

新潟県・新潟市 賃金労働時間等実態調査 調査票記入要領

この要領は、調査票記入のための手引きです。
記入前に必ずお読み下さい。



【調査票記入にあたっての留意点】

- 1 **常用労働者数9人以下の事業所は、回答の必要はありません。**
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ていただき、同封の返信用封筒で返送、もしくはその旨を電話で連絡してください。
- 2 調査事項は特にことわりのない限り、**令和6年7月31日現在の状況**を回答してください。
- 3 太枠の回答欄は、選択番号がある場合は○で囲み、空欄の場合は0、1、2、3…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  (網かけ)の部分には数字を記入しないでください。
- 5 調査票等について、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をお願いします。(貴事業所の情報漏洩を防ぐため、お手数ですが郵送で提出していただくようお願いいたします。)

ホームページアドレス (調査票等ダウンロード用)

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shigototeijyu/2024tingin.html>

県ホームページで「賃金労働時間等実態調査」を検索してください。



サイト内検索

詳細検索

賃金労働時間等実態調査

検索

- 6 ご記入いただいた調査票は、同封の**返信用封筒に入れ8月30日(金)までに投函**してください。
- 7 ボールペン等で記入され記入に誤りが生じた場合は、二重線等で消して余白に記入し直してください。
- 8 新潟県電子申請システムからオンライン回答することもできます。オンライン回答の場合は、郵送での提出は不要です。県ホームページから「新潟県電子申請システム」を検索し、新潟県電子申請システムサイトの検索キーワードに「賃金労働時間等実態調査」を入れて検索してください。または、以下のURLか右のQRコードから回答してください。



https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=6326

※ オンライン回答についてご不明な点は、新潟県しごと定住促進課(電話 025-280-5260)までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】

新潟市経済部 雇用・新潟暮らし推進課 電話番号 025-226-2149 (直通)



新潟県



新潟市

目 次

1	企業全体の現況	1
2	事業所の現況	1
3	新規学卒者の求人状況	3
4	初任給	3
5	労働時間制度	4
6	年間休日数	6
7	年次有給休暇	6
8	特別休暇制度	7
9	多様で柔軟な働き方の導入状況	8
10	育児休業制度・育児のための休暇制度	10
11	仕事と家庭の両立のための支援制度	11
12	職場のハラスメント	13
【参 考】		
	カレンダー（R5～R6）	14



1 企業全体の現況

【記入例】

企業全体の常用労働者数				
1	2	3	4	5
10 以下 30人	31 以下 50人	51 以下 100人	101 以下 300人	301人 以上

資本金または出資金				
1	2	3	4	5
1,000万円 以下	1,000万円超 以下 5,000万円以下	5,000万円超 以下 1億円以下	1億円超 以下 3億円以下	3億円超

※ 「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。

- 「常用労働者数」の定義については、下記「2 事業所の現況 (1)」をご覧ください。
- 資本金または出資金
 - 個人事業の場合は「1 (1,000万円以下)」を選択して下さい。
 - 「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。

2 事業所の現況

ここからは、本社等で一括記入する場合でも、調査対象の事業所についてのみ記入してください。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（本社の従業員は含めないでください。）。

【記入例】

事業所名	○△□株式会社 長岡支店			
所在地	(〒940-****) 長岡市四郎丸町***-**			
業種又は 主要製品名	食品加工業			
記入担当者	所属 総務人事部 人事課	TEL	0258-(**) -****	
	フリガナ 氏名 ナガオカ 長岡 タロウ 太郎	FAX	0258-(**) -****	

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

	常用労働者数 ①+②+③	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						
		①	うち障害者数	うち管理・監督的業務に従事する者 ※の数	②	うち障害者数	うち管理・監督的業務に従事する者の数	③	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	0人
女性	66人	8人	1人	1人	1人	0人	0人	57人	0人	0人	2人
計	90人	21人	2人	4人	3人	0人	0人	66人	0人	0人	2人

※ 派遣労働者数は、派遣労働契約により派遣元会社から派遣されている労働者がいる場合に記入してください。

※ 「2 事業所の現況」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。

※※ 「管理・監督的業務に従事する者」とは、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います。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を含みます。

