

この調査票は、統計以外の目的には使用しませんので、ありのままを記入してください。

- 1 この調査は、常用労働者が30人以上の企業を対象としています。
- 2 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、支社、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）の担当部署へ回送をお願いします。
- 3 記入に当たっては、給与、会計、人事担当等についてよく把握されている方が記入してください。また、別冊の「記入要領」を必ず読んで、黒のインク、又はボールペンを使用して記入してください。
- 4 回答欄が

1	2	3
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。
回答欄が

1	2	3
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。
- 5 この調査票は、特にことわりのない限り 平成22年1月1日現在の状況について記入してください。
- 6 この調査票のⅠ-5以降のすべての設問について、「Ⅰ-4 期間を定めずに雇われている常用労働者（パートタイム労働者を除く。）」の状況を記入してください。
- 7 記入の終わった調査票は、同封の返信用封筒に入れ、平成22年1月31日までに返送してください。
- 8 調査票の記入についてご質問がありましたら、下記連絡先までお問い合わせ下さい。

問い合わせ先

厚生労働省就労条件総合調査事務局

【TEL】0120-438-333

[F A X] 03-5775-3168

【e-mail】 syrou@mail.tdb.co.jp

I 企業の属性

- 1 主な生産品の名称又は事業の内容

2 企業全体の全常用労働者数	5,000人	1,000 ～	300 ～	100 ～	30 ～
(本社・支社を合わせた全常用労働者数) (注1)	以上	4,999人	999人	299人	99人
	1	2	3	4	5

(注1) 「常用労働者」とは、次の①、②又は③のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 期間を定めずに雇われている労働者
- ② 1か月を超える期間を定めて雇われている労働者
- ③ 1か月以内の期間を定めて雇われている労働者又は日々雇われている労働者で、平成21年の11月及び12月の各月にそれぞれ18日以上雇用された者

企業の名称・所在地

都道府県番号 一連番号 産業分類番号 企業規模番号

1 2 3

フリガナ
氏名

連絡先
記入担当者

各 所属

課 (部)

電話 ()

局

番 (内線 番)

メールアドレス

@

(所在地、企業名に変更等がありましたら訂正をお願いします。)

- ### 3 労働組合の有無

有	1	無	2
---	---	---	---

- 4 期間を定めずに雇われている常用労働者数
(パートタイム労働者を除く。) (注2)

(注2) 「パートタイム労働者」とは、1日の所定労働時間が貴社の一般の労働者より短い者又は1日の所定労働時間が貴社の一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が少ない労働者をいいます。

「Ⅰ-4 期間を定めずに雇われている常用労働者（パートタイム労働者を除く。）」について記入してください。

- 5 次に掲げる業務のうち、貴社で従事する労働者がいる業務に該当する番号を、すべて○で囲んでください（ただし、資格を有する者がいても、その業務に従事していなければ該当しません）。

新商品又は新技術の研究開発等	01	金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発	11
情報処理システムの分析又は設計	02	学校教育法に規定する大学における教授研究	12
記事又は放送番組の取材又は編集	03	公認会計士	13
デザイナー	04	弁護士	14
プロデューサー又はディレクター	05	建築士（一級建築士、二級建築士、木造建築士）	15
コピーライター	06	不動産鑑定士	16
システムコンサルタント	07	弁理士	17
インテリアコーディネーター	08	税理士	18
ゲーム用ソフトウェアの創作	09	中小企業診断士	19
証券アナリスト	10	企画、立案、調査及び分析	20

Ⅱ 労働時間制度

1 所定労働時間（休憩時間、残業時間は含みません。）

- (1) 就業規則等で定められた1日の所定労働時間及び週所定労働時間を記入してください。

	時間	分
1日の所定労働時間		8
週所定労働時間		9

本社・支社の別又は労働者の種類などによって異なる場合は、最も多くの労働者に適用されているものを記入してください。

- (2) 週所定労働時間別に適用労働者数を記入してください。

週所定労働時間 時間 分 時間 分	適用労働者数
～34:59	10
35:00～35:59	11
36:00～36:59	12
37:00～37:59	13
38:00～38:59	14
39:00～39:59	15
40:00	16
40:01～42:00	17
42:01～44:00	18
44:01～	19
計	
上記計は、1頁Ⅰの4の常用労働者数と一致する場合と少ない場合があります。また、「2 週休制」の計と一致します。	

