

新潟県賃金労働時間等実態調査 調査票記入要領

この記入要領は、調査票の記入に当たっての手引きです。
ご記入の前に必ずお読みいただき、記入の際にも適宜ご参照ください。



【調査票記入に当たっての留意点】

- 1 常用労働者が9人以下の事業所は、調査票への回答は不要です。
お手数ですが、調査票1ページ目の「9人以下」の欄にチェックを付け、同封の返信用封筒によりご返送いただくか、下記問合せ先までその旨をお電話にてご連絡ください。
- 2 調査事項については、特にことわりのない限り、令和8年7月31日現在の状況を記入してください。
- 3 太枠で囲まれた部分が回答欄です。選択番号がある項目は該当する番号を○で囲み、空欄（数字等を記入する項目）は、必要事項を直接記入してください。なお、数字を記入する場合は、0、1、2...のように算用数字を用いて右詰めで記入してください。
- 4 調査票等の電子データを希望される場合は、下記のアドレスからダウンロードしてください。なお、情報漏えい防止のため、電子データによる提出は受け付けておりません。記入後の調査票は、同封の返信用封筒により郵送で提出してください。

< 県ホームページアドレス >

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shigototeijyu/chingin-roudou-chousa.html>

または、県ホームページのトップページにあるサイト内検索において、「賃金労働時間等実態調査」と検索してください。



サイト内検索

詳細検索

賃金労働時間等実態調査

検索

- 5 ご記入いただいた調査票は、同封の返信用封筒に入れ、令和8年9月15日（火）までに投函してください。
- 6 ボールペン等で記入した内容に誤りがあった場合は、誤った箇所を二重線等で消し、余白に正しい内容を記入してください。
- 7 新潟県電子申請システムによるオンライン回答も可能です。オンラインで回答された場合は、調査票の郵送による提出は不要です。以下のURL 又は右のQRコードからアクセスし、回答してください。なお、前記4で案内している県ホームページにも、オンライン回答用のリンクを掲載しています。



< オンライン回答用 URL（新潟県電子申請システム） >

https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=33833

【問合せ先】

新潟県 産業労働部 しごと定住促進課 電話番号：025-280-5260（直通）

本調査の集計業務については、県から下記業者へ委託しています。

記入内容の確認等の連絡がある場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

< 集計業務受託業者 >

- ・株式会社スピードリサーチ



新潟県

目 次

1	企業全体の現況.....	p. 1
2	事業所の現況.....	p. 1
3	新規学卒者の求人状況.....	p. 4
4	初任給.....	p. 4
5	労働時間制度.....	p. 5
6	年間休日数.....	p. 7
7	年次有給休暇.....	p. 7
8	特別休暇制度.....	p. 8
9	多様で柔軟な働き方の導入状況.....	p. 9
10	育児休業制度・育児のための休暇制度.....	p.12
11	仕事と家庭の両立のための支援制度.....	p.13
12	職場のハラスメント.....	p.18

【参 考】

カレンダー（R7～R8）.....	p.20
-------------------	------



本調査のうち、新潟市内に所在する調査対象事業所については、新潟市と共同で調査を実施しています。

1 企業全体の現況

(1) 企業全体の常用労働者数

- ・該当する番号を○で囲んでください。
- ・「常用労働者数」の定義については、後記「2 事業所の現況(3)」をご確認ください。

(2) 資本金または出資金

- ・該当する番号を○で囲んでください。
- ・「資本金または出資金」の概念のない法人等については記入不要です。

【記入例】

企業全体の常用労働者数					資本金または出資金				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10 } 30人	31 } 50人	51 } 100人	101 } 300人	301人 以上	1,000万円 以下	1,000万円超 } 5,000万円以下	5,000万円超 } 1億円以下	1億円超 } 3億円以下	3億円超

2 事業所の現況

- ・設問2以下は、企業全体ではなく貴事業所についてのみ記入してください。
- ・なお、本社等で一括記入する場合でも、調査対象になっている事業所について記入してください。

(1) 事業所名～記入担当者

- ・調査対象になっている事業所情報及び記入担当者情報を記入してください。
- ・記入内容の確認等のため、後日、記入担当者の方に照会する場合があります。

【記入例】

事業所名	○ □株式会社 新潟支店								
所在地	(〒950-****) 新潟市中央区新光町4番地1								
業種又は 主要製品名	製造業								
記入担当者	所 属 総務部 人事課 TEL 025-***-**** フリガナ ニイガタ タロウ 氏 名 新潟 太郎 FAX 025-***-****								

(2) 労働組合の有無

- ・該当する番号を○で囲んでください。

【記入例】

労働組合の有無	1	ある	2	ない
---------	---	----	---	----

(3) 労働者数

- ・調査対象となっている事業所における労働者数について、記入してください。
- ・本社と営業所が同じ建物内にあり、調査依頼は「営業所」宛てで届いた場合、宛先に記載してある「営業所」に所属する従業員の分だけ記入してください。
- ・「派遣労働者」は「常用労働者」には含みません。労働者派遣契約により派遣元会社から1か月を超える期間派遣されている労働者がいる場合、「派遣労働者数」にその数を記入してください。
- ・記入内容について、合計欄と内訳欄の整合性、男女別内訳と計欄の整合性及び内数が元の人数を超えていないことを確認してください。
- ・本調査項目以外の設問では、派遣労働者は含めず、常用労働者についてのみ記入してください。

