

記入する際にお読みください。

平成17年度労働実態調査記入要領

「平成17年度労働実態調査票」の記入の際は、この記入要領をよく読んで記入漏れのないようお願いいたします。対象となる「事業所」とは、本社・支店・出張所にかかわらず、あくまでこの調査票を送付した住所にある貴事業所を指します。

不明な点につきましては、この記入要領の最後のページに記載しています担当窓口へ御連絡ください。

1 事業所の現況

〔問1〕

- 「事業所の業種」については、該当する番号を1つ で囲んでください。複数の事業活動を行っている場合は、代表業種の番号を で囲んでください。

〔問2〕

- この問いについてのみ、「事業所」単位ではなく、「企業全体」(本社や支店を含めたもの)でお答えください。

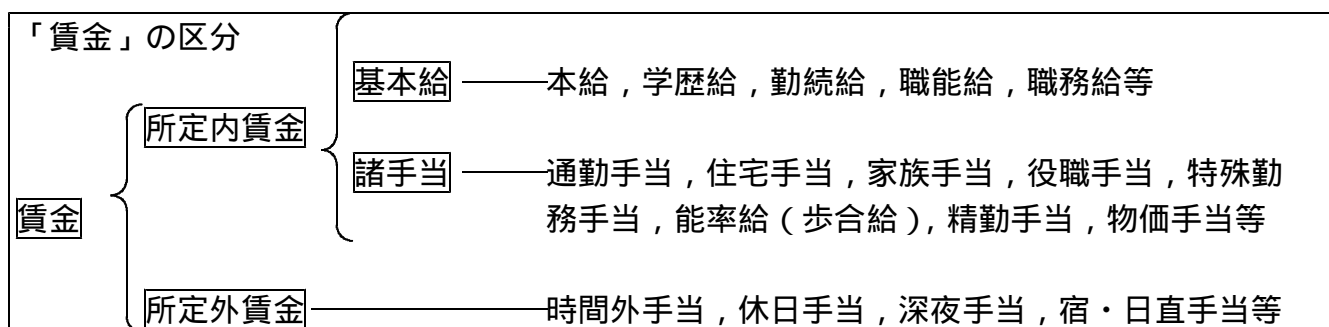
〔問3〕

- この調査票が送付された「事業所」における、従業員について、男女別の人数を記入してください。
- 「常用労働者(正社員)」とは、期限を定めずに雇用されている一般の労働者を指します。「役員」でも常時一定の職務に従事し、他の一般の労働者と同じ賃金規程あるいは同じ基準で賃金の支払いを受けている労働者は「常用労働者」に含みます。
- 「嘱託・契約社員」とは、期間を定めた労働契約により「常用労働者(正社員)」に準じた労働条件で主に専門的な業務に従事する労働者です。「準社員」、「非常勤」等会社により呼称は様々です。
- 「パートタイム労働者」とは、「常用労働者(正社員)」よりも所定労働時間が短い労働者を指します。
- 「臨時・アルバイト」とは、数日～数ヶ月単位の短期雇用を前提とした労働者を指します。
- 「派遣労働者」とは、派遣会社と雇用関係にありながら別の会社へ派遣され、派遣先の会社の指揮命令を受けて働く労働者を指します。
- 「その他」の労働者があるときは、その形態・呼称等を「()」内に記入してください。

2 賃金

〔問4〕

- 「支給人員」については、平成17年7月に賃金の支給を実際に受けた「常用労働者(正社員)」の人数を記入してください。
- 「平均年齢」及び「平均勤続年数」については、支給人員の平均を記入してください。なお、小数点以下は四捨五入してください。
- 「賃金」の支給額については、「基本給」、「諸手当」、「時間外、休日手当等」に区分の上、それぞれについて7月の支給総額を記入してください。すべて所得税等を控除する前の税込額となります。なお、千円未満は四捨五入してください。



〔問5〕

- 「特別手当」とは，夏季や年末に事業の実績や従業者の勤務実績に応じて特別に支給される賃金のことです。「賞与」、「ボーナス」、「一時金」とも呼ばれます。
- 「支給人員」については，それぞれの特別手当の支給を実際に受けた「常用労働者（正社員）」の人数を記入してください。
- 「特別手当」の支給額については，それぞれの支給総額を記入してください。すべて所得税等を控除する前の税込額となります。なお，千円未満は四捨五入してください。

