

全建労発第24号
令和8年6月12日

各都道府県建設業協会 会長 殿

一般社団法人 全国建設業協会
会長 今井 雅 則
(公印省略)

令和8年賃金構造基本統計調査の実施に係る協力依頼について

時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

平素は、本会の活動に対しまして、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、このたび、厚生労働省政策統括官(統計・情報システム管理・労使関係)から、別添のとおり、令和8年賃金構造基本統計調査の実施に対する協力依頼がありました。

この調査は、労働者の賃金等の実態を明らかにすることを目的として実施されており、民間企業における賃金決定等、労務管理の資料として広く利用されているほか、各種の政策決定の際にも幅広く使用される等重要な役割を果たしており、国の実施する最も重要な統計のひとつとして、統計法に基づく「基幹統計」に指定されています。

つきましては、本調査の趣旨をご理解いただき、貴協会会員企業が調査の対象となった場合には、円滑な調査の実施に格別のご配慮をお願い申し上げます。

加えて、別添『賃金構造基本統計調査』を実施します」の広報文の広報誌等への掲載につきましても、ご協力いただければ幸いです。

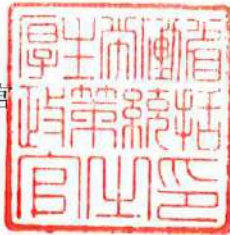
以上

担当:労働部 又木

令和 8 年 6 月 5 日

一般社団法人 全国建設業協会 御中

厚生労働省 政策統括官
(統計・情報システム管理、労使関係担当)



令和 8 年賃金構造基本統計調査の実施に係る協力依頼について

厚生労働省において実施しております賃金構造基本統計調査につきましては、例年、特段のご配慮、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

この調査は、我が国の労働者の賃金等の実態を明らかにすることを目的として昭和 23 年より毎年実施しており、民営及び公営の事業所のうち、無作為に抽出した事業所を調査の対象としております。

また、調査結果につきましては、民間企業における賃金決定等、労務管理の資料として広く利用されているほか、各種の政策決定の際にも幅広く使用されるなど、極めて重要な役割を果たしており、国の実施する最も重要な統計のひとつとして、統計法に基づく「基幹統計」に指定されております。

本年も、別添 1「調査計画」及び別添 2「調査票」に基づき、令和 8 年 6 月分の賃金等について調査することとしております。つきましては、貴団体参加企業の事業所が調査の対象になった場合には、この調査の趣旨、重要性をご理解いただき、円滑な実施に格別のご配慮をお願い申し上げます。

参考として、調査対象事業所に配布する「記入要領」及び「挨拶状」を添付いたします。

また、広報文の原稿を用意いたしましたので、周知等にあたりご活用ください。

今後とも、賃金構造基本統計調査にご協力いただきますようお願い申し上げます。

*賃金構造基本調査の内容、記入方法などについてはホームページをご覧ください。

※令和 8 年度版の調査票記入要領等は 6 月下旬頃に掲載予定です。

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/chingin/kouzou/detail/index.html>

賃金構造 事業所

検索

【担当】

厚生労働省 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）付

参事官付 賃金福祉統計室 賃金第三係 八十川 竹村 永野

電話番号：03-5253-1111（内線 7658, 7659）

メールアドレス：chinkou@mhlw.go.jp

I 調査計画

1 調査の名称

賃金構造基本統計調査

2 調査の目的

この調査は、主要産業に雇用される労働者について、その賃金の実態を雇用形態、就業形態、職種、性、年齢、学歴、勤続年数、経験年数別等に明らかにすることを目的とする。

3 調査対象の範囲

(1) 地域的範囲 (■全国 □その他) (注) 別表の1に掲げる地域を除く。

(2) 属性的範囲 (□個人 □世帯 ■事業所 □企業・法人・団体 □地方公共団体 □その他)

ア 事業所

日本標準産業分類による「鉱業、採石業、砂利採取業」、「建設業」、「製造業」、「電気・ガス・熱供給・水道業」、「情報通信業」、「運輸業、郵便業」、「卸売業、小売業」、「金融業、保険業」、「不動産業、物品賃貸業」、「学術研究、専門・技術サービス業」、「宿泊業、飲食サービス業」、「生活関連サービス業、娯楽業」(その他の生活関連サービス業のうち家事サービス業を除く。)、 「教育、学習支援業」、「医療、福祉」、「複合サービス事業」、「サービス業(他に分類されないもの)」(外国公務を除く。)に属する事業所であって、次に掲げる事業所

(ア) 常用労働者10人以上を雇用する事業所(民営の事業所及び行政執行法人の労働関係に関する法律(昭和23年法律第257号)第2条第1号に規定する行政執行法人又は地方公営企業等の労働関係に関する法律(昭和27年法律第289号)第3条第3号に規定する地方公営企業等に係る事業所に限る。)

(イ) 常用労働者5人以上9人以下を雇用する事業所(民営の事業所であって、常用労働者5人以上9人以下を雇用する企業に属する事業所に限る。)

イ 労働者

上記事業所に雇用される労働者(船員法(昭和22年法律第100号)第1条の規定による船員を除く。)

4 報告を求める個人又は法人その他の団体

(1) 報告者数

ア 事業所 約8万事業所(母集団の大きさ:約150万事業所)

イ 労働者 約170万人(母集団の大きさ:約4,300万人)

(注) 母集団の大きさについては、いずれも事業所母集団データベースによる。

(2) 報告者の選定方法 (□全数 ■無作為抽出(■全数階層あり) □有意抽出)

事業所を第1次抽出単位、労働者を第2次抽出単位とする層化二段抽出法を用いている。

ア 事業所

調査実施時期に利用可能な最新の事業所母集団データベースによる事業所名簿に基づき、都道府県、産業、事業所規模別に層化無作為抽出により選定する(母集団事業所数が少ない層については、精度を確保するために全数を調査する場合がある。)

イ 労働者

アの事業所に雇用される労働者から無作為抽出により事業主が選定する。

(3) 報告義務者

調査事業所の事業主。ただし、厚生労働大臣が指定する企業(以下「一括調査企業」という。)に属する調査事業所にあつては、一括調査企業を代表する者(以下「一括調査企業の報告義務者」という。)

5 報告を求める事項及びその基準となる期日又は期間

(1) 報告を求める事項(詳細は調査票を参照)

ア 事業所に係る事項

- ① 事業所の名称及び所在地並びに法人番号
- ② 主要な生産品の名称又は事業の内容
- ③ 事業所の雇用形態別労働者数
- ④ 企業全体の常用労働者数

イ 労働者に係る事項

- ① 性
- ② 雇用形態
- ③ 就業形態(常用労働者に限る。)
- ④ 最終学歴(常用労働者に限る。)
- ⑤ 新規学卒者への該当性(一般労働者に限る。)
- ⑥ 年齢

- ⑦ 勤続年数（常用労働者に限る。）
- ⑧ 役職（常用労働者 10 人以上を雇用する事業所に雇用される常用労働者であって、別表の 2 に掲げる役職のものに限る。）
- ⑨ 職種
- ⑩ 経験年数（常用労働者 10 人以上を雇用する事業所に雇用される常用労働者に限る。）
- ⑪ 実労働日数
- ⑫ 所定内実労働時間数
- ⑬ 超過実労働時間数
- ⑭ きまって支給する現金給与額
- ⑮ 超過労働給与額
- ⑯ 昨年 1 年間の賞与、期末手当等特別給与額（常用労働者に限る。）
- ⑰ 在留資格（出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）別表第 1 の上欄（特定技能の在留資格にあつては、2 の表の特定技能の項の下欄に掲げる第 1 号又は第 2 号の区分を含む。）及び別表第 2 の上欄の在留資格をいう。以下この号において同じ。）（外国人（日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成 3 年法律第 71 号）に定める特別永住者及び出入国管理及び難民認定法別表第 1 の 1 の表の外交又は公用の在留資格をもって在留する者を除く。）である常用労働者に限る。）

〔集計しない事項の有無〕 □無 ■有

- ・事業所の名称及び所在地については、調査票配布の他、回答状況の確認や督促・疑義照会の際に用いるとともに、事業所母集団データベースに登録し、同データベースを充実させるために用いるものであり、集計は行わない。
- ・法人番号については、事業所母集団データベースを充実させるために用いられるほか、調査票情報の二次的な利用の一環として、他の統計調査とのデータ接続を行う際に用いられる場合が考えられるものであり、集計は行わない。
- ・主要な生産品の名称又は事業の内容については、産業分類に関する疑義照会の際に用いるものであり、集計は行わない。

（2）基準となる期日又は期間

調査実施年の 6 月 30 日現在（給与締切日の定めがある場合には、6 月の最終の給与締切日現在）の状況。ただし、（1）に掲げる事項のうち、イの⑪ 実労働日数、⑫ 所定内実労働時間数、⑬ 超過実労働時間数、⑭ きまって支給する現金給与額及び⑮ 超過労働給与額については、6 月 1 日から 6 月 30 日までの期間（給与締切日の定めがある場合には 6 月の最終の給与締切日以前 1 箇月間）、⑯ 昨年 1 年間の賞与、期末手当等特別給与額については、調査を実施する年の前年の 1 月 1 日から 12 月 31 日までの期間（調査を実施する年の前年の 1 月 2 日以降において雇用された調査労働者のうち、7 月 1 日以前に雇用されたものについては、雇用の日から 1 年間、7 月 2 日以降に雇用されたものについては、雇用の日から調査を実施する年の 6 月 30 日までの期間）の状況。

6 報告を求めるために用いる方法

（1）調査系統

ア 一括調査企業に属する調査事業所

（ア）調査票の配布

厚生労働省 — 民間事業者 — 報告者

（イ）調査票の回収

（オンライン調査以外）

厚生労働省 — 民間事業者 — 報告者

（オンライン調査）

厚生労働省 — 報告者

イ 一括調査企業に属する調査事業所以外の調査事業所

（ア）調査票の配布

厚生労働省 — 報告者

（イ）調査票の回収

（オンライン調査以外）

厚生労働省 — 都道府県労働局 — （労働基準監督署） — （調査員・職員） — 報告者

（オンライン調査）

厚生労働省 — 報告者

(2) 調査方法

- 郵送調査 ■オンライン調査 (■政府統計共同利用システム □独自のシステム □電子メール)
■調査員調査 ■その他(職員)

[調査方法の概要]

