

政統発 1118 第 2 号
令和 4 年 11 月 18 日

公益社団法人 全日本トラック協会
会長 坂本 克己 様

厚生労働省政策統括官
(統計・情報政策、労使関係担当)



令和 5 年就労条件総合調査の実施に対する協力依頼について

厚生労働省において実施しております就労条件総合調査につきまして、例年、特段の御配慮、御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

本調査は、主要産業における企業の労働時間制度、賃金制度等について総合的に調査し、我が国の民間企業における就労条件の現状を明らかにすることを目的として、平成 12 年度以降毎年実施しております。

本調査の結果は、労働政策審議会などの検討資料や「過労死等の防止のための対策に関する大綱」に用いられ、また、労働経済白書をはじめとする分析等に広く活用されているほか、年次有給休暇の取得率等の社会的関心が高い事項を調査しており、非常に重要な調査となっております。

令和 5 年調査は、別添の「調査の内容」に基づき、来年 1 月に実施いたします。つきましては、本調査実施の趣旨を御理解いただきますとともに、貴団体傘下企業から御協力を得られますよう、特段の御配慮をお願い申し上げます。

また、貴団体の広報誌等で広報文の掲載をいただくなど本調査の周知に御協力くださいますよう併せてお願い申し上げます。(原稿は当方にてご用意いたします。)

(照会先)

厚生労働省 政策統括官

(統計・情報政策、労使関係担当) 付

参事官付 賃金福祉統計室 就労条件係

電話：03-5253-1111 (内線 7639)

メール：syurou@mhlw.go.jp

調査の内容

1 調査の目的

この調査は、主要産業における企業の労働時間制度、賃金制度等について総合的に調査し、我が国の民間企業における就労条件の現状を明らかにすることを目的として実施している。

2 調査の範囲及び対象

(1) 地域

全国

(2) 産業

日本標準産業分類（平成 25 年 10 月改定）に基づく 16 大産業 [鉱業，採石業，砂利採取業，建設業，製造業，電気・ガス・熱供給・水道業，情報通信業，運輸業，郵便業，卸売業，小売業，金融業，保険業，不動産業，物品賃貸業，学術研究，専門・技術サービス業，宿泊業，飲食サービス業，生活関連サービス業，娯楽業（その他の生活関連サービス業のうち，家事サービス業を除く。），教育，学習支援業，医療，福祉，複合サービス事業及びサービス業（他に分類されないもの）（政治・経済・文化団体，宗教及び外国公務を除く。）]

(3) 企業

事業所母集団データベース（令和 2 年次フレーム）の企業（単独事業所及び本社・本店・本所の事業所）を母集団として、上記(2)に該当する産業で常用労働者 30 人以上を雇用する民営企業（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を含む）のうちから，産業，企業規模別に層化して無作為に抽出した約 6,400 社。

3 調査の時期

令和 5 年 1 月 1 日現在の状況について調査を行う。ただし，年間については，令和 4 年（又は令和 3 会計年度）1 年間の状況について調査を行う。

4 調査事項

企業の属性，労働時間制度，賃金制度，退職給付（一時金・年金）制度，退職給付（一時金・年金）の支給実態

5 調査方法

厚生労働省が委託した民間事業者が，調査票を調査対象企業へ郵送し，調査対象企業の記入担当者が記入した後，民間事業者に郵送又はインターネットを利用したオンライン報告方式により提出する方法により実施する。

