

令和6年賃金引上げ等の実態に関する調査 「記入の手引き」

厚生労働省が実施しております各種統計調査につきましては、平素から御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

当省では、賃金・賞与の改定額及び改定率、賃金・賞与の改定方法等を把握することを目的として毎年「賃金引上げ等の実態に関する調査」を実施しております。

賃金の改定は、企業経営のみならず、雇用や消費など、国民経済との関連からも注目されており、本調査の結果は厚生労働行政に関する施策の基礎資料として、重要なものとなっております。

つきましては、本調査の趣旨をご理解の上、ご協力賜りますようお願い申し上げます。

ご回答いただいた内容につきましては、厳重に管理し、調査以外の目的で使用することはございません。

目次

I	賃金引上げ等の実態に関する調査とは	2
II	調査票の記入、提出	3
III	記入上の注意	4
IV	調査項目について	5
V	オンライン調査システムの利用について	14
VI	調査に関するFAQ	18

I 賃金引上げ等の実態に関する調査とは

◆ 調査の目的

この調査は、統計法に基づく一般統計調査として、民間企業（労働組合のない企業を含む。）における賃金・賞与の改定額、改定率、賃金・賞与の改定方法、改定に至るまでの経緯等を把握することを目的として実施し、調査の結果は厚生労働行政に関する施策の基礎資料として利用されます。

◆ 調査対象

主たる事業が日本標準産業分類（平成25年10月改定）の15大産業に属する会社組織の民間企業で、労働者（雇用期間が1か月未満の者を除く）を100人以上雇用する企業のうちから、産業、企業規模別に抽出した約3,600社を調査の対象としております。

◆ 令和5年賃金引上げ等の実態に関する調査結果（令和5年11月28日公表）

賃金改定区分・企業規模・産業	1人平均賃金の改定額（円）		1人平均賃金の改定率（％）	
	令和5年	令和4年	令和5年	令和4年
計	9,437	5,534	3.2	1.9
うち引上げ ¹⁾	9,779	5,828	3.4	2.1
うち引下げ ¹⁾	△ 4,814	△ 4,022	△ 0.2	△ 2.4
5,000人以上	12,394	6,478	4.0	2.0
1,000～4,999人	9,676	5,393	3.1	1.8
300～999人	9,227	5,658	3.2	2.0
100～299人	7,420	4,738	2.9	1.9
鉱業、採石業、砂利採取業	18,507	5,959	5.2	2.5
建設業	12,752	8,101	3.8	2.3
製造業	9,774	5,747	3.4	2.0
電気・ガス・熱供給・水道業	10,131	3,670	3.3	1.1
情報通信業	15,402	7,919	4.5	2.4
運輸業、郵便業	6,616	4,136	2.7	1.8
卸売業、小売業	8,763	5,148	3.1	1.9
金融業、保険業	10,637	5,341	3.2	1.5
不動産業、物品賃貸業	11,560	6,380	3.7	2.1
学術研究、専門・技術サービス業	10,642	7,588	3.2	2.1
宿泊業、飲食サービス業	8,401	3,865	4.4	1.7
生活関連サービス業、娯楽業	6,832	4,044	2.5	1.5
教育、学習支援業	7,682	5,543	2.7	1.9
医療、福祉	3,616	6,403	1.7	2.8
サービス業（他に分類されないもの）	6,343	4,286	2.2	1.8

注：賃金の改定を実施した又は予定している額も決定している企業及び賃金の改定を実施しない企業についての数値である。

1) 本表において「うち引上げ」とは、賃金の改定により1人平均賃金を引き上げた企業について、「うち引下げ」とは、賃金の改定により1人平均賃金を引き下げた企業についての数値である。

◆ 調査の詳細

調査の詳細は、厚生労働省HP「賃金引上げ等の実態に関する調査」をご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/12-23.html>



Ⅱ 調査票の記入、提出

1 調査票の記入

この調査は、インターネットを利用し調査票データを送信するオンライン回答方式または調査票に記入して郵送する郵送回答方式のいずれかで回答いただくことが可能です。

本手引き5頁以降を参考に、令和6年1月1日から12月31日の1年間の状況（内容により、特定日時点の状況）をご回答ください。

※ 企業全体の労働者（雇用期間が1か月未満の者を除く）が100人未満の場合、または企業の廃止等により回答が困難な場合は、表紙に記載のお問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。

(1) オンライン回答方式

- ▶ 本手引き14頁以降を参考に電子調査票をダウンロードし、回答を入力してください。

(2) 郵送回答方式

- ▶ 同封されていた「調査票」に回答を記入してください。

2 調査票の提出

(1) オンライン回答方式

- ▶ 本手引き14頁以降を参考に、「政府統計オンライン調査システム」に、回答済みの「電子調査票」のデータを送信してください。

(2) 郵送回答方式

- ▶ 記入済みの「調査票」のみを同封の「返信用封筒」に入れて、下記の締め切り日までに投函してください。
- ▶ あらかじめ印字されている内容に訂正がある場合は、赤字訂正をお願いします。