<各労働者の定義>

ア 常用労働者

次のうちいずれかに該当する労働者をいう。

期間を定めずに雇用されている労働者

1か月を超える期間を定めて雇用されている労働者

日々又は1か月以内の期間を定めて雇用されている労働者のうち、5月及び6月にそれぞれ18日（パートタイム労働者については10日）以上雇用された労働者

派遣労働者、事業主、代表者は含まれません。また、医師、歯科医師及び獣医師は除いてください。

イ 一般労働者

常用労働者のうち、一般的な所定労働時間が適用されている労働者のことで、正社員及びその他労働者をいう。（常用労働者のうち、パートタイム労働者以外の労働者）

ウ 正社員

一般労働者のうち、事業所において正社員及び正職員とする労働者をいう。

エ その他労働者

一般労働者のうち、正社員及びパートタイム労働者に当てはまらないフルタイム労働者をいう。（例：嘱託職員、契約社員、有期雇用社員等）

オ パートタイム労働者

常用労働者のうち、1日の所定労働時間又は1週間の所定労働日数が、同一の事業所に雇用される一般労働者より少ない者をいう。

アルバイト（常用労働者の条件を満たしている労働者）のうち、フルタイムの場合は「その他労働者」に、それ以外は「パートタイム労働者」に含めてください。

カ 派遣労働者

労働者派遣契約により派遣元会社から1か月を超える期間派遣されている労働者をいう。

キ 管理・監督的業務に従事する者

会社の事務部門、生産部門のなかで、部長、課長、係長などのように監督的業務に従事する者をいう。なお、生産部門においては作業に従事しない職長、組長などの監督的地位にある者も含む。

【記入例】

区分	常用 労働者数 + +	うち一般労働者数						うちパートタイム労働者数			派遣 労働者数
		正社員数			その他労働者数						
		うち障害 者数	うち管理・監督的業務に従事する者の数		うち障害 者数	うち管理・監督的業務に従事する者の数		うち障害 者数	うち管理・監督的業務に従事する者の数		
男性	24 人	13 人	1 人	3 人	2 人	0 人	0 人	9 人	0 人	0 人	1 人
女性	19 人	8 人	1 人	1 人	1 人	0 人	0 人	10 人	0 人	0 人	2 人
計	43 人	21 人	2 人	4 人	3 人	0 人	0 人	19 人	0 人	0 人	3 人

Q&A

Q 本社と営業所が同じ建物内にあり、調査依頼は「営業所」宛てで届きました。調査票は本社の従業員も含めて記入するのですか。

A 含めません。
宛先記載の「営業所」に所属する従業員の分だけ記入してください。

Q 当社から出向している労働者の扱いはどうなりますか。

A 本調査は賃金を支払っている労働者を対象としますので、出向元となる貴社が賃金を支払っている場合は、出向者を含めて記入してください。

Q 就業形態で「有期契約社員」はどこに区分されるのですか。

A 有期契約社員は本調査では「その他労働者」に該当します。

Q 再雇用者は調査対象になりますか。

A 調査対象になります。
また、有期であれば、就業形態は「その他労働者」に該当します。

Q 再雇用で短時間勤務の嘱託員、短時間勤務の契約社員・有期雇用社員はどこに区分されるのですか。

A いずれも短時間勤務で、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される一般労働者より少ない場合、「パートタイム労働者」に該当します。
なお、臨時の労働者であっても、フルタイムで勤務する場合は「その他労働者」に該当します。

Q 重役・理事等の役付ですが、一般労働者と同じ規定（給料表が同じ等）によって給与を受けている者はどうなりますか。

A 常用労働者に該当します。

Q 派遣社員は調査対象になりますか。

A 労働者派遣契約により派遣元会社から1か月を超える期間派遣されている労働者がいる場合、「派遣労働者数」にその数を記入してください。
なお、「派遣労働者」は「常用労働者」には含みません。本調査項目以外の設問では、派遣労働者は含めず、常用労働者についてのみ記入してください。

3 新規学卒者の求人状況

(1) 新規学卒者の採用充足状況

- ・令和8年度の新規学卒者(令和8年3月卒業)の求人活動における、求人数(採用予定人員)及び充足数(採用人員)を記入してください。
- ・令和8年度に貴事業所で採用がなかった区分については、空欄または「0」を記入してください。
- ・「その他」には、高校卒及び大学卒を除いた者(例:専門学校卒、短大卒、高専卒、大学院卒等)の求人・充足数を記入してください。

【記入例】

区分	求人数 (採用予定人員)		充足数 (採用人員)	
高校卒		1人		0人
大学卒		3人		3人
その他 (専門学校卒、短大卒等)		4人		4人

(2) 求人活動で利用した媒体

- ・前問(1)の求人活動で利用した媒体について、該当する番号をすべて○で囲んでください。(複数選択可)
- ・その他を選択した場合には、余白に具体的な内容を記載してください。

【記入例】

①	②	3	4	⑤	6
公共職業安定所 (ハローワーク)	ハローワーク インターネットサービス	職業紹介事業者	学校(専修学校等も含む)	広告(求人情報誌・インターネット等も含む)	その他(余白に具体的な内容を記載)

4 初任給

- ・令和8年度の新規学卒者の「初任給額」及び「採用者数」を記入してください。
- ・令和8年度に貴事業所で採用がなかった区分については、空欄または「0」を記入してください。
- ・「事務・技術」及び「生産」のそれぞれの職種区分に該当する欄に記入してください。該当する区分がない採用者については、記入の必要はありません。
- ・初任給額は、採用時に決定した所定内賃金(月額)から生活補助給(家族手当、住宅手当及び通勤手当等)を除いた基本給額を記入してください。
- ・同じ学歴、職種区分内でも複数の初任給額がある場合、最も多くの人数に適用される初任給額を記入してください。
- ・ベースアップがあった場合は、ベースアップ後の確定した額を記入してください。
- ・短大・高専卒、大学卒及び大学院卒者については、内訳として、最終学歴の学校所在地が新潟県外である者の人数を記入してください。

