

平成23年就労条件総合調査 調査票

**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。**

- 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。
- 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、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。
- 記入に当たっては、給与、会計、人事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。
- 該当する番号を○で囲む回答については、特に断りのない限り、該当する番号を1つ選んで○で囲んでください。回答欄が のように網掛けになっている場合は、複数回答となっています。
- この調査票は、特に断りのない限り、**平成23年1月1日現在の状況**について記入してください。
- この調査票のI-5～IVの設問は、「I-4常用労働者のうち、期間を定めずに雇われている労働者（パートタイム労働者を除く。）」について記入してください。Vは、期間の定めのある労働者及びパートタイム労働者を含む状況について記入して下さい。
- 記入の終わった調査票は、同封の返信用封筒に入れ、**平成23年1月31日までに**返送してください。
- 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
 【FAX】03-5775-3168
 【e-mail】syurou@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)	以上	4,999人	999人	299人	99人
(注1)	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。
- 期間を定めずに雇われている労働者
 - 1か月を超える期間を定めて雇われている労働者
 - 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22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			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
記 入 連 絡 先 者	フリガナ			
	氏名			
	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 5

4 常用労働者のうち、期間を定めずに雇われている労働者数

(パートタイム労働者を除く。)(注2) 千 人 6

(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 常用労働者のうち、期間を定めずに雇われている労働者（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	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	企画、立案、調査及び分析	2 0

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		
週所定労働時間		

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			
	千			人
～34:59				
35:00～35:59				
36:00～36:59				
37:00～37:59				
38:00～38:59				
39:00～39:59				
40:00				
40:01～42:00				
42:01～44:00				
44:01～				
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			
		千			人
週休1日制又は週休1日半制					
何らかの週休2日制	完全週休2日制より休日日数が実質的に少ない制度(注)				
	完全週休2日制				
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。

(注) 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休等をいいます。

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。

【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22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
- ② 情報処理システムの分析又は設計の業務
- ③ 記事又は放送番組の取材又は編集の業務
- ④ デザイナーの業務
- ⑤ プロデューサー又はディレクターの業務
- ⑥ コピーライターの業務
- ⑦ システムコンサルタントの業務
- ⑧ インテリアコーディネーターの業務
- ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
- ⑩ 証券アナリストの業務

- 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
- ⑫ 学校教育法に規定する大学における教授研究の業務
- ⑬ 公認会計士の業務
- ⑭ 弁護士の業務
- ⑮ 建築士（一級建築士、二級建築士、木造建築士）の業務
- ⑯ 不動産鑑定士の業務
- ⑰ 弁理士の業務
- ⑱ 税理士の業務
- ⑲ 中小企業診断士の業務

- ・ 「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とみなす制度をいいます。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 常用労働者のうち、期間を定めずに雇われている労働者（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

（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22年（又は平成21会計年度）1年間にお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22年（又は平成21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（注）	百万	千	日	28

（注）時間単位で取得した分は、足上げて日数に換算し、端数は四捨五入してください。

(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

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。

30 日

29

(3) 年次有給休暇を時間単位で取得できる制度がありますか。

制度がある	1
制度がない	2

年間を通じて、時間単位で取得できる年次有給休暇は一人当たり何日ですか。

32 日

31

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		35
	1 週間単位の非定期的変形労働時間制	3		36
	フレックスタイム制	4		37
採用していない		5		

33

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
	専門業務型裁量労働制	2		39
	企画業務型裁量労働制	3		40
採用していない		4		41

38

(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		

42

【4頁参考】 Ⅲ 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き雇用する制度）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。

「I-4 常用労働者のうち、期間を定めずに雇われている労働者（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 定年制等

1 定年制（3頁裏面参照）

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つ〇で囲み、「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

※「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。

次頁 IV 賃金制度へ

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

※ 産業医のように、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（3頁裏面参照）

(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つ〇で囲んでください。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

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22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つ〇で囲んでください。

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

(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つ〇で囲んでください。

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

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〇で囲んでください。
- ② 「基準」に該当するものはどれですか。制度ごとに該当する番号をすべて〇で囲んでください。

区 分	労使 協定	就業 規則	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	勤務延長制度	1	2	3	4	5	6
再雇用制度	1	2	再雇用制度	1	2	3	4	5	6

③ 平成22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つ〇で囲んでください。

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

④ 平成22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つ〇で囲んでください。

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

3 65歳以上の人が働くことができる仕組み（3頁裏面参照）

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つ〇で囲んでください。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つ〇で囲んでください。

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

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

【5頁参考】

IV 賃金制度

1 時間外労働の割増賃金率について

時間外労働の割増賃金率は、25%以上（1か月60時間を超える時間外労働に係るものを除く。）とされています。

2 特別条項付き時間外労働協定について

「時間外労働の限度に関する基準」（平成10年労働省告示第154号）において定められている時間外労働の限度時間（例えば1か月45時間など）を超えて時間外労働を行わせる必要がある場合に締結する協定。