回答期限は令和6年8月10日です。

Ⅲ 記入上の注意

- 1 本資料の送付先として記載しています、所在地、会社名に誤りがある場合は、訂正をお願いします。
電子調査票の場合は、そのまま上書きで修正してください。同封の調査票の場合は、赤字で訂正をお願いします。
 - 2 記入担当者欄については、調査票の記入内容に関し、照会させていただく場合がありますので、記入担当者の所属部課名及び氏名の記入をお願いします。
 - 3 この調査は、事業所単位ではなく企業を単位として依頼しておりますので、本社（本店）のほかに、支店、工場、出張所などの事業所があれば、それらも含めて回答してください。
本社（本店）以外の事業所にこの調査票が到着した場合は、お手数ですが本社（本店）の担当部署への回送をお願いします。
 - 4 記入に当たっては、給与、会計、人事担当等、貴社の賃金改定の状況についてよく把握されている方が、記入してください。
 - 5 特に断りのない限り令和6年1月1日～12月31日の状況について記入してください
 - 6 賃金、賞与は額面（税、保険料等を控除する前の金額）で計算してください。
 - 7 「金額」は小数点以下第1位を四捨五入して円単位、「率」は小数点以下第2位を四捨五入して小数点第1位まで、「月数」は小数点以下第3位を四捨五入して小数点第2位まで記入してください。
 - 8 「1人平均賃金」とは、賃金改定の有無にかかわらず、全常用労働者数で算出した労働者1人当たりの平均賃金です。（全常用労働者数とは、問1の企業全体の常用労働者数をいいます。）
 - 9 調査票への記入に関する一般的な注意事項
 - ① 記入にあたっては、赤字指定の欄を除き、黒（青）インク又は黒（青）ボールペンを使って、かい書ではっきり記入してください。
 - ② 回答欄の番号を“○”で選択する場合は該当番号を囲んでください。
回答欄は太枠で囲まれた欄です。
 - (1) 回答欄が

1	2	3
---	---	---

 のような場合は、該当する番号を1つ選び○で囲んでください。
[例]

①	2	3
---	---	---

 や

1	2	3	④
---	---	---	---

 など
 - (2) 回答欄が

1	2	3
---	---	---

 のような場合は、該当する番号をすべて○で囲んでください。
[例]

①	②	③
---	---	---

 や

①	②	③	④
---	---	---	---

 など
 - (3) 回答欄が

--	--	--

 のような場合は最も重視したものを1つ選び○印を付け、そのほかに重視したものがあある場合は最大2つまで選び○印を付けてください。
[例]

○		
	○	

 や

○		
	○	○

 など
 - ③ 数字で回答する場合は、すべて算用数字（1，2，3……）で記入してください。
 - ④ 記入を誤ったときは、2本の横線（＝）を引いて消し、その上部の余白に正しく記入してください。なお、訂正印は必要ありません。
[例] 誤った修正 $1 \underline{=} 345$ \rightleftarrows 正しい修正 $1 \overset{6}{=} 345$
- ※ 記入漏れ等があった場合には、後日、厚生労働省から照会させていただくことがあります。

IV 調査項目について



問1 0101

1) 常用労働者・・・

雇用期間を定めず雇用されている労働者をいい、定年までの場合を含めます。パートやアルバイト等と呼称されていても、雇用期間を定めず雇用されていれば常用労働者となります。日雇労働者や季節労働者など雇用期間に定めのある労働者のほか、雇用期間に定めがあつて契約期間を更新している労働者は除きます。

また、以下の労働者も除いてください。ただし、イ) 又はウ) の者でも、一般の労働者と同じように勤務し、同じ給与規則によって給与を受けている工場長などのような場合は常用労働者に含めます。

ア) 事業主、社長 イ) 理事、取締役などの役員 ウ) 家族従業員

問2、問3

2) 定期昇給・・・

あらかじめ労働協約、就業規則等で定められた制度に従って行われる昇給のことで、一定の時期に毎年増額することをいいます。年齢、勤続年数による自動昇給のほかに、能力、業績評価に基づく昇給があり、毎年時期を定めて査定を行っている場合も含めます。

