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

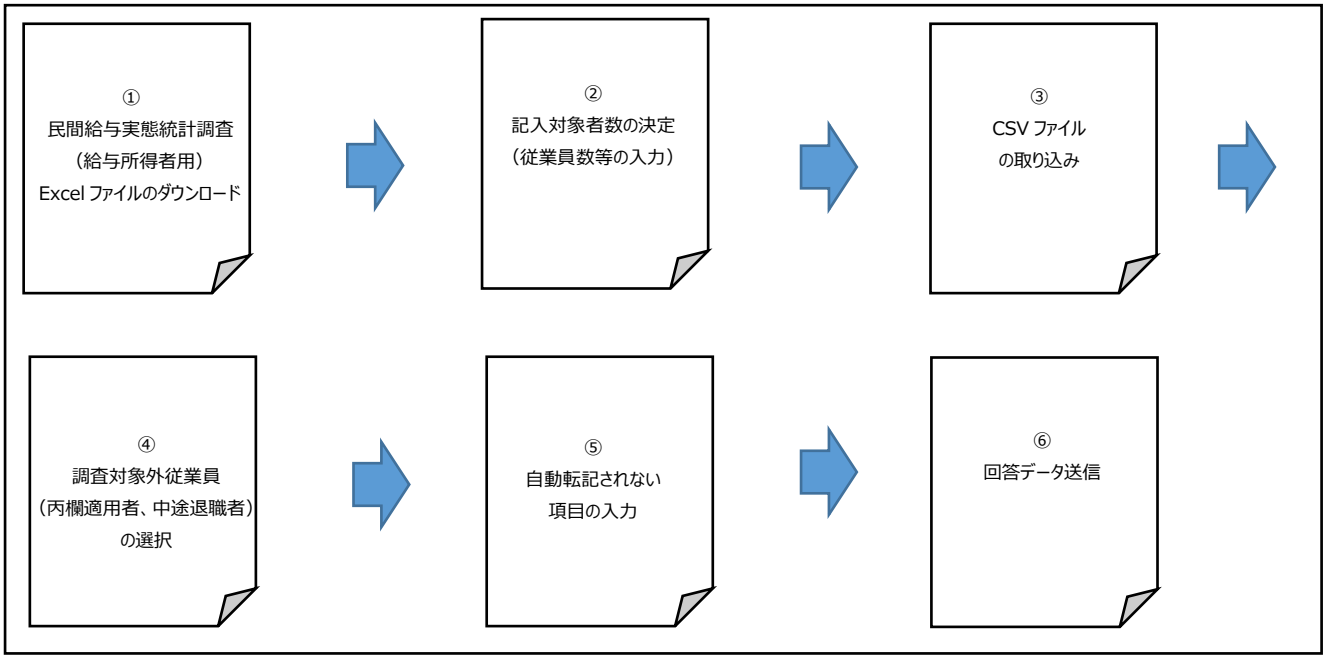
民間給与実態統計調査票（給与所得者用）の回答にあたり、市区町村へ提出した給与支払報告書データ（ＣＳＶファイル）を活用して、回答データを作成することが可能です。

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。

是非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。



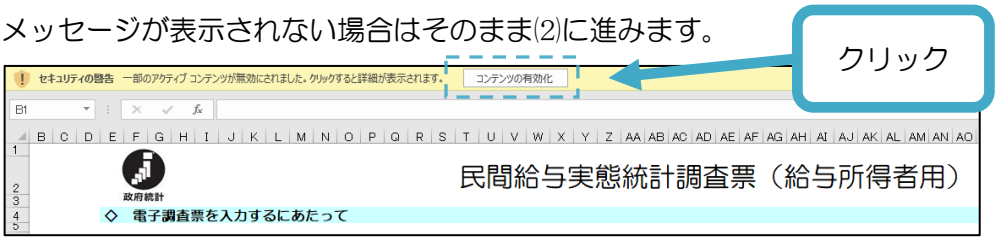
２　民間給与実態統計調査票（給与所得者用）のダウンロード

「政府統計オンライン調査総合窓口」にログイン後、調査票の一覧画面から「民間給与実態統計調査票（給与所得者用）」をクリックし、ご使用されているパソコンに任意のフォルダを作成しダウンロードした調査票を保存します。

