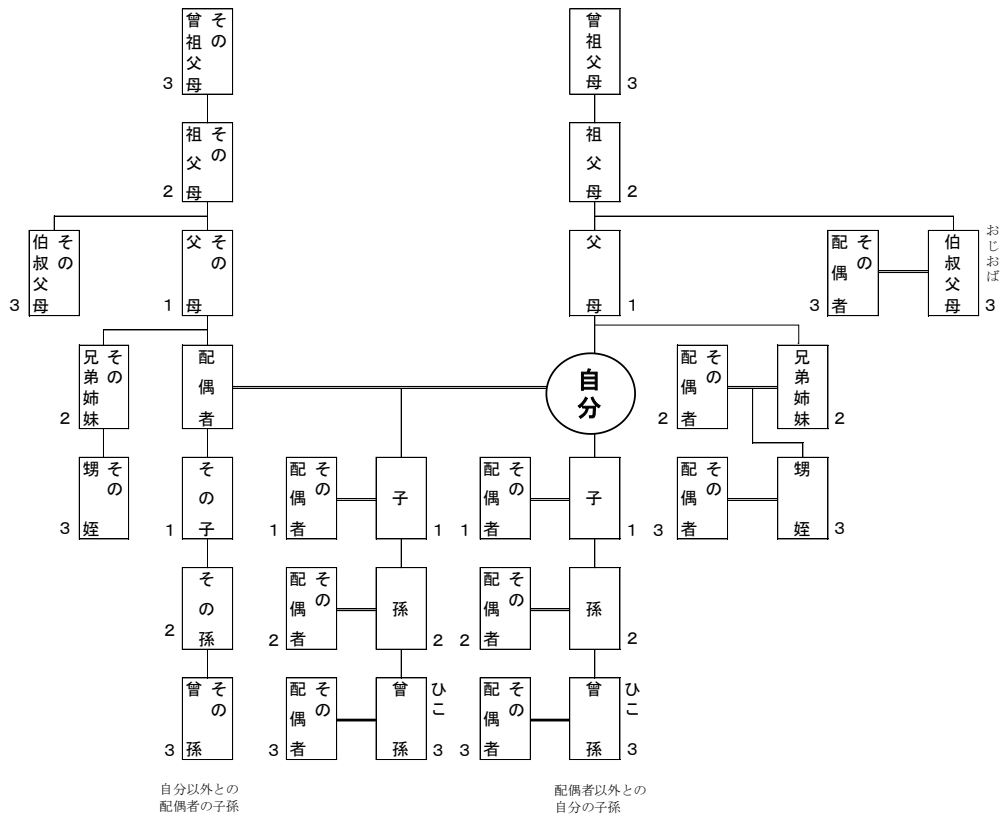
## 4 家族労働者であるかどうかの別

該当する番号を○で囲んでください

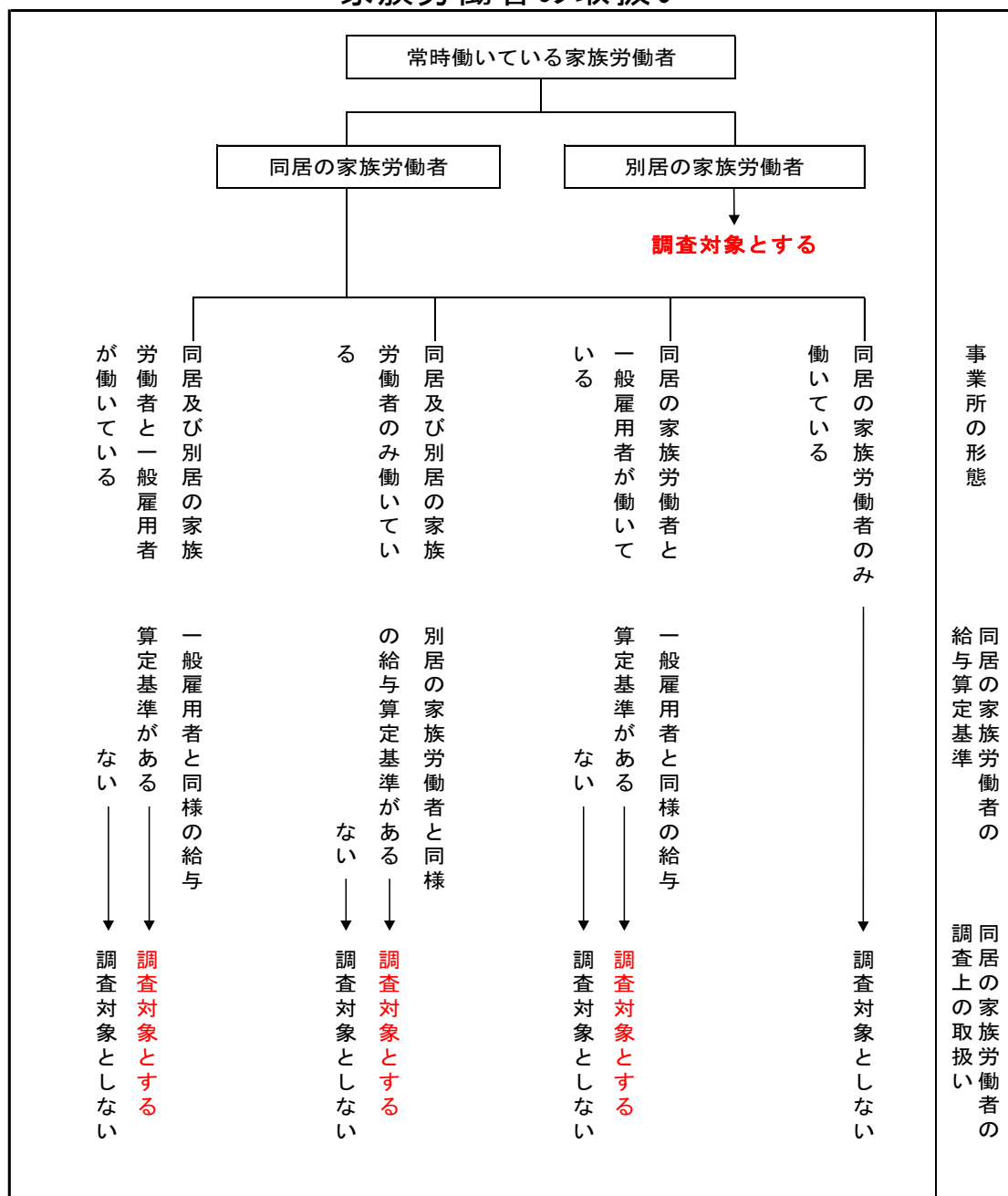
### 家族労働者とは

個人営業事業所では個人事業主、法人組織事業所では実質的にその法人を代表する者（通例は社長）の配偶者、3親等以内の親族及びその配偶者をいいます。

親族（3親等以内）の範囲



## 家族労働者の取扱い



(注) ここで同居とは、「事業主と世帯を同じくして生計を共にしている」ことをいい、別居とは「事業主と世帯を異にしているかいないかに関わらず生計を別にしてしている」ことをいう。

