



政府統計

毎月勤労統計調査特別調査

調査票の記入要領

令和5年8月

厚生労働省

目次

I	調査票の記入要領早見表	1
II	調査の対象と調査票について	3
1	毎月勤労統計調査特別調査について	3
2	調査票の提出	3
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	3
4	調査の対象となる労働者の範囲	3
III	調査票の記入について	9
1	記入上の一般的注意	9
2	調査票の記入の仕方	9
3	調査票各欄について	9
	事業所情報に関する事項	10
1	事業所名	10
2	主要な生産品又は事業の内容は何ですか。	10
3	調査期間はいつからいつまででしたか。	16
4	調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。	16
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。	16
	常用労働者に関する事項	17
1	氏名又は符号	17
2	性	17
3	通勤・住み込みの別	17
4	家族労働者であるかどうかの別	18
5	年齢	19
6	勤続年数	21
7	出勤日数	21
8	1日の実労働時間数	21
9	きまって支給する現金給与額	22
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	24
IV	調査票の記入を終えて	25
1	内容の確認	25
2	調査票の提出	25
3	照会	25
V	質疑応答集（調査票記入上の質疑解釈）	27

調査票の記

(記入の)

統計法に基づ

毎月勤労統計

(令和)

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)

1 事業所名 **毎勤漬物本店**
(電話) ○○ ○○○○ 局○○○○番

調査年を記入します。

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、製造か修理かを、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。

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終給与締切日の翌日から7月の最終給が月間です。 **6月26日から7**

符号を記入し、かつ常用労働者の符号を記入した欄の番号を○で囲んでください。なお、符号の代わりに氏名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、期間を定めずに、又は1か月以上の期間を定めて雇われて

1 氏名又は符号	2 性		3 通勤・住込みの別 (注)		4 家族労働者であるかどうかの別		5 年齢 (1年未満の端数は切り捨ててください。)	6 勤続年数 年	
	男	女	通	住	家族	家族以外			
A	①	1	②	1	②	①	2	78	60
B	②	①	2	①	2	1	②	61	45
C	③	1	②	①	2	1	②	38	5 5
D	④	①	2	①	2	①	2	19	0 0

(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

備考

面接者氏名

※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、報告の拒否や虚偽の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

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。

入要領早見表

ポイント)

＜基幹統計調査＞

調査特別調査票

年 7 月 分)



厚生労働省

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
--------------	----------------	----------------	----------------	--------

たか。(6月の最終締切日までの1
月 25 日まで

4 調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。
4 人

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

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を全部合計したものによって記入します。

いる者をいいます。 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

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。有給休暇は含め不要です。)	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給分及び支給事由の発生が不確定な給与の総額(税込み)です。毎月きまって支給する給与は含みません。)
14	7	58800	10000
24	8.5	29800	13500
20	5	7800	10000
20	8	11500	0

(100円未満は四捨五入してください。)

昨年8月1日から今年7月31日までに、一時的又は突発的理由に基づいて、労働者に現実に支払われたもの、あらかじめ支給条件算定方式が決められている給与でも、算定が3か月を超える期間ごとに行われるもの、支給事由の不確定なもの、過去にさかのぼって算定された給与の追給などを記入します(100円未満四捨五入)。年収ではないことに注意してください。

し、常態として食事の提供を受けている者をいいます。

毎勤太郎

調査票作成年月日 年 月 日 統計調査員印

事業所の担当者氏名を記入します。

報告については罰則があります。の質問を行うことがあります。

調査票作成年月日を記入します。

7月中の通常の日々の労働時間が異なる場合は、調査期間中の平均の1日の労働時間数を記入してください(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分未満は切り捨て)。

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、所得税その他を差し引く前の総額を記入します(100円未満四捨五入)。

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。

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5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。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。

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」(18頁) に照らして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**該当となります。（この場合は、名称にかかわらず労働者となります。）

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該当となります。

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、貴事業所の労働者には計上しません。

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っても、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

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）の労働者に含めます。

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は、給与が算定され、支払いの対象となっている場合のみ対象とします。