[労働基準法の一部改正に伴う注意事項]

平成22年4月1日以後に「特別条項付き時間外労働協定」を締結する場合には、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を定める必要があります。

3 1か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率について

1か月60時間を超える時間外労働については、割増賃金率は50%以上（注）とされています。

（注）平成22年4月1日施行の労働基準法の一部改正により25%以上から50%以上に引き上げられました。

ただし、中小企業については当分の間、引上げが猶予され、1か月60時間超の部分についても25%以上とされています。

4 代替休暇について

事業場で労使協定を締結すれば、1か月60時間超の時間外労働に対する割増賃金の支払に代えて、通常の賃金が支払われる休暇を付与することができます。ただし、これは割増賃金率が引き上げられた部分に対応した部分（25%以上から50%以上に引き上げた部分）に限られます。

V 労働費用

1 給与支払延べ人数

福利厚生施設や教育訓練施設に専従する者〔管理人、医師（産業医を含む）、賄人等〕や教育訓練・募集関係業務に専従する者の人数は、「給与支払延べ人数」から除いてください。また、それらの者の人件費は現金給与額から除き、それぞれの費用に計上してください〔例えば、寮の管理人の人件費は「6法定外福利費」の「住居に関する費用」に、医師（産業医を含む）の人件費は「6法定外福利費」の「医療保健に関する費用」に計上してください〕。

4 退職給付（一時金・年金）等の費用

「退職一時金支給総額」とは、退職一時金として企業が支払った額（解雇予告手当を含む。）をいい、退職引当金繰入額・累積額など社内留保したものは除きます。

「中小企業退職金共済制度等への掛金」とは、中小企業退職金共済法に基づく掛金額及び特定退職金共済団体等への掛金額をいいます。

「退職年金の費用」とは、厚生年金基金の上乗せ給付（プラス・アルファ部分）にかかる掛金額（老齢厚生年金の代行部分にかかる掛金額は除く。）、確定給付企業年金及び確定拠出年金（企業型）、適格年金積立（掛金）額（労働者負担分を除く。）、企業独自年金支給額（社内留保したものは除く。）をいいます。

5 法定福利費

「法定補償費」とは、業務上の被災労働者に対し労働基準法に基づいて支給した額（労災保険からの給付を除く。）をいいます。

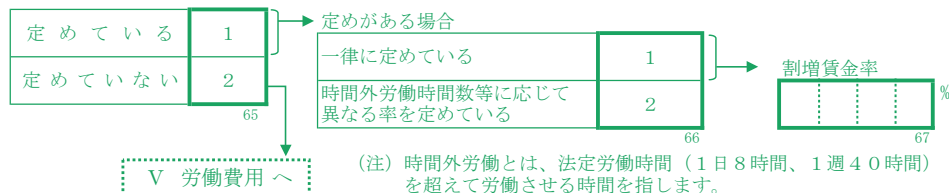
「その他の法定福利費」とは、石炭鉱業年金掛金及び船員保険料（労働者負担分を除く。）等を含みます。

IV 賃金制度

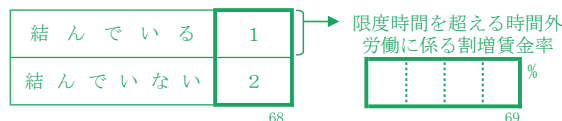
「I-4 常用労働者のうち、期間を定めずに雇われている労働者（パートタイム労働者を除く。）」について記入してください。

時間外労働の割増賃金率（休日労働、深夜労働は含みません。）
 （職種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。）

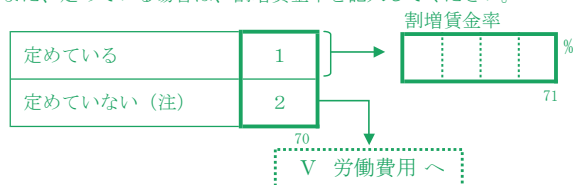
- 1 時間外労働の割増賃金率（4頁裏面参照）
 時間外労働の割増賃金率について、定めはありますか、該当する番号を1つ○で囲んでください。
 また、定めている場合は、どのように定めていますか。
 該当する番号を○で囲み、「一律に定めている」場合は割増賃金率を記入してください。



- 2 特別条項付き時間外労働協定（4頁裏面参照）
 「特別条項付き時間外労働協定」は結んでいますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。
 また、結んでいる場合は、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率（3か月以内の一定期間に係るものに限ります。）を記入してください。



- 3 1か月60時間を超える時間外労働（4頁裏面参照）
 1か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率を定めていますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。
 また、定めている場合は、割増賃金率を記入してください。

