



毎月勤労統計調査特別調査

調査票の記入要領

令和8年7月

厚生労働省



I	調査票の記入要領早見表	3
II	調査の対象と調査票について	5
1	毎月勤労統計調査特別調査について	5
2	調査票の提出	5
3	毎月勤労統計調査特別調査の対象となる事業所について	5
4	調査の対象となる労働者の範囲	6
III	調査票の記入について	11
1	記入上の一般的注意	11
2	調査票の記入の仕方	11
3	調査票各欄について	11
	事業所情報に関する事項	12
1	事業所名	12
2	主要な生産品又は事業の内容は何ですか。	12
3	調査期間はいつからいつまででしたか。	18
4	調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。	18
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。	19
	常用労働者に関する事項	20
1	氏名又は符号	20
2	性	20
3	通勤・住込みの別	20
4	家族労働者であるかどうかの別	21
5	年 齢	23
6	勤続年数	24
7	出勤日数	24
8	1日の実労働時間数	24
9	きまって支給する現金給与額	25
10	昨年の8月1日から今年の7月31日までに特別に支払われた現金給与額	26
IV	調査票の記入を終えて	28
1	内容の確認	28
2	調査票の提出	28
3	照会	28
V	質疑応答集（調査票記入上の疑義解釈）	30

I 調査票の記入要領早見表

調査票の記入要

(記入のポイント)

略称や通称等でなく正式な事業所名を記入します。電話番号は市外局番から記入します。

様式第5号(第9条関係)

統計法に基づく基幹統計調査

毎月勤労統計調査特別

(令和 年 7 月 分)

都道府県
番

△ △

具体的に記入します。製造業なら製品の用途と完成品か部品か、サービス業ならサービス内容を、販売業なら商品名と小売か卸売かを記入します。

1 事業所名 **毎勤漬物本店**
(電話) ○○ ○○○○ 局○○○○番

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。)

漬物製造小売

3 調査期間は、いつからいつまででしたか。(6月の最終給与締切日の翌日から7月の最終給与締切日までのか月間です。)

6 月 26 日から 7 月 25 日まで

「4 調査期間末日の常用労働者数」で数えた労働者の氏名を記入し、記入した欄の番号を○で囲んでください。氏名は旧姓を使用しても、又は、氏名の代わりに符号(A、B、C等)を用いてもかまいません。

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、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。有給休暇は含めません。)	
	男	女	通	住	家族	家族以外				
A	○1	○1	2	1	○2	○1	2	78	60	6
B	○2	1	○2	○1	2	1	○2	61	35	14
C	○3	1	○2	○1	2	1	○2	38	5-4 ⁵	20
D	○4	○1	2	○1	2	○1	2	19	4-0 ⁰	20

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。

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。

(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

備考 _____ 面接者氏名 **毎勤**

※印欄は記入しないでください。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。

全ての労働者が「住込み」の「家族」である事業所は、調査の対象ではありませんので、ご回答は不要です。

調査期間中に実際に就業した日数を記入します。1時間でも就業すれば1日と計算します。

残業も含みます。1時間未満の端数は、30分以上は切り上げ、30分未満は切り下げで記入します。

7月中の通常の日が一定でない場合は、間中の**1日当たり**の時間数を記入して

領 早 見 表



～)

別 調 査 票



秘

厚生労働省

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	
○ ○ ○ ○ ○	× × ×			

常用労働者数が5人以上又は0人の事業所（事業主のみの事業所など）は、調査の対象ではありませんので、ご回答は不要です。

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。 (1) 30人以上 (2) 5～29人 (3) 1～4人
4 人	(2)

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の合計について、該当する番号を○で囲みます。

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（7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8月1日から今年の7月31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。）
---	--	---

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、時給制や歩合制等のために、支給額が毎月変動する給与も含まれます。

(100円未満は四捨五入してください。)

時間	百万	拾万	万	千	百円	百万	拾万	万	千	百円
4			4	8	8	1	0	0	0	0
7.5 ⁸	2	9	8	0		1	3	5	0	0
5	1	7	8	0		2	8	0	0	
8	3	1	5	0						0

