

調査票の記入上の注意

本調査表の労働者には、社長、取締役など役員報酬をもらっている方を除いてください。
また、病欠者、休職者など実勤務のない方を除いてください。

用語について

- ①「常用労働者」とは「臨時・パート」以外の労働者とします。
- ②「臨時・パート」とは臨時（2か月程度の短期雇用者）日雇労働者（日々雇用者）パートタイマー（短時間労働者）として取り扱われる労働者とします。

1 事業所の概要について

事業所の概要について記入してください。

2 事業所現況について

事業所の業種、労働者の内訳は、令和7年10月1日現在で記入してください。

3 常用労働者の増減について

令和6年10月2日から令和7年10月1日までの期間での労働者数の増減をご記入ください。増加した人数には、中途採用された人数と令和7年4月1日に新規に採用された人数を、減少した人数には、令和6年10月2日から令和7年10月1日までの期間で退職等の人数を記入してください。

4 常用労働者の賃金等について

- (1) 令和7年10月の1か月間についてご記入ください。調査項目「1（2）労働者数の内訳」の常用労働者の男女の計に基づき記入してください。
- (2) 「手当」とは、時間外・通勤・賞与を除いたものの総額とします。
- (3) 「扶養家族総数」は、社会保険上の扶養家族数をご記入ください。
- (4) 「延年齢」、「延勤続年数」の集計にあたっては、6か月以上を1年とし、6か月未満については切り捨ててください。

5 常用労働者の年齢別基本給について

該当年齢者がいない場合は、高校卒業後、新卒で勤務したと仮定して算出される額を記入してください。（仮定できない場合は、空欄でも結構です。）

6 常用労働者の令和7年度初任給調査について

令和7年4月の初任給について記入してください。

7 常用労働者の昇給率について

- (1) 6年度と比較して、定期昇給を含む昇給率を記入してください。
- (2) 昇給率は、小数点以下第3位を四捨五入し第2位まで記入してください。

8 ベースアップの状況について

- (1) 令和5年4月2日から令和7年4月1日まででベースアップ状況に該当する項目に○印をしてください。

- (2) 「①はい」に印をつけた場合は、(2)ベースアップ率を記入してください。
(計算例)

昇給前給与 20 万円、昇給後給与 20 万 2,500 円とすると、
 $2,500 \text{ 円} \div 200,000 \text{ 円} \times 100 = 1.25\%$ (ベースアップ率)

- (3) 「②いいえ」に印をつけた場合は、(3)該当する理由に○印をつけてください。また(4)今後ベースアップをする予定があるかどうかをお答えください。

9 常用労働者の新規学卒者の採用状況・採用計画について

- (1) 令和 5 年度、令和 6 年度及び令和 7 年度における新規学卒者の採用状況について、該当する項目に○印をしてください。①採用しているに印をつけた場合は、該当する欄に人数を記入してください。
- (2) 令和 8 年度（令和 8 年 3 月卒）の採用計画について、該当する項目に○印をしてください。①採用予定であるに印をつけた場合は、該当する欄に人数を記入してください。

10 労働者及び臨時・パートの賞与支給の実績について

- (1) ①対象人員、②支給割合、③賞与支給総額の実績を令和 6 度下期（10 月～3 月）及び令和 7 度上期（4 月～9 月）に分けて記入してください。
- (2) ②支給割合については、小数点以下第 3 位を四捨五入し第 2 位までご記入ください。

11 臨時・パートの賃金調状況について

- (1) 令和 7 年 10 月 1 日現在で記入してください。
- (2) 調査項目 2【労働者数の内訳】でご回答いただいた「臨時・パート」の男女毎の総人数の 1 時間当たりの賃金総額を記入してください。1 人あたりの金額を記入しないようご注意ください。
- (3) 日給で支給している場合は、1 時間あたりに換算して記入してください。

12 高齢者の雇用について

65 歳までの雇用を確保するために、会社で講じている項目に○をつけてください。

13 常用労働者及び臨時・パートの時間外手当等の支給基準について

労働基準法の規定を超える基準がある場合、割増率(%)か割増額(円)を記入ください。

14 常用労働者の諸手当について

- (1) 役職手当について
- ・ 役員報酬をもらっている方は除いてください。
 - ・ 調査票の役職名が貴事業所の役職名と違う場合は、調査票の役職に相当と思われる欄に記入してください。
- (2) 皆精勤手当について
- 下記のとおりとします。
- ・ 「皆勤手当」…一定の期間内に 1 日も休まずに出勤した従業員に支給する手当
 - ・ 「精勤手当」…無欠勤または欠勤が少ない従業員に支給する手当
- (3) 家族扶養手当について

妻、子、父母等の区分ごとに記入してください。

- (4) 通勤手当について
支給方法と金額について記入願います。

15 退職金制度について

- (1) 退職金の支給方法について、該当する項目に○をつけてください。
(2) 退職金の制度内容について、該当する項目に○をつけてください。

16 障がい者雇用について

- (1) 障がい者雇用について、該当する項目に○印をつけてください。
(2) 「①雇用している」に印をつけた場合は、(2)、(3)について記入してください。
(3) 「②雇用予定なし」に印をつけた場合は、(4)の該当する理由に○印をつけてください。 ※複数回答可
(4) 全ての事業所が対象です。障がい者雇用に、必要な支援と考えられる項目に○印をつけてください。 ※複数回答可

17 外国人労働者の雇用について

- (1) 外国人労働者雇用について、該当する項目に○印をつけてください。
(2) 「①雇用している」に印をつけた場合は、(2)、(3)、(4)について記入してください。
(3) (2)雇用の内訳について、出身国、人数、その内訳（特定技能1号、2号、技能実習生）、業務内容を記載してください。
(4) (3)外国人労働者の住居について、該当する項目に○印をつけてください。
(5) 「②雇用予定なし」に印をつけた場合は、(5)で該当する理由に○印をつけてください。 ※複数回答可
(6) 全ての事業所が対象です。外国人労働者雇用に、必要な支援と考えられる項目に○印をつけてください。 ※複数回答可

18 事業承継について

- (1) 事業承継の現状について、該当する項目に○印をつけてください。③後継者未定に印をつけた場合は、(2)に進み、該当する理由について項目に○印をつけてください。
(2) (3)事業承継について抱えている課題や問題について該当する項目に○印をつけてください。 ※複数回答可
(3) (4)事業承継の施策・支援について、興味のある項目や希望する支援の項目について○印をつけてください。 ※複数回答可