

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
2024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、2024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、2024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 = 2024年中に入社した人。
区分…2 = 2024年中に退社した人。
区分…3 = 2024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。

秘

賃金調査表

企業名	
年間所定労働日数	日

品 種 別	型	%
	型	%
	型	%

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。

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	年令	勤続年数	途中入退社の欄			区分	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)											
1	1	31	00	1	1	0		0	1	2	4	8	8	1	7	0	0	7	5	0	0	0	0	7	3	3	0	2	5	9	8	1	5	
2	1	38	15					0	3	6	5	6	6	0	0	1	0	0	5	0	0	0	0	2	3	2	8	0	1	8	0	1	0	0
3	2	24	04	2			0	7	0	0	8	2	4	5	0	0	2	0	0	0	0	0	1	1	7	0	0	1	9	5	1	1	1	
4	1	18	00	1	0	2		0	0	9	6	3	0	2	7	0	1	7	5	0	0	0	1	7	0	8	0	1	4	0	2	0	0	
5	2	40	00	3	0	4	0	8	0	0	1	7	0	6	8	9	0	0	4	0	0	0	0	0	3	5	5	0	4	0	9	5	7	8

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2024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	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。