

I はじめに

1 調査の目的

都内中小企業の賃金等の実態を明らかにし、労政行政施策上の基礎資料とするとともに、中小企業における労働条件の改善及び健全な労使関係の確立に資することを目的とする。

2 調査時点

平成 25 年 7 月 31 日現在

3 調査の対象・方法

平成 21 年経済センサス基礎調査結果に基づく名簿データから下表の基準によって層別抽出した都内 3,500 社に調査票を郵送し、自計式により記入・返送を依頼した。

産業	区分	従業員数	産業	区分	従業員数
建設業		30～299 人	不動産業, 物品賃貸業		30～299 人
製造業		30～299 人	学術研究, 専門・技術サービス業		10～ 99 人
情報通信業		30～299 人	宿泊業, 飲食サービス業		10～ 99 人
運輸業, 郵便業		30～299 人	生活関連サービス業, 娯楽業		10～ 99 人
卸売業, 小売業		10～ 99 人	教育, 学習支援業 (学校教育を除く)		10～ 99 人
金融業, 保険業		30～299 人	医療, 福祉		10～ 99 人
			サービス業 (他に分類されないもの)		10～ 99 人

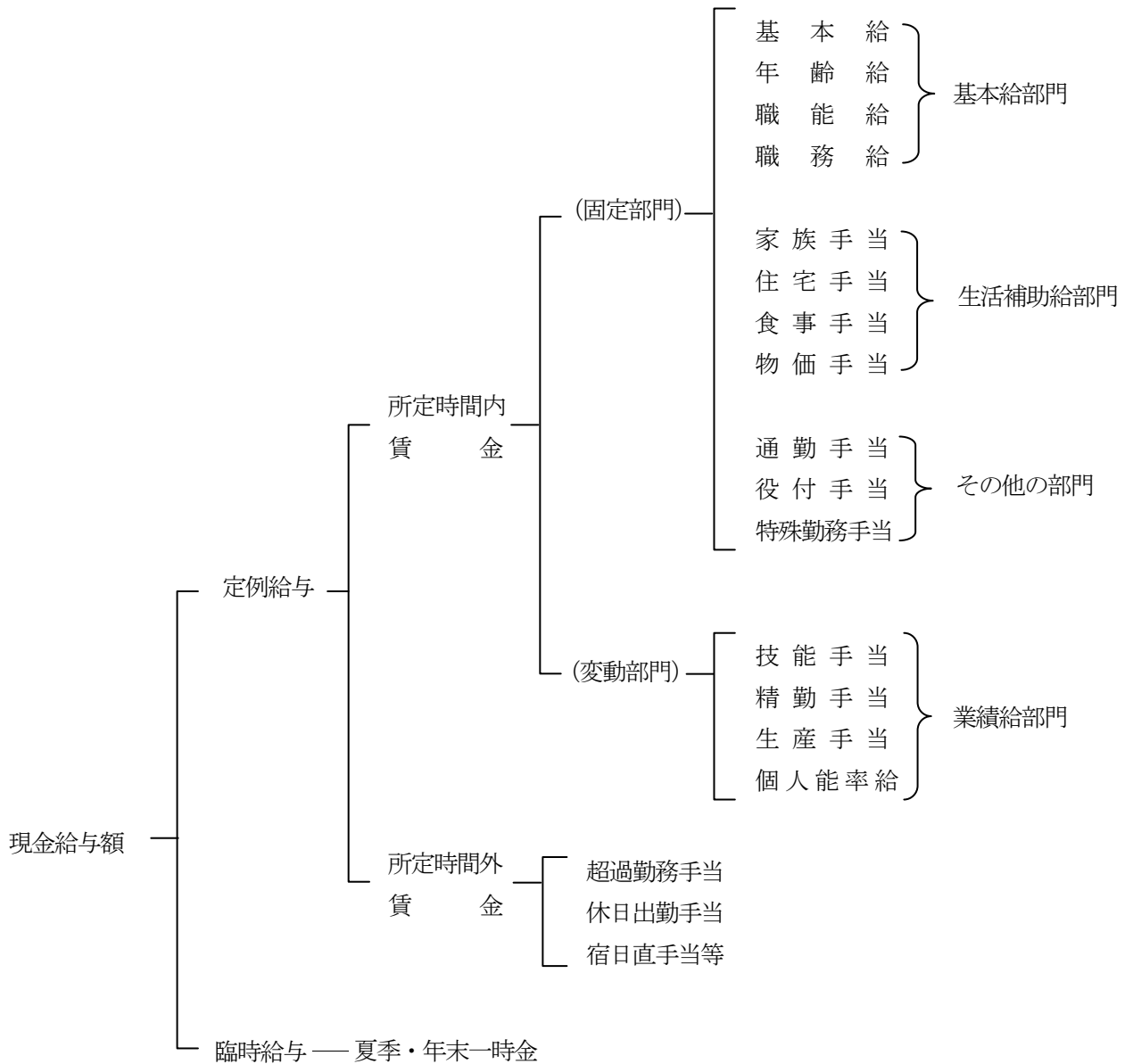
また、平均賃金、実在者賃金算出のための労働者については、都内で働く常用労働者数に応じて下表の基準により、賃金台帳からの等間隔無作為抽出による記入を求めた。

