

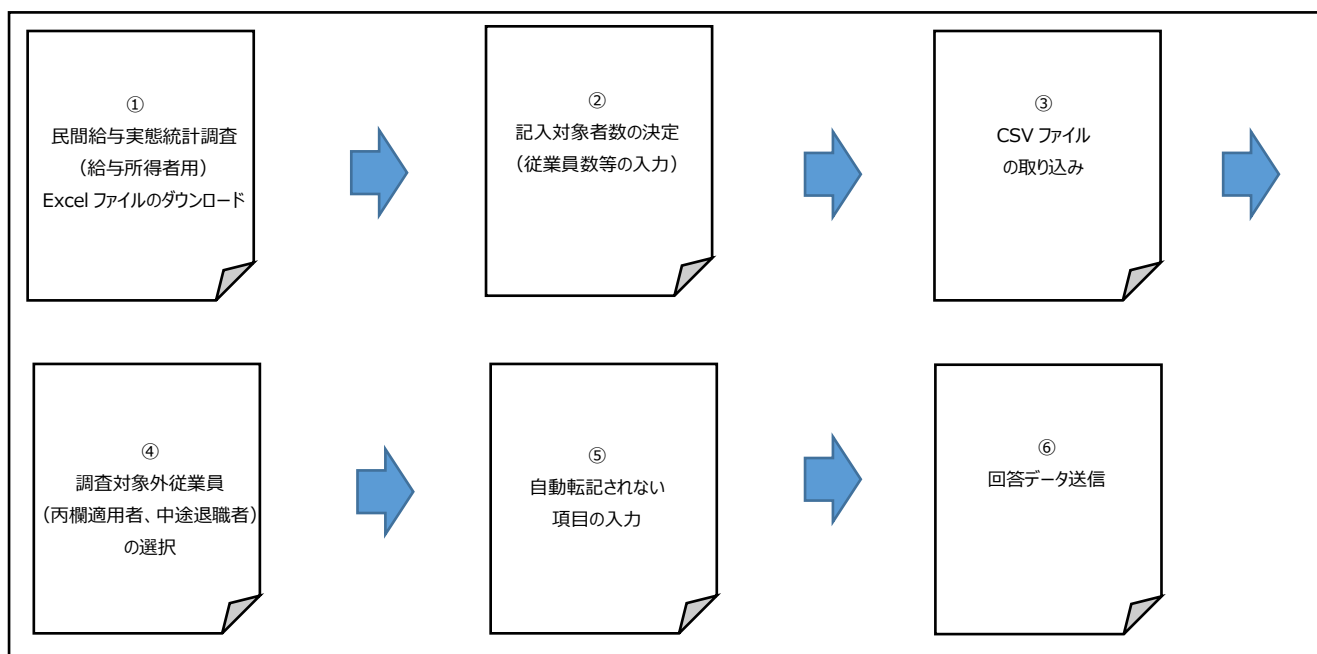
給与支払報告書データを活用した 民間給与実態統計調査票（給与所得者用）の作成方法

民間給与実態統計調査票（給与所得者用）の回答にあたり、市区町村等へ提出する給与支払報告書及び源泉徴収票を作成する際に使用するCSVファイル（以下「CSVファイル」といいます。）を活用して、回答データ（民間給与実態統計調査票（給与所得者用））を作成することが可能です。

民間給与実態統計調査票（給与所得者用）へCSVファイルを読み込むことにより、記入対象者を自動で抽出するほか、電子調査票のExcelファイルの各入力項目へ自動で入力されますので、入力作業に係るご負担を大幅に減らすことができます。ぜひともご活用ください。