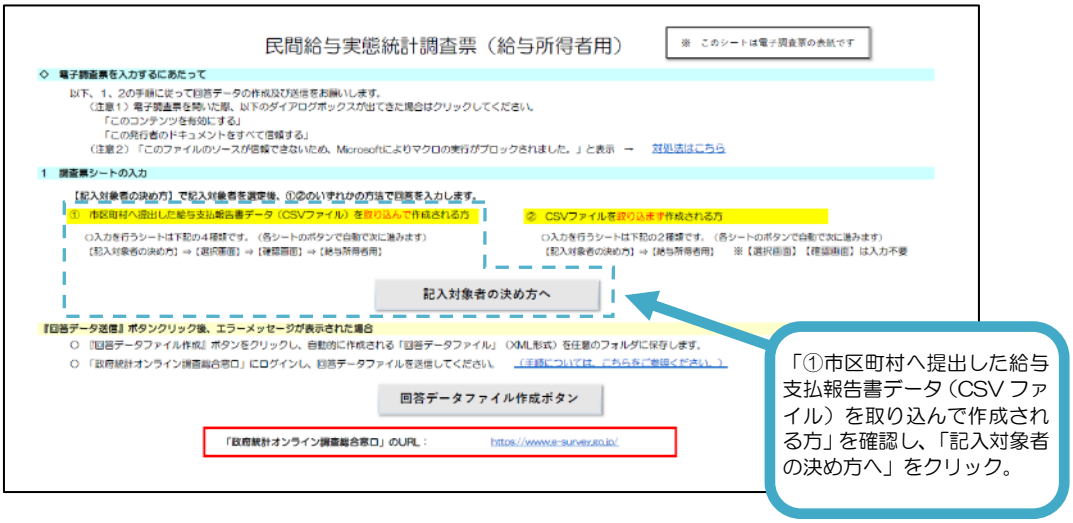
３　記入対象者の決定（従業員数等の入力）

⑴　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には、「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。）。