都内で働く 常用労働者数	抽出割合	記入する労働者の選び方
1～ 29 人	1/1	全員記入
30～ 99 人	1/2	2 人目ごとに記入
100～199 人	1/3	3 人目ごとに記入
200～299 人	1/4	4 人目ごとに記入

4 調査項目

初任給、平成 25 年 7 月 1 か月の賃金、平成 24 年の年間給与支払額、賃金制度、モデル賃金、賞与・諸手当、週休 2 日制、労働時間、休日・休暇

5 賃金の分類



6 本調査が対象とする労働者について

(1) 常用労働者の定義

調査対象企業において直接雇用される労働者のうち、嘱託・再雇用、臨時工、パートタイマー、病欠者、休職者を除く全従業員を指す。

本調査において、平均賃金・実在者賃金の算出に使用している個人調査票の記入対象は、常用労働者となっている。

(2) 常用労働者の分類

ア 役付者

他の従業員に指揮命令をする地位にある者。目安として、係長又は同等以上の労働者をいう（役員は除くが一般労働者と同じ賃金規定の適用を受ける兼務役員を含む）。

イ 役付者を除く常用労働者

①一般労働者（役付者以外の正社員）

②契約社員（正社員と同じ労働時間・日数であるが、有期契約など、正社員と異なる雇用形態で働いている者）

ウ 常用労働者以外の労働者

① パート・アルバイト 正社員に比べて、労働時間又は労働日数が少ない者。

② 嘱託・再雇用 正社員としては一度退職し、正社員以外の形で再雇用されている者。

③ その他の労働者 臨時工、病欠者、休職者など、上記以外の者。

(3) 職種分類について

本調査では、常用労働者を下記の職種に分類している。

ア 営業販売系労働者

営業、販売等に従事する労働者をいう。

イ 事務系労働者

一般事務、会計事務、営業事務・販売事務等に従事する労働者をいう。

ウ 技術系労働者

機械技術、電気技術、情報処理技術、その他の技術に従事する労働者をいう。

エ 生産系労働者

生産・作業、運転・運搬等に従事する労働者をいう。

7 本調査の調査項目について

(1) 平成25年7月1か月の賃金

平成25年6月の給与締切日の翌日から平成25年7月の給与締切日までの1か月間分として支払われた現金給与額をいい、税、社会保険料を控除する前の金額である。

具体的には、前ページの表の「定例給与」の範囲であり、臨時に支給した賃金や賞与は含まない。

なお、通勤手当については、6か月分などの一括支給の場合でも、1か月分のみを算入している。

(2) 所定時間内賃金

就業規則や労働協約などで決まっている所定労働時間に対して支払われる賃金をいう。

(3) 所定時間外賃金

早出、残業、休日出勤など所定労働時間外の労働に対して支払われる賃金をいう。

(4) 平成24年年間給与支払額

平成24年1年間を継続勤務した労働者に支払われた年間給与支払額をいい、源泉徴収票の「支払金額」の欄と一致する。所定時間外賃金や賞与等も含まれるが、非課税である通勤手当は含まれない。