監視又は断続労働に従事する者及び監督又は管理の地位にある者などで、労働時間の定めのない者は除外してください。

2 週休制

- 週休制の形態別に適用労働者数を記入してください。

週休制の形態	適用労働者数
週休1日制又は週休1日半制	20
何らかの週休2日制	21
完全週休2日制	22
その他の週休2日制(注)	23
実質的に完全週休2日制より休日日数が多いもの（月1回以上週休3日制、3勤3休、3勤4休等）	
計	
上記計は、Ⅱの1の(2)の計と一致します。	

監視又は断続労働に従事する者及び監督又は管理の地位にある者などで、労働時間の定めのない者は除外してください。

(注) その他の週休2日制とは、月3回、隔週、月2回、月1回の週休2日制の他、3勤1休、4勤1休等実質的に完全週休2日制より休日日数が少ないものをいいます。

【3頁参考】

Ⅱ 労働時間制度

3 年間休日総数

- ・ 年間休日総数には、平成21年1年間における休日の合計日数を記入してください。就業規則等で年間休日数を定めている場合はその日数を記入してください。
- ・ 「休日」とは、就業規則、労働協約又は労働契約等において、労働の義務がないとされた日のことです。いわゆる週休日だけでなく、週休日以外でも、年末年始、夏季において休日とされている日、国民の祝日・休日、会社創立記念日などで休日とされている日も含まれます。ただし、年次有給休暇分や雇用調整、生産調整のための休業分は含まれません。

5 変形労働時間制について

1	「1年単位の変形労働時間制」とは、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て、週所定労働時間が40時間を超えないことを条件として、業務の繁閑に応じて労働時間を配分することを認める制度をいいます。
2	「1か月単位の変形労働時間制」とは、就業規則等によるほか、労使協定を締結し、1か月以内の一定の期間を平均して、週所定労働時間が40時間を超えない定めをした場合には、特定の週、特定の日に1週40時間、1日8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をいいます。
3	「1週間単位の非定型的変形労働時間制」とは、常用労働者数が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時間を超えない定めをした場合に、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をいいます。
4	「フレックスタイム制」とは、1か月以内の一定期間（清算期間）の総労働時間を定めておき、労働者はその条件のもとで、各自の始業及び終業の時刻を自分で選択して働く制度をいいます。

6 みなし労働時間制について

- ・ 「みなし労働時間制」とは、労働時間の算定が困難な場合、労使協定等により定めた時間をみなしで算定する制度のことをいいます。
- ・ 「事業場外労働」とは、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外でなされる業務のことをいいます。
- ・ 「専門業務型裁量労働制」とは、以下の19業務に限り、事業場の過半数労働組合又は過半数代表者との労使協定を締結することにより導入できる裁量労働制をいいます。

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| ① 新商品又は新技術の研究開発等の業務 | ⑪ 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務 |
| ② 情報処理システムの分析又は設計の業務 | ⑫ 学校教育法に規定する大学における教授研究の業務 |
| ③ 記事又は放送番組の取材又は編集の業務 | 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 プロデューサー又はディレクターの業務 | ⑮ 建築士（一級建築士、二級建築士、木造建築士）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 | |

- ・ 「企画業務型裁量労働制」とは、事業運営に係る企画、立案、調査及び分析の業務を行うホワイトカラー労働者を対象として、労使委員会で決議した時間労働したもののみならず制度をいいます。なお、導入においては労使委員会における委員の5分の4以上の多数による決議と対象労働者本人の同意が必要です。