<職種区分>

- ・「事務」: 経理、営業、人事及び福利厚生等の事務的業務に従事する者をいう。
- ・「技術」: 研究、設計、看護及び介護等の高度な技術を必要とする業務に従事する者をいう。
- ・「生産」: 生産・建設現場、販売、自動車運転及び守衛等の業務に従事する者をいう。

【記入例】

【表A-10】

区分	事務・技術						生産											
	初任給額						採用者数		初任給額						採用者数			
高校卒						円		人						円		人		
専門学校卒						円		人	2	0	2	0	0	0	円	2	人	
短大卒 高専卒	1	8	9	0	0	0	円	1	人						円		人	
	うち県外短大・高専出身者数→								1	人	うち県外短大・高専出身者数→							
大学卒	2	4	5	0	0	0	円	3	人							円		人
	うち県外大学出身者数→								1	人	うち県外大学出身者数→							
大学院卒 (修士課程修了)	2	8	2	0	0	0	円	1	人							円		人
	うち県外大学院出身者数→								1	人	うち県外大学院出身者数→							

Q&A

Q 職種区分で「営業職」はどこに区分されるのですか。

A 営業職は本調査では「事務」に該当します。

5 労働時間制度

- ・複数の制度を採用している場合または日によって労働時間が異なる場合は、最も多くの一般労働者に適用されている制度について記入してください。

(1) 「1日」及び「1週」あたりの所定労働時間

- ・複数の制度を採用している場合または日によって労働時間が異なる場合は、最も多くの一般労働者に適用されている労働時間について記入してください。
- ・休憩時間は所定労働時間に含めません。

< 週所定労働時間の算出方法 >

- ・(例1) 1か月変形、1年変形 → 変形期間の平均
- ・(例2) 休日カレンダー方式 $(365 \text{ 日} - \text{年間休日数}) \times 1 \text{ 日あたりの所定労働時間}$
52.14 週
- ・(例3) その他 → 4週平均

【記入例】

1 日			1 週		
時間	7	時間	4	5	分
		時間	3	8	分

(2) 変形労働時間制の採用有無

- ・該当する番号を○で囲んでください。
- ・変形労働時間制を採用している場合には問(3)へ、採用していない場合には問(4)へ進んでください。

<変形労働時間制>

ア 1か月単位の変形労働時間制

1か月以内の一定の期間を平均し、1週間当たりの労働時間が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う。

イ 1年単位の変形労働時間制

労使協定を締結することで1年以内の一定の期間を平均し、1週間当たりの労働時間が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う。

ウ フレックスタイム制

一定期間における総労働時間をあらかじめ定め、労働者がその範囲内で、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う。

エ 1週間単位の非定型的変形労働時間制

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みに適用され、労使協定を締結すること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8時間を超え10時間を限度に毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度をいう。

【記入例】

①	採用している	→(3)へ
2	採用していない	→(4)へ

(3) 変形労働時間制の採用形態

- ・本調査項目は、前問(2)において、「1(採用している)」を選択した場合に回答してください。
- ・該当する番号を2つまで○で囲んでください。

【記入例】

①	1か月(4週間)単位の変形労働時間制
2	1年単位の変形労働時間制
3	フレックスタイム制
4	1週間単位の非定型的変形労働時間制 (30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店のみが該当)

(4) 一般労働者の週休制

- ・一般労働者の週休制について、該当する番号を○で囲んでください。(1つだけ)
- ・その他を選択した場合には、余白に具体的な内容を記載してください。
- ・複数の週休制を採用している場合は、最も多くの一般労働者に適用されている週休制を選択してください。

<週休2日制>

ア 週休2日制

1か月の間に、週2日の休みがある週が1回以上ある制度。必ず毎週2回の休みがあるという訳ではなく、残りの週の休みが週1日というケースもある。

イ 完全週休2日制

毎週必ず2日の休みがある制度。

【記入例】

1	2	3	4	5
週休 1 日制または 週休 1 日半制	月 1 ～ 3 回週休 2 日制	完全週休 2 日制	完全週休 2 日制より 休日日数が実質 的に多い制度	その他（余白に具体的な内容を記載）

（５）勤務間インターバル制度の導入状況

- ・該当する番号を○で囲んでください。
- ・「１（導入している）」を選択した場合は、終業時刻から次の始業時刻までの間に確保している勤務間インターバルの時間数を記入してください。複数の時間数を設定している場合は、最も短い時間数を記入してください。

<勤務間インターバル制度>

労働者の終業時刻から次の始業時刻の間に一定時間の休息（インターバル時間）を設定する制度をいう。

例）勤務時間が 8 時 30 分から 17 時 15 分まででインターバル時間を 10 時間と設定した場合
前日の時間外勤務終業時刻が 23 時の場合、翌日の勤務始業時刻は 10 時間後の 9 時となり、翌日の勤務時間は 9 時から 17 時 45 分までとなる。

【記入例】

①	導入している	→	1 0	時間	0 0	分
2	導入を予定又は検討している					
3	導入予定はなく、検討もしていない					

6 年間休日数

- ・令和 8 年 1 月から令和 8 年 12 月までの 1 年間における休日数を記入してください。
- ・調査期間のカレンダーは、本記入要領の 20 ページを参照してください。
- ・週休日、週休日以外の休日（国民の祝日、年末年始、夏季休暇などで企業の休日とされている日）の合計を記入してください。
- ・労働者の職種等によって年間休日数が異なる場合は、最も多くの一般労働者に適用されるものを記入してください。
- ・年次有給休暇は、休日を含めないでください。

