※以下の番号が空欄の場合は、都道府県から通知のあった番号を記入してください。また、提出する調査票の右上の該当する欄に、以下の番号を転記してください。

都道府県番号		事業所一連番号						
		調査区番号						

毎月勤労統計調査　全国調査及び地方調査

調査票の記入要領

厚生労働省

■問い合わせ先

都道府県担当部署名

電　話　　内線

調査員名

（令和７年７月）

お　願　い

このたび、貴事業所又は貴社所管の事業所が「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。

事業主の皆様におかれましては、ご多忙のところと存じますが、何卒調査回答へのご協力をお願いいたします。

「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統計であり、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。また、この種の動向を明らかにするうえでは唯一の統計であり、大正 12 年から約 100 年以上継続している歴史をもつ統計です。

この調査の結果は、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。さらには、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とされました。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」となり、統計実施者に対しては調査票記載内容の秘密を守ることが厳しく求められる一方、事業主様には調査票の報告義務が課されております。

以上のとおり、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、お手数をお掛けしますが、調査へのご回答を重ねてお願いいたします。

また、この記入要領については、調査票の早見表から調査項目ごとの記入の仕方、よくあるご質問等を解説するものとなっておりますので、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上、調査票を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 3

1　記入する調査票の種類と枚数 3

2　表紙の各種番号について 3

3　調査票の提出 3

4　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

6　パートタイム労働者の定義について 6

Ⅲ　調査票の記入について 7

1　記入上の一般的注意 7

2　調査票の記入の仕方 7

3　調査票各欄について 8

調査票右上欄について 8

調査事項について 9

1　主要な生産品又は事業の内容は何ですか。 9

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 15

9　変動状況について 17

10　備考について 18

調査票右下欄について 18

Ⅳ 調査票の記入を終えて……19
1 内容の点検……19
2 調査票の提出……20
3 調査票等の追加……20
4 送付先の変更……20
5 照会……20
6 事業所の変更又は廃止……20

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）……21
1 毎月勤労統計調査について……21
2 調査期間について……21
3 調査票全体について……22
4 常用労働者の計上について……22
5 出勤日数・実労働時間について……24
6 現金給与額について……24

Ⅵ 個別で疑問が生じやすい職種・出勤形態・休職時等の取扱い……26
1 対象労働者の範囲について……26
2 出勤日数・労働時間数について……26
3 現金給与について……27

Ⅶ 関係条文（参考）……29

Ⅰ　調査票

1 物を取扱う場合は、製造、建設、機械据付けと修理の別、卸売と小売の別などをはっきり区別します。物を製造する場合は、製品名を原材料名・加工の仕方、用途がわかるようにします。 (p.9)

2 労働者によって調査期間が異なるときは、最も労働者の多い調査期間となります。 (p.9)

5 常用労働者には、ごく短期間しか勤めない臨時のアルバイト以外は、ほとんどの労働者が含まれます。 (p.4)

5(1) 今月から調査票を作成することになった事業所の場合は、調査期間の最初の日の前日の状況です。 (p.11)

5(2) 前月分では、給与の算定を受けなかったため、労働者数に計上しなかったが、今月から、その理由が解消したため、算定を受けることとなった者も含まれます。 (p.12)

5(3) 調査期間の末日付けで、退職又は別事業所に異動となった者、今月から給与の算定を受けないことになった者も含まれます。 (p.12)

5(5) 就業規則等であらかじめ定められている労働時間が、正社員、正規従業員よりも短い者の人数です。 (p.13)

常用労働者のうちパートタイム労働者に関する欄です。 (p.6)

9 調査期間中に、該当することがあったか把握する欄です。 (p.17～18)

5(4) の人数が翌月の調査票の 5(1) の欄に入ります。 (p.11,13)

4 この項目のみ、本社、本店、支店、営業所、工場（国内に限る）など、すべて含んだ企業全体の常用労働者数です。 (p.3～4参照)
※他の項目は、企業全体ではなく、事業所の常用労働者が対象となりますので、ご注意ください。 (p.11)

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。該当の番号を○で囲んでください。（貴企業（同一会社）に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。）
(1) 1,000人以上　(2) 300～999人　(3) 100～299人　(4) 30～99人　(5) 5～29人

常用労働者についてお答えください。**常用労働者とは**、期間を定めずに、又は１か月以上の期間を定めて雇われている者を
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日の所定労働時間が

常用労働者の性別		5 常用労働者数 (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。	6 出勤日数 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。）	7 実労働時間（休憩時間は含めないで） (1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(2) 所定時間の延べ何時間か。
		人	人	人	人	人	日	時間	
男	1	70	5	8	67	3	1500	11880	
女	2	20	11	1	30	3	620	4840	
計	3	90	16	9	97		2120	16720	
◎ 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	120	720	

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

10 備考 〔本月〕〔その〕
5(5) １名に変賞与

この調査票は、10日までに提出してください。
この調査は、統計法に基づく基幹統計を作成するために行う調査です。
この調査の対象となった事業所の方々には統計法に基づく報告の義務があり、報告の拒否や虚偽報告については罰則があり
この調査の実施に当たっては、特に必要がある場合には、資料の提出のお願いや関係者の方々への質問を行うことがあり