### 5 年 齢

この欄には、令和2年9月の最終給与締め切り日現在の満年齢を記入してください。

ア 1歳未満は切り捨てます。

イ 満年齢の算定は、次頁の「満年齢早見表」をご覧ください。

## 満年齢早見表

令和2年用

出生年		年 齢	出生年		年 齢	出生年		年 齢
	西暦			西暦			西暦	
大正11	1922	98	昭和30	1955	65	昭和63	1988	32
12	1923	97	31	1956	64	平成 <sup>64</sup> 元	1989	31
13	1924	96	32	1957	63	2	1990	30
14	1925	95	33	1958	62	3	1991	29
昭和 <sup>15</sup> 元	1926	94	34	1959	61	4	1992	28
2	1927	93	35	1960	60	5	1993	27
3	1928	92	36	1961	59	6	1994	26
4	1929	91	37	1962	58	7	1995	25
5	1930	90	38	1963	57	8	1996	24
6	1931	89	39	1964	56	9	1997	23
7	1932	88	40	1965	55	10	1998	22
8	1933	87	41	1966	54	11	1999	21
9	1934	86	42	1967	53	12	2000	20
10	1935	85	43	1968	52	13	2001	19
11	1936	84	44	1969	51	14	2002	18
12	1937	83	45	1970	50	15	2003	17
13	1938	82	46	1971	49	16	2004	16
14	1939	81	47	1972	48	17	2005	15
15	1940	80	48	1973	47	18	2006	14
16	1941	79	49	1974	46	19	2007	13
17	1942	78	50	1975	45	20	2008	12
18	1943	77	51	1976	44	21	2009	11
19	1944	76	52	1977	43	22	2010	10
20	1945	75	53	1978	42	23	2011	9
21	1946	74	54	1979	41	24	2012	8
22	1947	73	55	1980	40	25	2013	7
23	1948	72	56	1981	39	26	2014	6
24	1949	71	57	1982	38	27	2015	5
25	1950	70	58	1983	37	28	2016	4
26	1951	69	59	1984	36	29	2017	3
27	1952	68	60	1985	35	30	2018	2
28	1953	67	61	1986	34	令和 <sup>31</sup> 元	2019	1
29	1954	66	62	1987	33	令和 2	2020	0

(注) この表は、誕生日を基準としますので、令和2年9月の最終給与締切日現在で誕生日がまだきていない人は、上の「満年齢早見表」の年齢から「1」を引いてください。

## 6 勤続年数

この欄には、令和2年9月の最終給与締切日現在の勤続年数を記入してください。

ア **1年未満は切り捨てます。**

イ 企業の名義変更、分割、合併などによって名称が変わり、形式的な解雇、再雇用の手続きが行われたことがあっても、雇用が実質的には継続している場合は通算します。

ウ 試用期間、見習の期間、再雇用及び同一企業内からの転勤者の以前の雇用期間はそれぞれ通算します。

エ 休職期間は有給、無休にかかわらず、すべて除きます。

## 7 出勤日数

祝祭日、有給休暇に関係なく、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実際に就業した日数のことです。

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・育児などの理由で出勤しなかった日についても、給与の算定を受けていたとしても出勤日数には計上しません。

常用労働者各々について、調査期間中に1時間でも就業した日数を求め、記入欄ごとに記入します。その際、給与の算定の有無やその理由を問わず、就業しなかった日は計上しないようにします。

### <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、外勤や在宅で勤務した日も出勤日数に含めます。

## 8 1日の実労働時間数

調査期間中における、通常日の実労働時間数を記入してください。

実際に働いた労働時間数で、早出時間、残業時間、手待時間も含んだものです。ただし、休憩時間は除かれます。

\* 使用者の指揮監督下にある労働時間のことです。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、給与算定の有無やその理由を問わず、実際に当該事業所の事業活動に従事しなかった時間は含めません。



(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。)

## 注 意

- ア 日々労働時間が異なる場合は、9月分としての総実労働時間数を出勤日数で除し、1日平均を計算してください。
- イ 本来の業務外として行われる宿・日直の時間は除きます。
- ウ 住込み者や家族労働者が、本来の業務以外（家事・私用に従事するなど）に従事した時間は除きます。
- エ 守衛など、継続的労働に従事する労働者は、手待時間を含めた拘束時間を記入してください。運輸関係労働者によくみられる、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も同様に実労働時間数に含めてください。
- オ 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。
- カ **1時間未満の端数は、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨ててください。**

## 9 きまって支給する現金給与額

この欄には、調査期間中の給与として算定された「きまって支給する給与」がいくらだったか、**100円未満を四捨五入して記入します。**

「きまって支給する現金給与額」とは、労使契約や、事業所の給与規則等によってあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって毎月同じように支給する給与のことで次のようなものです。

基本給、年齢給、職務給、地域手当、家族手当、役付手当、現金出納手当、精勤手当、超過勤務手当（早出、残業手当）、宿・日直手当、深夜業手当、休日出勤手当、出来高給、休業手当、通勤手当、特殊勤務手当

調査期間（最終給与締切日が9月となる1か月分の給与算定期間）中の給与として算定される金額を記入するのであって、必ずしも調査期間中に現実に支払った金額を記入するものではありません。

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（雇用契約に基づき行う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。

## 注 意

- ア 出来高給の場合、1か月を超える期間ごとに生産が行われることになっていて、その間の各月は概算払が行われることがあります。その場合には、9月の概算額を記入してください。9月の精算額が確定している場合は9月の精算額も含めた額を記入してください。
- イ 超過勤務手当や奨励加給が実際の労働した月よりも1月遅れて算定されることがありますが、このような場合は9月に算定された分のみを算入してください。
- ウ 重役報酬・役員手当等は、原則として「きまって支給する現金給与額」に含まれません。しかし、重役、理事などの役員や支店長、出張所長など事務所の幹部でも、常時、事務所に出勤して一定の職務に従事し、利潤配分としての報酬（重役賞与）以外に一般雇用者と同じ給与規則又は同じ基準で毎月給与が算定されている場合は報酬と給与を分離して給与のみを記入してください。
- エ 通勤手当や精勤手当等で2か月又は3か月ごとにまとめて算定されるものについては、算定月が9月の場合は9月の給与に含めます。ただし、3か月を超える期間ごとに算定されるものは、「特別支払われた現金給与額」となりますので「きまって支給する現金給与額」には含めないでください。
- オ きまって支給する現金給与額に含めるものと含めないものについては、次の点に注意してください。

含めるもの	含めないもの
<ul style="list-style-type: none"><li>○ 労働者が負担する所得税、社会保険料、諸掛金、組合費などの諸経費（従って「きまって支給する現金給与額」はいわゆる手取額ではなく、これらの控除前の額）</li><li>○ 労働者が負担すべき税金、社会保険料（雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料など）で事業主が代わって負担しているもの。（※本人負担分のみを含め、事業主負担分は含めないでください。）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 離職した労働者の退職金、解雇予告手当</li><li>○ 児童手当法に基づく児童手当</li><li>○ 労働基準法及び労働者災害補償保険法に定められている災害補償給付</li><li>○ 恩恵的給付（吉凶禍福に際して支給される明らかに恩恵的であるとみられる金銭）</li><li>○ 出張旅費などの実費弁償</li><li>○ 「年末調整」による還付金</li><li>○ 現物給与の評価額</li><li>○ 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</li><li>○ 旅館の従業員等が客より受けるチップ</li></ul>

※ 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。

#### 10 昨年の10月1日から今年の9月30日までに特別に支払われた現金給与額

この欄には、令和元年10月1日から令和2年9月30日までの1年間に毎月きまって支給する給与以外に現金で支払われた特別給与の合計額を記入してください。年間に支払われた全給与額を記入しないよう注意してください。

#### 特別に支払われた現金給与とは

ア 労働協約、就業規則等によらないで、一時的又は突発的理由に基づいて労働者に支払われた現金給与。

イ 労働協約、就業規則等の定めにより支給された現金給与のうち次に該当するもの。

※ 以下a～dは、いずれも、減額・返納分（負の値）は調査票には計上しません。

a 夏・冬の賞与、期末手当等の一時金

（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。）

b 3か月を超える期間で算定されるもの

（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。）

c 支給事由の発生が不確定なもの

（一時的・突発的に支払われたもので、支給する条件は決まっているが、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。結婚手当や出産祝金を含む慶弔費など。）

d 労働協約、就業規則等の改訂によって過去にさかのぼって算定された給与の追給分（ベースアップ、定期昇給を問いません。）

（\*例えば、9月に労働協約等を改訂する協定が成立し、9月中に4月に遡って新賃金が支給された場合、4月～8月分の差額については、「特別に支払われた現金給与額」欄に記入し、9月分の増額分は「きまって支給する現金給与額」欄に算入します。