【記入例】

区 分	日数
年間休日数合計	1 1 8 日

7 年次有給休暇

（１）年次有給休暇の付与・取得日数

- ・年次有給休暇の「取得資格のある一般労働者数」、「付与日数の総計（前年繰越分を除く）」及び「取得日数の総計」欄について、それぞれを記入してください。
- ・本調査項目では調査時点である令和 8 年 7 月 31 日現在で在籍の方について、令和 7 年 1 月から令和 7 年 12 月（又は年度で区切りとしている場合は令和 7 年度）の状況を記入してください。なお、既に退職した方については、計上する必要はありません。

- ・「付与日数の総計」欄は、年次有給休暇取得資格のある各一般労働者に対し、1年間に付与した年次有給休暇数を合計した数を記入してください。なお、前年から繰越した日数は除いてください。
- ・「取得日数の総計」欄は、年次有給休暇取得資格のある各一般労働者が実際に取得した年次有給休暇数を合計した数を記入してください。

＜「取得日数の総計」欄の記入に当たっての注意事項＞

- ・取得日数が付与日数を越える場合は付与日数と同数としてください。
- ・半日休は0.5日としてカウントしてください。
- ・時間単位で取得した分は、合計して日数に換算し、端数は切り捨ててください。

【記入例】

取得資格のある一般労働者数			3	0	人
付与日数の総計 (前年繰越分を除く)		6	0	0	日
取得日数の総計		3	6	0	日

(2) 年次有給休暇取得促進等に向けて導入している制度

- ・年次有給休暇の取得促進等に向けて導入している制度について、該当する番号をすべて○で囲んでください。(複数選択可)
- ・その他を選択した場合には、余白に具体的な内容を記載してください。

【記入例】

①	②	3	4
半日単位で取得できる制度	時間単位で取得できる制度	計画的に付与する制度	その他 (余白に具体的な内容を記載)

8 特別休暇制度

- ・年次有給休暇とは別に特別休暇制度を導入している場合、導入している制度について、該当する番号をすべて○で囲んでください。(複数選択可)
- ・特別休暇については、無給の場合や、就業規則等に規定されていなくても、慣行等により認めている場合を含みます。
- ・その他を選択した場合には、余白に具体的な内容を記載してください。
- ・特別休暇制度を導入していない場合には、回答不要です。

【記入例】

①	夏季休暇	2	病気休暇
3	リフレッシュ休暇	④	ボランティア休暇
5	教育訓練休暇(自己啓発のための休暇)	6	骨髄ドナー休暇
7	慶弔休暇(結婚、妻の出産、忌引)	8	記念日(誕生日、結婚記念日など)休暇
⑨	その他(余白に具体的な内容を記載) 不妊治療休暇		

< 特別休暇 >

「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、子の看護のための休暇等）以外の休暇をいう。

ア 夏季休暇

一般的に7月～9月の夏季の期間に与えられる休暇（休日を含む）をいう。

イ 病気休暇

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う。

ウ リフレッシュ休暇

労働者の勤続年数の節目（10年、20年等）に、心身のリフレッシュを目的として与えられる休暇をいう。

エ ボランティア休暇

労働者が行うボランティア活動を企業が支援するための休暇をいう。

オ 教育訓練休暇（自己啓発のための休暇）

労働者個人が、各種の教育訓練の受講や免許資格取得等の自己啓発を行うために取得できる休暇をいう。

カ 骨髄ドナー休暇

骨髄バンクを介した骨髄等提供のために入院をしたり、骨髄バンクにドナー登録を申し出るために必要な検査を受ける場合等に与えられる休暇をいう。

キ 慶弔休暇（結婚、妻の出産、忌引）

自分自身や近親者の結婚・出産（慶事）近親者の死亡などによる葬式（弔事・忌引）が行われる場合に、社員が取得できる休暇をいう。

ク 記念日休暇（誕生日、結婚記念日など）

誕生日や結婚記念日などに取得できる休暇をいう。

9 多様で柔軟な働き方の導入状況

（１）多様で柔軟な働き方の導入状況

- ・多様で柔軟な働き方の導入状況について、項目ごとに該当する番号を○で囲んでください。
- ・就業規則・労働協約等の規定の有無に関わらず、導入している場合には「１」を選択してください。なお、常時実施しているものだけでなく、週に１回や月に１回実施しているなど、随時実施しているものも「１」に該当します。
- ・育児・介護を行う者や特定の職種の者といった、一部の者に限定している場合も含まれます。
- ・「その他」は ～ 以外の項目で導入している（又は今後導入を検討している）制度があれば、余白に具体的な制度名を記入するとともに、該当する番号を○で囲んでください。

【記入例】

項 目	導入 している	導入していない	
		今後導入を 検討している	導入を検討 していない
短時間勤務制度	①	2	3
フレックスタイム制度	①	2	3
始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ	①	2	3
年次有給休暇を半日または時間単位で取得できる制度	①	2	3
週休３日制	1	2	③
勤務地、職務、勤務時間を限定した働き方	①	2	3
裁量労働制	1	2	③
テレワーク	①	2	3
副業・兼業	1	②	3
単日・短時間労働（ギグワーカーの採用）	1	2	③
その他（ ）	1	2	

<多様で柔軟な働き方> 既に掲載した用語は省略

勤務時間、働く場所及び雇用形態等について柔軟な選択ができる環境が整っており、働く人がそれぞれのライフスタイルや価値観に応じた働き方を選択できる環境が整っていること。

