

※御記入の際にお読みください。

平成30年度労働実態調査記入要領

【 記入についてのお願い 】

- 1) 調査票に記載している貴事業所の所在地・名称・業種に、変更や誤りがある場合には、お手数ですが朱書きにて訂正してください。
- 2) 事業所の廃止・移転により回答することができない場合には、調査票（別冊）上部の余白にその旨を記入の上、御返送ください。その場合、回答欄は無記入のままです。
- 3) 貴事業所のみで判断できない項目や把握できない項目については、誠にお手数ですが、可能な範囲で本社等に確認の上、御回答ください。
- 4) 数字の記入欄において該当がない場合は、**空白のままにせず「0」を記入**してください。
- 5) 調査票は、**平成30年8月31日（金）までに同封の返信用封筒（切手不要）に入れて御投函**ください。
- 6) この調査に関して不明な点等ありましたら、下記までお問い合わせください。
宮城県経済商工観光部雇用対策課労政調整班
〒980-8570 仙台市青葉区本町3-8-1 電話：022-211-2771（直通）

1 事業所の現況

〔問1〕**会社全体**の常用労働者（正社員）数、本社所在地、労働組合の有無について該当する番号を○で囲んでください。

- この問いに限り「会社全体」（貴事業所だけでなく本社や支店を含めたもの）の状況を記入してください。

〔問2〕**貴事業所**の従業員の構成について記入してください。

- 「派遣労働者」欄には、派遣会社から派遣を受けた人数を記入してください。
- 項目以外の雇用形態がある場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「常用労働者（正社員）」：期限を定めずに雇用されている一般の労働者
・「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。
・出向者については、常用労働者には計上せず、賃金を支給している者のみ「その他」に記入してください。

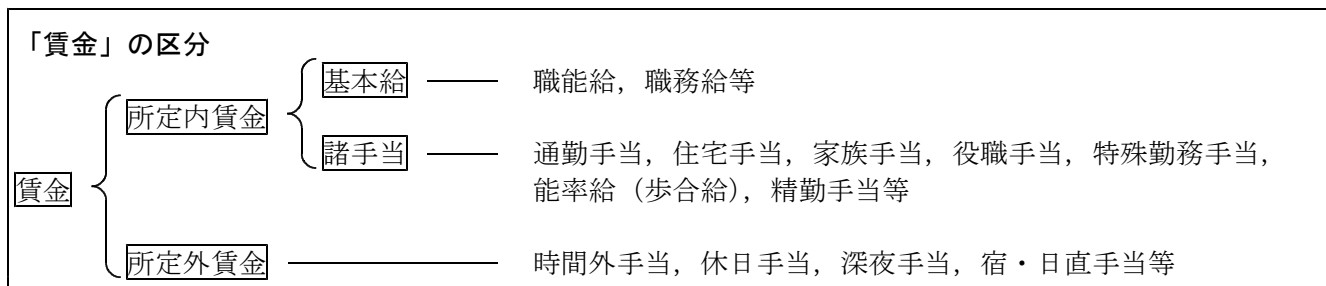
「非常用労働者（非正社員）」：「常用労働者（正社員）」以外の労働者

- ・「嘱託・契約社員」：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（例：「準社員」、「非常勤」等）
- ・「パートタイム労働者」：「常用労働者（正社員）」よりも所定労働時間が短い労働者
- ・「臨時・アルバイト」：数日～数か月単位の短期雇用を前提とした労働者
- ・「派遣労働者」：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