○ 対象となり得る業務の例

- ① 経営企画を担当する部署における業務のうち、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
- ② 人事・労務を担当する部署における業務のうち、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
- ③ 広報を担当する部署における業務のうち、効果的な広告手法等について調査・分析を行い、広告を企画・立案する業務

「I-4 期間を定めずに雇われている常用労働者（パートタイム労働者を除く。）」について記入してください。

3 年間休日総数（2 頁裏面参照）

年間休日総数は何日ですか。また、その休日日数が適用される労働者数は何人ですか。

年間休日総数		日	24
適用労働者数		千人	25

本社・支社の別又は労働者の種類などによって異なる場合は、最も多くの労働者に適用されている休日日数を記入してください。

4 年次有給休暇

(1) 平成21年（又は平成20会計年度）1 年間に於ける年次有給休暇について記入してください。

なお、企業全体についての記入が困難な場合は、常用労働者数の最も多い事業所について記入してください。

① 平成21年（又は平成20会計年度）中に取得資格のある労働者数		千	人	26
② 年間延べ付与日数（繰越日数を除く。）	百万	千	日	27
③ 年間延べ取得（消化）日数		千	日	28

(2) 年次有給休暇を計画的に付与する制度がありますか。

制度がある	1
制度がない	2

29

年間を通じて計画的に付与する年次有給休暇は一人当たり何日ですか。

	日	30
--	---	----

5 変形労働時間制（2 頁裏面参照）

変形労働時間制を採用していますか。該当する番号を○で囲み、採用している場合は適用労働者数を記入してください。

変形労働時間制採用の有無			適用労働者数		
採用している	1 年単位の変形労働時間制	1		千	人
	1 か月単位の変形労働時間制	2			
	1 週間単位の非定型的変形労働時間制	3			
	フレックスタイム制	4			
採用していない			5		

6 みなし労働時間制（2 頁裏面参照）

(1) みなし労働時間制を採用していますか。該当する番号を○で囲み、採用している場合は適用労働者数を記入してください。

みなし労働時間制採用の有無			適用労働者数				
採用している	事業場外労働	1			千	人	37
	専門業務型裁量労働制	2					38
	企画業務型裁量労働制	3					39
採用していない		4					36

(2) 「(1)で「2 専門業務型裁量労働制」に○をつけた企業がお答えください。」専門業務型裁量労働制が適用される労働者が従事する業務について、該当する番号をすべて○で囲んでください。

新商品又は新技術の研究開発等	0 1	金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発	1 1
情報処理システムの分析又は設計	0 2	学校教育法に規定する大学における教授研究	1 2
記事又は放送番組の取材又は編集	0 3	公認会計士	1 3
デザイナー	0 4	弁護士	1 4
プロデューサー又はディレクター	0 5	建築士（一級建築士、二級建築士、木造建築士）	1 5
コピーライター	0 6	不動産鑑定士	1 6
システムコンサルタント	0 7	弁理士	1 7
インテリアコーディネーター	0 8	税理士	1 8
ゲーム用ソフトウェアの創作	0 9	中小企業診断士	1 9
証券アナリスト	1 0		40

【4 頁参考】

Ⅲ 賃金制度

1 賃金形態

「賃金形態」とは、基本給がどのような計算単位（労働時間単位や生産量単位など）で定められているかその類型区分のことで、賃金の支払い形態のことをいいます。

基本給は、時間給、日給、月給などのように一定の期間に対し一定の賃金が支払われる「**定額制**」と、出来高給のように生産量、作業量などを基準に支払われる「**出来高制**」に分けられます。

