

# 調査票の記入について



# ◆はじめに

資料2-3をご用意ください。

様式第3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。)	3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。 <b>4</b> 日						
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。)	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。)						
月 日 から 月 日まで	<table border="1"> <tr> <td>(1) 1,000人以上</td> <td>(4) 30~99人</td> </tr> <tr> <td>(2) 300~999人</td> <td>(5) 5~29人</td> </tr> <tr> <td>(3) 100~299人</td> <td></td> </tr> </table> <b>5</b>	(1) 1,000人以上	(4) 30~99人	(2) 300~999人	(5) 5~29人	(3) 100~299人	
(1) 1,000人以上	(4) 30~99人						
(2) 300~999人	(5) 5~29人						
(3) 100~299人							

統計法に基づく基幹統計調査

毎月勤労統計調査地方調査票 (秘)

(第一種事業所用)

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
	<b>1</b>				

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ている者をいいます。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。

※印欄は記入しないでください。

提出用

5 常用労働者数		6 出勤日数		7 実労働時間数 (休憩時間を含み、単位は時間。)		8 現金給与額 (税込み額です。)	
性別	人数	日数	時間	時間	百万円	千円	百万円
男	1						
女	2						
計	3						
うち、パートタイム労働者	4						

⑥ 常用労働者数

⑦ 出勤日数

⑧ 実労働時間数

⑨ 現金給与額

計欄に記入してください。

①賞与

②定昇・ベースアップ等の追給( )月分から( )月分

③3か月を超える期間で算定される通勤手当

④

⑤

その他(名称別に金額を記入してください。)

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。)	10 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。)						
<table border="1"> <tr> <td>1 定昇を実施した。</td> <td>4 休日に操業、営業等の事業活動を行った。</td> </tr> <tr> <td>2 ベースアップを実施した。</td> <td>5 制度上の週所定労働時間の短縮を実施した。</td> </tr> <tr> <td>3 操業短縮、一時休業を実施した。</td> <td>6 夏休みなど、連休以外の休日を増やした。</td> </tr> </table>	1 定昇を実施した。	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、連休以外の休日を増やした。	
1 定昇を実施した。	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、連休以外の休日を増やした。						

記入担当者氏名	
調査票提出年月日	年 月 日

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ます。  
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ます。

## ①「事業所一連番号」

送付させていただいた「指定書」又は「調査票の記入要領」(表紙)に記載しています。

## ②「1 主要な生産品又は事業内容」(要領P9)

I 過去1年における総収入が最多のもの

II 従事した労働者数が最多のもの

(※生産品または営んでいる事業が2つ以上ある場合)

(要領P〇〇)は、薄桃色の「調査票の記入要領」の該当ページです。  
各項目について詳しく掲載されています。



### ③「2 調査対象期間」(要領P9～10)

原則は調査月の1日から月末までですが、給与締切日の定めがあれば、そちらに合わせます。

※資料2-2

「調査票記入にあたっての注意点」参照

(例)調査対象期間

①給与締日が1日～14日の場合

1月の給与締日の翌日～2月の給与締日

②給与締日が15日～月末の場合

12月の給与締日の翌日～1月の給与締日

**※原則1月の日数が多く含まれる期間を「1月分」としてください。**

(例)給与締切日が20日の事業所の1月分調査票について  
1月分調査票(調査対象期間:12月21日～1月20日)