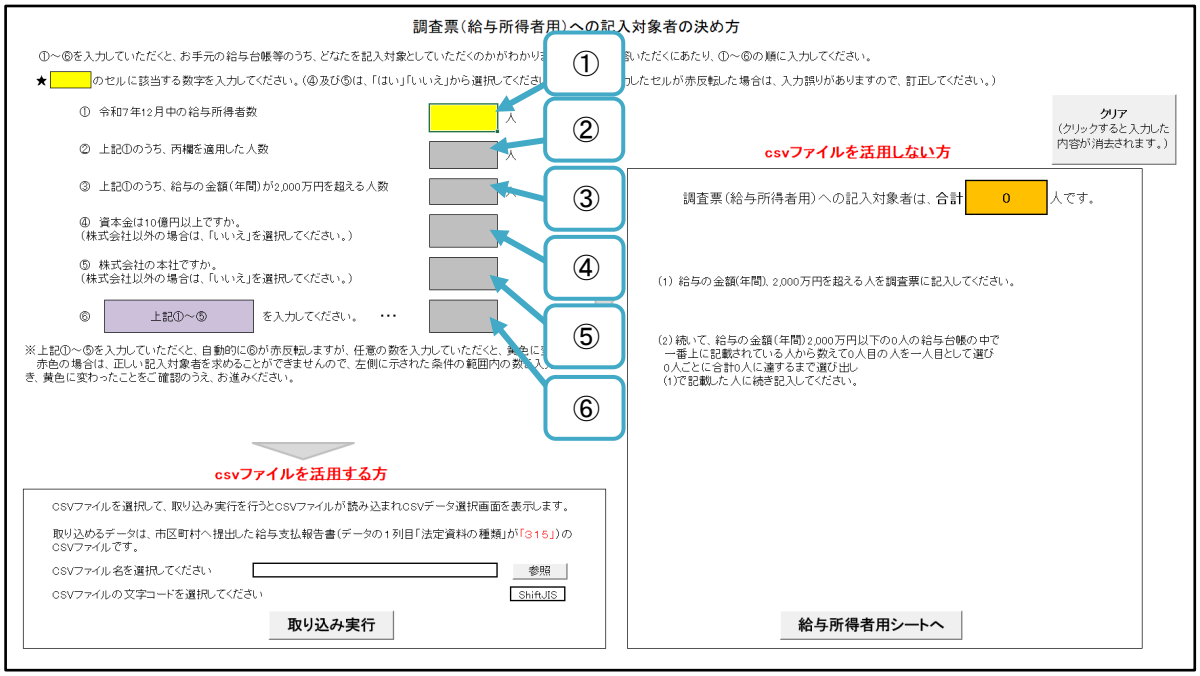
メッセージが表示されない場合はそのまま⑵に進みます。



⑵　「１調査票シートの入力」の「記入対象者の決め方へ」をクリックします。



⑶　「調査票（給与所得者用）への記入対象者の決め方」が表示されるため、表示されている設問①～⑥を番号順に回答します。（設問①～⑥の説明は、次頁を参照してください。）



① 「記入対象者の決め方シート」の「①令和７年12月中の給与所得者数」欄に、貴事業所において令和７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に丙欄適用者（「給与所得の源泉徴収税額表（日額表）」の丙欄を適用した方）がいる場合には、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に給与の金額（年間）が2,000万円を超える方がいる場合には、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、それ以外の場合は「いいえ」を選択してください。

⑤ 貴事業所が株式会社の本社である場合は「⑤株式会社の本社ですか。」欄の「はい」を選択し、それ以外の場合は「いいえ」を選択してください。

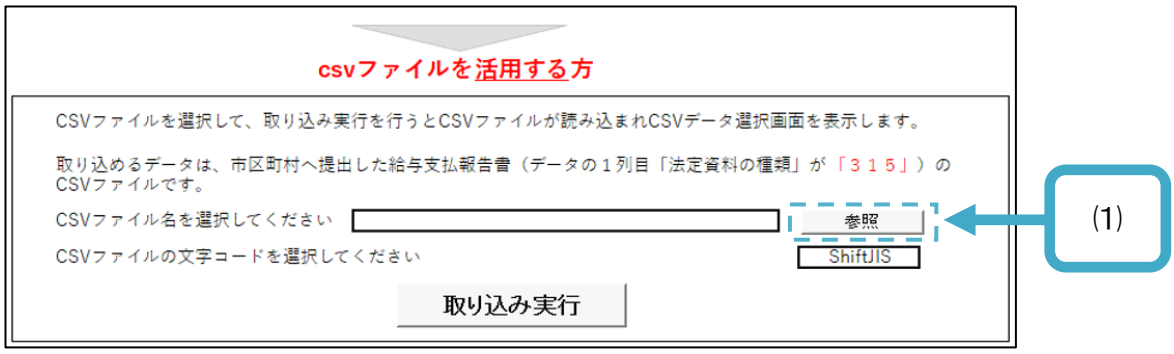
⑥ ⑥に表示された数（任意の数）を入力します（事業所の給与所得者数に応じ、表示が変わります。）。例えば、「１～20の任意の数」と表示された場合は１～20の数字のうち、任意の数を入力します。