- 「常用労働者」とは、次の①～③のいずれかに該当する労働者のことです。
(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。)
 - 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われている労働者のうち、5月、6月にそれぞれ18日以上雇われた労働者

- (2) 「一般労働者」とは、常用労働者のうち、パートタイム労働者以外の労働者のことです。
- (3) 「正社員」とは、貴事業所で正社員・正職員とする労働者のことです。
- (4) 「その他労働者」とは、正社員ではない、フルタイム労働者のことです。
(例：嘱託職員、契約社員、有期雇用社員)
- (5) 「パートタイム労働者」とは、正社員ではない、所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者より短い労働者のことです。
- ※ アルバイト（(1)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」、それ以外は「パートタイム労働者」に含めてください。
- (6) 「派遣労働者」は、「常用労働者」には含みません。ただし、派遣労働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。

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」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」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通常の労働者より短い場合、「パートタイム」に区分されます。
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」に区分されます。

Q 重役・理事等の役付ですが、一般の労働者と同じ規定（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 派遣労働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、「2 事業所の現況」の「派遣労働者数」欄に人数の記載をお願いします。
当欄以外の調査項目では調査対象外となります。

3 新規学卒者の求人状況

【記入例】

(1) 令和6年度の新規学卒者（令和6年3月卒業）の求人状況を記入してください。

- 令和6年度、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」と記入してください。

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

令和6年度に、貴事業所に採用予定、採用実績がなかった区分は空欄、または「0」と記入してください。

(2) (1)の求人活動で利用した媒体について、該当するものすべてに○をつけてください。

①	②	3	4	⑤	6
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	民営職業紹介所 (学校を除く)	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(余白に具体的なものを記載)

- 令和6年度の新規学卒者（令和6年3月卒業）の求人活動における、求人数（採用予定数）と充足数（採用人数）を記入してください。
- 「その他」とは、高校卒、大学卒を除いたすべてを記入してください。例えば、専門学校卒、短大卒、高専卒、大学院卒などです。
- 求人活動で利用した媒体について、該当するものすべてに○印をつけてください。
- 「6 その他」に該当する場合は、枠内に具体的に記入してください。

4 初任給

【記入例】

注意! 令和6年度に、貴事業所に採用がなかった区分は空欄、または「0」と記入してください。

令和6年度の新規学卒者の初任給額・採用者数を記入してください。

- 令和6年度、貴事業所に採用がなかった区分については空欄、または「0」と記入してください。
- 金額は、所定内賃金から家族手当、住宅手当、食事手当、物価手当、通勤手当を除いた額を記入してください。

	事務・技術				生産			
	円	人	円	人	円	人	円	人
高校卒								
専門学校卒			1 7 7 1 1 0	2				
短大卒 高専卒	1 7 6 4 8 0	1						
	うち県外短大・高専出身者数→		うち県外短大・高専出身者数→					
大学卒	1 9 7 6 6 7	3						
	うち県外大学出身者数→		うち県外大学出身者数→					
大学院卒 (修士課程修了)	2 1 9 3 8 1	1						
	うち県外大学院出身者数→		うち県外大学院出身者数→					

- 令和6年度の新規学卒者の初任給額・採用者数を記入してください。
- 同じ学歴、職務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。

- (3) 金額は、所定内賃金から、生活補助給部門（家族手当、住宅手当、食事手当、物価手当、通勤手当）を除いた基本給の額を記入してください。
- (4) 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。
- (5) 「事務・技術」、「生産」のそれぞれの職種区分に該当する欄に記入して下さい。該当する区分がない新採用者については、記入の必要はありません。
「事務」： 経理、営業、人事等の事務的業務に従事する者
「技術」： 看護、介護、設計等、高度な技術を必要とする業務に従事する者
「生産」： 生産・建設現場、販売、自動車運転、守衛等に従事する者
- (6) 短大・高専卒、大学卒、大学院卒者について、内訳として、最終学歴が県外学校出身の人数を記入してください。



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。

注意!

