

※ 紙の調査票でご回答いただく際は、こちらの番号を調査票の右上の欄にご記入ください。空欄の場合は「指定書」から転記をお願いします。

調査票の記入要領

＜ お問合せ先 ＞

調査票の記入やオンライン回答に関するご不明点はこちら

フリーダイヤル 0120-956-360

受付時間：午前9時～午後6時（土日祝日、12月29日～1月3日を除く）

上記以外の個別のご相談はこちら

内線

お 願 い

このたび、貴事業所又は貴社所属の事業所が「毎月勤労統計調査」の対象事業所として指定され、調査をお願いすることになりました。

「毎月勤労統計調査」は、雇用、給与及び労働時間について、その月々の動向を明らかにすることを目的とした調査であり、全国調査は全国の動向を、地方調査は各都道府県の動向をそれぞれ明らかにするものです。調査によって作成される統計は、この種の動向を明らかにする唯一の統計で、大正 12 年に開始されてから 100 年以上継続している歴史を持ちます。

調査の結果は、我が国の厚生労働政策や経済政策の基礎資料として活用されており、景気動向を判断するための指標の一つにもなっています。さらに、国内はもとより、広く海外にも我が国の賃金、労働時間等の実態を明らかにする資料として紹介されています。

この調査は、昭和 22 年に統計法に基づく指定統計調査とされ、平成 21 年 4 月に改正統計法が施行されると、国勢調査等とともに「基幹統計調査」とになりました。「基幹統計調査」においては、調査対象となった事業所に対して回答の義務に関する規定が設けられている一方、調査の従事者には秘密保護の義務が課されており、

このとおり大変重要な「毎月勤労統計調査」を迅速かつ正確に実施するため、事業主の皆様におかれましては、調査の趣旨をご理解いただき、ご多忙の折、お手数をおかけしますが、調査へのご回答をお願いいたします。

この記入要領では、調査項目ごとの記入の仕方やよくあるご質問等を解説しておりますので、特に初回においては本要領にて記入方法をよくお確かめのうえ、調査票にご回答くださいますようお願いいたします。

目 次

I 調査票の記入要領早見表	1
II 調査票と調査の対象について	
1 調査票の種類.....	3
2 調査票の提出期限.....	3
3 事業所一連番号.....	3
4 調査の対象となる事業所.....	3
5 調査の対象となる労働者.....	4
6 パートタイム労働者の定義.....	6
III 調査票の記入について	
1 記入上の注意.....	7
2 各欄の記入の仕方	
調査票の右上	8
1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。	8
2 調査期間はいつからいつまででしたか。	9
3 事業活動を行った日数は何日でしたか。	11
4 企業の全常用労働者数は何人ですか。	11
5 常用労働者数に関する事項	11
6 出勤日数に関する事項	13
7 実労働時間数に関する事項	13
8 現金給与額に関する事項	14
9 変動状況	17
10 備考	18
調査票の右下	18
3 記入内容の点検.....	18

IV 調査票提出と各種変更について

1 調査票の提出.....	20
2 調査票の訂正.....	20
3 調査票の内容に関する照会.....	20
4 調査用品の追加送付.....	20
5 調査用品送付先の変更.....	20
6 事業所名称等の変更又は廃止.....	20

V よくあるご質問

1 毎月勤労統計調査について.....	21
2 事業所の範囲について.....	21
3 常用労働者数について.....	21
4 出勤日数・実労働時間数について.....	23
5 現金給与額について.....	26

VI 関係条文（参考） 27

I 調査票の

1 物を取り扱う場合は、製造、建設、機械据付と修理の別、卸売と小売の別などを明らかにします。製造の場合、製品名は原材料・加工の仕方、用途がわかるようにします。(p. 8)

2 労働者によって給与締切日が異なる場合は、適用する労働者が最も多い給与締切日に基づいて調査期間を設定します。(p. 9)

5 ごく短期間のみ雇用される臨時のアルバイト以外は、常用労働者に含まれます。(p. 4)

5 (1) 初回の調査票では、調査期間初日の前日の労働者数を記入します。(p. 11)

5 (2) 前月分では給与の算定を受けておらず、今月分から給与の算定対象になった者も含まれます。(p. 12)

5 (3) 調査期間の末日付けで退職又は異動した者や、今月分から給与の算定を受けなくなった者も含まれます。(p. 12)

5 (4) この人数が、翌月分の調査票の5 (1)に入ります。(p. 11, 12)

5 (5) 正規労働者よりも所定労働時間が短い、所定労働日数が少ない者の人数で、5 (4)の内数になります。(p. 6, 13)

9 調査期間中に該当する事由があれば○で囲みます。(p. 17)

4 この項目のみ、企業全体（国内の本支社、本支店、営業所、工場等をすべて含む）の常用労働者数です。(p. 11)
※ 他の項目は企業全体ではなく、事業所の常用労働者のみが対象ですので、ご注意ください。(p. 3)

様式第1号（第9条関係）

1 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。)

自動車部品（ブレーキパッド）製造

2 調査期間はいつからいつまででしたか。（前月の最終給与締切日の翌日から、本月の最終給与締切日までの1か月間です。）

× 月 16 日から ○ 月 15 日まで

3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。

20 日

4 企業の全常用労働者数は何人ですか。該当の欄で囲んでください。（貴企業（同一会社）に属するすべての雇用される常用労働者数です。）

- (1) 1,000人以上 (4) 30～99人
(2) 300～999人 (5) 5～29人
(3) 100～299人

常用労働者についてお答えください。常用労働者とは、期間を定めず、又は1か月以上の期間を定めて雇われ、事業主又は法人の代表者、無給の家族従業者は除きます。

パートタイム労働者とは、常用労働者のうち、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い者及び1日の所

常用労働者 の性別	5 常用労働者数					6 出勤日数	7 実 (休憩時間は
	(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。	実際に出勤した 日の合計は延べ 何日でしたか。 (有給休暇は含 めないでください。 1時間でも 出勤した日は1 日に数えてくだ さい。)	(1) 所定内 時間の合計は 何時間でしたか。
男	1 70	5	8	67	3	1300	91
女	2 20	11	1	30	3	580	40
計	3 90	16	9	97	↓	1880	131
◎ 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 5	2	0		6	100	5

9 変動状況（調査期間中に、次のことがあった場合は該当事項の数字を○で囲み、右の備考欄にその概略を記入してください。）

- 1 定界を実施した。 4 休日に操業、営業等の事業活動を行った。
2 ベースアップを実施した。 5 制度上の週所定労働時間の短縮を実施した。
3 操業短縮、一時休業を実施した。 6 夏休みなど、週休以外の休日を増やした。

7 各労働者が実際に就業した延べ時間数で、1時間未満は30分以上を切り上げ、30分未満を切り下げます。有給休暇取得分は含まれません。

所定内労働時間数は就業規則等で定められた就業時間帯の労働時間数で、所定外労働時間数はその範囲外の労働時間数です。(p. 13)