6 労働者が実際に就業した延べの日数です。１時間でも就業すれば１日となります。
有給休暇取得分は、給与は支払われても、実際に働いていないので含まれません。 (p.13)

7 労働者が実際に就業した延べの労働時間数です。
有給休暇取得分は、給与は支払われても、実際に働いていないので含まれません。
所定内労働時間数は、就業規則等であらかじめ定められている就業時間帯に、実際に労働した時間数です。
所定外労働時間数は、あらかじめ定められている就業時間帯以外で、実際に労働した時間数です。
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。
(p.13～14)

の記入要領早見表

指定書に記載された番号を記入します。
（第二種事業所の場合）

都道府県番号	調査区番号	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」の欄は記入不要です。

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 秘

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 大	中	小	抽出率番号	※事業所規模番号	※企業規模番号
○○	△△△□□□□						

をいいます。　※印欄は記入しないでください。

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。

間数（ください。）	8 現金給与額（税込み額です。）			
所定外労働の合計は延時間でした	(1) きまって支給する給与の総額はいくらでしたか。（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でしたか。（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でしたか。（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	百万 千円		百万 千円	①賞与
1500	34208	計欄に記入してください。	85520	百万 千円 100087
310	10275		25688	②定昇・ベースアップ等の追給（□）月分から（△）月分 11121千円
1810	44483	百万 千円 4811	111208	③3か月を超える期間で算定される通勤手当 千円
12	1080	23	24463	その他（名称別に金額を記入してください。）④ 千円 ⑤ 千円

月分の報告内容と前月分の間に著しい差がある場合は、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更。
支給あり。

記入担当者氏名	□△ ○×
調査票提出年月日	□年 △月 7 日

ります。
ます。

8 所得税その他を差し引く前の支払い総額（1,000円単位）です。
1,000円未満の端数は、四捨五入して記入します。 (p.15)

8(3)「きまって支給する給与」に該当しない給与で、調査期間中に実際に支払われたものです。
次のものが該当します。
①賞　与
②定昇・ベースアップの差額追給分
③あらかじめ算定方法が定められていても、算定期間が３か月を超えるもの、６か月ごとに支払う通勤手当など
④一時的・突発的な事由で、実際に労働者に支払われたもの (p.17)

8(4)① 8(3)欄の「特別に支払われた給与」のうち、賞与に該当するものです。 (p.17)

8(4)② 定昇・ベースアップの差額追給分に当月分は含まれません。 (p.17)

8(4)④⑤
賞与、定昇・ベースアップの差額追給分及び算定期間が３か月を超える通勤手当以外で、特別に支払われた給与に計上された手当の名称と金額です。 (p.17)

8(4)の①～⑤のいずれかに記入された場合は、必ず8(3)にも計上します。

事業所の担当者氏名を記入します。

10 事業内容の変更、大幅な労働者数の変動、賃金の改定、休日の変更、就業形態の変更など、前月分までと、特に違ったことがあれば、留意事項も含めて記入する欄です。
その他、留意事項等があれば記入します。 (p.18)

8(1) 給与規則、就業規則、労働協約等において、あらかじめ定められている算定方法によって算定される給与のことです。基本給・本俸の他に業績手当、職務手当、奨励加給、超過勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、通勤手当なども含まれます。ただし、算定期間が３か月を超えるものは、特別に支払われた給与に含まれます。 (p.16)

8(2) 所定外労働時間の労働に対して算定する給与で、超過勤務手当、休日出勤手当、深夜手当などのことです。 (p.16)

(注) 超過勤務手当、奨励加給などは１か月又はそれ以上遅れて算定されることがあります。
その場合、労働が行われた月ではなく算定された月の給与としても差し支えありません。

Ⅱ　調査票と調査の対象について

１　記入する調査票の種類と枚数

紙の調査票は、２枚１組又は３枚１組の複写式となっています。

調査票の１枚目に記入後、最終面の調査票（左側に「貴事業所控」と印字）をお手元に残し、「提出用」と印字のある上面の調査票を**全て**提出してください。

「貴事業所控」の調査票については、記入内容を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ため、少なくとも翌月まではお手元にて保管してください。

なお、オンライン調査システム上での回答も可能となっておりますので、併せて利用をご検討ください。（詳細は『毎月勤労統計調査オンライン調査システム利用ガイド』をご参照ください。）

２　表紙の各種番号について

本要領の表紙にご記載いただいた番号が、調査票の右上欄にご記入いただく番号になります。都道府県統計主管課又は調査員へ相談や連絡をする際には、この番号をお手元にご準備いただきますようお願いします。

（表紙の番号記入欄）

都道府県番号		事業所一連番号						
		調査区番号						

３　調査票の提出

調査票は、調査月の翌月 10 日までに、都道府県統計主管課宛てに郵送又はオンライン登録によりご提出・ご回答ください。なお、調査員が回収に伺っている場合には、調査員訪問時にお渡しください。

