

# 平成29年就労条件総合調査 調査票

秘 厚生労働省



政府統計  
統計法に基づく国の統計調査で  
す。調査票情報の秘密の保護に  
万全を期します。

この調査票に記入された事項については、秘密の保護に万全を期し、統計作成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。  
また、オンライン調査票による回答も可能ですので、詳しくは「オンライン調査利用ガイド」をご覧ください。

- この調査は、常用労働者が30人以上の民間企業を対象としています（注1）。
- 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。
- 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1 2 3のように網掛けになっている場合は、複数回答可となっています。
- この調査票は、特に断りのない限り、**平成29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以降の設問は、「I-4全常用労働者（注2）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（注3）を除く。）」について記入してください。
- 記入の終わった調査票は、同封の返信用封筒に入れ、**平成29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ください。

問い合わせ先 厚生労働省就労条件総合調査事務局  
【TEL】 0120-130-521  
【FAX】 03-5690-1621  
【e-mail】 syurou@nikkei-r.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<br>(本社・支社を合わせた全常用労働者数)<br>(注2) | 5,000人<br>以上 | 1,000<br>～<br>4,999人 | 300<br>～<br>999人 | 100<br>～<br>299人 | 30<br>～<br>99人 |
|                                               | 1            | 2                    | 3                | 4                | 5              |

|                                       |                           |  |   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|---------------------------|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 企業<br>の<br>名<br>称<br>・<br>所<br>在<br>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 |  |  |  |  |  |  |

|                                 |                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 記<br>連<br>入<br>絡<br>担<br>先<br>者 | フリガナ<br>氏名        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | 所属部局名             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | 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 全常用労働者のうち、期間を定めずに雇われている労働者数<br>(パートタイム労働者を除く。) |     |     |  |  |  |

- (注1) 「民間企業」には、医療法人、社会福祉法人、各種協同組合等の会社組織以外の法人も含まれます。
- (注2) 「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28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
- (注3) 「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。

SAMPLE

I-5以降の設問はすべて「I-4 全常用労働者のうち、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  | 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。

|           |    |   |
|-----------|----|---|
| 1日の所定労働時間 | 時間 | 分 |
| 週所定労働時間   |    |   |

〔 本社・支社の別、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所定労働時間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<br>時間 分 | 適用労働者数 |
|-----------------|--------|
| ～ 34:59         | 人      |
| 35:00 ～ 35:59   | 人      |
| 36:00 ～ 36:59   | 人      |
| 37:00 ～ 37:59   | 人      |
| 38:00 ～ 38:59   | 人      |
| 39:00 ～ 39:59   | 人      |
| 40:00           | 人      |
| 40:01 ～ 42:00   | 人      |
| 42:01 ～ 44:00   | 人      |
| 44:01 ～         | 人      |
| 計               | 人      |

監視又は断続労働に従事する者、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。次の「2 週休制」においても同様に除外してください。

### 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                            | 人      |
| 何らかの週休2日制<br>完全週休2日制より休日日数が実質的に少ない制度(注1) | 人      |
| 完全週休2日制                                  | 人      |
| 完全週休2日制より休日日数が実質的に多い制度(注2)               | 人      |
| 計                                        | 人      |

この2つの欄（1(2)の計と2の計）は一致します。

また、1頁I-4の期間を定めずに雇われている常用労働者数と一致する場合とそれより少ない場合があります。

(注) 1) 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。

2) 月1回以上週休3日制、3勤3休、3勤4休等をいいます。

【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28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、「週休日」(日曜日、土曜日などの会社指定の休日)及び「週休日以外の休日」(国民の祝日・休日、年末年始、夏季休暇、会社創立記念日などで会社の休日とされている日)の合計日数をいいます。ただし、年次有給休暇や雇用調整、生産調整等のための臨時休業日数は含みません。

### 4 年次有給休暇

- ・(1) ②, ③の年次有給休暇の付与・取得日数については、1人当たり日数ではなく、延べ日数を記入してください。
- ・(2) 労使協定等に基づき、年次有給休暇を計画的に付与する制度について記入してください。(労働基準法第39条第6項)
- ・(3) 労使協定等に基づき、年次有給休暇を時間単位で取得できる制度について記入してください。(労働基準法第39条第4項)

### 5 病気休暇制度

注 「1回当たり最高付与日数」「年間の最高付与日数」については、「1回当たり最高付与日数」又は「年間の最高付与日数」の制度がない場合や不明な場合は1桁目に「-」を記入してください。

