

※御記入の際にお読みください。

令和5年度労働実態調査記入要領

【 記入についてのお願い 】

- 1) 調査票に記載している貴事業所の所在地・名称・業種に、変更や誤りがある場合には、お手数ですが朱書きにて訂正してください。
- 2) 事業所の廃止・移転により回答することができない場合には、調査票（別冊）上部の余白にその旨を記入の上、御返送ください。その場合、回答欄は無記入のままで結構です。
- 3) 貴事業所のみで判断できない項目や把握できない項目については、誠にお手数ですが、可能な範囲で本社等に確認の上、御回答ください。
- 4) 数字の記入欄において該当がない場合は、**空白のままにせず「0」を記入**してください。
- 5) 調査票は、**令和5年8月31日（木）までに同封の返信用封筒（切手不要）に入れて御投函**ください。
- 6) この調査に関して不明な点等ありましたら、下記までお問い合わせください。

宮城県経済商工観光部雇用対策課労政調整班

〒980-8570 仙台市青葉区本町3-8-1 電話：022-211-2771（直通）

1 事業所の現況

〔問1〕**会社全体（貴事業所を含む）の常用労働者（正社員）**数、本社所在地、労働組合の有無について該当する番号を○で囲んでください。

■この問いに限り、「**会社全体**」（貴事業所だけでなく本社や支店を含めたもの）の状況を記入してください。

〔問2〕**貴事業所**の従業員の構成について記入してください。

■「派遣労働者」欄には、派遣元の会社から派遣を受けた人数を記入してください。

■項目以外の雇用形態がある場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

■外国人技能実習生についても、労働基準法が適用されますので、人数に含めてください。（入国直後1か月の講習期間以外は、基本的に「正社員」となります。）

【用語の説明】

「常用労働者（正社員）」：期限を定めずに雇用されている一般の労働者

- ・「役員」でも常時一定の職務に従事し、他の一般の労働者と同じ賃金規程あるいは同じ基準で賃金の支払いを受けている労働者は「常用労働者」に含みます。

- ・出向者については、常用労働者には計上せず、賃金を支給している者のみ「その他」に記入してください。

「非常用労働者（非正社員）」：「常用労働者（正社員）」以外の労働者

「嘱託・契約社員」：期間を定めた労働契約により「常用労働者（正社員）」に準じた労働条件で主に専門的な業務に従事する労働者（例：「準社員」、「非常勤」等）

「パートタイム労働者」：「常用労働者（正社員）」よりも所定労働時間が短い労働者

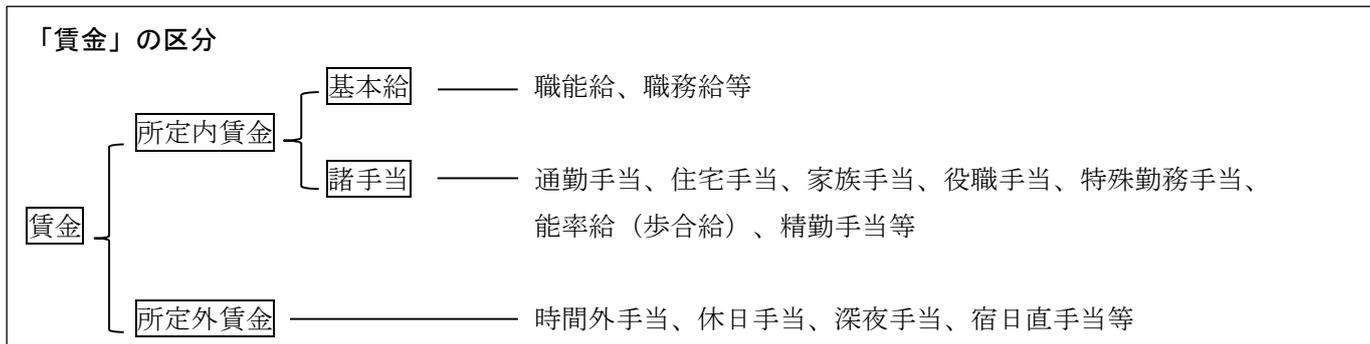
「臨時・アルバイト」：数日～数か月単位の短期雇用を前提とした労働者

「派遣労働者」：派遣元の会社と雇用関係にある者を別の会社に派遣し、派遣先となる会社から指揮命令を受け、派遣先業務に従事する労働者。

2 賃金

〔問3〕 常用労働者（正社員）の賃金の支給状況について記入してください。

■支給額は、全て所得税等を控除する前の税込額を記入してください。