5 労働時間制度

【記入例】

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、最も多く適用されている制度を記入してください。

- (1) 1日・1週あたりの所定労働時間 (※所定労働時間は休憩時間を除きます。)

① 1日

	7	時間		4		5	分
--	---	----	--	---	--	---	---

② 1週

	3		8	時間		4		5	分
--	---	--	---	----	--	---	--	---	---

休憩時間は所定労働時間に含めません。

- (2) 変形労働時間制を採用していますか。

1	採用している	→ (3)へ
2	採用していない	→ (4)へ

- (3) 採用している形態を2つまで選択してください。

1	1ヶ月（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週間単位の非定期的変形労働時間制 <small>(30人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店のみが該当)</small>

- (4) 一般労働者の週休制について、該当するものに○をつけてください。（1つだけ）

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ものに○をつけてください。

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（余白に具体的なものを記載）

- (5) 勤務間インターバル制度を導入していますか。導入している場合は、実際の終業時刻から始業時刻までの間に空けることとしている具体的な時間を記入してください。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。

1	導入している	→	1		時間	0		0		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														

- (1) 通常の1日・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、最も多く適用されている労働時間を記入してください。

【「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

$$\frac{(365 \text{ 日} - \text{年間休日数}) \times \text{1日あたりの所定労働時間}}{52.14 \text{ 週}}$$

(例3) その他 → 4週平均

- (2) 「変形労働時間制」について

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

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

ウ フレックスタイム制

1か月以内の一定期間の総労働時間を決めておき、労働者がその範囲内で、各日の始業及び終業の時刻を自分で決定して働く制度

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

- (3) 一般労働者の週休制について

- 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ものを選択してください。
- 週休2日制：1ヶ月の間に週2日の休みがある週が1度以上ある制度
必ず週2回の休みがあるというわけではなく、残りの週の休みが週1日というケースもあります。
- 完全週休2日制：毎週必ず2日の休みがある制度

- (4) 勤務間インターバル制度について

- 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
(例) インターバル時間を10時間と設定した場合（勤務時間8時30分から17時15分）
前日の時間外勤務終業時刻が23時の場合に、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。

6 年間休日数

【記入例】

令和6年1月から令和6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、記入要領（14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、最も多くの常用労働者に適用されるものを記入してください。

区 分	日 数		
年間休日数合計	1	1	8

- (1) 労働者の種類、職種などにより年間休日数が異なる場合は、最も多くの常用労働者に適用されるものを記入してください。
- (2) 調査期間のカレンダーは、14ページにあります。
- (3) 年次有給休暇は、休日には含めないでください。

7 年次有給休暇

【記入例】

- (1) 暦年で区切りとしている場合は令和5年1月から令和5年12月（又は年度で区切りとしている場合は令和5年度）の1年間における一般労働者の年次有給休暇の付与日数（前年の繰越分を除く）、取得日数の総計（延べ日数）を記入してください。
※時間単位で取得した分は、合計して日数に換算し、端数は四捨五入してください。

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	3	0	日

- (2) 年次有給休暇の取得促進等に向けて、導入している制度すべてに○をつけてください。

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（余白に具体的なものを記載）

- (1) この調査の調査時点である、7月31日現在、在籍の方について、令和5年1月から令和5年12月（又は年度で区切りとしている場合は令和5年度）の状況を記入してください。（既に退職した方について計上する必要はありません。）
- (2) 年休付与日数の総計は、労働者に対し1年間に付与した年休を合計します。前年から繰越した日数は除いてください。
- (3) 取得日数の総計は、労働者が実際に取得した年休を合計します。ただし、付与日数を越える場合は付与日数と同様としてください。
- (4) 日数の端数は切り捨てです。
- (5) 半日休は0.5日としてカウントしてください。

8 特別休暇制度

【記入例】

年次有給休暇とは別に、下記のような特別休暇制度を導入していますか。導入しているものすべてに○をつけてください。

- ・ 就業規則、労働協約等に定めていない場合や、無給の場合も含まれます。

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（余白に具体的なものを記載） 不妊治療休暇		

「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）以外の休暇をいいます。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め、導入しているものすべてに○印を付けてください。

