

IV 調査票の記入を終えて

1 内容の点検

調査票の記入が終わりましたら、前月分の報告数値と照らし合わせて、記入誤り（桁誤りや記入箇所はずれ、記入漏れ等）がないかをご確認をお願いします。

（チェックリスト）

（初月のみ）

- 5(1)の数値は、本調査期間開始日の前日の労働者数となっていますか。

（例月）

- 5(1)の数値は、前月調査票の5(4)の数値と同一になっていますか。
※前月調査票と人数が異なる場合は、「10.備考欄」にその理由を記載する。
- 5(5)の数値は、5(4)のうち数になっていますか。
- 「4 パートタイム労働者」の人数は、「5(1)+5(2)-5(3)」=「5(5)の男性+女性」となっていますか。
※異なる場合は「10.備考欄」に「就業形態変更●名」等の理由を記載する。
- 6~7(2)の数値が整数になっていますか。
※6の数値は1時間でも就業すれば1日となります。(13 ページⅢの3「6 出勤日数に関する事項」参照)
※7(1)及び7(2)の数値に小数点以下が含まれている場合は、四捨五入します。
- 8(1)~8(4)の単位は、「千円」単位となっていますか。
※千円未満の端数は百円の位で四捨五入して記載します。
- 8(4)④及び⑤の特別給与の名称は記載されていますか。
※特別給与の名称が定まっていない場合は、「その他の手当」と記載します。
- 8(4)の合計と8(3)の「3 計」の行の数値の誤差は、「±2」以内となっていますか。
- 8(4)は返納分（負の値）を記載していませんか。
※本調査では負の値は記載しません。8(3)(4)は負の値以外の合計を記入します。

（賞与支給月の調査票 <特に6~8月、11~翌1月の調査票>）

- 賞与（夏季・年末・決算等）の支給があった場合に、8(4)①賞与欄に金額を計上していますか。

2 調査票の提出

内容の点検が終わった調査票は、調査員が回収に伺っている場合は、調査員訪問時にお渡しいただくか、翌月 10 日までに都道府県統計主管課に郵送又はオンライン登録によりご提出ください。なお、提出期日に間に合わないときは、都道府県統計主管課又は調査員までご連絡をお願いします（表紙記載の連絡先参照）。

3 調査票等の追加

調査用品（紙調査票や返信用封筒等）が足りなくなった場合は、都道府県統計主管課あて又は調査員に、不足した用品のご連絡（表紙記載の連絡先参照）をお願いします。

4 送付先の変更

調査用品（紙調査票や返信用封筒等）の送付先を変更したい場合は、都道府県統計主管課あて又は調査員にご連絡（表紙記載の連絡先参照）いただき、送付先住所と担当部署名をお伝えください。

5 照会

ご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。その際は、事業所控の調査票をご準備ください。

6 事業所の変更又は廃止

事業所の名称又は所在地、主たる事業に変更があったとき、事業を廃止したとき等は、都道府県統計主管課までその旨ご連絡をお願いします。