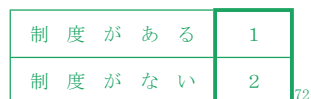


（注）1か月60時間を超える時間外労働を行うことがない場合や、1か月の労働時間数に対応した割増賃金率を定めていない場合がこれに該当します。

- 4 代替休暇（4頁裏面参照）

〔3で定めているとした場合のみ回答してください。〕

割増賃金の支払いに代えて有給の休暇を付与する、代替休暇の制度がありますか。



V 労働費用

企業全体の全常用労働者（期間の定めのある労働者及びパートタイム労働者を含む。）について、平成22年（又は平成21会計年度）1年間における労働費用（企業負担分）を記入してください。

1 給与支払延べ人数（4頁裏面参照）

各月のきまって支給する給与の支払対象者の延べ人数 （常用労働者の12か月分合計。賞与支払延べ人数は除きます。）	百万	千	人
--	----	---	---

73

2 現金給与額（税込み額）

毎月きまって支給する給与（12か月分合計）	兆	十億	百万	千円
賞与・期末手当（1年間合計）				
計				

74
75

（注）「毎月きまって支給する給与」とは、あらかじめ定められた支給条件により毎月支給する給与をいいます。基本給等の基本的賃金の他、家族手当、通勤手当（通貨で支払ったものに限る。2か月以上まとめて支払ったものを含む）等の各種手当、超過勤務手当等の支払額を含みます。

3 現物給与の費用

現物給与の費用	十億	百万	千円
---------	----	----	----

76

（注）通勤定期乗車券、回数券、自社製品等の現物支給の額、なお、通勤手当として通貨で支払われたものは、「2現金給与額」の「毎月きまって支給する給与」に含めます。

4 退職給付（一時金・年金）等の費用（4頁裏面参照）

退職一時金支給総額	十億	百万	千円
中小企業退職金共済制度等への掛金			
退職年金の費用			
計			

77
78
79

5 法定福利費（4頁裏面参照）

健康保険料（労働者負担分を除く。）	兆	十億	百万	千円
介護保険料（労働者負担分を除く。）				
厚生年金保険料（労働者負担分を除く。）				
労働保険料	雇用保険にかかる額（労働者負担分を除く。）			
	労災保険にかかる額			
児童手当拠出金				
障害者雇用納付金 （障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく基金）				
法定補償費				
その他の法定福利費				
計				

80
81
82
83
84
85
86
87
88

【6頁参考】

V 労働費用

6 法定外福利費

「住居に関する費用」とは、「社宅に関する費用」、「持家援助に関する費用」をいい、財形住宅貯蓄奨励金、給付金及び基金への拠出金は除きます。

「社宅に関する費用」とは、世帯用住宅、単身者用住宅等などの物的施設の費用をいい、独身寮等における給食施設等の費用を含みます。

「持家援助に関する費用」とは、従業員の家屋取得又は土地取得代金の一部又は全部を企業が負担した場合の費用をいい、給与として支給する住宅手当は、ここには含めずに5頁の「2 現金給与額」に含めてください。

「医療保健に関する費用」とは、①病院、診療所等の費用、②健康診断等の費用、③保健薬の支給等の費用をいい、企業が健康保険組合の職員の人件費等を直接補助している場合の費用を含み、健康保険組合が設置運営する施設に係る費用を除きます。

「健康診断に関する費用」とは、雇い入れ時の健康診断、定期健康診断等の費用をいい、人間ドックの費用を含みます。

「食事に関する費用」とは、①給食用の物的施設の費用及び材料費、②光熱水道料金等及び業者への委託費、③注文による食事の供与の費用等をいいます。

「文化・体育・娯楽に関する費用」とは、①教育機関へ通学する従業員への授業料等の補助、②企業内学校の物的施設費用、③図書館、娯楽室等の物的施設の費用、④運動会等各種行事にかかる企業負担額及びクラブ活動への補助金、⑤文化施設等の利用者に対する企業の補助費用等をいいます。

「私的保険制度への拠出金」とは、企業が労働者を被保険者とする生命保険等の保険料の一部又は全部を負担している場合の負担額をいい、企業年金の掛け金は、ここには含めずに5頁の「4 退職給付（一時金・年金）等の費用」に含めてください。

「労災付加給付の費用」とは、企業が業務上災害又は通勤途上災害の被災者又はその家族に対して支給した費用及び労災付加給付を目的に損害保険会社等と契約している場合の掛け金をいい、労災補償給付金、法定補償費及び損害保険会社等から労働者に支給された保険金は除きます。

