



統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

## 裁量労働制実態調査

(非適用労働者用調査票)



秘

[illegible]

この調査票は、裁量労働制ではない働き方をしている方にご協力をお願いするものです。

## 1 調査票の内容、記入方法に関するお問い合わせ

裁量労働制実態調査実施事務局 お問い合わせ窓口

フリーダイヤル： (平日 9:00-18:00)

※一部の IP 電話からはご利用頂けません。お手数ですが \_\_\_\_\_ をご利用ください。  
その際通常の固定電話への通話料がかかります。

＜調査実施主体＞ 厚生労働省 労働基準局労働条件政策課

## 2 記入上の注意

- (1) 特にことわりのない限り、令和 1 (2019) 年 10 月 31 日現在の状況について記入してください。
- (2) 回答は、数値をご記入いただく箇所と該当する番号を選んでいただく箇所があります。あてはまる番号を○で囲んでください。
- (3) ご記入いただいた調査票の提出は、12 月 20 日 (金) までにお願い致します。封筒に入れ、しっかり封をして、事業場の担当者にお渡しください。  
※オンラインでご回答いただいた場合は、事業場を介さず、直接、調査実施事務局に回答が送信されます。
- (4) ご回答いただいた内容については、個人の秘密を守り、統計以外の目的に用いられることは絶対ありませんので、ありのままをご記入ください。

3 オンラインでもご回答いただけます

政府統計オンライン (<https://www.e-survey.go.jp>) にアクセスし、下記のID・パスワードでログインしてください。右下のQRコードからでもアクセスできます。

政府統計コード

ID (半角数字)

初期パスワード（半角英数字）

--	--	--



＜厚生労働省からのお願いについて、ぜひご一読をお願いします。（裏面へ）＞

【重要】厚生労働省からのお願い

平素より、事業主・労働者の皆様には、労働行政の推進に当たり、格別のご協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

本調査は、裁量労働制の制度改革案についての検討に資するため、裁量労働制の適用・運用実態を把握するために実施するものです。

昨年の「働き方改革関連法案」に関する国会審議等において、適切な統計手法に基づく裁量労働制の実態把握の必要性が指摘されました。

このため、厚生労働省として、昨年、統計学・労働経済学の専門家や労使関係者による検討会を設け、適切な調査設計・調査事項等の検討を行い、本調査の原案を作成しました。

その後、本調査は、総務大臣の承認を得て、統計法に基づく統計調査として、厚生労働省が自ら行うこととなったものです。

本調査は、裁量労働制の適用・非適用によって、同じ業務を行っている労働者でどの程度労働時間などに違いがあるのかや、裁量労働制を導入している事業場に求められる健康確保の措置などの運用実態等について、地域、事業場規模などで偏りなく把握できるよう調査設計しています。

その結果、裁量労働制の適用がない事業主・労働者の方を含め、ご回答をお願いする調査としています。

皆様のご回答は、今後の厚生労働省における裁量労働制の制度改革案の検討の基礎となります。

このような重要な調査であることにかんがみ、ご多忙の折、大変恐縮ですが、何卒、ご協力・ご回答のほどよろしくお願い申し上げます。

なお、本調査によって得られた情報は、労働基準監督など、統計作成以外の目的で利用されることは決してありません。また、調査で集められた情報は、集計後は事業場や個人を識別できない形で利用され、プライバシーも確保されます。

また、本調査は、オンラインによりご回答いただくことが可能です。

オンラインでのご回答により、正確な記載や、記入漏れの防止等にもつながり、皆様のご負担も減ることとなりますので、ぜひオンライン調査をご活用ください。

以上、何卒よろしくお願いいたします。

令和 元 年11月  
厚生労働省労働基準局長

# I はじめに、あなたの業務について伺います。

問1 あなたが現在従事している業務について、教えてください。

(1) あなたが普段行っている業務は、次の1～20のうち、どれですか。具体的な業務の数字に○を付けてください。複数の業務に従事している方は、主な業務1つをお答えください。

【○は1つ】

※各業務の説明についてはP10～別表をご参照ください。

1 新商品・新技術の研究開発又は人文科学・自然科学に関する研究業務	11 金融派生商品等の開発の業務
2 情報処理システムの分析、設計の業務	12 大学における教授研究の業務 (主として研究に従事するもの)
3 新聞・出版の事業における記事又は放送番組の制作のための取材・編集の業務	13 公認会計士の業務
4 デザイナーの業務	14 弁護士の業務
5 放送番組・映画等の制作の事業におけるプロデューサー、ディレクターの業務	15 建築士の業務
6 コピーライターの業務	16 不動産鑑定士の業務
7 システムコンサルタントの業務	17 弁理士の業務
8 インテリアコーディネーターの業務	18 税理士の業務
9 ゲーム用ソフトウェアの創作の業務	19 中小企業診断士の業務
10 証券アナリストの業務	20 事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務