2 賃金

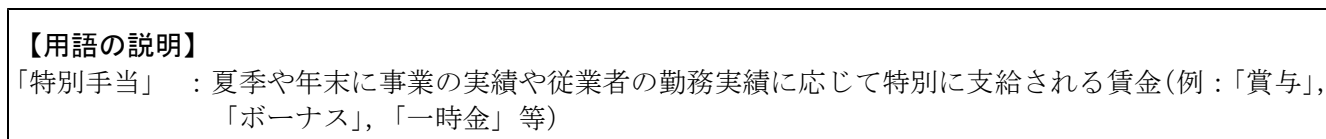
[問3] 常用労働者(正社員)の賃金の支給状況について記入してください。

■ 支給額は、すべて所得税等を控除する前の税込額を記入してください。



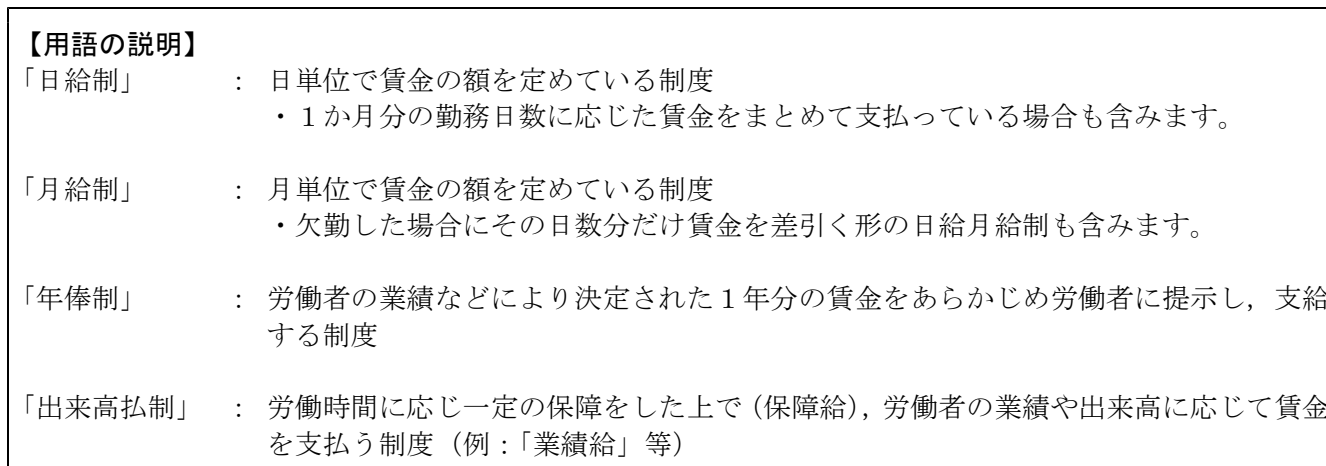
[問4] 常用労働者(正社員)の特別手当の支給状況について記入してください。

■ 支給額は、すべて所得税等を控除する前の税込額を記入してください。



[問5] 常用労働者(正社員)の給与支払形態について該当する番号を○で囲んでください。

■ 項目以外の支給形態がある場合は、その名称を「その他」の()内に記入してください。



[問6] 常用労働者(正社員)の基本給を決定する要素について該当する番号を○で囲んでください。

■ 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7] 新規学卒者の常用労働者(正社員)の採用実績について該当する番号を○で囲んでください。

■ 平成30年3月の新規学卒者を、4月に「常用労働者(正社員)」として**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**、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。

■ 職種等で異なる場合は、その平均を学歴毎にそれぞれ記入してください。

■ 支給額は、すべて所得税等を控除する前の税込額を記入してください。

[問8] 常用労働者(正社員)の退職金制度について該当する番号を○で囲んでください。

■ 項目以外の支払準備形態がある場合は、その名称を「その他」の()内に記入してください。

【用語の説明】

「厚生年金基金(調整年金)」 : 基金を設立し、厚生年金保険の一部代行するほか、企業独自の年金を上乗せする年金制度

「特定退職金制度」 : 商工会議所・商工会等で税務署長の承認を得て行う年金制度

「確定拠出年金」 : 事業主が企業型年金規約を作成し、厚生労働大臣の承認を得て制度を導入し、規約により、あらかじめ定められた掛け金を事業主が拠出し、その運用状況に応じて将来の給付額が決定される年金制度

「確定給付企業年金」 : 確定給付企業年金法に基づいて実施される企業年金制度(規約型企業年金と基金型企業年金の2種類に分かれる)