## ④「3 事業活動を行った日数」(要領P11)

調査期間中の操業日数、営業日数を記載してください。

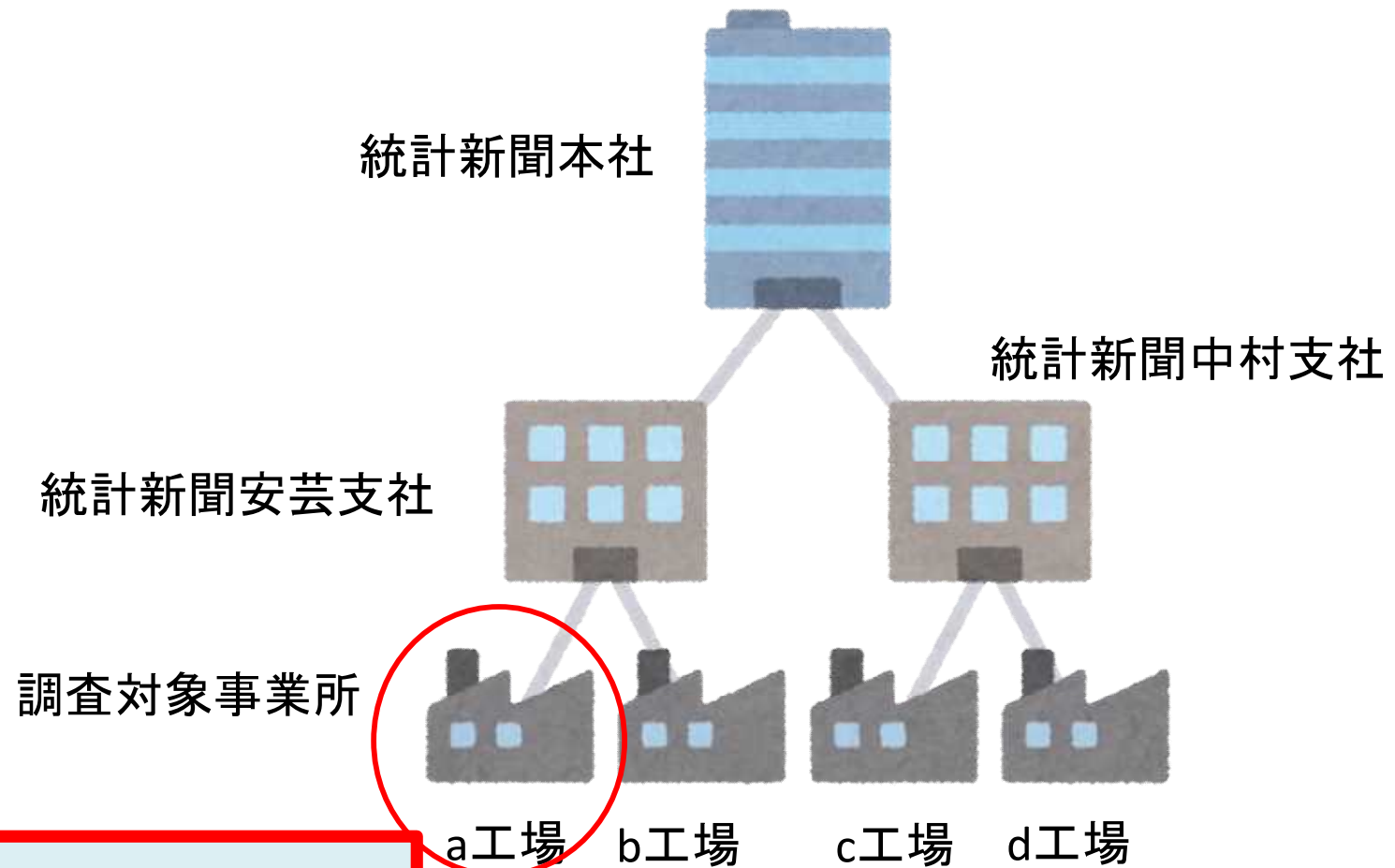
### ※含めないもの

- ・所定の休日、災害及び何らかの理由で事業全体を休業とした日
- ・施設・設備の清掃や修理などを目的として少数の労働者が出勤した日

## ⑤「4 企業の全常用労働者数」(要領P11)

調査対象事業所のみでなく、会社全体の常用労働者数

(例)



※注意

調査票で会社全体のことを回答するのは、この項目のみ！

## ⑥ 「5 常用労働者数」(要領P4～6、11～13)

### ◆常用労働者とは

- ・期間を定めずに雇われている者
- ・1ヵ月以上の期間を定めて雇われている者

※冬場、夏場の1ヵ月未満の短期学生アルバイトなどは除く

### 【調査対象となる労働者】

	役員・労働者		給与等	調査対象
社長（取締役社長、理事長）	—		—	× 調査対象外
重役、取締役、 工場長、支店長	ケース1	役員	役員手当	× 調査対象外
	ケース2	役員	給与	○ 調査対象
	ケース3	労働者	給与	○ 調査対象
工員、社員	労働者		給与	○ 調査対象

