

# 調査票記入要領早見表(例)

- 1 調査票は、この早見表のほか、同封の記入要領も合わせて確認しながら記入してください。
- 2 本調査は、令和6年6月分の賃金締切日以前に作成できます。令和6年6月分の賃金の支給実績ではなく、欠勤、遅刻、早退することなく働いた場合の基本給、手当、所定労働日数等についての調査ですので、⑩の(8)から(14)の欄は6月分の見込額を記入してください。
- 3 訂正する場合は**横線一本**で消して、その上の余白部分に記入してください。訂正印は不要です。
- 4 記入する項目が上欄の労働者と同じになる場合でも、「同上」、「〃」等ではなく、**それぞれ数値等を記入してください。**

1 都道府県番号、市区町村番号、事業所番号、産業分類番号、事業所規模番号、対象区分はあらかじめプリントされているため、記入不要です。  
職種コードは、都道府県労働局で記入しますので、事業所では記入しないでください。

2 事業所の名称・所在地に変更がありましたら訂正をお願いします。また、本社と支店等2以上の事業所がある場合は、封筒宛名の事業所のみを記入すれば良く、企業全体を記入する必要はありません。

3 1. 製造業については主な生産品の名称を記入してください。(例えば、「自動車部品の製造」などのように具体的に記入してください。)  
2. 卸売業小売業については、卸売・小売の別を記入し、主な取扱品目(例えば、文房具)を記入してください。  
3. 上記1、2以外の産業については、主な生産品や事業内容を詳しく記入してください。

4 臨時労働者、パートタイム労働者も含めた全労働者数を記入してください。ただし、事業主、社長、法人の代表者など業務執行権を有する者、家族従業員は除きます。  
複数の事業所(本店と支店など)を有する企業(会社など)は封筒の宛名に書かれている事業所についてのみ記入すれば良く、企業全体の内容を記入する必要はありません。

5 調査労働者数が10人を超える場合は、「〇枚のうち〇枚目」と記入してください。

6 実績ではなく  
・月給者は1に〇を付け月給額を  
・日給者は2に〇を付け日給額を  
・時間給者は3に〇を付け時間給額を  
それぞれ6月に欠勤・遅刻・早退等することなく勤務した(皆勤)場合の基本給額を記入してください。  
事業所の休業や産休、育休等に伴い出勤停止等している場合は、出勤停止等がなかった場合に支払われるべき基本給額を記入してください。  
・出来高給者は3に〇を付け、通常率で働いた賃金額を時間額に換算して記入してください。  
※「基本給額」に諸手当は含めないでください。

7 諸手当はすべて実績ではなく、満稼働した場合の月額を記入してください。  
「その他の手当」には、精勤手当、通勤手当、家族手当、賞与、時間外手当、早出手当、深夜手当、休日手当、宿日直手当等は含めないでください。それ以外に毎月決まって支給する手当(例えば、役付手当、資格手当、営業手当、住宅手当など)があれば、該当する手当の合計額を記入してください。  
なお、支給がない場合は、0(ゼロ)を記入してください。(空欄にしないでください。)

8 実績ではなく個々の労働者について、6月分(5月の賃金締切日の翌日から6月の賃金締切日まで)の総日数から所定休日を除いた日数、つまり働くべき日数を記入してください。  
パート・アルバイトなどで勤務予定日数が異なる場合は、各人ごとに決められている日数をそれぞれ小数点第1位まで記入してください。

9 実績ではなく個々の労働者について、あらかじめ定められた1日の労働時間数(拘束時間数から休憩時間数を除いた時間数)を記入してください。

10 令和6年6月1日現在の労働者数が  
①30人未満の事業所は全員について記入してください。  
②30人~99人の事業所は1/2を抽出して  
③100人以上の事業所は1/5を抽出して  
それぞれ特定の労働者にかたよらないように、職種ごとに選んで記入してください。  
記入する労働者が10人以上いる場合、10人目からは一連番号の左空欄に十位の数字を記入してください。

統計法に基づく一般統計調査

1 都道府県番号 市区町村番号 事業所番号 産業分類番号 事業所規模番号 対象区分

2 連絡先 TEL 012 - 345 - 8788

3 主要な生産品の名称又は事業の内容 (主要とは総売上高の最も多いものをいいます。)

4 記入担当者 基礎 太郎

5 1. 事業所に関する事項

事業所の労働者数 (毎月1日現在の数)	男	女	計
令和6年6月1日現在	8人	7人	15人

6 2. 労働者に関する事項

上記1の労働者全員について記入してください。ただし、労働者が30人未満の事業所では全労働者の2分の1を、100人以上の事業所では全労働者の5分の1を、それぞれ、特定の職種等の労働者にかたよらないように労働者名簿などから選んで、記入してください。

## 最低賃金に関する実態調査

### 最低賃金に関する基礎調査票

(令和6年6月)

この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ったり、他に漏れたりすることはありません。



#### 【記入上の注意】

1. ※欄は記入しないでください。
2. 令和6年6月1日現在(ただし、2の(8)~(14)については実績ではなく、令和6年6月分の見込み)の状況を記入してください。
3. 記入にあたっては、黒又は青のボールペンを使って、(大線)の中について記入してください。イ、数字はすべて1,2,3,.....の適用数字を使ってください。ロ、〇で囲む場合は、いずれか1つの数字を①のように〇で囲んでください。
4. 労働者は以下の者を除きます。ただし、ロ又はハの者でも、一般の労働者と同じように勤務し、同じ給与規則に基づいて給与を受け取る場合は労働者に含まれます。  
イ. 事業主、社長 ロ. 理事、取締役などの役員 ハ. 家族従業員

(1) 一連番号	(2) 労働者番号	(3) 性別	(4) 就業形態	(5) 年齢	(6) 勤続年数	(7) 職種又は仕事の内容	(8) 6月分の諸手当(月額)							(13) 月間所定労働日数	(14) 1日の所定労働時間数					
							(9) 基本給	(10) 精勤手当	(11) 通勤手当	(12) 家族手当	(13) その他の手当	(14) 月間所定労働日数	(15) 1日の所定労働時間数							
1	1	1	2	51	1	2	3	3	2	3	0	0	0	0	0	0	0	7	3	0
2	2	1	2	48	1	2	3	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0
3	3	1	2	41	1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	7	4	5
4	4	1	2	35	1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	7	3	0
5	5	1	2	26	1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	7	3	0
6	6	1	2	25	1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	7	1	0
7	7	1	2	61	1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0
8	8	1	2	29	1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0
9	9	1	2	19	1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	7	3	0
10	10	1	2	60	1	2	3	4	5	6	0	0	0	0	0	0	0	4	3	0