### 6 変形労働時間制

変形労働時間制には、「1年単位の変形労働時間制」、「1か月単位の変形労働時間制」、「1週間単位の非定型的変形労働時間制」、「フレックスタイム制」があります。

|   |                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 「1年単位の変形労働時間制」とは、労使協定等により、1か月を超え、1年以内の一定期間を平均し、週所定労働時間が40時間を超えない範囲内において、特定の日又は週に1日8時間又は1週40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。(労働基準法第32条の4)                              |
| 2 | 「1か月単位の変形労働時間制」とは、労使協定又は就業規則等により、1か月以内の一定の期間を平均し、週所定労働時間が40時間を超えない範囲内において、特定の日又は週に1日8時間又は1週40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。(労働基準法第32条の2)                            |
| 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、労使協定等により週所定労働時間が40時間を超えない範囲内において、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。(労働基準法第32条の5) |
| 4 | 「フレックスタイム制」とは、就業規則等により、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、労働者はその枠内で、各日の始業及び終業の時刻を自分で決定して働く制度をいいます。(労働基準法第32条の3)                                                             |

### 7 みなし労働時間制

みなし労働時間制には、「事業場外みなし労働時間制」、「専門業務型裁量労働制」、「企画業務型裁量労働制」があります。

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------|----------------------|--------------|----------|------------|----------------------------|----------|----------------------|---------------------------|--------------|--------------|------------|--|------------------|----------|--|
| 1                                                                      | 「事業場外みなし労働時間制」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労働する場合で、労働時間の算定が困難な場合に、原則として所定労働時間労働したものとみなす制度をいいます。（労働基準法第38条の2）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| 2                                                                      | <p>「専門業務型裁量労働制」とは、デザイナーやシステムエンジニアなど、業務遂行の手段や時間配分などに関して使用者が具体的な指示をしない以下の19の業務について、実際の労働時間数とはかかわりなく、労使協定等で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度をいいます。（労働基準法第38条の3）</p> <table><tr><td>① 新商品又は新技術の研究開発等の業務</td><td>⑧ インテリアコーディネーターの業務</td><td>⑮ 建築士（一級建築士、二級建築士、木造建築士）の業務</td></tr><tr><td>② 情報処理システムの分析又は設計の業務</td><td>⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務</td><td>⑯ 不動産鑑定士の業務</td></tr><tr><td>③ 記事又は放送番組の取材又は編集の業務</td><td>⑩ 証券アナリストの業務</td><td>⑰ 弁理士の業務</td></tr><tr><td>④ デザイナーの業務</td><td>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</td><td>⑱ 税理士の業務</td></tr><tr><td>⑤ プロデューサー又はディレクターの業務</td><td>⑫ 学校教育法に規定する大学における教授研究の業務</td><td>⑲ 中小企業診断士の業務</td></tr><tr><td>⑥ コピーライターの業務</td><td>⑬ 公認会計士の業務</td><td></td></tr><tr><td>⑦ システムコンサルタントの業務</td><td>⑭ 弁護士の業務</td><td></td></tr></table> | ① 新商品又は新技術の研究開発等の業務                                            | ⑧ インテリアコーディネーターの業務                                                     | ⑮ 建築士（一級建築士、二級建築士、木造建築士）の業務                             | ② 情報処理システムの分析又は設計の業務 | ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務 | ⑯ 不動産鑑定士の業務 | ③ 記事又は放送番組の取材又は編集の業務 | ⑩ 証券アナリストの業務 | ⑰ 弁理士の業務 | ④ デザイナーの業務 | 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 | ⑱ 税理士の業務 | ⑤ プロデューサー又はディレクターの業務 | ⑫ 学校教育法に規定する大学における教授研究の業務 | ⑲ 中小企業診断士の業務 | ⑥ コピーライターの業務 | ⑬ 公認会計士の業務 |  | ⑦ システムコンサルタントの業務 | ⑭ 弁護士の業務 |  |
| ① 新商品又は新技術の研究開発等の業務                                                    | ⑧ インテリアコーディネーターの業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ⑮ 建築士（一級建築士、二級建築士、木造建築士）の業務                                    |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| ② 情報処理システムの分析又は設計の業務                                                   | ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ⑯ 不動産鑑定士の業務                                                    |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| ③ 記事又は放送番組の取材又は編集の業務                                                   | ⑩ 証券アナリストの業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ⑰ 弁理士の業務                                                       |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| ④ デザイナーの業務                                                             | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ⑱ 税理士の業務                                                       |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| ⑤ プロデューサー又はディレクターの業務                                                   | ⑫ 学校教育法に規定する大学における教授研究の業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ⑲ 中小企業診断士の業務                                                   |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| ⑥ コピーライターの業務                                                           | ⑬ 公認会計士の業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| ⑦ システムコンサルタントの業務                                                       | ⑭ 弁護士の業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| 3                                                                      | <p>「企画業務型裁量労働制」とは、事業運営の企画、立案、調査及び分析の業務であって、業務遂行の手段や時間配分などに関して使用者が具体的な指示をしない業務について、実際の労働時間数とはかかわりなく、労使委員会で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度をいいます。</p> <p>なお、導入にあたっ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。（労働基準法第38条の4）</p> <p>〔対象となり得る業務の例〕</p> <table><tr><td>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</td></tr><tr><td>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</td></tr><tr><td>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</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                    | 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 |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |
| 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                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |                                                                        |                                                         |                      |                    |             |                      |              |          |            |                            |          |                      |                           |              |              |            |  |                  |          |  |