イ 「時間給」とは、1時間いくらか時間を単位に賃金が定められているものをいいます。

ロ 「日給」とは、1日いくらか日を単位に賃金が定められているものをいいます。

ハ 「月給」とは、1月いくらか月単位で賃金が定められているもので、次のa、bがあります。

a 「欠勤等による差引がある」とは、賃金が月単位で定められていて、欠勤や遅刻等による不就業日数（時間）分だけ差し引くものをいいます。

b 「欠勤等による差引がない」とは、賃金が月単位で定められていて、欠勤や遅刻・早退があっても減額されないものをいいます。

ニ 「年俸制」とは、賃金を1年単位で決定しているもので、適用者の能力や業績に対する評価で決定するものをいいます。

ホ 「定額制+出来高制」とは、基本給が「定額制」の部分と「出来高制」の部分の複合によって成り立っているものをいいます。

なお、「定額制」の部分が50%以上を占める場合は「定額制」とし、「イ～ニ」に当てはめます。

ヘ 「その他」とは、上記以外の方法で算定されるもの、例えば週給などが入ります。

2 賃金制度の改定状況

イ 「職務・職種などの仕事の内容に対応する賃金部分の拡大」とは、職務や職種などの仕事の内容により、その重要度、困難度、責任度などの価値を評価し、その価値に応じて決める賃金部分を拡大することをいいます。

ロ 「職務遂行能力に対応する賃金部分の拡大」とは、労働者の職務を遂行する能力に応じて決める賃金部分を拡大することをいいます。

ハ 「業績・成果に対応する賃金部分の拡大」とは、一定期間の仕事の業績や成果を評価して決める賃金部分を拡大することをいいます。

ニ 「手当を縮減し基本給へ組入れ」とは、労働者に属人的あるいは画一的に支給される諸手当部分の賃金原資を減らして、その部分を基本給へ組み入れることをいいます。

ホ 「退職給付を縮減し基本給へ組入れ」とは、労働者に将来支払われる退職給付を縮小し、在職中の月々の賃金の配分を多くすることをいいます。

ヘ 「基本給の抑制、賞与を相対的に拡大」とは、年間賃金でみた場合、基本給部分を抑制し、逆に業績をより反映させるため賞与部分のウェイトを高めることをいいます。

ト 「賃金表の導入」とは、賃金表を導入した場合をいいます。賃金表の改定は含みません。賃金表とは、基本給額、あるいは昇給額を明確に定めているものをいいます。

チ 「職能資格制度の改定・導入」とは、労働者の職務遂行能力の発展段階に応じて、適切な資格等級を設定し、それをベースにして昇進や賃金の決定などを行う制度で、職能資格等級の定義、対応役職位、昇格基準などを改定、もしくは新たにこの制度を導入した場合をいいます。

リ 「年俸制の改定・導入」とは、賃金を1年単位で決定しているもので、適用者の能力や業績に対する評価で決定するものの改定や導入をいいます。

ヌ 「定期昇給の廃止」とは、一定期間勤務し、一定の条件を満たした労働者の基本給額を定期的に増額させるシステムを廃止することをいい、昇格昇級、昇進昇級などは除きます。

「Ⅰ- 4 期間を定めて雇われている常用労働者（パートタイム労働者を除く。）」について記入してください。

Ⅲ 賃金制度

1 賃金形態（3 頁裏面参照）

基本給の算定単位は、次のどの形態に該当しますか。
賃金形態別に適用労働者数を記入してください。

賃 金 形 態		適 用 労 働 者 数			
定 額 制	時間給			千	人
	日 給				
	月 給	欠勤等による差引がある			
		欠勤等による差引がない			
	年俸制				
定額制＋出来高制（注1）					
出来高制					
その他					
計					

上記計は、1 頁Ⅰの4の常用労働者数と一致します。

（注1）定額制の部分が50%未満のものとします。50%以上の場合は、定額制として記入してください。

2 賃金制度の改定状況（3 頁裏面参照）

平成19年から21年までの過去3年間に次のような賃金制度の改定を行いましたか。
それぞれ項目別に該当する番号をすべて○で囲んでください。

項 目	改定を行った		改定を行わなかった
	管理職	管理職以外	
職務・職種などの仕事の内容に対応する賃金部分の拡大	1	2	3
職務遂行能力に対応する賃金部分の拡大	1	2	3
業績・成果に対応する賃金部分の拡大	1	2	3
手当を縮減し基本給へ組入れ	1	2	3
退職給付を縮減し基本給へ組入れ	1	2	3
基本給の抑制、賞与を相対的に拡大	1	2	3
賃金表の導入	1	2	3
職能資格制度の改定・導入	1	2	3
年俸制の改定・導入	1	2	3
定期昇給の廃止	1	2	3