ア 統計調査員

調査の事務に従事させるため、統計調査員をおく。

(ア) 統計調査員は、都道府県労働局長が任命する。

(イ) 統計調査員は、都道府県労働局長の指揮監督を受けて、調査事業所の事業主に対する必要な指導、調査票の収集、審査その他調査の実施に伴う事務に従事する。

イ 調査票の配布及び回収

調査票の配布は、一括調査企業にあっては厚生労働省が業務を委託する民間事業者（以下「民間事業者」という。）から、一括調査企業に属する調査事業所以外の調査事業所にあっては厚生労働省から、それぞれ報告義務者あて調査票を郵送することにより行う。

調査票の回収は、次の①から③の提出方法のうち報告義務者が選択した方法により行う。この場合、調査票の提出先及び審査を行う機関は、それぞれ下表の区分のとおりとする。

①記入済み調査票を郵送する方式

②インターネットを利用したオンライン報告方式（政府統計共同利用システムを利用する。）

③調査票の様式により記入した光ディスクを郵送する方式（光ディスクについては、調査事業所の名称（一括調査企業にあっては一括調査企業の名称）等必要な事項を記載した書面を貼り付けることとする。）

区分	提出方法	提出先	審査を行う機関
一括調査企業※1	①記入済み調査票を郵送する方式	民間事業者	民間事業者
	②インターネットを利用したオンライン報告方式	厚生労働大臣	民間事業者
	③調査票の様式により記入した光ディスクを郵送する方式	民間事業者	民間事業者
一括調査企業に属する調査事業所以外の調査事業所	①記入済み調査票を郵送する方式	都道府県労働局長又は労働基準監督署長	都道府県労働局長※2
	②インターネットを利用したオンライン報告方式	厚生労働大臣	厚生労働大臣（民間事業者に委託して行うことができる。）
	③調査票の様式により記入した光ディスクを郵送する方式	都道府県労働局長又は労働基準監督署長	厚生労働大臣（民間事業者に委託して行うことができる。）

※1 一括調査企業の報告義務者は、傘下の調査事業所に係る全ての調査票に記入する。

※2 労働基準監督署長あてに提出された調査票については、労働基準監督署長が審査・取りまとめ後都道府県労働局長に提出することとし、都道府県労働局長はこれを審査する。

ただし、調査票又は光ディスクの内容審査を厚生労働大臣以外の機関が行う場合は、各機関は厚生労働大臣の定める期限までに内容審査が完了した調査票又は光ディスクを取りまとめ、厚生労働大臣に提出することとし、厚生労働大臣はこれを審査する。

また、調査票の回収は、原則として上記方法により行うものとするが、都道府県労働局長が必要と認める場合は、都道府県労働局若しくは労働基準監督署の職員又は統計調査員が調査票を収集するものとする。

ウ 立入検査

調査に従事する職員及び統計調査員は、統計法（平成19年法律第53号）第15条第1項の規定により、調査のため、必要な場所に立ち入り、調査事項について帳簿、書類その他の物件を検査し、又は関係者に対し質問をすることができる。この場合には、その身分を示す証明書を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

7 報告を求める期間

(1) 調査の周期

□1回限り □毎月 □四半期 ■1年 □2年 □3年 □5年 □不定期 □その他（ ）

（1年を超える場合又は不定期の場合の直近の実施年： 年）

(2) 調査の実施期間又は調査票の提出期限

毎年7月1日から7月31日まで実施する。報告義務者は、調査票又は光ディスクを調査実施年の7月31日まで提出する（提出先は6（2）イのとおり。）。

8 集計事項

別紙「賃金構造基本統計調査 集計事項」を参照

9 調査結果の公表の方法及び期日

(1) 公表の方法 (☒ e-Stat ☐ インターネット (e-Stat以外) ☒ 印刷物 ☐ 閲覧)

(2) 公表の期日

一次集計結果は調査実施翌年の1月までに、二次集計結果の概況は調査実施翌年の3月までに、e-Stat及び厚生労働省ホームページに掲載する。その後、調査実施翌年の6月までに、二次集計結果の詳細をe-Statに掲載するとともに、その一部に掲載した報告書(印刷物)を刊行する。

10 使用する統計基準等

☒ 使用する→ ☒ 日本標準産業分類 ☒ 日本標準職業分類 ☐ その他 ()

☐ 使用しない

調査対象の範囲の画定及び集計結果の産業別表章においては、日本標準産業分類を使用する。また、職種別表章においては、日本標準職業分類に基づき設定した別表の3に掲げる職種区分を使用する。

11 調査票情報の保存期間及び保存責任者

	保存期間	保存責任者
記入済み調査票又は光ディスクの内容	調査実施年の6月30日から2年間	厚生労働省賃金福祉統計官
調査票又は光ディスクの内容を収録した電磁的記録	永年	厚生労働省政策統括官付参事官 (企画調整担当)

12 立入検査等の対象とすることができる事項

「5 (1) 報告を求める事項」に掲げる事項

別表

1 除外される地域

北海道	奥尻郡、苫前郡羽幌町のうち大字天売及び大字焼尻、礼文郡、利尻郡
東京都	利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村
長崎県	佐世保市のうち宇久町、西海市のうち崎戸町江島及び崎戸町平島、北松浦郡のうち小値賀町
鹿児島県	西之表市、薩摩川内市のうち鹿島町、上飩町、里町及び下飩町、鹿児島郡、熊毛郡、大島郡瀬戸内町のうち大字与路、大字池地及び大字請阿室、大島郡のうち喜界町、徳之島町、天城町、伊仙町、和泊町、知名町及び与論町
沖縄県	島尻郡のうち渡嘉敷村、座間味村、粟国村、渡名喜村、南大東村、北大東村、伊平屋村、伊是名村及び久米島町、宮古郡、八重山郡

※この表に掲げる名称は、平成31年3月1日時点における名称とし、同表に定める地域は、それらの名称を有するものの同日における区域を用いて示された地域とし、その後におけるそれらの名称の変更又はそれらの名称を有するものの区域の変更によって影響されないものとする。

2 調査する役職

部長級	課長級	係長級	職長級	その他の役職
-----	-----	-----	-----	--------

3 調査する職種

管理的職業従事者
研究者
電気・電子・電気通信技術者（通信ネットワーク技術者を除く）
機械技術者
輸送用機器技術者
金属技術者
化学技術者
建築技術者
土木技術者
測量技術者
システムコンサルタント・設計者
ソフトウェア作成者
その他の情報処理・通信技術者
他に分類されない技術者
医師
歯科医師
獣医師
薬剤師
保健師
助産師
看護師
准看護師
診療放射線技師
臨床検査技師
理学療法士，作業療法士，言語聴覚士，視能訓練士
歯科衛生士
歯科技工士
栄養士
その他の保健医療従事者
保育士
介護支援専門員（ケアマネージャー）
その他の社会福祉専門職業従事者
法務従事者
公認会計士，税理士
その他の経営・金融・保険専門職業従事者
幼稚園教員，保育教諭
小・中学校教員

高等学校教員
大学教授（高専含む）
大学准教授（高専含む）
大学講師・助教（高専含む）
その他の教員
宗教家
著述家、記者、編集者
美術家、写真家、映像撮影者
デザイナー
音楽家、舞台芸術家
個人教師
他に分類されない専門的職業従事者
庶務・人事事務員
企画事務員
受付・案内事務員
秘書
電話応接事務員
総合事務員
その他の一般事務従事者
会計事務従事者
生産関連事務従事者
営業・販売事務従事者
外勤事務従事者
運輸・郵便事務従事者
事務用機器操作員
販売店員
その他の商品販売従事者
販売類似職業従事者
自動車営業職業従事者
機械器具・通信・システム営業職業従事者（自動車を除く）
金融営業職業従事者
保険営業職業従事者
その他の営業職業従事者
介護職員（医療・福祉施設等）
訪問介護従事者
看護助手
その他の保健医療サービス職業従事者
理容・美容師
美容サービス・浴場従事者（美容師を除く）
クリーニング職、洗張職
飲食物調理従事者
飲食物給仕従事者
航空機客室乗務員
身の回り世話従事者
娯楽場等接客員
居住施設・ビル等管理人
その他のサービス職業従事者
警備員
その他の保安職業従事者
農林漁業従事者
製鉄・製鋼・非鉄金属製錬従事者
鋳物製造・鍛造従事者
金属工作機械作業従事者
金属プレス従事者
鉄工、製缶従事者
板金従事者
金属彫刻・表面処理従事者
金属溶接・溶断従事者

その他の製品製造・加工処理従事者（金属製品）
化学製品製造従事者
窯業・土石製品製造従事者
食料品・飲料・たばこ製造従事者
紡織・衣服・繊維製品製造従事者
木・紙製品製造従事者
印刷・製本従事者
ゴム・プラスチック製品製造従事者
その他の製品製造・加工処理従事者（金属製品を除く）
はん用・生産用・業務用機械器具組立従事者
電気機械器具組立従事者
自動車組立従事者
その他の機械組立従事者
はん用・生産用・業務用機械器具・電気機械器具整備・修理従事者
自動車整備・修理従事者
その他の機械整備・修理従事者
製品検査従事者（金属製品）
製品検査従事者（金属製品を除く）
機械検査従事者
画工、塗装・看板制作従事者
製図その他生産関連・生産類似作業従事者
鉄道運転従事者
バス運転者
タクシー運転者
乗用自動車運転者（タクシー運転者を除く）
営業用大型貨物自動車運転者
営業用貨物自動車運転者（大型車を除く）
自家用貨物自動車運転者
その他の自動車運転従事者
航空機操縦士
車掌
他に分類されない輸送従事者
発電員、変電員
クレーン・ウインチ運転従事者
建設・さく井機械運転従事者
その他の定置・建設機械運転従事者
建設躯体工事従事者
大工
配管従事者
その他の建設従事者
電気工事従事者
土木従事者、鉄道線路工事従事者
ダム・トンネル掘削従事者、採掘従事者
船内・沿岸荷役従事者
その他の運搬従事者
ビル・建物清掃員
清掃員（ビル・建物を除く）、廃棄物処理従事者
包装従事者
他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者

令和8年賃金構造基本統計調査

調査票 記入要領



政府統計

このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期すことをお約束するものです。

賃金構造基本統計調査は国の最も重要な統計調査（「基幹統計」）の1つです

厚生労働省が毎年7月に実施するこの調査は、労働者の性、年齢、学歴、職種、雇用形態などの属性別にみたわが国の賃金の実態を明らかにするため、特に重要な統計調査（「基幹統計」）として法律（統計法）に基づき実施する調査です。

