

令和3年度沖縄地方最低賃金審議会
第2回沖縄県新聞業最低賃金専門部会議事要旨

- 1 開催日時 令和3年9月7日(火) 14:00～16:50
- 2 場 所 那覇第二地方合同庁舎1号館 大会議室
- 3 出席者
公益代表委員 3名(岩橋培樹、上江洲純子、西村オリエ 敬称略)
労働者代表委員 3名(垣花尚(web)、當眞正武、又吉宏宜 敬称略)
使用者代表委員 3名(嘉手川力、黒島安隆、玉那覇紀宏 敬称略)
- 4 議題
 - (1) 最低賃金基礎調査結果報告について
 - (2) 金額提示・調整
 - (3) その他
- 5 議事要旨
 - (1) 前回の部会で資料として出していた最低賃金基礎調査結果について、現在の沖縄県新聞業最低賃金額 835 円以降の詳細を記載した修正版を作成したことから、事務局から説明が行われた。
 - (2) 令和3年度沖縄県新聞業最低賃金に係る額の提示が行われ、その後、公益代表委員による調整が行われた。
労働者側：現行 835 円を 30 円引上げ 865 円の提示をした後、その後の調整で、24 円引上げ 859 円を提示。
使用者側：現行 835 円の現状維持を提示した後、その後の調整で 10 円引上げ 845 円を提示。
 - (3) 委員から要望を受け、最低賃金基礎調査結果報告の説明補足として、「令和3年最低賃金に関する基礎調査へのご協力をお願い」、「調査票記入要領早見表(例)」を事務局から配布した。

以上

5 議事要旨 (3)

令和3年5月

事業主 殿

厚生労働省労働基準局長

「令和3年最低賃金に関する基礎調査」への御協力をお願い

平素より厚生労働行政の推進に御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、厚生労働省においては、昭和57年以降、毎年、「最低賃金に関する基礎調査」を実施しております。

この調査は、毎年度の最低賃金審議会における最低賃金の決定、改正等の審議に資するよう、事業所の労働者の賃金の実態等を把握するため、総務大臣の承認を得て実施している一般統計調査であり、統計を作成する目的以外に使用することは絶対にございませぬ。

今般、全国の事業所の中から無作為に選定を行った結果、貴殿に調査への御協力をお願いすることとなりました。つきましては、誠にお手数とは存じますが、調査の趣旨を御理解の上、御協力いただきますよう何卒お願い申し上げます。

調査票の御提出に当たりましては、以下2種類の提出方法からいずれか一つを選択いただき、**令和3年6月4日(金)**までに御提出いただきますようお願い申し上げます。

紙の調査票による郵送回答

紙の調査票に必要事項を記入の上、同封の返信用封筒に入れて御投函ください。

電子調査票によるオンライン回答

『政府統計オンライン調査総合窓口』にログインいただき、電子調査票に必要事項を入力の上、システム上で御提出ください。システムの操作手順につきましては、別紙「オンライン調査回答マニュアル」及び「オンライン調査ID・パスワード通知書」を御参照ください。

いずれの方法を選択された場合でも、調査票への記入に際しましては、別紙「最低賃金に関する基礎調査票記入要領」及び「調査票記入要領早見表」を御参照ください。

< 本調査に関するお問い合わせ先 >

最低賃金に関する基礎調査コールセンター

電話番号：0120 - - (フリーダイヤル)

受付時間：9時00分～17時00分(平日)

調査票記入要領早見表(例)

5 議事要旨(3)

- 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。
- 本調査は、令和3年6月分の賃金締切日以前に作成できます。令和3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、手当等についての調査ですので、2.(8)から(14)の欄は6月分の見込額を記入してください。
- 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。
- 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。

調査労働者数が10人を超える場合は、「枚のうち 枚目」と記入してください。

実績ではなく
 ・月給者は1に を付け月額を
 ・日給者は2に を付け日額を
 ・時間給者は3に を付け時間額を
 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 を付け、通常能率で働いた賃金額を時間額に換算して記入して下さい。
 「基本給額」に諸手当は含めないで下さい。

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。

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、対象区分職種コード、事務処理欄は、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。

- 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、「パジャマ製造」などのように具体的に記入してください。)
- 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。
- 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。

