



政府統計

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。

平成30年度雇用均等基本調査(企業票)

ひと、暮らし、
みらいのために

厚生労働省

(シール貼付欄)

企業ID		産業分類番号
パスワード		

※ 貴企業の所在地・名称に変更や誤りがある場合には、お手数ですがご訂正ください。

**この調査は、上記のID、パスワードにてオンラインでもご回答いただけます。
アクセス方法などは、同封の「オンライン回答のご案内」をご覧ください。**

調査票 記入者	所属部課	メールアドレス
	電話番号 (内線)	氏名

〔 記入上の注意 〕

- この調査票に記入された事項については、個別企業の秘密を守り、統計作成以外の目的に用いることは絶対にありませんので、事実をありのままにご記入ください。
- この調査票は、**企業を調査単位**としております。本社事業所だけでなく、支店、出張所、工場等を含めた**企業全体の雇用管理**について記入してください。
- この調査は、**常用労働者**(注1)を対象として行います。したがって、パートタイマー等と呼ばれる労働者であっても、要件に該当する者であれば常用労働者に含みます。
- 特にことわりのない限り、**平成30年10月1日現在**の状況を記入してください。
- 記入の終わった調査票は、**平成30年10月31日**までに同封の返信用封筒によりご返送ください(オンラインで回答いただいた場合は、郵送は不要です)。
- 特にことわりのない限り、**該当する選択肢の番号を1つ選び**○で囲んでください。ただし、回答欄が問2のように網掛けとなっている場合は、設問に従って該当する番号をすべて○で囲んでください。
- 人数を記入する欄**について、**該当者がいない場合は、空欄のままにせず質問文や記載例を参照し、「0」又は「-」を記入してください。**
- 調査票の内容などにご不明の点がある場合や、調査対象外、廃業等の場合は、雇用均等基本調査実施事務局(03-6447-1333)までご連絡ください。

(注1)「常用労働者」とは、以下の①～④のいずれかに該当する者をいいます。

なお、貴社が労働者派遣事業を行っている場合は、他社に派遣している労働者を含めてください。

- 期間を定めずに、又は1か月以上の期間を定めて雇用されている者
- 取締役、理事などの役員のうちで常時勤務して、一般労働者(常用労働者のうちパート、アルバイト、嘱託労働者等以外の正規労働者)と同じ給与規則又は同じ基準で毎月給与の支払いを受けている者
- 事業主の家族であって、その事業所に常時勤務して給与の支払いを受けている者
- 上記①～②の条件に該当する、他企業からの出向者(在籍出向、移籍出向を問いません。また、この調査では他企業への出向者は在籍出向、移籍出向を問わず除いてください。)

【記入の際の注意事項】

(注2)「正社員・正職員」とは、企業において正社員・正職員とする者をいいます。

(注3)「総合職」とは、基幹的な業務や総合的な判断を行う業務に属し、勤務地の制限がない職種をいいます。

(注4)「限定総合職」とは、準総合職、専門職など基幹的な業務や総合的な判断を行う業務に属し、転居を伴う転勤がない又は一定地域内や一定職種内でのみ異動がある職種をいいます。

(注5)「一般職」とは、「総合職」「限定総合職」と比して基幹的な業務や総合的な判断を行う業務が少ない職種をいいます。

※常用労働者の業務内容や異動の取扱いを区別していない場合は、実質的に近い職種を選択した結果、全員が同一職種になることもありえます。

(注6)「法人番号」については、以下に注意してご記入ください。

- ・マイナンバー(個人番号)の記入はしないで下さい。
- ・個人事業主については、法人番号欄の13桁すべてに「0(ゼロ)」を記入して下さい。
- ・法人番号欄には、国税庁から指定された13桁の法人番号を記入して下さい。
- ・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。