- (1) 「1 夏季休暇」とは、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）をいいます。
- (2) 「2 病気休暇」とは、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います。
- (3) 「3 リフレッシュ休暇」とは、労働者の勤続年数の節目に（10年、20年等）、心身のリフレッシュを目的として与えられる休暇をいいます。
- (4) 「4 ボランティア休暇」とは、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います。
- (5) 「5 教育訓練休暇（自己啓発のための休暇）」とは、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います。
- (6) 「6 骨髄ドナー休暇」とは、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に与えられる休暇をいいます。
- (7) 「7 慶弔休暇（結婚、妻の出産、忌引）」とは、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います。
- (8) 「8 記念日（誕生日、結婚記念日など）休暇」とは、誕生日や結婚記念日などに取得できる休暇をいいます。
- (9) 「9 その他」に該当する場合は、貴事業所で導入している特別休暇を枠内に記入してください。

9 多様で柔軟な働き方の導入状況

※ 「多様で柔軟な働き方」とは、「働く場所」「働く時間」「休日・休暇」が柔軟であり、それらを実現するために、社内での施策（制度や支援、補助）が多様にあることで、個人がそれぞれのライフスタイルに合った働き方を行うことをいいます。

【記入例】

(1) 多様で柔軟な働き方の導入状況について、該当するものに○をつけてください

※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。

	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
① 短時間勤務制度	①	2	3
② フレックスタイム制度	①	2	3
③ 始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ	①	2	3
④ 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
⑤ 週休3日制	1	2	③
⑥ 勤務地、職務、勤務時間を限定した働き方	①	2	3
⑦ 裁量労働制	1	2	③
⑧ テレワーク	①	2	3
⑨ 副業・兼業	1	②	3
⑩ 単日・短時間労働（ギグワーカーの受入）	1	②	3
⑪ その他 導入しているもの（ワーケーション制度、ジョブ型雇用）			
⑫ その他 今後導入を検討しているもの（			

- (1) ①～⑩の全項目において、選択肢1～3のいずれかに該当するものを回答してください。
- (2) 就業規則・労働協約等の規定の有無に関わらず、導入している場合は「1」に○をつけてください。また、常時実施しているものだけでなく、週1回、月1回実施等随時実施しているものも「1」に該当します。
- (3) 貴事業所で①～⑩以外の制度を導入している場合は⑪、今後導入を検討している場合は⑫に制度名を記入してください。
- (4) 「テレワーク」とは、情報通信技術を利用し、時間や場所にとらわれない柔軟な働き方です。
- (5) 「単日・短時間労働（ギグワーカーの受入）」とは、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です。

(2) (1)⑧テレワークの導入状況で「導入している」または「今後導入を検討している」と回答した企業にお尋ねします。①から③のそれぞれについて、該当するものに○をつけてください。

「導入を検討していない」と回答した企業は(3)の設問へお進みください。

※ テレワークとは、貴社建物から離れたところに居ながら、通信ネットワークを活用することにより、貴社建物内で勤務する場合とほぼ同等の仕事ができる勤務形態のことです。

①在宅勤務…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」も該当します。

②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、遠隔勤務用の施設を就業場所とする働き方。

③モバイルワーク…営業活動などで外出中に作業する場合。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します。

		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
①	在宅勤務	①	2	3
②	サテライトオフィス勤務	1	②	3
③	モバイルワーク	1	2	③

(3) (1)⑧テレワークの導入状況で「導入している」または「今後導入を検討している」と回答した企業はテレワークの導入における課題について、「導入を検討していない」と回答した企業はテレワークの導入を検討していない理由について、お尋ねします。該当するものすべてに○をつけてください。

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 ()

※ 「14 その他」に該当する場合は、枠内に具体的に記入してください。

10 育児休業制度・育児のための休暇制度

※ 「育児のための休暇制度」とは、自身又は配偶者の出産及び子の育児を理由として取得できる休暇制度です。(労働基準法に規定する「育児時間」や育児介護休業法に規定する「子の看護休暇」を含みます。)

※ 労働基準法に規定する産前産後休業は含みません。

【記入例】

育児休業制度または育児のための休暇制度（配偶者出産休暇、こどもの看護休暇、こどものイベント休暇など）の利用状況についてお尋ねします。（いない場合は空欄、または「0」と記入してください。）

①「出産者」…令和4年8月1日から令和5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。

②「利用者」…①のうち、令和6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)。(申し出をしている者を含む。)