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、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（2 頁裏面参照）

(1) 平成28年(又は平成27会計年度) 1 年間における年次有給休暇について、男女計と女の別に記入してください。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28年(又は平成27会計年度)中に年次有給休暇の取得資格のある労働者数 | うち女 |    |  | 千 | 人 | 26 |
| ② 年間延べ付与日数(繰越日数を除く。)                    | うち女 | 百万 |  | 千 | 日 | 27 |
| ③ 年間延べ取得(消化)日数(注)                       | うち女 | 百万 |  | 千 | 日 | 28 |
|                                         |     | 百万 |  | 千 | 日 | 29 |
|                                         |     | 百万 |  | 千 | 日 | 30 |
|                                         |     | 百万 |  | 千 | 日 | 31 |

(注) 時間単位で取得した分は、合計して日数に換算し、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。該当する番号を1つ○で囲んでください。

|           |   |                                     |    |
|-----------|---|-------------------------------------|----|
| 制 度 が あ る | 1 | → 年間を通じて、計画的に付与する年次有給休暇は1人当たり何日ですか。 | 日  |
| 制 度 が な い | 2 |                                     | 32 |

(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。該当する番号を1つ○で囲んでください。

|           |   |                                       |    |
|-----------|---|---------------------------------------|----|
| 制 度 が あ る | 1 | → 年間を通じて、時間単位で取得できる年次有給休暇は1人当たり何日ですか。 | 日  |
| 制 度 が な い | 2 |                                       | 34 |

5 病気休暇制度（2 頁裏面参照）

(1) 病気休暇制度（就業規則等（慣例も含む）で、本人が業務外の私傷病によって就労できない場合に認められる休暇制度（法定の年次有給休暇を除く。））がありますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| 制 度 が あ る | 1 | 36 |
| 制 度 が な い | 2 |    |

【上記(1)で「1 制度がある」に○をつけた企業が下記(2)をお答えください。】

(2) ①賃金の支給状況、④平成28年1年間における利用の有無について、該当する番号を1つ○で囲み、②1回当たり最高付与日数(注)、③年間の最高付与日数(注)には日数を記入してください。

|                                |    |    |   |    |   |    |
|--------------------------------|----|----|---|----|---|----|
| ①賃金の支給                         | 有給 | 全部 | 1 | 37 |   |    |
|                                |    | 一部 | 2 |    |   |    |
|                                |    | 無給 | 3 |    |   |    |
| ②1回当たり最高付与日数(注)                |    |    |   | 千  | 日 | 38 |
| ③年間の最高付与日数(注)                  |    |    |   |    | 日 | 39 |
| ④平成28年(又は平成27会計年度)1年間における利用の有無 |    |    |   | 有  | 1 | 40 |
|                                |    |    |   | 無  | 2 |    |

6 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。該当する番号をすべて○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 | 42 |
|               | 1 か 月 単 位 の 変 形 労 働 時 間 制         | 2 |        |  |   |   | 43 |
|               | 1 週 間 単 位 の 非 定 型 的 変 形 労 働 時 間 制 | 3 |        |  |   |   | 44 |
|               | フ レ ッ ク ス タ イ ム 制                 | 4 |        |  |   |   | 45 |
| 採 用 し て い な い |                                   | 5 |        |  |   |   | 41 |

7 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。該当する番号をすべて○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        | 事業場外みなし労働時間制 | 1 |        |  | 千 | 人 | 47 |
|               | 専門業務型裁量労働制   | 2 |        |  |   |   | 48 |
|               | 企画業務型裁量労働制   | 3 |        |  |   |   | 49 |
| 採 用 し て い な い |              | 4 |        |  |   |   | 46 |

## 【4頁参考】

## II 労働時間制度

### 8 勤務間インターバル制度

(注1) 「**勤務間インターバル制度**」とは、労働者の健康確保などを目的として、実際の終業時刻から始業時刻までの間隔を一定時間以上空ける制度をいいます。なお、実際の終業時刻から始業時刻までの具体的な時間数を定めていない場合は、これに該当しません。

例えば、以下の例が「勤務間インターバル制度」に該当します。

①実際の終業時刻から始業時刻までの間隔を一定時間以上空けることを定めている場合  
(例)「終業時刻から11時間空けなければ始業してはならない」と定めている場合。  
勤務時間が午前9時～午後5時の労働者が、午後11時に退社した場合は翌日の始業時刻が午前10時となる。

