

V よくあるご質問および注意事項 (休業や在宅勤務に関する内容含む)

1 毎月勤労統計調査について

・忙しいので、調査協力を断ることは可能か？

毎月勤労統計調査は「基幹統計調査⁸⁾」に指定されており、雇用される労働者の実態を把握する上で、重要な統計調査となっております。

調査にご協力いただけませんと、調査結果に偏りが生じることとなりますので、ご多忙のところお手数ではございますが、調査へのご協力をお願いします。

8) 統計法第13条及び第61条の規定に基づき、基幹統計調査の調査対象の皆様には回答の義務と虚偽回答に対する罰則規定が設けられています。

・この調査から得た統計結果はどのように活用しているのか？

厚生労働省をはじめとした各省庁の施策根拠として活用されている他、国際機関における利用、民間のベースアップ根拠資料等として活用されています。厚生労働省においては、①失業給付額変更、②労働災害の休業補償額変更、③労災保険の給付額変更、④平均賃金の算定等に活用しています。

調査票の記入内容は本統計以外の目的（税金徴収や労働基準監督署の臨検等）で用いられることが無いよう法律で定められており（統計法第40条及び第41条）、また、実際に統計以外のために用いられることはありません。

2 調査期間について

・雇用形態ごとに賃金の締切日が異なる場合に調査期間はどのように設定するのか？

該当する雇用形態の労働者が最も多い賃金締切日を調査期間の末日とします。

賃金締切日が異なる一部労働者については、「10 備考」へ「△△（一部労働者の雇用形態、「パート」等）は前月分（又は●／●～●／●分）を計上」など、調査期間が別となる雇用形態とその調査期間を併記してください。

・賃金の締切日が変更となった場合の該当月の調査期間の書き方は？

該当月の調査期間を1か月未満とする、あるいは1か月超として記入してください。詳細については、9ページ「2 調査期間はいつからいつまででしたか。」の(3)をご覧ください。記載にあたってご不明な場合は、都道府県統計主管課までご相談ください。

3 調査票全体について

・調査票の記入時および点検時には何に注意すべきか？

記入先のズレや記入誤り（延べ日数と延べ時間数が1人あたりとなっている、金額の桁が千円単位でなく円単位となっている等）にご注意ください。

・前月調査票と比較して記入する数値の変動が大きい場合や記入内容が通常時と異なっている場合に、何か記入しておくことはあるか？

差異や変動の理由などの記入内容の補足を「10 備考」へご記入ください。

4 常用労働者の計上について（調査票の5(1)～(5)欄）

・フルタイムとパートタイム労働者を区分しづらい場合はどうしたらよいか？

6 ページをご参照いただき、これらを見ても判断がつかねるようでしたら、都道府県統計主管課までご相談ください。

・男、女及び計の欄にはパートタイム労働者分を含めて計上するのか？

はい。男性、女性及び男女計の欄には、フルタイム労働者に限らず、パートタイム労働者の人数から給与までを含めて計上することになっています。（4行目のパート欄については、3行目の男女計欄の内数となります。）

・一般の労働者について、一時的に所定労働時間が短くなっている（又は出勤日数が減っている）場合はパートタイム労働者として計上すべきか？

時短操業や操業日の絞込み、育児短時間勤務等により一時的に所定労働時間が少なくなっている場合は、一般の労働者のままとして計上してください。
併せて備考にその旨（女性1名 育児短時間勤務 等）をご記入ください。

・当調査期間から、給与の算定対象でなくなった労働者についてはどのように計上するのか？

調査期間中の勤務が無かった等により、給与の算定対象でなくなった常用労働者については、当月の減少に計上し、一時的に常用労働者数から差し引いてください。
次回調査月以降、再び給与の算定対象となった月の調査票より、増加にて再計上することになります。

・長期休暇（休業）中の労働者が、賞与等を支給される月の対象人数は？

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。

なお、特別給与には、長期休暇（休業）中の労働者に支払われた金額も含めてください。

・「5(1)前調査期間末日の労働者数」の記入方法は？

原則として、前月提出分の本末の人数を転記してください。
 ※初回は、調査期間開始日の前日時点での人数を記載してください。

ただし、前月に記載した人数に誤りがあった場合には、適切な人数を記入したうえ、「10備考」に「前月末人数把握誤り」と記入し、補足してください。

・「5(2)(3)常用労働者数の増減欄」の記入方法は？

例) 当月調査期間に、パート男性1名が退職、パート女性2名を採用した場合
 (前月回答：男性5名(うちパート3名)、女性5名(うちパート4名))

<前月分調査票>

<今月分調査票>

	～	5(4)	5(5)			5(1)	5(2)	5(3)	5(4)	5(5)
男性	～	5	3	➔	男性	5	0	1	4	2
女性	～	5	4		女性	5	2	0	7	6
計	～	10			計	10	2	1	11	
パート	～		7		パート	7	2	1		8

※5(1)前調査期間末の労働者数、5(2)本調査期間の増加、5(3)本調査期間の減少、
 5(4)本調査期間末の労働者数、5(5)うちパートタイム労働者数

<記入手順>

- ①今月分調査票の5(1)に、前月分調査票の5(4)及び(5)の人数を転記。
- ②今月分調査票の5(2)、(3)に、調査期間中の人数の増減を計上。
- ③今月分調査票の5(4)に、5(1)+5(2)-5(3)の値を計上。
- ④今月分調査票の5(5)に、前月分調査票の5(5)からの増減後の人数を計上。
- ⑤今月分調査票のパート横列(7+2-1)と5(5)うちパート縦列(2+6)の値が一致することを確認。

