

宛名の下に印字されている12桁の数字とアルファベットをそのまま転記してください。
 100-8916 (2019年調査)
 千代田区霞が関1丁目2番2号
 霞が関製パン(株) 霞が関支店
13 100390 E097 御中

都道府県番	事業所一連番号	大	中	小
		業	分	類
		番		号

事業所票の記入要領早見表

記入に当たっては、調査票記入要領(以下「要領」という。)にくわしい説明がありますので、よく確かめた上で記入してください。

厚生労働省ホームページに要領(PDF形式)及び調査票(エクセル形式)を掲載していますのでご利用ください。(URLは要領2頁)

(1) 事業所の名称及び所在地並びに法人番号 (要領4頁)

名称・所在地について
 ○ 企業名だけでなく、貴事業所名(支店名等)まで記入してください。
 ○ 宛先と住所が異なる場合は、備考欄に「名称変更」又は「所在地変更」と記入してください。

法人番号について
 ○ 法人番号は、国税庁から指定される13桁の番号です。商業登記法に基づく会社法人等番号ではありません。
 ○ 法人番号は、個人事業主は記入不要です。マイナンバー(個人番号)の記入はしないでください。

様式第1号 統計法に基づく基礎統計調査 (秘) 厚生労働省 事業所票 (令和元年6月分)

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。

都道府県番号: 13 事業所一連番号: 100390 産業分類番号: E097

事業所の名称: 霞が関製パン(株) 霞が関支店
 〒100-8916
 (1) 及び所在地: 東京都千代田区霞が関1-2-2
 並びに法人番号: 6000120700001
 法人番号: 6000120700001
 連絡先電話番号(03)-(5253)1111番(内線765番)
 記入担当者氏名: 人事給与係 霞が関 太郎

主要な生産品(2)の名称又は事業の内容: パン・和菓子の製造

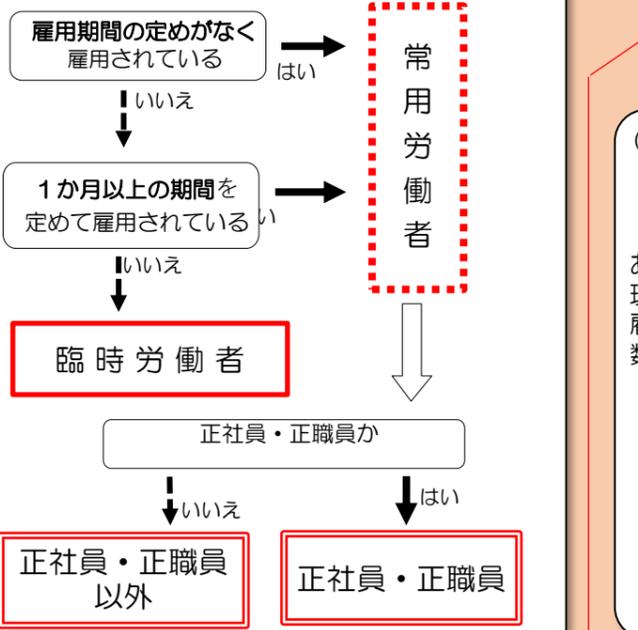
(注)個人事業主の場合、法人番号欄は記入不要です。マイナンバー(個人番号)の記入はしないでください。

(2) 主要な生産品の名称又は事業の内容 (要領4頁)

事業内容を具体的に記入してください。
 鉱業・製造業であれば、主な生産品の名称も記入してください。

(3) 事業所の雇用形態別労働者数 (要領4~5頁)

6月30日現在(給与締切日の定めがある場合には6月の最終の給与締切日現在)で、**企業全体ではなく貴事業所に雇われている労働者**を以下の図に従って区分してください。



※ 常用労働者については「①事業所の常用労働者数」欄に、臨時労働者については「②事業所の臨時労働者数」欄に記入してください。

(3)① 事業所の常用労働者数 (要領4~5頁)

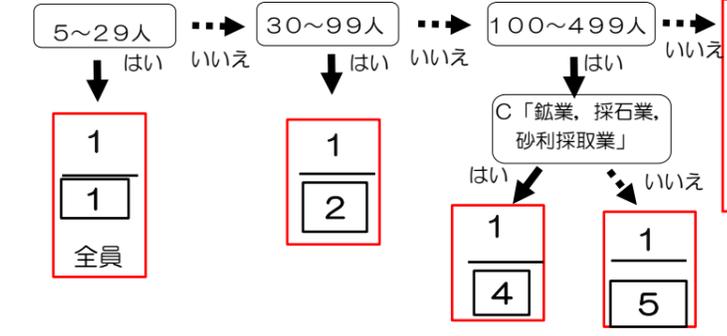
6月30日現在(給与締切日の定めがある場合には6月の最終の給与締切日現在)に在籍した常用労働者について、雇用形態別、性別にそれぞれの労働者数とその合計を記入してください。