ア 短時間勤務制度

所定労働時間を短縮して勤務することができる制度をいう。

イ 始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ

始業・終業時刻を繰下げ又は繰上げて勤務することができる制度をいう。

ウ 週休3日制

1週間の所定休日を3日とする勤務制度をいう。

エ 裁量労働制

実際の労働時間にかかわらず、あらかじめ定めた時間を労働したものとみなす制度をいう。

オ テレワーク

情報通信技術（ICT）を活用し、事業場以外で勤務することができる制度をいう。

カ 短日・短時間労働（ギグワーカーの採用）

デジタルプラットフォームやインターネット上の仲介業者を経由して単発の業務を請け負う労働者を受け入れることをいう。

（２）テレワークの導入形態

- ・本調査項目は前問（１） テレワークについて、「１（導入している）」または「２（今後導入を検討している）」と回答した事業所のみ回答してください。「３（導入を検討していない）」と回答した事業所は問（３）へお進みください。
- ・以下の各テレワーク形態の導入状況について、該当する番号を○で囲んでください。

<テレワーク形態>

ア 在宅勤務

自宅を就業場所として、情報通信技術（ICT）を活用して勤務する形態をいう。

終日在宅勤務のほか、1日の勤務時間のうち、一度オフィスに出勤、もしくは顧客訪問や会議参加などをしつつ、一部の時間は自宅で業務を行う「部分在宅勤務」も該当する。

イ サテライトオフィス勤務

所属するオフィス以外の他のオフィスやシェアオフィス、コワーキングスペース、遠隔勤務用の施設等を就業場所とする勤務形態をいう。

ウ モバイルワーク

顧客先や移動中など、固定された事業場以外の場所で、情報通信技術（ICT）を活用して勤務する形態をいう。

営業職などの従業員がオフィスに戻らずに移動中の交通機関や駅・カフェなどでメールや日報の作成などの業務を行う形態も該当する。

【記入例】

項 目	導入している	導入していない	
		今後導入を検討している	導入を検討していない
在宅勤務	①	2	3
サテライト オフィス勤務	1	②	3
モバイル ワーク	1	2	③

(3) テレワーク導入の課題

- ・本調査項目は、前問(1) テレワークにおいて、「1(導入している)」または「2(今後導入を検討している)」と回答した事業所はテレワークの導入における課題について、「3(導入を検討していない)」と回答した事業所はテレワークの導入を検討していない理由について、回答してください。
- ・該当する番号をすべて○で囲んでください。(複数選択可)
- ・「14 その他」は1～13以外の項目で課題等があれば、余白に具体的な内容を記入するとともに、番号を○で囲んでください。

【記入例】

1	テレワークに適した仕事がない
2	業務の進行が難しい
3	導入するメリットがよく分からない
4	社員の評価が難しい
⑤	社内のコミュニケーションに支障がある
6	周囲の社員にしわ寄せがある
7	労働組合や社員から要望がない
⑧	情報漏えいが心配
⑨	顧客など外部への対応に支障がある
10	費用がかかりすぎる
11	人事制度導入に手間がかかる
12	給与計算が難しい
13	文書の電子化が進んでいない
14	その他()

(4) 多様な正社員の実施状況

- ・貴事業所において、令和8年7月31日時点で所定労働時間や勤務地、職種、勤務を限定して勤務することができるかどうかについて、区分ごとに該当する番号を○で囲んでください。
- ・「1」及び「2」については、労働者の一部がそれぞれに該当する場合は、両方の番号を○で囲んでください。
- ・「1」もしくは「2」を選択した事業所のみ問(5)へお進みください。

<短時間正社員>

フルタイム正社員より一週間の所定労働時間が短い又は所定労働日数が少ない正社員をいう。

育児・介護休業法に定められた短時間勤務制度(育児のための短時間勤務制度及び介護のための所定労働時間の短縮等の措置)は除きます。

<勤務地限定正社員>

転居を伴う転勤がない又は一定地域内でのみ異動のある正社員をいう。

<職種・職務限定正社員>

職種・職務内容や仕事の範囲が他の業務と区別され、一定の職種・職務内で勤務することができる正社員をいう。

【記入例】

区 分	勤務できる（制度が就業規則等で明文化されている）	勤務できる（制度が明文化されていないが、運用上限定できる）	勤務できない（全ての正社員が無限定）	その他
短時間正社員	①	②	3	
勤務地限定正社員	1	2	③	4（事業所が一つしかない又は正社員全員に転勤がない）
職種・職務限定正社員	1	2	3	④（正社員の職種・職務が一種類のみ）



「1」もしくは「2」を選択した事業所のみ問(5)へお進みください。

（5）多様な正社員の人数

- ・本調査項目は、前問(4)において、「1」もしくは「2」を選択した事業所のみ回答してください。
- ・貴事業所において、令和8年7月31日時点で所定労働時間や勤務地、職種、勤務を限定して勤務している正社員の人数を区分ごとに記入してください。
- ・該当者がいない場合には、空欄または「0」を記入してください。

【記入例】

区 分	女 性	男 性
短時間正社員	10人	2人
勤務地限定正社員	0人	0人
職種・職務限定正社員	5人	5人

10 育児休業制度・育児のための休暇制度

（1）育児休業制度または育児のための休暇制度の利用状況

- ・～の各項目について、該当する人数を記入してください。
- ・該当者がいない場合には、空欄または「0」を記入してください。

「出産者」

令和6年8月1日から令和7年7月31日までに子どもが生まれた労働者（男性の場合は配偶者が出産した場合）の数を記入してください。

「育児休業制度または育児のための休暇制度の利用者」

「出産者」のうち、令和8年7月31日までの間に育児休業を開始した者または育児のための休暇制度の利用を開始した者の数を記入してください。（同一の者が複数の制度を利用した場合または同一の制度を複数回利用した場合は、延べ人数ではなく、実人数で回答してください。）