規約型…事業主が従業員の同意を得て、制度内容を定めた年金規約に基づき、掛金を外部に拠出することにより、その年金資産を管理・運用し、年金給付を行います。
基金型…事業主が従業員の同意を得て、別法人として設立された企業年金基金が、制度内容を定めた年金規約に基づき、年金資産を管理運用するものをいいます。

[問9] 嘱託、契約社員及びパートタイム労働者がいる場合、賃金について記入してください。

■ 嘱託、契約社員及びパートタイム労働者がいない場合や平成30年7月の賃金の支給がない場合は、「0」と記入してください。

3 労働時間

[問10] 常用労働者(正社員)及びパートタイム労働者の所定労働時間と所定外労働時間について記入してください。

■ 「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。

■ 「所定労働時間(1日)」について、曜日によって所定労働時間が異なる場合は、適用の多い労働時間を記入してください。

■ 「所定労働時間(1週間)」について、変形労働時間制などで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。

■ 「平均所定外労働時間」は、全常用労働者、全パートタイム労働者のそれぞれの区分において、7月の総所定外労働時間を当該労働者数で除した時間数になります。

(平均所定外労働時間=総所定外労働時間÷労働者数)

【用語の説明】

「所定労働時間」 : 労働契約、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

「所定外労働時間」 : 時間外や休日に勤務した時間、いわゆる超過勤務時間(宿日直時間は除く)

〔問 1 1〕変形労働時間制・みなし労働時間制について該当する番号を○で囲んでください。

■ 項目以外の労働時間制を採用している場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「変形労働時間制」	: 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（例：「1 週間単位の非定型的変形労働時間制」、「1 か月単位の変形労働時間制」、「1 年単位の変形労働時間制」）
「フレックスタイム制」	: 就業規則、労使協定により、一定の時間帯の中で始業・終業の時刻を労働者が自由に選択できる制度
「裁量労働制」	: 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、職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ことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該協定や決議で定めた時間労働をしたものとみなす制度
「事業場外労働のみなし」	: 労働者が事業場外で業務に従事し、かつ労働時間の計算が困難な場合に、所定労働時間制の労働時間を労働したものとみなす制度

〔問 1 2〕常用労働者(正社員)の週休制について該当する番号を○で囲んでください。

■ 項目以外の週休制を採用している場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「週休 1 日制」	: 1 週間に週休日が 1 日ある制度（例：日曜日が休日等）
「週休 1 日半制」	: 1 週間に週休日が 1 日あるほかに 1 日を通常の労働時間の半日分程度にしている制度（例：日曜日が休日と土曜日が半日休等）
「完全週休 2 日制」	: 毎週週休日が 2 日ある制度
「月 3 回週休 2 日制」	: 月のうち 3 週について週休 2 日制を行い、その他の週は週休 1 日制又は週休半日制のもの
「隔週週休 2 日制」	: 1 週間おきに週休 2 日制を行い、その他の週は週休 1 日制又は週休 1 日半制のもの
「月 2 回週休 2 日制」	: 月に 2 週だけ週休 2 日制を行い、その他の週は週休 1 日制又は週休 1 日半制のもの
「月 1 回週休 2 日制」	: 月のうち 1 週だけ週休 2 日制を行い、その他の週は週休 1 日制又は週休 1 日半制のもの
「週休 3 日以上」	: 実質的に完全週休 2 日制より休日日数が多いもの(例：月 1 回以上週休 3 日制等)

〔問 1 3〕常用労働者(正社員)及びパートタイム労働者の年次有給休暇について記入してください。

■ 「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 29 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)

■ 「平均取得日数」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 29 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。

(平均取得日数 = 総取得日数 ÷ 労働者数)

■ 「取得率 (C)」は、「平均取得日数」を「平均付与日数」で除したものとなります。

(取得率 (C) = 平均取得日数 (B) ÷ 平均付与日数 (A) × 100)