統計法に基づく一般統計調査

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
			大 中 小 細		

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3年6月)
 厚生労働省 (秘)
 政府統計

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、他に漏らしたりすることはありません。

2枚のうち 1枚目

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)は封筒のあて名に書かれている事業所についてのみ記入すれば良く、企業全体を記入する必要はありません。

連絡先 TEL - x x -

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。)

自動車部品の製造

記入担当者 基礎 太郎

法人番号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

注)個人事業主の場合、法人番号欄は記入不要です。

- [記入上の注意]
- 欄は記入しないでください。
 - 令和3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3年6月分の見込み)の状況を記入して下さい。
 - 記入にあたっては、黒又は青のボールペンを使って、(太線)の中について記入して下さい。
 イ. 数字はすべて1,2,3,.....の算用数字を使ってください。
 ロ. で囲む場合は、いずれが1つの数字を のように で囲んでください。
 (注) 労働者に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、同じ給与規則によって給与を受けてい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
 (注) 2の(13)について、例えば土曜日など1日の所定労働時間数の半分だけ働く場合は0.5日と数えてください。

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、精皆勤手当、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。)

1. 事業所に関する事項(注)

事業所の労働者数(注) (臨時、パートを含む) 令和3年6月1日現在	男	女	計
	8人	7人	15人

2. 労働者に関する事項

1の労働者全員について記入してください。ただし、労働者数が30人以上の事業所では、労働者名簿などから、特定の職種等の労働者にかたよらないように、1人おきに選んで、記入してください。

令和3年6月1日現在の労働者数が30人未満の事業所は全員について記入してください。
 30人~99人の事業所は1/2を抽出して
 100人~299人の事業所は1/5を抽出して
 300人以上の事業所は1/6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。

(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) 基本給の賃金形態及び6月の基本給額	(9) 6月分の諸手当(月額)				(13) 月の所定労働日数	(14) 1日の所定労働時間数	事務処理欄
								精皆勤手当	通勤手当	家族手当	その他の手当			
1	1	①2	①2	51	1 2 3 4 5 ⑥	プレス	① 2 3 3 2 3 0 0 0	1 0 0 0 0 0	1 2 0 0 0 0	1 5 0 0 0 0	3 0 0 0 0	22.0	7 3 0	
2	2	1 ②	①2	48	1 2 3 4 5 ⑥	事務	① 2 3 2 4 2 0 0 0	1 0 0 0 0 0	1 2 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0	22.0	7 0	
3	3	①2	①2	41	1 2 3 4 5 ⑥	塗装	① 2 3 2 6 2 5 0 0	1 0 0 0 0 0	1 2 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0	22.0	7 4 5	
4	4	①2	①2	35	1 2 3 4 ⑤ 6	塗装	① 2 3 1 0 0 0 0 0	6 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0	0	12.0	7 3 0	
5	5	1 ②	①2	26	1 2 3 4 5 ⑥	経理	① 2 3 1 4 1 5 0 0 0	8 0 0 0 0 0	7 0 0 0 0 0	0	0	22.0	7 3 0	
6	6	①2	①2	25	1 2 3 4 ⑤ 6	プレス	① 2 3 7 2 0 0 0 0	6 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0	0	0	22.0	7 1 0	
7	7	1 ②	①2	61	1 2 3 ④ 5 6	清掃	① 2 ③ 8 0 0 0 0 0	6 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0	0	0	22.0	4 0	
8	8	①2	①2	29	1 2 3 4 5 ⑥	事務	① 2 3 1 6 0 0 0 0 0	7 0 0 0 0 0	7 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0	0	21.0	7 0	
9	9	①2	①2	19	① 2 3 4 5 6	プレス	① 2 3 7 0 0 0 0 0	6 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0	0	0	22.0	7 3 0	
10	10	1 ②	①2	60	1 ② 3 4 5 6	清掃	① 2 ③ 8 0 0 0 0 0	6 0 0 0 0 0	0	0	0	17.0	4 3 0	

実績ではなく個々の労働者について、6月分(5月の賃金切日の翌日から6月の賃金切日まで)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。

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。

(注) 2枚目以降については、「1.事業所に関する事項」欄は記入する必要はありません。