1 作成の流れ

作成の流れは以下の図のとおりです。



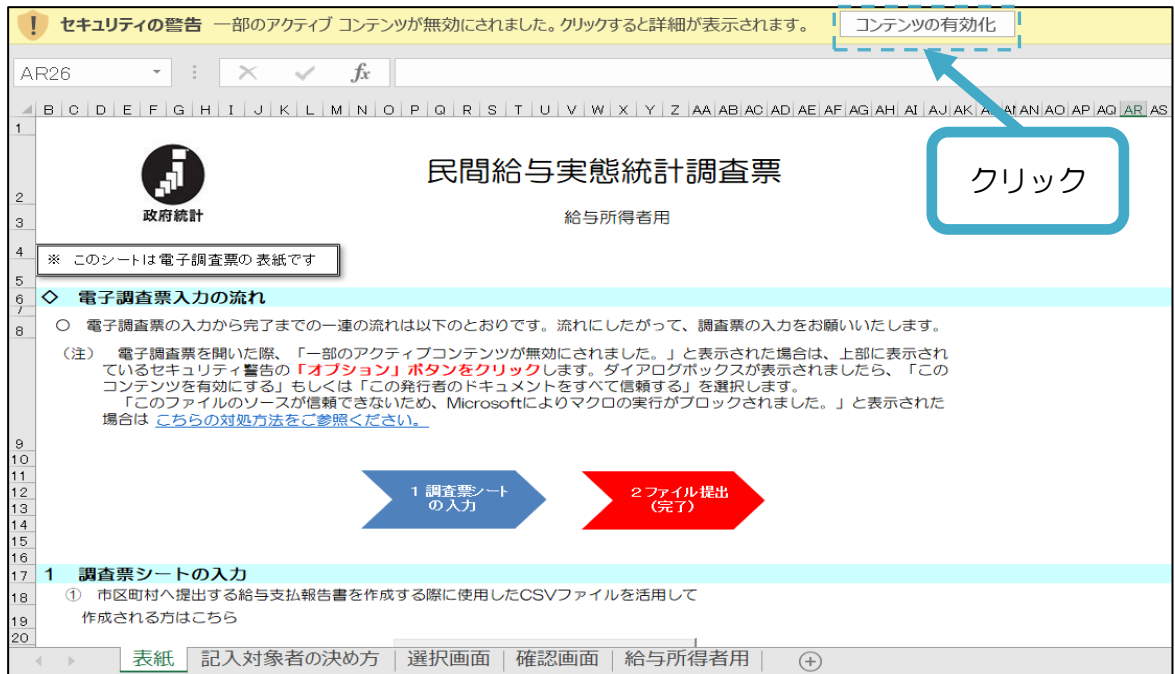
2 民間給与実態統計調査票（給与所得者用）のダウンロード

民間給与実態統計調査票（給与所得者用）のダウンロード方法については、国税庁ホームページに掲載しています [「オンライン回答のしかた」\(P11\)](#) をご覧ください。

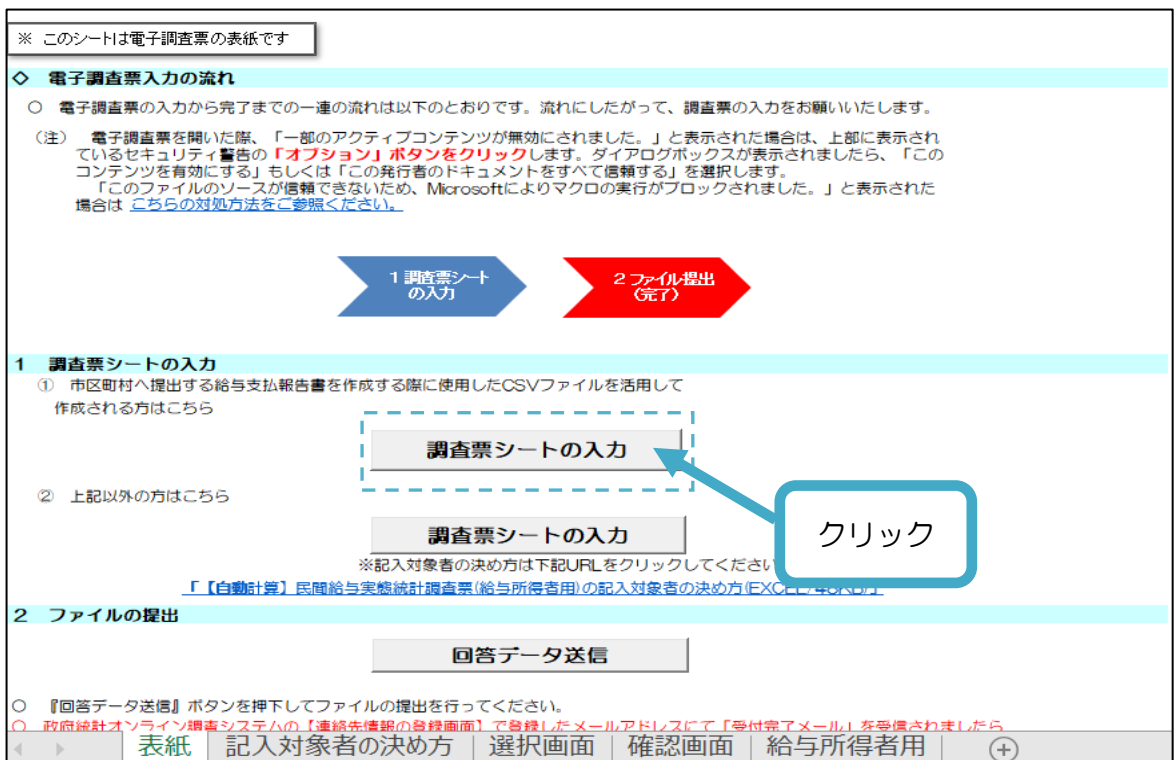
(国税庁ホームページ)