〔問6〕

- 平成17年3月の新規学卒者を「常用労働者（正社員）」として4月に実際に貴事業所で採用，又は本社で採用され貴事業所に配属された場合のみ，記入してください。前歴を有する労働者の採用は対象外となります。
- 「初任給」は，4月採用時の基本給で，1人当たりの月額を税込額で記入願います。職種等で異なる場合は，平均した額を記入してください。なお，千円未満は四捨五入してください。

〔問7〕

- 「賃金」の記入の際は，時間単価で記入してください。月給制や日給制の場合は，時間単価に換算してください。

〔問8〕

- 「常用労働者(正社員)」の支給形態について，採用している形態を全て選択してください。
- 「日給制」とは，日単位で賃金の額を定めているもので，1ヶ月分の勤務日数に応じた賃金をまとめて支払っている場合も「日給」に含みます。
- 「月給制」とは，月単位で賃金の額を定めているもので，欠勤した場合にその日数分だけ賃金を差引く形の日給月給制もこれに含みます。
- 「年俸制」とは，労働者の業績などにより決定された1年分の賃金をあらかじめ労働者に提示し，支給する制度です。
- 「出来高払制」とは，労働者の業績や出来高に応じて賃金を支払う制度です。ただし，この場合は，労働時間に応じ一定の保障をしなければなりません（保障給）。
「業績給」と呼ばれることもあります。
- 「その他」の支給形態があるときは，その形態・呼称等を「()」内に記入してください。

〔問9〕

- 給与支給基準が特に定められていない場合は，給与支給決定者が特に重視する項目の番号を で囲んでください。

〔問10〕

- 学校卒業後ただちに入社し，標準的な昇進経路を経た標準的な労働者が平成17年7月に退職するものとして記入してください。設定条件にあたる該当者がいない場合には，退職金規程等から推定して記入してください。

3 労働時間

〔問11〕

- 「所定労働時間」とは、就業規則、労働協約等に定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差引いた時間です。
- 「1日の所定労働時間」について、曜日によって所定労働時間が異なる場合は、適用の多い曜日の労働時間を記入してください。
- 「1週の所定労働時間」について、不完全な週休2日制などにより、週によって所定労働時間が異なる場合は4週平均の労働時間を記入してください。
- 「所定労働時間」が労働者によって異なる場合は、その平均を記入してください。
- 「所定外労働時間」とは、いわゆる超過勤務時間のことで、時間外や休日に勤務した時間をいいますが、宿日直時間は除きます。
- 「7月の1人当たりの平均所定外労働時間」は、全常用労働者（又は全パートタイム労働者）の7月中の所定外労働時間の合計を全常用労働者数（又は全パートタイム労働者数）で除した時間数をご記入願います。なお、端数は切り捨ててください。

〔問12〕

- 7月の1ヶ月間で所定外（時間外）労働時間が80時間以上となった労働者がいる場合、その有無と人数をお答えください。
ここでの労働者は常用労働者や非常用労働者を問いません。

〔問13〕

- 常用労働者（正社員）の「週休制」について、事業所内で部門、職種等により異なる形態を採用している場合は、もっとも適用労働者数が多い形態の番号を1つで囲んでください。

〔問14〕

- 「変形労働時間制」とは、一定の単位期間について、週あたりの平均労働時間が週法定労働時間の枠内に収まっていれば、1週又は1日の法定労働時間の規制を解除することを認める制度です。労働基準法では、「1週間単位の非定型的変形労働時間制」、「1ヶ月単位の変形労働時間制」、「1年単位の変形労働時間制」等があります。
- 「フレックスタイム制」とは、就業規則、労使協定により、一定の時間帯の中で労働の始期と終期を労働者が自由に選択できる制度です。
- 「裁量労働制」とは、研究開発等の専門的な業務や企業の運営上の重要な企画業務について、その性質上、業務の遂行の方法や時間の配分などに関し、具体的に指示しない制度です。
- 「在宅勤務」とは、労働者が情報通信機器を利用し、事業所に出勤せず自宅で仕事をすることができる勤務形態です。