【具体的な例】
 ・6月10日に正社員として採用し15日間勤務 → 正社員・正職員
 ・4月に3か月間の期間だけ臨時社員として採用 → 正社員・正職員以外
 ・日雇いで、1月から継続して勤務 → 臨時労働者

個人票記入後、その総枚数を記入してください。

常用労働者の抽出率、抽出労働者数(要領4~5、8~9頁)

【常用労働者の抽出率】
 事業所の常用労働者数が



【抽出労働者数】
 抽出率を記入後、要領(8頁)の「抽出労働者の選び方」を参照して、「正社員・正職員」、「正社員・正職員以外」ごとに、無作為に労働者を抽出し、選んだ抽出労働者数を男女別に記入してください。抽出労働者数が、個人票に記載する人数になります。

② 事業所の臨時労働者数

区分	臨時労働者数	抽出率	抽出労働者数
臨時労働者	0	1/2	0
常用労働者に該当しない労働者 (日々又は1か月未満の期間を定めて雇われている労働者)	0		0

(4) 企業全体の常用労働者数(貴事業所に属する企業全体(本社、支社、工場、営業所等)の常用労働者の総数をいいます。)

1	2	3	4	5	6	7	8
5,000人以上	1,000人~4,999人	500人~999人	300人~499人	100人~299人	30人~99人	10人~29人	5人~9人

(5) 新規学卒者の初任給額及び採用人員(民営の事業所のみ記入してください。)

① 貴事業所における新規学卒者の初任給額及び採用人員

区分	男		女	
	初任給額	採用人員	初任給額	採用人員
高校卒				
高専・短大卒			18	2
大学卒	21	1	7	2
大学院修士課程修了	22	5	2	1

② ①の初任給額の確定状況

1	本年度の初任給額として確定したものである。
2	ベース・アップが決まっていなかった等のため確定していないものである。

記入上の注意
 1. 6月30日現在(給与締切日の定めがある場合には、6月における最終の給与締切日現在)又は6月1日から6月30日までの期間(給与締切日の定めがある場合には、6月の最終の給与締切日以前1か月間)の状況について記入してください。
 2. 調査票の記入に当たっては、「調査票記入要領」をよくお読みください。
 3. 調査票は裏又は背のボールペードで記入してください。
 4. 調査票の記入事項で該当区分のあるものは、該当する番号を1つだけ〇で囲んでください。
 5. ※印欄は記入しないでください。

1. 新規学卒者とは、原則として本年3月に学校教育法に基づく高校、高専・短大、大学を卒業又は大学院修士課程を修了し修士号を取得した者若しくは取得見込みの者をいいます。ただし、大学医学部及び歯学部、専修学校、各種学校(准看護師養成所、看護師養成所等)、職業能力開発施設等の卒業生は除きます。
 2. 初任給額は、貴事業所に配属されている新規学卒者について、所定内給与額から通勤手当を除いた額を記入してください。(所定内給与額とは、支給する現金給与額から超過労働給与額(時間外手当、深夜手当、休日手当、宿直手当等)を除いたもので、また、賞与は含まれません。)
 3. 採用人員のうち、本社等一括採用し、支社等に配属した場合の人員は、配属先の支社等に含め、本社等から除きます。

(3)② 事業所の臨時労働者数(要領5~6頁)

6月30日現在(給与締切日の定めがある場合には6月の最終の給与締切日現在)に在籍した臨時労働者数を記入してください。
【具体的な例】
 ・日雇労働者 → 臨時労働者
 ・雇用契約期間が1か月以上のパート、アルバイト → 常用労働者

臨時労働者の抽出率、抽出労働者数(要領6、8~9頁)

(3)①「常用労働者計」の人数により抽出率を決定
 ・「常用労働者計」が5~9人の事業所 → 1/1
 ・「常用労働者計」が10人以上の事業所 → 1/2

※ 抽出率を記入後、要領(8頁)の「抽出労働者の選び方」を参照して、労働者を抽出し、選んだ抽出労働者数を記入してください。抽出労働者数が、個人票に記載する人数になります。

(4) 企業全体の常用労働者数(要領6~7頁)

貴事業所に属する**企業全体(本社、支社、工場、営業所等を含めた)**の**常用労働者数**に該当する番号を〇で囲んでください。
 ・系列会社は含めません
 ・市の水道課等の場合、市役所の全職員数になります。

(5)① 新規学卒者の初任給額及び採用人員 (要領6~7頁)

6月30日現在(給与締切日の定めがある場合には6月の最終の給与締切日現在)に**本年3月卒の新規学卒者を貴事業所で雇用している場合に記入**してください。

※ 新規学卒者には次の学校及び学部等卒業生は含めないでください。
 中学、専修学校・各種学校(理・美容師専門学校、経理学校、情報処理専門学校、ビジネススクール、デザイン専門学校、看護学校、自動車学校等)及び職業能力開発施設等、大学医学部、歯学部及び薬学部

