



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。

令和4年度雇用均等基本調査(企業票)

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

(シール貼付欄)

※ 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のうえ、ご返送ください。

**この調査は、上記のID、パスワードにより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

〔 記入の際の注意 〕

- 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、**令和4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、**令和4年10月31日(月)**までに同封の返信用封筒によりご返送ください。
- 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3(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、「0」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(00-00000-00000(内線00000))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タイマー、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てください。その結果、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)の記入はしないでください。
- ・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)」を記入してください。
- ・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ください。
- ・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。

I 企業の属性に関する事項

貴社の常用労働者数(注1) (令和4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	C	D	E	F								
	人	うち正社員・正職員 (注2) 人	うち総合職(注3) 人	うち限定総合職(注4) 人	うち一般職(注5) 人	うちその他 人								
うち女性	A	B	C	D	E	F								
	人	うち正社員・正職員 人	うち総合職 人	うち限定総合職 人	うち一般職 人	うちその他 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、令和4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、それぞれ「0」をご記入ください。)

区分	採用状況	令和4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 (常用労働者に限る)		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】

(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。

3 コース別雇用管理制度について

問3 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○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4にお進みください。

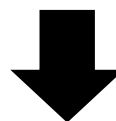
(1) コース転換制度がありますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

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○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○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○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

【記入の際の注意事項】

ハラスメント防止措置

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び労働施策総合推進法で定められている、職場におけるセクシュアルハラスメント対策や妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策、パワーハラスメント対策は、事業主の義務です。

(注9) 職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びパワー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条第1項、第11条の3第1項、育児・介護休業法第25条第1項及び労働施策総合推進法第30条の2第1項に「事業主は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。事業主の講じるべき措置の具体的な内容は次の①～④のとおりです。

- ① 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
- ② 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
- ③ 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
- ④ 併せて講ずべき措置(プライバシー保護、不利益取扱いの禁止等)

※このほか、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については、その原因や背景となる要因を解消するための措置が含まれます。

(注10) 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。

(注11) 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の就業環境が害されることです。

(注12) 職場における「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。

4 ハラスメント防止対策について

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び労働施策総合推進法で定められている、職場におけるセクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策及びパワーハラスメント対策は、事業主の義務です(注9)。

問4 貴社では、セクシュアルハラスメント(注10)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」～「6」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の内容及びセクシュアルハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、周知している	1
	セクシュアルハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、周知している	2
	相談・苦情対応窓口を設置している	3
	相談・苦情対応窓口担当者が内容や状況に適切に対応できるように、研修等を実施している	4
	当事者等のプライバシー保護に必要な措置を講じ、周知している	5
	相談したことや、調査への協力をしたこと等を理由に不利益な取扱いをしないことを定め、周知している	6
取り組んでいない	7	

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(注11)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、周知している	1
	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに係る言動を行った者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、周知している	2
	相談・苦情対応窓口を設置している	3
	相談・苦情対応窓口担当者が内容や状況に適切に対応できるように、必要な体勢の整備をしている	4
	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、必要な措置を行っている	5
	当事者等のプライバシー保護に必要な措置を講じ、周知している	6
	相談したことや、調査への協力をしたこと等を理由に不利益な取扱いをしないことを定め、周知している	7
取り組んでいない	8	

問6 貴社では、パワーハラスメント(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」～「6」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パワーハラスメントの内容及び、パワーハラスメントがあつてはならない旨の方針を明確化し、周知している	1
	パワーハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、周知している	2
	相談・苦情対応窓口を設置している	3
	相談・苦情対応窓口担当者が内容や状況に適切に対応できるように、研修等を実施している	4
	当事者等のプライバシー保護に必要な措置を講じ、周知している	5
	相談したことや、調査への協力をしたこと等を理由に不利益な取扱いをしないことを定め、周知している	6
取り組んでいない	7	

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。「セクシュアルハラスメント」、「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」及び「パワーハラスメント」それぞれについて、該当する番号を1つ○で囲んでください。

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

問8は、問7で「1」(あり)に○をした項目についてのみお答えください。

問8 その事案にはどういった対応をしましたか。「セクシュアルハラスメント」、「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」及び「パワーハラスメント」それぞれについて、該当する番号を○で囲んでください。(「1」～「4」については、該当するものすべてを○で囲んでください。)

		セクシュアルハラスメント	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント	パワーハラスメント
対応した	事実関係を確認した	1	1	1
	被害者に対する配慮を行った	2	2	2
	行為者に対する措置を行った	3	3	3
	再発防止に向けた措置を講じた	4	4	4
特段の対応は行わなかった		5	5	5

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(月)までにご返送ください。
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)