昨年8月1日から今年7月31日までに支払われた、下記の給与額を記入し、支払われていない場合は、「0」を記入します。（年収ではありません。）

て食事の提供を受けている者をいいます。

太郎	調査票作成年月日	年月日	統計調査員印
----	----------	-----	--------

は原則があります。ことがあります。

- ・一時的又は突発的理由に基づくもの（例：ボーナス）
- ・算定期間が3か月を超えるもの（例：半年ごとに支給される通勤手当）
- ・ベースアップ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
- ・支給事由の発生が不確実なもの（例：結婚手当）

の労働時間は、調査期の平均労働時間を入力してください。

事業所の担当者氏名(旧姓も可)を記入します。

所得税その他を差し引く前の総額について、100円未満を四捨五入し、100円単位で記入します。

Ⅱ 調査の対象と調査票について

1 毎月勤労統計調査特別調査について

この調査は、厚生労働省が都道府県を通じ、常用労働者を1～4人雇用する事業所を対象に年1回行う調査で、国民経済計算（GDP 統計）の作成に使用される等、行政施策の企画・立案に役立てられています。

この調査は、国の行う重要な調査で、統計法に基づき調査対象事業所の方に調査票の提出義務が課せられた「基幹統計調査」として実施するものです。調査対象事業所につきましては、統計理論に基づき、一定の方法によって選定した調査区に所在する常用労働者を1～4人雇用する全ての事業所で、原則、毎年7月31日現在について調査いたします。

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。

2 調査票の提出

調査票は、令和8年9月10日までにご回答ください。

3 毎月勤労統計調査特別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。常用労働者が0人又は5人以上の場合は、回答不要です。

※ 同居の家族労働者のみの事業所の場合、常用労働者数は0人となり、調査対象外となります（家族労働者については「4 家族労働者であるかどうかの別」（21頁～22頁）をご参照ください）。

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業所とします。

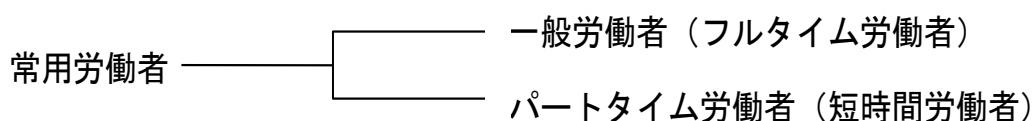
4 調査の対象となる労働者の範囲

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、正規従業員だけのことではありません。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）勤める者以外は、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るかならないかの判断基準を、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**は調査対象となります。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、賃金の支払いがあつたとしても、調査対象ではありません。一方、事業主と同居する家族であっても、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調査対象になります。

事業主の家族については、「4 家族労働者であるかどうかの別」(21頁～22頁)に照らして常用労働者とするか判断してください。

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、基本的に常用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常用労働者となります。

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常用労働者となります。

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常用労働者とします。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、貴事業所の常用労働者には含めません。

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つても、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常用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）の労働者に含めません。

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でも、給与が算定され、支払いの対象となっている場合は常用労働者とします。

また、通常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、常用労働者とします。

※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、常用労働者に含めません。

常用労働者と非常用労働者区分表

従業者の種類		
常用労働者	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	
常用労働者と非常用労働者にわかれる者	役員： 取締役、監査役あるいは理事、監事などの重役、役員	(1) 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の、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）	(1) 次の①②③いずれかに該当する家族労働者 ① 事業主と別居している ② 事業主と同居していても生計を別にしてしている ③ 事業主と生計を一にしていても、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
		(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（通例は社長）	
	個人経営の事業所における事業主	
	調査期間中に給与の支給額が算定されなかった労働者	
	家事従事者（主に家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

常用(○)／非常用(×)	留意事項
○	7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 22 頁参照。
×	
×	
×	支店長や工場長として事業所を代表する者でも、上記役員 (1)に該当する者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、7月分の給 与が支給されていない労働者を指す。
×	
×	
×	

労働者に区分され、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7月分（給与締切日が定められているときは6月の最終給与締切日の翌日から7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、「調査票確認事項」に基づいて確認を行ってください（29頁）。
- 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 記載誤りの訂正は、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。

2 調査票の記入の仕方

3～4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、以下に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

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）」は、あらかじめ記入してお配りします。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いますが、貴事業所での記入は不要です。

