



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。

都道府県番号 事業所一連番号 労働者番号

1	2	3



2019年労使関係総合調査 労使コミュニケーション調査（労働者票）

この調査票に記入された事項については、他に漏らしたり統計以外の目的に用いることはありませんので、ありのままを記入してください。

【記入上の注意】

1. 調査票の記入に当たっては、各頁裏面の**記入要領を参照**してください。1頁の記入要領は、1頁裏面にあります。なお、解説を載せた設問や用語については、表面と裏面の記入要領双方に1)、2)などの番号を振り、対応させています。
2. 特に断りのない限り、**2019年6月30日現在の状況**について記入してください。
3. 回答方法
 - (1) 黒又は青のボールペンで記入してください。※消せるボールペンは使用しないでください。
 - (2) 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。
 - (3) 回答欄が **1 2 3** のように網掛けになっている場合は、複数回答となっています。
4. 回答欄の選択肢に適切なものがない場合には、実態に最も近いものを選んで回答してください。
5. 過去に他の事業所で勤務されたことのある方や複数の事業所に勤務されている方についても、今回当調査票の配布を受けた事業所に関する状況についてのみ回答してください。

<個人の属性に関する事項>

問1 あなた自身についてお答えください。

(1) 性別

男	女
1	2

(2) 年齢（2019年6月30日現在の満年齢）

20歳未満	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳以上
1	2	3	4	5	6

(3) 勤続年数（現在の会社に入ってから年数）

1年未満	1年以上 2年未満	2年以上 3年未満	3年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
1	2	3	4	5	6	7

(4) 職種（二つ以上の職種にまたがる場合には、労働時間の長い方へ分類してください。）

事務職	技術・研究職	生産・労務職	販売・サービス職	その他
1	2	3	4	5

(5) 就業形態

正社員 1)	パートタイム 労働者 2)	有期契約労働者 3)	嘱託労働者 4)
1	2	3	4

(6) 役職（名称が一致しなくても、仕事の内容と責任の程度により判断してください。）

課長クラス 5) 以上	係長クラス 6)	役職なし
1	2	3

1 頁記入要領

問 1

(5)

1) 「正社員」

正社員として雇用されている方をいいます。勤務延長者（定年年齢に到達後も退職することなく引き続き雇用されている方）、他社からの出向社員も該当します。

2) 「パートタイム労働者」

正社員以外の労働者で雇用期間の定めの有無にかかわらず、以下のいずれかに該当する方をいいます。ただし、派遣労働者及び嘱託労働者は除きます。

- ① 事業所において、1日の所定労働時間が一般労働者より短い方
- ② 1日の所定労働時間が一般労働者と同じであっても、1週間の所定労働日数が一般労働者よりも少ない方
- ③ 事業所において、パートタイマー、パート等と呼ばれている方

3) 「有期契約労働者」

正社員以外の労働者で、例えば3か月や1年など期間を定めた契約で雇用される方をいいます。ただし、パートタイム労働者、派遣労働者、日々雇われている方、当該事業所を出向先とする出向社員及び嘱託労働者を除きます。

4) 「嘱託労働者」

定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し雇用されている方をいいます。

(6)

5) 「課長クラス」

1つの組織を運営する業務に従事する方及びこれらと同程度の責任と重要度を持つ職務に従事する方が含まれます。

6) 「係長クラス」

業務において係員を指揮、監督する仕事に従事する方及びこれと同程度の責任と重要度を持つ職務に従事する方が含まれます。

2 頁記入要領

問 3

7) 「経営に関する事項」

経営状況や経営計画・方針、組織変更、新商品・サービス開発等をいいます。

問 6

8) 「労使協議機関」

事業所又は企業における生産、経営などに関する諸問題につき労働者ないし労働組合の意思を反映させるため、それらに対して使用者と労働者の代表とが協議する常設的機関をいいます。通常、労使協議会、経営協議会等の名称で呼ばれているものがこれにあたります。

<労使コミュニケーション全般に関する事項>

問2 あなたの事業所での労使コミュニケーション(労使間の意思疎通。以下同じ。)はどの程度良好ですか。

非常に良い	やや良い	どちらともいえない	やや悪い	非常に悪い
1	2	3	4	5

10

問3 あなたはどのような面での労使コミュニケーションを重視しますか。当てはまるものすべてに○を付けてください。

経営に関する事項 7)	日常業務改善	作業環境改善	職場の人間関係	人事(人員配置・出向・昇進・昇格等)	賃金、労働時間等労働条件	教育訓練	福利厚生、文化・体育・レジャー活動	その他
1	2	3	4	5	6	7	8	9