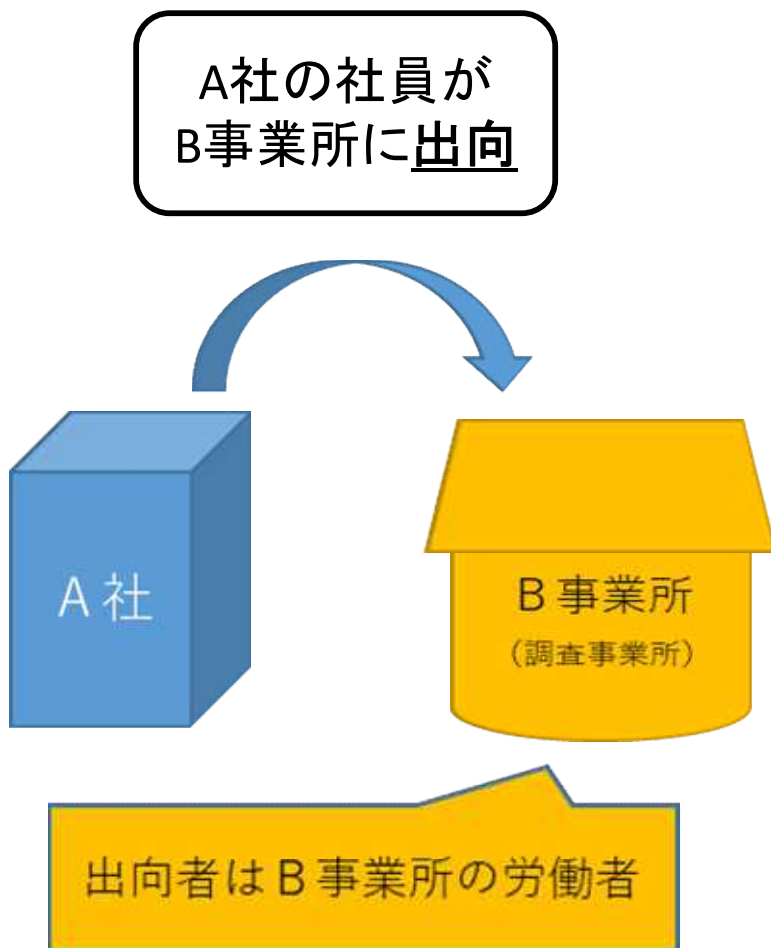
※社長（取締役社長、理事長）は、常用労働者にはならない。

※役員手当とは、代表者の資格を持つ者が事業経営の報酬として得る手当を示す。

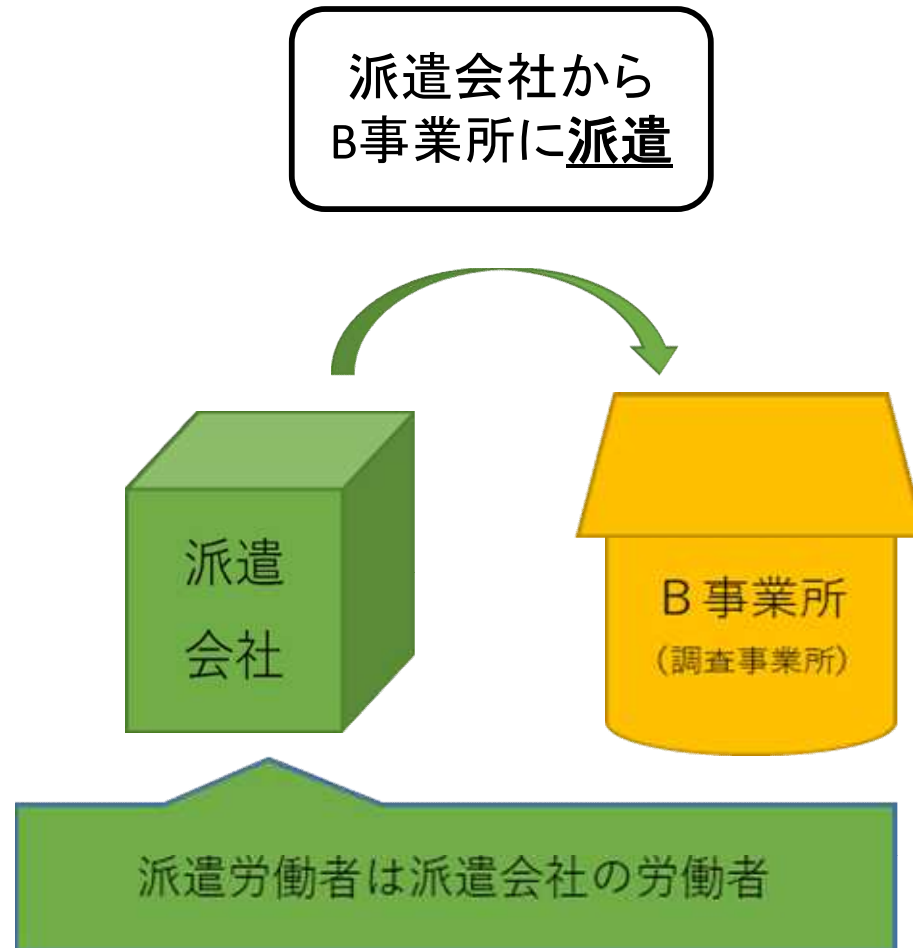
※給与とは、一般労働者と同じ給与規則、基準で毎月、給与の算定を受けていることを示す。