なお、貴事業所が第１層に該当する場合は全員が記入対象者となるため、⑥には「１」を入力します。

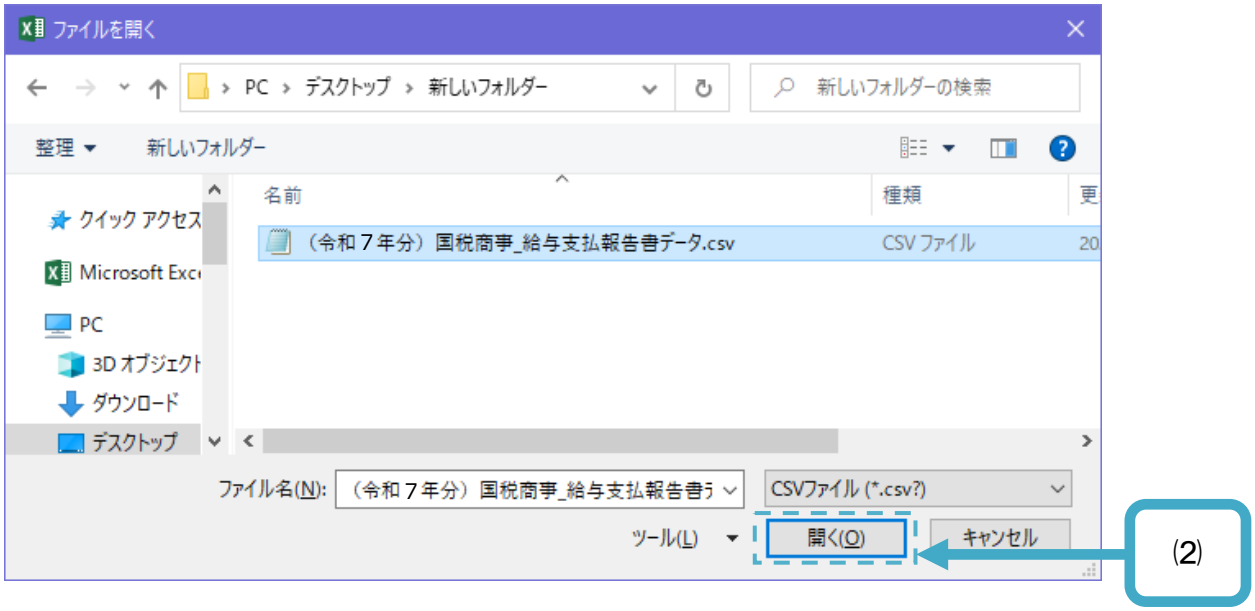
※ ①ー②ー③の結果が20,000人を超える場合は、⑥の入力の必要はありません。

４ CSV ファイルの取り込み

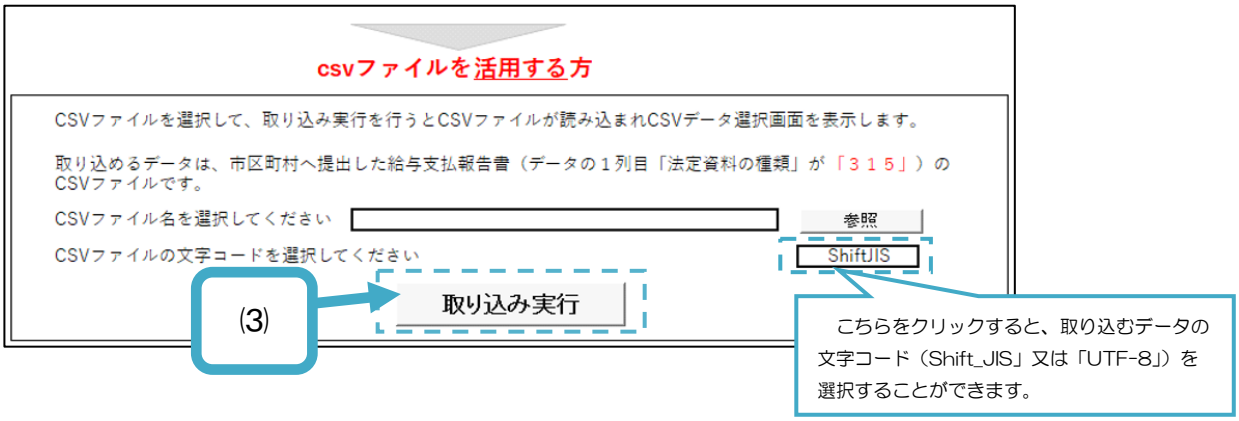
⑴ 「参照」をクリックし、市区町村へ給与支払報告書を提出する際に使用した CSV ファイルを選択します。