問2、問3

3) ベースアップ（ベア）・・・

賃金表（学歴、年齢、勤続年数、職務、職能などにより賃金がどのように定まっているかを表にしたもの）の改定により賃金水準を引き上げることを行います。

問2

4) 諸手当・・・

次のような手当をいいます。

能率手当、生産手当、役付手当、特殊勤務手当、技能手当、技術手当、家族手当、扶養手当、通勤手当、住宅手当、その他の手当などをいいます。

なお、時間外・休日手当や深夜手当等の割増手当や慶弔手当等の特別手当は、ここでいう「諸手当」には含めません。

問2、問3

5) ベースダウン・・・

賃金表の改定により賃金水準を引き下げることを行います。

問2、問3 (3) 0307

6) 賃金カット・・・

賃金表等を変えずに、ある一定の期間につき、一時的に賃金（基本給、諸手当）を減額する場合をいい、役員報酬のカットは含まれません。

役職定年、査定結果等により減額となった場合は、賃金カットには含めません。

育児等による短時間勤務の結果減額となった場合は、賃金カットには含めません。

問2 (1) 0201

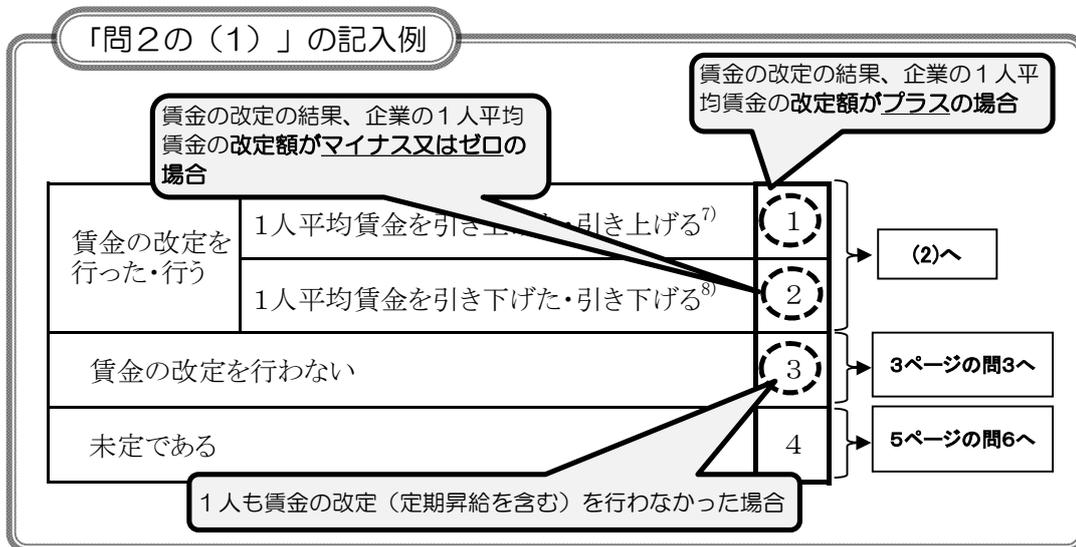
7) 1人平均賃金を引き上げた・引き上げる・・・

(5)の「1人平均賃金の改定額」が(+)プラスになる場合をいい、定期昇給、ベア、諸手当の改定等により、常用労働者の所定内賃金（時間外・休日手当や深夜手当等の割増手当、慶弔手当等の特別手当は含めません。）の1人平均が改定前に比べて上がった・上がる場合をいいますが、賃金カットなどにより、所定内賃金の1人平均が改定前に比べて下がった・下がる労働者がいても、企業の平均所定内賃金が改定前に比べて上がった・上がる場合は該当します。

問2 (1) O201

8) 1人平均賃金を引き下げた・引き下げる・・・

(5)の「1人平均賃金の改定額」が(一) マイナス又は(〇) ゼロになる場合をいい、主にベースダウン等により「平均所定内賃金」が改定前に比べて下がった・下がる場合をいいます。定期昇給、ベア、諸手当の改定等を行っていても、同時に賃金カットを行ったために、平均所定内賃金が改定前に比べて下がった・下がる又は変化しなかった場合を含みます。定期昇給等により、所定内賃金が改定前に比べて上がった・上がる労働者がいても、企業の平均所定内賃金が改定前に比べて下がった・下がる又は変化しない場合は該当します。



問2 (3) O203

9) 賃金の改定額を決定した日・・・

労働組合がある場合は、賃金の改定額又は賃金の改定率について労使間で合意に達し実質的に決定した月日を記入してください。

月日が正確にわからない場合は、月のみを記入し、日については(上旬・中旬・下旬)の別を〇で囲んでください。(オンライン回答の場合は日付のプルダウンから選択します。以下同じ。)

複数年協定(ベア等の主たる労働条件について2年以上の期間に渡って取り決めした労使の協定のことをいいます。)を結んでいる等(賃金の改定時期の延期を含む。)により本年は賃金改定についての話し合いを行わなかった場合は、「-」を記入してください。

なお、1~12月の期間内に2回以上「賃金の改定を行った・行う」場合には、最後に決定した月日を記入してください。ただし、1~8月に賃金の改定を行い、かつ、9~12月に賃金の改定を予定している場合は1~8月の実績を記入してください。

問2 (4) O204

10) 改定後の賃金の適用開始日・・・

改定後の賃金が実際に給与計算に適用される最初の月日を記入してください。その際、賃金の改定額を過去にさかのぼって適用する場合は、そのさかのぼって適用する月日を記入してください。月日が正確にわからない場合は、月のみを記入し、日については(前半・後半)の別を〇で囲んでください。

なお、1~12月の期間内に2回以上「賃金の改定を行った・行う」場合には、9)と同じ要領で記入してください。

問2 (4) O205

11) 改定後の賃金の初回支払日・・・

賃金の改定が決定した後に初めてその賃金が実際に支給された月日を記入してください。月日が正確にわからない場合は、月のみを記入し、日については(前半・後半)の別を〇で囲んでください。(賃金の改定額を過去にさかのぼって適用する場合は、その差額の支給月日を記入してください。)

なお、「改定後の賃金の初回支払日」が「賃金の改定額を決定した日」や「改定後の賃金の適用開始日」よりも前になることはありません。

「問2の(4)」の記入例

(2) 賃金の改定期期(改定後の賃金の適用開始時期)について、該当する番号をすべて○で囲んでください。

1～8月(実績)	1
9～12月(予定・額決定)	2
9～12月(予定・額未定)	3



問2(2)の回答で、
 ・「1」を選択した場合は、1～8月
 ・「2」のみを選択した場合は、9～12月の日付となります。

(4) 改定後の賃金の適用開始日、改定後の賃金の初回支払日を記入してください。なお、日まで不明の場合は、月のみ記入し、前半・後半のいずれかを1つ選択して記入してください。

改定後の賃金の適用開始日 ¹⁰⁾	4	月	16	日	(又は 前半・後半)
改定後の賃金の初回支払日 ¹¹⁾	7	月		日	(又は 前半・後半)

初回支払日は、「賃金の改定額を決定した日」や「改定後の賃金の適用開始日」より後になります。

正確な日付がわからない場合は月のみ記入し、前半か後半に“○”を付けてください。

問2 (5) O206、O207

12) 1人平均賃金の改定額、改定率・・・

1か月当たりの1人平均所定内賃金の改定額、改定率をいいます。

1人平均所定内賃金は、所定労働時間に対して支払われるものであり、諸手当等を含み、時間外・休日手当や深夜手当等の割増手当、慶弔手当等の特別手当は含めません。

- * 「1人平均賃金の改定額(以下「賃金の改定額」)」
 原則として1か月当たりの1人平均所定内賃金(以下「平均所定内賃金」)の、改定前(賃金カットを行った場合は賃金カット前の額)との差額とします。
- * 「1人平均賃金の改定率(以下「賃金の改定率」)」
 原則として賃金の改定額の、改定前の平均所定内賃金(賃金カット前の額)に対する百分率(パーセンテージ)とします。