記入要領早見表

6 各労働者が実際に就業した延べ日数で、1時間でも就業すれば1日とします。終日の有給休暇取得分は含まれません。(p. 13)

この冊子の表紙に記載された番号を転記します。
「産業分類番号」から右の欄は記入不要です。(p. 8)
(第二種事業所用の調査票の欄)

都道府県番 号	調査区番号	事業所一連番号

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

(第一種事業所用)

秘

厚生労働省

令和 年 月 分

都道府県番 号	事業所一連番 号	産業分類番号 大 中 小	抽出率番号	※事業所 規模番号	※企業 規模番号
00	△△△	□□□□			

8 税込みの総支給額で、百円の位で四捨五入して、千円単位で記入します。減額調整や返納分は含めません。(p. 15)

8 (1) 就業規則等で定められた算定方法によって支給される給与のことで、基本給、業績手当、職務手当、奨励加給、超過勤務手当、通勤手当等が含まれます。ただし、算定期間が3か月を超える手当は8 (3) (4) に含めます。(p. 15)

8 (2) 8 (1)のうち、所定外労働時間の労働に対する給与のことで、超過勤務手当、休日出勤手当、深夜手当等が含まれます。労働を行った月又は金額を算定した月の調査票に計上します。(p. 16)

8 (3) (4) 8 (1)に該当しない給与のことで、賞与、定昇・ベースアップ等の追給、3か月を超える期間で算定される通勤手当等が含まれます。(3)の計と(4)の①～⑤の合計は必ず一致させてください。

定昇・ベースアップ等による差額の当月分は8 (1)に含めます。(p. 16)

したか。
番号を○
する事業

れている者をいいます。

※印欄は記入しないでください。

〔定労働時間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない者です。〕

労働時間数 (含まないでください。)		8 現金給与額 (税込み額です。)			
労働時間	(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(1) きまって支給する給与の総額はいくらか。(労働協約、就業規則等に支給条件、算定方法等が定められている給与です。)	(2) うち、超過労働給与の総額はいくらか。(残業手当、深夜手当等です。)	(3) 特別に支払われた給与の総額はいくらか。(盆、暮等の賞与、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です。)	(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。
時間	時間	百万 千円	百万 千円	百万 千円	①賞与 百万 千円
00	1020	34208		85520	100087
60	290	10275		25688	②定昇・ベースアップ等の追給(□)月分から(×)月分 11121 千円
60	1310	44483	4811	111208	③3か月を超える期間で算定される通勤手当 千円
80	10	1180	23	14463	④ 千円 ⑤ 千円

備考 〔本月分の報告内容と前月分の間に著しい差がある場合は、その理由を記入してください。〕
パートタイム労働者から一般労働者
就業形態変更1名

記入担当者氏名

調査票提出年月日 年 月 日

事業所の担当者氏名を記入します。(p. 18)

「男」及び「女」の数値から、パートタイム労働者分を抜き出して記入するため、「計」の内数になります。(p. 7)

10 事業内容の変更、労働者の就業形態変更等の留意事項や、前月分と比較して変動が大きい項目がある場合の理由等を記入します。(p. 18)

Ⅱ 調査票と調査の対象について

1 調査票の種類

紙の調査票は、2枚1組又は3枚1組の複写式になっています。

調査票の1枚目に記入後、一番下の調査票（左側に「貴事業所控」と印字）をお手元に残し、左側に「提出用」と印字のある上側の調査票を全て提出してください。

「貴事業所控」の調査票は、記入内容について確認させていただくことがあり、また、翌月の調査票記入時に前月の回答内容を参照いただく必要があるため、翌月まではお手元に保管してください。

また、オンライン調査システムで回答いただく場合は、『毎月勤労統計調査オンライン調査システム利用ガイド』もご参照ください。

2 調査票の提出期限

調査票は、調査月の翌月10日までに、オンライン回答いただくか、都道府県統計主管課宛てに郵送にてご提出ください。また、統計調査員が回収に伺っている場合は、統計調査員訪問時にお渡しください。

提出期限	翌月10日	例 1月分調査票：2月10日まで 7月分調査票：8月10日まで
------	-------	------------------------------------

※ 給与締切日の都合で、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（表紙のお問合せ先参照）又は統計調査員へご相談ください。

3 事業所一連番号

この冊子の表紙に記載してある都道府県番号及び事業所一連番号は、貴事業所に割り当てられた固有の番号です。コールセンターや都道府県統計主管課、統計調査員へ連絡する際には、この番号をお伝えください。

4 調査の対象となる事業所

この調査は、事業所ごとに行う調査です。調査対象として指定された事業所で雇われ働いている労働者だけが対象となる調査であり、会社・企業・団体全体についてお尋ねしている調査ではありません。したがって、「企業」と明記されている場合を除き、企業全体や複数の事業所について回答しないようご注意ください。

調査単位となる事業所とは、単一の経営主体のもと、一定の場所で、継続的に何らかの経済活動を行っているところで、一般的に事務所、営業所、本店、支店、工場、商店、郵便局、学校、病院、研究所などと呼ばれるものです。離れた場所にある事業所同士は、原則としてそれぞれ別の事業所とします。

5 調査の対象となる労働者

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を「常用労働者」と呼び、調査の対象とします。

- ① 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ている者

※ ただし、家政婦（夫）及び船員法に基づく船員は除く

すなわち常用労働者とは、正規従業員のことだけではありません。臨時のアルバイトのように、ごく短期間（1か月未満）のみ雇用される者以外は、常用労働者に該当します。

なお、以下のア～キについては、調査票に記入する常用労働者に該当する場合と、該当しない場合があります。

ア 重役・役員、工場長、支店長

社長、理事長、代表者などの使用者は調査対象ではありません。ただし、取締役、監査役、理事などの重役、役員や、工場長、支店長の場合は、事業所の他の一般の労働者と同様に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者（事業所の他の一般の労働者と同様に就業規則、給与規則等が適用される者）は労働者として調査対象となります。

イ 事業主の家族

事業主の家族で、無給で働いている労働者は調査対象ではありません。

また、貴事業所で雇用されている労働者全員が、事業主と同居し、生計を一にする家族であるときは、賃金の支払いがあつたとしても、調査対象としません。

ただし、貴事業所で「同居家族以外の労働者」も雇っており、その同居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、給与の算定を受けている家族は、事業主と同居し、生計を一にしているとしても、調査対象となります。

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、事業主の指揮命令ではなく、専門的な知識に基づく自身の判断で仕事を行っていて、事業主との契約も委任、請負又はそれに準じる形態である労働者は、基本的に調査対象としません。