[トップ](#)>[刊行物等](#)>[統計情報](#)>[令和5年分民間給与実態統計調査の対象となられた事業所の皆様へ](#)

- (1) 上記2で保存した「民間給与実態統計調査票（給与所得者用）」Excel ファイルを開き、「セキュリティの警告」メッセージが表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックします。（ご利用の環境によって画面が異なる場合がございます）。
メッセージが表示されない場合はそのまま(2)に進みます。



- (2) 「1 調査票シートの入力 ①市町村等へ提出する給与支払報告書及び源泉徴収票を作成する際に使用した CSV ファイルを活用して作成される方はこちら」の「調査票シートの入力」をクリックすると、「調査対象者決め方シート」に遷移します。



3 記入対象者の決定（従業員数等の入力）

- (1) 「記入対象者の決め方シート」の「①令和5年12月31日現在の給与所得者数」欄に、貴事業所において令和5年12月中に給与を支払った従業員（役員、アルバイト含む）の人数を入力します。
- (2) (1)で入力した人数のうち、丙欄適用者（「給与所得の源泉徴収税額表（日額表）」の丙欄を適用した人）がいる場合は、その人数を「②上記①のうち、丙欄を適用した人数」に入力します。
- (3) (1)で入力した人数のうち、給与の金額（年間）が2,000万円を超える方がいる場合は、その人数を「③上記①のうち、給与の金額（年間）が2,000万円を超える人数」欄へ入力します。
- (4) 株式会社で資本金が10億円以上の場合は、「④資本金は10億円以上ですか。」欄の「はい」を選択し、それ以外（資本金が10億円未満の株式会社、有限会社、個人経営など）は「いいえ」を選択します。
- (5) 「⑤株式会社の本社ですか」欄に貴事業所が株式会社の本社の場合は「はい」、それ以外の場合は「いいえ」を入力してください。
- (6) ⑥に表示された数（任意の数）を入力します。（事業所の給与所得者数に応じ、表示が変わります。）

例えば、「1～20の任意の数」と表示された場合は1～20の数字のうち、任意の数を入力します。

※ ①－②－③の結果が20,000人を超える場合は、⑥の入力の必要はありません。

調査票（給与所得者用）への記入対象者の決め方

①～⑥を入力していただくと、お手元の給与台帳等のうち、どなたを記入対象としていただくのかがわかります。なお、ご回答いただくにあたり、①～⑥の順に入力してください。

★ のセルに該当する数字を入力してください。（④及び⑤は、「はい」「いいえ」から選択し、※数字を入力したセルが赤反転した場合は、入力誤りがありますので、訂正してください。）

① 令和5年12月31日現在の給与所得者数	10	(1)
② 上記①のうち、丙欄を適用した人数	1	(2)
③ 上記①のうち、給与の金額（年間）が2,000万円を超える人数	3	(3)
④ 資本金は10億円以上ですか。 （株式会社（個人経営を含む。）以外の場合は、「いいえ」を選択してください。）	はい	(4)
⑤ 株式会社の本社ですか。 （株式会社（個人経営を含む。）以外の場合は、「いいえ」を選択してください。）	はい	(5)
⑥ 1～20の任意の数 を入力してください。...	20	(6)

※上記①～⑤を入力していただくと、自動的に⑥が赤反転しますが、任意の数を入力していただくと、黄色に変わります。
赤色の場合は、正しい記入対象者を求めることができませんので、左側に示された条件の範囲内の数を入力していただき、黄色に変わったことをご確認のうえ、お進みください。

(クリ
た内
しま
9。)