(2) (1)で選択した業務の従事年数と、そのうち現在の勤め先で従事を開始した年月を教えてください。

※記憶があいまいな場合には、おおむねの期間でお答えください。

① (1)で選択した業務の従事年数

(現在の勤め先だけでなく、以前勤めていた企業等で同じ業務に従事していた場合は、その期間も含めてください)

<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月間
----------------------	---	----------------------	----



②うち現在の勤め先で(1)で選択した業務の従事を開始した年月(西暦)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月から
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	-----

(3) 今の仕事の満足度をお答えください。【○は1つ】

1 満足	4 やや不満
2 やや満足	5 不満
3 どちらでもない	

## Ⅱ 次に、労働時間などについて伺います。

問2 あなたの労働時間について教えてください。

- (1) 今年の10月末の1週間(10月25日(金)から31日(木))に、実際に働いた日数は何日ですか。少しでも働いた日は1日として数えてください。

 日

- (2) (1)の週の1週間に、実際に働いた労働時間の合計は、どれくらいですか。休憩時間を除いた時間をお答えください。

※本調査における「労働時間」には、残業手当の支払いの有無等にかかわらず、残業や休日出勤、自宅など勤め先以外の場所で仕事をした時間などを含みます。  
ただし、兼業・副業やアルバイトなど、雇用主が異なる場合の時間は除きます。  
例えば、1日8時間労働で、月～金の5日間働くと、週当たり労働時間は40時間になります。  
これに加えて、毎日2時間残業(計10時間)し、休日に4時間勤務すると、週当たり労働時間は54時間になります。

時間(くらい)

細かく覚えていない方は  
こちらに✓を⇒

- (3) (2)で「細かく覚えていない」と回答した方にお尋ねします。次の時間帯から選ぶとすると、どれくらいの労働時間でしたか。【○は1つ】

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| 1 30 時間未満         | 8 60 時間以上 65 時間未満  |
| 2 30 時間以上 35 時間未満 | 9 65 時間以上 70 時間未満  |
| 3 35 時間以上 40 時間未満 | 10 70 時間以上 75 時間未満 |
| 4 40 時間以上 45 時間未満 | 11 75 時間以上 80 時間未満 |
| 5 45 時間以上 50 時間未満 | 12 80 時間以上         |
| 6 50 時間以上 55 時間未満 | 13 分からない           |
| 7 55 時間以上 60 時間未満 |                    |

- (4) (1)の週に実際に働いた労働時間の合計は、去年の同時期に実際に働いた労働時間の合計と比べてどうでしたか。【○は1つ】

- |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|
| 1 増えた   | 2 変わらない | 3 減った   | 4 分からない |
| ↳ (5) へ | ↳ 問3 へ  | ↳ (6) へ | ↳ 問3 へ  |

(5) (4)で「1 増えた」と回答した方にお尋ねします。どれくらいの時間増えましたか。

--	--	--

時間（くらい）

分からない方は  
こちらに✓を⇒

--

(6) (4)で「3 減った」と回答した方にお尋ねします。どれくらいの時間減りましたか。

--	--	--

時間（くらい）

分からない方は  
こちらに✓を⇒

--

問3 全ての方にお尋ねします。あなたの労働時間は、あなたの勤め先ではどのように把握されていますか。最も当てはまる方法をお答えください。【○は1つ】

- 1 タイムカード・IC カード
- 2 PC のログイン・ログアウト
- 3 その他の客観的方法(注1)
- 4 自己申告

- 5 管理監督者の現認(注2)
- 6 予め一定時間数を記録
- 7 把握されていない
- 8 分からない

(注1)「その他の客観的方法」としては、入退館の際のゲート通過時間を個人別に管理している場合等が含まれます。

(注2)「現認」とは、使用者自ら、あるいは労働時間管理を行う者が、直接始業時刻や終業時刻を確認することです。

問4 あなたの働き方について、次のようなことはどの程度ありますか。A～Eの事項ごとに、当てはまるものをお答えください。【○は1つずつ】

	よくある	ときどきある	あまりない	全くない
A 深夜の時間帯（午後10時～午前5時）に仕事すること(注3)	1	2	3	4
B 週休日(注4)や祝日などに仕事すること(注3)	1	2	3	4
C 勤務時間内に終わらなかった仕事を、自宅などに持ち帰って仕事すること(注3)	1	2	3	4
D 勤務時間外に電話・メール等で仕事関係の連絡をとること(注3)	1	2	3	4
E 仕事をしない日が週に1日もないこと(注3)	1	2	3	4

(注3) A～Eの「仕事」は、勤め先におけるものだけでなく、自宅などにおけるものも含みます。ただし、兼業・副業やアルバイトなど、雇用主が異なる場合の仕事は除きます。