⑵ CSV ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



⑶　「取り込み実行」をクリックします。

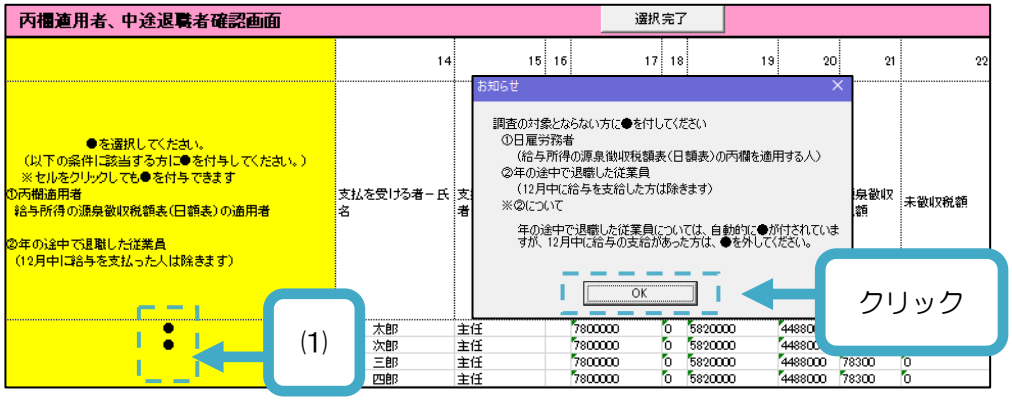


５　丙欄適用者、中途退職者の選択

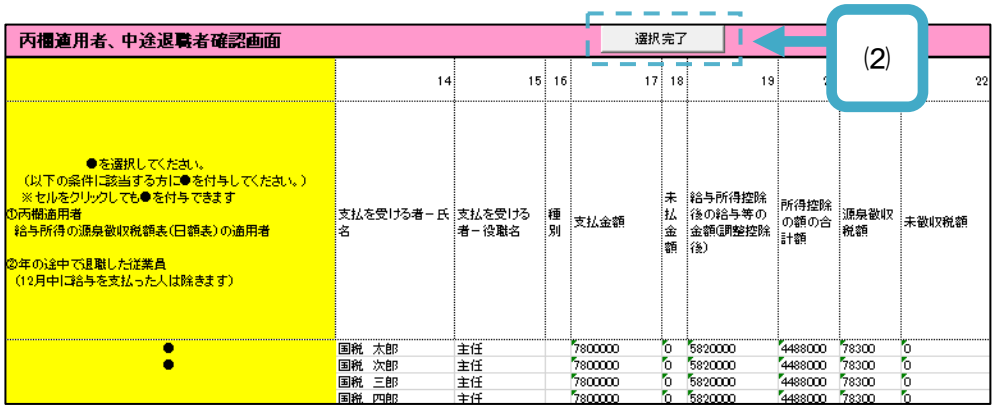
⑴　「選択画面シート」に遷移します。取り込んだ CSV ファイルには、民間給与実態統計調査の調査対象でない給与所得者が含まれている場合がありますので、以下の①又は②に該当する給与所得者を選択（チェック）します。調査対象でない給与所得者がいない場合は、チェック不要です。

給与所得者　調査対象でない	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 ただし、12 月中に給与の支払があった給与所得者は除きます。 （例えば、11 月末に退職したが、12 月中に 11 月分の給与の支払があった方は、調査対象となります。）