②実際の終業時刻に応じて翌日の始業時刻を定めている場合  
(例)「午後10時～午後11時の間に終業した場合、翌日の始業時刻は午前10時」、「午後11時～午後12時の間に終業した場合、翌日の始業時刻は午前11時」などと実際の終業時刻に応じて、始業時刻を定めている場合。  
(※)「午前0時以降に終業した場合、翌日の始業時刻は午前11時」、「午後10時以降残業禁止であるが、始業時刻に関する定めはなく早く来ことも可能」といった例のように、実際の終業時刻から始業時刻までの間隔が明確でない定め方をすることは、これに該当しません。

(注2) 「**11時間以上空いている**」とは、平成28年1年間のすべての勤務日において、実際の終業時刻から始業時刻までの間隔が11時間以上空いている場合(終業時刻から始業時刻までの間に、休日を挟む場合は除く。)をいい、所定の終業時刻と翌日の所定の始業時刻が11時間以上空いていても、必ずしもこれに該当するとは限りません。  
なお、注1の「勤務間インターバル制度」が適用されている労働者であるか否かは問いません。

(注3) 「**導入している**」と回答する場合、労働協約、労使協定又は就業規則に当該制度が定められていることを必要とし、慣行で決まっている場合などはこれに該当しません。

## 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。

#### 高年齢者雇用確保措置の導入義務(高年齢者雇用安定法第9条第1項)

高年齢者雇用安定法により、65歳未満の定年を設定している各企業において、65歳までの雇用を確保するため、次のいずれかの措置を導入することが義務づけられています。

- ①定年年齢の引上げ
- ②継続雇用制度※の導入(現に雇用している高年齢者が希望しているときは、その高年齢者を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

※継続雇用制度には、「勤務延長制度」と「再雇用制度」があります。

(注2) 「**勤務延長制度**」とは、定年年齢が設定されたまま、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。

→ ①親会社、②子会社、③親会社の子会社(同一の親会社を持つ子会社間)、④関連会社などに雇用する場合についても「制度がある」に含まれます。(高年齢者雇用安定法第9条第2項)

#### (注4)「雇用契約期間」

①最高雇用年齢を定めている場合で定年到達者を最高雇用年齢まで途中更新することなく継続雇用する場合、②最高雇用年齢を定めていない場合で継続雇用時に雇用期間の定めがない場合は、「期間を定めない」としてください。

(例: 定年年齢64歳・最高雇用年齢65歳の再雇用制度があり、途中更新がない場合は、「1年」ではなく、「期間を定めない」としてください。)

(注5) 「**きまって支給する現金給与額**」とは、労働契約、労働協約あるいは事業所の就業規則などによってあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給されたもので、手取額でなく、所得税、社会保険料などを控除する前の額です。基本給、職務手当、精皆勤手当、通勤手当、家族手当などが含まれるほか、超過労働給与額も含まれます。賞与、期末手当等特別給与額(いわゆるボーナス)は含みません。



〔前頁Ⅱ7(1)で「2 専門業務型裁量労働制」に○をつけた企業が下記(2)をお答えください。〕

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

## 8 勤務間インターバル制度（注1）（3頁裏面参照）

(1) 1年間を通じて、実際の終業時刻から始業時刻までの間隔が、11時間以上空いている（注2）労働者はどれくらいいますか。該当する番号を1つ○で囲んで下さい。

|       |         |             |        |             |        |    |
|-------|---------|-------------|--------|-------------|--------|----|
| 全くいない | ほとんどいない | 全体の4分の1程度いる | 半数程度いる | 全体の4分の3程度いる | ほとんど全員 | 全員 |
| 1     | 2       | 3           | 4      | 5           | 6      | 7  |

(2) 勤務間インターバル制度を導入していますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

|            |               |                  |
|------------|---------------|------------------|
| 導入している（注3） | 導入を予定又は検討している | 導入予定はなく、検討もしていない |
| 1          | 2             | 3                |

〔上記(2)で「1 導入している」に○をつけた企業がお答えください。〕

(3) 実際の終業時刻から始業時刻までの間に空けることとしている具体的な時間を記入してください。間隔の時間を複数設けている場合は、最も短い間隔の時間を記入してください。

|  |    |  |   |
|--|----|--|---|
|  | 時間 |  | 分 |
|  |    |  |   |

〔上記(2)で「3 導入予定はなく、検討もしていない」に○をつけた企業がお答えください。〕

(4) 勤務間インターバル制度を導入していない（しなかった）理由について、該当する番号をすべて○で囲んでください（なお、当該制度を知らなかった場合には、「当該制度を知らなかったため」のみに○をつけてください）。

|                          |                                       |                          |                                 |     |               |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----|---------------|
| 夜間も含め、常時顧客や取引相手の対応が必要なため | 人員不足や仕事量が多いことから、当該制度を導入すると業務に支障が生じるため | 当該制度を導入すると労働時間管理が煩雑になるため | 超過勤務の機会が少なく、当該制度を導入する必要性を感じないため | その他 | 当該制度を知らなかったため |
| 1                        | 2                                     | 3                        | 4                               | 5   | 6             |