〔問4〕 常用労働者（正社員）の特別手当の支給状況について記入してください。

■支給額は、全て所得税等を控除する前の税込額を記入してください。

【用語の説明】

「特別手当」：夏季や年末に事業の実績や従業者の勤務実績に応じて特別に支給される賃金（例：「賞与」、「ボーナス」、「一時金」等）

〔問5〕 常用労働者（正社員）の給与支払形態について該当する番号を○で囲んでください。

■項目以外の支給形態がある場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「日給制」：日単位で賃金の額を定めている制度

- ・ 1か月分の勤務日数に応じた賃金をまとめて支払っている場合も含まれます。

「月給制」：月単位で賃金の額を定めている制度

- ・ 欠勤した場合にその日数分だけ賃金を差引く形の日給月給制も含まれます。

「年俸制」：労働者の業績などにより決定された1年分の賃金をあらかじめ労働者に提示し、支給する制度

「出来高払制」：労働時間に応じ一定の保障をした上で（保障給）、労働者の業績や出来高に応じて賃金を支払う制度（例：「業績給」等）

〔問6〕 常用労働者（正社員）の基本給を決定する要素について該当する番号を○で囲んでください。

■給与支給基準が特に定められていない場合は、給与支給決定者が特に重視する項目の番号を○で囲んでください。

〔問7〕 新規学卒者の常用労働者（正社員）の採用実績について該当する番号を○で囲んでください。

■令和5年3月の新規学卒者を、4月に「常用労働者（正社員）」として貴事業所で採用、又は本社で採用され貴事業所に配属された場合、「採用した」を選び、採用人数、平均初任給を記入してください。

■前歴を有する労働者の採用は対象外となります。

■職種等で初任給が異なる場合は、その平均を学歴毎にそれぞれ記入してください。

■初任給の額は、全て所得税等を控除する前の税込額を記入してください。

〔問8〕常用労働者（正社員）の退職金制度について該当する番号を○で囲んでください。

■項目以外の支払準備形態がある場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「厚生年金基金（調整年金）」：基金を設立し、厚生年金保険の一部を代行するほか、企業独自の年金を上乗せする年金制度

「特定退職金制度」：商工会議所・商工会等で税務署長の承認を得て行う年金制度

「確定拠出年金」：事業主が企業型年金規約を作成し、厚生労働大臣の承認を得て制度を導入し、規約により、あらかじめ定められた掛け金を事業主が拠出し、その運用状況に応じて将来の給付額が決定される年金制度

「確定給付企業年金」：確定給付企業年金法に基づいて実施される企業年金制度（規約型企業年金と基金型企業年金の2種類に分かれる）

- 規約型…事業主が従業員の同意を得て、制度内容を定めた年金規約に基づき、掛金を外部に拠出することにより、その年金資産を管理・運用し、年金給付を行います。
- 基金型…事業主が従業員の同意を得て、別法人として設立された企業年金基金が、制度内容を定めた年金規約に基づき、年金資産を管理運用するものをいいます。