申し出をしている者を含む。

「うち育児休業制度の利用者」

「育児休業制度または育児のための休暇制度の利用者」のうち、令和8年7月31日までに育児休業を開始した者の数を記入してください。

申し出をしている者を含む。

「申し出をしている者」とは、「令和8年7月31日までに育児休業制度または育児のための休暇制度の利用を開始していないが、令和8年8月1日以降における制度利用予定の申し出を行っている者」をいいます。

< 育児休業制度 >

育児・介護休業法に基づき、子を養育するために一定期間休業することができる制度をいう。(出生時育児休業を含む。)

< 育児のための休暇制度 >

配偶者出産休暇、子の看護等休暇、こどものイベント休暇など、育児を目的として取得できる休暇制度をいう。

【記入例】

の数は の数を、また、 の数は の数を上回ることはありません。

項 目	女 性	男 性
出産者	7 人	5 人
育児休業制度または 育児のための休暇制 度の利用者	7 人	5 人
上記 利用者のうち、 育児休業制度の利用者	7 人	4 人

(2) 育児休業制度の取得期間

- ・前問(1) で回答した育児休業制度の利用者(令和8年7月31日までに育児休業制度を開始した者(申し出をしている者も含む))について、取得期間別の人数の内訳を記入してください。分割して取得した場合は、取得した期間を合計して回答してください。
- ・該当者がいない場合には、空欄または「0」を記入してください。

【記入例】

区 分	5日未満	5日以上、 2週間未満	2週間以上、 1か月未満	1か月以上、 3か月未満	3か月以上、 6か月未満	6か月以上、 8か月未満	8か月以上、 10か月未満	10か月以上、 12か月未満	12か月以上、 18か月未満	18か月以上、 24か月未満	24か月以上、 36か月未満	36か月以上	合 計
女 性	人	人	人	人	人	人	人	人	3 人	3 人	1 人	人	7 人
男 性	人	人	人	人	1 人	人	人	2 人	1 人	人	人	人	4 人

合計欄は、前問(1) で回答した育児休業制度の利用者の人数と一致させてください。

11 仕事と家庭の両立のための支援制度

【 育 児 】

(1) 育児のための支援制度の規定

- ・働きながら育児を行う従業員に対する支援制度の規定(就業規則、労働協約等で明文化されているもの)の有無及び利用できる期間について、項目ごとに該当する番号を○で囲んでください。
- ・「その他」は ~ 以外の項目で規定している(又は運用している)制度があれば、余白に具体的な制度名を記入するとともに、該当する番号を○で囲んでください。

「 所定外労働の制限」については、令和7年4月施行の「育児・介護休業法」の改正により、事業主には、小さな子どもを育てている親が、毎日決まった時間に帰れるようにするための「所定外労働の制限」の申し出ができる対象として「小学校就学前までの子」を養育する労働者を含めることが義務付けられました。

< 育児のための支援制度の規定 > 既に掲載した用語は省略

ア 所定外労働の制限

育児・介護を行う労働者などの申し出により、所定労働時間を超える労働（残業）を免除又は制限する制度をいう。

イ 事業所内託児所

事業主が設置又は共同利用している従業員向けの託児施設をいう。

ウ 育児に要する経費の援助措置

育児に要する経費の全部又は一部を事業主が補助する制度をいう。

【記入例】

項 目	就業規則等に規定あり				就業規則等に規定なし
	制度を利用できる対象となる子の年齢の上限				
	子が3歳までの間	子が3歳～小学校就学前までの間	子が小学校入学～卒業までの間	子が小学校卒業以降も利用可	
短時間勤務制度	①	2	3	4	5
所定外労働の制限	②		3	4	5
フレックスタイム制	1	2	3	4	⑤
始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ	1	2	3	④	5
年次有給休暇を半日または時間単位で取得できる制度	1	2	3	④	5
事業所内託児所	1	2	3	4	⑤
育児に要する経費の援助措置	1	2	3	4	⑤
在宅勤務・テレワーク	1	2	3	4	⑤
その他（ ）	1	2	3	4	5

(2) 育児のための支援制度の利用実績

- ・本調査項目は、前問(1)において、「規定なし」と回答した場合でも利用実績の有無について回答してください。
- ・暦年で区切りとしている場合は令和7年1月から令和7年12月（又は年度で区切りとしている場合は令和7年度）における育児のための支援制度の利用実績の有無について、項目ごとに該当する番号を○で囲んでください。
- ・「その他」は ～ 以外の項目で利用実績のある（又は就業規則等への規定がある）制度があれば、余白に具体的な制度名を記入するとともに、該当する番号を○で囲んでください。

【記入例】

項 目	利用実績の有無	
	あり	なし
短時間勤務制度	1	②
所定外労働の制限	①	2
フレックスタイム制	1	②
始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ	①	2
年次有給休暇を半日または時間単位で取得できる制度	①	2
事業所内託児所	1	②
育児に要する経費の援助措置	1	②
在宅勤務・テレワーク	1	②
その他（ ）	1	2

(3) 子の看護等休暇制度の規定及び利用実績

- ・暦年で区切りとしている場合は令和7年1月から令和7年12月（又は年度で区切りとしている場合は令和7年度）における利用実績の有無、制度に関する規定（就業規則、労働協約等で明文化されているもの）の有無及び制度を利用できる対象となる子の年齢の上限について、該当する番号及びアルファベットを○で囲んでください。
- ・利用実績の有無に関わらず、規定の有無についても回答してください。
令和7年4月施行の「育児・介護休業法」の改正により、事業主には、小学校3年生修了までの子を養育する労働者が、「子の看護等休暇」を取得できるよう制度を整えることが義務付けられました。