## Ⅲ 定年制等

### 1 定年制（3頁裏面参照）

定年制※1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「慣行」として定年制がある場合は、「定年制を定めている」としてください。 |
| 1         | 2          |                                        |

↓

|            |          |           |     |
|------------|----------|-----------|-----|
| 一律に定めている※2 | 定年年齢（注1） | 職種別に定めている | その他 |
| 1          | 歳        | 2         | 3   |

※2 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又は再雇用する制度がありますか。「勤務延長制度」（注2）「再雇用制度」（注3）それぞれの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（注1）を定めている場合は、最高雇用年齢を記入してください。

| 区 分        | 制度がある            |        |               | 制度がない |
|------------|------------------|--------|---------------|-------|
|            | 最高雇用年齢（注1）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     |

勤務延長、再雇用の両制度とも制度がない場合  
次頁Ⅳ 賃金制度へ

(2) 定年到達者を勤務延長又は再雇用した場合の雇用契約期間（注4）はどれですか。「勤務延長制度」「再雇用制度」それぞれの制度ごとに該当する番号を1つ○で囲んでください。なお、定年到達者により異なる場合は、最も多いものを1つ○で囲んでください。

| 区 分    | 6か月未満 | 6か月以上1年未満 | 1年 | 1年を超える期間 | 期間を定めない |
|--------|-------|-----------|----|----------|---------|
| 勤務延長制度 | 1     | 2         | 3  | 4        | 5       |
| 再雇用制度  | 1     | 2         | 3  | 4        | 5       |

(3) 定年到達者を勤務延長又は再雇用した場合の賃金（きまって支給する現金給与額（注5））について、該当するものはどれですか。「勤務延長制度」「再雇用制度」それぞれの制度ごとに該当する番号を1つ○で囲んでください。なお、定年到達者により異なる場合は、最も多いものを1つ○で囲んでください。

| 区 分    | 定年退職時の30%未満 | 定年退職時の30%以上50%未満 | 定年退職時の50%以上80%未満 | 定年退職時の80%以上100%未満 | 定年退職時と同じ | 定年退職時よりも多い |
|--------|-------------|------------------|------------------|-------------------|----------|------------|
| 勤務延長制度 | 1           | 2                | 3                | 4                 | 5        | 6          |
| 再雇用制度  | 1           | 2                | 3                | 4                 | 5        | 6          |

## 【5頁参考】

### IV 賃金制度

#### 1 基本給

- ・「**基本給**」とは、毎月の賃金の中で最も根本的な部分を占め、年齢、学歴、勤続年数、経験、能力、資格、地位、職務、業績など労働者本人の属性又は労働者の従事する職務に伴う要素によって算定され支給される賃金で、原則として同じ賃金体系が適用される労働者に全員支給されるものをいいます。なお、住宅手当、通勤手当、その他労働者本人の属性又は職務に伴う要素によって算定されるとはいえない手当や、一部の労働者が一時的に従事する特殊な作業に対して支給される手当は基本給に含まれません。

なお、「**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。

- ・「**短期（の業績・成果）**」とは、直前の事業年度、直前の四半期などにおける評価で賃金額を決定するものをいいます。
- ・「**長期（の業績・成果）**」とは、直前の事業年度、直前の四半期などに限らず、それ以前の評価をも広く勘案して調整の上賃金額を決定する等「短期」以外のものをいいます（この場合の「長期」「短期」とは、業績評価の対象期間等の絶対的な長さのことではなく、業績評価の対象期間に対する賃金改定の間隔の相対的な長さのことをいいます。）。

#### 2 賃金制度の改定状況

- ・「**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、責任度などを評価し、その評価に応じて決める賃金部分を拡大することをいいます。
- ・「**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。
- ・「**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。
- ・「**学歴、年齢・勤続年数に対応する賃金部分の縮小**」とは、労働者の学歴、年齢・勤続年数を考慮して決める賃金部分を縮小することをいいます。
- ・「**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を減らして、縮減部分を基本給へ組み入れることをいいます。
- ・「**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。

- ・「**基本給を抑制し、賞与を相対的に拡大**」とは、業績をより賃金に反映させるため、基本給部分を抑制し、賞与部分のウエイトを高めることをいいます。

- ・「**賃金表の導入**」とは、賃金表を導入した場合をいいます。また、「**賃金表の廃止**」とは、賃金表を廃止した場合をいいます。両方とも賃金表の改定は含みません。なお、「**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。

- ・「**職能資格制度の導入**」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（職能資格制度）を新たに導入した場合をいい、「**職能資格制度の廃止**」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（職能資格制度）を廃止した場合をいいます。

- ・「**業績評価制度の導入**」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（業績評価制度）を新たに導入した場合をいい、「**業績評価制度の廃止**」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（業績評価制度）を廃止した場合をいいます。