6 調査系統

厚生労働省－民間事業者－報告者

7 集計方法

厚生労働省政策統括官付参事官付賃金福祉統計室において集計を行う。

II 労働時間制度

1 所定労働時間

- (1) 「1日の所定労働時間」とは、就業規則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し引いた時間をいい、残業、休日出勤等は含まれません。
- ① 1日の所定労働時間及び週所定労働時間が本社・支社の別又は労働者の種類等によって異なる場合は、最も多くの労働者が適用されるものを記入してください。
なお、適用される労働者数が同数のものが2つ以上ある場合は、主たる業務を行っている方を記入してください。
- ② 1日の所定労働時間が週のうち、日によって異なる場合は、最も適用の多い所定労働時間を記入してください。
(例:1日の所定労働時間が、月～金曜日まで7時間、土曜日が3時間の企業の場合は、7時間を記入してください。)
なお、変形労働時間制により、通常の日の所定労働時間が特定できない場合は、各日の所定労働時間の合計を変形期間で平均して記入してください。
- ③ 変形労働時間制により、週所定労働時間が週によって異なる場合には、変形期間内で平均した週所定労働時間を記入してください。各変形期間によって週所定労働時間が異なる場合には、1年のうち最も長い期間に適用するものを記入してください。最も長い期間に適用するものが特定できない場合(例えば、6か月ごとに異なっている場合)は、最も平均的なものを記入してください。
- (2) 「週所定労働時間別適用労働者数」は、それぞれの時間区分ごとに適用労働者数を記入してください。育児、介護等により、本来の労働時間とは異なる労働時間で就労している者については、雇用契約上、労働時間の変更がなければ、就業規則に基づく本来の所定労働時間区分に計上してください。
なお、(1)で記入した週所定労働時間が含まれる区分の適用労働者数が最も多くなります。また、適用労働者数の計は、調査票2頁の「2 週休制の形態別適用労働者数」の計と一致します(記入要領参照)。
また、みなし労働時間制の適用労働者については、労使協定等で定められた所定労働時間から「週所定労働時間」を算出して計上してください。
- ・「監督又は管理の地位にある者」とは、労働基準法第41条第2号に規定する者(管理監督者)のことをいい、一般的には部長、工場長など、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人を指し、名称にとらわれず実態に即して判断すべきものです。
 - ・(2)「監督又は管理の地位にある者」と(3)「適用労働者数計」の合計に、労働基準法第41条第2号に規定する「機密の事務を取り扱う者」と同条第3号に規定する「監視又は断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けたもの」を加えると、1頁 I-4の「期間を定めずに雇われている常用労働者数」と一致します。

2 週休制

調査票2頁の1の(3)「週所定労働時間別適用労働者数」で記入した労働者について、「週休制の形態別適用労働者数」を記入してください。

- (1) 変形労働時間制により、繁忙期には週休1日制、閑暇期には週休2日制を実施する等、時期によって週休制の形態が異なる場合には、1年間のうち最も長期間適用する週休制の形態を記入してください。最も長期間適用する形態が特定できない場合(例えば、6か月ごとに異なる場合)は、最も平均的なものを記入してください。
交替制勤務の場合は、年間休日総数を52週で除し、週あたりの休日日数を算出したうえで、該当する週休制の欄に適用労働者数を記入してください。
- (2) 「週休制形態別適用労働者数」の計は、調査票2頁の1の(3)「週所定労働時間別適用労働者数」の計と一致します。

「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)については、含めないでください。

これからの設問は、特に指定のない限り 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	事業運営の企画、立案、調査及び分析	20

(3) 週所定労働時間別に適用労働者数を記入してください。

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。

週所定労働時間	適用労働者数
～ 34:59	千人 人
35:00 ～ 35:59	千人 人
36:00 ～ 36:59	千人 人
37:00 ～ 37:59	千人 人
38:00 ～ 38:59	千人 人
39:00 ～ 39:59	千人 人
40:00	千人 人
40:01 ～ 42:00	千人 人
42:01 ～ 44:00	千人 人
44:01 ～	千人 人
計	千人 人

この2つの欄(1(3)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。

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	時間	分

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) 労働時間の定めのない者のうち、監督又は管理の地位にある者の人数を記入してください。(1頁裏面参照)

監督又は管理の地位にある者の人数	千人	人
------------------	----	---

当項目と(3)「適用労働者数」の計は1頁 I-4の「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。

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	千人 人	
何らかの週休2日制	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)	千人 人
	完全週休2日制	千人 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)	千人 人	
計	千人 人	

(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 年間休日総数

- ・年間休日総数には、令和4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) 年次有給休暇の付与・取得日数

- ①の取得資格のある労働者数については、上記期間内の中途入社、中途退職者、退職者等を含みます。
- ②と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) 年次有給休暇の計画的付与制度

労使協定等に基づく年次有給休暇を計画的に付与する制度(前もって休暇取得日を割り振る制度)について記入してください。(労働基準法第39条第6項)

(3) 年次有給休暇の時間単位取得制度

労使協定等に基づく年次有給休暇を時間単位(半日休暇は除く)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 特別休暇制度

「特別休暇」とは、週休日や法定休暇(年次有給休暇、産前・産後休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇等)以外に付与される休暇で、就業規則等で制度(慣行も含む。)として認めている休暇をいいます。なお、法定休暇で法律の規定よりも労働者を優遇している場合の上積分については含みません。