また、通常の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、対象とします。

※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、労働者に含めません。

(2) 常用労働者と非

従業者の種類		常用(○) 非常用(×) の別	
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分かれる者	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、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①②をいずれも満たしている家族労働者 ①事業主と世帯を同じくして生計を共にしている ②一般の常用労働者と異なる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 (普通の場合は社長)	×	
	個人企業の事業主 (個人経営の事業所における事業主です)	×	
	給与の支給額が算定されなかった労働者 (調査期間中に全く給与の支給額が算定されなかった労働者です)	×	
	家事従事者 (主に家事の仕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労働者に区分

常用労働者区分表

備	考
	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。
	家族労働者の取り扱いについては18頁参照。
	事業主と世帯を異にし生計を別にしているか、又は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家族労働者のことです。
	支店長や工場長として事業所を代表するものでも上記役員(1)に該当するものは、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のことです。

され、契約期間が1か月以上など常用労働者に区分される者はこの調査の対象となります。

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」（25～26頁）に基づいて確認を行ってください。
- 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 記載誤りは、誤った箇所には赤で二重線を引き、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

1～2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

1 事業所名
(電話) 局 番

事業所情報に関する事項

○「事業所名」

1 事業所名

事業所の正式名称を記入してください。

(電話番号)

貴事業所の電話番号を市外局番から記入してください。

○主な生産品又は事業、調査期間、常用労働者数の各欄

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。)	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1か月間です。)	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
	月 日から 月 日まで	人	

2 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。

事業所では、事業活動をする中で、何らかの財貨又はサービスの提供を行っています。貴事業所におけるその提供物の名称、サービスの内容などの事業の具体的な内容について、以下の点を参照の上、記入します。

- (1) 鉱業又は製造業の事業所の場合、調査期間中に採掘、製造、その他の方法で生産した主要な生産品の名称を、種類、材料、用途、製造の設備・方法がわかるように記入します。
 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。(産業分類が変わる可能性があります。)
- (2) 建設業の事業所の場合、調査期間中に行った建設工事・設備工事のうち、主要なものの名称を記入します。
- (3) 卸売業や小売業の事業所の場合、卸売・小売の別、扱っている商品のうち主要品名を記入します。

(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覧ください。

表「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する。</p>	<p>石炭石採掘 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する。 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する。</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>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する。	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する。	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する。	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
商品を仕入れて御売又は小売を営んでいる場合	<ol style="list-style-type: none"> 1 取り扱っている商品名と卸売か小売の別 2 卸売と小売の両方を営んでいる場合はどちらが主か。 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」と記入する。 4 取り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、洋品類、文房具類小売というように記入する。 	酒、調味料小売 各種食料品卸売・小売(小売が主) 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。 文房具類小売

事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記 入 例
	<p>5 衣類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する。</p>	<p>婦人服仕立（材料客持ち） 洋裁店（材料店持ち）</p>
<p>飲食業を営んでいる場合</p>	<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する。注文料理による持ち帰り、又は配達専門であることが分かるように記入する。</p>	<p>中華料理、純喫茶、バー、ドライブイン、そば屋、持ち帰り寿司、ピザ（配達専門）</p>
<p>金融・保険業を営んでいる場合</p>	<p>事業の種類や業態が分かるように記入する。</p>	<p>銀行 信用金庫 証券業 生命保険 損害保険</p>
<p>不動産業を営んでいる場合</p>	<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する。</p>	<p>建売（自ら建築をしない） 土地分譲（自ら土地造成をしない） 貸事務所 不動産管理 不動産仲介</p>
<p>修理業を営んでいる場合</p>	<p>修理品の種類が分かるように記入する。</p>	<p>マシン修理業 光学機器修理業 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する。 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する。 それ以外は主要な活動が分かるように記入する。	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（信用事業のみ） 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する。	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場合	病院や医院の場合は、その専門と病床数が分かるように記入する。	内科医院・診療所（19床以下） 病院（20床以上）
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する。	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する。	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
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する。	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、ボーリング場