ただし、成果に応じた報酬ではなく、労働時間や日数に応じた賃金を支給されている場合は、調査対象となります。

また、外交員、集金員、検針員など、給与が歩合制であっても、休日や労働時間、休憩が他の労働者と同様に管理されている場合は、調査対象となります。

エ 出向者

他企業から出向してきている者が、貴事業所の使用者の指揮監督下にある場合は、出向者に支払われる賃金の負担者が、出向元であるか、貴事業所であるかに関わらず、原則として貴事業所の労働者とします。

反対に、他企業へ出向し、出向先事業所の使用者の指揮監督下にある者は、たとえ賃金を貴事業所が負担していても、貴事業所の労働者には含めません。

オ 派遣労働者

派遣労働者は派遣元の事業所と雇用関係にあるため、貴事業所に派遣されている派遣労働者は、指揮命令関係にあっても貴事業所の労働者には含めません。

反対に、貴事業所が労働者派遣事業を営んでいて、派遣労働者が常用労働者に当てはまる場合は、派遣元である貴事業所の労働者に含めます。

カ 長期休暇をとっている者

病気・療養・育児・介護その他の理由で、貴事業所に出勤していない労働者は、給与等が支給されている場合のみ調査対象となります。

なお、貴事業所から支給される給与や手当が、雇用調整助成金等の補助金によるもののみである場合も、調査対象になります。

しかし、支給される金銭が、労災保険や雇用保険、健康保険など、社会保険に基づく給付金のみである場合は、調査対象ではありません。

また、賞与のみ支給される場合は、一時的な対象者として、賞与支給月及び翌月に限って記入対象とします。（具体的な記入方法は 22 ページ参照）

キ 同一企業内の複数の事業所にまたがって勤務している者

調査月の間、同一企業内の複数カ所にまたがって勤務している労働者は、勤務している事業所の中に賃金を支給している事業所がある場合は、当該事業所の労働者としてください。

本社で給与を一括管理している等で、勤務している事業所の中に賃金を支給している事業所がない場合は、調査月の間で労働時間が最も長い事業所の労働者としてください。

6 パートタイム労働者の定義

パートタイム労働者とは、貴事業所の常用労働者のうち、以下のいずれかに該当する者のことをいいます。

- ① 1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者
- ② 1日の所定労働時間は一般の労働者と同じだが、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者

※ 所定労働時間、所定労働日数とは、労働協約や就業規則上で定められている労働時間、労働日数のことです。

一般の労働者とは、貴事業所のいわゆる正社員や正規従業員（正規労働者）のことです。

したがって、所定労働時間が正規労働者と同じ非正規労働者は、パートタイム労働者ではなく、一般の労働者に該当します。

パートタイム労働者かどうかの判断に迷う場合は、以下をご参照ください。

＜各労働者の所定労働時間が異なる場合＞

貴事業所で、該当する労働者が最も多い所定労働時間と比べ、所定労働時間が短い者をパートタイム労働者とします。

例：所定労働時間6時間の労働者が最も多い

→ 所定労働時間6時間未満の者がパートタイム労働者

＜全労働者の所定労働時間が等しい場合＞

求人で提示していた雇用形態、あるいは事業主の認識に基づき、全員を一般の労働者とするか、全員をパートタイム労働者とします。

上記が明確でない場合は、週の所定労働時間が全員 35 時間以上であれば全員を一般の労働者とし、全員 35 時間未満であれば全員をパートタイム労働者としてください。

なお、以下の例のように、一定期間経過後に勤務日数や勤務時間数が元に戻る場合は、パートタイム労働者とはしませんので、ご注意ください。また、該当する労働者がいる場合は、「10 備考」欄に「女性1名 育児短時間勤務」等と記入します。

ア 労使合意の下、一時的に勤務日数、勤務時間数が少なくなっている者

イ 一定期間、育児や介護等のため勤務時間を短くしている者

ウ 時期、季節的要因により、一時的に勤務日数、勤務時間数が少なくなる職種の者（夏季休暇中の学校教職員等）

Ⅲ 調査票の記入について

1 記入上の注意

- ① 紙の調査票は複写式です。2枚目又は3枚目にも写るよう、ボールペンでしっかりと記入してください。
- ② 0の欄には0と記入し、未記入の欄がないようにしてください。
- ③ 数値は、 4 5 のように、1マスにつき1文字の右詰めで記入してください。
- ④ 実労働時間数は、30分以上を切り上げ、30分未満を切り下げて、時間単位の整数で記入してください。
- ⑤ 現金給与額は百円の位で四捨五入して、千円単位の整数で記入してください。
- ⑥ 「うち、パートタイム労働者」欄は、「男」及び「女」の数値から、パートタイム労働者分を抜き出して記入するため、「計」の内数になります。

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								

- ⑦ 数値を訂正する場合は、その欄の全桁の数字を1本線で抹消（訂正印不要）し、その上に正しい数値を記入してください。修正液や修正テープを使用しても差し支えありませんが、その場合は、調査票の2枚目以降も個別に訂正が必要ですのでご注意ください。

良い例： 1 1 1

1 2 3

悪い例： 1 1

1 2 3

※ 取り消し線の長さによって 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

- ⑧ 調査票右上の※印欄は、記入しないでください。

2 各欄の記入の仕方

調査票の右上

 政府統計		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					
		(第一種事業所用)								
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 ）

2 調査期間はいつからいつまででしたか。 の欄の記入後、対応する年月を記入します。

● 都道府県番号、（調査区番号、）事業所一連番号

この冊子の表紙に記載してある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。）

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。

貴事業所の生産物の名称やサービスの内容など、事業の具体的な内容を記入します。記入にあたっては、以下の点にご留意ください。

(1) 鉱業又は製造業

調査期間中に生産した主要なものの名称を、「種類」、「用途」、「原材料」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は、そのことを明記してください。（例：パン製造小売）

(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。（例：土木工事業（管理事務））

(5) 生産品又は営んでいる事業が二つ以上ある場合

「過去 1 年間における総収入の最も大きな生産品、事業」を記入してください。
判断が難しい場合は、「従事した労働者数の最も多い生産品、事業」を記入してください。

(6) 主要な生産品又は事業の内容に変更があったとき

変更後の事業の内容を記入し、「10 備考」欄に「産業変更」と記入してください。
また、**都道府県統計主管課**（表紙のお問合せ先参照）までご連絡をお願いします。

2 調査期間はいつからいつまででしたか。

給与締切日の定めがない場合、調査期間は毎月 1 日から末日までとします。

給与締切日の定めがある場合、調査期間は給与締切日の翌日から次の給与締切日までとします。

また、この欄を記入した後、調査票の右上の「調査月（令和 年 月分）」に対応する月を記入してください。

ア 給与締切日の定めがない場合

例)