【用語の説明】

「年次有給休暇」：雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全所定労働日の8割以上勤務した労働者に対して付与される休暇(パートタイム労働者等についても同様。)
・日数については勤務年数と労働日数、労働時間等によって最高20日までの範囲で付与されます。

[問14] 休暇制度について該当する番号を○で囲んでください。

- ここでいう休暇制度とは、年次有給休暇とは別に会社独自に設けている休暇制度のことをいいます。

【用語の説明】

「リフレッシュ休暇」：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
・永年勤続休暇等も含まれます。

「ボランティア・ドナー休暇」：各種社会貢献活動を行う労働者に付与する休暇

「教育訓練(自己啓発休暇)」：資格取得などを目的として取得できる休暇

「記念日(アニバーサリー)休暇」：労働者本人の記念となる日に付与する休暇(例：「誕生日休暇」,
「結婚記念日休暇」等)

「1年以上の長期休暇」：理由にかかわらず取得できる1年以上の長期休暇
・「育児休業」は含めません。

4 雇用

[問15] 常用労働者(正社員)の中途採用実績について記入してください。

- ここでいう中途採用とは、新規学卒者ではない者を常用労働者(正社員)として採用することをいいます。

[問16] 定年制度、雇用促進制度、高年齢者雇用安定法の改正に対する取組状況について該当する番号を○で囲んでください。

- 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。
- 項目以外の制度や取組がある場合は、その内容を「その他」の()内に記入してください。

【用語の説明】

「継続雇用制度」：現に雇用している高年齢者が希望しているときは、当該高年齢者をその定年後も引き続き雇用する制度(例：勤務延長制度、再雇用制度等)

┌ 「勤務延長」：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
└ 「再雇用」：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

- 高年齢者雇用安定法第9条では、65歳未満の定年を定めている事業主は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの高年齢者雇用確保措置を講ずるよう定めています。

① 定年の引上げ ② 継続雇用制度 ③ 定年の定め廃止

さらに、平成25年度からは老齢厚生年金の支給開始年度が61歳と引き上げられる措置が始まり、その措置に伴って収入に空白期間が生じることのないようにするため、希望者全員が雇用制度の対象となる法改正が平成25年4月1日から施行されています。

〔問17〕常用労働者(正社員)の退職者について記入してください。

【用語の説明】

- 「整理解雇」 : 企業の人員整理の手段として行われる解雇
- 「懲戒解雇」 : 企業秩序違反の制裁として行われる解雇
- 「普通解雇」 : 「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
- 「退職勧奨(希望退職)」 : 会社側からの働きかけにより、労働者の意思での退職
- 「移籍出向」 : 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
・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。

〔問18〕外国人労働者及び外国人研修生の雇用状況について該当する番号を○で囲んでください。

- 一般労働者と研修生に分けて、記入してください。

〔問19〕障害者の雇用状況について該当する番号を○で囲んでください。

- ここでいう「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。

【用語の説明】

- 「身体障害者」 : 視覚障害、聴覚・言語障害、肢体不自由、内部障害がある者、つまり、身体障害者障害程度等級表の1～6級の障害を有する者、および7級の障害を2つ以上重複して有する者
・身体障害者であることの確認は「身体障害者手帳」の所持、または規定の診断書によってなされます。
- ※重度身体障害者 : 身体障害者のうち、1～2級の障害を有する者、または3級の障害を2つ以上重複して有することで2級とされる者
・雇用率の算定にあたっては、1人を2人の障害者とみなすことのできるなどの特別措置が取られています。
- 「知的障害者」 : 障害者のうち、知的な障害をもつ者であって厚生労働省令で定める者
・知的障害者であることの確認は「療養手帳」の所持、または知的障害者判定機関が交付する判定書によってなされます。
- ※重度知的障害者 : 知的障害者のうち、知的障害の程度が重い者であって厚生労働省令で定める者
・雇用率の算定にあたっては、「重度身体障害者」と同様の扱いがなされています。
- 「精神障害者」 : 精神障害がある者であって厚生労働省令で定める者、つまり、精神保健福祉法の定めにより精神障害者保健福祉手帳を交付されている者、または統合失調症、躁鬱病またはてんかんにかかっている者で、症状が安定し就労が可能な状態にある者
※精神障害については、雇用率の算定にかかわる「重度障害」の規定はありません。
- 「発達障害者」 : 上記に該当しないその他障害者として発達障害者が該当します。
次の障害を有するために日常生活又は社会生活に制限を受ける者
・自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害者
・学習障害(LD)
・注意欠陥多動性障害(ADHD)
・その他のこれに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるもの
※専門医による診断書によります。