〔問15〕

- 年次有給休暇の付与に係る年度の区切りについては、会社独自のものを基準にしてもかまいません（例えば「4月～3月」、「1月～12月」等）。
- 「平均付与日数」は、常用労働者（正社員）、パートタイム労働者のそれぞれの区分において、繰越分も含めた平成16年度の総付与日数を当該労働者数で除した日数になります。
(平均付与日数 = 総付与日数 ÷ 労働者数)
- 「平均消化日数」は、常用労働者（正社員）、パートタイム労働者のそれぞれの区分において、平成16年度の年次有給休暇の総消化日数を当該労働者数で除した日数となります。
(平均消化日数 = 総消化日数 ÷ 労働者数)
- 「消化率(C)」は、「平均消化日数」を「平均付与日数」で除したものとなります。
(消化率(C) = 平均消化日数(B) ÷ 平均付与日数(A) × 100)

〔問16〕

- 「リフレッシュ休暇」とは、職業生活の節目に労働者のリフレッシュを目的として勤続年数などの一定の要件に合致する労働者に付与する休暇をいいます。永年勤続休暇等も含まれます。
- 「ボランティア・ドナー休暇」とは、各種社会貢献活動を行う労働者に付与する休暇をいいます。
- 「教育訓練（自己啓発）休暇」とは、資格取得などを目的として取得できる休暇をいいます。
- 「記念日（アニバーサリー）休暇」とは、労働者本人の記念となる日に付与する休暇です。例えば、「誕生日休暇」、「結婚記念日休暇」等がこれにあたります。
- 「1年以上の長期休暇」とは、理由にかかわらず、1年以上の休暇が取得できる制度です。

4 雇用

〔問17〕

- 平成16年4月～平成17年3月の1年間に、「中途採用」（新規学卒者ではない者を正社員として採用すること）した人数を年齢別に記入してください。

〔問18〕

- ここでいう定年制度とは、労働協約、就業規則等で明示されているものだけでなく、多年にわたり慣行として行われているものも含まれます。
- 「継続雇用」とは、定年年齢に到達した者を退職させることなく、引き続き雇用する制度をいいます。
- 「再雇用」とは、定年年齢に到達した者を一度退職させた後、再び雇用する制度をいいます。

〔問19〕

- 「整理解雇」とは、企業の人員整理の手段として行われる解雇をいいます。
- 「懲戒解雇」とは、企業秩序違反の制裁として行われる解雇をいいます。
- 「普通解雇」とは、「整理解雇」、「懲戒解雇」いずれにもあてはまらない個別的な理由による解雇をいいます。
- 「退職勧奨（希望退職）」とは、会社側からの働きかけにより、労働者が自分の意思で退職することをいいます。
- 「移籍出向」とは、労働者が出向命令により出向元との労働契約を終了させた上で出向先と新たな労働契約を締結する出向方式です。
出向元との労働契約を継続している「在籍出向」は含みません。
- 「自己都合」の理由については、退職届に「一身上の都合」など特に理由が明確に記載されていなくても、退職理由が推測できる場合はその理由により人数を計上してください。

〔問20〕

- 外国人労働者及び研修生の人数について、一般労働者と研修生とに分けて、記入してください。

〔問21〕

- 「障害者」とは、身体又は精神に障害があるため（身体障害、知的障害、精神障害等のため）、長期にわたり職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者をいいます。

- 「障害者雇用に係る助成制度」とは、障害者を雇用するために必要な施設、設備の改善を行う事業主に対して、各種の助成金を支給する制度です。

5 育児・介護等支援

〔問22〕

- 「産前産後休業」における「給与の全額支給」とは、与える休業の全日数・全期間を有給とする場合をいいます。「一部支給」とは、与える休業の一部を有給とする場合をいいます。
- 「産前産後休業期間」とは、有給・無給に関係なく社内で認められている日数・期間をいいます。

〔問23〕

- 「育児休業期間」とは、有給・無給に関係なく社内で認められている日数・期間をいいます。
- 「育児休業」における「給与の全額支給」とは、育児休業者が休業に入る前に受けていた給与と同額又は同程度を支給する場合をいい、「給与の一部支給」とは、給与に一定の率を乗じ、減額支給する場合をいいます。