(注1) 賃金の改定額、賃金の改定率は、原則として賃金の改定を行わなかった労働者も含めた全常用労働者で算出してください。
 (具体的な計算例は、8頁の<参考>を参照してください。)

(注2) 労使の協定で上記の方法とは別の方法によって、賃金の改定額、改定率を算出している場合(例えば、組合要求提出時の平均ベースを基にして、賃金の改定額、改定率を決定するなど)で、上記のような算出が困難な場合には、それによってください。

(注3) 労働組合との賃上げ交渉で、具体的な金額ではなく、「賃金体系維持」で妥結した場合も、賃金の改定額、改定率を算出の上、記入してください。

(注4) 個別賃金方式により賃金の改定を行った場合においても、「賃金の改定額」「賃金の改定率」を記入してください。

* 賃金カット（基本給、諸手当の減額）を行った（又は行う）企業は、以下もお読みください。

賃金カットを行った場合、「賃金の改定額」は、定期昇給、ベースアップ等（諸手当の改定を含む。）による1人平均増減額から賃金カットによる1人平均賃金の減少額を差し引いた額とします。
 なお、昨年から賃金カットを行っており、本年内も継続もしくはさらなる賃金カットを行った場合は、昨年の賃金カットを行う前の額と本年の賃金カット後の額により賃金の改定額、改定率を算出してください。
 また、賃金カットなどで賃金が減額になる場合には、賃金の改定額、改定率の数字の前には、マイナス符号（△）を付して記入してください。（オンライン回答の場合は「-」を記入します。）

上記の算出額がプラス（+）の場合には、問2(1)は「賃金を引き上げた・引き上げる」マイナス（-）の場合には、「賃金を引き下げた・引き下げる」の欄に回答してください。

また、ゼロ（0）の場合には、問2(1)は「賃金を引き下げた・引き下げる」の欄に回答し、問2(5)の「1人平均賃金の改定額」欄には『0』（円）、「1人平均賃金の改定率」欄には『0.0』（%）と記入してください。

「問2の（5）」の記入例

賃金引上げ該当者、賃金引下げ該当者、賃金が変わらない者、全てを含めて1人平均賃金の改定額・改定率を算出してください。
 なお、交通費を半年分まとめて支給している場合などは、可能な限り月額に換算の上計算してください。

1人平均賃金の改定額 ¹²⁾	△	4,250	円
1人平均賃金の改定率 ¹²⁾	△	1.6	%

マイナス符号

改定率は、小数点第1位まで記入してください。

マイナスの場合は「△」を記入してください。

<参考> 1人平均賃金の改定額、改定率の計算例

常用労働者	所定内賃金（単位：円）	
	改定前	改定後
A	195,000	200,000
B	205,000	210,000
C	270,000	277,000
D	370,000	370,000

※ 改定前の所定内賃金は、賃金カットを行う前の額とする。

常用労働者が4人（A、B、C、D）いて、賃金の改定前後のそれぞれ1か月当たりの平均所定内賃金を計算する場合は、以下①～④のとおりとなる。

- 賃金の改定前の平均所定内賃金を算出する。
 [全常用労働者の改定前の所定内賃金の総和を常用労働者数で除す。]
 $(195,000 + 205,000 + 270,000 + 370,000) = 1,040,000$
 $1,040,000 \div 4 = 260,000$ (円)・・・(改定前の平均所定内賃金)
- ①と同様に、賃金の改定後の平均所定内賃金を算出する。
 [全常用労働者の改定後の所定内賃金の総和を常用労働者数で除す。]
 $(200,000 + 210,000 + 277,000 + 370,000) = 1,057,000$
 $1,057,000 \div 4 = 264,250$ (円)・・・(改定後の平均所定内賃金)
- ②で算出した改定後の平均所定内賃金から①で算出した改定前の平均所定内賃金を引いた差額が「1人平均賃金の改定額」となる。
 $264,250 - 260,000 = 4,250$ (円)・・・(1人平均賃金の改定額)
- ③で算出した差額を①で算出した改定前の平均所定内賃金で除した値が「1人平均賃金の改定率」となる。
 $4,250 \div 260,000 \times 100 \div 100 = 1.6$ (%)・・・(1人平均賃金の改定率)

問3

13) 管理職・・・

管理職の範囲については、貴社の規定に従ってください。一般職は管理職以外の常用労働者とします。

問3 (1) 0301、0303

14) 定昇制度あり・・・

毎年一定の時期に昇給する可能性のある常用労働者が1人でもいる場合は「定昇制度あり」としてください。能力、業績評価に基づき毎年時期を定めて審査を行っている場合も、昇給する可能性のある常用労働者が1人でもいる制度は含めます。

なお、査定を行った結果昇給する常用労働者がいない場合は「定昇制度あり」－「定昇を行わなかった・行わない」を選択してください。

「問3の(1)」の記入例

管理職・一般職それぞれについてご記入ください。
 なお、「定昇制度あり」の場合は「定昇とベア等の区別の有無とベア等の実施状況」についても記入してください。

① 管理職

定期昇給制度の有無と実施状況		
定昇制度あり ¹⁴⁾	定昇を行った・行う	1
	定昇を行わなかった・行わない	2
	定昇を延期した	3
定昇制度なし		4

定昇とベア等の区別の有無とベア等の実施状況		
定昇とベア等の区別あり	ベアを行った・行う	1
	ベアを行わなかった・行わない	2
	ベースダウンを行った・行う	3
定昇とベア等の区別なし		4

② 一般職

定期昇給制度の有無と実施状況		
定昇制度あり ¹⁴⁾	定昇を行った・行う	1
	定昇を行わなかった・行わない	2
	定昇を延期した	3
定昇制度なし		4

定昇とベア等の区別の有無とベア等の実施状況		
定昇とベア等の区別あり	ベアを行った・行う	1
	ベアを行わなかった・行わない	2
	ベースダウンを行った・行う	3
定昇とベア等の区別なし		4