3 業績評価制度

(1) 業績評価制度（注2）はありますか。

ある	ない
1	2

59

（注2）業績評価制度とは、労働者の業績や成果に対して労働価値（貢献度）を、あらかじめ定めた一定の方式に基づいて評価する制度をいいます。

次頁 4 諸手当へ

(2) 業績評価制度について、どのように評価していますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

うまくいっている	うまくいっているが、一部手直しが必要	改善すべき点がある	うまくいっていない	はっきりわからない
1	2	3	4	5

60

(3) 業績評価における評価側の課題は何ですか。該当する番号を3つ以内○で囲んでください。

評 価 側 の 課 題	
評価に手間や時間がかかる	1
評価者の研修・教育が十分にできない	2
仕事チームワークによるため、個人の評価がしづらい	3
部門間の評価基準の調整が難しい	4
格差がつけにくく中位の評価が多くなる	5
その他（ ）	6
特になし	7

(4) 業績評価における評価による問題点は何ですか。該当する番号を3つ以内○で囲んでください。

評 価 に よ る 問 題 点	
評価システムに対して労働者の納得が得られない	1
評価結果に対する本人の納得が得られない	2
評価によって勤労意欲の低下を招く	3
職場の雰囲気が悪化する	4
個人業績を重視するため、グループやチームの作業に支障がでる	5
その他（ ）	6
特になし	7

(5) 課題や問題点に対して次のような対処法をとっていますか。該当する番号をすべて○で囲んでください。
〔「管理職」、「管理職以外」で対応が異なる場合、どちらか一方で対処法をとっていれば該当する番号を○で囲んでください。〕

評価者に対する研修・教育を実施している	0 1	能力や勤務態度などの評価のウェイトを大きくしている	0 9
評価のためのマニュアルを作成している	0 2	目標達成のプロセスに対する評価項目のウェイトを大きくしている	1 0
業績評価に関する業務の外部委託（一部）をしている	0 3	グループやチームの成果・業績を反映するようにしている	1 1
業績評価制度について労働組合や労使協議機関を通じて話し合いを行っている	0 4	中長期的な成果・業績を測るようにしている	1 2
相対評価を取り入れるようにしている	0 5	成果・業績の評価が困難なところは評価を行わない	1 3
業績評価制度に基づく評価結果を本人に通知している	0 6	低い評価を受けている労働者に対する対策を講じている	1 4
異議申し立て制度を導入している	0 7	その他 ※下記に詳細を記載してください	1 5
部下の上司に対する評価制度を設けている	0 8	特になし	1 6
※その他			

【5頁参考】

4 諸手当

「諸手当」とは、基本給を補充するものとして通勤手当、住宅手当などの名称で支給され①支給条件に該当している場合のみ支給する、②賞与等の算定基礎とならない等の性格を持っています。