また、「その他」とは、上記以外の場合（例えば「祝い金」等の一時金）をいいます。

「無給」とは、育児休業中は本人に対し全く金銭給付がない場合をいいます。

〔問24〕

- 「介護休業」における「給与の全額支給」とは、介護休業者が休業に入る前に受けていた給与と同額又は同程度を支給する場合をいい、「給与の一部支給」とは、給与に一定の率を乗じ、減額支給する場合をいいます。

また、「その他」とは、上記以外の場合（例えば「見舞金」等の一時金）をいいます。

「無給」とは、介護休業中は本人に対し全く金銭給付がない場合をいいます。

〔問25〕

- 「育児により退職した者の再雇用制度」とは、出産、育児等の理由により退職した労働者を一定の離職期間を経たのち再雇用する制度です。
- 「保育費用の助成」とは、ベビーシッター等の保育サービスを利用した労働者に対し、その料金を会社が助成する制度です。
- 「サテライトオフィス」とは、本来の職場とは別に、通勤に便利な自宅近くに用意されたオフィスなどで勤務することを認める制度です。
- 「その他」の支援制度がある場合、その制度を「()」内に記入してください。

〔問26〕

- ここでいう「法」とは、次世代育成支援対策推進法を指します。

同法では、301人以上の労働者を雇用する事業主は行動計画を策定し、労働局へ届出を行うことが必要です。300人以下の労働者を雇用する事業主も行動計画の策定等に努める必要があります。

〔問27〕

- 育児・介護休業法の主な改正点は次のとおりです。

対象労働者の拡大（1年以上雇用された者等、一定の要件を満たす期間契約社員等も対象）

育児休業期間の延長（保育所入所が困難な労働者は、1歳6ヶ月に達するまで）

介護休業の取得回数の緩和（複数回取得可能、通算93日）

子の看護休暇制度の創設（小学校就学前の子を養育する者は、子の看護休暇を1年に5日、取得可能）

6 パートタイム労働者の諸制度

〔問28〕

- 「諸制度」については、パートタイム労働者の雇用の有無に関わらず、雇用した場合の実施状況について、それぞれの該当番号を で囲んでください。

7 ポジティブ・アクション(男女格差解消のための積極的取組)

〔問29〕

- 「ポジティブ・アクション」とは、職場における男女の格差の解消を目的として個々の企業が自主的かつ積極的に進める取り組みのことをいいます。
- 「セクシュアル・ハラスメント」とは、職場において行われる性的言動に対する女性労働者の対応によって、その女性労働者が労働条件等に不利益を受けたり、又はそのような言動により女性労働者の就業環境が害されたりすることです。

〔問30〕

- ここでいう「管理職」とは、事業所内の規定による一定以上の役職の者としてします。

8 経営改善

〔問31〕

- ここでいう経営改善措置とは、コスト削減等により生産性を向上させることであり、事業の拡大等の事業収入を増やすための措置は含みません。
- 「採用抑制」とは、退職者が発生した際に、新規採用により補充しないこといいます。
- 「業務のアウトソーシング(外部委託)」とは、これまで事業所内で行っていた業務を外部に委託することです。
人材派遣を受けることもこれに含みます。
- 「人員削減」とは、会社側の働きかけにより従業員の数を減らすことで、従業員が自己の都合により退職した場合はこれに含みません。
- 「一時休業」とは、事業所の一部又は全部の業務を休止し、従業員に仕事をさせないことをいいます。
- 「所定労働時間の短縮」の「所定労働時間」については、〔問11〕を参照してください。
- 「昇給の抑制、停止」とは、賃金のベースアップや定期昇給を行わないことです。
- 「正社員からパート職等への転換」とは、これまで正社員等が行っていた業務を賃金の安いパートタイム労働者等へ切り替えることをいいます。
- 「その他」の経営改善措置がある場合、その内容を「()」内に記入してください。

〔問32〕

- 「ワークシェアリング」とは、労働時間を短縮することにより、より多くの雇用を維持又はより多くの労働者に雇用の機会を与えるのが目的で、一時的な業績の悪化を乗り越えるために行われる「緊急避難型」や多様な勤務形態を導入することで多くの労働者が働きやすい環境を作る「多様就業対応型」などがあります。