調査票の記入内容は統計法に基づき保護されます

統計法により、基幹統計は調査項目に回答する義務（報告義務）が定められています。一方、安心して調査に協力できるように、調査員をはじめとする調査関係者に対しては、調査で知り得た情報を漏らしてはならないことが義務付けられており、回答いただいた調査票情報は集計して統計を作成する目的のみに使用され、税金徴収や監督指導の目的で利用することはありません。

オンラインによる回答も可能です。

本調査のお問い合わせ先は以下のとおりです。

① 一括調査対象事業所の場合

厚生労働省賃金構造基本統計調査事務局（一括調査）（以下、「事務局（一括調査）」）

… 電話番号は、宛名シートに記載しております。

② ①以外の事業所の場合

・ オンライン回答に関するお問い合わせ（システムの操作や回答方法など）

厚生労働省賃金構造基本統計調査事務局（オンラインコールセンター）（以下、「オンラインコールセンター」）

… 電話番号は、本要領9ページに記載しております。

・ それ以外のお問い合わせ

宛名シート右下部に記載の労働局 … 電話番号は、宛名シートに記載しております。

※ホームページに「賃金構造基本統計調査 Q&A」を掲載しておりますので、あわせてご参照ください。

(ご案内) 令和9年度一括申請について

本調査の回答を行う際、傘下の調査対象事業所の調査票を本社からまとめて回答できる「一括調査」の制度があります。
(傘下事業所の調査用品を、本社に一括送付します。)

令和8年調査の申請の受付は令和8年3月末で終了しておりますが、7月1日から、令和9年度より新規で一括調査を実施する企業の申請の受付を開始しています。

一括調査を行うためには、一括調査企業指定のための申請手続きが必要です。

次回以降の調査で一括調査をご希望の場合は、このページ下部に記載のリンクをご確認の上、申請を行ってください。

●一括調査は以下のような場合に便利です●

事例1) 支社・支店では給与関係事務は行っておらず、本社でまとめて給与関係事務を行っているの
で、本社にまとめて調査用品を送ってほしい。

事例2) 調査対象に選定された事業所には、給与関係事務を行う者が常駐していない所もあるので、
事業所の所在地とは別にある給与関係事務センターに調査用品をまとめて送ってほしい。

事例3) 複数事業所分の調査票を提出したが、各事業所で管轄の労働局が異なるため、同じような内
容の疑義照会を複数回受けており、その対応が負担である。

(一括調査に関するよくあるご質問)

Q1 一括調査を申請すると、調査対象は増えますか？

A1 調査対象事業所は統計理論に基づき無作為に抽出(選定)しますので、
申請を行ったことにより調査対象が増減することはありません。

Q2 毎年申請する必要がありますか？

A2 一度指定を受けた後は申請不要です。
重複申請されると処理に支障を来しますので再申請されないようにしてください。

Q3 一括調査を申請した場合、グループ会社の傘下事業所分も本社に一括送付されますか？

A3 一括調査の対象は企業単位となります。
グループ会社も一括調査を行いたい場合、各企業について申請が必要です。

一括調査の申請はこちらから

※こちらの申請は次年度調査以降の
申請となります。

https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/chingin/kouzou/detail/chousa_shinsei.html

賃金構造 一括調査 で検索



申請できるのは、企業の本社のみであり、傘下に属する各事業所(支店等)からは申請できません。

目次

1	令和8年賃金構造基本統計調査について	4
2	調査の回答方法	5
	（参考）オンライン調査システムの利用方法	6
3	調査票の記入の仕方	10
	3-1 事業所に係る事項	10
	「事業所の名称及び所在地」	10
	「法人番号」	10
	「記入担当者氏名及び連絡先」	10
	「主要な生産品の名称又は事業の内容」	10
	「事業所の常用労働者数」「事業所の臨時労働者数」	11
	「企業全体の常用労働者数」	13
	「記入労働者数」	14
	3-2 抽出労働者の選び方	14
	抽出労働者数	14
	無作為（ランダム）な選び方の具体例	15
	3-3 労働者に係る事項	16
	「(3)雇用形態」	16
	「(4)就業形態」	17
	「(5)最終学歴」	17
	「(6)新規学卒者」	17
	「(7)年齢」	17
	「(8)勤続年数」	17
	「(9)役職番号」	18
	「(10)職種番号」	18
	「(11)経験年数」	19
	「(12)実労働日数」	19
	「(13)所定内実労働時間数」	19
	「(14)超過実労働時間数」	19
	「(15)きまって支給する現金給与額」	20
	「(16)超過労働給与額」	21
	「(17)昨年1年間の賞与、期末手当等特別給与額」	21
	「(18)在留資格番号」	22
	「備考」	22
4	調査票の提出	23
	4-1 記入後の点検	23
	4-2 提出	24
5	各種資料	25
	資料1 労働者抽出率一覧表	25
	資料2 役職一覧と解説	28
	資料3 職種一覧と解説	30
	資料4 満年齢・勤続年数早見表	61
6	よくある質問・関係法令	62

1 令和8年賃金構造基本統計調査について

1-1 調査の概要

主要産業に雇用される労働者について、雇用形態、就業形態、職種、性、年齢、学歴、勤続年数、経験年数などといった労働者の属性別にみたわが国の賃金の実態を、事業所の属する地域（都道府県）、産業、企業規模別に明らかにするため、国の最も重要な統計の一つとして法律（統計法）に基づく「基幹統計」に指定され、毎年7月に調査を実施しています。

1-2 調査対象

全国の事業所から一定の条件^{※1}のもと、毎年無作為に選んでいます。

本調査の調査対象事業所は、以下のとおりです。

- ①事業所の常用労働者数^{※2}が10人以上の場合…調査対象
- ②事業所の常用労働者数^{※2}が4人以下の場合…調査対象外
- ③事業所の常用労働者数^{※2}が5人から9人の場合

企業全体の常用労働者数^{※3}が、

- ・5～9人の場合…調査対象
- ・10人以上の場合…調査対象外

※企業全体の人数が10人以上であることのみでは調査対象外とはなりません。

調査対象に該当するか否かの判断の際は、事業所の常用労働者数を必ずご確認ください。

調査対象外の場合はお手数ですが、宛名シート下部に記載の労働局にご連絡ください。

※1 詳細は62ページ「よくある質問・関係法令」をご確認ください。

※2 「常用労働者」とは、期間を定めずに雇われている労働者又は1か月以上の期間を定めて雇われている労働者を指し、パート、アルバイトなども含まれます。詳細は11ページをご確認ください。

※3 「企業全体の常用労働者数」とは、貴事業所のほか、本社、支社、工場、営業所等を含めた常用労働者数です。詳細は13ページをご確認ください。

【回答は事業所単位で記入】

本調査は事業所ごとに調査を行っていますので、貴事業所のみの状況についてご回答ください。例えば、貴事業所が本社の場合、本社以外の支社（支店）や営業所等で勤務している者は含めず、本社のみ状況についてお答えください。

ただし、調査票の「事業所に係る事項」のうち「企業全体の常用労働者数」は、支社（支店）や営業所等で勤務している者を含めた企業全体の人数をご記入ください。

【調査の対象期日、対象期間】

調査票の記入は、6月30日現在（給与締切日の定めがある場合には、6月における最終の給与締切日現在、6月に5月分の勤怠を算定して支給している場合（翌月払い）は下記をご参照ください。）の状況をお答えください。また、月の実労働日数や給与額などは、6月分の給与として算定している1か月間の状況をお答えください。

※6月に5月分を算定して支給している場合（翌月払い）は、7月に支給する6月分についてお答えください（ホームページ掲載の「賃金構造基本統計調査 Q&A」をご参照ください。）。

※労働者に係る事項(17)昨年1年間の賞与、期末手当等特別給与額は、調査対象期間にかかわらず原則として昨年1年間の状況についてお答えください。

※超過労働給与額だけ1か月遅れで支給される場合は、(15)きまって支給する現金給与額には7月に支給される6月分の超過労働給与額を加え、6月に支給される5月分の超過労働給与額を含めないでください。

2 調査の回答方法

賃金構造基本統計調査は、1 インターネット（オンライン調査システム）、2 光ディスク（Excel 調査票）、3 紙の調査票のいずれかの方法により回答できます。提出前には、調査票の控えをとって保管してください。提出後、記入内容について照会する場合があります。

2-1 インターネット（オンライン調査システム）

オンライン調査システムを利用して、インターネット回線を経由し回答できます。

次ページ以降に、オンライン調査システムの利用方法を掲載しておりますので、詳しくはそちらをご参照ください。なお、一括調査企業の場合は、本要領に記載の方法とは異なる操作が必要です。詳しくは、ホームページに掲載しているオンライン調査システム利用手引（詳細版）をご参照ください。

2-2 光ディスク（CD・DVD）

このページ下部【ダウンロード版 EXCEL 形式・PDF 形式調査票】に記載の方法により Excel 調査票をダウンロードし、データを入力後、Excel 形式のまま光ディスクに保存して郵送により提出できます。

2-3 紙の調査票

【同封の調査票】

記入要領に沿って、手書きでご記入ください。文字が正しく判読できるよう丁寧な記入をお願いします。

【ダウンロード版 EXCEL 形式・PDF 形式調査票】

厚生労働省から提供する Excel 形式・PDF 形式の調査票も利用できます。提供ファイルの都道府県番号・事業所一連番号・産業分類番号欄は空白となっておりますので、記入に当たっては、宛名シートから転記してください。データを入力後に印刷したもの、印刷後に手書きで記入したもの、いずれも、紙の調査票として提出できます。

※ 入手方法

宛名シート記載の都道府県番号・事業所一連番号（例：99-999999）を件名に記載した上で、下記メールアドレスまでメール送信してください。

折り返しの自動返信メールにダウンロード用 URL を掲載しておりますので、必要なファイルをダウンロードの上ご利用ください（ダウンロードしたファイルにはパスワードが設定されています。）。