③「うち育児休業制度の利用者」…②のうち、令和6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。)

		女性		男性	
①	出産者		5 人		7 人
②	育児休業制度または育児のための休暇制度の利用者		5 人		7 人
③	上記②利用者のうち、育児休業制度の利用者		5 人		4 人

②の数は①の数を、また、③の数は②の数を上回ることはありません。

同一の者が複数の休暇または同一の休暇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。」とは、令和6年7月31日までに育児休業制度または育児のための独自の休暇制度の利用を開始してはいないが、令和6年8月1日以降に取得予定の者をいいます。

11 仕事と家庭の両立のための支援制度

【記入例】

- (1) 働きながら**育児**を行う従業員に対する支援制度について、暦年で区切りとしている場合は令和5年1月から令和5年12月（又は年度で区切りとしている場合は令和5年度）における利用実績の有無、制度に関する規定の有無（就業規則、労働協約等で明文化されているもの）、利用できる期間について該当するものに○をつけてください。
 ※利用実績の有無に関わらず、規定の有無についてもご回答ください。

規定ありの場合は、該当する子の年齢の上限について回答してください。
 ※上限を定めていない場合は「D」に○をつけてください。

	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	～3歳未満	子が3歳～小学校就学前まで	子が小学校入学～卒業まで	子が小学校卒業以降も利用可	
①短時間勤務制度	1	②	①	B	C	D	E
②所定外労働の制限	①	2	A	②	C	D	E
③フレックスタイム制	1	②	A	B	C	D	⑤
④始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ	①	2	A	B	C	④	E
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	A	B	C	④	E
⑥事業所内託児所	1	②	A	B	C	D	⑤
⑦育児に要する経費の援助措置	1	②	A	B	C	D	⑤
⑧在宅勤務・テレワーク	①	2	A	B	C	D	⑤
⑨その他（ ）	1	2	A	B	C	D	E

- (1) 支援制度が存在しない場合は、利用実績の有無には「2」、制度に関する規定の有無には「E」に○をつけてください。
 (2) 「短時間勤務制度」とは、労働者が希望した場合に利用できる、通常より短い所定労働時間を設定する制度のことで、労働基準法に規定する育児時間は含みません。
 (3) 「⑨ その他」に該当する場合は、枠内に具体的に記入してください。

- (2) 子の看護休暇制度について、暦年で区切りとしている場合は令和5年1月から令和5年12月（又は年度で区切りとしている場合は令和5年度）における利用実績の有無、制度に関する規定の有無（就業規則、労働協約等で明文化されているもの）、利用できる期間について該当するものに○をつけてください。
 ※利用実績の有無に関わらず、規定の有無についてもご回答ください。

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	小学校就学前まで	子が小学校入学～卒業まで	子が小学校卒業以降も利用可	
①	2	①	B	C	D

- (3) (2)で「就業規則等に規定あり」と回答した企業にお尋ねします。休暇期間中の賃金の支払いはありますか。

休暇期間中の賃金の有無	
有給	無給
1	②

「就業規則等に規定なし」と回答した企業は(4)の設問へお進みください。

- ※ 「子の看護休暇」について、就業規則等への制度の規定の有無に関わらず、小学校就学前までの子を養育する労働者は、1年に5日（子が2人以上の場合は10日）を限度として、取得できることが育児・介護休業法で定められています。また、有給・無給の別については、法律の定めはありません。

- (4) 働きながら介護を行う従業員に対する支援制度について、暦年で区切りとしている場合は令和5年1月から令和5年12月（又は年度で区切りとしている場合は令和5年度）における利用実績の有無、制度に関する規定の有無（就業規則、労働協約等で明文化されているもの）について該当するものに○をつけてください。

※利用実績の有無に関わらず、規定の有無についてもご回答ください。

	利用実績の有無		就業規則等への規定の有無	
	あり	なし	あり	なし
①短時間勤務制度	①	2	①A	B
②フレックスタイム制	1	②	A	②B
③始業・終業時刻の繰下げ・繰上げ	1	②	①A	B
④介護休暇制度	①	2	①A	B
⑤所定外労働の制限	①	2	①A	B
⑥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	①A	B
⑦在宅勤務・テレワーク	①	2	A	②B
⑧再雇用制度	1	②	A	②B
⑨介護に要する経費の援助措置	1	②	A	②B
⑩その他（ ）	1	2	A	B