(注4) 日曜日、土曜日などの会社指定の休日をいいます。

### Ⅲ あなたの健康状態などについて伺います。

問5 あなたは、平成30(2018)年度中に、健康診断を受けましたか。【○は1つ】

※健康診断には、定期健康診断等のほか、人間ドックなど、勤め先から定期的な受診を求められるものを含みます。

1 受けた	2 受けていない	3 分からない
-------	----------	---------

問6 現在の健康状態はいかがですか。【○は1つ】

1 よい	4 あまりよくない
2 まあよい	5 よくない
3 ふつう	

問7 1年前(去年の10月)と比べて、健康状態はどうですか。【○は1つ】

1 よくなった	2 変わらない	3 悪くなった	4 分からない
---------	---------	---------	---------

問8 あなたの勤め先に、健康上の不安を相談できる体制はありますか。【○は1つ】

1 ある	2 ない	3 分からない
------	------	---------

問9 仕事のある日とない日で、それぞれの1日の睡眠時間を教えてください。

(1) 仕事のある日	約		時間		分
(2) 仕事のない日	約		時間		分

問10 仕事があなただに与える影響について、次のようなことはどの程度ありますか。それぞれ、当てはまるものをお答えください。【○は1つずつ】

	よくある	ときどきある	ほとんどない	全くない
A 1日の仕事でぐったりと疲れて、仕事を終えた後は何もやる気になれない	1	2	3	4
B 時間に追われている感覚がある	1	2	3	4
C 家庭やご自身の用事をしていても、仕事が気になって集中できない	1	2	3	4
D 仕事上の考え事や悩みでよく眠れないことがある	1	2	3	4
E この働き方をこれから先も続けていけるか不安に思うことがある	1	2	3	4



#### IV あなたの仕事・職場などについて伺います。

問 11 以下の労働時間制のうち、現在、勤務先であなたに適用されているものはありますか。

【○は1つ】

- 1 通常の労働時間制
- 2 変形労働時間制（1 か月単位）
- 3 変形労働時間制（1 年単位）
- 4 非定型的変形労働時間制（1 週間単位）
- 5 フレックスタイム制（1 か月単位）
- 6 フレックスタイム制（3 か月単位）
- 7 事業場外みなし労働時間制
- 8 その他（管理監督者など）
- 9 分からない

##### ★労働時間制等の定義★

- 変形労働時間制(1か月単位)**: 労使協定又は就業規則等により、1か月以内の一定期間を平均し、週所定労働時間が40 時間を超えない範囲内において、特定の日又は週に1日8時間又は1週40 時間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。
- 変形労働時間制(1年単位)**: 労使協定により、1か月を超え、1年以内の一定期間を平均し、週所定労働時間が40時間を超えない範囲内において、特定の日又は週に1日 8 時間又は1週 40 時間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度。
- 非定型的変形労働時間制(1週間単位)**: 常時使用する労働者数が 30 人未満の小売業、旅館、料理店及び飲食店の事業場において、労使協定により週所定労働時間が 40 時間を超えない範囲内において、就業規則であらかじめ定めることなく、1日8時間を超え 10 時間まで所定労働時間として労働させることができる制度。
- フレックスタイム制(1か月単位)**: 労使協定等により、1か月以内の一定期間(清算期間)の総労働時間を決めておき、労働者がその枠内で、各日の始業及び終業の時刻を自分で決定して働く制度。
- フレックスタイム制(3か月単位)**: 労使協定等により、1か月を超え、3か月以内の一定期間(清算期間)の総労働時間を決めておき、労働者がその枠内で、各日の始業及び終業の時刻を自分で決定して働く制度。
- 事業場外みなし労働時間制**: 出張や外回りの営業のように使用者の具体的な指揮・監督が及ばない事業場で労働する場合で、労働時間の算定が困難な場合に、原則として所定労働時間労働したものとみなす制度。
- 管理監督者**: 労働基準法第 41 条第2号に規定する者のことをいい、一般的には部長、工場長など、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指します。名称にとらわれず実態に即して判断してください。

問 12 あなたが業務遂行を行うに当たって、ご自身の裁量の程度はどの程度ありますか。次に掲げるA～Eの事項ごとに、次の1～5から当てはまるものを選んでください。【○は1つずつ】

	自分に 相談なく、 上司(又は 社内の決 まり)が決 めている	自分に 相談の上、 上司が決 めている	上司に 相談の上、 自分が決 めている	上司に 相談せず、 自分が決 めている	どちら とも言え ない
A 業務の目的、目標、期限等の 基本的事項	1	2	3	4	5
B 具体的な仕事の内容・量	1	2	3	4	5
C 進捗報告の頻度	1	2	3	4	5
D 業務の遂行方法、時間配分等	1	2	3	4	5
E 出退勤時間	1	2	3	4	5

