

調査票の記入要領早見表

(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調査票

(令和 年 7 月 分)



政府統計

秘

厚生労働省

1 事業所名	毎勤漬物本店
(電話)	〇〇 〇〇〇〇 局〇〇〇〇番

調査年を記入します。

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
△ △	〇 〇 〇 〇 〇	× × ×		

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。

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。
漬物製造小売	6 月 26 日から 7 月 25 日まで	4 人	(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。

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					
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	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。)	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。)
	男 女	通 住	家族 家族以外	(1年未満の端数は切り捨ててください。)	歳 年 日	時間		(100円未満は四捨五入してください。)	
A	① 1 ②	1 ②	① 2	78	60	14	7	5880	1000
B	② ① 2	① 2	1 ②	61	45	24	8 ⁹	2980	13500
C	③ 1 ②	① 2	1 ②	38	5 ⁵	20	5	780	1000
D	④ ① 2	① 2	① 2	19	0 ⁰	20	8	1150	0

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。

(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、常態として食事の提供を受け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	統 計 調 査 員 印
	毎勤 太郎			

事業所の担当者氏名を記入します。

※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。

調査票作成年月日を記入します。

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。

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。

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)。