< 子の看護等休暇制度 >

小学校3年生修了までのこどもの病気・けがの看護、予防接種・健康診断への付き添い、感染症による学級閉鎖等への対応、入園（入学）式・卒園式への参加のために取得できる休暇制度をいう。

【記入例】

利用実績の有無		就業規則等に規定あり			就業規則等に規定なし
		制度を利用できる対象となる子の年齢の上限			
あり	なし	子が小学校3年生修了までの間	子が小学校3年生修了～卒業までの間	子が小学校卒業以降も利用可	
①	2	①	B	C	D

(4) 子の看護等休暇期間中の賃金支給状況

- ・本調査項目は、前問(3)において、「規定あり」と回答した(A~Cを○で囲んだ)事業所のみ回答してください。
- ・休暇期間中の賃金の有無について、該当する番号を○で囲んでください。
「子の看護等休暇」は、育児・介護休業法に基づく制度であり、小学校3年生修了までの子を養育する労働者は、1年度に5日(子が2人以上の場合は10日)を限度として取得することができます。なお、休暇期間中の賃金を有給とするか無給とするかについては、法律上の定めはありません。

【記入例】

休暇期間中の賃金の有無	
有給	無給
①	2

【 介 護 】

(5) 介護のための支援制度の規定

- ・働きながら介護を行う従業員に対する支援制度の規定(就業規則、労働協約等で明文化されているもの)の有無について、項目ごとに該当する番号を○で囲んでください。
- ・「その他」は ~ 以外の項目で規定している制度(又は運用している)があれば、余白に具体的な制度名を記入するとともに、該当する番号を○で囲んでください。

<介護のための支援制度の規定> 既に掲載した用語は省略

ア 介護休暇制度

要介護状態にある対象家族の介護や世話のために、1年度につき5日(対象家族が2人以上の場合は10日)まで取得できる休暇制度をいう。

イ 再雇用制度

介護等の理由により退職した者を再び自社に雇い入れる制度をいう。

定年後の再雇用は含まない。

ウ 介護に要する経費の援助措置

介護サービスの利用料や介護用品の購入費など、介護に要する費用の全部又は一部を事業主が補助する制度をいう。

【記入例】

項 目	就業規則等への規定の有無	
	あり	なし
短時間勤務制度	①	2
フレックスタイム制	1	②
始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ	1	②
介護休暇制度	①	2
所定外労働の制限	①	2
年次有給休暇を半日または時間単位で取得できる制度	①	2
在宅勤務・テレワーク	①	2
再雇用制度	1	②
介護に要する経費の援助措置	1	②
その他()	1	2

(6) 介護のための支援制度の利用実績

- ・本調査項目は、前問(5)において、「規定なし」と回答した場合でも利用実績の有無について回答してください
- ・暦年で区切りとしている場合は令和 7 年 1 月から令和 7 年 12 月（又は年度で区切りとしている場合は令和 7 年度）における介護のための支援制度の利用実績の有無について、項目ごとに該当する番号を○で囲んでください。
- ・「その他」は ～ 以外の項目で利用実績のある制度（又は就業規則等への規定がある）があれば、余白に具体的な制度名を記入するとともに、該当する番号を○で囲んでください。

【記入例】

項 目	利用実績の有無	
	あり	なし
短時間勤務制度	①	2
フレックスタイム制	1	②
始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ	①	2
介護休暇制度	①	2
所定外労働の制限	①	2
年次有給休暇を半日または時間単位で取得できる制度	①	2
在宅勤務・テレワーク	1	②
再雇用制度	1	②
介護に要する経費の援助措置	1	②
その他（ ）	1	2

(7) 介護休業制度の利用者数

- ・介護休業制度について、暦年で区切りとしている場合は令和 7 年 1 月から令和 7 年 12 月（又は年度で区切りとしている場合は令和 7 年度）までの間に介護休業を開始した者の人数を記入してください。
- ・同一の者が本制度を複数回利用した場合は、延べ人数ではなく、実人数で回答してください。
- ・該当者がいない場合には、空欄または「 0 」を記入してください。

< 介護休業制度 >

要介護状態にある対象家族を介護するために、対象家族 1 人につき通算 93 日まで取得できる休業制度をいう。介護休暇制度とは異なり、介護体制を整えるためのまとまった期間の休業を想定している。

【記入例】

女 性				男 性			
		0	人		2		人

12 職場のハラスメント

(1) ハラスメントに関する相談・訴えの有無

- ・令和7年4月から令和8年3月までの1年間に、労働者からハラスメントに関わる相談や訴えを受けたことがありますか。相談・訴えの有無について、該当する番号を○で囲んでください。
- ・「1(ある)」と回答した場合には問(2)へ、「2(ない)」と回答した場合には問(4)へ進んでください。

【記入例】

①	あ る	→(2)へ
2	な い	→(4)へ

(2) 相談・訴えのあったハラスメントの種類

- ・本調査項目は、前問(1)において、「1(ある)」を選択した事業所のみ回答してください。
- ・相談や訴えがあったハラスメントの種類について、該当する番号をすべて○で囲んでください。(複数選択可)

<ハラスメントの種類>

ア パワーハラスメント

優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害されることをいう。

イ セクシュアルハラスメント

労働者の意に反する性的な言動により、労働者が労働条件について不利益を受けたり、就業環境が害されたりすることをいう。

ウ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと又は育児休業等の制度の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者及び育児休業等を申し出、又は取得した男女労働者の就業環境が害されることをいう。

エ 介護休業等に関するハラスメント

上司・同僚からの言動(介護休業等の制度の利用に関する言動)により、介護休業等を申し出、又は取得した労働者の就業環境が害されることをいう。

オ 顧客等からの著しい迷惑行為(いわゆるカスタマーハラスメント)