- ①「夏季休暇」とは、一般的に7月～9月の夏季の期間に連続与えられる休暇(休日も含む。)をいいます。
- ②「病気休暇」とは、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をいいます。
- ③「リフレッシュ休暇」とは、一定の勤続を有する者の心身の休養等のための休暇をいいます(例えば、勤続20年で10日、勤続30年で20日の休暇を与える等)。これ以外に結婚20周年等家庭生活の節目にとるものも含まれます。アニバーサリー休暇、永年勤続休暇等名称は問いません。
- ④「ボランティア休暇」とは、社会・地域貢献活動を支援する休暇をいいます。
- ⑤「教育訓練休暇」とは、職業人としての資質の向上、その他職業に関する教育訓練を受ける労働者に対して与えられる休暇をいいます。
- ⑥「上記以外で1週間以上の長期の休暇」とは、上記以外で1週間以上連続した休暇をいいます。年末年始、5月の連休期間などにおいて連続して与えられる休暇も、それが週休日も含め、1週間以上連続した休暇となる場合も含まれます。

(注1) 「1回当たり最高付与日数」には、特別休暇を週休日等の休日と連続してとる制度としている又は推奨している場合は、週休日等の休日を最高付与日数に算入してください。例えば完全週休2日制の場合、週休日の翌日から次の週休日までの休みの際には、9日としてください。ただし、週休日と祝祭日のみの場合は特別休暇に含みません。

(注2) 「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。

(注3) 「上記以外で1週間以上の長期の休暇」に該当する休暇が複数ある場合は、最も長いものについて記入してください。また、①～⑤の他、法定休暇(年次有給休暇、産前・産後休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇等)で法律の規定よりも労働者を優遇している場合の上積分を含みません。

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)
- ・「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)
- ・「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)
- ・「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)

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	25
適用労働者数	千 人	26

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) 令和4年(又は令和3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 令和4年(又は令和3会計年度)中に年次有給休暇の取得資格のある労働者数	千 人	27
うち女	千 人	28
② 年間延べ付与日数(繰越日数を除く。)	百万 日	29
うち女	百万 日	30
③ 年間延べ取得(消化)日数(注)	百万 日	31
うち女	百万 日	32

(注)繰越日数を含み、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つ〇で囲んでください。

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	34
制度がない	2			

(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つ〇で囲んでください。

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	36
制度がない	2			

5 特別休暇制度 (2頁裏面参照)

次の特別休暇制度がありますか。制度がある場合には、賃金の支給状況について該当する番号を1つ〇で囲んで、「1回当たり最高付与日数」及び「年間の最高付与日数」を記入してください。また、令和4年(又は令和3会計年度)1年間の利用状況について該当する番号を1つ〇で囲んでください。

特別休暇の種類	制度の有無	賃金の支給			1回当たり最高付与日数(注1)(注2)	年間の最高付与日数(注2)	令和4年(又は令和3会計年度)1年間の利用の有無	
		有給		無給			有	無
		全部	一部					
① 夏季休暇	有 1 無 2	1	2	3	千 日	日	1	2
② 病気休暇	有 1 無 2	1	2	3	千 日	日	1	2
③ リフレッシュ休暇	有 1 無 2	1	2	3	千 日	日	1	2
④ ボランティア休暇	有 1 無 2	1	2	3	千 日	日	1	2
⑤ 教育訓練休暇	有 1 無 2	1	2	3	千 日	日	1	2
⑥ 上記以外で1週間以上の長期の休暇(注3)	有 1 無 2	1	2	3	千 日	日	1	2

休暇の名称を記入してください。

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〇で囲み、採用している場合は現に適用されている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
	1 か月単位の 変形労働時間制	2	千 人
	1 週間単位の 非定型的変形労働時間制	3	千 人
	フレックスタイム制	4	千 人
採用していない		5	千 人

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。

- ・「**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)
- ・「**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)

〔対象業務〕

- | | | |
|----------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 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 | |

- ・「**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わりなく、労使委員会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。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)