(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参照ください。

「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記入してください。</p>	<p>石灰石採掘 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してください。 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してください。</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>以上の点が分かるように記入してください。</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してください。	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してください。	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してください。	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
商品を仕入れて卸売又は小売を営んでいる場合	<p>1 取扱っている商品名と卸売か小売の別を記入してください。</p> <p>2 卸売と小売の両方を営んでいる場合はどちらが主かを記入してください。</p> <p>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」と記入してください。</p> <p>4 取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</p>	<p>酒、調味料小売</p> <p>各種食料品卸売・小売 (小売が主)</p> <p>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。</p> <p>文房具類小売</p>

事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記 入 例
	<p>類、文房具類小売というように記入してください。</p> <p>5 衣服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してください。</p>	<p>婦人服仕立（材料客持ち）</p> <p>洋裁店（材料店持ち）</p>
飲食業を営んでいる場合	<p>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してください。</p> <p>注文調理による持ち帰り、又は配達専門であることが分かるように記入してください。</p>	<p>中華料理、純喫茶、</p> <p>バー、ドライブイン、</p> <p>そば屋、持ち帰り寿司、</p> <p>ピザ（配達専門）</p>
金融・保険業を営んでいる場合	<p>事業の種類や業態が分かるように記入してください。</p> <p>信用事業のみ営む協同組合の事業所はその旨を記入してください。</p>	<p>銀行、信用金庫</p> <p>証券業</p> <p>生命保険</p> <p>損害保険</p> <p>〇〇協同組合（信用事業のみ）</p>
不動産業を営んでいる場合	<p>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してください。</p>	<p>建売（自ら建築をしない）</p> <p>土地分譲（自ら土地造成をしない）</p> <p>貸事務所</p> <p>不動産管理</p> <p>不動産仲介</p>
修理業を営んでいる場合	<p>修理品の種類が分かるように記入してください。</p>	<p>マシン修理業</p> <p>光学機械修理業</p> <p>テレビ修理業</p>

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してください。 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してください。それ以外は主要な活動が分かるように記入してください。	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 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してください。	旅館、共済組合宿泊所、理髪店、美容院、公衆浴場、サウナぶろ業
医療業を営んでいる	病院や医院の場合は、その専門が分かるように記入してください。	産婦人科医院、病院 歯科医院、接骨医 あんま針灸
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してください。	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してください。	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

事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記 入 例
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してください。	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、ボウリング場
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してください。	土木工事業（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（7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、6月の給与締切日の翌日から7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→7月分の調査期間：6月21日～7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める期間を調査期間とします。

4 調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。

常用労働者数については、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く出勤できなくても、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 会計上、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ご注意ください。）

常用労働者に関する事項

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 の 別 (注)	4 家族労働者 か 別 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。)
			男	女			
8 1日の実労働 時間数 (7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 (毎月同様に支給される給与(税込 み)で、残業手当を含みます。)			10 昨年の8月1日から今年の7月31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、ペースアップの差額追加給分及び 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。)		
(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（旧姓も可）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、常態として食事の提供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