問 13 あなたの現在の働き方について、当てはまるものを選んでください。【当てはまるもの全てに○】

1 効率的に働くことで、労働時間を減らすことができる 2 時間にとらわれず柔軟に働くことで、ワークライフバランスが確保できる 3 仕事の裁量が与えられることで、メリハリのある仕事ができる 4 自分の能力を発揮しやすい 5 能力や仕事の成果に応じた処遇となっている 6 仕事に裁量がない（又は小さい） 7 当初決まっていた業務でない業務が命じられる 8 業務量が過大である 9 業務の期限設定が短い 10 労働時間が長い 11 休暇が取りにくい 12 賃金などの処遇が悪い 13 人事評価が不適切である 14 その他 具体的内容を〔 〕内に記入してください 〔 〕
---



問 14 今後の裁量労働制に対するご意見を教えてください。

(1) 現在の裁量労働制について、どのようなご意見をお持ちですか。【○は1つ】

1 今のままでよい	2 制度を見直すべき	3 特に意見はない	4 分からない
-----------	------------	-----------	---------

➡ 問 15 へ

➡ (2) へ

➡ 問 15 へ

➡ 問 15 へ

⇒ 「2」以外を選択した方は、問 15 へお進みください。

「2」を選択した方は、(2) へお進みください。

(2) (1)で「2 制度を見直すべき」と回答した方にお尋ねします。具体的にどのような見直しが必要とお考えですか。【当てはまるもの全てに○】

- |                                    |
|------------------------------------|
| 1 対象労働者の範囲を見直すべき                   |
| 2 業務遂行に当たって、労働者の裁量がより確保されるようにすべき   |
| 3 制度の運用に当たって、労働者の意向がより尊重されるようにすべき  |
| 4 労働者の健康やワークライフバランスにより配慮されるようにすべき  |
| 5 労働者の不満の解消がより迅速になされるようにすべき        |
| 6 労使の話合いによってより良い運用がなされるようにすべき      |
| 7 裁量労働制導入事業場への行政による助言・指導の機能強化を図るべき |
| 8 裁量労働制を導入することで必要となる手続負担を軽減すべき     |
| 9 その他 具体的内容を〔 〕内に記入してください<br>〔 〕   |

⇒ 「1」を選択しなかった方は、問 15 へお進みください。

「1」を選択した方は(3) へお進みください。

(3) 対象労働者の範囲について

①(2)で「1 対象労働者の範囲を見直すべき」と回答した方にお尋ねします。具体的にどのようなご意見をお持ちですか。【○は1つ】

1 狭い	2 広い	3 範囲が不明確
------	------	----------

➡ ②へ

➡ ③へ

➡ ④へ

② ①で「1 狭い」と回答した方にお尋ねします。具体的にどのようなご意見をお持ちですか。【当てはまるもの全てに○】

1	法令上規定された業務に限らず、業務遂行の手段や時間配分について、使用者が具体的な指示をしない業務は、対象業務として認めるべき	
2	法令上規定された業務に限らず、労使で合意された業務は、対象業務として認めるべき	
3	法令上規定された業務に限らず、他の業務を追加すべき 具体的内容を〔 〕に記入してください	〕
4	業務ではなく、一定の年収を要件とすべき	
5	業務ではなく、一定の処遇・雇用管理等を要件とすべき	
6	業務ではなく、一定の人事等級・経験年数等を要件とすべき	
7	業務ではなく、一定の資格を要件とすべき	
8	業務ではなく、一定のコンピテンシー（職務遂行能力）を要件とすべき	
9	その他 具体的内容を〔 〕内に記入してください	〕

③ ①で「2 広い」と回答した方にお尋ねします。具体的にどのようなご意見をお持ちですか。【当てはまるもの全てに○】

1	現在認められている業務の一部又は全部を対象から外すべき 具体的内容を〔 〕に記入してください	〕
2	一定の年収を要件とすべき	
3	一定の処遇・雇用管理等を要件とすべき	
4	一定の人事等級・経験年数等を要件とすべき	
5	一定の資格を要件とすべき	
6	一定のコンピテンシー（職務遂行能力）を要件とすべき	
7	その他 具体的内容を〔 〕内に記入してください	〕

④ ①で「3. 範囲が不明確」と回答した方にお尋ねします。具体的にどのようなご意見をお持ちですか。【当てはまるもの全てに○】

1	対象業務をより具体的に明確化すべき 具体的内容を〔 〕内に記入してください	〕
2	業務ではなく、一定の年収を要件とすべき	
3	業務ではなく、一定の処遇・雇用管理等を要件とすべき	
4	業務ではなく、一定の人事等級・経験年数等を要件とすべき	
5	業務ではなく、一定の資格を要件とすべき	
6	業務ではなく、一定のコンピテンシー（職務遂行能力）を要件とすべき	
7	その他 具体的内容を〔 〕内に記入してください	〕

V 最後に、あなたのことについて伺います。

※分析において必要な項目になります。何卒ご協力をお願いいたします。

問 15 あなたのことについて、教えてください。

(1) 性別

1 男性      2 女性

(2) 生年月(西暦)

年   月

(3) 最終学歴【○は1つ】

1 中学校卒	3 専修学校(専門課程)卒	5 大学卒(4年制)
2 高等学校卒	4 短大・高専卒	6 大学院(修士課程)以上

(注5)