調査期間：1 月 1 日～1 月 31 日

調査期間：7 月 1 日～7 月 31 日

調 査 月：1 月分

調 査 月：7 月分

イ 給与締切日が、毎月 15 日以降（15 日～31 日）の場合

例) 給与締切日 20 日

調査期間：12 月 21 日～1 月 20 日

調査期間：6 月 21 日～7 月 20 日

調 査 月：1 月分

調 査 月：7 月分

ウ 給与締切日が、毎月 14 日以前（1 日～14 日）の場合

例) 給与締切日 10 日

調査期間：1 月 11 日～2 月 10 日

調査期間：7 月 11 日～8 月 10 日

調 査 月：1 月分

調 査 月：7 月分

※ 調査月は給与を支給した月ではありませんので、ご注意ください。

例) 毎月 20 日×の給与を翌月 10 日に支給

→ 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
出勤日数等は 1 月分の調査票に記入

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、調査期間と調査月をひと月ずらす等で対応せず、都道府県統計主管課（表紙のお問合せ先参照）又は統計調査員へ、提出時期についてご相談ください。

- (1) 労働者によって、給与締切日が異なる場合は、適用する労働者が最も多い給与締切日に基づいて調査期間を設定し、「10 備考」欄に「パートは前月分を計上」等、給与締切日が異なる労働者とその調査期間を記入します。
- (2) 給与締切日を変更した場合は、以下のとおり、調査期間を1か月より長く又は短くして調整し、「10 備考」欄に「給与締切日を●日→▲日に変更」等と記入してください。

<変更前後の給与締切日が15日をまたがない場合>

例1) 20日〆から25日〆に後ろ倒し

3月分調査票（調査期間：2月21日～3月20日）



給与締切日変更（20日〆→25日〆）



4月分調査票（調査期間：3月21日～4月25日） ←長くする

例2) 25日〆から20日〆に前倒し

3月分調査票（調査期間：2月26日～3月25日）



給与締切日変更（25日〆→20日〆）



4月分調査票（調査期間：3月26日～4月20日） ←短くする

<変更前後の給与締切日が15日をまたぐ場合>

例3) 10日〆から15日〆に後ろ倒し

2月分調査票（調査期間：2月11日～3月10日）



給与締切日変更（10日〆→15日〆） ※3月分調査票は作成不要



4月分調査票（調査期間：3月11日～4月15日） ←長くする

例4) 15日〆から10日〆に前倒し

3月分調査票（調査期間：2月16日～3月15日）



給与締切日変更（15日〆→10日〆） ※3月16日～4月10日は
いづれの月にも含めない



4月分調査票（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を記入します。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・設備の警備や保安、清掃、修理を目的として、少数の労働者のみ出勤した日は、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。

企業全体とは、日本全国各地の本支社、本支店、営業所、工場等の合算で、海外事業所は含めません。

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で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。

初回の調査票では、調査期間初日の前日の労働者数を記入します。

2回目以降は、前月分調査票の5(4)本調査期間末日の労働者数を転記します。

事業所の「合併」や「分離」があった場合は、都道府県統計主管課（表紙のお問合せ先参照）に連絡し、調査票の記入にあたっては、前月分調査票の5(4)の人数に、合併に伴って増加した労働者数を加えた人数、又は分離に伴って減少した労働者数を減じた人数¹⁾を5(1)に記入します。（5(2)、(3)には含めません。）

また、「10 備考」欄に「合併」や「分離」等と記入してください。

- 1) 分離によって新しくできた事業所の調査票においては、元の事業所からきた労働者は5(1)に含めて記入します。

		5 常用労働者数				
常用労働者の性別		(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。
		人	人	人	人	人
男	1	123	4	5	122	0
女	2	67	8	9	66	0
計	3	190	12	14	188	↓
◎ 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	0	0	0		0

他の事業所との合併により男性が30人増加

		5 常用労働者数				
常用労働者の性別		(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。
		人	人	人	人	人
男	1	152	0	0	152	0
女	2	66	0	0	66	0
計	3	218	0	0	218	↓
◎ 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	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を記入します。

- 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又は当該調査期間に賞与のみ支給される者
- 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

前月まで一般の労働者だった者が、当月からパートタイム労働者になった場合は、パートタイム労働者の純増ではないため、5 (2)には含めず、「10 備考」欄に「就業形態変更●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を記入します。調査期間の末日付けで該当することになった者も含めてください。

- ① 退職した者²⁾、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くなった者
(給与の算定を受けない者は、調査の対象になりません。)
- 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復帰した者

2) 事業所が吸収合併される場合、合併先の事業所へ行く労働者は5 (3)に含めません。
(5 (4)に残ることになります。)

前月までパートタイム労働者だった者が、当月から一般の労働者になった場合は、パートタイム労働者の純減ではないため、5 (3)には含めず、「10 備考」欄に「就業形態変更●名」と記入します。

減少で男性・女性・パートのいずれかの5 (4)本調査期間末日の労働者数が「0」になり、「8 現金給与額」欄も「0」の場合は、「10 備考」欄に「男性(又は女性、パート)の給与算定なし」と記入してください。

(4) 本調査期間の末日は何人でしたか。

(1)の前調査期間末日の常用労働者数に、(2)の増加労働者数を加え、(3)の減少労働者数を減じ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。

5 (4) 本調査期間末日の労働者数のうち、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」欄には縦列（「男」及び「女」）の合計を記入します。

就業形態の変更がない限り、パートの前調査期間末日の人数及び増加・減少人数の計（横列）と、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

実際に出勤した日の合計は延べ何日でしたか。

各常用労働者が、使用者の指揮監督の下で事業活動に従事するため、事業所等で実際に就業した（在宅勤務やテレワーク、出張、外勤を含む）日数を、性ごと及びパート労働者分で、それぞれ合計して記入します（延べ日数）。1人あたりの出勤日数ではないことに注意してください。

なお、給与の算定を受けていても、実際に就業しなかった日（有給休暇を丸1日取得した日や、病気・療養・育児・介護などの理由で出勤しなかった日等）は含めません。

<出勤日の数え方>

- ・ 1時間でも就業すれば、1日と数えます。
- ・ 1日に二度出勤した場合は、1日と数えます。
- ・ 夜勤等で2暦日にわたって働いた場合は、2日と数えます。

例) 2日連続で日をまたぐ夜勤の場合は、3日と数えます。

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について記入します。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（休憩時間、有給休暇、病休、育児・介護休暇、欠勤、操業・営業時間の短縮分等）は含めません。

各常用労働者の労働時間数を、性ごと及びパート労働者分でそれぞれ合計し、1時間未満の端数は、30分以上を切り上げ、30分未満を切り下げて記入します（延べ時間数）。1人あたりの時間数ではないことに注意してください。

なお、実労働時間数に関する疑問が生じやすい勤務形態や職種等の取扱いについては、23ページに掲載しておりますので、必要に応じてご参照ください。

(1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。

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。

(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。

所定外労働時間とは、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）の範囲外の労働時間のことで、いわゆる早出、残業、休日出勤³⁾、臨時の呼出しのことです。

- 3) シフト勤務等、土日祝日の出勤でも、当該労働者にとっての休日の出勤でない場合や、あらかじめ振替休日を定めている場合は、所定内労働時間とします。ただし、当該勤務日に所定労働時間を超えて勤務した場合、超えた分は所定外労働時間とします。