提 出 期 限	翌月 10 日	（１月分であれば２月 10 日まで） （７月分であれば８月 10 日まで）

※　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、**都道府県統計主管課又は調査員へ**その旨連絡し（表紙記載の連絡先参照）、作成・提出時期についてご相談ください。

４　調査の対象となる事業所について

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の回答とならないようご注意ください。

調査単位となる事業所は、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一つの事業所として考えます。

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。

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

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（雇用期間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。（※ただし、家政婦及び船員法に基づく船員は除きます。）

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。**その場合分けについて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

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、形式上、賃金の支払いがあったとしても、調査対象としません。

ただし、事業主と同居し、生計を一に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」がおり、その方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場合には、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い、事業主との契約も

委任、請負又はそれに準じる労働者については、基本的に調査対象とみなしません。
　ただし、当人が達成・完遂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、常用労働者に該当します。
　また、外交員や集金員、検針員などで給与が歩合制の場合でも、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について、貴事業所の使用者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、たとえ賃金を貴事業所が負担していても、貴事業所の労働者には計上しません。

オ 派遣労働者

　派遣労働者については、派遣元事業主との間で雇用関係にあり、派遣先とは指揮命令関係にあっても、雇用関係にないため、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。（労働者派遣法第２条）
　逆に、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、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・介護その他の理由で、事業所に出勤していない労働者は、給与が算定、支給されている場合のみ対象とします。
　また、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を受けてのもののみである場合も、当月の常用労働者として計上します。
　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、当月の常用労働者には含めず、翌月以降で貴事業所からの給与の算定対象となった時点より、改めて対象者として計上することになります。
　なお、休業中の労働者に賞与が支給される場合は、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。

キ 同一企業内の複数カ所の事業所にまたがって勤務している者

　調査月の間に、労働者が同一企業内の複数カ所にまたがって勤務している場合は、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、賃金を支給している事業所の労働者としてください。
　また、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無い場合（本社で給与を一括管理している場合など）は、調査月の間で、労働時間が長い方の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について

パートタイム労働者とは、前述の４～５ページの条件に該当する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も短い者
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、1日あたりの労働時間、1週あたりの労働日数のことです。

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

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。

① 全員が非正規労働者であると思われる場合

＜各々の所定労働時間が異なる＞

貴事業所で、最も該当する労働者が多い所定労働時間と比べ、所定労働時間の短い労働者をパートタイム労働者とします。

（過半数の労働者が所定６時間の場合→所定６時間未満がパートタイム労働者）

＜全員の所定労働時間が同じ＞

パートタイム労働者として求人を出していた等の事実、あるいはパートタイム労働者であると事業主が認識している場合には※、全員をパートタイム労働者とします。

※判断が難しい場合は、週の所定労働時間が全員 35 時間未満であれば全員をパートタイム労働者とし、全員 35 時間以上であれば全員を一般の労働者としてください。

② 全員が正規労働者であると思われる場合

＜各々の所定労働時間が異なる＞

上述①の＜各々の所定労働時間が異なる＞と同様にご判断ください。

＜全員の所定労働時間が同じ＞

パートタイム労働者は０とします。（全員を一般の労働者とみなします）

③ 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には当てはまりません。（一般の労働者に該当します）

なお、一定期間経過後に勤務時間が元に戻る場合は、パートタイム労働者とはしませんので、ご注意ください。（以下、参考例になります。）

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する者

ウ　夏季・冬季など長期休暇中の学校職員

（時期、季節的要因により勤務時間数、日数が一時的に変動する職種の者）

Ⅲ　調査票の記入について

１　記入上の一般的注意

①　調査票は、複写式となっています。２枚目又は３枚目にも写るように
ボールペンでしっかりと記入してください。

②　数値は０を記載すべきところは０と記入し、未記入欄がないように
してください。

③　数値は、｜　｜４｜５｜ のように、数値１文字を一マスに、はっきり
記入してください。また、桁は右詰めで記入するようにしてください。

④　労働時間数に関しては、**時間単位**で記入し、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、**整数**で記入してください。

⑤　現金給与額に関しては、**千円単位**で記入し、千円未満の端数は、500 円以上を切り上げ、500 円未満を切り下げ、**整数**で記入してください。

⑥　数値を訂正する場合には、その欄の**全桁の**数字を１本の横線で抹消し、その上に正しい数値を記入してください。訂正印は不要です。
（修正液や修正テープをお使いいただいても差し支えございません）

良い例：　１　１　１
～~~1~~～~~2~~～~~3~~～

悪い例：　１　１
～1～~~2~~～~~3~~～

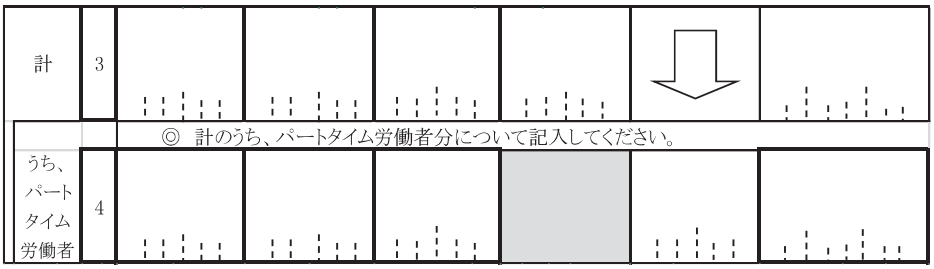
上記の悪い例による訂正の場合、取り消し線の長さによっては 111 に訂正したのか 11 に訂正したのか判読できない場合があるため、必ず訂正を行う全桁に対し、取り消し線を引いてください。