・「5(5)うちパート」の計と横列4のパート労働者数の増減は同値になるのか？

これらの縦列と横列の計は基本的に等しくなりますが、労働者の就業形態変更(パート⇔一般の労働者)があった場合には、相違が生じることとなります。

例) 調査期間中に男性パート1名が正規従業員となった(他の人数変動なしの場合)

※調査票のレイアウトについては、前掲の表と同様。

	～	5(4)	5(5)			5(1)	5(2)	5(3)	5(4)	5(5)
男性	～	5	3	➔	男性	5	0	0	5	2
女性	～	5	4		女性	5	0	0	5	4
計	～	10			計	10	0	0	10	
パート	～		7		パート	7	0	0		6

→当月労働者の増減数はすべて0であるものの、当月末のパートは男性2名、女性4名、計6名となるため、横列(パート)の計(7名)と一致しない。

この場合は、「10 備考」に「就業形態変更 1 名」などを併記していただければ、縦横列の計が相違していても問題ありません。

・ 退職・解雇・死亡した者の取扱いは？

調査期間中に退職・解雇・死亡した者が生じた場合は、5 (3) 常用労働者数の減少欄にその人数を計上してください。

その際、当該労働者について、調査期間中の労働に対して給与の算定があった場合は、調査期間初日から退職日までの 6 出勤日数、7 (1) 所定内労働時間、7 (2) 所定外労働時間、8 (1) きまって支給する給与、8 (2) 超過給与、8 (3) 特別給与、8 (4) 特別給与の名称・金額も計上してください。

なお、調査期間中に労働実績がなく、給与の算定も受けていない場合は、当該労働者の計上は不要となります。

5 出勤日数・実労働時間について（調査票の 6、7 欄）

・ 記入にあたっての基本的な注意点は何か？

調査期間中の延べ日数、延べ時間数（男・女・パート毎の合計）の記載になります。1 人あたりの値ではありませんので、ご注意ください。

・ 諸般の事情で、労働者を在宅勤務（テレワーク含む）させた場合は、出勤日数等に含めるのか？

出勤日数に含めてください。また、在宅勤務を行った日の実労働時間を把握し、所定内・所定外労働時間へ併せて計上してください。なお、実労働時間の把握が困難な場合には、所定労働時間分のみ勤務したものとして計上してください。

・ 自宅待機を命じた場合は、出勤日数等に含めるのか？

自宅待機が使用者の指揮監督下であり、何らかの業務上の対応を求める場合は、出勤日数・実労働時間に計上してください。なお、待機の実態が、事実上の休業・休日と相違ない場合は出勤日数・実労働時間への計上は不要となります。

・ 変形労働時間制を採用している労働者がいる場合、所定内労働時間・所定外労働時間はどのように求めるのか？

変形期間内（月又は年）で設定している、月単位の所定労働時間の総枠が所定労働時間となります。そのため、その総枠内での労働時間が所定内労働時間、その総枠を超えた分が所定外労働時間となります。

6 現金給与額について（調査票の 8 (1)～(4) 欄）

・ 記入にあたっての基本的な注意点は何か？

いずれの欄も円単位ではなく、千円単位での記入欄となっておりますので、その点にご注意ください。

・ どの時点で現金給与を四捨五入するのか？

横列の項目ごと（男性、女性、パート）に合計額を求めた上で、当該合計額の3桁目（百の位）を四捨五入し、上述のとおり千円単位でご記入ください。

・ 「8 (1) きまって支給する給与」には「8 (2) 超過給与」は含まれるのか？

8 (1)には8 (2)の金額を含みます。8 (2)は内数であることにご注意ください。

・ 「8 (3) 特別給与」と「8 (4) 特別給与の名称・金額」記入時の注意点は何か？

8 (4)①～⑤の合計と8 (3)の男女計は基本的に一致しますのでご注意ください。ただし、四捨五入による「±2」までの計の差については、差し支えありません。

・ 休業手当（休業補償など）を支給した場合は、「8 (1) きまって支給する給与」、「8 (3)・(4) 特別に支払われた給与」のどちらに計上すべきか？

「8 (1) きまって支給する給与」に計上してください。（基本給の補償のため。）

また、「10 備考」に「8 (1)には休業手当を含む」等、例月と比べ労働日数1日あたり、労働時間1時間あたりの給与単価が高くなっている理由をご記入ください。

なお、雇用調整助成金等の各種助成金を活用し、休業手当を支払っている場合も8 (1)へ含めます。

・ 調査票提出後に給与の増額・減額が生じた場合はどうすればよいのか？

訂正箇所と訂正内容を都道府県統計主管課までご連絡ください。

（オンライン回答の場合は、回答期限内（翌月10日まで）は訂正可能です。

※それ以降に、オンライン回答を訂正したい場合は、『毎月勤労統計調査オンライン調査システム利用ガイド』裏面記載の「厚生労働省 政策統括官付参事官付 雇用・賃金福祉統計室 毎勤第二係」もしくは「毎月勤労統計調査コールセンター」までご連絡ください。）

・ 固定残業代、みなし残業代についてはどのように計上するのか？

「8 (1) きまって支給する給与」へのみ計上してください。

ただし、固定残業分を超えた時間外労働に対しての時間外手当については、8 (2) 超過給与へ計上してください。

なお、「10 備考」へ「固定残業代（あるいはみなし残業代）あり」等、超過給与が所定外労働時間と比較して少なくなっている理由を併せてご記入ください。