管理職・一般職のいずれか一方でも「定昇を行った・行う」場合は、問2(1)は「1人平均賃金を引き上げた・引き上げる」又は「1人平均賃金を引き下げた・引き下げる」を選択してください。（「賃金の改定を行わない」及び「未定である」には該当しません。）

問3 (2) 0305、0306

15) 1人平均定昇額、定昇率・・・

問2(5)の「1人平均賃金の改定額」、「1人平均賃金の改定率」のうち数として記入してください。

賃金カットも行った場合は、賃金カット分を差し引く前の定昇額、定昇率を記入してください。

「問3の(2)」の記入例

左に数字がない場合は、空欄で結構です。

1人平均賃金の改定額のうち 1人平均定昇額 ¹⁵⁾	千 3 7 5 0	円
1人平均賃金の改定率のうち 1人平均定昇率 ¹⁵⁾	1 . 5	%

平均定昇率は、小数点第1位まで記入してください。
 「1」であれば、「1.0」と記入してください。

<参考> 1人平均定昇額、定昇率の計算例

(例) 基本給が毎年上がる定期昇給制度がある企業の場合

常用 労働者	基本給 (単位:円)	
	定昇前	定昇後
A	190,000	195,000
B	200,000	203,000
C	250,000	257,000
D	350,000	350,000

※ 昇給しなかった者も含めて算出してください。

- ① 定昇前の平均基本給を算出する。
〔全常用労働者の定昇前の基本給の総和を常用労働者数で除す。〕

$$(190,000 + 200,000 + 250,000 + 350,000) = 990,000$$

$$990,000 \div 4 = \underline{247,500} \text{ (円)} \dots \text{(定昇前の平均基本給)}$$
- ② ①と同様に、定昇後の平均基本給を算出する。
〔全常用労働者の定昇後の基本給の総和を常用労働者数で除す。〕

$$(195,000 + 203,000 + 257,000 + 350,000) = 1,005,000$$

$$1,005,000 \div 4 = \underline{251,250} \text{ (円)} \dots \text{(定昇後の平均基本給)}$$
- ③ ②で算出した定昇後の平均基本給から①で算出した定昇前の平均基本給を引いた差額が「1人平均定昇額」となる。

$$251,250 - 247,500 = \underline{3,750} \text{ (円)} \dots \text{(1人平均定昇額)}$$
- ④ ③で算出した差額を①で算出した定昇前の平均基本給で除した値が「1人平均定昇率」となる。

$$3,750 \div 247,500 \times 100 \div = \underline{1.5} \text{ (\%)} \dots \text{(1人平均定昇率)}$$

問3 (4) 0308、0310

16) 賃金カットの対象者・・・

賃金カットの対象者には役員は含めません。ただし、一般の労働者と同じように勤務し、同じ給与規則によって給与を受けている工場長などのような場合は対象者に含めます。 役職定年、査定結果等により減額となった労働者は、賃金カットの対象者に含めません。 育児等による短時間勤務の結果減額となった労働者は、賃金カットの対象者に含めません。

問3 (4) 0309、0311

17) 基本給の減額・・・

賃金カットの内容が、ある一定の期間につき、一時的に基本給を減額する場合をいいます。

問3 (4) 0309、0311

18) 諸手当の減額・・・

賃金カットの内容が、ある一定の期間につき、一時的に諸手当を減額する場合をいい、制度改定などにより半恒久的に諸手当を減額する場合は含みません。

問4 0401

19) 個別賃金方式・・・

学歴、年齢、勤続年数、職種、熟練度等の種々の条件について特定の属性を設定した労働者、例えば「高校卒、35歳、勤続17年」について、これを基準として労働者全体の賃金の改定が行われる方式をいいます。

問4 0401

20) 平均賃上げ方式・・・

労働者1人平均(基準)賃金について、これを基準として労働者全体の賃金の改定が行われる方式をいいます。

問5

21) 賃金の改定の決定・・・

個人の能力・業績評価による個人の賃金の改定は含めません。
賃金制度の見直しにより賃金が改定された企業は、見直しの際に重視した要素を、賃金の改定を行わない企業は、賃金の改定を行わないと決めた際に重視した要素を記入してください。

問5 0501

22) 雇用の維持・・・

既存労働者の流出を防止する観点から賃金の改定を行うことをいいます。

労働力の確保・定着・・・

新規労働者を確保し、定着してもらうため賃金の改定を行うことをいいます。

問5 0504

23) 上位企業、同格企業・・・

上位企業、同格企業の判断は、原則として売上高や従業員数などによってください。

「問5」の記入例

「企業の業績」に○を付けた場合は、①の業績の状況（業績評価・業績評価の理由）についても回答をお願いします。

企業の業績	○	○	
世間相場	○	○	
労使関係の安定	○	○	
親会社又は関連(グループ)会社の改定の動向	○	○	
前年度の改定実績	○	○	
その他	○	○	

「世間相場」に○を付けた場合は、②の参考にした企業についても回答をお願いします。

「その他」に○を付けた場合は、その内容を括弧内に記載願います。

(○○○○○○○○
○○○○○○○○○)

① 「企業の業績」の評価を1つ選び○で囲んでください。また、「企業の業績」の評価内容で「良い」又は「悪い」を選択した場合は、その業績評価を選択した理由について、最も当てはまる番号を1つ選び○で囲んでください。

企業の業績評価		業績評価の理由	
良い	1	販売数の増加・減少	1
悪い	2	販売価格の上昇・下落	2
どちらともいえない	3	原材料費・経費の増加・減少	3

② どのような企業の賃金状況を参考に、世間相場を重視した(重視する)か、最も重視した(重視する)ものを1つ、そのほかに重視した(重視する)ものを2つまで選び○印を付けてください。