※　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ますので、誤りがないか確認してください。

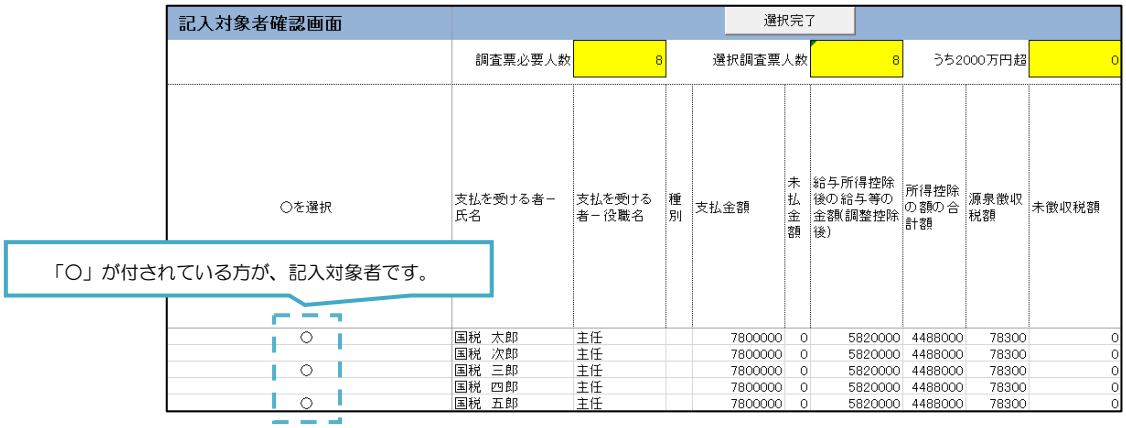


⑵　調査対象とならない給与所得者のチェックが終わりましたら、「選択完了」をクリックします。

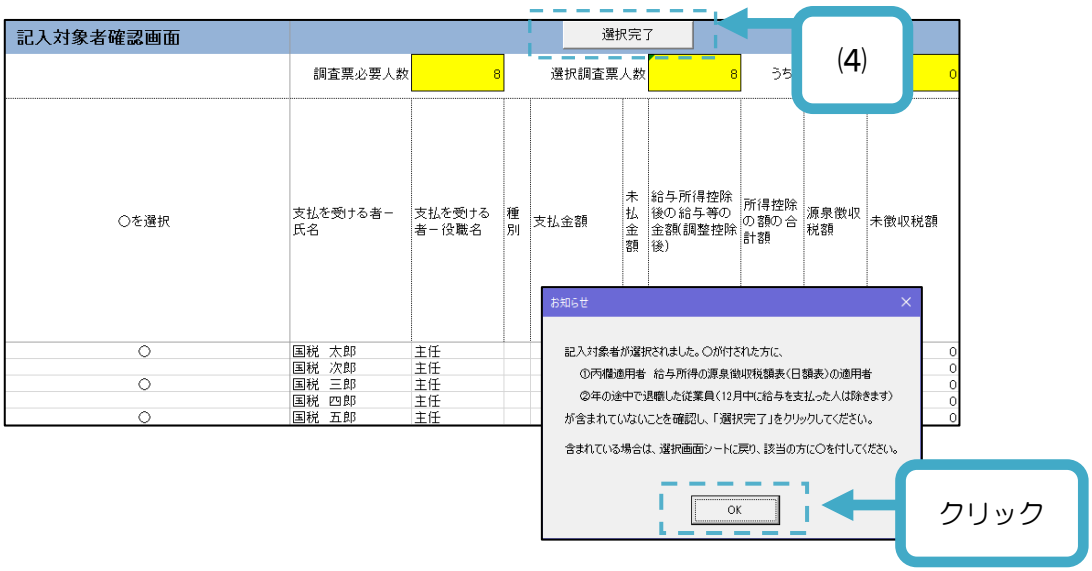


⑶　「確認画面シート」に遷移します。

貴事業所における記入対象者の一覧が表示されます。調査対象でない給与所得者（丙欄適用者及び中途退職者）が含まれていないか確認してください。調査対象でない給与所得者が含まれていた場合には、「選択画面シート」を再度開き、上記５⑴の作業からやり直してください。