(注7)「管理職等」について

- ①「管理職等」には、企業の組織系列の各部署において、配下の係員等を指揮・監督する役職のほか、専任職、スタッフ管理職等と呼ばれている役職を含みます。
- ②部長・課長等の役職名を採用していない場合や、次長等役職欄にない職については、貴社の実態により、どの役職に該当するか適宜判断していただき、管理職等に相当する者が全員計上されるよう記入してください。
- ③常用労働者(注1)に該当しない者(非常勤役員、無報酬役員等)は含みません。

【記入例】

問3で、課長相当職がない企業において、管理職数を記入した例です。

登用状況等 役職	役職に就いている人数	
	男女計	(うち女性)
役員	8 人	2 人
部長相当職	20 人	0 人
課長相当職	— 人	— 人
係長相当職	60 人	30 人

部長相当職に女性が就いていないため、「0」と記入。

課長相当職に該当する役職がないため、「—」と記入。

I 企業の属性に関する事項

貴社の常用労働者数(注1) (平成30年10月1日現在) ※B=C+D+E+Fとなるように記入してください。
「正社員・正職員」「総合職」「限定総合職」「一般職」「その他」については、注2から5に従い、実質的に近い職種にご記入ください。

男女計	A	B うち正社員・正職員 (注2)	C うち総合職(注3)	D うち限定総合職(注4)	E うち一般職(注5)	F うちその他
	人	人	人	人	人	人
うち女性	A	B うち正社員・正職員	C うち総合職	D うち限定総合職	E うち一般職	F うちその他
	人	人	人	人	人	人
主な事業内容又は主要製品						
法人番号(注6)						

II 女性の雇用管理に関する事項

問1～問3は、常用労働者(注1)のうち、正社員・正職員(注2)についてご記入ください。

1 採用について

問1 貴社では、平成30年春に新規学卒者を採用しましたか。採用結果について、採用区分ごとに該当する採用人数をご記入ください。(該当者がいない場合は、「0」をご記入ください。)

区分	採用状況	平成30年春に採用した新規学卒者数	
		男女計	うち女性
総合職(注3)		人	人
限定総合職(注4)		人	人
一般職(注5)		人	人
その他		人	人

問2 問1の各採用区分のうち1つでも女性が0人の採用区分があった企業のみお答えください。女性が0人の採用区分があった理由は何ですか。該当する番号をすべて○で囲んでください。

女性の応募がなかった	1
女性の応募はあったが、試験の成績等が採用基準に達していなかった	2
女性の応募はあったが、採用前に辞退された	3
重量物の取扱い等の危険有害業務で女性の就労が禁止されている職種があった	4
その他	5

2 管理職等について

問3 貴社の管理職等(注7)について、役職ごとに就いている人数及びそのうち女性の人数をご記入ください。

(該当する役職がない場合は「-」、該当する役職があっても該当者がいない場合は「0」をご記入ください。)

役職	登用状況等	役職に就いている人数	
		男女計	うち女性
役員		人	人
部長相当職		人	人
課長相当職		人	人
係長相当職		人	人

【記入の際の注意事項】

男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法で定められている、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策やセクシュアルハラスメント対策は、事業主の義務です。

ハ ラ ス メ ン ト 防 止 措 置

(注8) 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントやセクシュアルハラスメントを防止するために、事業主は以下の措置を講じなければなりません。

- 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応
- 職場における妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置

(注9) 職場における「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」とは、職場において行われる上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者等の就業環境が害されることです。

(注10) 「妊娠・出産・育児休業等に関する制度等の利用」については、妊娠・出産・育児を行う労働者は、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び労働基準法に基づき、妊娠中の母性健康管理措置や、産前・産後休業、育児休業等の制度を利用することができます。

(注11) 「業務体制の整備などの必要な措置」とは、妊娠した労働者の周囲の労働者への業務の偏りが軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うことをいいます。

(注12) 職場における「セクシュアルハラスメント」とは、職場において行われる、労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることです。