- ・「**年俸制の拡大・導入**」とは、既存の年俸制について適用者の範囲等を拡大、又は新たにこの制度を導入した場合をいい、「**年俸制の縮小・廃止**」とは、既存の年俸制について適用者の範囲等を縮小、又はこの制度を廃止した場合をいいます。

- ・「**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、昇格昇給、昇進昇給などは除きます。

#### 3 時間外労働の割増賃金率

##### (1) 時間外労働の割増賃金率

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。（労働基準法第37条第1項）

（注1）「**時間外労働**」とは、法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて労働させることをいいます。

（注2）「**定めている**」とは、就業規則等において、割増賃金率などの割増賃金の計算の方法を定めている場合をいいます。



#### IV 賃金制度

##### 1 基本給（4 頁裏面参照）

(1) 基本給の決定要素は何ですか。「管理職」、「管理職以外」のそれぞれについて、基本給（基本給が2つ以上の項目に分かれている場合には、それぞれの項目）ごとに名称を記入し、賃金表の有無、該当する決定要素の番号をすべて○で囲んでください。（なお、管理職と管理職以外とで、基本給に違いがない場合でもそれぞれ記入してください。）

| 基本給の名称<br>(本給、職務給など<br>具体的に記入してく<br>ださい。) |                       | 賃金表<br>の有無 |   | 基 本 給 の 決 定 要 素      |            |       |     |               |
|-------------------------------------------|-----------------------|------------|---|----------------------|------------|-------|-----|---------------|
|                                           |                       |            |   | 職務・職種<br>など仕事の<br>内容 | 職務遂行<br>能力 | 業績・成果 | 学 歴 | 年齢・勤続年<br>数など |
|                                           |                       | 有          | 無 |                      |            |       |     |               |
| 66                                        | 管<br>理<br>職           |            |   | 1                    | 2          | 3     | 4   | 5             |
| 68                                        |                       |            |   | 1                    | 2          | 3     | 4   | 5             |
| 70                                        |                       |            |   | 1                    | 2          | 3     | 4   | 5             |
| 72                                        | 管<br>理<br>職<br>以<br>外 |            |   | 1                    | 2          | 3     | 4   | 5             |
| 74                                        |                       |            |   | 1                    | 2          | 3     | 4   | 5             |
| 76                                        |                       |            |   | 1                    | 2          | 3     | 4   | 5             |

〔上記(1)で「3 業績・成果」に○をつけた企業が下記(2)をお答えください。〕

(2) 基本給の決定要素となる「業績・成果」とは、主に次のどれに当てはまりますか。「管理職」、「管理職以外」のそれぞれについて、(1)の「業績・成果」の内容について該当する番号を1つ○で囲んでください。なお、(1)の「業績・成果」を決定要素とする基本給が2つ以上ある場合は、支給総額の多いものについてお答えください。

| 区分    | 「業績・成果」の内容          |                     |                                             |                                             |                              |                              | その他 |
|-------|---------------------|---------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----|
|       | 短期の<br>個人の業<br>績・成果 | 長期の<br>個人の業<br>績・成果 | 短期の<br>課、班、<br>プロジェ<br>クトチー<br>ム別の業<br>績・成果 | 長期の<br>課、班、<br>プロジェ<br>クトチー<br>ム別の業<br>績・成果 | 短期の<br>事業部門、<br>会社の業<br>績・成果 | 長期の<br>事業部門、<br>会社の業<br>績・成果 |     |
| 管理職   | 1                   | 2                   | 3                                           | 4                                           | 5                            | 6                            | 7   |
| 管理職以外 | 1                   | 2                   | 3                                           | 4                                           | 5                            | 6                            | 7   |

##### 2 賃金制度の改定状況（4 頁裏面参照）

平成26年から28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。

| 賃金制度の改定                       | 改定を行った |           | 管理職、管理職<br>以外のどちらも<br>改定を行わな<br>かった |
|-------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------|
|                               | 管理職    | 管理職<br>以外 |                                     |
| 職務・職種などの仕事の内容に対応する<br>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                                   |
| 学歴・年齢・勤務年数に対応する賃金部<br>分の縮小    | 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                                   |
| 基本給を抑制し、賞与を相対的に拡大             | 1      | 2         | 3                                   |
| 賃金表の導入                        | 1      | 2         | 3                                   |
| 賃金表の廃止                        | 1      | 2         | 3                                   |
| 職能資格制度の導入                     | 1      | 2         | 3                                   |
| 職能資格制度の廃止                     | 1      | 2         | 3                                   |
| 業績評価制度の導入                     | 1      | 2         | 3                                   |
| 業績評価制度の廃止                     | 1      | 2         | 3                                   |
| 年俸制の拡大・導入                     | 1      | 2         | 3                                   |
| 年俸制の縮小・廃止                     | 1      | 2         | 3                                   |
| 定期昇給の廃止                       | 1      | 2         | 3                                   |