事業の内容	記入するために必要な事項と注意	記 入 例
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する。	土木工場業（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まる期間を調査期間とします。
- (4) 週給制により給与を算定する事業所の場合は、調査期間が月によって4週間分又は5週間分となることがあります。

4 調査期間末日の常用労働者数は何人でしたか。

労働常用者数については、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 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注意すること。)

常用労働者に関する事項

1 氏名又は符号		2 性		3 通勤・住込みの別 (注)		4 家族労働者であるかどうかの別 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 ないでください。)
		男	女	通	住	家族	家族以外	(1年未満の勤数は切り捨ててください。)		

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

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。) (100円未満は四捨五入してください。)	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分及び支給事由の発生が不確実な給与の繰替(税込み)です。毎月きまって支給する給与は含みません。)

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。

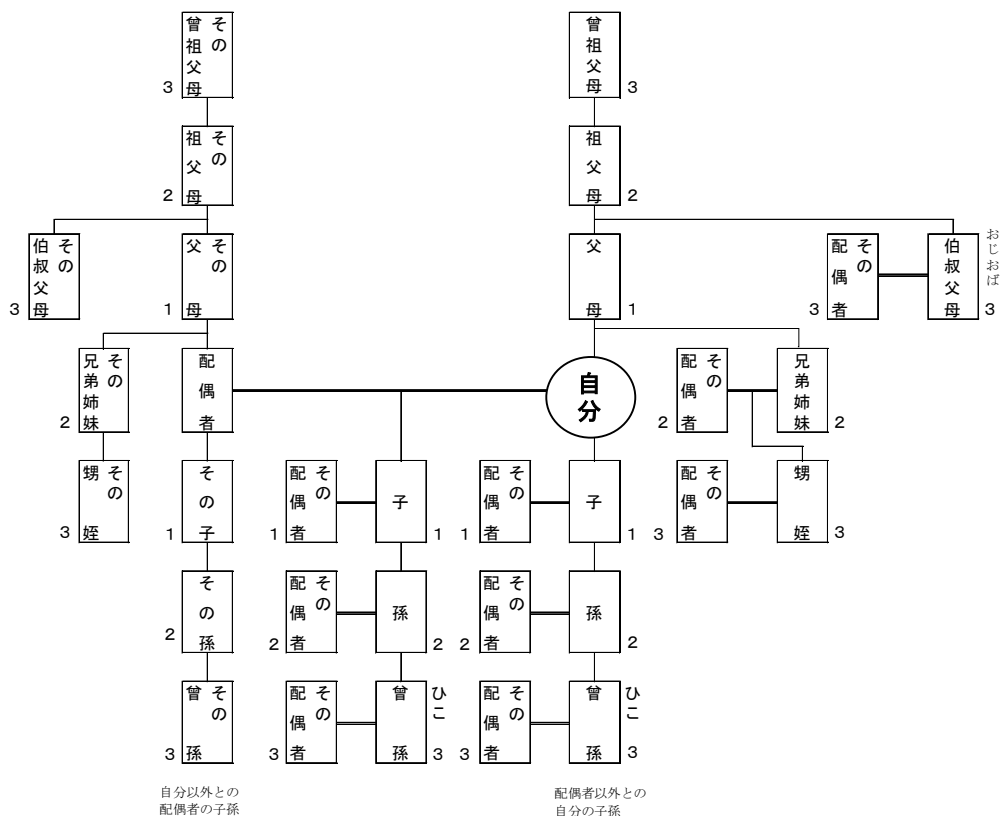
4 家族労働者であるかどうかの別

該当する番号を○で囲んでください

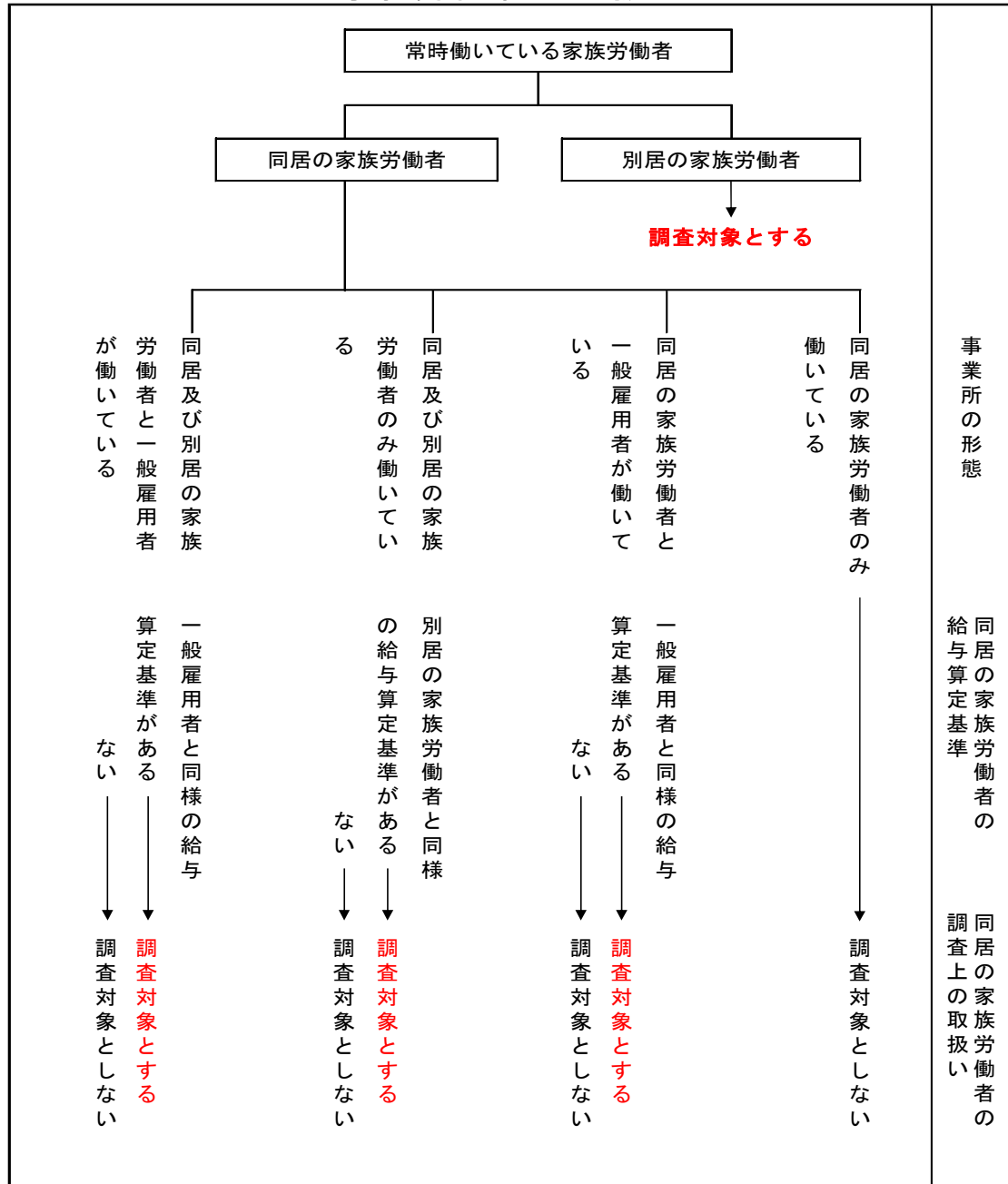
家族労働者とは

個人営業事業所では個人事業主、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。

親族（3親等以内）の範囲



家族労働者の取扱い



(注) ここで同居とは、「事業主と世帯を同じくして生計を共にしている」ことをいい、別居とは「事業主と世帯を異にしているかいないかに関わらず生計を別にしてしている」ことをいう。

5 年 齢

この欄には、令和5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、次頁の「満年齢早見表」をご覧ください。