問4以降は、正社員・正職員以外の常用労働者も含めてご記入ください。

3 ハラスメント防止措置義務の実施状況について

事業主には、ハラスメントが生じないよう事前に対策を講じることやハラスメントが生じた場合は迅速かつ適切に対応することが義務付けられています(注8)。

問4 貴社では、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(注9)を防止するための対策に、どのように取り組んでいますか。(「1」～「8」については、該当する番号すべてを○で囲んでください。)

取り組んでいる	就業規則、労働協約等の書面で妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについての方針を明確化し、周知した	1
	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについての方針を定めたマニュアル、ポスター、パンフレット等を作成したり、ミーティング時などを利用して説明したりするなどして周知した	2
	管理職に対し、妊娠・出産・育児休業等に関する制度等の利用(注10)やハラスメントについて、研修などを行った	3
	職場全体に対し、妊娠・出産・育児休業等に関する制度等の利用(注10)やハラスメントについて、研修などを行った	4
	相談・苦情対応窓口を設置した	5
	相談・苦情対応窓口担当者への研修を行った	6
	業務体制の整備など、事業主や妊娠した労働者その他労働者の実情に応じ、必要な措置(注11)を行った	7
	その他の取組を行った	8
取り組んでいない	9	

問5 貴社では、セクシュアルハラスメント(注12)を防止するための対策に、どのように取り組んでいますか。(「1」～「7」については、該当する番号すべてを○で囲んでください。)

取り組んでいる	就業規則、労働協約等の書面でセクシュアルハラスメントについての方針を明確化し、周知した	1
	セクシュアルハラスメントについての方針を定めたマニュアル、ポスター、パンフレット等を作成したり、ミーティング時などを利用して説明したりするなどして周知した	2
	管理職に対してセクシュアルハラスメントに関する研修などを行った	3
	職場全体に対してセクシュアルハラスメントに関する研修などを行った	4
	相談・苦情対応窓口を設置した	5
	相談・苦情対応窓口担当者への研修を行った	6
	その他の取組を行った	7
取り組んでいない	8	

問6及び問7は、問4及び問5で「5」(相談・苦情対応窓口を設置した)に○をした企業のみお答えください。

問6 貴社では、ハラスメントに関する相談・苦情対応窓口をどのように設置していますか。「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」及び「セクシュアルハラスメント」それぞれについて、該当する番号すべてを○で囲んでください。

	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント	セクシュアルハラスメント
人事担当者や職場の管理職を相談担当者に決めている	1	1
企業内に相談室を設置し、相談専門の担当者を配置している	2	2
労使による苦情処理委員会を設置している	3	3
企業内に専用電話を開設している	4	4
社外の専門機関に委託している	5	5
その他	6	6

問7 貴社では、過去3年間に、ハラスメントに関する相談実績又は事案がありましたか。「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」及び「セクシュアルハラスメント」それぞれについて、該当する番号を1つ〇で囲んでください。

	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント	セクシュアルハラスメント
あり	1	1
なし	2	2

→「1」(あり)の場合は、問8にお進みください。

問8は、問7で「1」(あり)に〇をした企業のみお答えください。

問8 その事案にはどのように対応しましたか。「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」及び「セクシュアルハラスメント」それぞれについて、該当する番号を〇で囲んでください。
(「1」～「3」については、該当するものすべてを〇で囲んでください。)

		妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント	セクシュアルハラスメント
対応した	会社の雇用管理上の問題として対応した	1	1
	外部の相談機関(公的機関を含む)に援助を求めた	2	2
	その他	3	3
特段の対応は行わなかった		4	4

これで調査は終了です。
同封の返信用封筒(切手不要)により、
10月31日までにご返送ください。
(オンラインで回答いただいた場合は、郵送は不要です)
お忙しいところ、調査にご協力いただきましてありがとうございました。



えるぼしマーク
(女性活躍推進法に基づく認定マーク)