メールアドレス：chinkou-chousahyo@mhlw.go.jp

ダウンロードファイルのパスワード：CHINKOU2026

※ダウンロード用 URL の自動返信専用のメールアドレスとなっております。お問い合わせ等をいただいても回答できません。

※ダウンロード期間が限られますので、受信後は早めにダウンロードしてください。

※メールを送信いただいた後、1 日経っても返信メールがない場合は、恐れ入りますが再度メールの送信をお願いします。なお、フリーメール等のご利用いただけない場合があります。

(参考) オンライン調査システムの利用方法

- 調査への回答は、オンライン回答が便利です。
 - オンライン調査システムの利用にあたって、事前の申し込み等は不要です。
 - エラーチェック機能により、記入漏れがないか確認できます。
 - 回答の送信は、暗号化（T L S方式）によって保護されています。
 - オンライン調査システムで調査票を提出する場合、紙又は光ディスクでの提出は不要です。
 - 1事業所あたりの抽出労働者数が600人まで利用できます。
- 一括調査企業の場合は、以下に記載の方法とは異なる操作が必要です。詳しくは、ホームページにオンライン調査システム利用手引を掲載しておりますので、そちらをご参照ください。

URL → <https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/chingin/kouzou/detail/index.html>

1. オンライン調査システムにログインする

- ① 政府統計オンライン調査総合窓口にアクセスし、「ログイン画面へ」をクリックします。

URL : <https://www.e-survey.go.jp/>

政府統計オンライン 検索

※最新の推奨環境については、窓口ページ下部「推奨環境」からご確認ください。

- ② 同封の宛名シートの左下部に記載されているログイン情報を半角で入力し、「ログイン」をクリックします。（一括調査企業にはパスワード通知状を同封しています。）

本調査の政府統計コードは「9NAJ」です。

※ログイン情報の入力を連続して5回失敗すると、ロックがかかりログインできなくなります。一定時間（約15分）経過してから再度入力してください。

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。

同封の宛名シートの左下部に記載されている、ログイン情報を入力してください。

- ▲ ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。
- ▲ ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。
- ▲ パスワード入力を5回連続誤ると一時的にログインできなくなりますのでご注意ください。

ログイン

- ③ ログイン後、パスワードの変更画面が表示されますので、ご自身で任意のパスワードを設定してください。パスワードは、下記のパスワードポリシーに沿って作成します。
※ここで設定したパスワードは、令和8年調査に限り有効です。2回目以降ログインする場合や回答の送信を行う際に必要になりますので、大切に保管してください。

パスワードの変更

パスワード情報

配布されたパスワードは、仮のパスワードです。変更をお願いいたします。
変更したパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。

新パスワード パスワードを表示する

新パスワード（確認用）

変更

パスワードポリシー

- ・半角英数記号 8 文字以上 32 文字以内
- ・英字、数字をそれぞれ 1 文字以上含む文字列
- ・記号は以下が使用可能です
/[] ; | = + * ? < >

- ④ 連絡先情報としてメールアドレスを登録します。
登録完了後、連絡先情報を確認の上、「調査票一覧へ」をクリックします。

連絡先情報の登録

① パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。
※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いいたします。

メールアドレス chingin-kozo@xxxx.co.jp (半角60文字以内)

登録

回答データ送信後に、登録したメールアドレスへ受付状況のメールが自動送信されます。
また、パスワード紛失時にパスワードの再発行を行うには、登録したメールアドレスを使用します。

2. 調査票をダウンロードする

電子調査票欄の「賃金構造基本統計調査」をクリックし、ダウンロードします。
調査票は、7月1日からダウンロードできます。

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 お問い合わせ ヘルプ ログアウト

ホーム > オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

■ 注意事項 ■

賃金構造基本統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期

電子調査票

ファイル

賃金構造基本統計調査

賃金構造基本統計調査

Excel形式

クリックすると、「電子調査票の準備をしています。」画面が表示され、ダウンロードが開始されます。

3. 調査票に回答を入力する

- ① ダウンロードした電子調査票(Excel)を開き、必ず初めに上部の「編集を有効にする」「コンテンツの有効化」をクリックしてから、入力を開始します。

編集を有効にする(E)

コンテンツの有効化

- ② 設問に従って、「1. 事業所に係る事項」シートから回答を入力します。
※事業所の名称など、既にプレプリントされている情報に誤りがある場合は修正してください。
なお、「都道府県番号」「事業所一連番号」は変更できませんので、プレプリントされた情報と別事業所の内容を回答しないようご注意ください。

(「1. 事業所に係る事項」シート)

「事業所の常用労働者数」に入力すると、「2. 労働者に係る事項」に記入する人数の目安が表示されます。

- ③ 続いて、「2. 労働者に係る事項」のシートタブをクリックし、回答を入力してください。
※各入力事項には一定の条件があります。詳細は、本要領や「参考_エラー内容詳細」シートをご確認ください。

※「2. 労働者に係る事項」シート右上の「エラーチェック」をクリックすると、エラーがある場合、エラー箇所のセルが塗りつぶされます(修正必須項目は橙色、要確認項目は黄色)。
「参考_エラー内容詳細」シートを参照し、回答内容を修正してください。

(「2. 労働者に係る事項」シート)

「エラーチェック」をクリックすると、回答内容にエラーがある場合、エラー事項に関するシートが追加され、エラー箇所のセルが塗りつぶされます(修正必須項目は橙色、要確認項目は黄色)。表示されたエラーメッセージに従って、入力内容を修正してください。

4. 調査票を送信する

- ① **調査票全体保存** をクリックし、電子調査票を保存します。その後、**回答データ送信** をクリックします。
 ※回答データ送信時にエラーがある場合には、エラーメッセージが表示されます。
 ※回答に修正必須エラー項目（橙色）が残っている場合、回答の送信はできません。
- ② エラーがない場合、「パスワードの入力」画面が表示されるので、ご自身で設定したパスワードを入力し、「送信」ボタンを押して回答データを送信します。
 回答データの送信が成功した場合、「調査票の回答を送信しました」メッセージが表示されます。
 送信後、数分のうちに登録したメールアドレスに受付状況のメールが届きます。

パスワードの入力

政府統計コード: 9NAJ

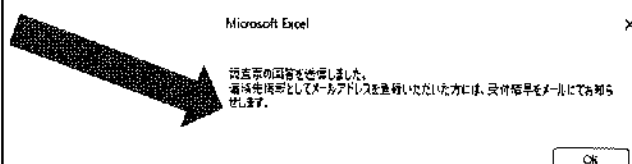
調査対象者ID: 08CK99100011

パスワード:

パスワードを表示

一度送信すると回答データの修正はできません。
送信してよろしいですか？

送信 **中断**



また、調査票の一覧画面で、回答した調査票の内容の確認や修正ができます。
 回答を修正する場合は、修正入力の後、再度「回答データ送信」を行って下さい。確認画面が表示されますので「更新」を必ずクリックしてください。

賃金構造基本統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期 電子調査票 ? ファイル形式

賃金構造基本統計調査 **賃金構造基本統計調査** Excel形式

「賃金構造基本統計調査」をクリックし、回答状況の画面が表示された後、「**回答確認・更新**」をクリックすると回答した調査票の内容の確認・修正ができます。

資料等

●オンライン回答に関するお問い合わせ先

<オンラインコールセンター>

☎ : 0120-949-439

受付時間：午前9時～午後6時（土日祝日を除く）

※お問い合わせの際は、「08CK」で始まる調査対象者IDをお知らせください。

※一括調査対象事業所は、事務局（一括調査）にお問い合わせください。

3 調査票の記入の仕方

3-1 事業所に係る事項

3-1-1 事業所の名称及び所在地～主要な生産品の名称又は事業の内容

黒又は青のボールペンで記入します。

記入を訂正した場合でも、訂正印は不要です。

ホームページに「賃金構造基本統計調査 Q&A」を掲載しておりますのであわせてご参照ください。

都道府県 番号		事業所一連番号						産業分類番号				記入例	
0	0	9	9	9	9	9	9	E	9	9	9	記入担当者氏名及び連絡先	
1. 事業所に係る事項												かすみがせき たろう 人事給与係 霞が関 太郎	
事業所の 名称及び 所在地	霞が関製パン株式会社 霞が関支店 〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2											連絡先 電話番号 (03) 5253-1111 (内線 7658 番)	
	法人番号 6 0 0 0 0 1 2 0 7 0 0 0 1											主要な生産品の名称又は事業の内容 パン・和洋菓子の製造	

(注) 個人事業主の場合、法人番号欄は記入不要です。マイナンバー（個人番号）の記入はしないでください。

- 都道府県番号・事業所一連番号・産業分類番号は、郵送した宛名シートと調査票にプレプリントしています。Excel 調査票等で提出する場合はその番号をすべての調査票に転記します。
- 事業所に係る事項（上図の赤字囲み部分）は、2 枚目以降の調査票には記入不要です。

「事業所の名称及び所在地」

社名変更や所在地変更等により、印字されている名称・所在地が異なっている場合は、変更前の名称・所在地を抹消し、変更後の名称・所在地を記入します。

「法人番号」

法人番号が印字されている場合は、印字内容に誤りがないか確認してください。

印字されている法人番号が誤っている又は未記入の場合は、国税庁から指定された1～9で始まる13桁の番号を記入してください。商業登記法に基づく会社法人等番号ではありません。

法人番号は支店や営業所ごとには指定されませんので、支店や営業所についても、各法人に指定された法人番号を記入します。

個人事業主の場合は法人番号の記入は不要です。マイナンバーを記入しないでください。

「記入担当者氏名及び連絡先」

調査票の記入内容について、回答方法別に労働局または事務局（一括調査）から照会する場合があります。

「主要な生産品の名称又は事業の内容」

具体的に記入してください。鉱業・製造業であれば、主要な生産品の名称も記入します。

（例）砂利採取業、弁当の製造、コンビニエンスストア経営、不動産管理業、老人介護・福祉事業

3

調査票の記入の仕方

3-1-2 事業所の常用労働者数～記入の常用労働者数

1 枚目

記入例

区分		労働者数	抽出率
事業所の常用労働者数 常用労働者とは、期間を定めずに雇われている労働者又は、1か月以上の期間を定めて雇われている労働者をいいます。	正社員・正職員	男女計 30	常用労働者 1 —
	貴事業所において正社員・正職員とする者	うち、女 14	
	正社員・正職員以外	男女計 21	
	常用労働者のうち「正社員・正職員」以外の者	うち、女 13	
事業所の臨時労働者数 常用労働者に該当しない労働者（日々又は1か月未満の期間を定めて雇われている労働者）		2	臨時労働者 1 2