5 育児・介護等支援

[問20]産前産後休業制度について該当する番号を○で囲んでください。

[問21]育児休業制度，[問22]介護休業制度について以下を参照してください。

- 「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。
- 「休業中の賃金」について、「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。また、「その他」とは、上記以外の場合（例えば「祝い金」や「見舞金」等の一時金）をいい、「無給」とは、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。
- 項目以外の賃金を支給している場合は、その名称を「その他」の（ ）に記入してください。

[問23]育児・介護休業法の改正に対する取組状況について該当する番号を○で囲み、**介護休暇**、**子の看護休暇**の取得状況について記入してください。

- 育児・介護休業法は、平成29年1月1日から改正法が施行されました。

【用語の説明】

「介護休業の分割取得」 : 対象家族1人につき通算93日まで、3回を上限として、介護休業を分割して取得可能

「介護休暇※・子の看護休暇※に
ついて半日単位での取得」 : 半日（所定労働時間の2分の1）単位での取得が可能

「いわゆるマタハラ・パタハラな
どの防止措置の新設」 : 上司・同僚からの妊娠・出産、育児休業、介護休業等を理由とする嫌がらせ（いわゆるマタハラ・パタハラ）を防止する措置を講じることを事業主へ義務付け

※「介護休暇制度」「子の看護休暇制度」共通事項

- ・事業主は、労働者からの申出を拒むことはできません。
- ・当該事業主に継続雇用された期間が6か月に満たない労働者、週所定労働日数が2日以下の労働者については労使協定があれば、対象外とすることができます。ただし、期間を定めて雇用される労働者や配偶者が専業主婦である労働者等を除外することはできません。

[問24]子どもをもつ労働者のための支援制度、家族を介護する労働者のための支援制度について該当する番号を○で囲んでください。

- 項目以外の支援制度がある場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「育児または介護により退職した者
の再雇用制度」 : 出産、育児、介護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

「保育または介護費用の助成」 : ベビーシッター等の保育サービス、デイサービス等の介護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

「サテライトオフィス」 : 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

[問25]次世代育成支援対策法・女性活躍推進法への取組状況について該当する番号を○で囲んでください。

- 次世代育成支援対策推進法において、101人以上の労働者を雇用する事業主は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境整備を推進するため、「一般事業主行動計画」を策定し届け出なければならないと定められています。
- 女性活躍推進法において、301人以上の労働者を雇用する事業主は、働く場面で活躍したいという希望を持つすべての女性が、その個性と能力を十分に発揮できる社会を実現するため、女性の活躍推進に向けた数値目標を盛り込んだ「一般事業主行動計画」を策定し届け出なければならないと定められています。

6 パートタイム労働者

[問26]パートタイム労働者の諸制度について該当する番号を○で囲んでください。

- 項目以外の制度がある場合は、その名称を「その他」の()内に記入してください。

[問27]パートタイム労働法の改正に対する取組のうち、パートタイム労働者の通常の労働者への転換を推進するための措置について該当する番号を○で囲んでください。

- 項目以外の措置を講じている場合は、その内容を「その他」の()内に記入してください。
- パートタイム労働法は、平成20年4月1日から施行された改正法において、通常の労働者への転換を推進するための措置が義務化され(本調査の設問内容)、さらにパートタイム労働者の公正な待遇を確保し、納得して働くことができるようにするため、平成27年4月1日から改正法が施行されています。