〔問9〕嘱託、契約社員及びパートタイム労働者がいる場合、賃金について記入してください。

■嘱託、契約社員及びパートタイム労働者がいない場合や令和4年7月の賃金の支給がない場合は、「0」と記入してください。

3 労働時間

〔問10〕常用労働者（正社員）及びパートタイム労働者の所定労働時間と所定外労働時間について記入してください。

■「所定労働時間」が労働者によって異なる場合は、その平均を記入してください。

■「所定労働時間（1日）」について、曜日によって所定労働時間が異なる場合は、適用の多い労働時間を記入してください。

■「所定労働時間（1週間）」について、変形労働時間制などで週によって所定労働時間が異なる場合は、4週平均の労働時間を記入してください。

■「平均所定外労働時間」は、全常用労働者、全パートタイム労働者のそれぞれの区分において、7月の総所定外労働時間を当該労働者数で除した時間数を記入してください。

（平均所定外労働時間＝総所定外労働時間÷労働者数）

【用語の説明】

「所定労働時間」：労働契約、就業規則、労働協約等に定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差引いた時間

「所定外労働時間」：時間外や休日に勤務した時間、いわゆる超過勤務時間（宿日直時間は除く）

〔問 1 1〕 変形労働時間制・みなし労働時間制について該当する番号を○で囲んでください。

■項目以外の労働時間制を採用している場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「変形労働時間制」：一定の単位期間について、週当たりの平均労働時間が週法定労働時間の枠内に収まっていれば、1週又は1日の法定労働時間の規制を解除することを認める制度
(例：「1週間単位の非定型的変形労働時間制」、「1か月単位の変形労働時間制」、「1年単位の変形労働時間制」)

「フレックスタイム制」：就業規則、労使協定により、一定の時間帯の中で始業・終業の時刻を労働者が自由に選択できる制度

「裁量労働制」：研究開発等の専門的な業務や企業の運営上の重要な企画業務について、その性質上、職務の遂行の方法や時間の配分などに関し、具体的に指示しないことを労使協定や労使委員会の決議で定めた場合、当該協定や決議で定めた時間労働をしたものとみなす制度

「事業場外労働のみなし」：労働者が事業場外で業務に従事し、かつ労働時間の計算が困難な場合に、所定の労働時間制を労働したものとみなす制度

〔問 1 2〕 常用労働者（正社員）の週休制について該当する番号を1つ○で囲んでください。

■項目以外の週休制を採用している場合は、その名称を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「週休1日制」：1週間に週休日が1日ある制度（例：日曜日が休日等）

「週休1日半制」：1週間に週休日が1日あるほかに1日を通常の労働時間の半日分程度にしている制度
(例：日曜日が休日で土曜日が半日休等)

「月1～3回週休2日制」：月のうち1～3週について週休2日制を行い、その他の週は週休1日制又は週休半日制のもの

「完全週休2日制」：毎週週休日が2日ある制度

「完全週休2日制より多い」：実質的に完全週休2日制より休日日数が多いもの（例 月1回以上週休3日制）

〔問 1 3〕 常用労働者（正社員）及びパートタイム労働者の年次有給休暇について記入してください。

■「平均付与日数」は、常用労働者（正社員）、パートタイム労働者のそれぞれの区分において、繰越分も含めた令和3年度の総付与日数を当該労働者数で除した日数になります。

(平均付与日数＝総付与日数÷労働者数)

■「平均取得日数」は、常用労働者（正社員）、パートタイム労働者のそれぞれの区分において、令和3年度の年次有給休暇の総取得日数を当該労働者数で除した日数となります。

(平均取得日数＝総取得日数÷労働者数)

■「取得率（C）」は、「平均取得日数」を「平均付与日数」で除したものとなります。

(取得率（C）＝ 平均取得日数（B）÷ 平均付与日数（A）× 100)