企業全体の常用労働者数	5000人以上	1
1000～4999人	2	
500～999人	3	
300～499人	4	
100～299人	5	
30～99人	6	
10～29人	7	
5～9人	8	

※この欄は最後にご記入ください	
記入労働者数 ※下の表区分（2.労働者に係る事項）に記入した人数（2枚目以降を含みます）を記入してください。	正社員・正職員（男女計） 15
常用労働者	正社員・正職員以外（男女計） 11
臨時労働者	1

「事業所の常用労働者数」「事業所の臨時労働者数」

「事業所の常用労働者数」の欄には、正社員・正職員及び正社員・正職員以外のそれぞれの区分別に、男女計及びそのうち女性の常用労働者数を記入します。

「事業所の臨時労働者数」の欄には、常用労働者に該当しない労働者（日々又は1か月未満の期間を定めて雇われている労働者）の男女計の数を記入します。

臨時労働者が事業所にいない場合など、該当する労働者がいない場合は「0」を記入します。

注意 「事業所の常用労働者数」の欄は、貴事業所の労働者の人数を記入する項目です。

企業全体の常用労働者数ではありませんのでご注意ください。

◆ 常用労働者とは

「期間を定めずに雇われている労働者」又は「1か月以上の期間を定めて雇われている労働者」をいいます。

- ①事業所の常用労働者数の計が4人以下となる場合
- ②事業所の常用労働者数の計が5人～9人であり、かつ企業全体の常用労働者数が10人以上となる場合

上記いずれかの場合は、調査の対象となりません。宛名シート下部に記載の労働局、一括調査企業の場合は事務局（一括調査）にご連絡ください。

（※企業全体の人数が10人以上であることのみでは調査対象外とはなりません。）

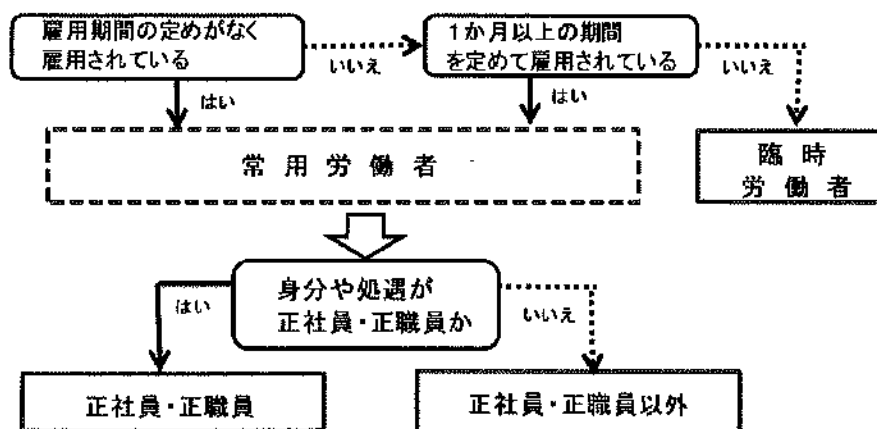
◆ 労働者として数えない者

- 次の者は貴事業所における常用労働者、臨時労働者の数には含めないでください。
事業主（個人事業主を含む）、役員^{※1}（取締役、理事等）、家族従業者、海外勤務者、出向・派遣されてきた労働者（直接の雇用関係がない者）^{※2※3}、船員（船員法第1条の規定による）、完全歩合給の者

◆ 労働者の区分

- 常用労働者と臨時労働者の区分は、雇用期間の定めによります。
- 正社員・正職員とそれ以外の区分については、貴事業所での身分や処遇の実態により判断します。
- 正社員・正職員がそれ以外か区別していない者については、正社員・正職員に含めます。

注意 パート・アルバイト・臨時職員などと呼ばれる者であっても、1か月以上の期間を定めて雇用されている者は、下図のとおり臨時労働者ではなく常用労働者に該当します。



^{※1}役員、家族従業者であっても一般の従業者と同様の基準で給与が支払われている者は労働者に含めます。
ただし、その場合でも調査票に記入する金額は役員報酬を除く給与部分のみとします。

^{※2}出向してきた労働者であっても貴事業所で主に賃金を支払っている場合は労働者に含めます。

^{※3}他社から派遣されており貴事業所で給与を支払っていない者は貴事業所の労働者に含めません。
貴事業所が労働者派遣事業を行っている場合、雇用している派遣労働者は貴事業所の労働者に含めます。

◆ 常用労働者の「抽出率」と「抽出労働者数」

「事業所の常用労働者数」（正社員・正職員及び正社員・正職員以外を合わせた人数。以下同様）と「産業分類（英数字）」により抽出率が決定され、「常用労働者数」と「抽出率」により抽出労働者数（労働者に係る事項に記入が必要な労働者数）が決まります。

- 抽出労働者の選び方については 14 ページを参照してください。

事業所の常用労働者計	常用労働者の抽出率
5 ～ 29 人	$\frac{1}{1}$ （全員）
30 ～ 99 人	$\frac{1}{2}$ （半数の方）
100 ～ 499 人	産業分類が C（鉱業、採石業等）の場合は $\frac{1}{4}$ 、それ以外は $\frac{1}{5}$
500 人以上	『資料 1 労働者抽出率一覧表』（25 ページ）をご覧ください。

◆ 臨時労働者の「抽出率」と「抽出労働者数」

「事業所の常用労働者数」により臨時労働者の抽出率が決定され、「臨時労働者数」と「抽出率」により抽出労働者数（労働者に係る事項に記入が必要な労働者数）が決まります。

ただし臨時労働者の抽出労働者数は 250 人を上限とします。

事業所の常用労働者計	臨時労働者の抽出率
5 ～ 9 人	$\frac{1}{1}$ （全員）
10 人以上	$\frac{1}{2}$ （半数の方）

「企業全体の常用労働者数」

貴事業所が属する企業全体（本社、支社、工場、営業所等を含めた）の常用労働者数に該当する番号 1 つに○を付けます。

- 例) 株式会社 A 社 本社 常用労働者数 54 人
株式会社 A 社 ○○支社 常用労働者数 35 人
株式会社 A 社 △△支社 常用労働者数 18 人

上記の場合における「企業全体の常用労働者数」は、
本社 54 人 + ○○支社 35 人 + △△支社 18 人 = 107 人 となります。

- 系列会社、グループ企業は含めません。
- 独立採算性をとっている事業所であっても、同一の法人又は個人経営に属していれば、同一企業とみなします。
- 単独事業所（本社、支社等が存在しない事業所）の場合、企業全体の常用労働者数は、事業所の常用労働者数を指します。
- 「事業所の常用労働者数」が 5～9 人であり、かつ、この欄の「1～7」に○が付く場合（企業全体の常用労働者数が 10 人以上の場合）は調査の対象から外れますので、恐れ入りますが宛名シート下部に記載の労働局、一括調査企業の場合は事務局（一括調査）にご連絡ください。
- 市区町村の水道局等（公営事業所）の場合、当該市区町村全体の職員数でお答えください。

「記入労働者数」

「2. 労働者に係る事項」の記入後に記入します。

➤ 「2. 労働者に係る事項」に記入した労働者について、2枚目以降も含めた男女計の人数を雇用形態別に記入します。

臨時労働者が事業所にいない場合など、該当する労働者がいない場合は「0」を記入します。

なお、抽出率にかかわらず貴事業所で雇用している労働者全員分について記入することも可能です。

記入例	数	正社員・ 正職員 (男女計)	15
※下の表部分 (2. 労働者に 係る事項)に記 入した人数(2 枚目以降を含み ます)を記入し てください。	常用 労働 者	正社員・ 正職員以外 (男女計)	11
		臨時労働者	1

3-2 抽出労働者の選び方

抽出労働者数

抽出労働者数(「2. 労働者に係る事項」に記入する労働者数)は次の方法で算出します。

- ①常用労働者「正社員・正職員」のグループ
- ②常用労働者「正社員・正職員以外」のグループ
- ③「臨時労働者」のグループ

①～③のそれぞれのグループにおいて、

男女の合計 × 抽出率 = 抽出労働者数(端数は切り上げ)

抽出率は「資料1 労働者抽出率一覧表」(25ページ)参照

例えば11ページの例示の場合、抽出労働者数は…

①常用労働者「正社員・正職員」のグループ

$$30 \text{ 人 (男 16 人 + 女 14 人)} \times \frac{1}{2} \text{ (2 分の 1)} = 15 \text{ 人}$$

②常用労働者「正社員・正職員以外」のグループ

$$21 \text{ 人 (男 8 人 + 女 13 人)} \times \frac{1}{2} \text{ (2 分の 1)} = 11 \text{ 人 (10.5 を 切り 上げ)}$$

③臨時労働者のグループ

$$2 \text{ 人 (男女 合計)} \times \frac{1}{2} \text{ (2 分の 1)} = 1 \text{ 人} \quad \text{となります。}$$

この抽出労働者数をもとに、年齢構成や男女比等が極端に偏ることのないよう、無作為(ランダム)に選んだ労働者について調査票に記入します。

無作為(ランダム)な選び方の具体例

調査が特定の人だけに偏ると正しい統計結果が得られません。そのため、年齢構成や男女比等が極端に偏ることのないよう、抽出労働者は無作為(ランダム)に選ぶようにします。なお、抽出率1分の1の場合はこの選ぶ作業は不要で、休職中の人も含め全員を記入してください。

例えば、一定の間隔で抽出労働者を選ぶ方法があり、その一例として以下の手順で選ぶ方法があります。

- (1) 貴事業所の労働者を「正社員・正職員」、「正社員・正職員以外」、「臨時労働者」の3つのグループに分けます。
- (2) それぞれのグループごとに、労働者に順番を付けます。
例えば、労働者を氏名で五十音順にした時、先頭の労働者から順に、1番目、2番目…とする方法があります。社員番号など、労働者ごとに割り当てられた番号があれば、その番号をそのまま使用して差し支えありません。
- (3) それぞれのグループごとに、最初の抽出労働者をクジなどにより無作為に決定します。
- (4) それ以降は、「抽出間隔」ごとに(2)で付けた番号に沿って選定します。