⑦　※印欄は、記入しないでください。

２　調査票の記入の仕方

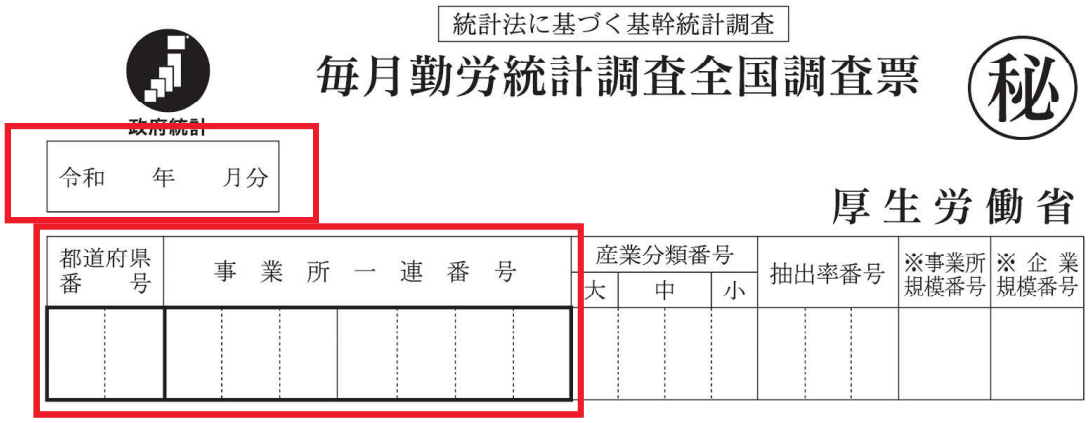
①　１ページの「調査票の記入要領早見表」を参考にご記入ください。
②　８ページ以降に各項目の説明がありますので、ご参照の上、ご記入ください。
（当冊子の目次から、記入項目ごとに該当するページをご参照ください。）

※下図の４「うち、パートタイム労働者」欄は、「男」「女」「計」の数値のうち、パートタイム労働者分を抜き出して記入すること（内数であること）に、ご注意ください。



３ 調査票各欄について

調査票右上欄について



●「調査月」（ 令和　年　月分 ）の欄

調査期間の末日[1]によって、作成時期が以下の２通りに分けられます。

ア	調査期間の末日（≒給与締切日）が、毎月 15 日以降の場合。(15 日～31 日)
イ	調査期間の末日（≒給与締切日）が、毎月 14 日以前の場合。（１日～14 日）

1） 調査期間の末日については、給与締切日の定めがない場合は月末となりますが、給与締切日の定め（毎月●日締め）がある場合は、当該日となります。

※調査期間については、後述の『２ 調査期間はいつからいつまででしたか。』も併せてご確認ください。

＜１月分又は７月分の調査票から作成する場合の例＞

例）給与締切日が 20 日の事業所の場合（上述アの場合）

１月分給与算定期間が 12 月 21 日～１月 20 日 → 調査月は１月分として、調査票作成。

７月分給与算定期間が ６月 21 日～７月 20 日 → 調査月は７月分として、調査票作成。

例）給与締切日が 10 日の事業所の場合（上述イの場合）

１月分給与算定期間が 12 月 11 日～１月 10 日 → 前月（12 月）分となるので作成不要。
⇒１月分の調査票は、１月 11 日～２月 10 日の調査期間後に作成、提出。

７月分給与算定期間が６月 11 日～７月 10 日 → 前月（６月）分となるので作成不要。
⇒７月分の調査票は、７月 11 日～８月 10 日の調査期間後に作成、提出。

※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、**都道府県統計主管課又は調査員へ**その旨連絡し（表紙記載の連絡先参照）、作成・提出時期についてご相談ください。

●「都道府県番号」から「事業所一連番号」まで（数値計９桁）

都道府県から通知のあった番号を、この冊子の表紙に記入しておき、調査票にはその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。）

調査事項について

1　主要な生産品又は事業の内容は何ですか。

貴事業所における生産物の名称、サービスの内容などの事業の具体的な内容について、記入してください。

以下、特定の産業や調査の途中で産業が変わった場合などの記載方法です。

(1)　鉱業又は製造業：

調査期間中に生産した主要な生産品の名称を、「種類」、「用途」、「原材料（必要に応じて）」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（パン製造小売など）は、そのことを明記してください。