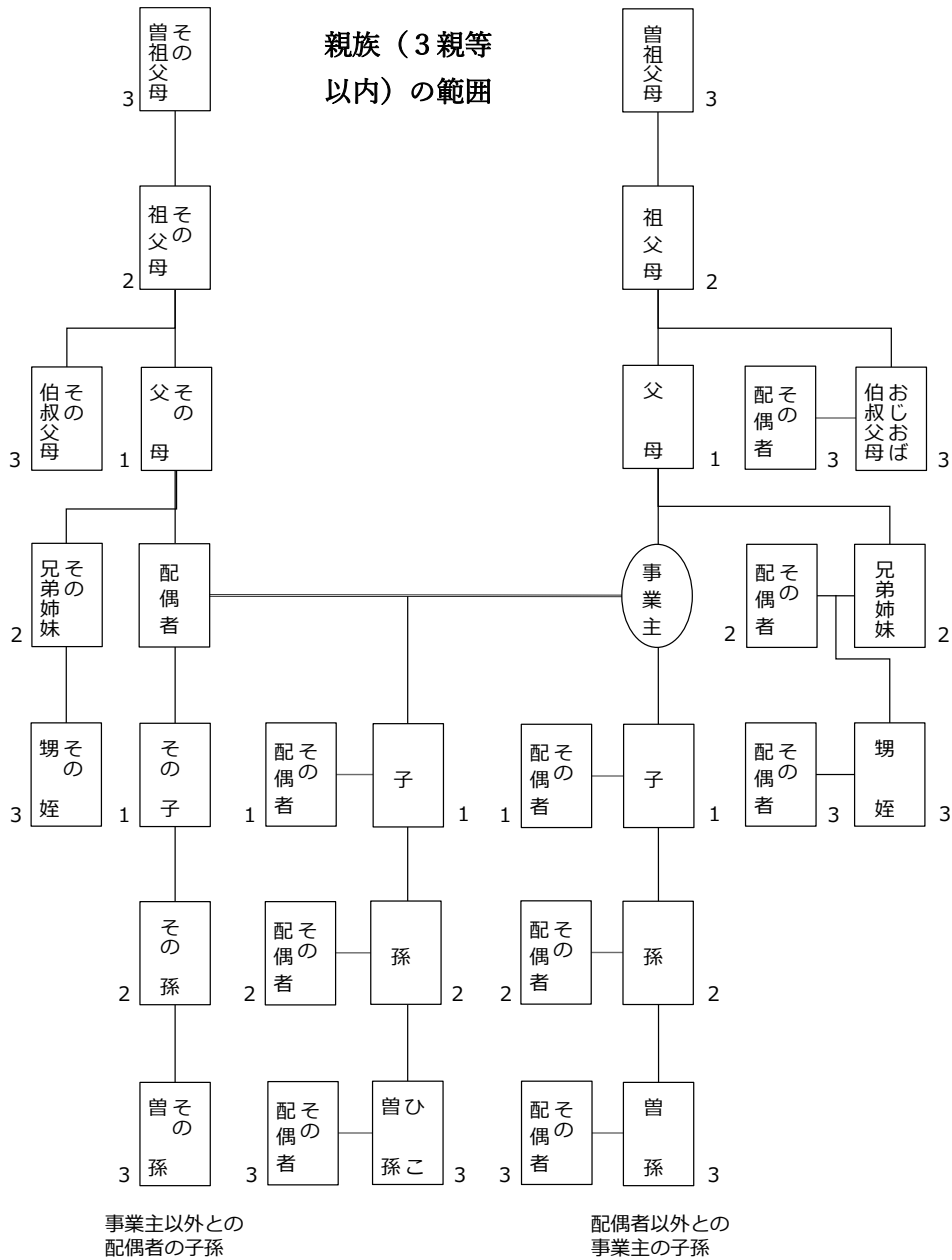
住込み者に該当しないすべての者です。

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

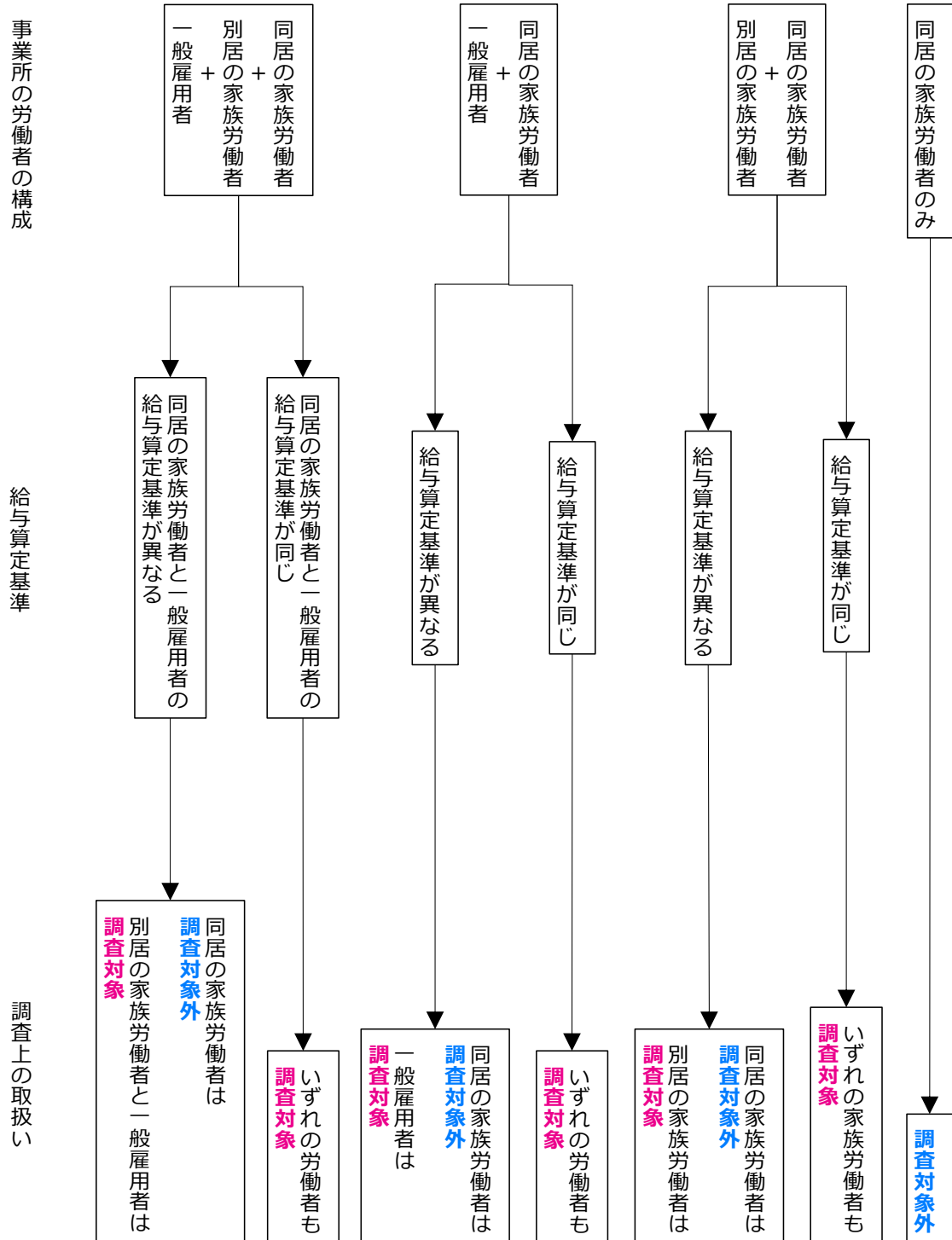
家族労働者とは

個人経営事業所では個人事業主の配偶者、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。



家族労働者の取扱い

同居の家族労働者を調査対象とするか否かは、次のとおり判断します。なお、別居の家族労働者は、事業所の労働者の構成等にかかわらず調査対象です。



(注) ここで同居とは、「事業主と同居し、生計を一にしている」ことをいい、別居とはそれ以外のことをいう。

5 年 齢

この欄には、令和8年7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、次の「満年齢早見表」をご覧ください。

令和8年用

出生年 (入職年)		年 齢 (勤続年数)	出生年 (入職年)		年 齢 (勤続年数)	出生年 (入職年)		年 齢 (勤続年数)
	西暦			西暦			西暦	
昭和2年	1927	99	昭和36年	1961	65	平成6年	1994	32
3	1928	98	37	1962	64	7	1995	31
4	1929	97	38	1963	63	8	1996	30
5	1930	96	39	1964	62	9	1997	29
6	1931	95	40	1965	61	10	1998	28
7	1932	94	41	1966	60	11	1999	27
8	1933	93	42	1967	59	12	2000	26
9	1934	92	43	1968	58	13	2001	25
