



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。

令和7年就労条件総合調査
調査票

オンライン回答が便利です

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。

・調査対象ID：
(半角数字)・パスワード：
(半角英数字)

就労条件総合調査 オンライン調査

<https://en.surece.co.jp/syurou>
※詳しくは「オンライン調査利用ガイド」をご覧ください。

都道府県番号	一連番号	産業分類番号	企業規模番号
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	

企業の名称及び所在地		記入担当者及び連絡先	
企業の名称		所属部署名・担当者	
企業の所在地		電話・メールアドレス	
		主な生產品の名称又は事業の内容 (複数ある場合は、総売上高の最も多いものを記入してください。)	
法人番号	<input type="text"/>		

企業名、所在地に変更等がありましたら訂正をお願いします。法人番号欄は国税庁から指定された13桁の法人番号を記入してください。(商業登記法に基づく「会社法人等番号(12桁)」を記入しないようご注意ください。)

記入上の注意 (調査票記入要領3頁にも記載があります。よくお読みください。)

- この調査は、常用労働者が30人以上の民営企業(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も含みます。)を対象としています。
- 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「調査票記入要領」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、令和7年1月1日現在の状況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、令和7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。

問合せ先 厚生労働省就労条件総合調査事務局

【TEL】 0120-178-857

【e-mail】 syurou@surece.co.jp

オンラインによる回答もごさいます。対応が可能であれば、是非ご利用ください。
 詳しくは「オンライン調査利用ガイド」をご覧ください。

I 企業の属性 (調査票記入要領4頁に記載があります。)

1 企業全体の常用労働者数

本社・支社等を合わせた全体の全常用労働者数に該当する番号を1つ○で囲んでください。

5,000人 以上	1,000～ 4,999人	300～ 999人	100～ 299人	30～ 99人
1	2	3	4	5

(注) 「常用労働者」とは、期間を定めずに雇われている労働者又は1か月以上の期間を定めて雇われている労働者をいいます。

2 期間を定めずに雇われている労働者数

上記1の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(パートタイム労働者(短時間労働者)を除く。)を記入してください。

		千		人
--	--	---	--	---

(注) 「パートタイム労働者(短時間労働者)」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。

3 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

上記2の期間を定めずに雇われている労働者のうち、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。

		千		人
--	--	---	--	---

(注) 「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、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ます。「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」は名称にとらわれず実態に即して判断してください。

4 労働組合の有無

労働組合の有無について、貴社に該当する番号を1つ○で囲んでください。

有

1

無

2

5 中小企業

貴社は中小企業に該当しますか、該当する番号を1つ○で囲んでください。

該当する

1

該当しない

2

※中小企業の定義については、調査票記入要領5頁を参照してください。

以降の設問は、指定のない限り **I-2「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(短時間労働者)を除く。)**について記入してください。

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。)(調査票記入要領6頁に記載があります。)
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 週休制(調査票記入要領6頁に記載があります。)

週休制の形態別に「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(短時間労働者)を除く。)」から監督又は管理の地位にある者を除いた労働者の適用労働者数を記入してください。

なお、以下の適用労働者数の合計は、I-2の人数からI-3の人数を引いた人数と一致します。

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
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
	完全週休2日制	千	人
何らかの週休3日制	完全週休3日制より休日日数が実質的に少ない制度 ^(注2)	千	人
	完全週休3日制	千	人
完全週休3日制より休日日数が実質的に多い制度 ^(注3)		千	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。

(注2) 月3回、隔週、月2回、月1回の週休3日制など、月あたりの休日が実質的に週休2日制より日数が多く完全週休3日制より少ないものをいいます。

(注3) 月1回以上週休3日より多く、3勤4休等をいいます。

3 年間休日総数 (調査票記入要領7頁に記載があります。)

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は何人ですか。

年間休日総数			日	17		
適用労働者数			千		人	18

〔 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 (調査票記入要領8頁に記載があります。)