11

<労働組合に関する意識>

問4 (1) あなたは労働組合(企業内の労働組合をいいます。以下同じ。)に加入していますか。

労働組合がある			労働組合がない
加入している	加入資格があるが加入していない	加入資格がない	
1	2	3	4

12

(2) 労働組合に加入しない理由はどれですか。当てはまるものすべてに○を付けてください。

加入するメリットが見い出せないから	組合活動に参加する時間がないから	組合費を負担するのが嫌だから	労働組合や組合活動に興味がないから	周囲に加入者がいないから	その他
1	2	3	4	5	6

13

(3) 労働組合について、どの程度必要であると考えていますか。

是非必要である	どちらかといえば必要である	どちらともいえない	どちらかといえば必要ではない	必要ではない
1	2	3	4	5

14

(4) 労使コミュニケーションにおいて労働組合に期待する役割は次のどれですか。当てはまるものすべてに○を付けてください。

日常活動を通じての労使関係の育成	労働者の意見の代弁	各種要求獲得	苦情解決のための支援	円滑な人間関係の構築	労働者の経営参加に関すること	経営情報の提供	その他
1	2	3	4	5	6	7	8

15

問5 あなたは地域のユニオン等、**企業外**の労働組合に加入していますか。

加入している	加入していない
1	2

16

<労使協議機関に関する事項>

問6 あなたの事業所又は会社には労使協議機関 8) がありますか。

ある	ない	わからない
1	2	3

17

→ 3ページの間8へ進んでください。

3 頁記入要領

問 7

(1)

9) 「職場懇談会」

管理者と従業員が職場（課・グループなど）を単位として、一定の業務運営、職場環境等について話し合うための会合をいいます。ただし、労働組合が行う団体交渉は該当しません。

問 8

(3)

10) 「パワハラ」

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます。

(4)

11) 「自己申告制度」

従業員各人の能力、希望勤務等の申告、自己の業績の評価等を行わせる制度をいいます。

12) 「苦情処理委員会」

賃金、配置転換、日常の作業条件等について、従業員個人の苦情を解決するための労使代表で構成される常設機関をいいます。

13) 「外部の機関（公共の機関を含む）等」

都道府県労働局（都道府県労働局の総合労働相談コーナー、雇用環境・均等部（室）、労働基準監督署、公共職業安定所を含む）、都道府県の機関（都道府県の労働相談センター、労政主管事務所、都道府県労働委員会を含む）、裁判所（労働審判制度を利用した場合を含む）、社外の機関や専門家（カウンセラー、弁護士を含む）等をいいます。

問7 (1) 労使協議機関の協議内容、その結果について、どのような方法(電子化したものも含む)で知ることができますか。当てはまるものすべてに○を付けてください。

朝礼、職場懇談会 9) 等	労働組合の広報資料等	社内報等	労使協議会報	その他
1	2	3	4	5

18

(2) 労使協議機関での協議内容、その結果についてどの程度知っていますか。

大体知っている	一部知っている	ほとんど知らない
1	2	3

19

<個人の処遇等に関する事項>

問8 (1) 過去3年間(2016年7月1日～2019年6月30日。以下同じ。)に、あなた自身の処遇等についての不平や不満がありましたか。

ある	ない
1	2

20

→ 以上で終わりです。

(2) 不平や不満を事業所又は外部の機関(公共の機関を含む)等に伝えたことがありますか。

ある	ない
1	2

21

→ (6)へ進んでください。

→ (3) 不平や不満の内容はどのようなものでしたか。当てはまるものすべてに○を付けてください。

日常業務の運営に関する事 こと	人事(人員配置・出向、昇進・昇格等)に関する事 こと	勤務延長・再雇用に関する事 こと	教育訓練等に関する事 こと	賃金、労働時間等労働条件に関する事 こと	安全衛生に関する事 こと	福利厚生に関する事 こと	人間関係に関する事(パワハラ10)を含む	男女差別、セクハラに関する事 こと	その他
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

22

→ (4) どのような方法で伝えましたか。当てはまるものすべてに○を付けてください。

直接上司へ	社内の相談窓口へ(電子メールでの相談を含む)	労働組合へ	自己申告制度11)によって	苦情処理委員会12)へ	外部の機関(公共の機関を含む)等13)へ	その他
1	2	3	4	5	6	7

23

→ (5) 不平や不満を伝えた結果は、おおむねどのようなものでしたか。

納得のいく結果が得られた	検討中のようなものである	納得のいく結果は得られなかった	その他
1	2	3	4

24

(6)は、問8(2)で「2」に○を付けた場合に回答してください。

(6) 不平や不満を伝えたことがない理由は何ですか。

伝えたところでどうにもならないため	社内に不平や不満を伝えるところが ないため	不平や不満を伝える制度や仕組みが よく分からないため	不利益な取扱いを受ける恐れが あるため	職場内での人間関係が悪くなるため	その他
1	2	3	4	5	6

25

以上で質問は全て終わりです。調査にご協力いただきありがとうございました。
封筒に入れ、封をした上で事業所の担当者にお渡しください。