10	1935	91	44	1969	57	14	2002	24
11	1936	90	45	1970	56	15	2003	23
12	1937	89	46	1971	55	16	2004	22
13	1938	88	47	1972	54	17	2005	21
14	1939	87	48	1973	53	18	2006	20
15	1940	86	49	1974	52	19	2007	19
16	1941	85	50	1975	51	20	2008	18
17	1942	84	51	1976	50	21	2009	17
18	1943	83	52	1977	49	22	2010	16
19	1944	82	53	1978	48	23	2011	15
20	1945	81	54	1979	47	24	2012	14
21	1946	80	55	1980	46	25	2013	13
22	1947	79	56	1981	45	26	2014	12
23	1948	78	57	1982	44	27	2015	11
24	1949	77	58	1983	43	28	2016	10
25	1950	76	59	1984	42	29	2017	9
26	1951	75	60	1985	41	30	2018	8
27	1952	74	61	1986	40	31	} 2019	7
28	1953	73	62	1987	39	令和元		
29	1954	72	63	1988	38	2	2020	6
30	1955	71	64	} 1989	37	3	2021	5
31	1956	70	平成元			4	2022	4
32	1957	69	2	1990	36	5	2023	3
33	1958	68	3	1991	35	6	2024	2
34	1959	67	4	1992	34	7	2025	1
35	1960	66	5	1993	33	8	2026	0