当該月の8(2)超過労働給与に算定されるか否かに関わらず、実際に就業した時間を計上することとし、固定残業代やみなし残業代が支給される場合も、残業時間は全て所定外労働時間に含めます。

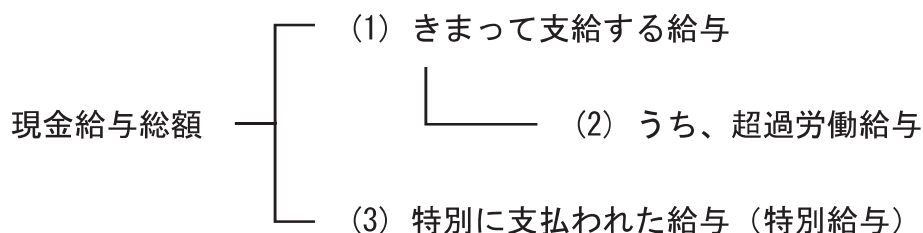
8 現金給与額に関する事項

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。

したがって、以下のものは原則として現金給与に該当しません。

- ① 使用者が支払うものではない
 - ・ 旅館の従業員等が客から受け取ったチップ
 - ・ 健康保険組合や共済組合から支給される出産手当金等の給付金
 - ・ 児童手当法に基づく児童手当
 - ・ 労働者災害補償保険法に基づく災害補償給付
 - ・ 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）
 - ② 労働の対償ではない
 - ・ 出張旅費、外回り営業の交通費（実費弁償）⁴⁾
 - ・ 退職金、解雇予告手当（慰労や法定によるもの）
 - ・ 役員手当（法人、団体、組合の役員等の資格を持つ者が、事業主と使用従属関係に立たず、自らの計算と危険負担に基づいて行う事業経営の報酬）⁵⁾
 - ・ 労働者が任意加入する生命保険や財形貯蓄に対する補助金（福利厚生）⁶⁾
- 4) 通勤手当は定期券の現物支給を除き、現金給与に該当します。
- 5) 労務提供に対する賃金である場合は、現金給与に該当します。
- 6) 保険契約締結の有無を問わない等、条件を設けず一律で支給される場合は、現金給与に該当します。

なお、現金給与は次のように区分して記入します。



現金給与額は、税込みの総支給額（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、性ごと及びパート労働者分でそれぞれ合計し、**百円の位で四捨五入して、千円単位で記入します。**

なお、減額調整や返納分（負の値）は調査票に記入しませんので、負の値以外の合計を記入します。

(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で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。ただし、「算定期間が3か月を超える手当」は「特別に支払われた給与」に含めますのでご注意ください。

＜「きまって支給する給与」に含まれる給与の例＞

- | | | |
|----------------------|---------------|-----------------|
| ・ 基本給（本俸） | ・ 業績給 | ・ 奨励加給（インセンティブ） |
| ・ 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 | |
| ・ 法定手当（超過勤務、休日出勤、深夜） | ・ 通勤手当（3か月以内） | |
| ・ 住宅手当 | ・ 家族手当 | ・ 単身赴任手当 |
| ・ 物価手当 | ・ 寒冷地手当 | ・ 地域手当 |

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を記入することとし、調査期間中に貴事業所に配属された、あるいは貴事業所から転属（退職）した労働者の給与については、貴事業所の労働者だった期間に対応する給与を計上します。

ただし、以下の点にご留意ください。

- ① 超過勤務手当、奨励加給などは、基本給より1か月以上遅れて支給されることがあるため、対償となる労働を行った月ではなく、手当の金額を算定した月の調査票に計上しても差し支えありません。（例：1月中の所定外労働時間に対する超過勤務手当の金額を2月に算定し、2月分の調査票に記入。）
- ② 奨励加給や出来高賃金について、毎月の概算額は「きまって支給する給与」に計上します。精算額も基本的には「きまって支給する給与」に計上しますが、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」に計上します。
- ③ 給与が算定されていれば、調査期間中に事業所へ一度も出勤しなかった者の金額も含めます。該当する労働者がいる場合、「10 備考」欄に「男性1名休業中で、出勤実績なく給与の算定あり」等と記入してください。
- ④ 出向者の給与が出向元から支給されている場合は、出向元企業から金額を把握して計上します。

なお、8 (1) きまって支給する給与には、8 (2) 超過労働給与を含めることに注意してください。

(2) うち、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、超過勤務手当、時間外勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、宿日直手当などが該当します。

- ① 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）にあたる場合、その割増分（深夜手当）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。

(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。

特別に支払われた給与とは、現金給与のうち、きまって支給する給与に該当しないもののことです。

＜「特別に支払われた給与」に含まれる給与の例＞

- ・ 夏季賞与、年末賞与、決算賞与、期末手当等の賞与（ボーナス）
- ・ 定昇やベースアップで給与が改定され、その改定が過去に遡って適用された場合に追加で支給される、既支給分との差額（当月分はきまって支給する給与に含む）
- ・ 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等）
- ・ 臨時に支払われた現金給与（一時的、突発的な事由に基づいて支払われるもの及び、結婚手当や出産祝金等、あらかじめ支給条件は確定されているが、該当事由の発生が極めて不確定、かつ、非常にまれであるもの）

(3)では、全種類の「特別に支払われた給与」の合計を性ごとに分けて（パート労働者分は抜き出して）記入し、(4)では、「特別に支払われた給与」の男女（パートを含む）の合計を、名称（種類）ごとに分けて記入します。したがって、(3)の計と(4)の①～⑤の合計は、一致することになります。

また、(4)④、⑤は名称も記入しますが、3種類以上ある場合は、代表的なものを④に記入し、その他は合算して⑤に記入します。

原則として、調査期間に支給日が含まれる月の調査票に記入しますが、賞与以外の「特別に支払われた給与」については、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。

＜注意＞

賞与は調査期間に支給日が含まれる月の調査票に記入します。

記入漏れが多いため、特に、6月～8月（夏季賞与）、11月～翌1月（年末賞与）、決算日の翌月又は翌々月（決算賞与）の調査票については、提出前に今一度ご確認をお願いします。

また、賞与の欄は男女（パートを含む）の合計金額を記入してください。

9 変動状況

該当する事由があった場合はその番号を○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、該当する労働者が全部か一部か、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、全労働者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。

全労働者又は一部の労働者を自宅待機させる、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 休日に操業、営業等の事業活動を行った。

事業所の大多数の労働者が休日出勤して、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。

全労働者又は大多数の労働者に適用する1週あたりの所定労働時間を、週休の増加や1日あたりの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。

週休以外の休日で、盆暮れの休みや夏季休暇等、全労働者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

調査票の各項目の記入方法において、「10 備考」欄に記入することとした内容のほか、前回の調査票と比較して、労働者数、出勤日数、労働時間数、現金給与額の変動が大きい場合は、その理由（「休業を実施」、「単価の高いパートの出勤減」、「歩合制のため」等）を記入してください。