(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。

(5)　主要な生産品又は事業の内容に変更があったとき：

変更前、変更後の事業内容を記入の上、「10 備考」欄に「産業変更」と記入してください。

(6)　生産品又は営んでいる事業が二つ以上あるとき：

以下から判断し記入してください。（※判断困難な場合は、都道府県統計主管課までご相談ください。）

①　過去１年間における総収入の最も大きな生産品、事業

②　従事した労働者数の最も多い生産品、事業

2　調査期間はいつからいつまででしたか。

８ページ『「調査月」（令和　年　月分）の欄』以下の記載をご参照の上、貴事業所の調査期間を記入してください。

(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。（21 ページⅤの２参照）

(2)　貴事業所の給与締切日によっては、実際に給与を支給した月と、調査票に記入する調査期間は必ずしも一致しない場合もありますので、ご留意ください。

以下は、給与締切日が毎月 20 日の場合の例です。

例）12 月 21 日～１月 20 日（毎月 20 日〆）の給与を１月 31 日に支給する場合
→　１月 31 日に支給する給与の算定期間である 12 月 21 日～１月 20 日の出勤日数等を１月分調査票として記入する。

例）12 月 21 日～１月 20 日（毎月 20 日〆）の給与を２月 10 日に支給する場合
→　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 日の出勤日数等を１月分調査票として記入する。
（２月に支給する給与であっても、当調査においては、１月分に対応するため、調査期間に対応する給与等として１月分調査票に記載する）

(3)　給与締切日を変更した場合には、調査期間を１か月よりも長くするか短くするかによって調整します。（以下の点線囲いをご参照ください。）
また、「10 備考」欄に「給与締切日を〇日→〇日に変更」等記入します。

＜給与締切日の変更に伴う次回調査票の調査期間例＞

例１）給与締切日：20 日〆から 25 日〆に後ろ倒しする場合
３月分調査票作成（調査期間：２月 21 日～３月 20 日）
↓
給与締切日：20 日〆→25 日〆へ変更
↓
・４月分調査票作成（調査期間：３月 21 日～４月 25 日）←長くする

例２）給与締切日：25 日〆から 20 日〆に前倒しする場合
３月分調査票作成（調査期間：２月 26 日～３月 25 日）
↓
給与締切日：25 日〆→20 日〆へ変更
↓
・４月分調査票作成（調査期間：３月 26 日～４月 20 日）←短くする

なお、調査期間の末日の判断基準となる 15 日をまたがって変更する場合は、以下の例のように調整します。

例３）給与締切日：10 日〆から 15 日〆に後ろ倒しする場合
２月分調査票作成（調査期間：２月 11 日～３月 10 日）
↓
給与締切日：10 日〆→15 日〆へ変更　※３月分調査票は作成不要です。
↓
・４月分調査票作成（調査期間：３月 11 日～４月 15 日）←長くする

例４）給与締切日：15 日〆から 10 日〆に前倒しする場合
３月分調査票作成（調査期間：２月 16 日～３月 15 日）
↓
給与締切日：15 日〆→10 日〆へ変更　※３月 16 日～４月 10 日は
↓　いずれの月にも含めません。
・４月分調査票作成（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のことです。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・設備の警備や保全、清掃、修理を目的とした少数労働者の出勤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。

企業全体については、日本全国各地の支店、支社、事業所、工場等の常用労働者数の合算となります。（海外事業所は対象となりません。）

※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となりま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。

初回の調査票作成時は、調査期間開始日の前日の労働者数を記入します。

２回目以降の場合は、前月分調査票の５(4)欄の「本調査期間末の常用労働者数」を転記します。

事業所の「合併」、「分離」があった場合、合併に伴って増加した（分離に伴って減少した）労働者数は、前月分調査票の５(4)の人数に加えて（減じて）５(1)に計上し、５(2)及び(3)には計上しません。また、「10 備考」欄に「合併（分離）あり」等記入します。

常用労働者の性別		5 常用労働者数 (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。
男	1	123人	4人	5人	122人	0人
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						
うち、パートタイム労働者	4	0	0	0		0

調査月中に他の事業所との合併により男性が30人増加

常用労働者の性別		5 常用労働者数 (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。
男	1	152人	0人	0人	152人	0人
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						
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です。

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おらず、前月分では常用労働者数に計上されていなかったが、当該調査期間から給与の算定対象になった者
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

一番下の「うちパートタイム労働者」欄には、上の①～⑤のいずれかに該当する常用労働者のうち、パートタイム労働者に該当する者の人数を記入します。

ただし、**前月まで一般の労働者であった者が**、当月から**パートタイム労働者となった場合**は、労働者の純増ではない（就業形態の変更に該当）ので、増加には計上せず「10 備考」欄に「就業形態の変更 ●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です。

調査期間の末日付けで、該当することになった方も計上してください。

① 退職した者、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いことになった者
（給与の算定を受けない者は、対象労働者に含めません。）
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の復帰者

また、前月までパートタイム労働者であった者が、当月から、所定労働時間・日数の増加によりパートタイム労働者に該当しなくなった場合は、前述同様に労働者の純減ではないので、「うちパートタイム労働者」欄の減少には計上せず「10 備考」欄に「就業形態の変更 ●名」と記入します。