(1) 令和6年(又は令和5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6年(又は令和5会計年度)中に年次有給休暇の取得資格のある労働者数	男女計			千		人	19
	うち、女			千		人	20
② 年間延べ付与日数 (繰越日数を除く。)	男女計	百万		千		日	21
	うち、女	百万		千		日	22
③ 年間延べ取得 (消化)日数 (繰越日数を含む。)(注)	男女計	百万		千		日	23
	うち、女	百万		千		日	24

※①の労働者に対する年次有給休暇の年間付与日数を合計してください。

※①の労働者について、年次有給休暇の年間取得日数を合計してください。

(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^(注)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。	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		日		
	日						
制度がない	2	25	26				

(注) 労使協定により年次有給休暇を与える時期を定めて付与することができる制度をいいます(会社が通常付与している一人当たりの有給休暇日数のうち、会社が計画的に付与している部分です。)

(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。(半日単位の取得は含みません。)

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。	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		日		
	日						
制度がない	2	27	28				

「I-2」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(短時間労働者)を除く。)について記入してください。

5 特別休暇制度 (調査票記入要領9頁に記載があります。)

特別休暇制度はありますか。該当する番号をすべて○で囲み、制度がある場合は、賃金の支給状況、利用状況別についても該当する番号を1つ○で囲んでください。「上記以外で1週間以上の長期の休暇」6に○を付けた場合は、その名称もお答えください。

特別休暇制度の有無			賃金の支給			令和6年(又は令和5会計年度)1年間の利用の有無		
			有給		無給	有り	無し	
			全部	一部				
制度がある	夏季休暇	1	1	2	3	1	2	31
	病気休暇	2	1	2	3	1	2	33
	リフレッシュ休暇	3	1	2	3	1	2	35
	ボランティア休暇	4	1	2	3	1	2	37
	教育訓練休暇	5	1	2	3	1	2	39
	上記以外で1週間以上の長期の休暇 該当する休暇がある場合は名称を記入してください。 ()	6	1	2	3	1	2	41
制度がない		7						29

I-2 「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(短時間労働者)を除く。)について記入してください。

6 変形労働時間制 (調査票記入要領10頁に記載があります。)

変形労働時間制はありますか。該当する番号をすべて○で囲み、制度があ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。

変形労働時間制の有無			適用労働者数				
			千	百	十	人	
制度がある	1年単位の変形労働時間制	1					43
	1か月単位の変形労働時間制	2					44
	1週間単位の非定型的変形労働時間制	3					45
	フレックスタイム制	4					46
制度がない		5					42

7 みなし労働時間制 (調査票記入要領10頁に記載があります。)

- (1) みなし労働時間制はありますか。該当する番号をすべて○で囲み、制度があ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。

みなし労働時間制の有無			適用労働者数		
制度がある	事業場外みなし労働時間制	1	千	人	48
	専門業務型裁量労働制	2	千	人	49
	企画業務型裁量労働制	3	千	人	50
制度がない		4	47		

- (2) 上記(1)「専門業務型裁量労働制」2に○を付けた企業がお答えください。
 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	M&Aアドバイザー	13
デザイナー	04	公認会計士	14
プロデューサー又はディレクター	05	弁護士	15
コピーライター	06	建築士(一級建築士、二級建築士、木造建築士)	16
システムコンサルタント	07	不動産鑑定士	17
インテリアコーディネーター	08	弁理士	18
ゲーム用ソフトウェアの創作	09	税理士	19
証券アナリスト	10	中小企業診断士	20

51

I-2「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(短時間労働者)を除く。)について記入してください。

8 勤務間インターバル制度 (調査票記入要領11頁に記載があります。)

- (1) 令和6年(又は令和5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次の始業時刻までの間隔が、11時間以上空いている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。

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

52

- (2) 勤務間インターバル制度を導入していますか。該当する導入状況の番号を1つ○で囲んでください。「導入している」1の場合は、終業時刻から次の始業時刻まで空けるとしている具体的な時間を記入してください。

勤務間インターバル制度の導入状況		終業時刻から次の始業時刻までの時間 (注)	
導入している	1	時間	分
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	(注) 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。	

54

53

- (3) 「導入予定はなく、検討もしていない」3に○を付けた企業がお答えください。 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。

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		
制度を知っている	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
	制度を知らなかったため	6

55

I-2 「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(短時間労働者)を除く。)について記入してください。