「慶弔見舞等の費用」とは、結婚、出産祝金、永年勤続表彰金、災害見舞金等として企業が支出した費用をいいます。

「財産形成貯蓄奨励金、給付金及び基金への拠出金」とは、財形貯蓄、財形給付金、財形基金への拠出金として企業が支出した費用をいいます。

「その他の法定外福利費」とは、通勤バス・売店等の費用、共済会への拠出、持株援助に関する費用等、各費用に分割できない費用をいいます。

7 教育訓練費

「教育訓練費」とは、教育訓練施設の費用、講師への謝礼、講演会等への参加費、国内・国外留学の費用等をいい、従業員の一般教養を高める目的をもって設置される学校に係る費用は、ここには含めずに「6 法定外福利費の「文化・体育・娯楽に関する費用」」に含めてください。

8 募集費

「募集費」とは、従業員を採用するための募集広告費、採用試験費（会場、交通費、食事代等）、募集関係の委託費、採用者赴任手当等をいいます。

9 その他の労働費用

「その他の労働費用」とは、従業員の転勤に際し企業が負担した費用（旅費、宿泊料等）、社内報・作業服の費用（安全服や守衛の制服のように業務遂行上特に必要と認められている制服等を除く。）、表彰の費用等をいいます。

VI 派遣労働者関係費用等

「労働者派遣法」とは、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律をいいます。

「各月派遣労働者受入れ延べ人数」とは、1年間の各月の受入れ派遣労働者の12か月分合計延べ人数をいいます。

(例) 22年1月～12月まで受入れ1名。22年7月～8月まで別に3名を受入れた場合→1人×12か月+3人×2か月=18人

「派遣労働者受入に関する費用」とは、派遣労働者の受入に際し、派遣元企業に支払った費用をいいます。

企業全体の全常用労働者(期間の定めのある労働者及びパートタイム労働者を含む。)について、平成22年(又は平成21会計年度)1年間における労働費用(企業負担分)を記入してください。

6 法定外福利費(5頁裏面参照)

	兆	十億	百万	千円
住居に関する費用				89
うち、社宅に関する費用				90
うち、持家援助に関する費用				91
医療保健に関する費用				92
うち、健康診断に関する費用				93
食事に関する費用				94
文化・体育・娯楽に関する費用				95
私的保険制度への拠出金				96
労災付加給付の費用				97
慶弔見舞等の費用				98
財産形成貯蓄奨励金、給付金及び基金への拠出金				99
その他の法定外福利費				100
計				

7 教育訓練費(5頁裏面参照)

	十億	百万	千円
教育訓練費			101

8 募集費(5頁裏面参照)

	十億	百万	千円
募集費			102

9 その他の労働費用(5頁裏面参照)

	十億	百万	千円
その他の労働費用			103

VI 派遣労働者関係費用等(5頁裏面参照)

1 費用

平成22年(又は平成21会計年度)に企業全体で受入れた労働者派遣法にいう派遣労働者(以下、「派遣労働者」)について記入してください。

各月派遣労働者受入れ延べ人数(12か月分合計)		千	人	104
派遣労働者受入れに関する費用		十億	百万	千円
				105

2 派遣労働者数の変化

3年前(平成20年1月)と比べて、受け入れている派遣労働者数はどのようになりましたか。該当する番号を1つ〇で囲んでください。

3年前と比べて増加した	3年前と変わらない	3年前と比べて減少した	3年前も現在も派遣労働者がいない
1	2	3	4

106

3 派遣、請負等における代替の状況

派遣、請負等について、3年前(平成20年1月)から現在までの間の変化はどうか。最も該当する番号を1つ〇で囲んでください。

派遣労働者を活用していた業務を業務請負に切り替えた	1
派遣労働者を活用していた業務を自社の従業員で実施するようになった	2
業務請負を活用していた業務を派遣労働者を活用するようになった	3
業務請負を活用していた業務を自社の従業員で実施するようになった	4
自社の従業員で実施していた業務を派遣労働者を活用するようになった	5
自社の従業員で実施していた業務を業務請負に切り替えた	6
派遣、請負、自社の従業員の間で業務の代替・切り替えは行わなかった	7

107

4 現在派遣労働者が担当している業務の今後の予定

現在派遣労働者が担当している業務について、今後3年間どのように対応していく方針ですか。該当する番号を3つまで選んで〇で囲んでください。(なお、現在派遣労働者を受け入れていない場合は、「現在派遣労働者を受け入れていない」のみに〇をつけてください。)

現在派遣労働者を受け入れている	引き続き派遣労働者を活用する	1
	現在受け入れている派遣労働者を自社従業員として直接雇用する	2
	現在受け入れている派遣労働者以外の者を新たに自社従業員として雇用する	3
	現在派遣労働者を活用している業務を、現在いる自社従業員で実施する(新たな自社従業員の雇入れをしない)	4
	派遣労働者を活用している業務を業務請負に切り替える	5
	現在派遣労働者が担当している業務を廃止する	6
現在派遣労働者を受け入れていない	7	

108

～ご協力いただきありがとうございました～