異動や退職で本末の労働者数が「０」になり、「８ きまって支給する給与」欄の記入が「０」になった場合は、「10 備考」欄に「（男性・女性・パートのいずれか）給与の算定なし」と記入してください。

例）男性１名が異動したことにより男性１名減少、男性労働者数が０名になり「８ きまって支給する給与」欄が「０」の場合　「男性給与の算定なし」と記入

(4) 本調査期間の末日は何人でしたか。

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

調査期間末日時点の常用労働者数（５(4)欄 ）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「男」「女」の縦列の合計を記入します。

※就業形態の変更や前月時点の人数把握誤りが無い限り、パートの前月末人数及び増減人数の計（横列）とパートの男女の計（縦列）は等しくなります。

６　出勤日数に関する事項

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事業所等へ実際に出勤・就業した日数のことです。（在宅勤務やテレワークを含みます。）

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[2]は含めません。

2)　有給休暇を丸１日取得した場合

病気・療養・育児・介護などの理由で出勤しなかった場合（休業含む）

＜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、外勤した日も出勤日数に含めます。

実際に出勤した日の合計は延べ何日でしたか。

１人あたりの出勤日数ではなく、記入行ごと（男、女、計、パート）に合計した日数（延べ日数）を記入します。各々の常用労働者が調査期間中に１時間でも就業した日数を求め、性別ごと及びパート労働者ごとに合計します。

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のことです。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[3]は含めません。

3)　休憩時間、病休、育児・介護休暇、有給休暇、欠勤、操業・営業時間の短縮分など

ただし、次の①、②に該当する場合は一部従事していない時間を含みます。

① 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。

② 運輸関係労働者の、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、実労働時間に含めます。

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。

所定外労働時間[4]とは、実労働時間のうち、上述の所定労働時間の範囲外での労働時間のことで、いわゆる早出、残業、休日出勤、臨時の呼出しのことです。

4) 当該月の給与に算定されるか否かにかかわらず、実際に就業した時間を計上します。固定残業代が支払われる場合も、残業時間は全て所定外労働時間へ計上します。

＜みなし労働時間制、出張、裁量労働制、宿日直専従者以外の宿日直の取扱いについて＞

① 「事業場外労働に係るみなし労働時間制」が適用されている場合は、所定労働時間（又は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。

② 出張期間中に休日が含まれている場合、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。

③ 労使協定により「裁量労働制」が適用されている者については、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。

④ 専従の宿日直要員以外の宿日直勤務は、実労働時間に含めません。

(1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。

１人あたりではなく、記入行ごと（男、女、計、パート）に合計した所定内労働時間（延べ時間数）を記入します。各々の常用労働者の所定の労働時間帯において実際に働いた労働時間を求め、性別、パート労働者ごとに合計します。

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。

(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。

求め方は、上述(1)の所定内労働時間を所定外労働時間と読み替え、同様に延べ時間数を記入します。注意点として、土日祝日の出勤であったとしても、当該労働者にとっての休日の出勤でなければ所定外労働とはなりません。

そのため、単に土日祝日の勤務時には時給を上げている等、シフト調整上のやり繰りに留まる場合は、７(1)の所定内労働時間への計上となります。

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。

これらの現金給与について、次のように区分して調べます。

現金給与総額
- (1) きまって支給する給与
  - (2) うち、超過労働給与
- (3) 特別に支払われた給与（特別給与）

※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。

※記入は全て千円単位です。千円未満の端数は百円の単位で四捨五入して記載します。

以下①～⑦は、原則として現金給与に該当しないものの例になります。

① 旅館の従業員等が客より受け取るチップ

② 児童手当法に基づく児童手当や労働者災害補償保険法に基づく災害補償給付
→①、②とも、使用者が支払うものではないため該当しません。

③ 出張旅費及び外回り営業員への交通費（実費弁償）
→実費弁償のため該当しません。通勤手当の場合は現金給与に該当します。
（ただし、定期券の現物支給は現金でないため該当しません。）

④ 退職金、解雇予告手当
→労働の対償ではなく、慰労や法定によるもののため該当しません。

⑤ 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のため、該当しません。

⑥ 法人、団体、組合の役員等の資格を持つ者への事業経営報酬（役員手当）
→労務提供に対する賃金である場合を除き、該当しません。

⑦ 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
→労働の対償でないため、該当しません。

(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により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。

＜８(1)「きまって支給する給与」に含まれる給与の名称例＞

- 基本給（本俸）
- 業績給
- 奨励加給（インセンティブ）
- 法定手当（超過勤務、休日出勤、深夜）
- 家族手当
- 住宅手当
- 通勤手当（３か月以内[5)]）
- 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
- 物価手当
- 地域手当（寒冷地等）
- 単身赴任手当など

5)「算定期間が３か月を超える手当」は特別給与へ計上します。

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（税込み）を計算して記入します。

調査期間中に事業所に配属、あるいは事業所から転属（退職）した労働者の給与については、事業所の労働者となった（であった）期間に対応する給与を計上します。（※併せて、以下①～④もご参照ください。）