	最も重視	そのほか重視
同一産業上位企業 ²³⁾	○	○
同一産業同格企業 ²³⁾	○	○
他産業の企業	○	○
同一地域企業	○	○
系列企業	○	○
その他	○	○

問6 (1) 0602

24) 1人平均賞与支給額・・・

全常用労働者の賞与支給額の総和を常用労働者数で除したものをいいます。
ただし、「年俸制の労働者」及び「賞与の支払い実態のない休業者など」は常用労働者から除いてください。

問6 (1) 0603

25) 1人平均賞与支給月数・・・

1人平均賞与支給額を1人平均所定内賃金（本手引き7頁参照）で除したものをいいます。
賞与の算定期間ではなく、支給された賞与が所定内賃金の何か月分に相当するかを記入してください。

「問6の(1)・(2)」の記入例

年俸制の労働者や賞与の支払い実態のない休業者などは除外してください。

1人平均賞与支給額 ²⁴⁾	4	5	3	7	2	9	円
1人平均賞与支給月数 ²⁵⁾			2	.	2	7	か月

平均賞与支給月数は、小数点第2位まで記入してください。
「2」であれば「2.00」と記入してください。

1人平均賞与支給額を賞与支給月の1人平均所定内賃金で割った値を記入してください。

問6 (2) 0604

26) 未定・・・

今年の夏の賞与(ボーナス)を支給するかどうか未定の場合をいいます。

問6 (2) 0607

27) 業績連動式・・・

一定のシステムや算定式に基づき、部門・企業全体などの組織の業績や個人の業績に応じて賞与を決定する方式をいいます。

問7 (1) 0704

28) 要求額・・・

原則として1か月当たりの1人平均所定内賃金の改定額としてください。ただし、個別賃金方式などにより、この方法とは別の方法によって要求額を算出している場合で、上記のような方法が著しく困難な場合には、それによってください。

また、労働組合との間で複数年協定等を結んでおり、賃金改定について話し合いを行った場合は、話し合いを行った年のみ、1年分の金額に換算して12分の1を「要求額」に記入してください。

ただし、具体的な要求額に賃金体系維持分(定昇分)を含む場合は、その定昇分を含む要求額を記入してください。

問7 (1) 0703

29) 賃金体系維持・・・

ベアの要求を見送り、定期昇給分(定期昇給制度がない企業では、定期昇給相当分)を確保することをいいます。「賃金カーブの維持」ともいいます。

定期昇給確保を要求し、具体的な要求額を示さなかった場合のみ該当します。

問7 (3) 0707

30) 妥結額・・・

1か月当たりの組合員1人平均妥結額を記入してください。

マイナスの場合は数値の前に「△」をつけてください。

一時金(夏季及び年末の賞与(ボーナス)とは別)を支給することで妥結した場合には、1人平均の一時金支給額の12分の1を妥結額に加算してください。

また、2回以上に分けて賃金の改定をする妥結をした場合には、それぞれを合わせた合計額を記入してください。

労働組合との間で複数年協定等を結んでいる企業で、賃金改定について話し合いを行った場合は、「妥結額」は1年分の金額に換算して12分の1を記入してください。

なお、定期昇給、ベア等を実施しなかった場合は、妥結額を記入しないでください。また、妥結後、賃金カットを行った場合は、賃金カット分を含めないで記入してください。

問7 (3) 0708

31) 賃金改定率・・・

妥結額による賃金改定率をいいます。原則として、妥結前の組合員平均所定内賃金（賃金カットを含まない額）に対する妥結額の割合（百分率）としてください。

（賃金改定率＝妥結額÷妥結前の組合員平均所定内賃金×100）

マイナスの場合は数値の前に「△」をつけてください。

問7 (3) 0706

32) 賃金の改定を行わない・・・

全常用労働者の賃金を据え置くことで、定期昇給、ベア、ベースダウン、諸手当の改定、賃金カットなどによる一切の賃金の改定を行わないことをいいます。

問8 (2) 0802

33) 年間臨給状況・・・

- ① 各期型・・・ その年の夏の賞与交渉においては夏の賞与（ボーナス）、冬の賞与交渉においては冬の賞与（ボーナス）をそれぞれ決定している企業です。
- ② 夏冬型・・・ 夏の賞与交渉の際に、その年の冬の賞与（ボーナス）を併せて決定している企業です。
- ③ 冬夏型・・・ 冬の賞与交渉の際に、翌年の夏の賞与（ボーナス）を併せて決定している企業です。
- ④ その他・・・ 上記以外の企業です。



V オンライン調査システムの利用について

賃金引上げ等の実態に関する調査は、インターネットから政府統計オンライン調査システムを利用してパソコンで回答（Excel調査票）することができます。

1. パソコンの利用環境

OS ¹⁾	ブラウザ	Excel
Windows 11 Windows 10	Firefox 125 Google Chrome 124 Microsoft Edge 124	Excel for Microsoft 365 Microsoft Office Excel 2021 Microsoft Office Excel 2019 Microsoft Office Excel 2016

注：1) 「デスクトップモード」のみに限ります。

- ◆ 使用されるブラウザで、クッキー(Cookie)の受け入れ許可、Javaスクリプト機能を有効にしてください。
- ◆ Excelのマクロ機能を有効にしてください。

2. オンライン調査窓口への接続とログイン

- (1) パソコンを使用してインターネットから、政府統計オンライン調査総合窓口のサイトに接続します。
- (2) トップ画面の「ログイン画面へ」をクリックします。
- (3) [政府統計コード]の「調査名から選択する場合はこちら」から、[厚生労働省一賃金引上げ等の実態に関する調査]を選択後、調査票1ページ目に貼付されている[オンライン調査ログイン情報]に記載の内容を入力し、「ログイン」をクリックします。（参照①）