満年齢早見表

令和5年用

出生年		年 齢	出生年		年 齢	出生年		年 齢
	西暦			西暦			西暦	
大正14	1925	98	33	1958	65	3	1991	32
15	1926	97	34	1959	64	4	1992	31
昭和元	1927	96	35	1960	63	5	1993	30
2	1928	95	36	1961	62	6	1994	29
3	1929	94	37	1962	61	7	1995	28
4	1930	93	38	1963	60	8	1996	27
5	1931	92	39	1964	59	9	1997	26
6	1932	91	40	1965	58	10	1998	25
7	1933	90	41	1966	57	11	1999	24
8	1934	89	42	1967	56	12	2000	23
9	1935	88	43	1968	55	13	2001	22
10	1936	87	44	1969	54	14	2002	21
11	1937	86	45	1970	53	15	2003	20
12	1938	85	46	1971	52	16	2004	19
13	1939	84	47	1972	51	17	2005	18
14	1940	83	48	1973	50	18	2006	17
15	1941	82	49	1974	49	19	2007	16
16	1942	81	50	1975	48	20	2008	15
17	1943	80	51	1976	47	21	2009	14
18	1944	79	52	1977	46	22	2010	13
19	1945	78	53	1978	45	23	2011	12
20	1946	77	54	1979	44	24	2012	11
21	1947	76	55	1980	43	25	2013	10
22	1948	75	56	1981	42	26	2014	9
23	1949	74	57	1982	41	27	2015	8
24	1950	73	58	1983	40	28	2016	7
25	1951	72	59	1984	39	29	2017	6
26	1952	71	60	1985	38	30	2018	5
27	1953	70	61	1986	37	31	2019	4
28	1954	69	62	1987	36	令和元	2020	3
29	1955	68	63	1988	35	2	2021	2
30	1956	67	昭和64	1989	34	3	2022	1
31	1957	66	平成元	1990	33	4	2023	0
32			2			5		

(注) この表は、誕生日を基準としますので、令和5年7月の最終給与締切日現在で誕生日がまだきていない人は、上の「満年齢早見表」の年齢から「1」を引いてください。

6 勤続年数

この欄には、令和5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するために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

この欄には、調査期間中の給与として算定された「きまって支給する給与」がいくらだったか、**100円未満を四捨五入して記入します。**

「きまって支給する現金給与額」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、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

調査期間（最終給与締切日が7月となる1か月分の給与算定期間）中の給与として算定される金額を記入するのであって、必ずしも調査期間中に現実に支払った金額を記入するものではありません。

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（雇用契約に基づき行う労働に対する報酬）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。

注 意

- ア 出来高給の場合、1か月を超える期間ごとに精算が行われることになっていて、その間の各月は概算払が行われることがあります。その場合には、7月の概算額を記入してください。7月の精算額が確定している場合は7月分の精算額も含めた額を記入してください。
- イ 超過勤務手当や奨励加給が実際の労働した月よりも1月遅れて算定されることがありますが、このような場合は7月に算定された分のみを算入してください。
- ウ 重役報酬・役員手当等は、原則として「きまって支給する現金給与額」に含まれません。しかし、重役、理事などの役員や支店長、出張所長など事業所の幹部でも、常時、事業所に出勤して一定の職務に従事し、利潤配分としての報酬（重役賞与）以外に一般雇用者と同じ給与規則又は同じ基準で毎月給与が算定されている場合は報酬と給与を分離して給与のみを記入してください。
- エ 通勤手当や精勤手当等で2か月又は3か月ごとにまとめて算定されるものについては、算定月が7月の場合は7月の給与に含めます。ただし、3か月を超える期間ごとに算定されるものは、「特別支払われた現金給与額」となりますので「きまって支給する現金給与額」には含めないでください。
- オ きまって支給する現金給与額に含めるものと含めないものについては、次の点に注意してください。

