

調査計画

1 調査の名称

職種別民間給与実態調査

2 調査の目的

適正な公務員給与の検討を行うための基礎資料として、公務と共通する職務に従事する民間事業所の従業員に係る給与の実態を把握することを目的とする。

3 調査対象の範囲

(1) 地域的範囲

全国

(2) 属性的範囲

毎年4月分の最終給与締切日現在において、次の①及び②に掲げる条件をいずれも満たす事業所

① 企業規模が従業員^(注1) 50人以上であり、かつ、事業所規模が従業員 50人以上の事業所。ただし、次の経営形態のものを除く。

ア 政府機関及びその関係機関

イ 地方公共団体及びその関係機関

ウ 大使館・領事館及び国際連合等の関係機関

エ 企業組合等

(注1) 「従業員」とは、日本国内で常時勤務する従業員のうち、期間を定めず雇用されている者とし、取締役等の役員、臨時の者等を除く。

② 日本標準産業分類の次の大分類に該当するもの。^(注2)

ア 農業、林業

イ 漁業

ウ 鉱業、採石業、砂利採取業

エ 建設業

オ 製造業

カ 電気・ガス・熱供給・水道業

キ 情報通信業

ク 運輸業、郵便業

- ケ 卸売業, 小売業
- コ 金融業, 保険業
- サ 不動産業, 物品賃貸業
- シ 学術研究, 専門・技術サービス業
- ス 宿泊業, 飲食サービス業
- セ 生活関連サービス業, 娯楽業
- ソ 教育, 学習支援業
- タ 医療, 福祉
- チ 複合サービス事業
- ツ サービス業

(注2) 本調査において調査対象とする職種については、別添1「調査指定職種」に掲げる範囲とする。

4 報告を求める者

(1) 数

事業所： 約 12,500 (母集団数は 約 59,300)

調査対象名簿は、職種別民間給与実態調査対象事業所管理名簿（前回の本調査対象名簿を基に企業の担当者に直接照会することと併せて、新たに設立された企業の確認のため国税庁作成「源泉徴収義務者一覧表」の提供を受け、前年データと比較する方法により補正したもの。また、事業所母集団データベースから最新の年次フレームの提供を受けた場合も同様に補正。）

(参考) 前回 (2019年(平成31年)) 調査

調査対象となった事業所の従業員：約554,500

(2) 選定の方法 (□全数 ■無作為抽出 □有意抽出)

事業所の抽出方法及び個人票の対象となる従業員の抽出方法については、別添2「標本の抽出方法」を参照。

5 報告を求める事項及びその基準となる期日又は期間

(1) 報告を求める事項

ア 事業所票 (1)

- ① 事業所名
- ② 賞与及び臨時給与の支給従業員数及び支給総額（調査の前年（以下「前年」という。）8月から調査の実施年（以下「調査年」という。）7月までの状況）
- ③ ②の該当月及び調査年4月のきまって支給する給与の支給従業員数及び支給総額

額

イ 事業所票（２）

- ① 本年の給与改定及び賞与の支給の状況等
- ② 家族手当の支給状況
- ③ 通勤手当の支給状況
- ④ 高齢者雇用施策の状況

ウ 初任給調査票

- ① 本年の採用状況
- ② 職種別・学歴別の採用者数及び初任給月額

エ 個人票

個々の職種別の従業員（当項目に限り、60歳で定年退職し、新たな雇用契約により同一企業又はグループ企業（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第2項の特殊関係事業主に限る。）に勤務する者を含む。）に係る以下の事項

- ① 年齢、学歴
- ② きまって支給する給与総額
- ③ 時間外手当額
- ④ 通勤手当額

（２）基準となる期日又は期間

調査年4月分の最終給与締切日現在（給与・賞与・手当については、4月遡及改定を含む。）

6 報告を求めるために用いる方法

（１）調査組織

人事院 — 人事院地方事務局（所）及び都道府県・市・特別区人事委員会（以下「人事委員会」という。） — 報告者

（２）調査方法（☐調査員調査 ☐郵送調査 ☒オンライン調査 ☒その他（職員調査））

ア 業務の分担

- ① 人事院は、人事委員会と協議の上、調査の企画立案、調査票の設計及び作成、調査事業所の抽出選定その他調査の統一を図るための調整事務を行う。
- ② 人事院及び人事委員会は、協議の上、それぞれ調査を行う事業所を分担する。

イ 調査員及び調査指導員

- ① 人事院事務総長若しくは人事院地方事務局（所）長又は人事委員会事務局長は、常勤職員の中から、調査員及び調査指導員を指名する。

- ② 調査指導員は、人事院及び人事委員会において、この調査に関する事務を直接所管する組織の責任者とする。
- ③ 調査指導員は、この調査に関して、それぞれの機関の調査員を指導し、事務を統括する。
- ④ 調査員及び調査指導員は、調査票その他の関係書類について秘密の保持その他適正な管理を行う。