(注5) 専修学校の専門課程(高校卒を入学資格とする修業年限2年以上、通常専門学校と呼ばれる学校)をいい、専修学校(高等課程・一般課程)はここには含めません。専修学校(高等課程)を修了した人はここでは「2 高等学校卒」に○を付けてください。また、ここでは各種学校(自動車教習所等)は含めずにご回答ください。

(4) 同居の家族【当てはまるもの全てに○】

①配偶者

1 いる(有職)      2 いる(無職)      3 いない

②子ども

1 3歳未満	4 中学生
2 3歳以上～小学校就学前	5 中学校卒業以上
3 小学生	6 子どもはいない

③介護が必要な家族

1 いる      2 いない

問 16 今の勤務先での状況について、教えてください。

(1) 現在の勤務先での勤続年数(出向・転勤等の期間も含む)

※端数は6か月単位で切り上げ・切り下げしてください。

年

(2) 勤務先での役職【○は1つ】

1 一般社員	3 課長代理クラス	5 部長クラス以上
2 係長・主任クラス	4 課長クラス	

(3) 勤務先での年収総額(平成30(2018)年の課税前収入)【○は1つ】

1 200万円未満	7 700万円以上 800万円未満
2 200万円以上 300万円未満	8 800万円以上 900万円未満
3 300万円以上 400万円未満	9 900万円以上 1,000万円未満
4 400万円以上 500万円未満	10 1,000万円以上 1,250万円未満
5 500万円以上 600万円未満	11 1,250万円以上 1,500万円未満
6 600万円以上 700万円未満	12 1,500万円以上

これで調査は終わります。ご協力ありがとうございました。

## ○問 1 (1) 選択肢 1～19 の業務

**a 新商品・新技術の研究開発又は人文科学・自然科学に関する研究業務**

「新商品・新技術の研究開発」とは、材料、製品、生産・製造工程等の開発又は技術的改善等をいう。

**b 情報処理システムの分析、設計の業務**

「情報処理システム」とは、情報の整理、加工、蓄積、検索等の処理を目的として、コンピュータのハードウェア、ソフトウェア、通信ネットワーク、データを処理するプログラム等が構成要素として組み合わされた体系をいう。

具体的な業務としては以下の業務をいう。

- (i) ニーズの把握、ユーザーの業務分析等に基づいた最適な業務処理方法の決定及びその方法に適合する機種を選定
- (ii) 入出力設計、処理手順の設計等アプリケーション・システムの設計、機械構成の細部の決定、ソフトウェアの決定等
- (iii) システム稼働後のシステムの評価、問題点の発見、その解決のための改善等

※プログラムの設計・作成を行うプログラマーは含まれない。

**c 新聞・出版の事業における記事又は放送番組の制作のための取材・編集の業務**

新聞若しくは出版の事業における記事の取材若しくは編集の業務又は放送法第 2 条第 28 号に規定する放送番組の制作のための取材若しくは編集の業務をいう。

「新聞・出版の事業」には、新聞、定期刊行物にニュースを提供するニュース供給業も含まれる。「取材若しくは編集の業務」は、記事の内容に関する企画及び立案、記事の取材、原稿の作成、割付け、レイアウト・内容のチェック等の業務をいう。「放送番組の制作のための取材」は、報道番組、ドキュメンタリー等の制作のために行われる取材、インタビュー等の業務をいう。「編集の業務」は、取材を要する番組における取材対象の選定等の企画及び取材によって得られたものを番組に構成するための内容的な編集をいう。

※新聞又は出版の事業以外の事業で記事の取材又は編集の業務に従事する者、例えば社内報の編集者等は含まれない。また、取材に当たって同行するカメラマンや技術スタッフ、単なる校正の業務、音量調整やフィルムの作成等技術的編集は含まれない。

**d デザイナーの業務**

衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務をいう。

「広告」には商品のパッケージ、ディスプレイ等広く宣伝を目的としたものも含まれる。

※考案されたデザインに基づき単に図面の作成、製品の制作等の業務を行う者は含まれない。

**e 放送番組・映画等の制作の事業におけるプロデューサー・ディレクターの業務**

放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー又はディレクターの業務をいう。

「放送番組・映画等の制作」には、ビデオ、レコード、音楽テープ等の制作及び演劇、コンサート、ショー等の興行等が含まれる。「プロデューサーの業務」とは、制作全般について責任を持ち、企画の決定、対外折衝、スタッフの選定、予算の管理等を総括して行うことをいう。

