

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。
(同封の調査票には、プレプリントされています。)

100-8916 (2020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
御中

13 100390 E097

都道府県番号	事業所一連番号	大	中	小
13	100390	E	0	97

「1. 事業所に係る事項」は、1枚目のみ記入して下さい。

別記様式
統計法に基づく
基幹統計調査

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、他に開示したりすることはありません。

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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1. 事業所に係る事項

事業所の名称及び所在地
 千代田区霞が関1-2-2
 千100-8916
 株式会社 霞が関製パン 霞が関支店
 所在地 東京都千代田区霞が関1-2-2

法人番号
 6 0 0 0 0 0 0 1 2 0 7 0 0 0 0 1

事業所に係る事項の記入要領早見

記入に当たっては、調査票記入要領(以下要領という。)に詳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。

記入担当者氏名及び連絡先 (要領5頁)

記入の担当者氏名と、担当者と連絡が取れる電話番号を記入してください。

主要な生産品の名称又は事業の内容 (要領5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。

企業全体の常用労働者数 (要領8頁)

貴事業所が属する企業全体(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○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。

賃金構造基本統計調査 調査票

記入担当者氏名及び連絡先
 人事給与係 霞が関 太郎
 連絡先
 電話番号 (03) 5223 - 1111
 主要な生産品の名称又は事業の内容
 パン、和洋菓子の製造

記入上の注意

1. 6月30日現在又は6月1日から6月30日までの期間の状況について記入してください。
2. 事業所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. 事業所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○で囲んでください。

科目

企業全体の常用労働者数	抽出率	抽出労働者数
500人以上	1	1
1000~4999人	2	2
500~999人	3	3
300~499人	4	4
100~299人	5	5
30~99人	6	6
10~29人	7	7
6~9人	8	8

全ての調査票に、通し番号を記入してください。(同封の調査票には、プレプリントされています。)

記入労働者数 (要領8頁)

※該当する労働者がいない場合は0を記入

最後に、「2.労働者に係る事項」に記入した抽出労働者について、2枚目以降も含めた男女計の人数を雇用形態別に記入してください。

事業所の名称及び所在地並びに法人番号 (要領5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。
 - 社名変更・移転等により、印字されている名称・所在地と異なる場合は、二重線で抹消したうえで修正してください。
- 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。

事業所の常用労働者数 (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)に在籍した常用労働者について、雇用形態別にそれぞれ男女計及びそのうち女性の労働者数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

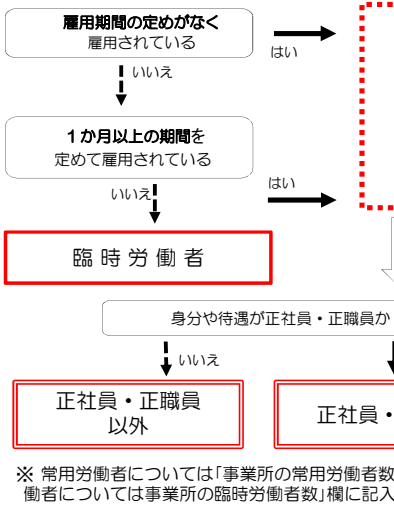
事業所の臨時労働者数 (要領7頁)

- 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)に在籍した臨時労働者の男女計の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

事業所の雇用形態別労働者数 (要領6~7頁)

※該当する労働者がいない場合は0を記入

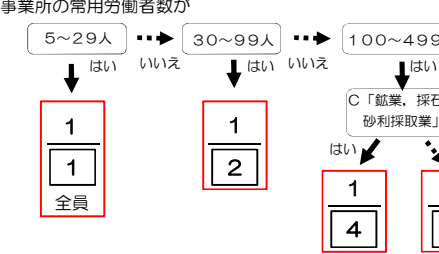
6月30日現在(給与締切日の定めがある場合には6月の最終の給与締切日現在)で、企業全体ではなく貴事業所に雇われている労働者を以下の図に従って区分してください。



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

常用労働者の抽出率、抽出労働者数 (要領7~9頁)

【常用労働者の抽出率】
 事業所の常用労働者数が



(500人以上のとき)
 要領19頁の「資料1 労働者抽出率一覧表」をご覧頂き、該当する抽出率を記入してください。

【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てください。抽出労働者数が、「2.労働者に係る事項」に記載する人数になります。

臨時労働者の抽出率、抽出労働者数 (要領7~9頁)

- 「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、「2.労働者に係る事項」に記載する人数になります。

労働者に係る事項の記入要領早見表

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。(掲載先は要領4頁を参照)
労働者に係る事項は、1. 事業所に係る事項で抽出した**常用労働者**、および**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)～(17)の金額は、**円単位**で記入してください。

(3) 雇用形態 (要領10頁)

「1. 事業所に係る事項」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
- 日雇い = 5

(4) 就業形態 (要領11頁)

※ 臨時労働者以外は全員記入

「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」)を含みます。

「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 (要領11頁)

※ 臨時労働者以外は全員記入

中途退学者や在学中の者の学歴は最終学歴に入りません。卒業した学歴区分を記入してください。

(6) 新規学卒者 (要領11頁)

※ 就業形態が「1一般」労働者のみ記入

新規学卒者(原則として、本年3月に卒業等した者)に該当する場合、記入してください。

(7) 年齢 (要領11頁)

本年6月30日現在の満年齢を記入してください。1年未満の端数は切り捨ててください。

(11) 経験年数 (要領12頁)

※ 常用労働者数が10人以上の事業所に雇用される**常用労働者のみ**記入

- 職種に従事した年数を、**真事業所に加え、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(休日労働日数も含みます)。

- 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日として数えます。
- 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。

(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) 昨年1年間の賞与、期末手当等特別給与額 (要領15頁)

※ 臨時労働者以外の者は**全員記入**
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。

(18) 在留資格番号 (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」の欄を参照し、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。

(1) 一連番号	(2) 性別	(3) 雇用形態					(4) 就業形態	(5) 最終学歴	(6) 新規学卒者	(7) 年齢	(8) 勤続年数	(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) 昨年1年間の賞与、期末手当等特別給与額		(18) 在留資格番号	備考																																																																																
		正社員	正社員・正職員	正社員・正職員以外	パート・アルバイト	日雇い											6月分として算定された給与額	超過労働時間数	超過労働給与額	賞与	期末手当等																																																																																					
01	男女	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	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00
01	男	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	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00
02	女	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	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00

(8) 勤続年数 (要領11頁)

※ 臨時労働者以外は**全員記入**

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。

(9) 役職番号 (要領12頁)

※ 常用労働者数が10人以上の**事業所に雇用される常用労働者のみ**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22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。

(10) 職種番号 (要領12頁)

※ **すべての労働者について**記入

「資料3 職種一覧と解説」(要領24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**を決定してください。(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)

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**の月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」「有給休暇使用」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。

役職に該当する抽出労働者や、特別給与を支給した抽出労働者が1人もいない場合は、その旨を1枚目の当欄の余白に記入してください。(例「該当役職なし」「特別給与なし」等)