※ 抽出間隔(何人ごとに抽出労働者を選ぶか)は抽出率の分母とします。

「正社員・正職員」が30人、抽出率が $\frac{1}{2}$ (2分の1)の場合の例

1・②・3・④・5・⑥・7・⑧・9・⑩・⑪・⑫・⑬・⑭・15・⑯・17・⑱・19・⑳・21・
㉒・23・㉔・25・㉖・27・㉘・29・㉚

・最初の抽出労働者を「正社員・正職員」グループからクジなどにより無作為に選びます。

この例の場合、抽出率は $\frac{1}{2}$ (2分の1)のため、抽出間隔は2となります。この例では、1・2の数字を記入した2本のクジを用意し、それ引いた結果「2」が出たため、2番目の労働者が最初の抽出労働者に決まったとします(②)。

・最初の抽出労働者(②)から、抽出間隔ごと(この例の場合、2人ごと)に労働者を抽出労働者として選んでいきます(④・⑥・…・㉚)。ただし、選んだ労働者(例えば⑫)が育児休業や、病気などで休職中の場合は、その前後どちらかの労働者(⑪又は⑬)を抽出労働者とします。

(参考)

最初の抽出労働者の順番によっては、14ページで算出した抽出労働者数に1人不足することがありますが、その場合は、これまでに抽出労働者として選んだ労働者を「正社員・正職員」グループの全抽出労働者として構いません。

・同様にして、「正社員・正職員以外」のグループ、「臨時労働者」のグループについても抽出労働者を選びます。

- (5) (1)～(4)までの手順で選んだ抽出労働者について、調査票の労働者に係る事項を記入してください(16ページ以降、「3-3 労働者に係る事項」参照)。

3-3 労働者に係る事項

3-3-1 (1)一連番号～(8)勤続年数

2. 労働者に係る事項

(1) 一連番号	(2) 性	(3) 雇用形態					(4) 就業形態	(5) 最終学歴									(6) 新規学卒者		(7) 年齢	(8) 勤続年数	
		常用労働者				臨時労働者		就業形態									新規学卒者	年齢			
		正社員・正職員		正社員・正職員以外				一般	短時間	中	高	専	大	大	大	大					大
		期間の定め無	期間の定め有	期間の定め無	期間の定め有																
01	1 (2) (1) 2	3	4	5	(1) 2	1	2	3	4	(6) 6	9	1	34	12							
02	(1) 2	1	(2) 3	4	5	1 (2)	1	2	3	(4) 5	8	9	1	38	2						
03	(1) 2	1	2	3	(4) 5	(1) 2	1	2	3	4	(5) 8	9	(1)	22	0						
04	1 (2) 1	2	(3) 4	5	1 (2)	1	2	3	(4) 5	8	9	1	42	9							
05	(1) 2	1	2	3	4	(5) 1	2	1	2	3	4	5	8	9	1	61					

配布された調査票が不足する場合は、宛名シート下部に記載の問い合わせ先にご連絡いただくか、5ページに記載の方法により調査票をダウンロードしてご使用ください。

(7) 年齢・(8) 勤続年数の記入にあたっては、「資料4 満年齢・勤続年数早見表」(61ページ)をご参照ください。

記入項目一覧

(2) 性、(3) 雇用形態、(7) 年齢はすべての労働者について記入

項目	(1) 一連番号	(2) 性	(3) 雇用形態	(4) 就業形態	(5) 最終学歴	(6) 新規学卒者	(7) 年齢	(8) 勤続年数
一般労働者	記入済	要	要	要	要	要	要	要
短時間労働者	記入済	要	要	要	要	不要	要	要
臨時労働者	記入済	要	要	不要	不要	不要	要	不要

「(3) 雇用形態」

区 分		雇用期間	番 号
常用労働者	正社員・正職員	雇用期間の定め 無	1
		雇用期間の定め 有	2
	正社員・正職員以外	雇用期間の定め 無	3
		雇用期間の定め 有	4
臨時労働者			5

- パート、アルバイト、嘱託社員、契約社員などの呼称にかかわらず、貴事業所での身分や処遇の実態により区分します。
- 5の「臨時労働者」は日雇いや1か月未満の期間を定めて雇用されている者が該当します。詳しくは「労働者の区分」(12ページ)をご確認ください。
- 定年までの雇用は「雇用期間の定め無」とします。

※1 表中の区分、『一般労働者』は(4)就業形態が「1一般」の労働者、『短時間労働者』は(4)就業形態が「2短時間」の労働者、『臨時労働者』は(3)雇用形態が「5臨時労働者」の労働者を指します。

「(4) 就業形態」

臨時労働者を除く労働者（常用労働者）について記入

「1 一般」：「2 短時間」に該当しない通常の所定労働時間・日数の労働者

「2 短時間」：貴事業所の①又は②のいずれかにあてはまる労働者

①1日の所定労働時間が一般の労働者より短い

（例：通常の所定労働時間は1日8時間だが、時短勤務により1日6時間としている者）

②1日の所定労働時間が一般の労働者と同じでも、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない（例：所定労働時間は通常どおり1日8時間だが、週3日勤務としている者）

注意 パート、アルバイト、嘱託社員、契約社員などの呼称にかかわらず、いわゆるフルタイム勤務の労働者は「1 一般」とします。

「(5) 最終学歴」

臨時労働者を除く労働者（常用労働者）について記入

学校卒業その他これに準ずる経歴のうち最も程度の高いものを最終学歴とします。

現在就学中の者及び中途退学した者は、それ以前に卒業又は修了した課程によることとし、余暇就学などによって入社時の学歴よりも程度の高い学歴を取得した場合には、その学歴を最終学歴とします。在学中の学校は最終学歴ではありません。

- 学校とは、学校教育法（昭和22年法律第26号）にいう学校又はこれに準ずるものを指します。
- 高校卒を入学資格とする専修学校のうち、修業年限2年以上の専門課程の卒業者は「3 専門学校」とします。
- それ以外の専修学校・各種学校の卒業者は、中学を卒業してから2年又は3年の修業年限で卒業した場合は「2 高校」、高校を卒業してから2年又は3年の修業年限で卒業した場合は「4 高専・短大」、4年以上は「5 大学」とします。修業年限2年未満の場合は一つ前の学歴を記入します。
- 修業年限が6年の大学（医学部・歯学部・薬学部等）の卒業者は「5 大学」とします。
- 旧制小学校、国民学校卒業者の最終学歴は「1 中学」、旧制中学校卒業者は「2 高校」、旧制高等学校高等科卒業者は「4 高専・短大」とします。旧制専門学校で修業年限が3年以上6年未満の卒業者は「4 高専・短大」、修業年限が6年以上の場合は「5 大学」とします。
- 学校名による判断が難しい場合は、通算修業年限がおおむね9年以下は「1 中学」、12年程度は「2 高校」、14年程度は「4 高専・短大」、16年程度は「5 大学」、18年又はこれ以上は「6 大学院」とします。
- 「9 不明」は、確認ができない場合に限り選択してください。

「(6) 新規学卒者」

就業形態が「1 一般」である労働者のみ記入

貴事業所において、新規学卒者（原則として、本年3月に学校等を卒業した者）として雇用した一般労働者に該当する場合のみ「1 新規学卒者」とします。

「(7) 年齢」

本年6月30日現在の満年齢を記入します。

（例）38歳11か月 → 38歳

「(8) 勤続年数」

臨時労働者を除く労働者（常用労働者）について記入

貴事業所が属する企業に雇い入れられてから本年6月30日現在までの通算勤続年数を記入します。

1年未満の端数は切り捨てとします。

（例）勤続0年10か月 → 0年

- 企業の名義変更、分割合併等によって名称が変わり、形式的に解雇、再雇用の手続きが行われても、実質的に継続して勤務した場合には、前後の年月数を通算します。
- 出向労働者の勤続年数は出向元の勤続年数も通算します。
- 試用期間や見習い期間も勤続年数に含めます。
- 解雇又は退職してから同じ企業に再雇用された場合には、以前雇用されていた期間を通算します。
- 休職期間は勤続年数から除外します。

3-3-2 (9)役職番号～(14)超過実労働時間数

記入例

(9) 役職番号 事業所規模10人以上の事業所のみ記入してください。	(10) 職種番号 (11) 経験年数 事業所規模10人以上の事業所のみ記入してください。他企業での経験も含みます。 1 1 5 10 15 年 1 1 1 年 未 4 9 14 以 満 年 年 年 上	月の合計を記入 ↓ ↓ ↓		
		(12) 実労働日数	(13) 所定内実労働時間数 30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨ててください。	(14) 超過実労働時間数 1か月間の合計について記入してください。
	1251 1 2 3 (4) 5	21	147	18
102	1281 1 2 3 4 (5)	23	161	24
	1257 (1) 2 3 4 5	23	161	13
	1503 1 2 3 (4) 5	20	120	3
	1257 1 2 3 (4) 5	12	76	0

月0時間は0を記入

「(9) 役職番号」

常用労働者数が10人以上の事業所のみ記入
係長級以上又は生産部門における職長級以上の職務に該当する者について記入します。

『資料2 役職一覧と解説』(28ページ)参照

- 「104 職長級」については、産業分類の大分類がC(鉱業、採石業、砂利採取業)、D(建設業)、E(製造業)の事業所が記入します。
- 複数の役職に該当する場合は、仕事の内容と責任の程度からみて重要な役職に分類します。
- 係長以上又は生産部門における職長以上の役職がない者は空欄とします。
- 役職該当者が一人もない場合は、調査票1枚目の備考欄又は余白に「該当役職なし」と記入してください。

「(10) 職種番号」

すべての労働者について記入

実際に従事している仕事の内容から該当する職種の番号(該当する職種がない場合は最も近い職種の番号)を4桁で記入します。

『資料3 職種一覧と解説』(30ページ)、『職種早見表』(別添)参照

- 複数の職種に該当する場合は、仕事の内容と責任の程度からみて重要な職種へ分類します。判断が困難な場合は労働時間の長い方に分類します。
- 職種は、実際に従事している仕事の内容で記入してください。資格を持っていても、資格に関わる仕事に従事していなければ該当職種とみなしません。

記入項目一覧

(10) 職種番号、(12) 実労働日数、(13) 所定内実労働時間数、(14) 超過実労働時間数はすべての労働者について記入

区分※1	項目	(9)※2 役職番号	(10) 職種番号	(11)※2 経験年数	(12) 実労働日数	(13) 所定内 実労働時間数	(14) 超過 実労働時間数
一般労働者		要	要	要	要	要	要
短時間労働者		要	要	要	要	要	要
臨時労働者		不要	要	不要	要	要	要