顧客、取引先、施設の利用者等(患者又はその家族等を含む。)による、社会通念上許容される範囲を超えた暴力、暴言、不当な要求等の言動により、労働者の就業環境が害されることをいう。

【記入例】

①	パワーハラスメント	→(4)へ
2	セクシュアルハラスメント	→(4)へ
3	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント	→(4)へ
4	介護休業等に関するハラスメント	→(4)へ
⑤	顧客等からの著しい迷惑行為(いわゆるカスタマーハラスメント)	→(3)へ

(3) カスタマーハラスメントの内容

- ・本調査項目は、前問(2)において、「5(カスタマーハラスメント)」を選択した事業所のみ回答してください。
- ・前問(2)で回答したカスタマーハラスメントの内容について、該当する番号をすべて○で囲んでください。(複数選択可)
- ・「9その他」は1～8以外の項目で該当する内容があれば、余白に具体的な内容を記入するとともに、番号を○で囲んでください。

【記入例】

①	身体的な攻撃(暴行、傷害)
②	対面又は電話での精神的な攻撃(脅迫、中傷、名誉棄損、侮辱、暴言)
3	SNS等での精神的な攻撃(脅迫、中傷、名誉棄損、侮辱、暴言)
4	威圧的な言動
5	著しく不当な要求(金品の要求、土下座の強要等)
⑥	同じ内容を繰り返す等の過度なクレーム
7	拘束的な行動(不退去、居座り、監禁)
8	明らかに業務内容と関係のない顧客等からの言動 (セクハラ、プライバシーの侵害、個人の属性に関する言動等)
9	その他()

(4) カスタマーハラスメント防止措置の実施状況

- ・貴事業所では、顧客等からの著しい迷惑行為(カスタマーハラスメント)についての被害を防止する取組を行っていますか。防止措置の実施状況について、該当する番号を○で囲んでください。令和8年10月1日から、事業主には職場におけるカスタマーハラスメントを防止するための雇用管理上必要な措置を講じることが義務付けられます。

【記入例】

①	行っている	→(5)へ
2	行っていない	→以上で質問は終了です。ご協力ありがとうございました。

(5) カスタマーハラスメント防止対策の実施内容

- ・本調査項目は、前問(4)において、「1(行っている)」を選択した事業所のみ回答してください。
- ・被害を防止する取組内容について、該当する番号をすべて○で囲んでください。(複数選択可)
- ・「6その他」は1～5以外の項目で該当する内容があれば、余白に具体的な内容を記入するとともに、番号を○で囲んでください。

【記入例】

①	カスハラ対策に関する社内方針(対応方針・宣言等)を策定している
2	カスハラ対応マニュアル・ガイドラインを作成している
③	従業員向けの研修・教育を実施している
④	事案発生時の報告・記録・共有の仕組みがある
5	カスハラを受けた従業員に対するメンタルケア・フォロー体制がある
6	その他()

【カレンダー】

令和7年カレンダー ~ 2025 ~														令和8年カレンダー ~ 2026 ~																									
	日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土		日	月	火	水	木	金	土								
1月				1	2	3	4	7月							1	2	1月								7月							1	2	3					
	5	6	7	8	9	10	11		6	7	8	9	10	11	12	13		4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17	18						
	12	13	14	15	16	17	18		13	14	15	16	17	18	19	20		11	12	13	14	15	16	17		18	19	20	21	22	23	24	25						
	19	20	21	22	23	24	25		20	21	22	23	24	25	26	18		19	20	21	22	23	24	25		26	27	28	29	30	31								
	26	27	28	29	30	31			27	28	29	30	31					25	26	27	28	29	30	31		26	27	28	29	30	31								
2月							1	8月							1	2	2月								8月							1	2	3					
	2	3	4	5	6	7	8		3	4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21	22						
	9	10	11	12	13	14	15		10	11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28	29						
	16	17	18	19	20	21	22		17	18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28		29	30	31											
	23	24	25	26	27	28			24	25	26	27	28	29	30	31										23	24	25	26	27	28	29							
3月							1	9月							1	2	3月								9月							1	2	3	4	5			
	2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21	22						
	9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28	29						
	16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27	28		29	22	23	24	25	26	27		28	20	21	22	23	24	25	26						
	23	24	25	26	27	28	29		28	29	30							29	30	31						27	28	29	30										
	30	31																																					
4月							1	10月							1	2	4月								10月							1	2	3	4	5			
	6	7	8	9	10	11	12		5	6	7	8	9	10	11	12		5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
	13	14	15	16	17	18	19		12	13	14	15	16	17	18	19		13	14	15	16	17	18	19		20	21	22	23	24	25	26	27	28					
	20	21	22	23	24	25	26		19	20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24		25	26	27	28	29	30	31							
	27	28	29	30					26	27	28	29	30	31				26	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31							
5月							1	11月							1	2	5月								11月							1	2	3	4	5	6	7	
	4	5	6	7	8	9	10		2	3	4	5	6	7	8	9		3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	11	12	13	14	15	16	17		9	10	11	12	13	14	15	16		17	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	18	19	20	21	22	23	24		16	17	18	19	20	21	22	23		24	17	18	19	20	21	22		23	24	25	26	27	28	29	30						
	25	26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	30										22	23	24	25	26	27	28							
									30																		29	30											
6月							1	12月							1	2	6月								12月							1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14		7	8	9	10	11	12	13	14		7	8	9	10	11	12	13		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	15	16	17	18	19	20	21		14	15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
	22	23	24	25	26	27	28		21	22	23	24	25	26	27	28		29	21	22	23	24	25	26		27	20	21	22	23	24	25	26						
	29	30							28	29	30	31							28	29	30						27	28	29	30	31								

□印で囲まれた日付は祝日