7 ポジティブ・アクション

[問28]ポジティブ・アクションの取組状況について該当する番号を○で囲んでください。

- 項目以外の取組がある場合は、その内容を「その他」の()内に記入してください。

【用語の説明】

「ポジティブ・アクション」： 固定的な性別による役割分担意識や過去の経緯から、男女労働者の間に事実上生じている差があるとき、それを解消しようと企業が行う自主的かつ積極的な取組のこと

[問29]貴事業所内の管理職の人数について記入してください。

- ここでいう「管理職」とは、事業所内の規定により、労働者を指揮し、組織の運営に当たるなど一定以上の役職の者とします。

8 職場のハラスメント対策

[問30]職場におけるセクシュアル・ハラスメントや妊娠や出産を理由とした職場での不利益な取り扱い(マタニティ・ハラスメント)及び職場におけるパワー・ハラスメント防止の取組状況について該当する番号について○で囲んでください。

- 項目以外の取組がある場合は、その内容を「その他」の()内に記入してください。
- 男女雇用機会均等法においては、職場におけるセクシュアル・ハラスメント対策について、雇用管理上必要な9項目の措置(事業主の方針の明確化、周知・啓発、相談に応じ、適切に対応するための必要な体制の整備など)を講ずることを事業主に義務付けています。

【用語の説明】

「職場におけるセクシュアル・ハラスメント」： 職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により、当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されるもの

「職場におけるパワー・ハラスメント」： 同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為

9 経営改善

〔問3 1〕最近3年間で行った経営改善措置について該当する番号を○で囲んでください。

- 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。
- 項目以外の措置を講じている場合は、その内容を「その他」の()内に記入してください。
- 「所定労働時間の短縮」の「所定労働時間」については、〔問1 1〕を参照してください。
- 「人員削減(整理解雇, 退職勧奨, 転籍等)」の「整理解雇」「退職勧奨」については、〔問1 7〕を参照してください。

【用語の説明】

「採用抑制」	: 退職者が発生した際に、新規採用により補充しないこと
「業務のアウトソーシング(外部委託)」	: 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 ・人材派遣を受けることも含みます。
「人員削減(整理解雇, 退職勧奨, 転籍等)」	: 会社側の働きかけにより従業員の数を減らすこと ・従業員が自己の都合により退職した場合は含みません。
「一時休業」	: 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
「昇給の抑制, 停止」	: 賃金のベースアップや定期昇給を行わないこと
「正社員からパート職等への転換」	: 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

10 働き方改革(ワーク・ライフ・バランス)

〔問3 3〕「ワーク・ライフ・バランス」という言葉について、記入者の所感を○で囲んでください。

- 「ワーク・ライフ・バランス」とは、「仕事と生活の調和」と訳され、「仕事」と育児や介護、趣味や地域活動といった「仕事以外の生活」の両方が充実している状態のことを言います。

〔問3 4〕貴事業所で実施している「働き方改革」の取組を○で囲んでください。

- 「働き方改革」とは、誰もが生きがいを感じられる社会に向けて、個々人のライフステージやライフスタイルに合った働き方を推進していくための取組のことです。
- 「働き方改革」の主な取組には、以下のようなものがあります。

【具体例】

「長時間労働の縮減」	: 早帰り推奨, 年次有給休暇の取得促進, 労働時間の正確な把握, 時間労働抑制のための管理職への教育など
「非正規労働者の処遇改善」	: 正規・非正規労働者間の処遇格差の是正, 正社員登用制度の導入など
「業務の効率化」	: 業務のマニュアル化, 業務効率化, ペーパーレス化など
「働く時間, 働く場所の柔軟化」	: フレックスタイム制, 在宅勤務制の導入など
「子育て, 介護等と仕事の両立のための取組」	: 男性を対象とした育児休業取得促進, 育児・介護休業の取得促進など
「治療中の労働者への支援」	: 病気休暇中の労働者への研修, 復帰しやすい環境づくりなど
「人材育成のための取組」	: スキル教育, 資格取得促進など