※1 16ページ脚注1参照

※2 常用労働者数が9人以下の事業所は不要

「(11) 経験年数」

常用労働者数が10人以上の事業所のみ、臨時労働者を除く労働者（常用労働者）について記入

6月30日現在の職種の仕事に従事した年数（他企業等での経験も含む）に該当する番号に○を付けます。

- 過去において当該職種と同一職種の仕事に従事した年数は、すべて通算します。休職期間は除きます。
- 自動車運転者、看護師などのように、免許を必要とする職種は、免許取得後実際にその職種の仕事に従事した年数をもって経験年数とします。
- 勤続年数とは必ずしも一致しません。現在の職場だけでなく、他の企業・事業所においても該当職種に従事していた場合は通算（1年未満は切り捨て）します。

「(12) 実労働日数」

実際に労働した1か月の総日数を記入します。休日労働した場合、その日数を含めます。

- 実際に労働していない日は有給休暇であっても日数に含めません。
- 1日の労働時間が1時間であっても、実労働日数1日として数えます。
- 1日のうち何回出勤しても、その日の実労働日数は1日として数えます。
- 交替制の守衛、タクシー運転手等が、午後10時に出勤して翌朝午前6時まで勤務した場合には、実労働日数は2日とし、同じ日の午後10時に再び出勤して翌朝午前6時まで勤務した場合は、実労働日数は通算して3日とします。

「(13) 所定内実労働時間数」

就業規則等で定められた所定労働日の所定労働時間内（始業時刻～終業時刻）に、実際に労働した1か月の総時間数を記入します。

- この中に（14）超過実労働時間数に該当する時間は含めません。
（13）所定内実労働時間数 + （14）超過実労働時間数 = 月の総実労働時間数 となります。
- 1日分の時間数を分単位で1か月分足しあげた総時間数（1時間未満の端数がある場合、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨て）を記入します。
- 休憩時間は除きます。
- 毎月、時間外手当が一律に支払われている場合、支払われている時間外手当に相当する時間以内での実際の超過労働時間数は、（13）所定内実労働時間数に含めます。
- みなし労働時間制の場合、労使協定等で定められた所定内労働時間により記入します。

「(14) 超過実労働時間数」

就業規則等で定められた所定労働日の所定労働時間内（始業時刻～終業時刻）以外及び所定休日に、実際に労働した1か月の総時間数（早出、残業、臨時の呼び出し、休日出勤した1か月の実労働時間数に相当）を記入します。

- 1日分の時間数を分単位で1か月分足しあげた総時間数（1時間未満の端数がある場合、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨て）を記入してください。超過労働時間がなかった場合は「0」を記入します。
- 役付手当（役職手当、管理職手当）等が支給されており、超過実労働時間数に応じた賃金が支給されていない場合は含めません。
役付手当（役職手当、管理職手当）等の名目であっても、超過実労働時間数により算定されて支給されている場合は、（14）超過実労働時間数と、（16）超過労働給与額に含めます。
- 毎月、時間外手当が一律に支払われている場合、その分は（14）超過実労働時間数と（16）超過労働給与額には含めず、（15）きまって支給する現金給与額にのみ含めます。それとは別に、超過実労働があった場合は、その分の労働時間と給与を（14）超過実労働時間数と（16）超過労働給与額に記入します。
- みなし労働時間制の場合、労使協定等で定められた所定内労働時間以外に、超過労働時間、超過労働給与が算定されている場合は、その分を（14）超過実労働時間数及び（16）超過労働給与額に記入します。
- 年俸制の場合、年俸に超過労働給与分の額が含まれている場合は、0を記入します。年俸部分とは別に超過実労働時間数に応じた給与額が算定され、6月分として支払われている場合は、その時間数を記入します。

3-3-3 (15)きまって支給する現金給与額～備考

記入例			(15)	(16)	(17)	(18)	備 考
きまって支給する現金給与額			(15)のうち 超過労働給与額		昨年1年間の賞与、 期末手当等特別給与額	在留資格 番号	以下について記入してください。 ・事業所で記入対象労働者を 識別できる番号等 ・記入内容が特異な場合は、 その理由
6月分として算定された給与(例 込み)で、超過労働給与額、給 当手当、深夜手当、家族手 当等を含まず。			(16)のうち 超過労働 給与額		賞与、期末手当等の年間の 支給額であり、毎月支給 されるものは含みません。 3か月を超えて算定される ものは含みます。	外国人労働者 について記入 してください。 日本人及び特 別永住者等は 記入不要で す。	
1か月を超え、3か月以内の期 間で算定されるものも含みま す。			内閣外手当、 深夜手当、 休日手当、 育児手当等				
百万	千	円	千	円	百万	千	円
332	529		32	429	1	020	500
							10051 有給休暇使用
395	557		48	207	1	161	400
							200009 部長
279	341		22	111		0	
							100213 4月入社
160	875		4	875		80	000
							400281
112	493			0		60	000
							400068 休業手当含む

↑ ↑ ↑ ↑ ↑
3桁以内で記入
(例) 6万円の場合は、千の行に「60」、円の行に「000」と記入

記入項目一覧

(15) きまって支給する現金給与額、(16) 超過労働給与額はすべての労働者について記入

区分※1	項目	(15) きまって支給する 現金給与額	(16) 超過労働給与額	(17) 昨年1年間の賞与、期末手当 等特別給与額	(18) 在留資格番号
一般労働者		要	要	要	要
短時間労働者		要	要	要	要
臨時労働者		要	要	不要	不要

※1 16 ページ脚注 1 参照

「(15) きまって支給する現金給与額」

6月分として算定された現金給与額について、税込み額（手取額ではなく、所得税、社会保険料等を控除する前の額）を円単位で記入します。

- 「きまって支給する現金給与額」とは、労働契約、労働協約あるいは事業所の就業規則などによってあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給される給与をいい、(16) 超過労働給与額や歩合給、各種手当、休業手当など労働しなくても支給される給与も含めます。

(例)

基本給	250,000 円
時間外勤務手当、深夜勤務手当など	54,321 円 ⇒ (16) 超過労働給与額に記入
給与合計	304,321 円 ⇒ (15) きまって支給する現金給与額に記入

- 遅払いなどで支払いが遅れた分であっても、6月分として算定されているものは含めます。
➤ 現物支給分（定期券・回数券を除く）、ベースアップの差額の追給分は除きます。

- 1か月を超え3か月以内の期間で算定される通勤手当、生産報奨金、精進手当等は、6月分として支給されるものであれば、「きまって支給する現金給与額」に支給金額を含めます。算定期間が3か月を超えて支給されたもの（6か月分の通勤手当等）は含めません。
- 年俸制の場合、1か月当たりの額（年俸額÷12）を計算して記入します。ただし、年俸部分とは別に超過実労働時間数に応じた給与額が算定され、6月分として支払われている場合は、その金額を含めます。

「(16) 超過労働給与額」

(14) 超過実労働時間数に応じて支払われた給与額（時間外勤務手当、深夜勤務手当、休日出勤手当、宿日直手当、交替手当等の手当も含む）を円単位で記入します。

支給がない場合、0を記入します。

- 時間外勤務手当については、割増分のみでなく基本給部分を含めた額を記入します。
通常の勤務が深夜帯の場合の深夜手当等は割増賃金部分のみを記入します。
（時間外勤務手当は、予定された時間外で行った勤務に対する賃金であることから、(15) きまって支給する現金給与額の基本給部分に含まれていないため、(16) 超過労働給与額に基本給部分を含めた額を記入します。一方、通常の勤務が深夜帯の場合の深夜手当等の場合は、(16) 超過労働給与額に基本給部分を含めると、(15) きまって支給する現金給与額において基本給部分を二重に計上してしまうことから、割増部分のみを記入します。）
- 実際の時間外労働時間数に関係なく、毎月定額が支給されている場合（役付手当（役職手当、管理職手当）等）は除きます。
ただし、役付手当等の名目で支給されていても、時間外労働時間数により算定されて支給されている場合は、(16) 超過労働給与額に含めます。
- 年俸制の場合、年俸（きまって支給する現金給与額に記入した額）に超過労働給与分の額が含まれている場合は、0を記入します。年俸部分とは別に超過実労働時間数に応じた給与額が算定され、6月分として支払われている場合は、その金額を記入します。

「(17) 昨年1年間の賞与、期末手当等特別給与額」

昨年1年間（原則として1月1日から12月31日まで）に支給された賞与、期末手当（いわゆるボーナス）等の特別に支払われた給与の合計（特別給与額）について、税込み額を円単位で記入します。月々支払われた給与は含めません（年収ではありません。）。

支給がない場合、0を記入します。

- 同じく昨年1年間に支給されたものであれば、上記の特別給与額に以下のものを含めます。
①一時的又は突発的理由により、支給された給与（大入袋の支給等、あらかじめ定めた労働契約、就業規則等に基づかないで支給された給与も含みます。）、②労働協約又は就業規則などによりあらかじめ支給条件や算定方法を定めていても、算定期間が3か月を超えて支給されたもの（6か月分の通勤手当等）、③ペースアップの差額の追給分
- 昨年1年間の間に転勤、出向、定年延長等による再雇用があった労働者については、転勤、出向、再雇用前に支給された特別給与額を含めます。
- 昨年1月2日以降に採用した労働者については、以下の内容で特別給与額を記入します。
①昨年1月2日から7月1日までに採用した労働者は、採用日から1年間に支給された特別給与額
（例：昨年4月1日に採用した場合）
→昨年4月1日から本年3月31日までの1年間に支給した特別給与額を記入
②昨年7月2日以降に採用した労働者は、採用日から本年6月30日までに支給された特別給与額
（例：本年4月1日に採用した場合）
→本年4月1日から本年6月30日までの3か月間に支給した特別給与額を記入
- 年俸制の場合、当欄は0を記入してください（昨年一年間の年俸の総額を記入しない。）。ただし、年俸部分とは別に特別給与額が支払われている場合は、その金額を記入します。
- 特別給与を支給した抽出労働者が1人もいない場合は、調査票1枚目の備考欄又は余白に「特別給与なし」と記入します。

「(18) 在留資格番号」

外国人の常用労働者※1を雇用している場合、下図在留カードの「在留資格」の欄を参照し、下表の在留資格区分※2に該当する番号を記入します。例えば下図の場合、「11」となります。