〔注〕 この表は、誕生日（入職日）を基準としますので、令和8年7月の最終給与締切日現在で誕生日（入職日）がまだきていない人は、上の「満年齢（勤続年数）早見表」の年齢（勤続年数）から「1」を引いてください。

6 勤続年数

この欄には、令和8年7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した（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算出し、記入欄ごとに記入します。

<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、7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、断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

調査期間に対して算定された「きまって支給する現金給与」の金額を、100円未満は四捨五入して記入します。必ずしも調査期間中に現実に支払われた金額とは限らないため、翌月払いの場合は特に注意します。

きまって支給する現金給与とは

労働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、勤続給、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

現金給与に含めないもの

下記のは、「きまって支給する現金給与」や「10 昨年8月1日から今年7月31日までに特別に支払われた現金給与額」には含めません。

- 児童手当法に基づく児童手当
- 労働基準法及び労働者災害補償保険法に基づく災害補償給付
- 出張旅費などの実費弁償
- 退職金や解雇予告手当
- 重役報酬・役員手当（ただし、常時、事業所に出勤して一定の職務に従事し、毎月、一般雇用者と同じ給与規則等により給与が算定されている役員や事業所の幹部については、利潤配分としての報酬と給与を分離し、**給与のみを記入します。**）
- 現物給与の評価額

注 意

- ア 時給制や歩合制等、支給額が毎月変動する給与も含まれます。
- イ 労働者が負担する所得税、住民税、社会保険料（医療保険料、厚生年金保険料、介護保険料、雇用保険料）、諸掛金、組合費などの諸経費を控除する前の金額を記入します。いわゆる手取額ではありません。
なお、労働者が負担すべき税金や社会保険料を事業主が代わって負担している場合は、その金額も含めます。
- ウ 超過勤務手当や奨励加給が、実際に労働した月よりもひと月遅れて算定される場合は、7月に算定された金額を記入します。
- エ 出来高給で、1か月を超える期間ごとに精算が行われる場合は、7月の概算額を記入します。7月に精算が行われた場合は、概算額に加え、7月分の精算額も含めて記入してください。
- オ 通勤手当や精勤手当等で、3か月を超える期間ごとに算定されるものはここに含めず、次の「10 昨年の8月1日から今年の7月31日までに特別に支払われた現金給与額」に含めます。

10 昨年の8月1日から今年の7月31日までに特別に支払われた現金給与額

この欄には、令和7年8月1日から令和8年7月31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、以下のa～dに該当するもの。
※ただし、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、7月に労働協約等を改訂する協定が成立し、7月中に4月に遡って新賃金が支給された場合、4月～6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、7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。**
ウ 支給されていない場合は「0」ゼロを記入してください。

IV 調査票の記入を終えて

1 内容の確認

調査票の記入が終わりましたら、もともになる帳簿と照らし合わせて、以下のア、イ及び次頁の「調査票確認事項」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（調査票下段）に○又は数値を記入しているか。
- イ 「Ⅲ 調査票の記入について」（11頁）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、桁ズレしていないか、全ての常用労働者分の給与額を記入しているか。
 - ・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、桁ズレしていないか、支給がない場合は0「ゼロ」を記入しているか。

2 調査票の提出

記入内容の確認が終わった調査票は、9月10日までにご提出をお願いします。

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。

調査票確認事項

毎月勤労統計調査特別調査票(見本)

様式第5号

(令和 年 7月分)

1 事業所名 (電話)	都道府県 番号	調査区番号	事業所一連番号	※産業分類番号 大 中	企業規模 番号
1 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)					

2 主要な生産品又は事業の内容		3 調査期間		4 調査期間末日の常用労働者数		5 企業の全労働者数		
2 産業が特定できる程度に記載が具体的か		月	日から	月	日まで	(1) 30人以上 (2) 5~29人 (3) 1~4人		
1 氏名又は符号	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(注)	5 年齢	6 勤続年数 (1年未満の端数は切り捨ててください。)	7 出勤日数	8 1日の実労働時間数	9 10 しまつて支給する現金給与額 昨年の8月1日から今年の7月31日まで特別に支払われた現金給与額
1				歳	年	日	時間	千円 百円 拾万円 万円 千円 百円 拾万円 万円 千円 百円
2								百円単位(未満は四捨五入) 支給が無いときはゼロを記入(空白は禁止)
3								給与の12か月分を記入していないか
4								