#### 注 意

ア 法律に定められた諸給付金や退職金は含めないでください。

イ **100円未満は四捨五入してください。**

## IV 調査票の記入を終えて（調査票点検基準）

### 1 内容の点検

調査票の記入が終わりましたら、もともになる帳簿や前月分の報告数字と照らし合わせて、以下のア～ウ及び次ページの「調査票点検基準」に従い、記入誤り（内容や記入先）や記入漏れがないかどうかを確認してください。

ア 記入すべき事項を全部記入したか。

- ・事業所名を確認し、誤りがあれば朱書きで正式名称に修正しているか。
- ・記入者氏名及び電話番号を記入しているか。
- ・主要な生産品又は事業の内容、調査期間、調査期間末日の常用労働者数、企業の全常用労働者数は正しく記入されているか。
- ・常用労働者数に応じて常用労働者の状況の欄に○又は数値を記入しているか。

イ 「Ⅲ 調査票の記入の仕方」によって定められた方法で正確に記入しているか。

- ・きまって支給する現金給与額は 100 円未満を四捨五入して記入しているか、全て又は一部の記入欄で桁ズレして記入していないか、全ての常用労働者分の給与額を記入しているか。（常用労働者数 1～4 人の場合。）
- ・特別に支払われた現金給与額は 100 円未満を四捨五入して記入しているか、全て又は一部の記入欄で桁ズレして記入していないか、全ての常用労働者分の給与額を記入しているか。支給がない場合は 0「ゼロ」を記入しているか。（常用労働者数 1～4 人の場合。）

### 2 調査票の提出

記入内容の点検の終わった調査票は、10 月 31 日までに同封の返信用封筒にて返信いただきます。（インターネットによる回答も可能です。）

### 3 照会

提出いただいた調査票について疑義が生じた場合は、文書又は電話等によって照会することがありますので、写しを作成して 3 か月ほど保存願います。

# 調査票点検基準

## 小規模事業所勤労統計調査調査票

統計法に基づく一般統計調査

(令和2年9月)



厚生労働省

政府統計

- この調査は、「令和元年毎月勤労統計調査特別調査」で回答いただいた事業所を対象とした調査です。
  - 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用したり、他に漏らしたりすることはありませんので、ありのままを記入してください。
  - 調査票の記入に当たっては、別添の記入要領を参照してください。
  - 記入の終わった調査票は、同封の返信用封筒に入れ、令和2年10月31日(土)までに返送してください。
- ※ 下記の「オンライン用コード」を使用すると、オンラインでも回答できます。(詳しくは、同封の「オンライン調査実施マニュアル」をご覧ください。)

### 1に記載された事業所名をご確認の上、記入者氏名及び電話番号を記入してください。

※事業所名に間違いがありましたらお手数ですが、朱書きで訂正してください。

事業所名 (記入者氏名) 事業所名は正式名称を記載しているか (誤りは正しく修正しているか) 記入者氏名及び電話番号に記入漏れはないか	事業所番号 事業所番号	調査区番号 調査区番号	事業所一連番号 事業所一連番号	産業分類番号 産業分類番号
<オンライン用コード> 政府統計ID: 初期パスワード:				

### 次の2～5についてお答えください。

- 2 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。(主眼なものとは、総収入の最も多いものです。)
- 3 調査期間はいつからいつまででしたか。(8月の最終給与締切日の翌日から9月の最終給与締切日までの1か月間です。)
- 4 調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。(1) 30人以上 (2) 5～29人 (3) 1～4人
- 5 企業(同一会社に属するすべての事業所)の全常用労働者数は、何人でか。該当する番号を○で囲んでください。