【用語の説明】

「年次有給休暇」：雇入れの日から起算して6か月継続勤務し、全所定労働日の8割以上勤務した労働者に対して付与される休暇（パートタイム労働者等についても同様。）

・日数については勤務年数と労働日数、労働時間等によって最高20日までの範囲で付与されます。

〔問14〕 休暇制度について以下のような制度の有無とその賃金の取り扱いについて該当する番号を○で囲んでください。

■ここでいう休暇制度とは、年次有給休暇とは別に会社独自に設けている休暇制度のことをいいます。

【用語の説明】

「リフレッシュ休暇」：職業生活の節目に労働者のリフレッシュを目的として勤続年数などの一定の要件に合致する労働者に付与する休暇

※永年勤続休暇等も含まれます。

「ボランティア・ドナー休暇」：各種社会貢献活動を行う労働者に付与する休暇

「教育訓練(自己啓発)休暇」：資格取得などを目的として取得できる休暇

その他の休暇：ワーク・ライフ・バランスを推進するために付与する休暇

例：「誕生日休暇」、「結婚記念日休暇」、「趣味休暇」等

「1年以上の長期休暇」：理由にかかわらず取得できる1年以上の長期休暇

※「育児休業」は含めません。

4 雇用

〔問15〕 常用労働者（正社員）の中途採用実績について記入してください。

■ここでいう中途採用とは、新規学卒者ではない者を常用労働者（正社員）として採用することをいいます。

〔問16〕 新規学卒者の常用労働者（正社員）の採用者、離職者の人数について記入してください。

■令和2年3月の新規学卒者を、同年4月に「常用労働者（正社員）」として貴事業所で採用、又は本社で採用され貴事業所に配属された場合、その人数を「採用者」の欄に記入し、そのうち令和5年3月末までに離職した者の人数を「離職者」の欄に記入してください。

■雇用された前歴のある（アルバイト除く）労働者の採用は対象外になります。

〔問17〕 高年齢者雇用安定法の改正に対する取組状況について該当する番号を○で囲んでください。

■ここでいう定年制度とは、労働協約、就業規則等で明示されているものだけでなく、多年にわたり慣行として行われているものも含まれます。

■項目以外の制度や取組がある場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「継続雇用制度」：現に雇用している高年齢者が希望しているときは、当該高年齢者をその定年後も引き続いて雇用する制度（例：勤務延長制度、再雇用制度等）

「勤務延長」：定年年齢に到達した者を退職させることなく、引き続き雇用する制度

「再雇用」：定年年齢に到達した者を一度退職させた後、再び雇用する制度

■高年齢者雇用安定法第9条では、65歳未満の定年を定めている事業主は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの高年齢者雇用確保措置を講ずるよう定めています。

- ① 65歳までの定年の引上げ ② 65歳までの継続雇用制度 ③ 定年の定め廃止

さらに、令和3年4月、高年齢者雇用安定法が改正され、70歳までの就業確保措置を講じることが努力義務となりました。

- ① 70歳までの定年の引上げ ② 70歳までの継続雇用制度 ③ 定年の定め廃止
④ 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入
⑤ 70歳まで継続的に社会貢献事業に従事できる制度の導入

〔問18〕 常用労働者（正社員）の退職者について記入してください。

【用語の説明】

「普通解雇」：「整理解雇」「懲戒解雇」いずれにもあてはまらない個別的な理由による解雇

「整理解雇」：企業の人員整理の手段として行われる解雇

「懲戒解雇」：企業秩序違反の制裁として行われる解雇

「退職勧奨（希望退職）」：会社側からの働きかけにより、労働者の意思での退職

「移籍出向」：労働者が出向命令により出向元との労働契約を終了させた上で出向先と新たな労働契約を締結する出向方式

・出向元との労働契約を継続している「在籍出向」は含みません。

■「うちコロナの影響」については、「整理解雇」「移籍出向」「退職勧奨（希望退職）」のうち新型コロナウイルス感染症の影響によるものを記入してください。

〔問19〕 外国人労働者及び外国人技能実習生の雇用状況について該当する番号を○で囲んでください。

■平成31年4月より、特定産業分野に属する相当程度の知識又は経験を必要とする技能を要する業務に従事する外国人向けの新たな在留資格「特定技能」が創設されました。

〔問20〕 障害者の雇用状況について該当する番号を○で囲んでください。

■ここでいう「障害者雇用に係る助成制度」とは、障害者を雇用するために必要な施設、設備の改善を行う事業主に対して、各種の助成金を支給する制度です。

【用語の説明】

「身体障害者」：視覚障害、聴覚・言語障害、肢体不自由、内部障害がある者（身体障害者障害程度等級表の1～6級の障害を有する者、および7級の障害を2つ以上重複して有する者）