##### 3 時間外労働（注1）の割増賃金率（4 頁裏面参照）

（休日労働、深夜労働は含みません。また、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  
時間外労働の割増賃金率（1か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率は除  
く。）について、就業規則等で定めていますか。該当する番号を1つ○で囲んでくだ  
さい。  
また、定めている（注2）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」場合は割増賃金率を記入してください。

|           |   |                             |   |       |
|-----------|---|-----------------------------|---|-------|
| 定めている（注2） | 1 | 一律に定めている                    | 1 | 割増賃金率 |
| 定めていない    | 2 | 時間外労働時間数等に応じて異<br>なる率を定めている | 2 | %     |

## 【6頁参考】

### IV 賃金制度

#### 3 時間外労働の割増賃金率

##### (2) 1か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率

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%以上とされています。（労働基準法第37条第1項）

ただし、中小企業(注3)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。

(注3) 「中小企業」とは、具体的には下の表に該当する企業をいいます。

| 業種※     | 資本金の額又は出資の総額 | 又は | 常時使用する労働者数※ |
|---------|--------------|----|-------------|
| 小売業     | 5,000万円以下    |    | 50人以下       |
| サービス業   | 5,000万円以下    |    | 100人以下      |
| 卸売業     | 1億円以下        |    | 100人以下      |
| 上記以外の業種 | 3億円以下        |    | 300人以下      |

※「業種」及び「常時使用する労働者数」については、記入要領7頁を参照してください。

(注4) 「定めている」とは、就業規則等において、1か月60時間を超える時間外労働について割増賃金率などの割増賃金の計算の方法を定めている場合をいいます。1か月60時間以下の時間外労働に係る割増賃金率と同率の場合（「割増賃金率は（60時間を超えるかどうかに関係なく）一律25%としている場合」「45時間以下の割増賃金率を25%、45時間を超える割増賃金率を一律50%としている場合」、「割増賃金率を一律50%としている場合」等）もこれに該当します。

##### (3) 代替休暇

労使協定を締結すれば、1か月60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、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%以上に引き上げられた部分）の割増賃金の支払い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。（労働基準法第37条第3項）

#### (4) 特別条項付き時間外労働協定

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をいいます。

※ 時間外労働を行わせるためには、労働基準法第36条に基づき、労使間で時間外労働に関する協定（いわゆる「36協定」）を締結しますが、延長できる時間については、「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）において限度時間が定められています。この限度時間を超えて臨時的に時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、特別の事情や限度時間を超えることのできる回数等を定めた「特別条項付き時間外労働協定」を締結することで、限度時間を超えて労働時間を延長することができます。

なお、「特別条項付き時間外労働協定」については、限度時間を超える時間外労働に係る割増賃金率についても定めることが必要となっています。

### 4 賞与

・「賞与」とは、定期又は臨時に労働者の勤務成績、経営状態等に応じて支給される額があらかじめ確定されていないものをいいます。

#### (1) 賞与制度の有無等 ②

・「基本給」とは、「IV 賃金制度 1 基本給 (1)」において回答した「基本給」をいいます。「基本給全体が対象」とは、賞与の定率算定の際に、「基本給全体」(IV 賃金制度 1 基本給 (1) にて、回答した基本給すべて)を算定対象とする場合をいい、「基本給の一部が対象」とは、賞与の定額算定の際に、「基本給の一部」(IV 賃金制度 1 基本給 (1) にて、回答した基本給の一部)を算定対象とする場合をいいます。

また、「基本給以外も対象」とは、基本給以外の手当の一部（例えば、「役職手当」といった役職に加算される手当）も算定対象とする場合をいいます。

・「個人別業績」とは、賞与額が給与とは関係なく、個人の業績で決定される場合をいいます。

・「グループ別業績」とは、賞与額が給与とは関係なく、グループの業績で決定される場合をいいます。

・「定額」とは、賞与額が企業全体またはグループ内で一律定額である場合をいいます。

#### (2) 賞与の個人別業績

・「勤務態度」とは、服従規律の遵守の度合い、仕事に対する責任感や積極性、所属する組織やチームへの協調性といった労働者の仕事に対する姿勢。

・「勤務実績」とは、賞与算定期間中の遅刻及び欠勤並びに病気休暇等の取得の有無や出勤日数等労働者の勤務実績。

・「職務遂行能力」とは、担当職務で用いる知識や技能、経験とともに習熟するとされる企画力や判断力といった仕事を行うために必要とされる能力。

#### 4 賞与（5 頁裏面参照）

##### (2) 1 か月60時間を超える時間外労働に係る割増賃金率

- ① 貴社は中小企業（注3）に該当しますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。  
なお、中小企業に該当するかの判断は、4頁裏面(2)（注3）を参照してください。

|                   |   |
|-------------------|---|
| 中小企業（注3）に<br>該当する | 1 |
| 中小企業に該当しない        | 2 |