4 CSVファイルの取り込み

- (1) 「参照」をクリックし、市区町村へ提出する給与支払報告書を作成する際に使用した CSV ファイルを選択します。

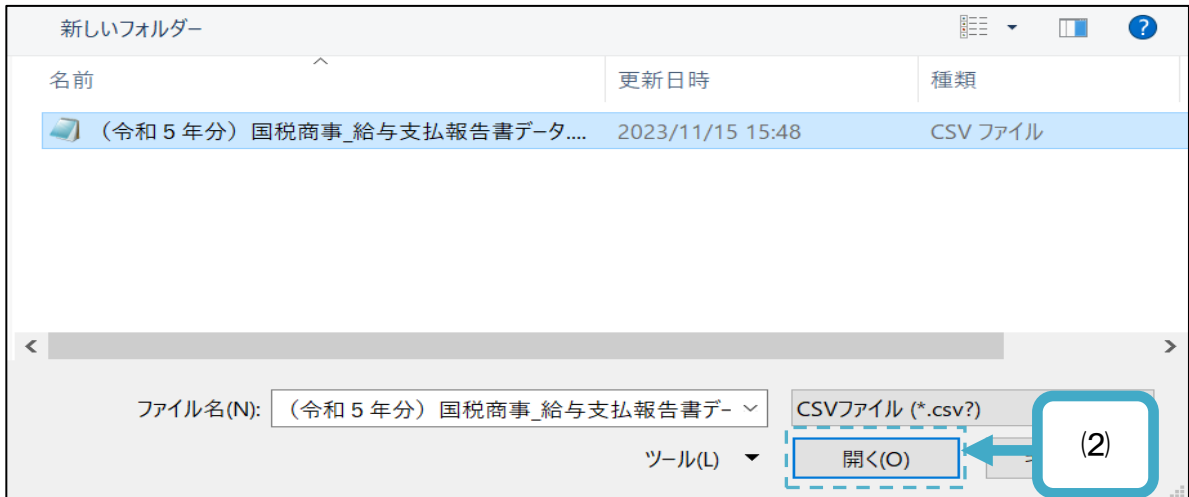
CSVファイルを選択して、取り込み実行を行うとCSVファイルが読み込まれCSVデータ選択画面を表示します。

CSVファイル名を選択してください

CSVファイルの文字コードを選択してください

(1)

- (2) CSVファイルを選択し、「開く」をクリックします。



- (3) 「取り込み実行」をクリックします。

CSVファイルを選択して、取り込み実行を行うとCSVファイルが読み込まれCSVデータ選択画面を表示します。

CSVファイル名を選択してください (令和5年分) 国税商事_給与支払報告書データ.csv

CSVファイルの文字コードを選択してください

(3)

こちらをクリックすると、取り込むデータの文字コード (Shift_JIS) 又は「UTF-8」を選択することができます。

5 丙欄適用者、中途退職者の選択

- (1) 「選択画面シート」に遷移します。取り込んだ CSV ファイルの給与所得者には、民間給与実態統計調査の調査対象とならない給与所得者が含まれている場合がありますので、以下の①、②に該当する給与所得者を選択 (チェック) します。調査対象とならない給与所得者がいない場合はチェック不要です。

給与所得者 調査対象とならない	① 丙欄適用者 給与所得の源泉徴収税額表 (日額表) の適用者
	② 年の途中で退職した給与所得者 12 月中に給与の支払いがあった人は除きます。 (例: 11 月末に退職したが、12 月に 11 月分の給与の支払いがあった人は除きます。)

※ 給与支払報告書に退職年月日が入力されている給与所得者については自動的にチェックされていますので、誤りがないか確認してください。

丙欄適用者、中途退職者確認画面

選択完了

お知らせ

調査の対象とならない方に●を付してください

①日雇労働者
(給与所得の源泉徴収税額表(日額表)の丙欄を適用する人)

②年の途中で退職した従業員
(12月中に給与を支給した方は除きます)

※②について
年の途中で退職した従業員については、自動的に●が付されていますが、12月中に給与の支給があった方は、●を外してください。

●を選択してください。
(以下の条件に該当する方に●を付してください。)

※セルをクリックしても●を付与できません

①丙欄適用者
給与所得の源泉徴収税額表(日額表)の適用者

②年の途中で退職した従業員
(12月中に給与を支払った人は除きます)

支払を受ける者-氏名

支払を受ける者-役職名

種別

支払金額

未払金額

給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)

所得控除の額の合計額

源泉徴収税額

未徴収

OK

クリック

(1)

