

조사표 작성방법 안내

❖ 조사대상 근로자 선정기준

- 1) **조사대상:** 귀사에서 최저임금액(2020년 시급 8,590원)의 1.5배 이하의 임금을 받는 근로자
 * 최저임금액의 1.5배: 시급 12,885원, 일환산액 103,080원(일8시간),
 월환산액(주휴수당 포함) 2,692,965원(주40시간), 2,912,010원(주44시간)

- 2) **조사대상 근로자 수 결정:** 귀사의 사업체 규모에 따라 근로자 수를 결정

* 정규·비정규 여부 상관없이 모든 근로자 중에서 선정

사업체 규모 (상용근로자 수 기준)	4명 이하	5~9명	10~99명	100~299명
조사대상 근로자 수	최대 4명	최대 5명	최대 7명	최대 10명

* 상용근로자: 고용계약기간(구두계약 포함)이 1년 이상인 임금근로자 또는
 고용계약기간이 정해지지 않고 정규직원으로 일하는 자
 사업체의 유급임원(대표이사, 전무, 상무, 상근감사 등)까지 포함

- 3) **선정요령:** 사업체 규모에 따라 조사대상 근로자 수가 결정되면, 성별과 직종을 골고루 안배하여
 임금이 가장 낮은 근로자부터 조사대상 근로자 수에 맞춰 선정

○ 사업주께서 먼저 「사업주 대상 조사표」를 작성하신 후,

- 위의 근로자 선정기준을 참조하여 별도로 보내드린 「근로자 대상 조사표」를 작성할 근로자를 선정하시고, 선정된 근로자들의 **2020년 10월 기준 임금 현황**을 「사업주 대상 조사표」 6쪽의 **부가설문지**에 작성해주시기 바랍니다.
- 「사업주 대상 조사표」의 “부가설문지”에서 기입한 “**① 근로자번호**”를 「근로자 대상 조사표」 표지 오른쪽 위 **【근로자번호】**란에도 그대로 적은 후, 각 번호에 해당하는 근로자에게 배포하시고 해당 근로자 본인이 직접 작성하도록 해주시기를 바랍니다.

<사업주 조사표의 부가설문지>

① 근로자 번호	② 임금 지급주기에 따른 임금액		③ 근로시간
	지급 주기	임금액	
0 1	<input type="checkbox"/> 시급제	<input type="checkbox"/> 시급	<input type="checkbox"/> 1일
	<input type="checkbox"/> 일급제	<input type="checkbox"/> 일급	<input type="checkbox"/> 1주
	<input type="checkbox"/> 주급제	<input type="checkbox"/> 주급	<input type="checkbox"/> 1월
	<input type="checkbox"/> 월급제	<input type="checkbox"/> 월급 원	시간

<근로자 조사표 기본항목>

지방 관서 번호	사 업 체 번 호				산업 분류 번호	사 업 체 규 모	근로자 번 호	
							0	1

- 조사표를 작성해주시면, 지방관서의 통계조사원이 직접 사업체를 방문한 후 작성하신 조사표를 현장 검토 후, 소정의 답례품을 드리며 회수할 계획이니 적극 협조 부탁드립니다.