(5) 初任給

モデル賃金の回答を求める際に、各学歴の始めの賃金額を初任給として回答を求めた。従って初任給額及び集計企業数は、モデル賃金における各学歴の最初の所定時間内賃金及び集計企業数に一致する。

(6) モデル賃金

モデル賃金とは、学校を卒業してすぐに入社した者が普通能力と成績で勤務した場合に、当該企業の賃金規定及び昇給事情のもとで、通勤手当を除く所定時間内賃金の固定部分が、勤続年数に応じてどのように上昇するかを算出したものをいう。

本調査では、モデル条件に合致する者がいない場合には、賃金規定や給与表などによってモデル条件に最も近い者を参考に、モデル年齢の者がいると想定して回答を求めた。

(7) 定期昇給

毎年一定の時期を定めて賃金を増額する規定が就業規則などにあり、それに基づいて主として年齢の上昇に合わせて実施される昇給をいう。

(8) ベースアップ

賃金表の改定等により、従業員の賃金水準を一律に引き上げることをいう。

(9) 実労働日数

平成25年7月の1か月間に実際に労務に従事した日数をいい、有給休暇を含まない。

(10) 所定内実労働時間

平成25年7月の1か月間に実際に労務に従事した時間のうち、所定労働時間内にあたる時間をいう。

(11) 所定外実労働時間

平成25年7月の1か月間に実際に労務に従事した時間のうち、所定労働時間外にあたる時間をいう。

(12) 1か月単位の変形労働時間制

1か月以内の一定期間を平均し、1週間あたりの労働時間が法定労働時間を超えない範囲内において、特定の日・週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度

(13) 1年単位の変形労働時間制

1か月を超え1年以内の一定の期間を平均し、1週間あたりの労働時間が40時間以下の範囲内において、特定の日又は週に、法定労働時間を超えて一定の限度で労働させることができる制度

(14) フレックスタイム制

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、労働者がその範囲内で各日の始業及び終業の時刻を自主的に決定して働く制度

(15) 1週間単位の変形労働時間制

規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、1週間単位で毎日の労働時間を弾力的に定めることができる制度

(16) 事業場外労働のみなし労働時間制

労働者が事業場外で労働し、労働時間の算定が困難な場合に、所定労働時間労働したものとみなすことができる制度

(17) 裁量労働制

業務の性質上その遂行の手段や時間の配分などに関して使用者が具体的な指示をしない場合に、実際の労働時間数とは関係なく、労使の合意で定めた労働時間数を働いたものとみなす制度で、次の2種類がある。

ア 専門業務型裁量労働制

デザイナー、システムエンジニアなど専門的な19の業務に就く労働者が対象

イ 企画業務型裁量労働制

事業運営の企画、立案、調査及び分析の業務を行うホワイトカラー労働者が対象

(18) 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求したときには、その者を就業させてはならない。

(19) 産前産後休業

産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはならない。また、産後8週間を経過しない女性を就業させてはならない。ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合には、医師が支障ないと認めた業務に就業させることは差し支えない。

(20) 育児休業

原則として1歳に満たない子を養育するためにする休業。労働者からの申し出により、子が1歳に達する日の前日までの期間で、1人の子につき原則1回取得することができる。

(21) 介護休業

2週間以上にわたって常時介護を必要とする状態にある家族を介護するための休業。対象家族が常時介護を必要とする状態に至るごとに1回取得でき、介護休業の期間は、対象家族1人につき通算93日まで。

(22) 子の看護休暇

小学校就学前の子を養育する労働者は、病気・けがをした子の看護、予防接種・健康診断を受けさせるため、1年に5日（子2人以上の場合は10日）まで、休暇を取得できる。

(23) 家族の介護休暇

要介護状態にある家族を介護する労働者は、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）まで、休暇を取得できる。