この調査では、所定外賃金や賞与など特別に支払われたものを除いてください。

イ 「業績手当」とは、労働者個人、部門・グループを単位として達成した労働の量的成果及び会社全体として達成した業績に対して支給する賃金をいいます。

ロ 勤務手当

(イ) 「役付手当」とは、管理、監督などの職制上の地位にある者に対して支給する賃金をいいます。

(ロ) 「特殊作業手当」とは、危険、有害業務などの特殊な作業環境において勤務する者に対して支給する賃金をいいます。

(ハ) 「特殊勤務手当」とは、通常の労働者と異なる交替制勤務など特殊な勤務をしている者に対して支給する賃金をいいます。

(ニ) 「技能手当、技術（資格）手当」とは、特定の技能、検査資格などを有する者に対して支給する賃金をいいます。

ハ 「精皆勤手当、出勤手当」とは、出勤奨励のための出勤日数を基準として支給する賃金をいいます。

ニ 「通勤手当」とは、通勤費の全額又は一部として支給する賃金（定期乗車券、回数券等による現物支給を含む。）をいいます。

なお、平成21年11月を含む1か月以上の期間を対象として通勤手当が支給されている場合、1か月分に換算した額を記入してください。

ホ 生活手当

(イ) 「家族手当、扶養手当、育児支援手当」とは、配偶者、子供等の人数・年齢に応じて支給（扶養の有無を問わない。）する賃金をいいます。

(ロ) 「地域手当、勤務地手当」とは、特定地域に勤務又は居住している者に対して、物価格差を補うために支給する賃金をいいます。

(ハ) 「住宅手当」とは、住宅費（持家に係る費用、賃貸住宅の家賃等）の補助として支給する賃金をいいます。

(ニ) 「単身赴任手当、別居手当」とは、単身赴任等で、家族と別居している者に対して支給する賃金をいいます。

(ホ) 「上記以外の生活手当」とは、上記（イ）～（ニ）の生活手当に該当しないもので、生活補助として支給する賃金（寒冷地手当、食事手当など）をいいます。

ヘ 「調整手当」とは、諸事由により生じた賃金の不均衡を調整し、均衡を図るために支給する賃金をいいます。

4 諸手当（4 頁裏面参照）

「I-4 期間を定めずに雇われている常用労働者（パートタイム労働者を除く。）」について記入してください。

(1) 所定内賃金（平成21年11月分）

1 頁の I の 4 の常用労働者に支給した賃金総額のうち、所定外賃金（時間外手当、深夜手当、臨時作業手当など）を除いた所定内賃金を基本給、諸手当別に記入してください。

所定内賃金（千円未満四捨五入）													
①基本給							②諸手当（所定外賃金を除く。）						
十 億	千 万	千 円	十 億	千 万	千 円	十 億	千 万	千 円	十 億	千 万	千 円	十 億	千 万
64													65

(2) 諸手当（平成21年11月分）

諸手当制度の有無、諸手当額を該当する項目別に実支給者数、支給総額を記入してください。

項 目		支 給 条 件 、 算 定 方 法	制度の有無		実 支 給 者 数				支 給 総 額（千円未満四捨五入）					
			有	無					十 億	千 万	千 円	十 億	千 万	千 円
66	業績手当など （個人、部門・グループ、会社別）	労働者個人、部門・グループを単位として達成した労働の量的成果及び会社全体として達成した業績に対して支給	1	2										68
69	勤 役付手当など	管理、監督などの職制上の地位にある者に支給	1	2										71
72	務 特殊作業手当など	危険、有害業務などの特殊な作業環境において勤務する者に支給	1	2										74
75	手 特殊勤務手当など	通常の労働者と異なる交替制勤務などの特殊な勤務についている者に支給	1	2										77
78	当 技能手当、技術（資格）手当など	特定の技能、検定資格などを有する者に支給	1	2										80
81	精皆勤手当、出勤手当など	出勤奨励のため出勤日数を基準として支給	1	2										83
84	通勤手当など（1か月分に換算）	通勤費の全額又は一部支給（定期券で支給している場合も含む。）	1	2										86
87	生 家族手当、扶養手当、育児支援手当など	配偶者、子供等の人数・年齢に応じて支給（扶養の有無を問わない。）	1	2										89
90	活 地域手当、勤務地手当など	特定地域に勤務又は居住している者に、物価格差を補うために支給	1	2										92
93	手 住宅手当など	住宅費（持家に係る費用、賃貸住宅の家賃等）の補助として支給	1	2										95
96	当 単身赴任手当、別居手当など	単身赴任等で、家族と別居している者に支給	1	2										98
99	上記以外の生活手当	生活補助として支給するもので上記4つの生活手当に該当しないもの（寒冷地手当、食事手当など）	1	2										101
102	調整手当など	諸事由により生じた賃金不均衡を調整し、均衡を図るため支給	1	2										104
105	上記のいずれにも該当しないもの（例 税、社会保険料など労働者負担相当分を事業主が負担するもの） （具体的に		1	2										107
計（上記（1）の②の諸手当と一致します。）														