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。

○があるか
記入欄の番号
労働者の数に見合っているか。また、記入欄の番号に記入が上り上げ

備考	面接者氏名	調査票作成 年月日	年月日	統計 調査員印
----	-------	--------------	-----	------------

V 質疑応答集（調査票記入上の疑義解釈）

調査全般

質問	回答
1 どこが行っている調査か。	厚生労働省が、都道府県をとおして行っています。
2 統計調査員はどのような資格で調査しているのか。	都道府県知事から任命された非常勤の地方公務員として調査活動に従事しています。
3 全ての事業所を調査するのではないのか。調査対象はどのように選ばれているのか。	全ての事業所を調査するには膨大な費用がかかる上、非常に多くの方に回答してもらわなければなりません。そのため、全国を調査地区に分け、統計理論に基づいて、全国の縮図となるように一部の地区を無作為に選び、その地区にある労働者が1～4人の事業所全てに調査をお願いしています。
4 他の調査などに利用されたり、内容が他に知られたりすることはないのか。	調査票は集計して調査結果を得るためだけに使われ、税金徴収の資料や労働局の調査などに使われることは絶対にありません。また、秘密の保護には万全の対策を講じており、統計調査員をはじめとした調査に関わる者が記入内容などを漏らせば、それが職を離れた後であっても、統計法で罰せられます。

質問	回答
<p>5 調査には必ず答えなければいけないのか。</p>	<p>この調査は、国が実施する統計調査の中でも特に重要な「基幹統計調査」であり、統計法において回答の義務が定められています（統計法第13条）。</p> <p>ただし、統計調査は、調査対象事業所にその趣旨を理解してもらうことで成り立つものですので、事業所には、強制的に回答を求めるつもりはないが、正確な統計を作成するためにどうしても回答いただく必要があると伝え、回答を依頼してください。</p>
<p>6 他の調査にも回答している事業所や、忙しい事業所を調査対象外にすることはできないか。</p>	<p>目的に合わせて様々な調査が行われているため、1つの事業所に複数の調査をお願いすることもあります。しかし、忙しい事業所だけを除くと結果が偏ってしまい、本当の姿を明らかにすることができません。</p> <p>事業所には、統計調査員がお話をお伺いして調査票を作成する方法のため、事業所の負担が少ないことを伝え、都合の良い日時を尋ねて再訪問するようにしてください。</p>

質問	回答
<p>7 調査結果はどこで知ることができるのか。どう役立っているのか。</p>	<p>調査の結果は、新聞やテレビのニュースでも取り上げられていますが、厚生労働省ホームページなどで公表されており、国や都道府県、市区町村だけでなく、統計調査員や事業所も閲覧できます。</p> <p>毎月の閣議に報告される月例経済報告のなかで、労働情勢を示す重要な指標として取り上げられるほか、雇用保険や労災補償給付額の改定にも利用されています。また、民間企業でも労働条件の参考資料などとして、広く活用されています。</p>
<p>8 調査には各労働者の個人的な内容も含まれるが、個人情報保護法の観点から、労働者本人の同意なく回答を得ることに問題はないのか。</p>	<p>この調査は、統計法に基づく調査であり、事業主が労働者の同意を得ずに個人情報を提供することが認められています（個人情報保護法第 27 条）。</p> <p>一方で、統計法においては、調査対象事業所との信頼関係を維持するため、調査に関わる者は、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とされ（統計法第 41 条）、漏らした者は 2 年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金に処されます（統計法第 57 条）。</p>

常用労働者

質問	回答
9 営業所の労働者のうち、本社で給与が算定される者は、営業所の常用労働者に含めるのか。	給与が本社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労働者は含めます。
10 事業主の家族で、繁忙期だけ手伝うような者は常用労働者となるか。	一般の労働者同様、1か月以上の期間働く約束であるか等によって判断します。ただし、給与の算定を受けていない者は常用労働者ではありません。
11 保険契約の募集勧誘に従事する者は、所属している保険会社の常用労働者に含めるのか。	所属する会社に雇用契約によって雇用され、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、それ以外の者は含めません。
12 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から除いてよいか。	その者に対して、給与が全く支給されていない場合は除外しますが、何等かの給与が支給されていれば、常用労働者に含めます。
13 新聞配達店で満15歳未満の学童が配達員として朝と夕方に働いている場合、常用労働者とするか。	常用労働者としますので、年齢や労働時間、給与などの調査事項について、ありのままを記入してください。