8 集計方法と集計企業数

回答を得た983社（回収率28%）のうち、13社を記入不備のため除外し、970社（有効回収率27.7%）について電算集計委託により行った。

9 調査結果利用上の注意

- (1) 本調査における実在者賃金とモデル賃金には通勤手当は含まれていない。従って、平均賃金との比較の際には通勤手当相当額を考慮する必要がある。
- (2) 集計数が4件以下のデータについては集計表中「x」としてあるが、この数値は合計データの中には含まれている。
- (3) 集計表中の「-」は、調査項目に該当しないか、あるいは集計数が得られなかったものである。
- (4) 年齢・勤続年数については、6か月未満は0年、6か月以上1年未満は1年とした。
- (5) この調査結果における構成比百分率等は、四捨五入の関係で合計と内訳が一致しない場合がある。
- (6) 「労働有」と「労働無」の企業数を合計しても「調査産業計」の企業数には一致しない場合がある（「計」には「無回答」の企業が含まれる場合があるため）。



賃金事情調査票(事業所票)

(平成25年7月31日現在)

産業分類	規模	整理番号
B	C	D

調査票に記入する前に、必ず「記入の手引」をお読みください。

東京都統計調査登録第2号
東京都産業労働局

1. 企業の状況

会社名			記入担当者	役職		氏名	
所在地	〒		電話番号				
主な製品又は 主な業務	E		1 1000万円未満	2 1000~3000万円未満	3 3000~5000万円未満	4 5000万~1億円未満	5 1億円以上
企業全体の 常用労働者数	合計	F	うち都内で働く 常用労働者数	合計	G	労働組合の 有無	H 1 有り 2 無し
週休2日制 実施状況	実施している	1 完全	2 月3回	3 隔週	4 月2回	5 月1回	
		6 4週4休を上回るカレンダー制	7 その他 ()				
	実施していない	8 週休1日制	9 週休1日半制				
		10 4週4休となるカレンダー制	11 その他 ()				

2. 都内で働く従業員の構成をお聞かせください。

雇用形態	名称	説明	構成人数		
			男性	女性	計
直接雇用以外	正社員	役付者	J	K	L
		一般労働者	M	N	O
	社員以外	契約社員等	P	Q	R
		パート・アルバイト	S	T	U
		嘱託・再雇用	V	W	X
		その他の労働者	Y	Z	AA
直接雇用以外	派遣労働者	AB	AC	AD	
	業務委託等労働者	AE	AF	AG	
合計			AH	AI	AJ

3. 賃金制度について

(1) 賃金について就業規則(賃金規定等を含む)で定めていますか。

1 賃金規定があり、賃金表(注1)がある。	2 賃金規定はあるが、賃金表はない
3 賃金規定なし	4 その他 ()

(2) 過去1年間(平成24年7月から平成25年6月まで)の従業員の定期昇給(注2)・ベースアップ(注3)についてお答えください。

① 定期昇給を実施しましたか？

1 定期昇給の規定に基づき定期昇給を実施した	2 定期昇給の規定はあるが定期昇給は見送った
3 定期昇給の規定はないが、慣行により事実上の定期昇給を行った	4 定期昇給の制度・慣行がない

② ベースアップを実施しましたか？

1 実施した	2 現状維持	3 ベースダウンになった	4 その他 ()
--------	--------	--------------	-----------

注1 賃金表----- 学歴、年齢、勤続年数、職務、職能などにより、賃金がどうなっているかを表にしたものです。
注2 定期昇給----- 毎年一定の時期を定めて賃金を増額する規定が就業規則などにあり、それに基づいて、主として年齢の上昇にあわせて実施される昇給をいいます。
注3 ベースアップ--- 賃金表の改定等により、従業員の賃金水準を一律に引き上げることをいいます。

4. 賞与・諸手当

(1) 賞与

① 賞与の支給について賃金規定で定めていますか？

1 支給時期等のみ	2 支給時期・支給額（支給率・月数）とも	3 なし
-----------	----------------------	------

② 過去1年間（平成24年7月から平成25年6月まで）の賞与の支給実態についてお聞きます。平均支給額と、それを所定時間内賃金で除した平均支給月数をお書きください。