【初任給額】
 ・1人当たりの額を記入してください。
 ・きまって支給する現金給与額から超過労働給与額及び通勤手当を除いた額を記入してください。
 ・100円未満の端数は四捨五入してください。
 ・日給月給制及び日給制の場合には、6月分として算定した1か月分の額を記入してください。

【採用人員】
 ・企業全体ではなく貴事業所で雇用している人数を記入してください。

(5)② 初任給額の確定状況(要領6頁)

①で初任給額と採用人員を記入した場合のみ、該当する番号を〇で囲んでください。

個人票の記入要領早見表

記入に当たっては、調査票記入要領(以下「要領」という。)にくわしい説明がありますので、よく確かめた上で記入してください。

事業所票に記載したものと**同じ番号**をすべての個人票に記入してください。

都道府県番号	事業所一連番号	産業分類番号
1 3	1 0 0 3 9 0	E 0 9 7

(3) 雇用形態 (要領10~11頁)

事業所票の(3)で確定した抽出労働者を、雇用期間の定めの有無別に5区分に分け、該当する番号を○で囲んでください。

- 【具体的な例】
- 正社員 = 1または2
 - パート、アルバイト = 3または4

(4) 就業形態 ※ 臨時労働者以外は全員記入 (要領10~11頁)

「1一般」とは「2短時間」以外の常用労働者で、1週間の所定労働時間が通常の労働者と同じパートやアルバイト(いわゆる「フルタイムパート」)を含めます。

「2短時間」とは、1日の所定労働時間が「1一般」の労働者よりも短い者、又は、1日の所定内労働時間が「1一般」の労働者と同じでも、1週の所定労働日数が「1一般」の労働者よりも少ない者をいいます。

(5) 最終学歴 ※ 就業形態が一般の労働者は全員記入(要領10~11頁)

中途退学者や在学中の者は卒業に入りませんので、その前の学歴を記入してください。

(6) 年齢 (要領10頁)

本年6月30日現在の満年齢を記入してください。

(7) 勤続年数 ※ 臨時労働者以外は全員記入 (要領10頁)

本年6月30日現在で貴事業所が属する企業に勤務した年数を通算して記入してください。

- 会社の合併、分離、名義変更等があった場合でも、通算してください。
- 出向労働者の勤続年数は出向元も通算してください。
- 再雇用された場合、以前の勤続年数も通算してください。

(8) 労働者の種類

※ C 鉱業、採石業、砂利採取業、D 建設業、E 製造業、H481 港湾運送業で、常用労働者数10人以上を雇用する事業所のみ全員記入 (要領12頁)

「1 生産」は、物の生産や建設作業等に従事している労働者が該当します。(主として監督業務に従事している労働者は「管理・事務・技術労働者」に該当します)

「2 管理・事務・技術」とは、管理、事務、経理、営業、人事、福利厚生、研究、SE等に従事している労働者が該当します。

(9) 役職番号 (要領12頁)

※ 貴事業所が属する企業全体の常用労働者数が100人以上の事業所のみ記入

係長以上及び生産部門において職長以上の職務に従事する者について、「資料2 役職一覧と解説」(要領21頁)を参照して役職番号を記入してください。

該当する役職がない労働者は空欄とし、役職該当者が一人もいなかった場合は備考欄の上に「該当役職なし」と記入してください。

厚生労働省ホームページに要領(PDF形式)及び調査票(エクセル形式)を掲載していますのでご活用ください。(URLは要領2頁)

個人票は、事業所票の(3)①で抽出した常用労働者、および②で抽出した臨時労働者について記入してください。

- 記載を訂正した場合でも訂正印は不要です。
- 行を全て抹消する場合には、必ず「(1)一連番号」から「備考」欄まで抹消してください。行を全て抹消した場合でも、以降の行の「(1)一連番号」を訂正する必要はありません。
- (15)~(20)の金額は、すべて100円単位(10円単位を四捨五入)で記入してください。

(14) 超過実労働時間数 (要領13頁)

調査対象期間中の所定労働日において「(14)所定内実労働時間数」以外で労働した時間数及び所定休日において実際に労働した1か月間の総時間数を記入してください。

- 1か月の総時間数に1時間未満の端数がある場合、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨ててください。(超過実労働時間が無い場合は0を記入)

(15) きまって支給する現金給与額 (要領14頁)

6月分として算定された現金給与額を税込みで記入(手取額ではなく、所得税、社会保険料などを控除する前の額)してください。役員報酬は除きます。

※ (16)超過労働給与額や各種手当も含めます。

(16) 超過労働給与額 (要領14~15頁)