ウ 調査票の記入等

- ① 調査票の記入は、全て、事業所を訪問した調査員が給与事務担当者に面接し、聞き取りにより行う（他計方式による調査員調査）。ただし、報告者が、調査に必要な給与データ等の提出を電子メールにより後日送付する方法を希望する場合や訪問時に完了しなかった調査項目があった場合、過去に調査対象事業所となり、調査の趣旨や留意点を理解している場合において、電子メールでのやり取りを希望するときは電子メールを活用するとともに、初任給調査票については、オンライン調査システム（政府統計共同利用システム）を活用したオンライン調査を行う（オンライン調査）。
- ② 調査員は、記入済みの調査票について所定の点検を行った後、所定の様式に電子入力を行い調査指導員に提出する。
- ③ 調査指導員は、調査員から提出された調査データの審査を行い、審査の終わった調査データを人事院事務総局給与局給与第一課長宛て提出する。
- ④ 人事院は提出のあった調査データを取りまとめ、各人事委員会に該当分を送付する。

7 報告を求める期間

（1）調査の周期

1年

（2）調査の実施期間又は調査票の提出期限

毎年4月下旬～同年7月下旬

8 集計事項

別添3「集計事項一覧」を参照。

9 調査結果の公表の方法及び期日

（1）公表の方法

調査結果は、インターネット(人事院ホームページ及びe-Stat)に掲載する。

(2) 公表の期日

人事院は、概要を調査年の8月に、詳細については同11月を目途に公表する。

10 使用する統計基準

本調査の対象となる事業所の選定に当たっては、日本標準産業分類によるが、集計に当たっては、産業別に行わないことから、同分類を用いない。

また、集計は、職業別ではなく、国家公務員に係る職階別の給与実態と比較するため、独自の職種別区分(別添1を参照)で行うことから日本標準職業分類は使用しない。

11 調査票情報の保存期間及び保存責任者

(1) 保存期間

ア 事業所ごとの電磁的記録については5年

イ 調査票の内容を収録した電磁的記録については常用(無期限)

(2) 保存責任者

人事院事務総局給与局給与第一課長

各人事委員会事務局長

別添 1

調査指定職種

本調査の対象とする職種は、次の 76 職種とする。ただし、完全年俸制の者、給与の基本的部分が出来高給である者（同種従業員全体として見た場合に、出来高給が基本給総額の 2 分の 1 以上のもの）、4 月分給与の計算期間を正常に勤務しなかった者等は除く。

初任給関係職種

新卒事務員(大学卒) 新卒事務員(短大卒) 新卒事務員(高校卒)
新卒技術者(大学卒) 新卒技術者(短大卒) 新卒技術者(高校卒)
新卒船員(海上技術学校卒)
新卒大学助教(大学卒) 新卒高等学校教諭(大学卒)
新卒研究員(大学卒) 新卒研究補助員(短大卒) 新卒研究補助員(高校卒)
準新卒医師 準新卒薬剤師 準新卒診療放射線技師 新卒栄養士 準新卒看護師
準新卒准看護師

事務関係職種

支店長（構成員50人以上の支店(社)の長(取締役兼任者を除く。))
事務部長（①2課以上又は構成員20人以上の部の長、②職能資格等が①の部の長と同等と認められる部の長及び部長級専門職（取締役兼任者を除く。））
事務部次長（①上記部長に事故等のあるときの職務代行者、②職能資格等が①の部の次長と同等と認められる部の次長及び部次長級専門職、③中間職（部長－課長間））
事務課長（①2係以上又は構成員10人以上の課の長、②職能資格等が①の課の長と同等と認められる課の長及び課長級専門職）
事務課長代理（①上記課長に事故等のあるときの職務代行者、課長に直属し部下に係長等の役職者を有する者又は課長に直属し部下4人以上を有する者、②職能資格等が①の課長代理と同等と認められる課長代理及び課長代理級専門職、③中間職（課長－係長間））
事務係長（係の長及び係長級専門職）
事務主任（①係長等のいる事業所における主任、②係長等のいない事業所における主任のうち、課長代理以上に直属し、部下を有する者、③係長等のいない事業所において、職能資格等が上記主任と同等と認められる主任、④中間職（係長－係員間））
事務係員

(注) 「中間職（部長－課長間）」とは、部長と課長の両方がいる場合で、役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が部長と課長の間に位置付けられる者をいう。「中間職（課長－係長間）」とは、課長と係長の両方がいる場合で、役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が課長と係長の間に位置付けられる者をいう。「中間職（係長－係員間）」とは、係長と係員の両方がいる場合で、役職、職能資格又は給与上の等級（格付）から職責が係長と係員の間に位置付けられる者をいう。