ア・夏季 平均支給額 円 平均支給月数 カ月

イ・年末 平均支給額 円 平均支給月数 カ月

ウ・上記以外 平均支給額 円 平均支給月数 カ月

1 10%未満	2 10~20%	3 20~30%
4 30~40%	5 40~50%	6 50%以上

③ 査定等による個人的な格差は、同一年齢・職階で、平均に対して概ね最大でどのくらいですか。

(2) 役付手当

1 支給している	1 同一役職の支給額は同じ
2 支給していない	2 同一役職でも支給額が異なる

部長又は同等者			課長又は同等者			係長又は同等者		
対象者	平均年齢	平均支給金額	対象者	平均年齢	平均支給金額	対象者	平均年齢	平均支給金額
		000			000			000

注 それぞれの支給対象者の人数、平均年齢（小数点第2位以下四捨五入）、平均金額（100円未満四捨五入）を記入してください。

(3) 住宅手当

1 支給している	1 住宅の形態にかかわらず一律に支給	世帯主（有扶養家族）	単身者世帯主
2 支給していない	2 住宅の形態により支給額が異なる	世帯主（有扶養家族）	単身者世帯主
	3 その他	世帯主（有扶養家族）	単身者世帯主

民間借家（借間・アパートを含む）	公営借家（アパートを含む）	持家
世帯主（有扶養家族）	世帯主（有扶養家族）	世帯主（有扶養家族）
単身者世帯主	単身者世帯主	単身者世帯主

(4) 家族手当

1 支給している	1 一律支給	1 支給人数や支給金額などで制限がある
2 支給していない	2 家族により異なる	2 支給制限がない

配偶者（第一扶養）	第一子（第二扶養）	第二子（第三扶養）	第三子（第四扶養）	その他の家族
000	000	000	000	000

注 一律支給…家族の人数にかかわらず、1人以上いる場合に従業員に一定金額を支給する場合をいう。

5. モデル賃金・初任給

モデル賃金とは、学校を卒業してすぐに入社した方が普通の能力と成績で勤務した場合に、貴社の賃金規定及び昇給事情のもとで、勤続年数に応じて賃金がどのように上昇するのかを算出した金額です。

貴社における代表的な賃金全体について、その年齢ごとの所定時間内賃金を記入してください。また、下記の職種の中からその賃金全体が当てはまる職種について、番号に○印をつけてください。（複数回答可）

● 営業販売系

1 営業
2 販売

● 事務系

3 一般事務
4 会計事務
5 営業事務・販売事務

● 技術系

6 機械技術
7 電気技術
8 情報処理技術
9 その他の技術

● 生産系

10 生産・作業
11 運転・運搬

● その他

12 ()

モデル賃金全体の記入が困難な場合でも、初任給についてはできるだけ記入をお願いします。

年齢	家族数	高校卒	所定時間内賃金
初任給			
18	0		000
20	0		000
22	0		000
25	0		000
30	2		000
35	3		000
40	3		000
45	3		000
50	3		000
55	2		000
60	1		000

年齢	家族数	高専・短大卒	所定時間内賃金
初任給			
20	0		000
22	0		000
25	0		000
30	2		000
35	3		000
40	3		000
45	3		000
50	3		000
55	2		000
60	1		000

年齢	家族数	専門学校卒	所定時間内賃金
初任給			
20	0		000
22	0		000
25	0		000
30	2		000
35	3		000
40	3		000
45	3		000
50	3		000
55	2		000
60	1		000

年齢	家族数	大学卒	所定時間内賃金
初任給			
22	0		000
25	0		000
30	2		000
35	3		000
40	3		000
45	3		000
50	3		000
55	2		000
60	1		000

6. 労働時間

(1) 1日・1週の所定労働時間

1日の所定労働時間	時間	分	DY	DZ
休憩時間（通常日）	時間	分	EA	EB
週所定労働時間	時間	分	EC	ED

(2) 年間所定労働時間（平成24年1月～12月）

1年間の所定労働時間を就業規則や労働協約で決めていますか。

1 決めている 2 決めていない

年間所定労働時間	時間	分	EF	EG
----------	----	---	----	----

(3) 平成25年7月1日～平成25年7月31日の月間実労働時間

区分	平均出勤 日数	平均実労働時間					
		所定内実労働時間（A）		所定外実労働時間（B）		合計（A+B）	
	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN
男性	日	時間	分	時間	分	時間	分
女性	日	時間	分	時間	分	時間	分
	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU

(4) 変形労働時間・みなし労働時間制の採用状況

区分	制度の有無		実施部門	
	1 有	2 無	1 全部門	2 一部部門
1ヵ月単位の変形労働時間制	1	2	1	2
1年単位の変形労働時間制	1	2	1	2
フレックスタイム制	1	2	1	2
1週間単位の非定型的変形労働時間制	1	2	1	2
事業場外労働のみなし労働時間制	1	2	1	2
裁量労働のみなし労働時間制（専門業務型）	1	2	1	2
裁量労働のみなし労働時間制（企画業務型）	1	2	1	2

注 記入する前に「記入の手引」の5-ア「6労働時間」の記入の仕方をよくお読みください。

7. 休日・休暇

(1) 年間の休日日数（平成25年1月～12月）

年間の休日日数（又は労働日総数）を就業規則や労働協約で決めていますか。

1 決めている 2 決めていない

制度の有無に○をつけ、それぞれの項目に記入してください。

区分	制度の有無		付与日数	賃金支給の有無	
	1 有	2 無		1 有	2 無
(A)労働基準法による週1日の休日 例えば日曜日なら52日					
(B)国民の祝日（元旦・振替日を含め15日）	1	2		1	2
年々年初の休日（元旦を除く）	1	2		1	2
メーデー休日（5/1）	1	2		1	2
夏期特別休暇（盆休みを含む）	1	2		1	2
会社創立記念日	1	2		1	2
その他（ ）	1	2		1	2
(C)その他の休日（週休2日制による休日等）					
年間休日日数 { (A) + (B) + (C) }					

注 記入する前に「記入の手引」の5-イ「7休日・休暇」の7-(1)「年間の休日日数」の記入の仕方をよくお読みください。

(2) 特別休暇制度

制度の有無に○をつけ、それぞれの項目に記入してください。

区 分	規定の有無		最 高 付 与 日 数	う ち 有 給 と な る 日 数				
	1 有	2 無		うち 全 額 支 給 日 数	うち 減 額 支 給 日 数	うち 減 額 後 の 支 給 日 数	計	%
休 暇 の 種 類	生理休暇(※)		GF	GH	GI	GJ	GK	
	産前産後休暇(※)		GL	GM	GN	GO	GP	
	育児休業(※)		GR	GS	GT	GU	GV	
	介護休業(※)		GX	GY	GZ	HA	HB	
	子の看護休暇(※)		HD	HE	HF	HG	HH	
	家族の介護休暇(※)		HJ	HK	HL	HM	HN	
	忌引休暇(実父母)		HP	HQ	HR	HS	HT	
	結婚休暇(本人)		HV	HW	HX	HY	HZ	
	病気(私傷病)休暇		IB	IC	ID	IE	IF	
	配偶者の出産休暇		IH	II	IJ	IK	IL	
	リフレッシュ(長期勤務)休暇		IN	IO	IP	IQ	IR	
	自己啓発・能力開発休暇		II	IU	IV	IW	IX	
	誕生日などのメモリアル休暇		IZ	JA	JB	JC	JD	
	ボランティア休暇		JP	JQ	JR	JS	JT	
	その他(名称)		JL	JM	JN	JO	JP	