・身体障害者であることの確認は「身体障害者手帳」の所持、または規定の診断書によってなされます。

「知的障害者」：障害者のうち、知的な障害をもつ者であって厚生労働省令で定める者

・知的障害者であることの確認は「療養手帳」の所持、または知的障害者判定機関が交付する判定書によってなされます。

「精神障害者」：精神障害がある者であって厚生労働省令で定める者（精神保健福祉法の定めにより精神障害者保健福祉手帳を交付されている者、または統合失調症、躁鬱病またはてんかんにかかっている者で、症状が安定し就労が可能な状態にある者）

※精神障害については、雇用率の算定にかかわる「重度障害」の規定はありません。

「発達障害者」：上記に該当しない其他障害者のうち、次の障害を有するために日常生活又は社会生活に制限を受ける者

・自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害者

・学習障害（LD）

・注意欠陥多動性障害（ADHD）

・その他のこれに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるもの

※専門医による診断書によります。

5 育児・介護等支援

〔問2 1〕産前産後休業制度について該当する番号を○で囲んでください。

〔問2 2〕妊娠・出産・育児による休暇・休業の取得に際した働きかけについて該当する番号を○で囲んでください。

■令和4年4月1日より改正育児・介護休業法が順次施行されます。

■項目以外の措置を講じている場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

〔問2 3〕育児休業制度、〔問2 5〕介護休業制度について以下を参照してください。

■「休業期間」とは、有給・無給に関係なく社内で認められている日数・期間をいいます。

■「休業中の賃金」について、「給与の全額支給」とは、休業の全日数・全期間を有給とする場合をいい、「給与の一部支給」とは、与える休業の一部を有給とする場合をいいます。また、「その他」とは、上記以外に金銭の給付がある場合（例えば「祝い金」や「見舞金」等の一時金）をいい、「無給」とは、休業中は本人に対し全く金銭給付がない場合をいいます。

■「その他」の場合は、その名称を（ ）内に記入してください。

〔問2 4〕男性労働者の育児休業の取得を進める上での課題について、当てはまるもの全てについて○で囲んでください。

■選択肢以外の課題がある場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

〔問2 6〕介護休暇、子の看護休暇の取得状況について記入してください。

■令和3年1月1日より、介護休暇、子の看護休暇が時間単位で取得可能となりました。

〔問2 7〕子どもをもつ労働者のための支援制度、家族を介護する労働者のための支援制度について該当する番号を○で囲んでください。

■項目以外の支援制度がある場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「育児または介護により退職した者の再雇用制度」：出産、育児、介護等の理由により退職した労働者を一定の離職期間を経たのち再雇用する制度

「保育または介護費用の助成」：ベビーシッター等の保育サービス、デイサービス等の介護サービスを利用した労働者に対し、その料金を会社が助成する制度

「テレワーク」：「tele = 離れた所」と「work = 働く」をあわせた造語で、情報通信技術（ICT = Information and Communication Technology）を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方

〔問2 8〕次世代育成支援対策推進法への取組状況について該当する番号を○で囲んでください。

■次世代育成支援対策推進法において、101人以上の労働者を雇用する事業主は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境整備を推進するため、労働者の仕事と家庭の両立等に関し、目標や目標達成のための対策等を定める「一般事業主行動計画」を策定し届け出なければならないと定められています。

■令和3年4月1日より、次世代育成支援対策推進法に基づく「行動計画策定指針」において、「不妊治療を受ける労働者に配慮した措置の実施」の項目が追加となりました。

[問29] 不妊治療を受ける労働者に配慮した取組について、該当する番号を○で囲んでください。

■次世代育成支援対策推進法に基づく行動計画策定指針では、「不妊治療を受ける労働者に配慮した措置」として、次のような措置が例示されています。

- ・不妊治療のために利用することができる休暇制度（多目的休暇を含む）
- ・半日単位・時間単位の年次有給休暇制度
- ・所定外労働の制限、時差出勤、フレックスタイム制度、短時間勤務、テレワーク等