- (5) 休日労働、深夜労働の割増賃金率について、就業規則等で定めた制度はありますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。
また、定めている場合は、割増賃金率を記入してください。

① 休日労働

制度がある	1
制度がない	2

65

}

→

割増賃金率	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> %
-------	--

66

② 深夜労働

制度がある	1
制度がない	2

67

}

→

割増賃金率	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> %
-------	--

68

2 諸手当 (調査票記入要領13頁に記載があります。)

(1) 所定内賃金(令和6年11月分)

2頁の I-2の期間を定めずに雇われている労働者に支給した賃金総額のうち、所定外賃金(時間外手当、深夜手当、臨時作業手当など)を除いた所定内賃金の支給総額について基本給、諸手当別に記入してください。

所定内賃金の内訳	支給総額			
基本給	十億	百万	千円	69
諸手当 (所定外賃金を除く。)	十億	百万	千円	70

(注) 千円未満は四捨五入してください。

I-2「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(短時間労働者)を除く。)について記入してください。

(2) 諸手当(令和6年11月分)

以下に該当する諸手当の制度はありますか。該当する番号をすべて○で囲み、制度がある場合は、令和6年11月の実支給者数、支給総額もそれぞれ記入してください。

なお、制度があっても、令和6年11月に該当者がおらず、支給実績がない場合は実支給者数及び支給総額ともに0(ゼロ)を記入してください(「通勤手当など(1か月換算)」は除く。)

I-2「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(短時間労働者)を除く。)について記入してください。

諸手当の制度		実支給者数		支給総額(千円)		
		千	人	十億	百万	千円
業績手当など	01					
勤務手当	役付手当など	02				
	特殊作業手当など	03				
	特殊勤務手当など	04				
	技能手当、技術(資格)手当など	05				
精皆勤手当、出勤手当など		06				
通勤手当など(1か月換算)		07				
生活手当	家族手当、扶養手当、育児支援手当など	08				
	地域手当、勤務地手当など	09				
	住宅手当など	10				
	単身赴任手当、別居手当など	11				
	上記以外の生活手当	12				
調整手当など		13				
上記のいずれにも該当しないもの 具体的な名称を記入してください。 ()		14				
		71	計			

(注1) 千円未満は四捨五入してください。

(注2) 「通勤手当など(1か月換算)」については、11月より前に11月分を含めて支給していた場合も、実支給者数に計上するとともに、支給総額については1か月分に換算して計上してください。

記入の終わった調査票は、同封の返信用封筒に入れ、
令和7年1月31日までに返送してください。

～ご協力ありがとうございました～

(参考) 諸手当の内容について

諸手当の種類		支給条件、算定方法
業績手当など		労働者個人、部門・グループを単位として達成した労働の量的成果及び会社全体として達成した業績に対して支給
勤務手当	役付手当など	管理、監督などの職制上の地位にある者に支給
	特殊作業手当など	危険、有害業務などの特殊な作業環境において勤務する者に支給
	特殊勤務手当など	通常の労働者と異なる交替制勤務などの特殊な勤務についている者に支給
	技能手当、技術(資格)手当など	特定の技能、検定資格などを有する者に支給
精皆勤手当、出勤手当など		出勤奨励のため出勤日数を基準として支給
通勤手当など(1か月換算)		交通費の全額又は一部支給(定期券で支給している場合も含む。)
生活手当	家族手当、扶養手当、育児支援手当など	配偶者、子供等の人数・年齢に応じて支給(扶養の有無を問わない。)
	地域手当、勤務地手当など	特定地域に勤務又は居住している者に、物価格差を補うために支給
	住宅手当など	住宅費(持家に係る費用、賃貸住宅の家賃等)の補助として支給
	単身赴任手当、別居手当など	単身赴任等で、家族と別居している者に支給
	上記以外の生活手当	生活補助として支給するもので上の4つの生活手当に該当しないもの(寒冷地手当、食事手当など)
調整手当など		諸事由により生じた賃金不均衡を調整し、均衡を図るために支給
上記のいずれにも該当しないもの		例えば、税、社会保険料など労働者負担分を事業主が負担するものなど