調査票の右下

「記入担当者（事業所の面接者）氏名」、「調査票提出（作成）年月日」をご記入ください。

3 記入内容の点検

調査票の記入が終わりましたら、前月分の調査票と照らし合わせて、記入漏れや記入誤り（桁誤りや記入箇所のずれ等）がないかご確認をお願いします。また、次ページのチェックリストもご活用ください。

<初回の調査票>

- ☐ 5 (1)は調査期間初日の前日の労働者数になっていますか。

<2回目以降の調査票>

- ☐ 5 (1)は前月分調査票の5 (4)と同じ数値になっていますか。

異なる場合は、「10 備考」欄に理由を記入していますか。

<共通>

- ☐ 5 (5)は5 (4)の内数になっていますか。

- ☐ 一番下の「パートタイム労働者」の行は、「5 (1) + 5 (2) - 5 (3)」=「5 (5)の男+女」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」等の理由を記入していますか。

- ☐ 6～7 (2)は整数になっていますか。

6は1時間でも就業すれば1日とします。7 (1)及び(2)は、1時間未満は30分以上を切り上げ、30分未満を切り下げて記入します。

- ☐ 6～7 (2)は1人あたり、1日あたりではなく、各労働者分を足し上げた月の延べ数になっていますか。

- ☐ 8 (1)～(4)は千円単位になっていますか。

千円未満は百円の位で四捨五入します。

- ☐ 8 (1)～(4)に減額調整や返納分（負の値）を含めていませんか。

減額調整や返納分は調査対象外ですので、負の値以外の合計を記入します。

- ☐ 8 (3)の「3 計」と8 (4)の合計の差は、「±2」以内になっていますか。

8 (3)及び(4)はいずれも特別に支払われた給与の金額を記入します。

- ☐ 8 (4)④及び⑤に特別給与の名称は記入されていますか。

名称が定まっていない場合は、「その他の手当」と記入してください。

<賞与支給月の調査票（特に6～8月及び11～翌1月）>

- ☐ 8 (4)①に賞与（夏季・年末・決算等）の金額が記入されていますか。

IV 調査票提出と各種変更について

1 調査票の提出

調査票は、翌月 10 日までにオンライン回答いただくか、都道府県統計主管課宛てに郵送にてご提出ください。また、統計調査員が回収に伺っている場合は、統計調査員訪問時にお渡しください。

提出期限に間に合わないときは、都道府県統計主管課（表紙のお問合せ先参照）又は統計調査員までご連絡をお願いします。

2 調査票の訂正

<オンライン回答の場合>

- ・回答期限内（翌月 10 日まで）は、オンライン調査システムにて訂正可能です。
- ・回答期限を過ぎている場合は、訂正箇所と訂正内容を、「毎月勤労統計調査コールセンター」（表紙のお問合せ先参照）までご連絡ください。

<紙の調査票の場合>

- ・訂正箇所と訂正内容を、都道府県統計主管課（表紙のお問合せ先参照）までご連絡ください。

3 調査票の内容に関する照会

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、オンライン調査システムの画面をご覧ください。か、事業所控の調査票をご準備ください。

4 調査用品の追加送付

調査用品（紙の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（表紙のお問合せ先参照）又は統計調査員までご連絡をお願いします。

5 調査用品送付先の変更

調査用品（紙の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（表紙のお問合せ先参照）又は統計調査員にご連絡いただき、ご希望の送付先住所と担当部署名をお伝えください。

6 事業所名称等の変更又は廃止

事業所の名称や所在地、主要な生産品又は事業の内容に変更があったとき、事業所の合併や分離があったとき、事業を廃止したとき等は、都道府県統計主管課（表紙のお問合せ先参照）までご連絡をお願いします。

V よくあるご質問

1 毎月勤労統計調査について

忙しいので調査を辞退したい

毎月勤労統計調査は、雇用される労働者の実態を把握する上で重要な調査として、統計法に基づく「基幹統計調査」とされ、調査対象となった事業所に対しては、回答の義務に関する規定（統計法第13条）が設けられています。

対象となる事業所は統計理論に基づいて指定しており、調査にご回答いただけませんと、調査結果に偏りが生じてしまいますので、ご多忙のところお手数ですが、調査へのご回答をお願いします。

この調査の結果はどのように活用されているのか

厚生労働省においては、失業給付額変更、労働災害の休業補償額変更、労災保険の給付額変更、平均賃金の算定等に活用しています。他にも、各省庁の施策根拠や民間のベースアップ根拠、国際機関の資料としても活用されています。

なお、調査票の記入内容は税金徴収や労働基準監督署の臨検等に用いられることがないよう定められております（統計法第40条及び第41条）ので、統計以外のために用いられることはありません。

2 事業所の範囲について

建設業の事業所の範囲はどこまでか

調査対象に指定されるのは、本店、支店又は常時建設工事の請負契約を締結できる事業所（建設業法の規定により、営業の許可を必要とする事業所）で、その事業所とその事業所が管轄する工事現場（都道府県をまたぐ場合も含む）を含めて回答します。

3 常用労働者数について

前月分調査票の5(4)本調査期間末日の労働者数が誤っており、当月分調査票の5(1)前調査期間末日の労働者数と一致しない場合はどうすればよいか

当月分調査票の5(1)前調査期間末日の労働者数には正しい人数を記入し、「10 備考」欄に「前月分調査票の人数把握誤り」と記入してください。

当月分の給与の算定がなかった労働者はどう扱えばよいか

調査期間中の勤務がなかった等により、給与の算定対象でなかった常用労働者については、当月分調査票の5(3)減少労働者数に計上し、常用労働者数から除いてください。再び給与の算定対象になった場合は、その月の調査票の5(2)増加労働者数に計上し、常用労働者数に加えます。

長期休暇中又は退職により、常用労働者数に含まれていない労働者に、賞与等の特別に支払われた給与のみが支給されたときはどうすればよいか

8(3)・(4)特別に支払われた給与には、長期休暇中や退職した労働者に支払われた金額も含めますので、その場合は該当の労働者を一時的に常用労働者数に含めます。具体的には、支給月の調査票の5(2)増加労働者数に該当人数を計上して常用労働者数に加え、その翌月の調査票で5(3)減少労働者数に計上して、再び除いてください。

「5 常用労働者数」の各欄の対応関係を具体例で示してほしい

前月分調査票の期間末日の労働者が男性5名（うちパート3名）、女性5名（うちパート4名）で、当月分調査票の調査期間にパート男性1名が退職し、パート女性2名を採用した場合の調査票は以下のようになります。