⑷　調査対象でない給与所得者の確認が終わりましたら、「選択完了」をクリックしてください。



６　自動転記項目以外の項目入力

⑴　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転記されます。ただし、一部の項目については転記されないことから、個別に入力が必要となりますので、「令和７年分給与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しながら入力してください。

入力漏れや、入力値に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になっています。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。

※自動転記される調査項目は、次ページのとおりです。

【参考】自動転記される調査項目

〇…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
〇	×	〇	×	×	×	△	△

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				
〇	〇	〇	〇	〇	×	×	×

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 ⓐ （千円）	賞与等 ⓑ （千円）	給与計 ⓐ+ⓑ （千円）
〇	〇	〇	〇	〇	×	×	〇

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		
〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇

34	35	36	37	38	39
諸控除					年税額 （千円）
配偶者 特別控除額 （千円）	特定親族特別控除		基礎 控除額 （千円）	住宅借入 金等特別 控除額 （千円）	
	特定親族 の人数	特定親族 特別控除額 （千円）			
〇	〇	〇	〇	〇	〇

⑵　各項目の入力のポイント

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		入力必須項目						
一連番号	氏　名又は記号等	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　氏名又は記号等」

記入対象者の氏名が自動転記されますが、社員番号、イニシャルやアルファベット等の記号による入力も可能です。調査票提出後、記入内容のお問合せを行うことがありますので、記号に修正する場合には、どの記入対象者を示した記号なのか分かるようにしておいてください。

「5　勤続年数」

自動転記されない調査項目ですので、令和７年 12 月 31 日現在の勤続年数（１年未満は切り捨て）を入力してください。

令和７年 12 月中に給与の支払を行い、同年 12 月 31 日までに退職した方については、退職した日時点の勤続年数を入力してください。

「6　給与支給月数」

自動転記されない調査項目ですので、給与を支給した月数が 12 カ月の方については「１」、11 カ月以下の方については「２」を入力してください。年の中途に採用され、前職で支給された給与を含めて年末調整を行った方については、前職での給与支給月数を含めてください。

「7　職務区分」

自動転記されない調査項目ですので、法人の代表者、役員等の方については「１」、個人の青色事業専従者の方については「2」、正社員（正職員）の方については「3」、正社員（正職員）以外のパートタイマー、アルバイト等の方については「4」を入力してください。

「8　年末調整の有無」

自動転記されない場合、年末調整を行った方については「１」、源泉徴収税額表乙欄適用の方については「２」、年の中途に採用された方で前職の給与等が不明の方については「３」、給与の金額（年間）が 2,000 万円を超える方については「４」を入力してください。

「9　控除対象配偶者」

自動転記されない場合、配偶者控除の適用に応じて「１」～「８」を入力してください。

控除対象配偶者がいない場合、又は配偶者特別控除の適用がある場合には「０」を入力してください。※

※誤りの多い箇所ですので、ご注意願います。

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
扶養親族数								本人控除				
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	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
		同居老親等③	一般④									

「10～17　扶養親族数」

「15　障害者」、「16　同居特別障害者」、「17　非同居特別障害者」は自動転記されない調査項目のため、「令和７年分給与所得に対する源泉徴収簿」「令和７年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」をご確認いただき、該当の人数を入力してください。

23	24	25
給与の金額		
給料・手当等 ⓐ（千円）	賞与等 ⓑ（千円）	給与計 ⓐ+ⓑ（千円）

「23～25　給与の金額」

「23　給与・手当等」、「24　賞与等」は自動転記されない調査項目のため、「令和７年分給与所得対する源泉徴収簿」をご確認いただき、入力してください。

なお、単位の誤りが多く発生しています。千円単位（千円未満四捨五入）ですのでご注意ください。

26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
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）	配偶者特別控除額（千円）	特定親族特別控除		基礎控除額（千円）	住宅借入金等特別控除額（千円）
			一般	介護	個人				特定親族の人数	特定親族特別控除額（千円）		