氏名	役職名	種別	支払金額	未払金額	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	未徴収
国税 太郎	主任		1000000	0	450000	870000	0	0
国税 次郎	主任		3000000	0	2020000	1475000	17200	0
国税 三郎	主任		8000000	0	6100000	0	772500	0
国税 四郎	主任		7000000	0	5200000	3008000	323300	0
国税 五郎	主任		6000000	0	7050000	830000	833600	0

(2) 調査対象とならない給与所得者にチェックが終わりましたら、「選択完了」をクリックします。

丙欄適用者、中途退職者確認画面

選択完了

●を選択してください。
(以下の条件に該当する方に●を付してください。)

※セルをクリックしても●を付与できません

①丙欄適用者
給与所得の源泉徴収税額表(日額表)の適用者

②年の途中で退職した従業員
(12月中に給与を支払った人は除きます)

支払を受ける者-氏名

支払を受ける者-役職名

種別

支払金額

未払金額

給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)

所得控除の額の合計額

源泉徴収税額

未徴収

(2)

氏名	役職名	種別	支払金額	未払金額	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	未徴収
国税 太郎	主任		1000000	0	450000	870000	0	0
国税 次郎	主任		3000000	0	2020000	1475000	7200	0
国税 三郎	主任		8000000	0	6100000	0	772500	0
国税 四郎	主任		7000000	0	5200000	3008000	323300	0
国税 五郎	主任		6000000	0	7050000	830000	833600	0

(3) 「確認画面シート」に遷移します。

貴事業所における記入対象者の一覧が表示されます。

調査対象とならない給与所得者(丙欄適用者、中途退職者)が含まれていないか確認し、「選択完了」をクリックしてください。含まれていた場合は、「選択画面シート」を再度開き、上記5(1)の作業からやりなおしてください。

記入対象者確認画面

選択完了

調査票必要人数 14

選択調査票人数 14

う 10

●を選択

支払を受ける者-氏名

支払を受ける者-役職名

種別

支払金額

未払金額

給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)

所得控除の額の合計額

源泉徴収税額

未徴収税額

(源泉)控除対象配偶者の有無

「●」が付されている方が、記入対象者です。

(3)

氏名	役職名	種別	支払金額	未払金額	給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後)	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	未徴収税額	(源泉)控除対象配偶者の有無
国税 はじめ	主任		26000000	0	24050000	0	9620000	0	2
国税 いた	主任		26000000	0	24050000	0	9620000	0	2
国税 十郎	主任		26000000	0	24050000	0	9620000	0	2
国税 十一郎	主任		26000000	0	24050000	0	9620000	0	2
国税 十二郎	主任		26000000	0	24050000	0	9620000	0	2

6 自動転記項目以外の項目入力

(1) 調査票の入力画面（給与所得者用シート）に遷移します。

CSVファイルで取り込んだ内容が自動で入力されています。

ただし、一部の項目については自動で入力されないため、個別に入力が必要となりますので、「令和5年分給与所得・退職所得に対する源泉徴収簿」のほか、従業員の性別、勤続年数、職務が分かる資料を参照に入力してください。

入力漏れや、入力値の誤りのあるセルは**赤色**になっていますので訂正してください。入力不要のセルは**灰色**となっています。灰色のセルに自動で転記されている場合は、そのセルの数値を削除してください。