〔対象となり得る業務の例〕

- 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

みなし労働時間制の適用労働者については、就業規則や労使協定等で定められた所定労働時間から「週所定労働時間」を算出して計上してください。

8 高度プロフェッショナル制度

「**高度プロフェッショナル制度**」とは、高度の専門的知識等を必要とし、従事した時間と得られる成果との関連性が高くない以下の対象業務に従事し、職務範囲が明確な一定の年収要件を満たす方を対象に、本人の希望や健康確保措置が確実に実施されること等を要件として、労働時間、休憩、休日及び深夜の割増賃金に関する規定が適用されないこととなる制度です。(労働基準法第41条の2)

〔対象業務〕

- ① 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
- ② 資産運用(指図を含む。)の業務又は有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務又は投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務
- ③ 有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務
- ④ 顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査又は分析及びこれに基づく当該事項に関する考案又は助言の業務
- ⑤ 新たな技術、商品又は役務の研究開発の業務

9 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、労働者の健康及び福祉を確保するために、1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に一定時間以上の休息時間(インターバル時間)を確保する仕組みをいいます。(労働時間等設定改善法第2条)

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るとも可能」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、令和4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。

7 みなし労働時間制 (3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現に適用されている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
	専門業務型裁量労働制	2	千 人
	企画業務型裁量労働制	3	千 人
採用していない		4	70

【上記(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	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		

8 高度プロフェッショナル制度 (3頁裏面参照)

(1) 高度プロフェッショナル制度を採用していますか。該当する番号を○で囲み、採用している場合は現に適用されている労働者数を記入してください。

高度プロフェッショナル制度採用の有無		適用労働者数	
採用している	1	千 人	76
採用していない	2	75	

【上記(1)で「1 採用している」に○をつけた企業が下記(2)をお答えください。】

(2) 高度プロフェッショナル制度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。

金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務	1
資産運用(商品を含む)の業務又は有価証券の売買その他の取引の業務のうち、投資判断に基づく資産運用の業務、投資判断に基づく資産運用として行う有価証券の売買その他の取引の業務又は投資判断に基づき自己の計算において行う有価証券の売買その他の取引の業務	2
有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務	3
顧客の事業の運営に関する重要な事項についての調査又は分析及びこれに基づく当該事項に関する考案又は助言の業務	4
新たな技術、商品又は役務の研究開発の業務	5

9 勤務間インターバル制度 (注1) (3頁裏面参照)

(1) 令和4年(又は令和3会計年度)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(注2)労働者はどれくらいいますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

全くない	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

9 勤務間インターバル制度

(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 賃金制度

1 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。

(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

※「常時使用する労働者数」について

「常時使用する労働者数」は、事業主の通常の状態により判断します。臨時的に雇い入れた場合や、臨時的に欠員を生じた場合については、労働者の数に変動が生じたものとして取り扱う必要がありません。

パート・アルバイトであっても、臨時的に雇い入れられた場合ではなければ、常時使用する労働者数に算入してください。

例えば、常時使用する労働者数が50人以下ということは、時としては50を超えることはあっても、常態として50人以下の労働者を使用しているという意味であり、したがって、繁忙期等において2、3人雇い入れるという場合であっても常時は48人であれば、50人以下となります。

※「業種」及び「常時使用する労働者数」については、右記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)

(注5) 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。

(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、労働基準法第36条第4項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。

(5) 休日労働、深夜労働の割増賃金率

休日労働の割増賃金率は35%以上、深夜労働の割増賃金率は25%以上とされています。(労働基準法第37条第1項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令、労働基準法第37条第4項)

(注6)「休日労働」とは、法定休日(労働基準法第35条の休日)に労働させることをいいます。

(注7)「深夜労働」とは、原則として午後10時から午前5時までの間において労働させることをいいます。

(注8)「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。

(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つ〇で囲んでください。

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

(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

(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〇で囲んでください(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」のみに〇をつけてください)。

夜間も含め、常時顧客や取引相手の対応が必要なため	1
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	2
当該制度を導入すると労働時間管理が煩雑になるため	3
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	4
その他	5
当該制度を知らなかったため	6

III 賃金制度

1 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((5)を除く。)。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つ〇で囲んでください。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つ〇で囲み、「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		2		%

(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つ〇で囲んでください。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)に該当する	1
中小企業に該当しない	2

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つ〇で囲んでください。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	%
定めていない	2		(4)へ

〔左記①で「2 中小企業に該当しない」かつ上記②で「1 定めている」に〇をつけた企業が下記(3)をお答えください。〕

(3) 代替休暇(4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つ〇で囲んでください。

制度がある	1	→ 令和4年(又は令和3会計年度)1年間で実際に代替休暇を取得した労働者(注5)は何人ですか。
制度がない	2	

千	人

〔「〇」の回りの有給にかかわらず、下記(4)及び(5)をお答えください。〕

(4) 特別条項付き時間外労働協定(4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つ〇で囲んでください。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(1か月)を記入してください。