「ディレクターの業務」とは、スタッフを統率し、指揮し、現場の制作作業の統括を行うことをいう。

**f コピーライターの業務**

広告、宣伝等における商品等の内容、特長等に係る文章の案の考案の業務をいう。

「広告、宣伝等」には、商品等の内容、特長等に係る文章伝達の媒体一般が含まれるものであり、また、営利目的か否かを問わず、啓蒙、啓発のための文章も含まれる。「商品等」とは、単に商行為たる売買の目的物たる物品にとどまるものではなく、動産であるか不動産であるか、また、有体物であるか無体物であるかを問わない。「内容、特長等」には、キャッチフレーズ（おおむね 10 文字前後で読み手を引きつける魅力的な言葉）、ボディコピー（より詳しい商品内容等の説明）、スローガン（企業の考え方や姿勢をわかりやすく表現したもの）等が含まれる。「文章」についてはその長短を問わない。

**g システムコンサルタントの業務**

事業運営において情報処理システムを活用するための問題点の把握又はそれを活用するための方法に関する考案若しくは助言の業務をいう。

「情報処理システムを活用するための問題点の把握」とは、現行の情報処理システム又は業務遂行体制についてヒアリング等を行い、新しい情報処理システムの導入又は現行情報処理システムの改善に関し、情報処理システムを効率的、有効に活用するための方法について問題点の把握を行うことをいう。「それを活用するための方法に関する考案若しくは助言」とは、情報処理システムの開発に必要な時間、費用等を考慮した上で、新しい情報処理システムの導入や現行の情報処理システムの改善に関しシステムを効率的、有効に活用するための方法を考案し、助言することをいう。

※専ら時間配分を顧客の都合に合わせざるを得ない相談業務は含まれない。

※アプリケーションの設計又は開発の業務、データベース設計又は構築の業務は含まれないものであり、これらの業務は「b 情報処理システムの分析、設計の業務」に含まれる。

**h インテリアコーディネーターの業務**

建築物内における照明器具、家具等の配置に関する考案、表現又は助言の業務をいう。

「照明器具、家具等」には、照明器具、家具の他、建具、建装品（ブラインド、びょうぶ、額縁等）、じゅうたん、カーテン等繊維製品等が含まれる。「配置に関する考案、表現又は助言の業務」とは、顧客の要望を踏まえたインテリアをイメージし、照明器具、家具等の選定又はその具体的な配置を考案した上で、顧客に対してインテリアに関する助言を行う業務、提案書を作成する業務、模型を作製する業務又は家具等の配置の際の立ち会いの業務をいう。

※内装等の施工など建設業務、専ら図面や提案書等の清書を行う業務、専ら模型の作製等を行う業務、家具販売店等における一定の時間帯を設定して行う相談業務は含まれない。

**i ゲーム用ソフトウェアの創作の業務**

「ゲーム用ソフトウェア」には、家庭用テレビゲーム用ソフトウェア、液晶表示装置を使用した携帯ゲーム用ソフトウェア、ゲームセンター等に設置される業務用テレビゲーム用ソフトウェア、パーソナルコンピュータゲーム用ソフトウェア等が含まれる。「創作」には、シナリオ作成（全体構想）や映像制作、音響制作等が含まれる。

※専ら他人の具体的指示に基づく裁量権のないプログラミング等を行う者又は創作されたソフトウェアに基づき単に CD-ROM 等の製品の製造を行う者は含まれない。

**j 証券アナリストの業務**

有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務をいう。

「有価証券市場における相場等の動向」とは、株式相場、債券相場の動向のほかこれに影響を与える経済等の動向をいう。「有価証券の価値等」とは、有価証券に投資することによって将来得られる利益である値上がり益、利子、配当等の経済的価値及び有価証券の価値の基盤となる企業の事業活動をいう。「分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務」とは、有価証券等に関する高度の専門知識と分析技術を応用して分析し、当該分析の結果を踏まえて評価を行い、これら自らの分析又は評価結果に基づいて運用担当者等に対し有価証券の投資に関する助言を行う業務をいう。

※ポートフォリオを構築又は管理する業務、一定の時間を設定して行う相談業務、専ら分析のためのデータの入力・整理を行う業務は含まれない。

**k 金融派生商品等の開発の業務**

金融取引のリスクを減らしてより効率的に利益を得るため、金融工学のほか、統計学、数学、経済学等の知識をもって確率モデル等の作成、更新を行い、これによるシミュレーションの実施、その結果の検証等の技法を駆使した新たな金融商品の開発をいう。

「金融商品」とは、金融派生商品（金や原油などの原資産、株式や債券などの原証券の変化に依存してその値が変化する証券）及び同様の手法を用いた預貯金等をいう。

※金融サービスの企画立案又は構築の業務、金融商品の売買の業務、市場動向分析の業務、資産運用の業務、保険商品又は共済の開発に際してアクチュアリーが通常行う業務、商品名の変更のみをもって行う金融商品の開発の業務、専らデータの入力・整理を行う業務は含まれない。



