

賃金・労働時間調査表の記入上の注意

秘

賃金調査表

企業名
調査用紙が2枚以上に亘る企業は、2枚目以降の調査用紙にも企業名を記入して下さい。

年間所定労働日数
毎月の出勤しなければならない日数の平成24年1月から12月までの合計の労働日数を記入して下さい。
注) この欄の記入漏れが多いので、ご注意ください。

この欄は、記入しないで下さい。

男女別
男子は数字の1と記入して下さい。
女子は数字の2と記入して下さい。

年齢は、平成24年末を基準として、満年齢で記入して下さい。
端数(〇カ月)は、切り捨てして下さい。

勤続年数は、平成24年末を基準として、年単位で記入し、端数(〇カ月)は、切り捨てして下さい。
尚、勤続1年未満は、00と記入して下さい。

途中入退社欄の「区分」
区分…1 = 平成24年中に入社した人。
区分…2 = 平成24年中に退社した人。
区分…3 = 平成24年中に入社し、かつ退社した人。

途中入退社の欄の「入社月」「退社月」
区分…1の人は、入社月のみを記入。
区分…2の人は、退社月のみを記入。
区分…3の人は、入社月と退社月を記入して下さい。
注) 月だけで日はありません。

年間総収入は…
源泉徴収簿の給料、賞与の年間の合計を、そのまま転記して下さい。
但し、途中入退社については、他の事業所分を除き、貴社支払分だけ記入して下さい。
※休業制度を取り入れている企業は休業手当の分を賃金に含めて下さい。

品種別
貴社で生産している金型を、生産高の多いものから順番に記入して下さい。

企業名	
年間所定労働日数	日

品	型	%
種	型	%
別	型	%

定時間	始業時刻	時	分
	終業時刻	時	分
	休憩時間	分間	
記入担当者			
TEL			
定年制	ある	才定年	
	ない		

氏名又は番号	労働者名簿より転記							源泉徴収簿より転記				賃金台帳より転記			
	男女別	年齢	勤続年数	途中入退社の欄			年間総収入 (賞与を含む)	年間賞与	年間 実労働時間	基準内賃金 (1カ月)					
				区分	入社月	退社月				年	月	日			
1	1	31	00	1	1	0	012488170	0750000	07330	0259815					
2	1	38	15				036566000	1005000	23280	0180100					
3	2	24	04	2		07	008245000	2000000	11700	0195111					
4	1	18	00	1	0	2	009630270	1750000	17080	0140200					
5	2	40	00	3	0	4	001706890	0400000	03550	0409578					

定時間
貴社の就業規則にある所定労働時間の始業時間と終業時間を記入して下さい。

休憩時間
貴社の就業規則にある所定労働時間の休憩時間を記入して下さい。

記入担当者
不明な点があった場合、電話でお尋ね致しますので、お答え頂ける人の氏名と電話番号を記入して下さい。

定年制
当該事項を○で囲んで下さい。
定年制がある場合は、定年年齢を記入して下さい。

基準内賃金は…
賃金台帳より、1カ月の基準内賃金を記入して下さい。

年間実労働時間は…
賃金台帳の毎月の労働時間数、休日労働時間数、早出、残業時間数、深夜労働時間数の平成24年12月までの合計(個人の年間総労働時間数)を記入して下さい。
但し、1時間未満は切り捨てして下さい。
※休業制度を取り入れている企業は休業分も労働時間に含めて下さい。

年間賞与は…
年間総収入の内、賞与として支給した額の年間合計を記入して下さい。

- 注1. 貴社が兼業の場合は、金型部門に限り記入して下さい。
- 注2. 経営者は、記入しないで下さい。
(但し、従業員に準ずる現場の役員は、記入して下さい)
- 注3. パートタイマー等の臨時雇用者は、記入しないで下さい。

- 注4. 各欄に数字を記入する場合は、必ず1マスめに1字を記入して下さい。
但し、マス目が余る場合は、右詰めに記入し、左側に0を記入して下さい。
例) 勤続年数が6年の場合は、…

0	6
---	---

年間総収入が600万円の場合は、

0	6	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---
- 注5. 記入ご担当者の方は、必ず控を保存しておいて下さい。