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

割増賃金率	%

(5) 休日労働(注6)、深夜労働(注7)の割増賃金率
休日労働、深夜労働の割増賃金率について、就業規則等で定めていますか。該当する番号を1つ〇で囲んでください。また、定めている(注8)場合は、割増賃金率を記入してください。

① 休日労働

定めている(注8)	1	→ 割増賃金率	%
定めていない	2		%

② 深夜労働

定めている(注8)	1	→ 割増賃金率	%
定めていない	2		%

【6頁参考】

IV 退職給付（一時金・年金）制度

※厚生年金などの公的年金制度はこの調査の対象としません。公的年金制度のみの場合は、「退職給付（一時金・年金）制度がない」に○をつけてください。

1 退職給付（一時金・年金）制度の有無、支払準備形態

- ア 「中小企業退職金共済制度」とは、中小企業退職金共済法に基づき企業が退職金の支給を目的に勤労者退職金共済機構と契約を結び、退職金の原資の積立て事務を委託する制度をいいます。
- イ 「特定退職金共済制度」とは、企業又は個人事業主が地域の所得税法に定める特定退職金共済団体（商工会議所、商工会連合会等）と契約を結び、退職金原資を定期的に預け、管理・運用してもらおう仕組みをいいます。
- ウ 「厚生年金基金」とは、厚生労働大臣の認可を受けて厚生年金基金を設立し、厚生年金保険法でいう、老齢厚生年金の一部を基金が国に代わって行う代行給付に、企業の実情に応じた給付を上乗せする退職給付（年金）制度をいいます。この調査では代行部分を除いた上乗せ給付部分についてのみ対象としています。
- エ 「確定給付企業年金」とは、加入した期間などに基づいてあらかじめ給付額が定められている企業年金制度をいいます。規約型（労使合意の年金規約に基づき外部機関で積立）と基金型（厚生年金の代行のない基金）があり、確定給付型の企業年金について、受給権保護等を図る観点から、積立義務、受託者責任の明確化、情報開示といったルールを定めた上で、労使合意に基づき、柔軟な制度設計が可能となるよう必要な措置が講じられています。
- （注1） 「CBP（キャッシュ・バランス・プラン）」とは、
労働者ごとに仮想個人口座を設け、その口座に一定のルールに基づいて持分付与額（元金相当部分）を累積していくとともに、一定の再評価率に基づく再評価額（利息相当部分）を付与し、支払い開始時までに積み立てた元利合計額を支給する制度をいいます。
- オ 「確定拠出年金（企業型）」とは、拠出された掛金が個人ごとに明確に区分され、掛金とその運用収益との合計額をもとに給付額が決定される年金制度をいいます。対象者により企業型と個人型（iDeCo（イデコ））に分かれますが、この調査では企業型のみ対象としています。
- カ 「企業独自の年金」とは、上記アからオ以外の年金をいいます。

2 退職一時金制度の運営

(1) 退職一時金の算定基礎額について

- ・「退職時の賃金」のうち「すべての基本給」とは、基本給の項目が1つのもの及び2つ以上あるものすべてが算定基礎額の対象となる場合をいい、「一部の基本給」とは、基本給の項目が2つ以上あるもののうち一部の項目が算定基礎額の対象となる場合をいいます。
- ・「別に定める金額」とは、賃金と直接関連させずに算定基礎額を決めている場合、又は退職一時金額そのものを算出する場合をいい、その種類は次のようなものがあります。
 - ア 「別テーブル方式」とは、退職一時金算定のために、賃金表とは別の体系又はテーブルとして算定基礎額表を定めているものをいいます。例えば、勤続年数別に設定した算定基礎額に、役職など等級別に定めた支給係数を乗じて算出するものなどがあります。
 - イ 「定額方式」とは、退職時の賃金とは関係なく、勤続年数別、退職事由別など、退職一時金額そのものを事前に定めているものをいいます。
 - ウ 「点数（ポイント制）方式」とは、一般に点数×単価の形がとられ、職能等、級別に一定の点数を定め、これに在級年数を乗じて入社から退職するまでの累積点を算出し、これに一点当たりの単価を乗じる方式（持ち点方式）をいいます。