「(14)超過実労働時間数」に応じて支払われた給与のみ記入してください。(支給がない場合は0を記入)

- 深夜・休日出勤・宿日直等の手当も含めます。

(17) 通勤手当、(18) 精皆勤手当、(19) 家族手当

※ 貴事業所の産業及び事業所の常用労働者数が下表の記入要件に該当する場合のみ、臨時労働者以外の者について記入(表に記載のない産業については記入は不要です) (要領15頁)

	常用労働者 5~29人	常用労働者 30~99人	常用労働者 100人以上
E 製造業	要記入	要記入	記入不要
I 卸売業、小売業	要記入	要記入	記入不要
K 70物品賃貸業	要記入	要記入	記入不要
L 学術研究、専門・技術サービス業	要記入	要記入	記入不要
M 宿泊業、飲食サービス業	要記入	要記入	記入不要
N 生活関連サービス業、娯楽業	要記入	要記入	記入不要
P 医療、福祉	要記入	要記入	記入不要
R サービス業	要記入	要記入	記入不要

(20) 昨年1年間の賞与、期末手当等特別給与額

※ 臨時労働者以外の者は全員記入 (要領14~15頁)

昨年1年間(1/1~12/31)の間に支給された賞与、期末手当等の合計を記入してください。(他に、突発的理由により支給された給与、算定期間が3か月を超えて支給された給与(6ヶ月分の通勤手当等)があれば合計して記入してください。)

※ 年収の合計を記入しないように注意してください。

(21) 在留資格 (要領16頁)

外国人の常用労働者を雇用している場合、在留カードの「在留資格」を参照し、要領16頁の該当する番号を記入してください。

※ 「(3)雇用形態」が「臨時労働者」の者については記入不要です。

※ 在留資格が「特別永住者」及び「外交」又は「公用」の者は記入不要です。

備考 (要領16頁)

事業所で記入対象労働者を識別できる番号等のほか、記入内容が他の労働者又は通常のと比べて著しく異なる場合には、その理由(「欠勤のため」「賞与なし」「再雇用」「年俸制」「有給使用」等)について記入してください。

・超過実労働時間数が0で超過労働給与額が支給されている場合、その理由(「深夜手当のみ」「30分未満」等)を記入してください。

・役職又は職種に該当する抽出労働者が1人もいない場合には、その旨(「該当役職なし」「該当職種なし」等)を当欄又は事業所票の備考欄に記入してください。

統計法に基づく基礎統計調査 (秘)

個人票 (令和元年6月分) 厚生労働省

賃金構造基本統計調査

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用されず、他に開示したりすることはありません。

(1) 一連番号	(2) 性別	(3) 雇用形態					(4) 就業形態	(5) 最終学歴	(6) 年齢	(7) 勤続年数	(8) 労働者の種類	(9) 役職番号	(10) 職種番号	(11) 経験年数	(12) 実労働日数	(13) 所定内実労働時間数	(14) 超過実労働時間数	(15) きまって支給する現金給与額	(16) 超過労働給与額	(17) 通勤手当	(18) 精皆勤手当	(19) 家族手当	(20) 昨年1年間の賞与・期末手当等特別給与額	(21) 在留資格	備考													
		1	2	3	4	5																																
01	女	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	100227
01	女	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	100232
01	女	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	100236
01	男	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	200002(係長 休日手当を含む)
01	男	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	200007
01	男	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	病欠のため
01	男	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	賞与支給なし
01	男	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

(10) 職種番号 (要領12頁)

※ すべての事業所が記入

- 「資料3 職種一覧と解説」(要領23頁)を参照して、該当する職種の番号を記入してください。
- 該当する職種がない労働者は空欄としてください。
- 職種は、実際に従事している仕事の内容で決定してください。(資格を持っていても、その資格と関連する業務に従事していない場合は職種に該当しません。)

(11) 経験年数

※ 臨時労働者以外で「(10) 職種番号」欄に記入のある労働者は全員記入 (要領12頁)

- 職種に従事した年数を、貴事業所に加え、他の企業・事業所でも経験があれば通算して、該当する番号を○で囲んでください。

(12) 実労働日数 (要領13頁)

調査対象期間中に実際に労働した1か月間の総日数を記入してください(休日労働日数も含まれます)

- 実際に労働しなかった日は、たとえ有給であっても、労働日数から除きます。
- 1日の労働時間が1時間であっても、その日は1日と数えます。
- 1日のうち何回出勤しても、その日の労働日数は1日と数えます。

(13) 所定内実労働時間数 (要領13頁)

調査対象期間中の所定労働日における始業時刻から終業時刻内で、実際に労働した1か月間の総時間数を記入してください。

- ※ 「(14)超過実労働時間数」に該当する時間は含めません。
- 休憩時間は除いてください。
- 1か月の総時間数に1時間未満の端数がある場合、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨ててください。