

賃金・労働時間調査表の記入上の注意

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
2025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、ご注意下さい。

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、2025年末を基準として、満年齢で記入して下さい。
端数（○カ月）は、切り捨てて下さい。

勤続年数は、2025年末を基準として、年単位で記入し、端数（○カ月）は、切り捨ててください。

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＝2025年中に入社した人。
区分…2＝2025年中に退社した人。
区分…3＝2025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) 月だけで日はいりません。

貸 金 調 査 表

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。

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。

基準内賃金とは、残業代の基礎となる賃金
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2025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、マスめが余る場合は、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。