調査項目の自動転記される調査項目は次のとおりです。

○・・・転記される ×・・・転記されない △・・・転記されないケースあり

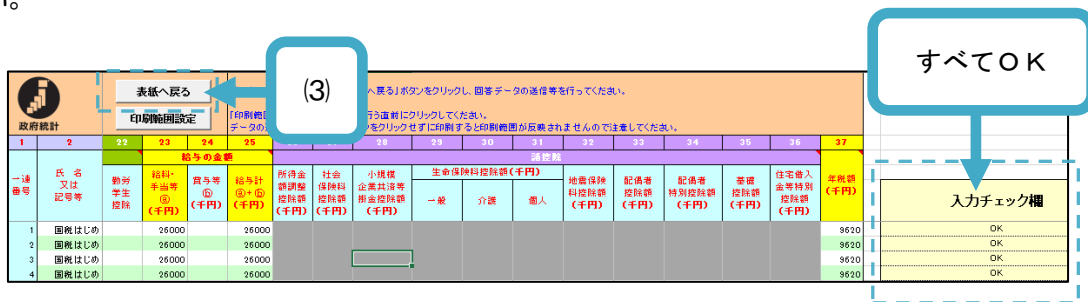
2	3	4	5	6	7	8	9
氏名 又は 記号等	入力必須項目						
	性別	満年齢	勤続年数	給与支給月数	職務区分	年末調整の有無	控除対象配偶者の有無
○	×	○	×	×	×	△	△
10	11	12	13	14	15	16	17
扶養親族数							
一般の 控除対象扶 養親族 ①	特定 扶養 親族 ②	老人		控除対象 扶養親族数計 ①+②+③+④	障害者	同居特別 障害者	非同居特 別障害者
		同居 老親等 ③	一般 ④				
○	○	○	○	○	×	×	×
18	19	20	21	22	23	24	25
本人控除				給与の金額			
障害者 控除	特別 障害者 控除	ひとり親 控除	寡婦 控除	勤労 学生 控除	給料・ 手当等 ① (千円)	賞与等 ② (千円)	給与計 ①+② (千円)
○	○	○	○	○	×	×	○
26	27	28	29	30	31	32	33
諸控除							
所得金 額調整 控除額 (千円)	社会 保険料 控除額 (千円)	小規模 企業共済等 掛金控除額 (千円)	生命保険料控除額(千円)			地震保険料 控除額 (千円)	配偶者 控除額 (千円)
			一般	介護	個人		
○	○	○	○	○	○	○	○
34	35	36	37				
諸控除			年税額 (千円)				
配偶者 特別控除額 (千円)	基礎 控除額 (千円)	住宅借入 金等特別 控除額 (千円)					
○	○	○	○				

(2) 入力漏れ、入力誤りがないか確認します。

AM列に入力チェック欄を設けており、この列がすべて「OK」と表示されていれば、入力誤り、入力漏れはありません。入力誤り等がある場合は、AO列以降に調査項目に対応するチェック欄を設けていますので、こちらを確認ください。

1	2	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	
政府統計															
1	2	35	36	37	入力チェック欄				3	4	5	6	7	8	9
1	氏名 又は 記号等	基礎 控除額 (千円)	住宅借入 金等特別 控除額 (千円)	年税額 (千円)	OK				性別	満年齢	勤続 年数	給与 支給 月数	職務 区分	年末調整 の有無	控除対象 配偶者 の有無
2	国欄はじの 国欄花子			200	入力必須項目で黄色の項目に入力漏れがあります				OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3					0				NG	OK	NG	NG	OK	OK	OK
									-	-	-	-	-	-	-
各項目で入力可能な値の範囲のチェック結果を表示します。 [OK]・・・入力値は正しい。 [NG]・・・入力値が正しくない。(入力可能な値の範囲外の数字が入力されています。)															

(3) 入力チェック欄（AM列）がすべて「OK」となりましたら、「表紙へ戻る」をクリックしてください。



(4) 回答データの送信後に、回答内容を政府統計オンライン調査総合システムからダウンロードすることはできませんので、お使いのパソコン等にこのExcelファイルを保存してください。

後日、回答内容の確認のために問合せのお電話を掛けさせていただく場合がございますので、このExcelファイルは、調査結果公表予定の令和6年9月末まで、データの保存をお願いいたします。

7 回答データの送信

「表紙シート」に戻りますので、「回答データ送信」をクリックします。

クリックすると、調査対象者IDの確認及びパスワードの入力を求められますので、調査対象IDが正しく表示されていることを確認の上、パスワードを入力し、「送信」をクリックします。

なお、回答データを政府統計オンライン調査総合システムが受信すると登録したメールアドレス宛に回答を受け付けた旨のメールが届きます。

1 調査票シートの入力

① 市区町村へ提出する給与支払報告書を作成する際に使用したCSVファイルを活用して作成される方はこちら

② 上記以外の方はこちら

※記入対象者の決め方は下記URLをクリックしてください。
[「【自動計算】民間給与実態統計調査票\(給与所得者用\)の記入対象者の決め方\(EXCEL/48KB\)」](#)

2 ファイルの提出

←

○ 『回答データ送信』ボタンを押下してファイルの提出を行ってください。
 ○ 政府統計オンライン調査システムの【連絡先情報の登録画面】で登録したメールアドレスにて「受付完了メール」を受信されましたら提出完了となります。

以上で市区町村等へ提出する給与支払報告書及び源泉徴収票を作成する際に使用したCSVファイルを活用したインターネットによる回答は完了です。お疲れさまでした。