注1 記入する前に「記入の手引」の5-1「休日・休暇」の7-(2)「特別休暇制度」の記入の仕方をよくお読みください。

注2 週・月単位で付与されている休暇については、日数に換算してください。

注3 「減額後の支給率」については、賃金が減額となる期間を平均した率を記入してください。

注4 生理休暇、子の看護休暇、家族の介護休暇、メモリアル休暇については、年間付与日数をお書きください。あとの休暇については、1回あたりの付与日数をお書きください。

(3) 年次有給休暇の利用状況

最近1年間における年次有給休暇の利用状況を記入してください。

年休を付与されている 常用労働者数	前年度からの 繰越日数	合計	あらたに年休を 付与した日数の合計	年休利用日数の合計
JR	JS	JT	JU	

注 記入する前に「記入の手引」の5-1「休日・休暇」の7-(3)「年次有給休暇の利用状況」の記入の仕方をよくお読みください。

8. ワークライフバランス(WLB)の取組について

(1) ワークライフバランスの取組状況について、次の該当項目に○をつけてください。(複数回答可)

1 所定労働時間の短縮に取り組んでいる	2 長時間労働削減に取り組んでいる
3 休暇取得を促進している	4 育児・介護休業制度の充実に取り組んでいる
5 多様な勤務形態を導入している(具体例)	
6 何も取り組んでいない	7 WLBの意味がよく分からない

JV~KB

(2) 一般事業主行動計画(注)の策定について

1 策定している(年度に策定)	KD
策定していない	2 近日中に策定する予定
	3 今後も策定する予定はない

KC

注 一般事業主行動計画とは

平成17年4月、次世代育成支援対策推進法が施行され、従業員101人以上の事業主は、一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出ることが義務付けられました。なお、100人以下の企業は努力義務です。

賃金事情調査票(個人票)

産業分類	規模	整理番号	

7月1ヶ月の個人別賃金支給額について記入してください。

- ① 調査対象は、東京都内の事業所で働く常用労働者です。
- ② 労働者全員について記入する必要はありません。賃金台帳等の常用労働者の中から、右の表の基準に従って等間隔で選び出した労働者について記入してください。
- ③ 記入していただく労働者数の計算（小数点以下は四捨五入してください）。

都内で働く常用労働者数 E	×	抽出割合 F	記入労働者数 G
	×	1 /	=

都内で働く常用労働者数	抽出割合	記入労働者の選び方
1 ~ 29人	1 / 1	全員記入
30 ~ 99人	1 / 2	2人目ごとに記入
100 ~ 199人	1 / 3	3人目ごとに記入
200 ~ 299人	1 / 4	4人目ごとに記入

- ④ 7月1ヶ月とは、6月の給与締切日の翌日から7月の給与締切日までの1ヶ月のことです。
- ⑤ 「役付者」とは、係長又は同等者以上の者のことをいいます。兼務役員であっても労働者と同じ賃金規定によって賃金支払を受けている方は含みます。
- ⑥ 該当する項目の番号を○で囲んでください。

注1・注2 手当の支給がない場合は「0」と記入してください

性別 ①② 男女 性性	年齢 7月31日現在の年齢を記入してください	勤続年数 1年未満の勤続年数については6ヶ月以上6ヶ月未満は切捨て	役付の有無 ① 一般労働者（係長以下） ② 契約社員等（非正規社員） ③ 役員	労働者の職種												最終学歴 ① 中学校卒 ② 高等学校卒 ③ 高等専門学校卒 ④ 大学卒	扶養家族数	所定時間内賃金総額						所定時間外賃金			平成24年の年間給与支払額																				
				営業販売系		事務系			技術系			生産系						所定時間内賃金総額から通勤手当を除いた額			通勤手当			時間外手当・休日手当 宿日直手当・その他（注2）			（平成24年分源泉徴収票の「支払金額」欄の金額をご記入ください） なお、平成24年1年間継続勤務をしていない労働者は「00」のように二重線を引いてください。																				
				④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮			⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜													
記入例	①	②	2	7	5	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	①	②	③	④	⑤	1	2	3	6	2	9	0	2	1	3	0	5	1	2	0	8	4	0	4	8	7	8	1	0	0

☆ 対象者が30名を超える場合は、裏面にも記入してください。