IV 退職給付（一時金・年金）制度

年金を一時金として受け取ることができる場合は、「一時金制度」ではなく「年金制度」として記入してください。
厚生年金などの公的年金制度はこの調査の対象としません。 公的年金制度のみの場合は、「退職給付（一時金・年金）制度がない」に○をつけてください。

1 退職給付（一時金・年金）制度の有無、支払準備形態（5頁裏面参照）
 退職給付（一時金・年金）制度がありますか。制度がある場合は、支払準備形態について該当する番号をすべて○で囲んでください。

退職給付（一時金・年金）制度がある	一時金	社内準備	1	2~8のみ 又は9のみ と回答した場合、 次頁「3 退職給付（一時金・年金）制度の見直し」へ
		中小企業退職金共済制度	2	
		特定退職金共済制度	3	
		その他〔名称〕	4	
	年金	厚生年金基金（上乘せ給付）	5	
		確定給付企業年金（CBP（注1）を含む）	6	
		確定拠出年金（企業型）	7	
		企業独自の年金	8	
退職給付（一時金・年金）制度がない		9		

2 退職一時金制度の運営

次の(1)~(3)は、1で、「1 社内準備」に○をつけた企業がお答えください。

(1) 退職一時金の算定基礎額に用いているものは次のうちどれですか。
 該当する番号をすべて○で囲んでください。（5頁裏面参照）

退職時の賃金	1	すべての基本給	1	
	2		一部の基本給	2
	3		その他	4
別に定める金額	1	別テーブル方式	1	
その他	2	定額方式	2	
	3	点数（ポイント制）方式	3	
	4	その他〔 具体的に	4	

(2) その時々賃金額の改定（定期昇給、ベースアップによるもの）を、退職一時金の算定基礎額に反映させていますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

区分	定期昇給・ベースアップを行っている				定期昇給・ベースアップを行っていない
	反映される				
	全部が自動的に反映される	一部が自動的に反映される	反映分は労使協議で決める	反映されない	
定期昇給	1	2	3	4	5
ベースアップ	1	2	3	4	5

(3) 退職一時金の受給に必要な最低勤続年数は何年何か月ですか。

退職事由	最低勤続年数	
会社都合（注）	年	月
自己都合		

（注）会社都合には定年退職を含みます。

【7頁参考】

IV 退職給付（一時金・年金）制度

3 退職給付（一時金・年金）制度の見直し

過去3年間の実施状況・今後3年間の予定

(1) 退職一時金制度

- ・01の「退職一時金制度を新たに導入又は既存のもの他に設置」とは、退職一時金制度がない企業が制度を導入、又は従前の制度に加え、新たに制度を設置した場合をいいます。例えば、「社内準備」に加えて「中小企業退職金共済制度」に新たに加入した場合等がこれに該当します。
- ・03の「退職一時金制度を他の退職一時金制度へ移行」とは、他の支払準備形態の退職一時金制度への移行をいい、例えば、「社内準備」から「中小企業退職金共済制度」への移行等がこれに該当します。
- ・04の「退職一時金制度の廃止・脱退（他の制度へ移行した場合を除く。）」には中小企業退職金共済制度からの脱退を含みます。
- ・07,08の支給率「増加」, 「減少」には予定利率の変更により支給額が増加, 減少した場合を含みます。
- ・09, 10の「退職一時金を縮小又は廃止し毎月の給与を拡大」には、賞与の拡大も含めてください。また、退職一時金相当額の全部又は一部を、在職中に毎月の給与や賞与に上乗せして前払いする、いわゆる退職一時金の前払い制度への移行も含めてください。

(2) 退職年金制度

- ・03の「年金制度を他の年金制度へ移行」とは、他の支払準備形態の年金制度への移行をいい、例えば、「厚生年金基金制度」から「確定給付企業年金制度」への移行等がこれに該当します。
- ・10, 11の支給率「増加」, 「減少」には予定利率の変更により支給額が増加, 減少した場合を含みます。
- ・12, 13の「退職年金を縮小又は廃止し毎月の給与を拡大」には、賞与の拡大も含めてください。また、退職年金相当額の全部又は一部を、在職中に毎月の給与や賞与に上乗せして前払いする、いわゆる退職年金の前払い制度への移行も含めてください。