通勤・住込みの別

質問	回答
14 事業所から離れた事業主宅に居住している常用労働者は住込み者にあたるか。	事業主宅から交通機関を利用し、事業所へ通勤していても、事業主宅に居住し、食事の支給を受けていれば住込み者に該当します。
15 事業主と同居している家族労働者は、必ず住込み者になるか。	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。
16 数人の事業主が共同出資している宿泊センターや、事業主が借り入れたアパートに居住し、住居費と食費を事業主が負担している労働者は住込み者にあたるか。	宿泊センターや借上げのアパートが事業所の至近距離にあり、住居費と食費を事業主が負担していても、住込み者ではありません。

(注)「通勤・住込みの別」は家族労働者が常用労働者(調査対象)か否かの判定には使えません。家族労働者について調査対象となるか迷うケースは、「4 家族労働者であるかどうかの別」(21頁～22頁)を参照して判断してください。

出勤日数、労働時間

質問	回答
<p>17 勤務時間が午前 8 時から翌日の午前 8 時までの 24 時間で隔日勤務の場合、出勤日数はどのように数えればよいか。</p>	<p>出勤日数は、午前 0 時から翌日の午前 0 時までの間に 1 時間以上働いた日を 1 日と数えます。したがって、勤務時間が 2 暦日にわたる場合は、1 回の勤務の出勤日数は 2 日と数えます。</p>
<p>18 三交替制で次のような勤務を行った場合、出勤日数は何日になるか。</p> <p>7月1日 午前8時～午後4時 7月2日 午前0時～午前8時 「 午後4時～午前0時 7月3日 明番</p>	<p>労働時間は以下のとおりとなることから、出勤日数は7月1日と2日の2日間です。</p> <p>7月1日 8時間 7月2日 8時間+8時間=16時間 7月3日 0時間</p> <p>7月2日のように1日のうちに2回以上出勤しても、出勤日数は1日と数えるため、1か月の出勤日数が暦日数を超えることはありません。</p>
<p>19 日によって勤務時間が異なる場合、「1日の実労働時間数」はどのように記入すればよいか。</p>	<p>調査期間中の延べ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。</p>
<p>20 「調査期間を通じて出張していた者」や「取材など大部分が事業所以外での勤務である者」など、正確な労働時間が不明であり、勤務について別段の指示もしていない場合、「1日の実労働時間数」はどのように記入したらよいか。</p>	<p>所定内労働時間分、労働したものとみなし、所定内労働時間を記入してください。</p>

質問	回答
<p>21 守衛などで次のような勤務の場合、「1日の実労働時間数」はどのように記入したらよいか。</p> <p>(1) 始業午前6時、終業午後6時の拘束12時間の勤務</p> <p>(2) 交替時間午前8時の24時間勤務</p>	<p>(1)の場合は、手待時間を含めた拘束時間(12時間)を記入してください。</p> <p>(2)の場合は、一勤務の労働時間(24時間)を、一勤務の出勤日数(2暦日)で除し、12時間と記入してください。</p>

きまって支給する現金給与額、特別に支払われた給与額

質問	回答
<p>22 労働者が負担すべき所得税、医療保険料、年金保険料、介護保険料、雇用保険料などを使用者が負担している場合、その金額は現金給与額に含めるか。</p>	<p>含めてください。</p>
<p>23 出張旅費や日当は現金給与額に含めるか。</p>	<p>実費弁償のため、現金給与額には含めません。</p>
<p>24 客からもらったチップは現金給与額に含めるか。</p>	<p>事業主が集めて仲居に分配する場合は現金給与額に含めますが、事業主が全く関与せず、仲居頭や番頭が集めて仲居に分配している場合は含めません。</p>
<p>25 使用者から労働者に支払われる香典や祝儀は現金給与額に含めるか。</p>	<p>就業規則または慣行により、支給条件や金額などが定められている場合、特別に支払われた現金給与額に含めます。</p>