

※御入力の際にお読みください。

令和 8 年度労働実態調査入力要領

I 入力にあたってのお願い

- (1) 依頼文書「令和 8 年度労働実態調査への御協力について（依頼）」に記載している貴事業所名に変更や誤りがある場合には、変更後の事業所名を入力フォーム「団体・法人名」に入力してください。
- (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、お手数ですが（6）のお問合せ先まで連絡してください。その場合、調査への回答は不要です。
- (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、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) 数字の入力欄において該当がない場合は、**空白のままにせず「0」を入力**してください。
- (5) **令和 8 年 8 月 3 1 日（月）までの回答に御協力ください。**
- (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）

II 個別の項目について

1. 事業所の現況

- 〔問 1〕 依頼文書左上に記載の 5 桁の整理番号を入力してください。
- 〔問 2〕 事業所所在地を選択してください。
- 〔問 3〕 **企業全体（本社や支店等含む）の常用労働者（正社員）の規模**を選択してください。（令和 7 年 7 月 3 1 日時点）

■この問いに限り、常用労働者（正社員）の人数は「企業全体」（貴事業所だけでなく本社や支店を含めたもの）の状況を入力してください。

■9 人以下は「1」、10～29 人は「2」、30～55 人は「3」、56～99 人は「4」、100～299 人は「5」、300 人以上は「6」を入力又はリストから選択してください。

- 〔問 4〕 本社所在地を選択してください。
- 〔問 5〕 労働組合の有無について選択してください
- 〔問 6〕 各従業員的人数を入力してください。

■「派遣労働者」欄には、派遣元の会社から派遣を受けた人数を入力してください。

■外国人技能実習生についても労働基準法が適用されますので、人数に含めてください。（入国直後 1 か月の講習期間以外は、基本的に「正社員」となります。）

【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」に含まれます。
- ・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」：派遣元の会社と雇用関係にある者を別の会社に派遣し、派遣先となる会社から指揮命令を受け、派遣先業務に従事する労働者。

2. 賃金

〔問7〕 令和8年3月新規学卒者の常用労働者（正社員）採用人数と1人当たりの平均初任給についてお答えください。

- 令和8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は、採用人数、平均初任給を入力してください。
- 前歴を有する労働者の採用は対象外となります。
- 職種等で初任給が異なる場合は、その平均を学歴毎にそれぞれ入力してください。
- 初任給の額は、全て所得税等を控除する前の税込額を入力してください。

〔問8〕 嘱託、契約社員及びパートタイム労働者がいる場合、令和8年7月分の賃金（1人当たり平均時給）についてお答えください。

- 小数点以下は四捨五入してください。
- 嘱託、契約社員及びパートタイム労働者がいない場合や令和8年7月の賃金の支給がない場合は、「0」と入力してください。

3. 労働時間

〔問9〕 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についてお答えください。

- 「所定労働時間」が労働者によって異なる場合は、その平均を入力してください。
- 「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入力してください。
- 「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入力してください。
- 小数点以下は切り捨ててください。

〔問 1 0〕 常用労働者（正社員）及びパートタイム労働者の令和 8 年 7 月の所定外労働時間（時間外労働時間）についてお答えください。

■「平均所定外労働時間」は、常用労働者、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を入力してください。

（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〕 常用労働者（正社員）の週休制の主な実施形態について、該当するものを一つ選択してください。

■項目以外の週休制を採用している場合は、「その他」を選択し、その名称を備考欄に入力してください。

【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：日曜日が休日で土曜日が半日休等）

「月 1～3 回週休 2 日制」：月のうち 1～3 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

「完全週休 2 日制」：毎週週休日が 2 日ある制度

「完全週休 2 日制より多い」：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）

〔問 1 2〕 常用労働者（正社員）及びパートタイム労働者の令和 7 年度における年次有給休暇（平均付与日数・平均取得日数）についてお答えください。

■「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、繰越分も含めた令和 7 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、令和 7 年度の年次有給休暇の総取得日数を当該労働者数で除した日数となります。

■小数点以下は四捨五入してください。

【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 1 3〕 有給休暇制度として、採用している制度を選択してください。

■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

「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。

「産後パパ育休(出生時育児休業)」：子の出生後8週間以内に4週間まで取得できる休暇

その他の休暇：ワーク・ライフ・バランスを推進するために付与する休暇

例：「誕生日休暇」、「結婚記念日休暇」、「趣味休暇」等

4. 雇用

〔問14〕 令和7年4月～令和8年3月における常用労働者（正社員）の中途採用実績についてお答えください。

■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15〕 外国人労働者及び外国人技能実習生の有無についてお答えください。