<前月分調査票>

<当月分調査票>

		5(4)	5(5)						
男 女 計 パート	省 略	5	3	男 女 計 パート	5(1)	5(2)	5(3)	5(4)	5(5)
		5	3		5	+ 0	- 1	= 4	2
		5	4		5	+ 2	- 0	= 7	6
		10	7		10	+ 2	- 1	= 11	8

※ 5(1) 前調査期間末日の労働者数、5(2) 増加労働者数、5(3) 減少労働者数、
5(4) 本調査期間末日の労働者数、5(5) うちパートタイム労働者数

<対応関係>

- ① 前月分調査票の5(4)及び(5)（パート欄）＝当月分調査票の5(1)
- ② 当月分調査票の5(1)＋5(2)－5(3)＝当月分調査票の5(4)
- ③ 当月分調査票のパートの5(1)＋5(2)－5(3)＝当月分調査票の5(5)男＋女

また、当月分調査票の調査期間にパート男性1名が一般の労働者になり、その他の変動がない場合の調査票は次のようになります。（この場合は、上記対応関係の③が成立しない理由として、「10 備考」欄に「就業形態変更1名」と記入します。）

<前月分調査票>

		5(4)	5(5)
男	省 略	5	3
女		5	4
計		10	↓
パート			7



<当月分調査票>

	5(1)	5(2)	5(3)	5(4)	5(5)
男	5	0	0	5	2
女	5	0	0	5	4
計	10	0	0	10	↓
パート	7	0	0		6

※ 5(1) + 5(2) - 5(3) ≠ 5(5) 男 + 女

10 就業形態変更 1 名

調査期間の途中で解雇、退職、転勤等によって減少した労働者はどう扱えばよいか

5(4) 本調査期間末日の労働者数に含まれない労働者についても、6 出勤日数、7 実労働時間数、8 現金給与額の各欄に、調査期間の初日から減少した日（退職日等）までの分を計上してください。

関連会社からの応援社員は常用労働者数に含めるか

応援社員が関連会社と指揮命令関係にある場合は、貴事業所から謝金を支払っていても、貴事業所の労働者としません。

ただし、応援社員が出向契約に基づき出向してきた者であれば、関連会社から給与が支払われている場合も、貴事業所の常用労働者数に含めます

4 出勤日数・実労働時間数について

在宅勤務やテレワーク、出張、外勤の場合の出勤日数や実労働時間数はどう扱えばよいか

出勤日数に含め、実労働時間は所定内労働時間と所定外労働時間に分け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は、使用者があらかじめ別段の指示（時短勤務命令や残業命令等）をした場合を除き、所定労働時間分のみ勤務したものとします。

出張期間中に休日が含まれている場合はどう扱えばよいか

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。

フレックスタイム制をとっている者の実労働時間数はどのように計算すればよいか

あらかじめ定められた清算期間中の総労働時間を所定内労働時間とし、それを超えた分については、所定外労働時間とします。なお、調査期間と清算期間が一致しない場合は、調査期間分に換算してください。

変形労働時間制を採用している者の実労働時間数はどのように計算すればよいか

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るため、その総枠内の労働時間が所定内労働時間、総枠を超えた分が所定外労働時間となります。

「事業場外労働に係るみなし労働時間制」が適用されている者の実労働時間数はどのように計算すればよいか

所定労働時間又は労使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。

「裁量労働制」が適用されている者の実労働時間数はどのように計算すればよいか

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。

宿日直のみに出勤した場合は、出勤日数や実労働時間数に含めるのか

本来の勤務外として宿日直に従事する場合は、6 出勤日数及び7 実労働時間数には含めませんが、宿日直手当は8 現金給与額に含めます。

守衛等、本来の勤務として宿日直に従事する場合は、6 出勤日数、7 実労働時間数、8 現金給与額すべてに含めます。

自宅待機を命じた場合は、出勤日数や実労働時間数に含めるのか

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、出勤日数及び実労働時間数に含めてください。なお、待機の実態が、事実上の休業・休日と相違ない場合は、出勤日数及び実労働時間数には含めません。

坑内労働者の実労働時間はどのように計算すればよいか

坑口に入った時刻から出た時刻までを実労働時間とします。

運輸業の実労働時間はどのように計算すればよいか

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、実労働時間とします。

旅館の従業員、ゴルフ場のキャディ、映画撮影のエキストラなど、休憩時間と手待時間の区別が不明確な場合、実労働時間はどのように計算すればよいか

労働協約・就業規則等であらかじめ定められた勤務時間帯から、あらかじめ定められた休憩時間を除いたものを所定内労働時間とします。

学校教職員の出勤日数や実労働時間数はどう扱えばよいか

学校に出勤した日のほか、学校の行事として行われる修学旅行、林間・臨海学校、遠足、対外試合引率、研修⁷⁾、出張等も出勤日とします。

7) ただし、本属長の承認を受けて勤務場所を離れて研修を行う「承認研修」の日で、学校へ出勤しない場合は、例外的に出勤日としません。

夏季・冬季などの長期休暇中については、全校登校日、クラブ活動、学内外の研修その他業務のために勤務した日を出勤日とします。

所定労働時間は、条例、就業規則等によって定められた勤務開始時刻から終了時刻までの間の休憩時間を除いた時間をいい、その範囲内での実労働時間を所定内労働時間に、その範囲外の実労働時間を所定外労働時間に計上します。

校外における業務については、使用者があらかじめ別段の指示（時短勤務命令や残業命令等）をした場合を除き、所定労働時間分のみ勤務したものとします。

所定内労働時間と所定外労働時間の区別が不明確な場合はどうすればよいか

前掲のいずれにも当てはまらない場合は、把握した実労働時間から、当該事業所において定められている所定労働時間を引いた残りを所定外労働時間としてください。

病気・療養・育児・介護等の理由で出勤していないが、給与が支給されているため、労働者数には含まれている者の、出勤日数及び実労働時間数はどうすればよいか

5 常用労働者数及び8 現金給与額には含めますが、実際に就業はしていないため、6 出勤日数及び7 実労働時間数には含めません。「10 備考」欄に「男性1名休業中で、出勤実績なく給与の算定あり」等と記入してください。

5 現金給与額について

固定残業代やみなし残業代はどう扱えばよいか

8 (1) きまって支給する給与のみに計上し、8 (2) 超過労働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がわかるよう、「10 備考」欄に「固定残業代あり」等とご記入ください。

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) 超過労働給与」にも計上してください。

休業手当を支給した場合は、「8 (1) きまって支給する給与」と「8 (3)・(4) 特別に支払われた給与」のどちらに含めるべきか

休業手当（労働基準法第 26 条で、使用者の責に帰すべき事由により労働者が休業した場合に、使用者が支払わなければならないとするもの）は基本給の補償のため、8 (1) きまって支給する給与に計上します。これは、雇用調整助成金等の各種助成金を活用して支払っている場合も同様です。

また、労働日数 1 日あたり又は労働時間 1 時間あたりの金額が高くなっている理由がわかるよう、「10 備考」欄に「8 (1) には休業手当を含む」等とご記入ください。