99

- ② 就業規則等において、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（注4）場合は、割増賃金率を記入してください。

|           |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------|---|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 定めている（注4） | 1 | → 割増賃金率 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="width: 10px; height: 10px;"></div> </div> <div style="margin-left: 5px;">%</div> </div> |
| 定めていない    | 2 |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

100

→ 3(4) へ

101

【上記①で「2 中小企業に該当しない」かつ同②で「1 定めている」に○をつけた企業が下記(3)をお答えください。】

##### (3) 代替休暇（5頁裏面参照）

- 労使協定等において、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。該当する番号を1つ○で囲んでください。

|       |   |                                                       |
|-------|---|-------------------------------------------------------|
| 制度がある | 1 | → 平成28年（又は平成27会計年度）1年間で実際に代替<br>休暇を取得した労働者（注6）は何人ですか。 |
| 制度がない | 2 |                                                       |

102

千

人

103

（注6） 代替休暇を取得した労働者の実人員をいいます。同じ労働者が  
複数回取得した場合は、1人として計算してください。

【上記(3)の回答の有無にかかわらず、下記(4)をお答えください。】

##### (4) 特別条項付き時間外労働協定（5頁裏面参照）

- 「特別条項付き時間外労働協定」を結んでいますか。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。

|        |   |                                 |
|--------|---|---------------------------------|
| 結んでいる  | 1 | → 限度時間を超える時<br>間外労働に係る割増<br>賃金率 |
| 結んでいない | 2 |                                 |

104

%

105

割増賃金率

##### (1) 賞与制度の有無等

- ① 就業規則等で賞与制度が定められていますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

|       |   |
|-------|---|
| 制度がある | 1 |
| 制度がない | 2 |

106

- ② 賞与の算定方法は、主に次のうちどれに当たりますか。「管理職」、「管理職以外」の  
それぞれについて、該当する番号をすべて○で囲んでください。

| 区分    | 算定方法     |           |          |           |         |    |     | 明確な算定方式はない |
|-------|----------|-----------|----------|-----------|---------|----|-----|------------|
|       | 定率算定     |           |          | 考課査定により算定 |         | 定額 | その他 |            |
|       | 基本給全体が対象 | 基本給の一部が対象 | 基本給以外も対象 | 個人別業績     | グループ別業績 |    |     |            |
| 管理職   | 1        | 2         | 3        | 4         | 5       | 6  | 7   | 8          |
| 管理職以外 | 1        | 2         | 3        | 4         | 5       | 6  | 7   | 8          |

107

108

上記②で「4 個人別業績」に1つでも○  
がなく、「5グループ別業績」に1つでも  
○がある場合 次頁(3) へ

【上記②で「4 個人別業績」に1つでも○をつけた企業が下記(2)をお答えください。】

##### (2) 賞与の個人別業績

- 個人の業績の主たる評価基準は次のうちどれですか。

「管理職」、「管理職以外」のそれぞれについて、該当する番号を1つ○で囲んでください。

従たる評価基準がある場合には、更にそれぞれ該当する番号を1つ○で囲んでください。

（従たる評価基準がなければ回答不要）

| 区分    | 評価基準              |           |      |      |            |     |
|-------|-------------------|-----------|------|------|------------|-----|
|       | 成果（目<br>標）達成<br>度 | 顧客満足<br>度 | 勤務態度 | 勤務実績 | 職務遂行<br>能力 | その他 |
| 管理職   | 1                 | 2         | 3    | 4    | 5          | 6   |
| 管理職以外 | 1                 | 2         | 3    | 4    | 5          | 6   |

109

110

## 【7頁参考】

### 4 賞与

#### (3) 賞与のグループ別業績

- ・「**職場環境の改善度**」とは、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）のための有給休暇の取得の促進や残業時間の削減、人種・国籍・性・障害の有無、年齢を問わない人材活用（女性の活躍促進など）等の職場環境の改善に資する目標の達成状況。

SAMPLE

「前頁IV4（1）②で「5 グループ別業績」に1つでも○をつけた企業が下記(3)をお答えください。」

(3) 賞与のグループ別業績（6頁裏面参照）

事業部門等のグループ別の業績の主たる評価基準は次のうちどれですか。

該当する番号を1つ◎で囲んでください。

従たる評価基準がある場合には、更に該当する番号を1つ○で囲んでください。

（従たる評価基準がなければ回答不要）

| 評価基準 |      |     |           |           |              |     |
|------|------|-----|-----------|-----------|--------------|-----|
| 売り上げ | 営業利益 | 生産性 | 目標達成<br>度 | 顧客満足<br>度 | 職場環境<br>の改善度 | その他 |
| 1    | 2    | 3   | 4         | 5         | 6            | 7   |

111

(4) 賞与の支給実績

平成28年（又は平成27会計年度）中に賞与を支給しましたか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

|         |   |
|---------|---|
| 支給した    | 1 |
| 支給しなかった | 2 |

112

～ ご協力ありがとうございました。～