# ◆調査対象となる労働者

【出向者】※賃金の支払元は関係ありません



【派遣労働者】



※B事業所の労働者に含めない



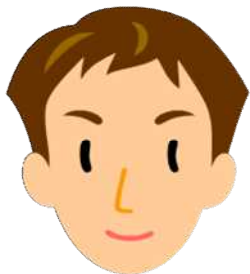
# ◆一般労働者とパートタイム労働者について

(例)

常用労働者

※パート、アルバイトという呼称であっても一般労働者に含む場合があります。

一般労働者



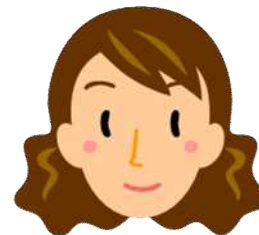
出勤日数: 週5日  
労働時間: 1日8時間

※就業規則等で定められている労働時間, 出勤日数

パートタイム労働者



出勤日数: 週5日  
労働時間: 1日4時間



出勤日数: 週3日  
労働時間: 1日8時間

# ◆常用労働者数の記入方法

(正社員男性1名休職から復帰<sup>※</sup>、アルバイト男性1名採用、正社員女性1名退職の場合)

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
男	1	25	+ 2	- 0	27	4
女	2	10	0	1	9	0
計	3	35	2	1	36	↓
うちパートタイム労働者		◎計のうち、パートタイム労働者について記入してください。				
	4	3	1	0		4

「計」の内数

(4)の内数

**※調査月の給与の算定を受けない労働者は減少とし、給与の算定を受ける月に増加としてください。**

# ◆調査票で記入誤りの多い項目

## ①「5(1)前調査期間末人数」の誤り

(例)

1月分

5 常用労働者数						
常用労働者の性別	前調査期間の末日は何人でしたか	(1) 前調査期間の末日は何人でしたか	(2) 採用、退職等による増加は何人でしたか	(3) 解雇、退職、辞職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
女	2	20	1	0	21	5
計	3	30	1	0	31	↓
うち、パートタイム労働者	4	4	1			5

2月分


5 常用労働者数						
常用労働者の性別	前調査期間の末日は何人でしたか	(1) 前調査期間の末日は何人でしたか	(2) 採用、退職等による増加は何人でしたか	(3) 解雇、退職、辞職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
女	2	21	0	0	21	6
計	3	31	0	0	31	↓
うち、パートタイム労働者	4	5	0			6

※原則、数字は一致

## ②就業形態の変更

☆パートから正社員等への就業形態の変更は、常用労働者の増減に含めないで注意が必要です。(要領P12)

(例)パートタイム労働者の男性1名を正社員に変更した。

常用労働者		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
男	1	30	0	0	30	0
女	2	0	0	0	0	0
計	3	30	0	0	30	
うちパートタイム労働者		◎計のうち、パートタイム労働者について記入してください。				
	4	1	0	0		0

増減には含めません

☆併せて調査票下の「10 備考」欄に、「パートから正社員に男性1名変更あり」と記入してください

## ⑦「6 出勤日数」(要領P13)

実際に就業した日数。

※有給休暇や病休・療養・育休等は出勤日数には含めない。

## ⑧「7 実労働時間数」(要領P13～P14)

常用労働者が実際に働いていた労働時間。

(1) 所定内労働時間

休暇取得、休業などは除く。

(2) 所定外労働時間

早出、残業、休日出勤など。

※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てください(全労働者合計後)。

## ⑨「8 現金給与額」(要領P15～P17)

### (1)きまって支給する給与の総額

- ・基本給、毎月支払われる手当(通勤手当等)、超過労働給与

### (2)うち、超過労働給与の総額

- ・残業代、休日出勤手当、深夜手当など

### (3)特別に支払われた給与の総額

- ・賞与(ボーナス)、追給、結婚手当など
- ・3か月を超えてまとめて支払われる手当(通勤手当等)  
→ボーナス支給時に、「(3)特別給与」への書き忘れが多発するため注意してください。