「8 (3) 特別に支払われた給与」の計と「8 (4) 特別に支払われた給与の名称・金額」の合計は一致させなければいけないか

いずれも特別に支払われた給与について、8 (3) では性ごと及びパート労働者分に分けて記入し、8 (4) では名称（種類）ごとに分けて記入します。したがって、8 (3) の男女計と 8 (4) の①～⑤の合計は一致するはずですが、四捨五入によって「± 2」までの差が生じることについては問題ありません。

労働者に住宅の貸与や食事の支給を行っていて、その費用の全部又は一部を給与から控除している場合、現金給与額は控除前と控除後どちらの金額にすべきか

控除前の金額とします。

年末調整に基づく追徴金等を事業主が負担している場合、どのように扱えばよいか

労働者が支払うべき所得税の一部や、社会保険料の本人負担部分を使用者が負担している場合は、その金額を現金給与額に含めてください。

VI 関係条文（参考）

○ 統計法（平成 19 年法律第 53 号）の抜粋

（報告義務）

第 13 条 行政機関の長は、第 9 条第 1 項の承認に基づいて基幹統計調査を行う場合には、基幹統計の作成のために必要な事項について、個人又は法人その他の団体に對し報告を求めることができる。

2 前項の規定により報告を求められた個人又は法人その他の団体は、これを拒み、又は虚偽の報告をしてはならない。（後略）
（調査票情報等の利用制限）

第 40 条 行政機関の長、指定地方公共団体の長その他の執行機関又は指定独立行政法人等は、この法律（指定地方公共団体の長その他の執行機関にあっては、この法律又は当該指定地方公共団体の条例）に特別の定めがある場合を除き、その行った統計調査の目的以外の目的のために、当該統計調査に係る調査票情報を自ら利用し、又は提供してはならない。（後略）

（守秘義務）

第 41 条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める業務に関して知り得た個人又は法人その他の団体の秘密を漏らしてはならない。

一 第 39 条第 1 項第 1 号に定める情報の取扱いに従事する行政機関の職員又は職員であつた者 当該情報を取り扱う業務（中略）
五 地方公共団体が第 16 条の規定により基幹統計調査に関する事務の一部を行うこととされた場合において、基幹統計調査に係る調査票情報（中略）の取扱いに従事する当該地方公共団体の職員又は職員であつた者 当該情報を取り扱う業務（後略）

（命令への委任）

第 56 条の 2 この法律の定めるもののほか、この法律の実施のために必要な事項は、命令で定める。

○ 毎月勤労統計調査規則（昭和 32 年労働省令第 15 号）の抜粋

（調査の対象）

第 7 条 全国調査は、第 6 条に規定する調査の範囲に属する事業所のうち、常用労働者を常時 5 人以上雇用するものであつて、厚生労働大臣が事業主に対する通知により指定するもの（第 12 条及び第 15 条において「全国調査事業所」という。）について行う。

2 前項の指定は、常用労働者を常時 30 人以上雇用する事業所（第 16 条第 1 項及び第 17 条の 2 第 1 項において「全国調査第一種事業所」という。）と常用労働者を常時 5 人以上 30 人未満雇用する事業所（第 16 条第 2 項及び第 4 項並びに第 17 条の 2 第 2 項において「全国調査第二種事業所」という。）とに区分して行う。

3 地方調査は、各都道府県ごとに第 6 条に規定する調査の範囲に属する事業所のうち、常用労働者を常時 5 人以上雇用するものであつて、厚生労働大臣が事業主に対する通知により指定するもの（第 12 条及び第 15 条において「地方調査事業所」という。）について行う。

4 前項の指定は、常用労働者を常時 30 人以上雇用する事業所（第 16 条第 1 項及び第 17 条の 2 第 1 項において「地方調査第一種事業所」という。）と常用労働者を常時 5 人以上 30 人未満雇用する事業所（第 16 条第 2 項及び第 4 項並びに第 17 条の 2 第 2 項において「地方調査第二種事業所」という。）とに区分して行う。（後略）

（調査事業所の変更又は廃止）

第 15 条 調査の対象となる事業所の名称若しくは所在地について変更があつたとき、又は事業を廃止したときは、全国調査事業所又は地方調査事業所の事業主は、直ちに、その旨を当該事業所を管轄する都道府県知事に報告しなければならない。（後略）

（報告義務）

第 16 条 全国調査第一種事業所又は地方調査第一種事業所の事業主は、第 8 条第 1 項各号に掲げる事項を都道府県知事が当該事業主に配布する調査票を用いて報告しなければならない。

2 全国調査第二種事業所又は地方調査第二種事業所の事業主（事業主が不在のときは、これに代わる者）は、第 8 条第 1 項各号に掲げる事項を調査票に記入し、当該調査票の取集に応じ、及び毎月勤労統計調査員の質問に答えることにより毎月勤労統計調査員に対して報告しなければならない。（中略）

4 前二項の規定にかかわらず、天災事変その他やむを得ない理由のため、これらの規定に規定する方法によることができないと厚生労働大臣又は都道府県知事が認めたものについては、全国調査第二種事業所、地方調査第二種事業所又は特別調査事業所の事業主（事業主が不在のときは、これに代わる者）は、都道府県知事又は毎月勤労統計調査員が当該事業主に配布する調査票を用いて報告することができる。

5 前条第 1 項又は前四項の規定による報告（第 17 条の 2 第 1 項又は第 2 項の規定により、第 1 項、第 2 項又は第 4 項の規定による報告に代えて報告する場合を含む。）は、第 8 条第 1 項各号又は第 2 項各号に掲げる事項を管理している者が事業主に代わつて行うことができる。

（調査票の提出）

第 17 条 前条第 1 項及び第 4 項の規定による報告は、調査票を調査月の翌月の 10 日（特別調査にあつては、調査を実施する年の 9 月 10 日）までに、当該事業所を管轄する都道府県知事に提出することによつて行わなければならない。

2 毎月勤労統計調査員は、前条第 2 項の規定により報告を受けた調査票を調査月の翌月の 10 日までに当該事業所を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。（後略）

（電子情報処理組織による提出）

第 17 条の 2 全国調査第一種事業所又は地方調査第一種事業所の事業主は、第 16 条第 1 項の規定による報告に代えて、厚生労働省の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）と報告をしようとする者の使用に係る入出力装置とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用して報告することができる。

2 前項の規定は、全国調査第二種事業所若しくは地方調査第二種事業所の事業主（事業主が不在のときは、これに代わる者）が行う第 16 条第 2 項若しくは第 4 項の規定による報告又は特別調査事業所の事業主（事業主が不在のときは、これに代わる者）が行う同条第 4 項の規定による報告について準用する。

3 第 1 項（前項において準用する場合を含む。）の規定により報告する場合は、同項の電子計算機に備えられたファイルへの記録がされたときに調査票が都道府県知事に到達したものとみなす。