※1 (3) 雇用形態が「臨時労働者」の者については、記入不要です。

※2 特別永住者及び外交又は公用の在留資格をもって在留する者は記入不要です。

日本国政府 在留カード

氏名 TURNER ELIZABETH

生年月日 1985年12月31日 性別 女 国籍 米国

住所 東京都1区千代田区千代田1丁目1番1号 住居ハイツ千代田2号

在留資格 技術・人文知識・国際業務

在留期間 3年(2022年08月01日)

交付年月日 2019年08月01日 交付年月日 2019年08月01日

有効期限 2022年08月01日まで有効

在留カード右上の番号(AOO)は記入しないでください。

01 教授	08 医療	15 技能	22 研修
02 芸術	09 研究	16 特定技能1号	23 家族滞在
03 宗教	10 教育	17 特定技能2号	24 特定活動
04 報道	11 技術・人文知識・国際業務	18 技能実習	25 永住者
05 高度専門職	12 企業内転勤	19 文化活動	26 日本人の配偶者等
06 経営・管理	13 介護	20 短期滞在	27 永住者の配偶者等
07 法律・会計業務	14 興行	21 留学	28 定住者

➤ 在留カードに記載されている番号(AOO)は記入しないでください。

「備考」

事業所で記入対象労働者を識別できる番号(社員番号やイニシャル等)を記入してください。氏名の記入はしないでください。また、記入内容(特に(12)実労働日数、(15)きまって支給する現金給与額、(17)特別給与額)が他の労働者又は通常の月と比べて著しく異なる者がいる場合に、その理由(例「欠勤のため」「賞与なし」「再雇用」「年俸制」「有給使用」「業績により高額」等)を記入してください。

- 超過実労働時間数が「0」で、超過労働給与額がある場合は、その理由を記入してください。(例「深夜手当のみ」「30分未満」等)
- 役職に該当する抽出労働者や、特別給与を支給した抽出労働者が1人もいない場合は、その旨を1枚目の当欄に記入してください。(例「該当役職なし」「特別給与なし」等)

4 調査票の提出

4-1 記入後の点検

調査票へのご記入ありがとうございました。

提出前に、記入もれや誤りがないか、下記の自己点検をお願いします。

特に以下の点は見落としやすい箇所のため、よくご確認ください。

☐ 記入した人数には、事業主、役員（取締役、理事等）、家族従業者を含めていない

➤ 一般の従業者と同様の基準で給与が支払われている場合を除き、上記の者を含めないでください。

☐ 調査票右上の「記入労働者数」を正しく記入している

☐ 数字（番号）で回答する項目を番号で回答している

➤ (2) 性、(3) 雇用形態、(4) 就業形態、(5) 最終学歴、(18) 在留資格は番号で回答する項目です。「男」、「女」、「高校卒」のような回答はせず、番号でお答えください。

➤ (11) 経験年数は調査票に付している番号（1～5）を選択してください（実際の年数ではありません。）。

☐ (2) 性、(3) 雇用形態、(7) 年齢、(10) 職種番号を全員分記入している

➤ 上記項目は抽出労働者全員記入が必要な項目です。

➤ なお、(12) 実労働日数、(13) 所定内実労働時間数、(14) 超過実労働時間数、(15) きまって支給する現金給与額、(16) 超過労働給与額の各項目も同様に抽出労働者全員記入が必要な項目です。

☐ (5) 最終学歴、(8) 勤続年数を、臨時労働者以外の全員に記入している

➤ 特に記入もれが多い項目です。

☐ (9) 役職番号は、役職のある者のみに記入している

➤ 役職のない者は空欄としてください。

☐ (13) 所定内実労働時間数には、1 か月分の労働時間を整数で記入している

➤ 1 日分、1 週間分ではありません。

➤ 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、整数で記入してください。

☐ (15) きまって支給する現金給与額には (16) 超過労働給与額を含めている

☐ (16) 超過労働給与額は割増賃金だけでなく基本給部分も含めている

➤ 通常の勤務時間以外に労働した場合の残業代は基本給部分を含めた金額を記入してください。また、通常の勤務が深夜帯の場合の深夜手当等は割増賃金部分のみを記入してください。

☐ (17) 昨年 1 年間の賞与、期末手当等特別給与額に年収を記入していない

➤ 記入するのは特別給与額のみです。年収は記入しないでください。

☐ (18) 在留資格番号を、数字 2 桁で正しく記入している

➤ 記入するのは「01」～「28」の数字です。在留資格カードに記載されている番号は記入しないでください。

➤ 技能実習生は「18 技能実習」を記入します。「15 技能」、「16 特定技能 1 号」、「17 特定技能 2 号」、「22 研修」と間違えないようご注意ください。

4-2 提出

調査票の点検が済んだら、7月31日までに調査票を提出してください。
セキュリティ上の観点から、誤送信等の可能性があるメールやFAXでの提出は受け付けておりません。

また、記入内容について照会することがありますので、
提出した調査票の控えを必ず保管してください。

照会は、各労働局が携帯電話を用いてご連絡する場合があります。
あらかじめご了承ください。

紙の調査票による提出

- 【同封の調査票】
- 同封の返信用封筒で提出してください。
- 【ダウンロード版 EXCEL 形式・PDF 形式調査票】
- 日本産業規格 A4 用紙で印刷して、同封の返信用封筒にて提出してください。
 - 2 アップ印刷等の縮小印刷、両面印刷は使用せず、見やすく確認しやすい調査票の提出にご協力をお願いします。

光ディスク（CD・DVD）による提出

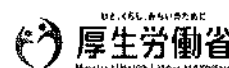
- 同封の宛名シートを光ディスクと一緒に、同封の返信用封筒にて提出してください。
- 以下の事項を油性ペンで、光ディスクに記載してください。
 - 【一括調査企業】 企業名、本社一括番号
 - 【一括調査に該当しない事業所】 事業所名、事業所一連番号
- 光ディスクは、貴事業所でご用意ください。提出した光ディスクは返却できませんので、ご了承ください。

インターネット（オンライン調査システム）による回答の場合

- 入力の後送信することで提出が完了します。
- 回答に際してご不明な点はオンラインコールセンター（連絡先は9ページ）にお問い合わせください。

ご回答ありがとうございました。

「賃金構造基本統計調査」を実施します



厚生労働省では、「令和 8 年賃金構造基本統計調査」を全国一斉に 7 月に実施します。

この調査は昭和 23 年より毎年実施しており、労働者の賃金等の実態を産業、地域、企業規模、雇用形態、就業形態、職種、性、年齢、学歴、勤続年数、経験年数別等に明らかにすることを目的とし、国の実施する最も重要な統計のひとつとして、法律（統計法）に基づく「基幹統計」に指定されています。

調査の結果は、民間企業における賃金決定等、労務管理の資料として広く利用されているほか、最低賃金法による最低賃金の決定、労災保険法による年金給付基礎日額の最低・最高限度額の算定等、各種政策決定の際にも幅広く使用されるなど、極めて重要な役割を果たしております。

調査の実施にあたっては、調査の対象となる事業所を無作為に抽出し、事業主の皆様には厚生労働省から調査をお願いいたしますので、調査の趣旨、重要性をご理解いただき、是非とも調査にご回答くださいますようお願い申し上げます。

厚生労働省から提供する Excel 形式・PDF 形式の調査票も利用できます。また、政府統計オンライン調査総合窓口（URL：<https://www.e-survey.go.jp>）から、オンライン回答をすることもできます。

厚生労働省 賃金構造基本統計調査のページはこちら

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/chingin/kouzou/detail/>

賃金構造 事業主

検索



「賃金構造基本統計調査」の ご回答をお願いします

7月1日より「令和8年賃金構造基本統計調査」を全国一斉に実施します

Q.結果は、どのように役立っていますか

A. 民間企業での賃金決定・労務管理などの資料として利用されています。また、最低賃金法による最低賃金の決定、労災保険法による年金給付基礎日額の最低・最高限度額の算定や、各種政策決定の際にも幅広く利用されています。

Q.どのような調査ですか

A. 「賃金構造基本統計調査」は、労働者の賃金の実態を、産業、地域、企業規模、雇用形態、就業形態、職種、性、年齢、学歴、勤続年数、経験年数などの別に明らかにするための調査です。国が実施する統計調査の中でも、最も重要な統計のひとつとして、統計法に基づく「基幹統計調査」に指定されています。

Q.対象は、どのように選ばれますか

A. 常用労働者を5人以上雇用する民営事業所及び10人以上を雇用する公営事業所の中から、統計理論に基づき調査の対象となる事業所を無作為で抽出し、調査への回答をお願いしています。

Q.調査は、どのように行われますか

A. 調査対象となる事業所には、調査票などの調査用品を郵送でお手元にお届けします。厚生労働省のHPには、調査に関するQ&Aや調査票作成に利用できる電子ファイルや計算支援ツールをご用意しております。また、政府統計オンライン調査総合窓口（URL：<https://www.e-survey.go.jp>）から、オンライン回答をすることもできます。賃金構造基本統計調査の趣旨と重要性をご理解いただき、調査にご回答いただきますようお願い申し上げます。

厚生労働省 賃金構造基本統計調査のページはこちら

賃金構造 事業主

検索



謹 啓

厚生労働省が実施しております各種統計調査につきましては、かねてから格別のご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

「賃金構造基本統計調査」は、1948年（昭和23年）以降、毎年実施しており、全国の主要産業に雇用される労働者の賃金の実態を雇用形態、就業形態、職種、性、年齢、学歴、勤続年数、経験年数等別に把握できる唯一の調査で、最も重要な統計の一つとして「基幹統計」に指定されています。調査の結果は、民間企業における賃金決定等の資料として広く利用されているほか、最低賃金の決定や労災保険の年金額の算定、また、経済、雇用・労働、福祉に係る国の政策検討の基礎資料として幅広く活用されております。

さて、この調査では、常用労働者5人以上を雇用する事業所のうち、統計理論に基づいて選定された事業所を調査対象としておりますが、このたび、令和8年調査において、貴事業所に調査をお願いすることとなりました。

つきましては、ご多用中誠に恐縮でございますが、この調査の趣旨、重要性をご理解いただき、ご回答くださいますようお願い申し上げます。

謹 白

令和8年7月

事業主各位

厚生労働省政策統括官
（統計・情報システム管理、労使関係担当）