※調査票の記入欄は千円単位です。

(500円以上は切り上げ、500円未満は切り下げ)

# (4) 特別に支払われた給与の名称及び名称別金額(内訳)

常用労働者		※ 現金給与額 (税込み額です。)			
の性別	1	(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。(益、春等の賞与、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。
		男	1	百万 千円 .....	計欄に記入してください。
女	2	.....	百万 千円	百万 千円 B .....	②定昇・ベースアップ等の追給 ( )月分から ( )月分 F 千円
計	3	.....	百万 千円	百万 千円 C .....	③3か月を超える期間で算定される通勤手当 ( ) 千円 G
うち、パートタイム労働者	4	.....	.....	百万 千円 D .....	その他(名称別に金額を記入してください。) H 千円 ④( ) I 千円 ⑤( )

$$A+B=C$$

$$C=E+F+G+H+I$$

(DはCの内数)

## ◆現金給与額についての注意点

現金給与額は労働者が負担する所得税、住民税、社会保険料等を含んだもの。

(1)きまって支給する給与

(2)超過労働給与

調査期間に対して**算定された給与**  
※調査期間中に実際に支払われた給与は、  
前月の期間に対して算定され支払われた  
給与となり、誤りのため注意が必要

(3)特別に支払われた給与 → 調査期間中に**実際に支払われた額**

### ○現金給与額に含めないもの

- ・出張旅費などの実費弁償(通勤手当は含める)
- ・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
- ・退職金
- ・年末調整の結果支払われる還付金



## ⑩「9 変動状況」、「10 備考」(要領P17～P18)

- ・「9 変動状況」欄の6つの項目に該当するものがある場合は○で囲んで記入してください。
- ・「10 備考」欄は就業形態の変更、通常のに比べて数値が大きく変動した場合(繁忙期により所定外労働時間が増えたなど)に記入してください。

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。        | 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を短縮した。   |
| 3 操業短縮、一時休業を実施した。 | 6 夏休みなど、週休以外の休みを増やした。 |

10 備考 (本月分の報告内容と前月分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。)

# 調査票作成例(1月分)

通常の労働者数の  
記入の仕方

資料2-3

例①

- 前調査期間末(12月末)の労働者数  
男10人、女20人、パート4人(全員女性)

## 調査期間中の変動

- パートタイム労働者の女性を1名雇用した  
※他の数字については、調査票のとおり

## 注意点

下段の「うち、パートタイム労働者」の記入欄は、すべて上段の「計」の内数になります。

# 調査票作成例(2月分)

- 変則的な労働者数の記入
- 特別に支払われた給与の記入

資料2-3

例②

## ○常用労働者数

調査期間中の変動

- ・一般労働者の女性が1名、パートタイム労働者へと変更になった。

## ○特別に支払われた給与

- ・「①特別に支払われた給与」が20,806千円支払われた。内訳は、

✓ ②ボーナス:20,226千円

✓ ③ベースアップの追給(4月~12月):180千円

✓ ④4か月ごとに支給される保育手当:400千円

※①=②+③+④の関係になります

## ◆調査票の提出について(郵送の場合)

○調査票は2枚または3枚綴りになっており、左端に「提出用」と記載されたものを県に提出してください。

○提出期限 調査月の翌月10日

※給与締日の関係で不可能なケースもあります。

その場合はできるだけ早めの提出をよろしくお願いいたします。

○2枚目または3枚目の「貴事業所控」はお手元に保管してください。

※提出された調査票で不明な点があった場合、県からお問い合わせさせていただく場合がございます。

## 最後に...

- 住所や社名の変更があったときは県統計分析課(TEL:088-823-9345)までご連絡ください。
- 記入担当者が異動等で変更になる場合も、県にご連絡いただければと大変助かります。
- 調査に関してわからないこと、困ったこと、相談したいこと等ございましたら、お気軽に統計分析課までご連絡ください。