■「既存制度を運用」とは、不妊治療を受ける労働者に特化して整備した制度ではないが、既存の制度で労働者が不妊治療を受ける場合にも一定の配慮を行える場合をいいます。

6 パートタイム労働者

[問30] パートタイム労働者の諸制度について該当する番号を○で囲んでください。

■項目以外の制度がある場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

[問31] パートタイム労働者の通常の労働者への転換を推進するための措置について該当する番号を○で囲んでください。

■項目以外の措置を講じている場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

■パートタイム・有期雇用労働法は、平成20年4月1日から施行された改正法において、通常の労働者への転換を推進するための措置が義務化され（本調査の設問内容）、さらにパートタイム労働者の公正な待遇を確保し、納得して働くことができるようにするため、平成27年4月1日から改正法が施行されています（正社員と差別的取扱いが禁止されるパートタイム労働者の対象範囲拡大、雇い入れ時の事業主による説明義務など）。

7 女性の活躍推進

[問32] 女性活躍推進法への取組状況について該当する番号を○で囲んでください。

■女性活躍推進法において、301人以上の労働者を雇用する事業主は、働く場面で活躍したいという希望を持つすべての女性が、その個性と能力を十分に発揮できる社会を実現するため、女性の活躍推進に向けた数値目標と取組を盛り込んだ「一般事業主行動計画」を策定し届け出なければならないと定められています。

■令和4年4月1日より、女性活躍推進法に基づく行動計画策定の義務について、常時雇用する労働者が301人以上から101人以上の事業主に拡大されました。

[問33] 女性活躍推進の取組状況について該当する番号を○で囲んでください。

■項目以外の取組がある場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

[問34] 貴事業所内の管理職の人数について記入してください。

■ここでいう「管理職」とは、事業所内の規定により、労働者を指揮し、組織の運営に当たるなど一定以上の役職の者としします。

8 若年労働者の定着

[問35] 若年労働者の定着のための取組状況について、該当する番号を○で囲んでください。

■項目以外の措置を講じている場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

9 職場のハラスメント対策

〔問36〕 職場におけるセクシュアル・ハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及び職場におけるパワー・ハラスメント防止の取組状況について該当する番号について○で囲んでください。

- 項目以外の取組がある場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。
- 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については、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により雇用管理上の措置を講じることが義務付けられていますが、令和2年6月1日より、「自社の労働者が他社の労働者にセクシュアル・ハラスメントを行った場合の協力対応」等、防止対策が強化されました。
- 改正労働施策総合推進法において、令和2年6月1日より、パワー・ハラスメント防止措置を講ずることが事業主の義務となりました。（中小事業主については、令和4年4月1日より義務化）

【用語の説明】

「職場におけるセクシュアル・ハラスメント」：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

「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」：職場において上司又は同僚から行われる労働者の妊娠、出産や育児休業、介護休業等の利用に関する言動により、当該労働者の就業環境が害されること

「職場におけるパワー・ハラスメント」：職場において行われる優越的な関係を背景とした言動で、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

10 経営改善

〔問37〕 最近3年間で行った経営改善措置について該当する番号を○で囲んでください。

- ここでいう経営改善措置とは、コスト削減等により生産性を向上させることであり、事業の拡大等の事業収入を増やすための措置は含みません。
- 「人員削減（整理解雇、退職勧奨、転籍等）」の「整理解雇」「退職勧奨」については、〔問18〕を参照してください。
- 「所定労働時間の短縮」の「所定労働時間」については、〔問10〕を参照してください。
- 項目以外の措置を講じている場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

