



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。

政府統計

## 平成29年度雇用均等基本調査(企業票)



ひと、くらし、  
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てい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29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29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4(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(03-6262-9715)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ってもかまいません。

(注6)「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2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。

(注7)「新たに役職に就いた人数」について

①この調査でいう「新たに役職に就いた人数」とは、「課長相当職から部長相当職への昇進」「一般社員から係長相当職への昇進」のように、設問で示した「役員」～「係長相当職」の4つの区分の枠を越えるような昇進をした人数をいいます。

②例えば、「副部長(部長相当職)から部長(部長相当職)への昇進」については、同じ部長相当職内での昇進ですので、「新たに役職に就いた人数」には含めません。

③新たに役職者として採用した場合(外部登用等)は、「新たに役職に就いた人数」には含めません。

## 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29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						

## II 女性の雇用管理に関する事項

問1～問4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29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29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

### 2 管理職等について

問2 貴社の管理職等(注6)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

問3 貴社で、平成28年10月1日から平成29年9月30日までの間に、役職ごとに新たに役職に就いた人数(注7)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	昇進状況等	平成28年10月1日～平成29年9月30日の間に新たに役職に就いた人数	
		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

※ 同一労働者が期間内に2回以上昇進した場合は、それぞれの役職区分で1人ずつ計上してください。

## 【記入の際の注意事項】

(注8)「**コース別雇用管理制度**」とは、基幹的業務や定型的業務等の業務内容や、転居を伴う転勤の有無等によって幾つかのコースを設定して、コースごとに異なる配置・昇進、教育訓練等の雇用管理を行うシステムをいいます。典型的なものとしてはいわゆる「総合職」、「一般職」等のコースを設定して雇用管理を行うものです。また、一般職群や専門職群等一定の業務内容や専門性等によってコース類似の複数の雇用管理グループを形成し、そのグループごとに賃金、配置、昇進等の面で異なった取扱いをするものや、勤務地のみに着目し、いわゆる典型的なコース別雇用管理に類似した雇用管理を行うものもあります。

(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防止対策**」については、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法により、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の防止措置を講じることが事業主に義務付けられています。

(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及び育児・介護休業法に基づき、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。

### 3 コース別雇用管理制度について

問4 貴社には、コース別雇用管理制度(注8)はありますか。該当する番号を1つ〇で囲んでください。

あり	1	→ (1)~(2)にお進みください。
なし	2	→ 問5にお進みください。

(1) コース転換制度がありますか。該当する番号を1つ〇で囲んでください。

あり	1
なし	2

(2) 過去3年間でコース別雇用管理制度について見直しをしましたか。該当する番号を1つ〇で囲んでください。過去3年間に見直しをしていないが、見直しを検討している場合は、「2」を〇で囲んでください。

見直しをした	1
見直しを検討している	2
3年よりも前に見直しを行ったため過去3年間に見直しはしていない	3
これまで見直しはしていない	4

具体的にどのような見直しをしましたか。あるいは具体的にどのような見直しを検討していますか。下記「1」~「12」から該当する番号をすべて〇で囲んでください。



コース振りわけの時期の変更(募集・採用時から一定期間経過後とする等)	1
コース転換円滑化のための措置の導入(コース転換希望者への教育訓練の実施等)	2
コース転換の資格要件の緩和	3
一方へのコース転換のみ認めていたものを両方向とするなど、コース転換の柔軟化	4
昇格に上限のあるコースの昇格上限を引き上げるなど、各コースの処遇の見直し	5
各コースに求められる職務内容、職務レベルの見直し	6
各コースにおける教育訓練制度等の人材育成の仕組みの見直し	7
従来女性の割合が著しく低かったコースに優先的に女性を配置	8
勤務地を限定したコースを追加するなど、転勤の有無、範囲によるコース区分の見直し	9
各コースにおける職務内容、職務レベルの高低に合わせたコース区分の見直し	10
特定のコースの廃止	11
その他	12

問5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。

### 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント防止対策(注9)について

問5 貴社では、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント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〇で囲んでください。)

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	

## 5 セクシュアルハラスメント防止対策(注12)について

問6 貴社では、セクシュアルハラスメント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	

(注12) 職場における「セクシュアルハラスメント防止対策」については、男女雇用機会均等法第11条に

「事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。」

と規定されています。

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)