**最低賃金に関する基礎調査票記入要領**

**○　調査票の記入に当たって**

１　賃金、労働時間等の事項については、実態に基づき、ありのままを記入してください。

２　※が付されている欄は、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。

３　下記の厚生労働省ホームページに電子媒体(Microsoft Excel)の調査票を掲載していますので、適宜活用してください。

（http://www.mhlw.go.jp/toukei/list/97-1.html）

なお、電子媒体の調査票を御利用の際は、都道府県番号、市区町村番号、事業所番号、産業分類番号、事業所規模番号について、お手元の紙の調査票に基づき、事業所にて記入してください。

**Ⅰ 「1. 事業所に関する事項」欄**

１　(1)「事業所の労働者数」欄には、平成30年6月1日現在の労働者数（臨時労働者、パートタイム労働者の数を含む。以下同じ。）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、家族従業者は除きます。

２　(2)「事業所における労働組合の有無」欄は、１又は２のいずれかに**○**印を付けてください。

**Ⅱ 「2. 労働者に関する事項」欄**

１　平成30年6月1日に在籍している労働者（臨時労働者、パートタイム労働者を含む。以下同じ。）について記入してください。

２　「2. 労働者に関する事項」欄には、労働者が30人未満の事業所ではすべての労働者について記入してください。また、労働者が30人以上100人未満の事業所では、労働者名簿などから全労働者の２分の１を、特定の職種等の労働者にかたよらないように抽出して職種ごとに記入して下さい。

　　なお、100人（臨時労働者・パートタイム労働者を含む）以上の事業所は、この調査票を提出する必要はありませんので、その場合は長崎労働局賃金室（電話095－801－0033）にご連絡ください。

３　１枚の調査票には労働者10人分の情報しか記入できませんので、労働者数が10人を超える場合は、２枚目以降の調査票に記入してください。

この場合、各調査票の右上の「○枚のうち○枚目」欄に、合計枚数と通し番号を必ず記入してください。また、２枚目以降の調査票については、「１．事業所に関する事項」欄の記入は必要ありません。

(1)「一連番号」欄は、通し番号となるように空欄に数字を記入してください。

４　(2)「労働者番号」欄は、番号、記号、氏名（イニシャル）等どの方法でも結構ですが、後に内容についてお尋ねすることがありますので、そのときに分かるようにしておいてください。

５　(3)「性」欄は、１又は２のいずれかに**○**印を付けてください。

６　(4)「就業形態」欄は、１又は２のいずれかに**○**印を付けてください。

ここで「パート」とは、１日の所定労働時間又は１週の所定労働日数が、当該事業所における一般的な所定労働時間又は所定労働日数より少ない労働者をいいます。

ただし、１週の所定労働日数が、当該事業所における一般的な所定労働日数より少ない労働者であっても、１日の所定労働時間が、一般的な所定労働時間より長いもの（例えば、交替制勤務者等）は、「一般」に含めます。

７　(5)「年齢」欄は、平成30年6月1日現在の満年齢（１年未満は切捨て）を記入してください。

８　(6)「勤続年数」欄は、労働者がその企業に雇い入れられてから平成30年6月1日までに勤続した年数により １、２、３、４、５又は６のいずれかに**○**印を付けてください。例えば、パートタイム労働者として雇い入れられた者がその後正社員になった場合には通算した年数により○印を付けてください。

９　(7)「職種又は仕事の内容」の欄は「プレス工」、「溶接工」など具体的に記入してください。

特に以下の特定最低賃金の適用を受ける事業所は、最低賃金の実態を正確に把握するため、各特定最低賃金の右欄の「適用除外業務の書き方」に記載された業務については注意してご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 特定最低賃金 | 適用除外業務の書き方 |
| はん用機械器具、生産用機械器具製造業 | 1. ①雇入れ後６か月未満の者であって、技能習得中のもの　→「習得中」
2. ②手作業による包装、袋詰め又は箱詰めの業務　→「包装・箱詰」
3. ③清掃、片付け又は雑役の業務に主として従事する者　→「清掃・片付け」
4. ④軽易な運搬又は工具若しくは部品の整理の業務　→「軽易な作業」
5. ⑤書類等の事業所内集配又は複写の業務　→　「書類集配・複写」
 |
| 電子部品・デバイス・電子回路、電気機械器具、情報通信機械器具製造業 | 1. ①雇入れ後６か月未満の者であって、技能習得中のもの　→「習得中」
2. ②清掃、片付け又は雑役の業務に主として従事する者　→「清掃・片付け」
3. ③手作業による包装、袋詰め又は箱詰めの業務　→「包装・箱詰」
4. ④軽易な運搬又は工具若しくは部品の整理の業務　→「軽易な作業」
 |
| 船舶製造・修理業，舶用機関製造業 | 1. ①雇入れ後６か月未満の者であって、技能習得中のもの　→「習得中」
2. ②清掃、片付け又は雑役の業務に主として従事する者　→「清掃・片付け」
3. ③書類等の事業所内集配又は複写の業務　→「書類集配・複写」
 |

10　(8)「基本給の賃金形態及び６月の基本給額」（賃金形態の項目を除く。）欄は、労働者が欠勤・遅刻・早退等をすることなく働いた場合に支払われるべき基本給額を、月額、日額又は時間額で記入してください（日給又は時間給の場合は、１カ月分の合計ではなく、日額単価又は時間額単価を記入してください。）。

基本給とは、名称のいかんにかかわらず、年齢、学歴、勤続年数、経験、能力、職務など、労働者本人又は従事する職務に伴う要素に基づいて決定支給するもので、賃金の基本的部分を占め、適用労働者全員に支給するものをいいます。

日給又は時間給で、日又は時間によって額が変わる場合は、当該労働者の日額又は時間額の中で一番多く支払われるべき日額単価又は時間額単価を記入してください。

なお、出来高払制の場合は、通常の能率で所定労働時間働いた場合の賃金額を時間額に換算して記入してください。

〔出来高払制の場合〕



11　(9)「精皆勤手当」、(10)「通勤手当」、(11)「家族手当」及び（12）「その他の手当」欄は、１カ月の所定労働日数を欠勤・遅刻・早退等をすることなく働いた場合に支給されるべき手当の合計を月額で記入してください（支給がない場合は、０（ゼロ）を記入し、空欄にしないでください。）。

ただし、(12)「その他の手当」欄には、下記の①～⑦に該当する諸手当等は除外して記入してください。下記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。

①　賞与などの１カ月を超える期間ごとに支払われる賃金

②　時間外手当

③　早出手当

④　深夜手当

⑤　休日手当

⑥　宿日直手当

⑦　その他名称のいかんにかかわらず上記①～⑥に相当する手当

12　(13)「月間所定労働日数」欄には、以下の計算方法にならって個々の労働者ごとに平成29年6月分の所定労働日数を記入してください。

なお、土曜日等所定労働時間が通常より短い日のある場合については、その日の日数を

 （日）

として計算してください。

例えば、通常の１日の所定労働時間数が８時間の場合、半分の４時間勤務の日は、その日を0.5日と数えてください。

13　(14)「１日の所定労働時間数」欄は、平成30年6月分の通常労働日の所定労働時間数を記入してください。

なお、１時間未満の端数のある場合には、次例に従い計算して記入してください。

７時間30分　　　（7＋30÷60）時間＝7.5時間　　　　　　 7.5時間

７時間20分　　　（7＋20÷60）時間＝7.33…時間　　　　　7.3時間

７時間45分　　　（7＋45÷60）時間＝7.75時間　　　　　　7.8時間