含めるもの	含めないもの
<ul style="list-style-type: none">○ 労働者が負担する所得税、社会保険料、諸掛金、組合費などの諸経費（従って「きまって支給する現金給与額」はいわゆる手取額ではなく、これらの控除前の額）○ 労働者が負担すべき税金、社会保険料（雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料など）で事業主が代わって負担しているもの。	<ul style="list-style-type: none">○ 3か月を超える期間ごとに算定される手当（通勤手当（6か月定期）、寒冷地手当）○ 離職した労働者の退職金、解雇予告手当○ 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定められている災害補償給付○ 恩恵的給付（吉凶禍福に際して支給される明らかに恩恵的であるとみられる金銭）○ 出張旅費などの実費弁償○ 現物給与の評価額○ 「年末調整」による還付金○ 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○ 旅館の従業員等が客より受けるチップ

※ 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。

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4年8月1日から令和5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。**

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、もともになる帳簿や前月分の報告数字と照らし合わせて、以下のア～ウ及び次ページの「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に○又は数値を記入しているか。

イ 「Ⅲ 調査票の記入の仕方」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、全て又は一部の記入欄で桁ズレして記入していないか、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、全て又は一部の記入欄で桁ズレして記入していないか、全ての常用労働者分の給与額を記入しているか。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

様式第5号 (第9条関係)

統計法に基づく基礎統計調査

毎月勤労統計調査特別調査票

(令和 年 7 月 分)



厚生労働省

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	事業所分類番号 大 中	企業 出展 番号
----------------	--------	-------	---------	----------------	----------------

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)

・記入漏れはないか
・主要な産業の内容が分かるように記入しているか

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。)

3 調査期間は、いつからいつまでですか。(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1か月間です。)

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

調査期間・常用労働者数・企業の全常用労働者数に記入漏れはないか、正しく記入しているか

1 氏名又は符号	2 性別		3 通勤・住居の別 (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。給付金は含まない。)	8 1日の実労働時間数 (7月中の通常労働時間を記入してください。休日は除きます。)	9 支払われる額 (毎月同じように支給される給与(税込)を含まず、)	10 四半ごとの給与 (100円未満は四捨五入してください。)	
	男	女		家族	家族以外							
1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
2												
3												
4	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2

又氏名又は符号を入欄した番号に○が付いているか

常用労働者数に応じて記入しているか

1日未満切り上げ

1年未満切り捨て

100円単位。桁ずれに注意
100円未満は、四捨五入

・漏れはないか
・1と2の正しい方を選択しているか

・支給されていない場合、「0」(ゼロ)を記入しているか

・年間給与を記入していないか
・支給されていない場合、「0」(ゼロ)を記入しているか

出 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、常勤として食事の提供を受けられている者をいいます。

備考	面接者氏名	調査票作成 年 月 日	年 月 日	計 調査員印
----	-------	----------------	-------	-----------

V 質疑応答集(調査票記入上の質疑解釈)

(設 問)

(回 答)

感染症対策関連

1 新型コロナウイルス等の感染症対策として職員は自宅待機をしておりますが、出勤日数及び実労働時間はどのように計上したらよいか。

1 出勤日数及び実労働時間を0「ゼロ」時間と計上し、きまって支給する現金給与額は支給額をそのまま計上してください。

常用労働者について

2 営業所において、従業員のうちに本社で給与が算定される者と、営業所で給与が算定される者がまざって就業している場合、労働者数には本社所属の者も常用労働者数に含めるのか。

2 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者はすべて含めます。

3 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数に計上しなくてもよいか。

3 その者に対して、何の給与も支給されていない場合は除外してください。しかし、長期療養者であっても何らかの給与が支給されていれば、常用労働者数に計上してください。

4 事業主の家族で、事業の繁忙のとき手伝うというような者は常用労働者となるか。

4 一般労働者と同じように1か月以上の期間働く約束であるか等の区別によって、常用かそうでないかを定めてください。この場合、給与の算定を受けていない者は、もちろん常用労働者ではありません。

5 保険会社で保険契約の募集勧誘に従事する職員は、その所属保険会社との間に雇用関係の性格がはっきりしない場合が多いが、本調査の労働者としてどのように取り扱ったらよいか。

5 募集勧誘に従事する職員が所属会社と雇用契約によって雇用され、なおかつ出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、それ以外の者は対象としません。