3 退職給付（一時金・年金）制度の見直し（6頁裏面参照）

(1) 退職一時金制度について過去3年間（令和2～4年）に何らかの見直しを行いましたか。また、今後3年間（令和5～7年）に見直しの予定はありますか。該当する番号をすべて○で囲んでください。

項 目		過去3年間の実施状況	今後3年間の予定
退 職	退職一時金制度を新たに導入又は既存のもの他に設置	0 1	0 1
	退職一時金の全部又は一部を年金へ移行	0 2	0 2
	退職一時金制度を他の退職一時金制度へ移行	0 3	0 3
	退職一時金制度の廃止・脱退（他の制度へ移行した場合を除く。）	0 4	0 4
一 時 金	算定基礎額の算出方法の変更（ポイント制の導入等）	0 5	0 5
	特別加算制度の導入（早期退職優遇加算を除く。）	0 6	0 6
支 給 率	増加	0 7	0 7
	減少（以下の09、10の場合を除く。）	0 8	0 8
退 職 一 時 金 を 縮 小 又 は 廃 止 毎 月 の 給 与 を 拡 大	労働者一律	0 9	0 9
	労働者の選択制	1 0	1 0
その他（具体的に）		1 1	1 1
見直しを行わなかった・見直しを行う予定はない		1 2	1 2

104

105

(2) 退職年金制度について過去3年間（令和2～4年）に何らかの見直しを行いましたか。また、今後3年間（令和5～7年）に見直しの予定はありますか。該当する番号をすべて○で囲んでください。

項 目		過去3年間の実施状況	今後3年間の予定
退 職	年金制度を新たに導入又は既存のもの他に設置	0 1	0 1
	年金の全部又は一部を退職一時金へ移行	0 2	0 2
	年金制度を他の年金制度へ移行	0 3	0 3
	年金制度の廃止（他の制度へ移行した場合を除く。）	0 4	0 4
年 金	年金支給期間の延長（終身への変更を含む。）	0 5	0 5
	年金支給期間の短縮	0 6	0 6
支 給 率	算定基礎額の算出方法の変更（ポイント制の導入等）	0 7	0 7
	特別加算制度の導入（早期退職優遇加算を除く。）	0 8	0 8
退 職 年 金 を 縮 小 又 は 廃 止 毎 月 の 給 与 を 拡 大	物価上昇率に伴う給付水準の見直し制度を導入	0 9	0 9
	増加	1 0	1 0
支 給 率	減少（以下の12、13の場合を除く。）	1 1	1 1
	退職年金を縮小 又は廃止し毎月の 給与を拡大	労働者一律	1 2
退 職 年 金 を 縮 小 又 は 廃 止 毎 月 の 給 与 を 拡 大	労働者の選択制	1 3	1 3
	その他（具体的に）	1 4	1 4
見直しを行わなかった・見直しを行う予定はない		1 5	1 5

106

107

退職給付（一時金・年金）制度のある企業は、次頁へ。

制度のない企業は、以上で調査は終わりです。ご協力いただきありがとうございました。

【8頁参考】

V 退職給付（一時金・年金）の支給実態

※厚生年金などの公的年金制度はこの調査の対象としないので、年金の額に含めないでください。

2 労働者個人別退職給付（一時金・年金）の支給実態

調査対象退職者の抽出方法（記入要領14頁を参照してください。）

A 令和4年1年間の退職者数 勤続20年以上かつ年齢45歳以上	B A ÷ 30 (単位未満切り上げ)	C 調査対象者数 A ÷ B (単位未満切り上げ)	記入退職者
1～30人	1	1～30	退職者全員を記入します
31～60人	2	31～60 2	名簿の2番目ごとの退職者を記入します
61～90人	3	61～90 3	名簿の3番目ごとの退職者を記入します
91～120人	4	91～120 4	名簿の4番目ごとの退職者を記入します