- (1) 「介護休暇制度」について、就業規則等への制度の規定の有無に関わらず、要介護状態の家族の介護等を行う労働者は、1年に5日（対象家族が2人以上の場合は10日）を限度として、取得できることが育児・介護休業法に定められています。
- (2) 「再雇用制度」とは、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で、定年後の再雇用は含みません。
- (3) 「⑩ その他」に該当する場合は、枠内に具体的に記入してください。

- (5) 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5年1月から令和5年12月（又は年度で区切りとしている場合は令和5年度）までの間に介護休業を開始した者の延べ人数を記入してください

（いない場合は空欄、または「0」と記入してください。）

女性		男性	
	1人		2人

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。

12 職場のハラスメント

【記入例】

- (1) 令和5年4月から令和6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。

<input checked="" type="radio"/> 1	あ る	→(2)の設問へお進みください
<input type="radio"/> 2	な い	→(3)の設問へお進みください

- (2) 相談や訴えがあったハラスメントの種類で該当するものすべてに○をつけてください。

<input checked="" type="radio"/> 1	パワーハラスメント
<input type="radio"/> 2	セクシュアルハラスメント
<input type="radio"/> 3	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント
<input type="radio"/> 4	介護休業等に関するハラスメント
<input checked="" type="radio"/> 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) 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。

<input checked="" type="radio"/> 1	行っている（余白に具体的なものを記載 社内に相談窓口を設置 ）
<input type="radio"/> 2	行っていない

- ※ (1)の問いで「ある」と回答した事業所は(2)の設問へお進みください。
「ない」と回答した事業所は、(3)の設問へお進みください。

- (1) 「パワーハラスメント」とは、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ものをいいます。
- (2) 「セクシュアルハラスメント」とは、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います。
- (3) 「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」とは、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の就業環境が害されることをいいます。
- (4) 「顧客等からの著しい迷惑行為」とは、取引先や顧客（患者又はその家族等を含む）からの暴力や悪質なクレーム等の著しい迷惑行為のことをいいます。

【カレンダー】

令和5年カレンダー ~2023~							令和6年カレンダー ~2024~																		
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6						
8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	22	7	8	9	10	11	12	13					
15	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	29	14	15	16	17	18	19	20					
22	23	24	25	26	27	28	30	31						21	22	23	24	25	26	27					
29	30	31												28	29	30	31								
			1	2	3	4	8	9	10	11	12	13	14					1	2	3					
5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	26	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
19	20	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31			18	19	20	21	22	23	24	25	26			
26	27	28												25	26	27	28	29	30	31					
			1	2	3	4	9	10	11	12	13	14	15	16					1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	17	18	19	20	21	22	23	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12	13	14	15	16	17	18	24	25	26	27	28	29	30	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
19	20	21	22	23	24	25								17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
26	27	28	29	30	31									24	25	26	27	28	29	30					
			1	2	3	4	10	11	12	13	14	15	16					1	2	3	4	5	6	7	8
2	3	4	5	6	7	8	15	16	17	18	19	20	21	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
9	10	11	12	13	14	15	22	23	24	25	26	27	28	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
16	17	18	19	20	21	22	29	30	31					21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
23	24	25	26	27	28	29								28	29	30									
30																									
			1	2	3	4	11	12	13	14	15	16	17					1	2	3	4	5	6	7	8
7	8	9	10	11	12	13	19	20	21	22	23	24	25	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	15	16	17	18	19	20	26	27	28	29	30			12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
21	22	23	24	25	26	27								19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
28	29	30	31											26	27	28	29	30	31						
			1	2	3	4	12	13	14	15	16	17	18					1	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	10	10	11	12	13	14	15	16	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	12	13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	22	23	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
18	19	20	21	22	23	24	24	25	26	27	28	29	30	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
25	26	27	28	29	30		31							23	24	25	26	27	28	29	30	31			
														30											

※ □印がある日付は祝日です。