① 超過勤務手当、奨励加給などは、労働月よりも１か月以上遅れて支給されることがあるため、当該手当を計算した月の調査票へ計上しても差し支えありません。

② 奨励加給や出来高賃金の毎月の概算額は、その月の「きまって支給する給与」に計上します。精算額は基本的に概算額と併せて計上しますが、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へ計上します。

③ 調査期間中事業所に一度も出勤しなかった者でも、給与の算定を受けていれば算定された給与を計上します。

④ 出向者の給与について、出向元から給与の支払を受けている場合は、出向元企業より、その支給（算定）額を把握して調査票に計上します。

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

① 所定労働時間内の労働であっても、所定労働時間帯が深夜労働（午後 10 時から翌日午前５時まで）に及ぶ場合の割増分は、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。

原則として、特別に支払われた給与は、支給した月の調査票に記入します。ただし、当該給与を支給した月と算定した月が異なる場合もあるため、各特別給与の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。（賞与を除く）

(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。

８(3)で記入した給与の内訳について、以下に該当する欄に計上し、調査票の８(4)④、⑤についてはその名称と共に記入します。

※以下の①～④について、減額調整や返納分（負の値）は調査票に記入しません。負の値以外の合計を記入します。

① 賞与（ボーナス）

夏季賞与及び**年末賞与、決算賞与、期末手当等**が支給された場合は、賞与欄に記入することに注意してください。なお、賞与欄には男女（パート含む）の賞与を合計した金額を記入してください。

＜※注意＞

賞与の支給があるにもかかわらず、未記載であったり、前月又は翌月の調査票に計上している事例がありますので、提出前に今一度ご確認をお願いします。（特に、夏季賞与の場合は６月～８月、年末賞与の場合は 11 月～翌１月、決算賞与の場合は決算日の翌月又は翌々月の調査票の記載にご注意ください）

② 定昇・ベースアップ等が行われた場合の差額追給分

定昇やベースアップで給与が改定される際、その改定が過去に遡って実施された場合に、過去の既支給分との差額を追加支給する際の金額のことです。

※当月分はきまって支給する給与に計上します。

③ 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などです。

④ 臨時に支払われた現金給与（調査票の８(4)④、⑤へ記入[6]）

一時的・突発的に支払われるもので、支給する条件は決まっているものの、非常にまれに生じるものです。（結婚手当や出産祝金を含む慶弔費など）

6) 臨時に支払われた現金給与が３種類以上ある場合は、代表的なものを８(4)④へ計上し、その他を合算して８(4)⑤へ計上します。

９ 変動状況について

該当する事由があった場合にその番号を〇で囲み、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、該当する労働者は、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、労働者の全員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。

労働者の全員又はその一部を自宅待機させる、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。

事業所の労働者の大多数が休日出勤して、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。

事業所の全労働者又は大多数の労働者に適用する１週当たりの所定労働時間を、週休の増加や１日あたり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など、労働者の全員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 備考について

調査票の記入内容に補足がある場合は、以下の例に限らず当欄にご記入ください。

①　前月分の調査票と比較して変動が大きい場合又は労働者１人あたり・出勤日数１日あたり・労働時間１時間あたりの変動状況が大きい場合は、その理由（「単価の高いパートの出勤減」、「休業を実施」、「歩合制のため」等）。

②　「主要な生産品又は事業の内容」欄の内容を変更した場合は「産業の変更」。

③　事業所の合併又は分離があったときは、それぞれ「合併」又は「分離」。

④　身分転換や継続的な労働時間変更により、パートタイム労働者から一般の労働者となった場合（又はその逆）は「就業形態の変更　●名」[7]。

7）労働者の純増・純減ではないことから、調査票の増減数には計上しないため

調査票右下欄について

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

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（桁誤りや記入箇所のずれ、記入漏れ等）がないか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します。

□ 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」等の理由を記載します。

□ 6～7(2)の数値が整数になっていますか。また、数値は一人あたり、１日あたりではなく、各労働者の数値を足し上げた月の延べ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、**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。また、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。

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う設定するのか？

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、10 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き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＞

	～	5(4)	5(5)
男性	～	5	**3**
女性	～	5	**4**
計	～	10	
ﾊﾟｰﾄ	～		7

＜今月分調査票＞

	5(1)	5(2)	5(3)	5(4)	5(5)
男性	5	0	**1**	4	**2**
女性	5	**2**	0	7	**6**
計	10	**2**	**1**	11	
ﾊﾟｰﾄ	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)
男性	～	5	**3**
女性	～	5	4
計	～	10	
ﾊﾟｰﾄ	～		**7**

	5(1)	5(2)	5(3)	5(4)	5(5)
男性	5	0	**0**	5	**2**
女性	5	0	0	5	4
計	10	0	0	10	
ﾊﾟｰﾄ	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にあり、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。

Ⅵ　個別で疑問が生じやすい職種・出勤形態・休職時等の取扱い

１　対象労働者の範囲について

１　建設業における事業所の定義と対象とする現場の範囲

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）であり、その事業所とそこが管轄する工事現場すべて（都道府県をまたぐ場合も含む）が調査対象となります。