*Aが121人以上の場合も同様に調査対象者数を計算します。

【例1】A: 退職者数35人

B: $35 \div 30 = 1.1$ (単位未満切り上げ) = 2

C: 調査対象者数 A ÷ B

$35 \div 2 = 17.5$ (単位未満切り上げ) = 18

35人の名簿から1番目を選び、1番以降は2番目ごとに選び、全部で18人を選んでください。



【例2】A: 退職者数68人

B: $68 \div 30 = 2.26$ (単位未満切り上げ) = 3

C: 調査対象者数 A ÷ B

$68 \div 3 = 22.6$ (単位未満切り上げ) = 23

68人の名簿から1番目を選び、1番以降は3番目ごとに選び、全部で23人を選んでください。



【8頁参考】

V 退職給付（一時金・年金）の支給実態

2 労働者個人別退職給付（一時金・年金）の支給実態

ア 「退職時の職種」は、退職者が退職時にどのような業務に従事していたかにより、管理・事務・技術職と現業職に区分します。

- ① 「管理・事務・技術職」とは、管理、経理、人事、営業、福利厚生、研究等の部門における業務に従事する労働者（単純作業に従事する者を含む。）及び生産又は建設部門においてこれらの業務に従事する事務員、技術員並びに直接作業に従事しない職長、組長等の監督的労働者をいいます。
- ② 「現業職」とは、販売従事者、サービス職業従事者、保安職業従事者、運輸・通信従事者、技能工、採掘・製造・建設作業者及び労務作業者等、上記①以外の業務に従事する労働者をいいます。

イ 「最終学歴」の区分は次のとおりです。

- ① 中学卒 新制中学・旧制高等小学校
- ② 高校卒 新制高校・旧制中学
- ③ 高専・短大卒 高等専門学校、短期大学
- ④ 大学・大学院卒 大学、旧制大学、大学院

なお、上記以外の学歴については、修業年限等を考慮のうえ上記の学歴に区分してください。たとえば、高校卒業後専修学校の専門課程2年以上を終了した人は短大卒に含まれます。

ウ 「退職時までの勤続年数」について

- ① 試用及び見習期間は勤続年数に換算し、休職期間は勤続年数から除外してください。
- ② 会社の名義変更、分離、合併等により名称が変わったり、形式的に解雇の手続きが行われたりしても、実質的に会社に継続して勤務しているとみなされる場合であって、かつ、退職給付を算定する際に勤続年数を通算する場合には、前後の勤続年数を通算してください。

エ 「退職時の所定内賃金（月額）」について

「所定内賃金」とは、所定内労働時間に対し支払われる賃金で、基本給、業績給、勤務手当、奨励手当（精皆勤手当）、生活手当、その他の諸手当等をいい、所定外賃金（時間外手当、深夜手当、休日出勤手当等）及び賞与は除きます。

ここでは、労働者が退職した月に支給した1か月間の所定内賃金額を記入してください。また、退職前に病気休暇等で給与が減額支給されていた者等は備考欄か欄外にその旨記入してください。

オ 「退職一時金額」について

退職労働者に支給した又は支給しようとする退職一時金額を記入してください。

なお、退職給付（年金）制度がある場合に、年金を選択により一時金として支給した金額は、この欄に記入せずに「年金現価額」欄に記入してください。

カ 「年金現価額」とは、何年かにわたって支払うべき年金額の総額から、その間に生ずる利息分を控除して現在の金額に換算した額をいいます。

なお、終身年金の場合には、支給開始年齢からの余命年数（記入要領18頁「45歳以上の余命年数」参照）を支給期間として計算してください。

キ 「年金月額」について

年金を受給する者の年金支給開始時における年金月額を記入してください。年金を全額一時金として支給した者は0円としてください。

「令和5年就労条件総合調査」にご協力ください

厚生労働省

就労条件総合調査は、企業の就労条件に関する現状を把握することを目的として、常用労働者が30人以上の民間企業から無作為に抽出した約6,400企業を対象に、民間企業における労働時間制度、賃金制度等について総合的に調査しています。調査の結果は、労働施策の立案と評価の基礎資料となっており、労働政策審議会などの検討資料として活用されているほか、企業における労使の各種判断資料としても利用されています。

今回は、令和5年1月1日現在(年間については、令和4年1年間[または令和3会計年度])の状況について調査を行います。なお、本調査は、「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律」に基づく民間競争入札により、民間業者に委託して調査を実施しており、今回は株式会社サーベイリサーチセンターに委託して調査を行います。統計法等により受託業者にも守秘義務が課せられており、情報の保護には万全を期しておりますので、対象となりました企業におかれましては、調査の趣旨や重要性をご理解いただき、調査にご協力くださいますようお願いいたします。

また、本調査は、オンライン回答をすることも可能です。オンライン回答を利用すると、紙調査票の送付作業がなくなるほか、システムのチェック機能により誤記入が防げるなどのメリットがありますので、ぜひご利用ください。