6 新聞配達店に満15歳未満の学童が配達員として朝、夕、働いている場合、常用労働者とするか。

6 常用労働者として年齢、給与、労働時間その他の調査事項についてありのままを記入してください。

(設 問)

(回 答)

通勤、住込みの区分について

7 事業所から離れた事業主宅に居住し、食事の支給を受けている常用労働者は住込み者となるか。

7 事業主宅と事業所とが相当離れており、たとえその間を交通機関を利用して通勤していても、事業主宅に居住し食事の支給を受けている者は住込み者となります。

8 数人の事業主が共同出資している宿泊センター又は事業主が借り入れたアパートに居住し、かつ、住居費、食費双方を事業主が負担している労働者は住込み者となるのか。

8 このような宿泊センター又はアパートに居住する常用労働者は、たとえその宿泊センター又はアパートが事業所の至近距離にあり、住居費、食費双方を事業主が負担していても、住込み者ではありません。

9 同居(事業主と世帯を同じくして生計を共にしている)の家族労働者は住込み者となるのか。

9 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。また、事業所から離れた事業主宅から通勤している家族労働者は住込み者となりますが、事業主宅以外の住居から通勤している家族労働者は通勤者となります。

出勤日数、労働時間について

10 タクシー運転手の勤務時間が、午前8時から翌日の午前8時までの24時間で、隔日勤務と決められている場合、出勤日数はどうとらえるか。

10 出勤1日とは午前0時から午後12時までの間に1時間以上働くことをいいます。したがって設問の場合は、勤務時間が2暦日にわたっているので、1回の勤務で出勤日数は2日と計算されます。

11 三交替制をとる工員が7月1日から3日までの間に次の勤務を行った。出勤日数は何日となるか。
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～午後12時
7月3日 明け番

11 前問の原則による各出勤日の勤務時間は
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
となり、出勤日数は1日と2日の2

(設 問)

- 12 日によって勤務時間の異なる勤務割によって就労する場合、「1日の実労働時間数」はどのように記入するか。
- 13 次のような労働時間数の把握が困難な場合の労働時間の算定は、どうしたらよいか。
(1) 7月中の全期間中出張していた社員で、労働時間が正確に把握できない場合。
(2) 業界通信を営む事業所で、取材にあたる記者がほとんど事業所以外で働き、労働時間を把握が困難な場合。
※ (1)、(2)とも勤務についての別段の指示はしていない。
- 14 守衛のように監視又は断続的労働に従事する労働者が、行政官庁の許可を受けて次のように勤務する場合、「1日の実労働時間数」はどのように記入したらよいか
(1) 始業午前6時、終業午後6時の拘束12時間の勤務に従事している場合。
(2) 一昼夜交替の24時間勤務(交替時間午前8時)の場合

きまって支給する現金給与額、特別に支払われる現金給与額について

- 15 法令により労働者が負担する所得税、雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料などを使用者が負担する場合、きまって支給する現金給与額として計上するか。

(回 答)

日間と計算されます。

なお、1日のうちに数回断続し、または2回の勤務が前後にある場合でも、出勤日数は1日ですから、1か月の出勤日数が暦日数を上回ることは決してありません。

- 12 7月中の延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。
- 13 (1)、(2)とも通常の労働時間(所定内労働時間)労働したものとみなし、通常の労働時間(所定内労働時間)を記入してください。
- 14 (1)監視又は断続的労働に従事する場合は、手待時間が多いわけですが、これを含めた拘束時間(12時間)を記入してください。
(2)一勤務出勤日数が2暦日となるので、24時間を2で除した12時間を記入します。

- 15 きまって支給する現金給与額に計上してください。

(設 問)

- 16 出張旅費、日当は現金給与に計上するの
か。
- 17 従業員に支出する香典、祝儀のよ
うなものはどう取り扱うのか。

(回 答)

- 16 出張旅費、日当は現金給与には計上
しません。
- 17 就業規則、就業の定めなど(慣行も
含む)に、はっきり支給条件、金額な
どがきめられている場合でも、突発
的理由によるものは特別に支払われ
た現金給与とします。