【6頁参考】
IV 定年制等

1 定年制、2 定年後の措置

(注1) 「定年年齢」、「最高雇用年齢」とは

ある年齢を迎えた時点で退職しなくてはならないとして、設定される年齢のことです。

※ 職種等により最高雇用年齢を定めているもの、定めていないものがある場合、又は最高雇用年齢が異なる場合、最も多くの労働者が対象となる職種等について記入してください。

(注2) 「勤務延長制度」とは

定年年齢が設定されたまま、その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。

(注3) 「再雇用制度」とは

定年年齢に到達した者をいったん退職させた後、再び雇用する制度をいいます。

定年到達後、定年まで雇用されていた企業以外の企業に雇用させることとした場合でも、次の①及び②の要件を総合的に勘案して、両者一体として一つの企業と考えられる場合であって、65歳まで安定した雇用が確保されると認められる場合には、継続雇用制度（勤務延長制度・再雇用制度）に含まれるものとします。

① 両方の企業間に密接な関係があること（緊密性）

具体的には、貴社（以下、「親会社」という。）が貴社の子会社（以下、「子会社」という。）に対して明確な支配力（例えば、連結子会社）を有し、親子会社間で採用、配転等の人事管理を行っていること。

② 子会社において継続雇用を行うことが担保されていること（明確性）

具体的には、親会社においては、定年退職後子会社において継続雇用する旨の、子会社においては、親会社を定年退職した者を受け入れ継続雇用する旨の労働協約を締結している又はそのような労働慣行が成立していると認められること。

(注4) 「基準」とは

高齢者雇用確保措置のうち、継続雇用制度については、原則として希望者全員を対象としなければなりません。労使協定により対象者の基準を定めることにより、希望者全員を対象としないことも可能です。

なお、常時雇用する従業員が300人以下の企業については、平成23年3月末までは事業主が労使協定を結ぶための努力をしたにも関わらず労使協定を結ぶことが出来なかった場合に、就業規則により当該基準を定めることができることとされています。

高齢者雇用確保措置の導入義務

高齢者雇用安定法により、平成18年4月1日から義務年齢（※）未満の定年を設定している各企業において、措置を講ずることが義務化されているもので、以下3点のいずれかの措置の導入をいいます。

①義務年齢以上への定年年齢の引上げ

②最高雇用年齢が義務年齢以上の継続雇用制度（現に雇用している高齢者が希望しているときは、当該高齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度）の導入

③定年の定め廃止

〔※ 義務年齢とは、平成19年4月以降は63歳、平成22年4月以降は64歳、平成25年4月以降は65歳となります。〕

3 65歳以上の人が働くことができる仕組み

(注5) 「65歳以上の人が働くことができる仕組み」とは

65歳以上の定年制、勤務延長制度及び再雇用制度のほか、社内規定や嘱託規定等により、65歳以上で働くことを希望する人や企業の必要とする人が働くことができる仕組みのことをいいます。

該当する仕組みについて、1で65歳以上の定年制として、又は2（1）で勤務延長制度、再雇用制度として回答している場合でも、再度回答してください。

※ 職種等により上限年齢を定めているもの、定めていないものがある場合は、2の「上限年齢を定めていない」を○で囲んでください。また、上限年齢が職種等により異なる場合は、最も高い上限年齢を記載してください。

「1～4 期間を定めていない雇用されている常用労働者（パートタイム労働者を除く。）」について記入してください。

IV 定年制等（5 頁裏面参照）

1 定年制

定年制※を定めていますか。定めている場合はどのように定めていますか。
該当する番号を1つ○で囲み、「一律に定めている」場合は、定年年齢（注1）を記入してください。