〔問16〕 外国人労働者及び外国人技能実習生の雇用状況についてお答えください。

■平成31年4月より、特定産業分野に属する相当程度の知識又は経験を必要とする技能を要する業務に従事する外国人向けの新たな在留資格「特定技能」が創設されました。

〔問17〕 障害者雇用の有無についてお答えください。

〔問18〕 障害者の雇用状況についてお答えください。

【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（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。

「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。

「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（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のうち、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。

■ここでの「障害者雇用に係る国・県等の助成制度」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。

5. 育児・介護等支援

〔問20〕 令和7年4月1日～令和8年3月31日の間に出産した者の数及びそのうち育児休業を取得した者の数についてお答えください。

〔問21〕 令和7年4月1日～令和8年3月31日の間に配偶者等が出産した者の数及びそのうち育児休業を取得した者の数についてお答えください。

〔問22〕 育児休業制度についての就業規則等への記載の有無についてお答えください。

■令和4年4月1日より改正育児・介護休業法が順次施行されます。

〔問23〕 育児休業期間についてお答えください。

■「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。

〔問24〕 育児休業中の賃金についてお答えください。

■「休業中の賃金」について、「給与の全額支給をしている」とは、休業の全日数・全期間を有給とする場合をいい、「給与の一部支給をしている」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、上記以外に金銭の給付がある場合（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。

〔問25〕 育児休業等取得に際した会社からの働きかけについてお答えください。

〔問26〕 令和7年4月1日～令和8年3月31日の間の育児休業取得後の復職者数についてお答えください。

〔問27〕 令和7年4月1日～令和8年3月31日の間に介護休暇制度を利用した人数についてお答えください。

〔問28〕 介護休業制度についての就業規則等への記載の有無についてお答えください。

〔問29〕 介護休業期間についてお答えください。

〔問30〕 介護休業中の賃金についてお答えください。

■「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、休業の全日数・全期間を有給とする場合をいい、「給与の一部支給」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、上記以外に金銭の給付がある場合（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。

■「その他」の場合は、「その他」を選択し、その内容を備考欄に入力してください。

〔問31〕 子どもをもつ労働者のための支援制度についてお答えください。

〔問32〕 家族を介護する労働者のための支援制度についてお答えください。

■項目以外の支援制度がある場合は、「その他」を選択し、その内容を備考欄に入力してください。

【用語の説明】

「育児／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／介護費用助成」：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

「テレワーク」：tele = 離れた所」と「work = 働く」をあわせた造語で、情報通信技術（ICT = Information and Communication Technology）を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方

〔問 3 3〕 次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定についてお答えください。

〔問 3 4〕 不妊治療に特化した労働者のための支援制度についてお答えください。

■次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定指針では、「不妊治療を受ける労働者に配慮した措置」として、次のような措置が例示されています。

- ・不妊治療のために利用することができる休暇制度（多目的休暇を含む）
- ・半日単位・時間単位の年次有給休暇制度
- ・所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制度、短時間勤務、テレワーク等

6. パートタイム労働者

〔問 3 5〕 パートタイム労働者の正社員転換を推進する措置についてお答えください。

■項目以外の制度がある場合は、「その他」を選択し、その内容を備考欄に入力してください。

■パートタイム・有期雇用労働法は、平成 2 0 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 2 7 年 4 月 1 日から改正法が施行されています（正社員と差別的取扱いが禁止されるパートタイム労働者の対象範囲拡大、雇い入れ時の事業主による説明義務など）。

7. 人材確保・定着

〔問 3 6〕 貴事務所において、人材が不足していると感じているかお答えください。

〔問 3 7〕 貴事務所において、人材確保、定着のためにどのような取組をしているかお答えください。

〔問 3 8〕 （Q38 で副業・兼業人材の活用にチェックを入れた企業のみ回答してください）副業・兼業人材を活用される際の課題についてお答えください。

〔問 3 9〕 （Q38 で副業・兼業人材の活用にチェックを入れなかった企業のみ回答してください）副業・兼業人材を受け入れていない理由についてお答えください。

■厚生労働省が策定した「副業・兼業の促進に関するガイドライン」では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であるとする裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向とすることが適当であるとされています。また、副業・兼業を禁止、一律許可制にしている企業は、副業・兼業が自社での業務に支障をもたらすものかどうかを今一度精査したうえで、そのような事情がなければ、労働時間以外の時間については、労働者の希望に応じて原則、副業・兼業を認める方向で検討することが求められるとされています。