

## 労務状況調査記入上の注意

- 1 この調査は統計作成のためだけに使用し、特定の事業所の状況を個別に公表したり他に利用することはありません。
- 2 回答は該当する番号を該当欄に数字で記入してください。
- 3 役員・医師・海上勤務の船員は調査対象から除きます。

### 事業所概要

**事業所ごとに調査票を送付しておりますが、本店等で合算してご回答いただいても構いません。なお、法人格が異なる場合は、それぞれでご回答願います。**

本店等で合算してご回答いただく場合は、各支店名を「事業所の概要」の「1 事業所名」の欄もしくは欄外にご記入ください。

### 1 正規従業員

#### (1) 正規従業員数

- ① 直接雇用され、雇用期間の定めがなく(または定年まで)、フルタイムの(常勤)の従業員のことをいいます。
- ② 契約社員・臨時・パートタイム・派遣従業員および役員・医師・船員は含めないでください。

#### (2) 労働時間・週休2日制

- ① 労働時間とは、就業規則などで定められている、始業時から終業時までの時間から休憩時間を差し引いた労働時間をさします。
- ② 1か月の平均時間外労働の時間は、過去1年間における1か月の一人当たりの平均値を記入してください。

#### (3) 賃金・手当

- ① 基本給は、従業員個人の属性や職務の要求する要素によって決定される賃金をさしますので、本人給(年齢+勤続+学歴給)、職能給、役職給、技能給などの合計額を記入してください。能率給(歩合給など)や生活補助給(家族手当・交通費など)、時間外手当などは含みません。
- ② 諸手当は、能率給(歩合給など)や生活補助給(家族手当・交通費など)、時間外手当など さしますが、夏季手当など一時金は含みません。
- ③ 初任給については、今年度の採用がない場合でも、給与規定などにより想定できる金額を記載してください。

### 2 契約社員・臨時従業員

- (1) 契約社員・臨時従業員は、契約に基づき期間を定めて雇用し、勤務時間が正規従業員と同じである従業員のことをいいます。労働時間が正規従業員より短いパートタイム従業員や、派遣会社から派遣を受けている派遣従業員は除きます。
- (2) 賃金について、職種により日給が異なる場合は、該当する従業員の平均金額または適用従業員数が最も多い金額を記入してください。

### 3 パートタイム従業員

- (1) パートタイム従業員とは、正規従業員より1日、1週または1か月の労働時間が短い従業員(嘱託、アルバイト等を含む。)のことをいいます。
- (2) 賃金について、職種により日給が異なる場合は、該当する従業員の平均金額または適用従業員数が最も多い金額を記入してください。