定年制を定めている	定年制を定めていない	
1	2	108

※「慣行」として定年制がある場合は、「定年制を定めている」に含めてください。

ご協力ありがとうございました。

一律に定めている※	定年年齢	職種別に定めている	その他
1	歳	2	3

109 110

※ 産業界のように、ごく少数の一部の者のみ異なった定年年齢が適用される場合は「一律に定めている」としてください。

2 定年後の措置

- (1) 定年到達者を勤務延長、再雇用する制度がありますか。制度ごとに該当する番号を1つ○で囲んでください。それぞれの制度で最高雇用年齢（上限）（注1）を定めている場合は、最高雇用年齢（上限）を記入してください。なお、定年年齢を改定した企業においては旧定年年齢における勤務延長制度、再雇用制度を含めないでください。

区 分	制度がある			制度がない
	最高雇用年齢を定めている	最高雇用年齢	最高雇用年齢を定めていない	
勤務延長制度（注2）	1	歳	2	3
再雇用制度（注3）	1	歳	2	3

111 112 113 114

3 65歳以上の人が働くことができる仕組みへ

- (2) 「制度がある」場合、平成21年1年間について、定年到達者のうち何%程度が勤務延長制度又は再雇用制度を希望しましたか。制度ごとに該当する番号を1つ○で囲んでください。

区 分	30%未満	30%以上 50%未満	50%以上 70%未満	70%以上 90%未満	90%以上	定年到達者 なし
勤務延長制度	1	2	3	4	5	6
再雇用制度	1	2	3	4	5	6

115 116

- (3) 「制度がある」場合の対象者の範囲はどれですか。制度ごとに該当する番号を1つ○で囲んでください。

区 分	原則として 希望者全員	基準（注4）に適合 する者全員	その他
勤務延長制度	1	2	3
再雇用制度	1	2	3

117 118

3 65歳以上の人が働くことができる仕組みへ

以下の①～④は、「基準に適合する者全員」と答えた企業が記入してください。

- ① 「基準」は、何によって定められていますか。制度ごとに該当する番号をすべて○で囲んでください。

区 分	労使 協定	就業 規則
勤務延長制度	1	2
再雇用制度	1	2

119 120

区 分	役職	職務遂 行能力	専門的 な資格、 技術	健康	仕事に 対する 意欲	その他
勤務延長制度	1	2	3	4	5	6
再雇用制度	1	2	3	4	5	6

121 122

- ③ 平成21年1年間に定年に到達した者の何%程度が継続して雇用されましたか。制度ごとに該当する番号を1つ○で囲んでください。

区 分	30%未満	30%以上 50%未満	50%以上 70%未満	70%以上 90%未満	90%以上	定年到達者 なし
勤務延長制度	1	2	3	4	5	6
再雇用制度	1	2	3	4	5	6

123 124

- ④ 平成21年1年間について、勤務延長制度又は再雇用制度で企業として把握している希望者のうち何%程度が継続して雇用されましたか。制度ごとに該当する番号を1つ○で囲んでください。

区 分	30%未満	30%以上 50%未満	50%以上 70%未満	70%以上 90%未満	90%以上	定年到達者 なし
勤務延長制度	1	2	3	4	5	6
再雇用制度	1	2	3	4	5	6

125 126

3 65歳以上の人が働くことができる仕組み

65歳以上の人が働くことができる仕組み（注5）がありますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。その仕組みで上限年齢を定めている場合には、上限年齢を記入してください。また、仕組みがある場合、65歳以上の人が実際に働いていますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

仕組みがある			仕組みが ない
上限年齢 を定めて いる	上限年齢	上限年齢を 定めていな い	
1	歳	2	3

127 128

65歳以上の人が 実際に働いている	65歳以上の人が 働いていない
1	2

129

～ご協力いただきありがとうございました。～