### 常用労働者の状況を以下の表に記入してください。

1 氏名又は符号 氏名又は符号欄 氏名を記した番号に○が付いているか	2 性 男 女	3 通勤・住込みの別 (注)	4 家族労働者であるかどうかの別		5 年齢 年齢	6 勤続年数 勤続年数	7 出勤日数 (1日未満切り上げ)	8 1日の実労働時間 時間	9 10月1日から今年9月30日まで特別に支払われた現金給与(税込)の平均額 (毎月同じように支給される給与(税込)の平均額)	10 昨年の10月1日から今年9月30日まで特別に支払われた現金給与(税込)の平均額 (毎月同じように支給される給与(税込)の平均額)
			家族	家族以外						
1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
3	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
4	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2

・記入漏れはないか  
・主要な産業の内容が分かるように記入しているか

調査期間・常用労働者数・企業の全常用労働者数に記入漏れはないか、正しく記入しているか

一年未満切り捨て

1日未満切り上げ

端数四捨五入

・100円単位。桁ずれに注意  
・100円未満は、四捨五入

常用労働者数に応じて記入しているか

・漏れはないか  
・1と2の正しい方を選択しているか

小数点、記入漏れ、不明瞭な箇所はないか

・支給されていない場合、「0」(ゼロ)を記入しているか

・年間給与を記入していないか  
・支給されていない場合、「0」(ゼロ)を記入しているか

(注) 住込みとは、家族労働者であるかどうかを問わず、事業所の構内又は事業主の住宅内に居住し、常態として食事の提供を受けている者をいいます。

## V 質疑応答集(調査票記入上の質疑解釈)

(設 問)

(回 答)

### 新型コロナウイルス感染症関連

1 新型コロナウイルス感染症対策として職員は自宅待機をしており給与は支給されているが、出勤日数及び実労働時間はどのように算入したらよいか。

1 出勤日数及び実労働時間を0「ゼロ」時間と算入し、きまって支給する現金給与額はそのまま算入してください。

### 常用労働者について

2 営業所において、従業員のうちに本場で給与が算定される者と、営業所で給与が算定される者がまざって就業している場合、労働者数には本場所属の者も常用労働者数に含めるのか。

2 給与が本場で算定されていても、一定期間、営業所のみで就業している者はすべて含めます。

3 病気などのため、調査期間中1日も出勤しなかった者は常用労働者数に算入しなくてもよいか。

3 その者に対して、何の給与も支給されていない場合は除外してください。しかし、長期療養者であっても何らかの給与が支給されていれば、常用労働者数に計上してください。

4 事業主の家族で、事業の繁忙のとき手伝うというような者は常用労働者となるか。

4 一般労働者と同じように1か月以上の期間働く約束であるか等の区別によって、常用かそうでないかを定めてください。この場合、給与の算定を受けていない者は、もちろん常用労働者ではありません。

5 保険会社で保険契約の募集勧誘に従事する職員は、その所属保険会社との間に雇用関係の性格がはっきりしない場合が多いが、本調査の労働者としてどのように取り扱ったらよいか。

5 募集勧誘に従事する職員が所属会社と雇用契約によって雇用され、なおかつ入社退社などの勤務条件が就業規則によって定められている者は常用労働者に含め、それ以外の者は対象としません。

6 新聞配達店に満15歳未満の学童が配達員として朝、夕、働いている場合、常用労働者とするか。

6 常用労働者として年齢、給与、労働時間その他の調査事項についてありのままを記入してください。

(設 問)

(回 答)

通勤、住込みの区分について

7 事業所から離れた事業主宅に居住し、食事の支給を受けている常用労働者は住込み者となるか。

7 事業主宅と事業所とが相当離れており、たとえその間を交通機関を利用して通勤していても、事業主宅に居住し食事の支給を受けている者は住込み者となります。

8 数人の事業主が共同出資している宿泊センター又は事業主が借り入れたアパートに居住し、かつ、住居費、食費双方を事業主が負担している労働者は住込み者となるのか。

8 このような宿泊センター又はアパートに居住する常用労働者は、たとえその宿泊センター又はアパートが事業所の至近距離にあり、住居費、食費双方を事業主が負担していても、住込み者ではありません。