### l 大学における教授研究の業務(主として研究に従事するものに限る。)

学校教育法に規定する大学における教授研究の業務のうち主として研究に従事するものをいう。「教授研究の業務」とは、学校教育法に規定する大学の教授、助教授又は講師(以下「教授等」という。)の業務をいう。「教授研究」とは、教授等が、学生を教授し、その研究を指導し、研究に従事することをいう。「主として研究に従事する」とは、業務の中心はあくまで研究の業務であることをいうものであり、具体的には、研究の業務のほかには講義等の授業の業務に従事する場合に、その時間が、1週の所定労働時間又は法定労働時間のうち短いものについて、そのおおむね5割に満たない程度をいう。

※なお、大学病院等において行われる診療の業務については、専ら診療行為を行う教授等が従事するものは、教授研究の業務に含まれないものであるが、医学研究を行う教授等がその一環として従事する診療の業務であって、チーム制(複数の医師が共同で診療の業務を担当するため、当該診療の業務について代替要員の確保が容易である体制をいう。)により行われるものは、教授研究の業務として取り扱って差し支えない。

※学校教育法に規定する大学の助手については、専ら人文科学又は自然科学に関する研究の業務に従事する場合には、「a 新商品・新技術の研究開発又は人文科学・自然科学に関する研究業務」に含まれる。

### m 公認会計士の業務

法令に基づいて公認会計士の業務とされている業務をいう。

(例)

公認会計士法に規定する「他人の求めに応じ報酬を得て、財務書類の監査又は証明をする」業務、「公認会計士の名称を用いて、他人の求めに応じ報酬を得て、財務書類の調製をし、財務に関する調査若しくは立案をし、又は財務に関する相談に応ずる」業務

### n 弁護士の業務

法令に基づいて弁護士の業務とされている業務をいう。

(例)

弁護士法に規定する「当事者その他関係人の依頼又は官公署の委嘱によつて、訴訟事件、非訟事件及び審査請求、再調査の請求、再審査請求等行政庁に対する不服申立事件に関する行為その他一般の法律事務」

### o 建築士の業務

法令に基づいて建築士の業務とされている業務をいう。具体的には、一級建築士、二級建築士、木造建築士の業務をいう。

(例)

建築士法に規定する設計又は工事監理の業務

### p 不動産鑑定士の業務

法令に基づいて不動産鑑定士の業務とされている業務をいう。

(例)

不動産の鑑定評価に関する法律に規定する、不動産(土地若しくは建物又はこれらに関する所有権以外の権利をいう。)の経済価値を判定し、その結果を価額に表示する業務

### q 弁理士の業務

法令に基づいて弁理士の業務とされている業務をいう。

(例)

弁理士法に規定する「特許、実用新案、意匠若しくは商標又は国際出願、意匠に係る国際登録出願若しくは商標に係る国際登録出願に関する特許庁における手続及び特許、実用新案、意匠又は商標に関する行政不服審査法の規定による審査請求又は裁定に関する経済産業大臣に対する手続についての代理並びにこれらの手続に係る事項に関する鑑定その他の事務」

### r 税理士の業務

法令に基づいて税理士の業務とされている業務をいう。

(例)

税理士法に規定する税務代理又は税務書類の作成

### s 中小企業診断士の業務

法令に規定されている中小企業の経営の診断又は助言の業務をいう。

(例)

中小企業支援事業の実施に関する基準を定める省令に規定する、一般診断助言(中小企業者に対して個別に行う診断若しくは助言又はその集団に対して行う診断若しくは助言)

## ○問1(1) 選択肢20の「事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務」

### ■該当する業務の例

- ・ **経営状態・経営環境等**について調査及び分析を行い、**経営に関する計画**を策定する業務
- ・ **現行の社内組織の問題点やその在り方等**について調査及び分析を行い、**新たな社内組織**を編成する業務
- ・ **現行の人事制度の問題点やその在り方等**について調査及び分析を行い、**新たな人事制度**を策定する業務
- ・ **業務の内容やその遂行のために必要とされる能力等**について調査及び分析を行い、**社員の教育・研修計画**を策定する業務
- ・ **財務状態等**について調査及び分析を行い、**財務に関する計画**を策定する業務
- ・ **効果的な広報手法等**について調査及び分析を行い、**広報を企画・立案**する業務
- ・ **営業成績や営業活動上の問題点等**について調査及び分析を行い、**企業全体の営業方針や取り扱う商品ごとの全社的な営業に関する計画**を策定する業務
- ・ **生産効率や原材料等に係る市場の動向等**について調査及び分析を行い、**原材料等の調達計画を含め全社的な生産計画**を策定する業務

### ■該当しない業務の例

- ・ 経営に関する会議の庶務等の業務
- ・ 人事記録の作成及び保管、給与の計算及び支払、各種保険の加入及び脱退、採用・研修の実施等の業務
- ・ 金銭の出納、財務諸表・会計帳簿の作成及び保管、租税の申告及び納付、予算・決算に係る計算等の業務
- ・ 広報誌の原稿の校正等の業務
- ・ 個別の営業活動の業務
- ・ 個別の製造等の作業、物品の買い付け等の業務