技術関係職種

工場長（構成員50人以上の工場の長（取締役兼任者を除く。））

技術部長（事務部長に同じ。）

技術部次長（事務部次長に同じ。）

技術課長（事務課長に同じ。）

技術課長代理（事務課長代理に同じ。）

技術係長（事務係長に同じ。）

技術主任（事務主任に同じ。）

技術係員

技能・労務関係職種

電話交換手（見習、外国語の電話交換手を除く。） 自家用乗用自動車運転手

守衛 用務員

海事関係職種

船長・機関長 一等航海士・機関士 二等航海士・機関士 三等航海士・機関士

運航士 甲板長・操機長 甲板手・操機手 甲板員・機関員

（注）船舶の区分別に調査

遠洋：航行区域に限定のない総トン数20トン以上の船舶の乗組員

近海：北緯63度から南緯11度の間及び東経94度から175度の間の水域を航行区域とする総トン数20トン以上の船舶の乗組員

沿海・平水：港内又は湾内を航行区域とする総トン数5トン以上の船舶の乗組員

教育関係職種

大学学長・副学長・学部長 大学教授 大学准教授 大学講師 大学助教

高等学校校長 高等学校教頭 高等学校教諭

研究関係職種

研究所長（構成員50人以上の所の長（取締役兼任者を除く。））

研究部（課）長（2室（係）以上又は構成員7人以上の部（課）の長）

研究室（係）長（構成員3人以上の室（係）の長）

主任研究員（下記研究員より上位の者（研究所長の職名を有する者、上記研究部（課）長及び研究室（係）長を除く。））

研究員 研究補助員

医療関係職種

病院長（部下に医師又は歯科医師5人以上）

副院長（上記病院長に事故等のあるときの職務代行者）

医科長（部下に医師又は歯科医師1人以上）

医師 歯科医師

薬局長（部下に薬剤師 2 人以上） 薬剤師 診療放射線技師 臨床検査技師 栄養士
理学療法士 作業療法士

総看護師長（部下に看護師長 5 人以上） 看護師長（部下に看護師又は准看護師 5 人以上）
看護師 准看護師

別添2

標本の抽出方法

1 事業所の抽出

- (1) 事業所の抽出は、人事院において行う。
- (2) 人事院及び人事委員会の調査能力等を考慮し、かつ、都道府県・市・特別区別の母集団を基に事業所を抽出し、調査事業所とする。

なお、本調査は、人事院と各人事委員会がそれぞれ発出する給与に関する勧告の基礎資料を得るべく共同で実施しているものであり、公務と比較するデータ（民間事業所の常勤従業員の4月分給与）数の確保、実地調査能力及び過去の母集団に対する抽出率等を総合的に勘案して決定しており、目標精度及び目標となる回収率の設定は行っていない。

- (3) 層化の基準は、組織（本店・支店）、企業全体の従業員数による規模及び産業とする。
- (4) 事業所の抽出は、公務と類似の業務に従事する従業員がどの層においても等しく調査対象となるよう、層化無作為抽出法により抽出する。

2 該当従業員の抽出

- (1) 該当従業員の抽出は、調査事業所において調査員が行う。
- (2) 調査指定職種（支店長、事務部長、事務部次長等）に該当する従業員については、原則として各調査指定職種の人数に応じた数の無作為抽出を行い、抽出された従業員を調査客体とする。

3 集計

- (1) 「1 事業所の抽出」について集計に当たっては、調査の内容に応じて、事業所の抽出率の逆数を乗じて母集団に復元している場合と、従業員の抽出率の逆数を乗じて母集団に復元している場合がある。
- (2) 「2 該当従業員の抽出」について集計に当たっては、抽出された従業員の逆数を乗じ母集団に復元している。

別添3

集計事項一覧

1 初任給調査票関係

- (1) 初任給の改定状況（学歴別、企業規模別、採用状況別割合・初任給の改定状況別割合）
- (2) 初任給関係職種の職種別、学歴別、企業規模別事業所数等及び平均初任給月額
- (3) 初任給関係職種の職種別、学歴別、企業規模別、地域別平均初任給月額
- (4) 事務員・技術者の学歴別、金額階層別、企業規模別事業所分布割合

2 個人票関係

- (1) 職種別従業員数、平均年齢及び平均支給額
- (2) 再雇用者の職種別従業員数、平均年齢及び平均支給額
- (3) 職種別、年齢階層別平均支給額
- (4) 職種別、企業規模別、年齢階層別平均支給額
- (5) 事務・技術関係職種における職種別、学歴別、年齢階層別平均支給額
- (6) 事務・技術関係職種における職種別、企業規模別、学歴別、年齢階層別平均支給額
- (7) 事務・技術関係職種における職種別、産業別、年齢階層別平均支給額

3 事業所票(1)関係

- (1) 元年冬季賞与の考課査定分の割合（企業規模別、役職段階別一定率（額）・考課査定の配分状況別事業所割合）
- (2) 特別給の支給状況（平均所定内給与月額別、特別給の支給額別、特別給の支給割合の半期別、職種別支給状況）

4 事業所票(2)関係

- (1) 家族手当の支給状況（家族手当制度の有無別、配偶者への支給の有無等別、企業規模別割合）
- (2) 通勤手当の支給状況（通勤手当の支給の有無別、支給形態別、企業規模別事業所割合）
- (3) 給与改定の状況（役職段階別、企業規模別、給与改定状況別事業所割合）
- (4) 定期昇給の状況（役職段階別、企業規模別、定期昇給制度の状況別事業所割合）
- (5) 定年制の有無及び定年年齢の状況
- (6) 定年年齢を60歳から引き上げた事業所における常勤従業員の給与の状況
- (7) 定年年齢が60歳である事業所における企業規模別継続雇用制度の状況

以 上