9 同居(世帯主と世帯を同じくして生計を共にしている)の家族労働者は住込み者となるのか。

9 事業所の構内又は事業主の住宅内に住んでいて給食を受けていれば住込み者となりますが、生計を別にしていれば住込み者ではありません。また、事業所から離れた事業主宅から通勤している家族労働者は住込み者となりますが、事業主宅以外の住居から通勤している家族労働者は通勤者となります。

出勤日数、労働時間について

10 タクシー運転手の勤務時間が、午前8時から翌日の午前8時までの24時間で、隔日勤務と決められている場合、出勤日数はどうとらえるか。

10 出勤1日とは午前0時から午後12時までの間に1時間以上働くことをいいます。したがって設問の場合は、勤務時間が2日にわたっているので、1回の勤務で出勤日数は2日と計算されます。

11 三交替制をとる工員が9月1日から3日までの間に次の勤務を行った。出勤日数は何日となるか。

9月1日 午前8時～午後4時  
9月2日 午前0時～午前8時  
" 午後4時～午後12時  
9月3日 明け番

11 前問の原則による各出勤日の勤務時間は

9月1日 … 8時間  
9月2日 … 8時間+8時間=  
16時間

9月3日 …0

となり、出勤日数は1日と2日の2

(設 問)

- 12 日によって勤務時間の異なる勤務割によって就労する場合、「1日の実労働時間数」はどのように記入するか。
- 13 次のような労働時間数の把握が困難な場合の労働時間の算定は、どうしたらよいか。  
(1) 9月中の全期間中出張していた社員で、労働時間が正確に把握できない場合。  
(2) 業界通信を営む事業所で、取材にあたる記者がほとんど事業所以外で働き、労働時間を把握が困難な場合。  
※ (1)、(2)とも勤務についての別段の指示はしていない。
- 14 守衛のように監視又は断続的労働に従事する労働者が、行政官庁の許可を受けて次のように勤務する場合、「1日の実労働時間数」はどのように記入したらよいか  
(1) 始業午前6時、終業午後6時の拘束12時間の勤務に従事している場合。  
(2) 一昼夜交替の24時間勤務(交替時間午前8時)の場合

(回 答)

- 日間と計算されます。  
なお、1日のうちに数回断続し、または2回の勤務が前後にある場合でも、出勤日数は1日ですから、1か月の出勤日数が暦日数を上回ることは決してありません。
- 12 9月中の延実労働時間数を求め、これを出勤日数で除した時間を記入してください。
- 13 (1)、(2)とも通常の労働時間(所定内労働時間)労働したものとみなし、通常の労働時間(所定内労働時間)を記入してください。
- 14 (1)監視又は断続的労働に従事する場合は、手待時間が多いわけですが、これを含めた拘束時間(12時間)を記入してください。  
(2)一勤務出勤日数が2日となるので、24時間を2で除した12時間を記入します。

きまって支給する現金給与額、特別に支払われる現金給与額について

- 15 法令により労働者が負担する所得税、雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料などを使用者が負担する場合、きまって支給する現金給与額として算入するか。

- 15 きまって支給する現金給与額に算入してください。



(設 問)

- 16 出張旅費、日当は現金給与に算入  
するの  
か。
- 17 従業員に支出する香典、祝儀のよ  
うなものはどう取り扱うの  
か。

(回 答)

- 16 出張旅費、日当は現金給与には算入  
しません。
- 17 就業規則、就業の定めなど(慣行も  
含む)に、はっきり支給条件、金額な  
どがきめられている場合でも、突発  
的理由によるものは特別に支払われ  
た現金給与とします。