## 調査対象労働者

原則として、**当該業務を適切に遂行するための知識、経験等を有する労働者**であって、**当該業務に常態として従事**していること。

※ 例えば、大学の学部を卒業したばかりの労働者であって全く職務経験がないものは、客観的に見て当該業務を適切に遂行するための知識、経験等を有する労働者に該当し得ず、**少なくとも3年ないし5年程度の職務経験**を経た上で、当該業務を適切に遂行するための知識、経験等を有する労働者であるかどうかの判断の対象となり得るものであることに留意が必要。

## 「事業の運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務」について（詳細）

当該業務は、以下のイからニの要件のいずれにも該当するもの。

### イ 事業の運営に関する事項についての業務

「事業の運営に関する事項」とは、

- ① **事業場の属する企業等に係る事業の運営に影響を及ぼす事項**
- ② **事業場に係る事業の運営に影響を及ぼす独自の事業計画や営業計画**

をいい、事業場における事業の実施に関する事項が直ちにこれに該当するものではなく、例えば、次のように考えられる。

#### 【①に該当する例】

- a **本社・本店**である事業場においてその属する企業全体に係る管理・運営とあわせて対顧客営業を行っている場合、当該本社・本店である事業場の管理・運営を担当する部署において策定される当該事業場の属する**企業全体の営業方針**
- b **事業本部**である事業場における当該事業場の属する**企業等が取り扱う主要な製品・サービス等についての事業計画**
- c **地域本社や地域を統轄する支社・支店等**である事業場における、当該事業場の属する**企業等が事業活動の対象としている主要な地域における生産、販売等についての事業計画や営業計画**
- d **工場等**である事業場において、**本社・本店である事業場の具体的な指示を受けることなく独自に策定する、当該事業場の属する企業等が取り扱う主要な製品・サービス等についての事業計画**

#### 【①に該当しない例】

- a **本社・本店**である事業場の対顧客営業を担当する部署に所属する**個々の営業担当者が担当する営業**
- b **工場等**である事業場における**個別の製造等の作業や当該作業に係る工程管理**

#### 【②に該当する例】

- a **支社・支店等**である事業場において、**本社・本店である事業場の具体的な指示を受けることなく独自に策定する、当該事業場を含む複数の支社・支店等である事業場に係る事業活動の対象となる地域における生産、販売等についての事業計画や営業計画**
- b **支社・支店等**である事業場において、**本社・本店である事業場の具体的な指示を受けることなく独自に策定する、当該事業場のみに係る事業活動の対象となる地域における生産、販売等についての事業計画や営業計画**

#### 【②に該当しない例】

**支社・支店等**である事業場において、**本社・本店又は支社・支店等である事業場の具体的な指示を受けて行う個別の営業活動**

※ なお、「本社・本店である事業場の具体的な指示を受けることなく独自に策定する」とは、以下a又はbの場合。

- a **支社・支店等である事業場の属する企業等が取り扱う主要な製品・サービス等の事業計画について広範な裁量が当該事業場に認められており、その広範な裁量の下で、当該事業場がその属する企業等に係る事業の運営に影響を及ぼす事項についての事業計画を策定している場合**
- b **支社・支店等である事業場に係る事業活動の対象となる地域における生産、販売等に係る事業計画や営業計画について広範な裁量が当該事業場に認められており、その広範な裁量の下で、当該事業場に係る事業の運営に影響を及ぼす独自の事業計画や営業計画を策定している場合**

### ロ 企画、立案、調査及び分析の業務

「企画、立案、調査及び分析の業務」とは、「企画」、「立案」、「調査」及び「分析」という相互に関連し合う作業を組み合わせることを内容とする業務をいう。ここでいう「業務」とは、部署が所掌する業務ではなく、個々の労働者が使用者に遂行を命じられた業務をいう。

※ 事業場に設けられた**企画部、調査課等の「企画」、「立案」、「調査」又は「分析」に対応する語句をその名称に含む部署において行われる業務の全てが直ちに「企画、立案、調査及び分析の業務」に該当するものではない。**

### ハ 当該業務の性質上これを適切に遂行するにはその遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要がある業務

「当該業務の性質上これを適切に遂行するにはその遂行の方法を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要がある」業務とは、使用者が主観的にその必要があると判断しその遂行の方法を大幅に労働者にゆだねている業務をいうものではなく、**当該業務の性質に照らし客観的にその必要性が存するもの**であることが必要である。

### ニ 当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務

「当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し使用者が具体的な指示をしないこととする業務」とは、当該業務の遂行に当たり、その内容である**「企画」、「立案」、「調査」及び「分析」という相互に関連し合う作業をいつ、どのように行うか等についての広範な裁量が、労働者に認められている業務**をいう。

※ 日常的に使用者の具体的な指示の下に行われる業務や、あらかじめ使用者が示す業務の遂行方法等についての詳細な手順に即して遂行することを指示されている業務は、これに該当しない。