２　出勤日数・労働時間数について

２　出張中の労働者の出勤日数の取扱い

出勤日数に含めます。（自事業所での出勤に限るものではありません。）

３　学校の教職員の出勤日数について

学校に出勤した日数のほか、学校外においても学校の行事として行われる修学旅行、遠足、林間・臨海学校、対外試合引率、研修、出張等も出勤日とします。

夏季・冬季など長期休暇中の取扱いは、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。

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、上述２に対して例外的に出勤日としません。

４　病気・療養・育児などの理由で出勤しないが、給与の算定を受けているため労働者数には計上している者の出勤日数・労働時間の取扱い

実際には就業していないので、出勤日数・労働時間数には計上しません。給与のみ、「８　現金給与額」に記載することとなります。この場合、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」のように記載をお願いします。

５　労働者の出張期間中の労働時間及び保険会社の外務員など事業所外で労働するため、労働時間の算定が困難な場合

所定労働時間だけ労働したものとみなします。ただし、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など）をした場合はこの限りではありません。

出張期間に休日が含まれている場合、休日の労働時間分の代休が予定されていれば所定内労働時間に、そうでなければ所定外労働時間に計上します。

６　所定内、所定外労働時間の区別が不明確である場合

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ます。

7　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である場合

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。

8　学校教職員の所定内・所定外労働時間の取扱い、夏季・冬季休暇中の労働時間の取扱い

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。

校外における行事業務（26 ページ２の３参照）については、所定労働時間分勤務したものとみなし、所定内労働時間に計上します。ただし、使用者から別段の指示（26 ページ２の５参照）を受けた場合は、この限りではありません。

夏季・冬季など長期休暇中の取扱いについては、全校登校日その他業務のために勤務した日など（26 ページ２の３参照）の実労働時間数を、上述の所定労働時間の区分によりそれぞれ計上します。

9　フレックスタイム制をとっている者についての取扱い

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には、調査期間分に換算して計算してください。

10　あらかじめ振替休日を定めている休日出勤の取扱い

所定内労働時間とします。ただし、その休日において、所定労働時間を超えて勤務した場合は、超えた分を所定外労働時間とします。

11　宿日直の取扱い

本来の勤務外として行われる宿日直のみに出勤した日は、出勤日数、労働時間には含めませんが、この場合の宿日直手当は、超過給与に計上します。

ただし、守衛等、本来の勤務として宿日直に従事する労働者については、通常の出勤日数、労働時間、通常の給与に計上します。（※なお、医師や看護師の夜勤に対する手当は、宿日直には該当せず、深夜手当として超過給与に計上します）

３　現金給与について

12　健保・共済組合から支給される出産手当金の取扱い

各種健康保険組合、共済組合から支給される給付金は、事業主が労働の対償として支払うものではないので、現金給与としません。

13 労働基準法第 26 条でいう休業手当の取扱い

当該休業手当（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、きまって支給する給与とします。

ただし、同法第 20 条の解雇予告手当、第 76 条及び労働者災害補償保険法でいう休業補償給付については労働の対償ではないため、現金給与としません。

14 労働者に住宅等を貸与、又は食事を支給し、その費用の全部又は一部を給与から控除する場合

控除前の金額を現金給与として計上します。

15 ①年末調整の際の還付金の取扱い
②年末調整に基づく追徴金を事業主負担とした場合の取扱い

①納めた税金の一部返還であることから、調査月の現金給与に計上しません。
②追徴金の事業主負担は、後述 16 の②と同様、現金給与に計上します。

16 ①労働者の加入する生命保険料の一部を事業主が負担する場合
②労働者が支払うべき所得税等の一部を事業主が負担する場合

① 労働者の福利厚生のために使用者が負担するものであることから現金給与には計上しません。
ただし、「保険契約締結の有無にかかわらず支給される」等、条件を設けず一律に支給される手当等については、現金給与として計上します。

② 社会保険料等の本人負担部分を使用者が本人に代わって負担する場合は、当該負担分は現金給与として計上します。

17 役員手当

事業主との関係において、使用従属の関係に立たずに自らの計算と危険負担に基づいて行う事業経営の報酬としての役員手当は、労務提供の対償ではないので現金給与としません。

18 関連会社からの応援社員に対する謝金

関連会社の指揮命令関係にある応援社員の場合は、貴事業所の労働者とせず、謝金は現金給与としません。

ただし、応援社員が関連会社から貴事業所へ出向契約に基づき出向してきた出向者の場合、貴事業所の労働者とし、関連会社から支払われている給与も含めて応援社員に支払われている給与すべてを現金給与に計上します。

Ⅶ 関係条文（参考）

〇統計法（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対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。

３　第 1 項の規定により報告を求められた個人が、未成年者（営業に関し成年者と同一の行為能力を有する者を除く。）又は成年被後見人である場合においては、その法定代理人が本人に代わって報告する義務を負う。

（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った者　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った者　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。

〇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。