

賃金改定状況調査票記入要領

○ 調査票の記入に当たって

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。

都道府県番号、市区町村番号、事業所番号、産業分類番号、企業規模番号、調査区域番号、職種コード欄は、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。

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22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を含む。）を記入してください。
- 2 (3)「事業所の月間所定労働日数」欄には、一般の常用労働者の平成22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

$$\frac{\text{所定労働時間が通常より短い日の所定労働時間数}}{\text{通常の日数}} \quad (\text{日})$$

として計算してください。

例えば、通常の日数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。

- 3 (4)「事業所の通常労働日の1日の所定労働時間数」欄には、一般の常用労働者の平成22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。

$$7 \text{ 時間 } 30 \text{ 分} \longrightarrow (7 + 30 \div 60) \text{ 時間} = 7.5 \text{ 時間} \longrightarrow 7.5 \text{ 時間}$$

$$7 \text{ 時間 } 20 \text{ 分} \longrightarrow (7 + 20 \div 60) \text{ 時間} = 7.33 \dots \text{ 時間} \longrightarrow 7.3 \text{ 時間}$$

$$7 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \longrightarrow (7 + 45 \div 60) \text{ 時間} = 7.75 \text{ 時間} \longrightarrow 7.8 \text{ 時間}$$

- 4 (5)(6)「事業所の年間所定労働日数」欄には、一般の常用労働者の平成20年4月分から平成21年3月分まで、平成21年4月分から平成22年3月分までの所定労働日数を、2の計算方法にならってそれぞれ記入してください。

なお、平成20年度、平成21年度の日曜、祝日の日数等は次のようになっていますので参考にしてください。

	総日数	祝日	土曜日 (祝日除く)	日曜日 (祝日除く)	振替休日 (祝日が日曜の時の次の日)	平日
平成20年度 (4月～3月)	365	15	52 (51)	52 (50)	2	247
平成21年度 (4月～3月)	365	16	52 (52)	52 (50)	2	245

5 (7)「賃金改定の状況」欄は、常用労働者について記入してください。

- ・ 「賃金改定」とは、定期昇給・ベースアップ・賃金カット等の名称の如何を問わず、個々の企業において、全部又は大部分の常用労働者の所定内賃金額を引き上げ、又は引き下げることをいいます。
- ・ 賃金改定の実施の有無に従い、1又は2のいずれかに○印を付け、それぞれ矢印に従って該当番号に○印を付けてください。
- ・ 賃金改定率は、貴事業所が賃金改定率を把握している場合にはそれを記入することとし、把握していない場合には、賃金台帳等に基づき、次の算式により計算してください。賃金改定率がマイナスの場合は、数字のみ記入してください。「-」、「△」は記入する必要はありません。なお、賃金台帳等に基づき計算を行う場合には、賃金を改定した月に雇用された常用労働者及び賃金を改定した月の直前の月に退職した常用労働者は除外してください。

〔賃金改定率〕

$$\frac{\text{賃金を改定した月の1人1時間平均所定内賃金額} - \text{賃金改定の直前の月の1人1時間平均所定内賃金額}}{\text{賃金改定の直前の月の1人1時間平均所定内賃金額}} \times 100$$

なお、1人1時間平均所定内賃金額は

$$\frac{\text{該当労働者の所定内賃金月額総額}}{\text{月間延所定労働時間数}}$$

により計算してください。

ここで、「月間延所定労働時間数」とは、当該個別労働者の「月間所定労働時間数」を合計したものをいいます。

「所定内賃金額」とは、実際に支払った賃金額ではなく1カ月の所定労働時間数を欠勤・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賃金額をいいます。ただし、下記の①から⑥に該当する諸手当等は除外してください。

- 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

賃金改定率は、小数点以下第2位を四捨五入し、第1位まで記入してください。

II 「2. 労働者に関する事項」欄

1 「2. 労働者に関する事項」欄には、臨時労働者・パートタイム労働者を含むすべての労働者について記入してください。なお、取締役等の役員、家族従業者は含めないでください。

2 平成21年6月1日又は平成22年6月1日に在籍した労働者について記入してください。

3 労働者は次の順序で記入してください。ただし、平成22年6月分については見込み額を記入してください。

(1) 平成21年6月1日に在籍した労働者について、平成21年6月分及び平成22年6月分の賃金台帳等に基づき、所定事項を記入してください。

この場合において、平成22年6月1日には既に退職している労働者については、平成22年6月分の(12)「基本給額」、(13)「諸手当」、(17)「月間所定労働日数」及び(18)「1日の所定労働時間数」欄は空欄としてください。

(2) 次に平成21年6月2日以降雇用され、平成22年6月1日に在籍している労働者について、平成22年6月分の賃金台帳等に基づき、所定事項を記入してください。

この場合において、平成21年6月分の(8)「賃金形態及び基本給額」（賃金形態の項目を除く。）、(9)「諸手当」、(10)「月間所定労働日数」及び(11)「1日の所定労働時間数」欄は空欄としてください。(8)「賃金形態及び基本給額」欄の賃金形態の項目については、平成22年6月の賃金形態（月給、日給又は時間給）により1、2又は3のいずれかに○印を付けてください。

4 調査労働者数が10人を超える場合は、別の調査票に記入して添付してください。この場合、調査票右上の「○枚のうち○枚目」欄に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」欄は記入する必要はありません。

なお、(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。

5 (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。

6 (3)「性」欄は、1又は2のいずれかに○印を付けてください。

7 (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。

8 (5)「年齢」欄は、平成22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。（平成22年6月1日に既に退職している労働者については、平成21年6月1日現在の年齢に1を加えた年齢を記入してください。）

9 (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22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労働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。（平成22年6月1日にすでに退職している労働者については、平成21年6月1日現在の勤続年数により○印を付けてください。）

10 (8)「賃金形態及び基本給額」（賃金形態の項目を除く。）及び(12)「基本給額」欄は、労働者が欠勤・遅刻・早退等をする事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ヶ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、名称の如何にかかわらず、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。

平成22年6月と平成21年6月で賃金形態が変わっている場合には、平成22年の賃金を平成21年の賃金形態に対応する金額に換算して(12)欄に記入してください。

なお、出来高払制の場合は、平成22年6月、平成21年6月とも同じ能率（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〕

$$\text{基本給額} = \frac{\text{通常の能率で所定労働時間働いた場合の賃金額}}{\text{所定労働時間}}$$

11 (9)(13)「諸手当」、(14)「精皆勤手当」、(15)「通勤手当」及び(16)「家族手当」欄は、1カ月の所定労働日数を欠勤・遅刻・早退等をする事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。

なお、賞与、時間外手当等、前記Iの5の①から⑥（2頁）に掲げた手当等は、諸手当に含めないでください。

12 (10)(17)「月間所定労働日数」と(11)(18)「1日の所定労働時間数」の欄は、前記Iの2、3（1頁）の計算方法にならって個々の労働者ごとに記入してください。