政府統計オンライン調査総合窓口のURL
<https://www.e-survey.go.jp/>

政府統計オンライン

検索

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。

- ◆ 調査対象者ID・初期パスワードはいずれも半角で大文字と小文字を区別します。
- ◆ 右側の「次回から入力省略」、「パスワードを表示する」を☑にすると便利です。（参照②）
- ◆ ログインに5回失敗するとロックがかかります。ロックがかかった場合は、約15分経過してから再度ログインし直してください。（参照③）

3. 初回ログイン時のみの作業

- 最初にパスワードの変更をします。新パスワードを入力後「変更」をクリックします。(参照②)
 - ◆ 新パスワード入力枠の右側の「パスワードを表示する」を☑にしておくと確認に便利です。(参照①)
 - ◆ 新パスワードは、英字と数字をそれぞれ1文字以上含む半角英数字8～32文字の範囲で設定してください。
 - ◆ 新パスワードは、調査票の回答データ送信時に必要です。お忘れのないようお願いします。
- 連絡先情報を登録します。調査票の受付状況メール等の受信を希望される方は、メールアドレスの登録をします。(参照③) メールアドレスを入力後「登録」をクリックします。登録を希望されない方は、メールアドレス欄を空欄のまま「登録」をクリックします。(参照④)

パスワードの変更

パスワード情報

配布されたパスワードは、仮のパスワードですので、変更をお願いします。
変更したパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自分で適切に管理してください。

新パスワード パスワードを表示する

新パスワード(確認用)

① ②

連絡先情報の登録

パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。
※メールの受信制限設定を行っている場合、「fe-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いいたします。

メールアドレス (半角60文字以内)

③ ④

4. 調査票のダウンロード

- 「調査票一覧へ」をクリックします。
- [電子調査票]の「賃金引上げ等の実態に関する調査」をクリックします。
- 画面内(通常は下部)に①の画面が表示されるので、[保存]の右の▼をクリックし、[名前をつけて保存(A)]を選択の上、デスクトップ等に保存します。(参照①)
ダウンロードが完了すると画面内に②の画面が表示されるので[フォルダーを開く(P)]をクリックし、ダウンロードしたExcelファイルを確認します。(参照②)

連絡先情報の確認

連絡先情報

登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。
確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。
表示内容に変更がある場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス

ここをクリック

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

賃金引上げ等の実態に関する調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
令和6年調査	<input type="checkbox"/> 賃金引上げ等の実態に関する調査	Excel形式	2024-08-10			表示

ここをクリック

trial-www.e-survey.go.jp から 004500982020_3.xlsx を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) キャンセル(C) x

①

保存(S)
名前をつけて保存(A)
保存して開く(O)

②

004500982020_3.xlsx のダウンロードが完了しました。

ファイルを開く(O) ダウンロードの表示(V) x

- (4) 「ダイアログを閉じる」をクリックし画面を閉じます。

電子調査票を準備しています。
ブラウザのダウンロードダイアログが表示されましたら、電子調査票の準備は完了していますので、「ダイアログを閉じる」ボタンでダイアログを閉じてください。

ここをクリック

ダイアログを閉じる

5. 電子調査票の回答(入力)

- (1) 「4. 調査票のダウンロード」でダウンロードした電子調査票 (Excelファイル) により回答 (入力) してください。
- (2) お使いの環境により、電子調査票を開くと下記の画面が、画面上部等に表示される場合があります。[編集を有効にする(E)]又は[コンテンツの有効化]をクリックしてください。

保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がある場合は、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。

編集を有効にする(E)

セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。

コンテンツの有効化

- (3) 回答を選択する質問は、プルダウンメニューから選んでください。選択肢のリストが多い場合は、スクロールして該当するものを選んでください。
月の「前半・後半」、「上旬・中旬・下旬」は、日付のプルダウンから選択できます。
- (4) 金額や率がマイナスの場合は、数値の前に「-」を記入してください。
- (5) すべての回答 (入力) が完了したら「1 頁」シートの「入力チェック」によりご確認ください
- (6) 回答中に作業を中断する場合、及び、回答データの送信前に「調査票全体保存」により調査票を保存してください。

6. 回答データの送信

- (1) 「1 頁」シートの「回答データ送信」をクリックします。

令和6年賃金引上げ等の実態に関する調査 調査票

【記入上の注意】

- この調査は、企業を単位として依頼しておりますので、**本社(本店)のほかに、支店、工場、出張所などの事業所があれば、それらも含めて回答してください。**
なお、**本社(本店)以外の事業所にこの調査票が到着した場合は、お手数ですが本社(本店)の担当部署への回送をお願いします。**
- 記入に当たっては、「記入の手引き」をご覧いただき、記入してください。
- 記入担当者には、調査票の記入内容について、照会させていただく場合がありますので、記入担当者の所属部署名及び氏名等の記入をお願いします。

回答データの送信はここをクリック

入力チェックはここをクリック

調査票の保存はここをクリック

- (2) パスワードの入力をします。本手引き16頁「3. 初回ログイン時のみの作業」で登録した[新パスワード]を入力し、「送信」をクリックします。
- パスワード入力枠の下側の「パスワードを表示」を☑にしておくことと便利です。(参照①)
 - パスワード入力枠にパスワードを入力すると「送信」ボタンのクリックが可能になります。(参照②)
 - [政府統計オンライン調査窓口]を[ログアウト]後も送信することができます。

パスワードの入力

政府統計コード: 9NAQ

調査対象者ID:

パスワード: []