「26～38　諸控除」

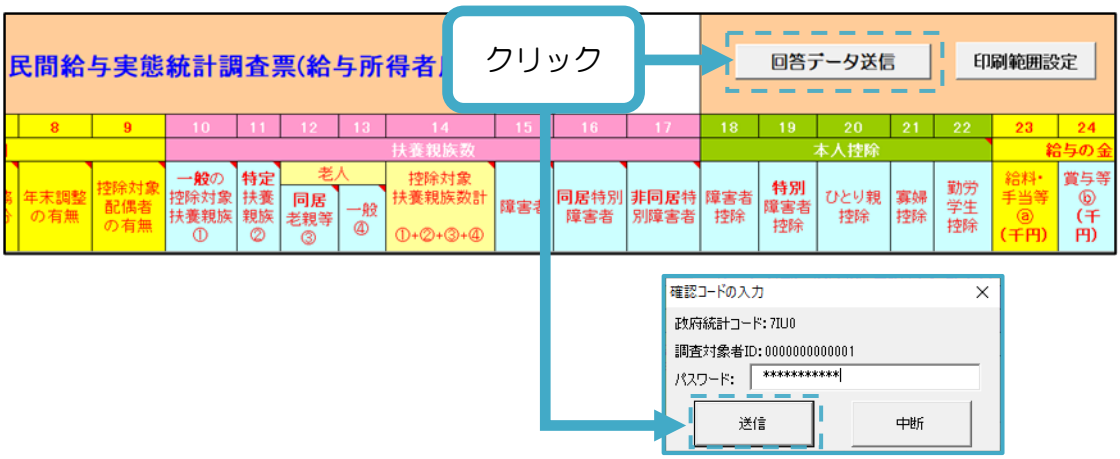
「35　特定親族の人数」及び「36　特定親族特別控除額」については、令和７年分調査で追加された調査項目となりますので、回答の際にはご注意ください。

⑺　入力内容のチェック

記入対象者人数の回答項目の入力がすべて終了しましたら、AO 列の「入力チェック欄」がすべて「OK」と表示されていることを確認します。「入力チェック欄」にエラーメッセージが表示されている場合には、メッセージに基づき、回答内容の修正を行ってください。「入力チェック欄」がすべて「OK」と表示されていれば、提出（回答データ送信）が可能です。

⑻　回答データの提出

送信前に、必ず、調査票（Excel ファイル）の保存を行ってください。「回答データ送信」をクリックすると入力した調査票の送信ができますが、保存をせずに送信してしまうと回答内容を確認することができなくなります。保存後、「回答データ送信」をクリックしてください。



「確認コードの入力」画面が表示されますので、パスワードを入力し、「送信」をクリックしてください。回答データが正常に送信され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。

これで回答は以上となります。

７　よくある質問事例

例年、問合せの多い質問については、国税庁ホームページに「よくある質問事例」を掲載していますので、こちらの「民間給与実態統計調査票　よくある質問事例」をご覧ください。

そのほか、ご不明な点がございましたら、下記お問合せ先までご連絡をお願いします。

国税庁「令和7年分民間給与実態統計調査」事務局
（株式会社インテージリサーチ）
TEL 0120－927－329（平日 9:00～18:00）
FAX 0120－380－885

○お問合せの際は、調査票（源泉徴収義務者用）の調査対象者 ID をお伝えください（FAX の場合は、調査対象者 ID の記入をお願いします。）
○調査票発送後及び提出期限前の1週間は電話回線が混雑し、つながりにくくなります。
○国税庁及び各国税局では、令和7年分民間給与実態統計調査の実施について、株式会社インテージリサーチに業務委託しています。なお、委託業者には、統計法により守秘義務が課せられています。