パスワードを表示

送信 中断

①

②

- (3) 右の画面が表示されたことを確認し、「OK」をクリックします。



上記(3)の画面が表示されなかった場合（回答の送信中にエラーが発生しました）

- ① 「1 頁」シートの「回答データのみ保存」をクリックし「kaito.xml」ファイルを作成します。
- ② 上記①で作成したファイルを [政府統計オンライン調査窓口] の [調査回答ファイルの一括送信] より送信してください。

ホーム オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

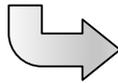
賃金引上げ等の実態に関する調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
令和 6 年調査	賃金引上げ等の実態に関する調査	Excel形式	2024-08-	回答済		表示

ここをクリック

調査回答ファイルの一括送信画面へ



調査回答ファイルの一括送信

調査回答ファイル選択

一括送信できるファイル形式はCSV形式、JSON形式及びXML形式の3種類です。（これらのファイルをZIP形式に圧縮して送信することも可能です。）
一括送信するファイル名を選択していただき、「一括送信」ボタンをクリックしてください。
一括送信するファイル容量の上限は10MBです。

①で作成した
ファイルを選択

調査回答ファイル	必須	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※ 6 ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一度に送信することができます。
※ 一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。（一括回答送信対象者IDが設定されている調査票のみです。）

ファイルを選択後に、
ここをクリック

一括送信

調査票一覧へ

7. ログアウト

「ログアウト」をクリックします。

ここをクリック

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問

お問い合わせ

ヘルプ

ログアウト

8. 回答済データの確認、修正方法

- (1) [電子調査票] の「賃金引上げ等の実態に関する調査」をクリックします。

- (2) 「回答確認・更新」をクリックし、回答した調査票をダウンロードします。（参照①）

修正する場合は、ダウンロードした調査票を直接修正し、「6. 回答データの送信」と同じ作業を行ってください。

- ※ 新規で回答し直す場合は「新規回答」をクリックします。（参照②）

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

賃金引上げ等の実態に関する調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

ここをクリック

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
令和 6 年調査	賃金引上げ等の実態に関する調査	Excel形式	2024-08-10	回答済	2024-07-14	表示

回答状況

回答状況

統計調査名	賃金引上げ等の実態に関する調査	キー項目	
実施時期	令和 6 年調査	受付番号	0031A4948001
調査票名	賃金引上げ等の実態に関する調査	調査票の状況	●●●●
調査対象者ID	●●●●	回答日時	2024-07-14 10:00

新規回答

改めて新規で回答する

回答確認・更新

回答済みの調査票を表示する

① 調査票一覧へ

調査票一覧画面へ戻る

VI 調査に関するFAQ

Q 1	吸収合併により、宛名の会社名ではなくなったがどうすればよいか？
A 1	他社を合併した場合は、社名を赤字で変更いただいた上で調査票への記入をお願いいたします。 他社に合併された場合は調査対象から外れますので、表紙に記載のお問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。
Q 2	本社ではない事業所（支社、支店等）に調査票が届いたがどうすればよいか？
A 2	大変お手数ですが、本社への回送をお願いいたします。
Q 3	調査の対象から外れることはあるか？
A 3	企業全体の労働者（雇用期間が1か月未満の者を除く）が100人未満の場合や企業の廃止等により回答が困難な場合等は、調査の対象外となりますので、表紙に記載のお問い合わせ先までご連絡をお願いいた
Q 4	給与が本社から出ている海外勤務の人はどうするのか？
A 4	この調査は国内の状況を調べるものですので、海外勤務の方は対象外としてください。
Q 5	給与が他社から出ている出向者の人はどうするのか？
A 5	他社へ出向していて、給与を貴社から支払っていただければ含めてください。他社から出向してきて、給与を貴社から支払っていただければ含めないでください。
Q 6	複数の事業所を営んでいるが、全ての事業所の人を対象とするのか？
A 6	同じ企業（同じ法人番号）であれば、違う事業所であっても対象としてください。
Q 7	受け入れている派遣労働者は、調査対象になるのか？
A 7	調査対象外としてください。直接雇用で、雇用期間の定めのない労働者のみ対象になります。
Q 8	月給制の他、時間給制の人もいるが対象に含めるのか？
A 8	常用労働者に該当しますので調査対象になります。改定額や改定率の計算では、1か月当たりの標準的な所定内賃金（1か月分フルタイムではない。）を算出の上、計算に含めてください。
Q 9	金額は手取額と額面どちらで計算するのか？
A 9	額面（所得税・社会保険料などを控除する前の金額）で計算します。

Q 10 同じ社内でも、職歴や職種などにより賃金体系が異なるため一概に回答することが難しい。

A 10 問2(5)「1人平均賃金の改定額、改定率」などの1人平均額・率の算出に関しては、賃金体系が異なっても、平均値を算出してご回答ください。また、問3(1)「定期昇給制度の有無と実施状況」などの賃金制度については、1人でも該当する労働者がいれば「有り」としてご回答ください。

Q 11 冬夏ボーナス以外に、会社創立記念祝いとして臨時で支給した手当があるが賞与に含めて回答すればよいか？

A 11 臨時的な手当については含めないでください。

Q 12 育休中の労働者や長期間休職している労働者は、どのように取り扱えばよいか？

A 12 休職中であっても雇用期間を定めず雇用されている労働者に該当すれば、問1の常用労働者数にカウントしてください。ただし、平均賃金や平均賞与を計算する際に、賃金や賞与の支払い実態がなければ常用労働者数から除いて計算してください。

Q 13 オンライン調査システムにログインできない。
(ID・パスワードを忘れた。)

A 13 「ID・パスワードがわからない」「パスワードを初期化したい」などオンライン調査システムのログイン関係のお問い合わせは、本手引きの20頁にあるお問い合わせ先までご連絡ください。

※上記以外のFAQは、本手引き2頁にあるURL（厚生労働省HP）から「よくあるお問い合わせ」をご覧ください。