「採用抑制」：退職者が発生した際に、新規採用により補充しないこと

「業務のアウトソーシング(外部委託)」：これまで事業所内で行っていた業務を外部に委託すること
・人材派遣を受けることも含みます。

「人員削減(整理解雇、退職勧奨、転籍等)」：会社側の働きかけにより従業員の数を減らすこと
従業員が自己の都合により退職した場合は含みません。

「一時休業」：事業所の一部又は全部の業務を休止し、従業員に仕事をさせないこと

「昇給の抑制、停止」：賃金のベースアップや定期昇給を行わないこと

「正社員からパート職等への転換」：これまで正社員等が行っていた業務をパートタイム労働者等へ切り替えること

1 1 働き方改革（ワーク・ライフ・バランス）

〔問38〕 貴事業所で取り組んでいる「働き方改革」に該当する番号を○で囲んでください。

- 「働き方改革」とは、誰もが生きがいを感ぜられる社会に向けて、個々人のライフステージやライフスタイルに合った働き方を推進していくための取組のことです。
- 「同一労働同一賃金」については、令和2年4月1日よりパートタイム・有期雇用労働法が施行（中小企業は令和3年4月1日より施行）され、正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者の間の不合理な待遇差が禁止されました。
- 勤務間インターバル制度とは、1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息时间（インターバル）を設けることで、働く方の生活時間や睡眠時間を確保するものです。
- テレワークとは、「tele = 離れた所」と「work = 働く」をあわせた造語で、情報通信技術（ICT = Information and Communication Technology）を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことです。
- DX（デジタルトランスフォーメーション）とは、「企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確保すること。」として経済産業省「DX推進ガイドライン」に定義されている。

【具体例】

- 「長時間労働の縮減」：早帰り推奨、年次有給休暇の取得促進、労働時間の正確な把握、時間労働抑制のための管理職への教育など
- 「非正規労働者の処遇改善」：正規・非正規労働者間の処遇格差の是正、正社員登用制度の導入など
- 「子育て、介護等と仕事の両立のための取組」：男性を対象とした育児休業取得促進、育児・介護休業の取得促進など
- 「治療中の労働者への支援」：病気休暇中の労働者への研修、復帰しやすい環境づくりなど

〔問39〕 行政に期待したい働き方改革推進のための支援について、当てはまるもの全てについて○で囲んでください。

- 項目以外の内容がある場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください

1 2 テレワーク

〔問40〕 テレワークは導入していますか。該当する番号を○で囲んでください。

- テレワークとは、「tele = 離れた所」と「work = 働く」をあわせた造語で、情報通信技術（ICT = Information and Communication Technology）を活用した、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方のことです。

〔問41〕 部門・職種ごとのテレワーク導入状況について、該当する番号を○で囲んでください。

- ここでいう「管理職」とは、事業所内の規定により、労働者を指揮し、組織の運営に当たるなど一定以上の役職の者としてします。

1 3 副業・兼業

〔問4 2〕副業・兼業への対応状況について、該当する番号を○で囲んでください。

- 厚生労働省が策定した「副業・兼業の促進に関するガイドライン」によると、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは、基本的には労働者の自由であるとする裁判例を踏まえれば、原則、副業・兼業を認める方向とすることが適当であるとされています。副業・兼業を禁止、一律許可制にしている企業は、副業・兼業が自社での業務に支障をもたらすものかどうかを今一度精査したうえで、そのような事情がなければ、労働時間以外の時間については、労働者の希望に応じて原則、副業・兼業を認める方向で検討することが求められる、としています。
- 副業・兼業を就業規則で禁止している理由について、項目以外の理由がある場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

1 4 新型コロナウイルス感染症の影響への対応

〔問4 3〕新型コロナウイルス感染症の影響により行った対応について、該当する番号を○で囲んでください。

- 「所定労働時間の短縮」の「所定労働時間」については、〔問1 0〕を参照してください。
- 「人員削減（整理解雇、退職勧奨、転籍等）」の「整理解雇」「退職勧奨」については、〔問1 8〕を参照してください。
- 在籍型出向とは、労働者が出向元の企業との雇用関係を維持したまま外部の企業に出向するもので、出向元企業と出向先企業の出向契約によって、労働者が出向先企業と新たな雇用契約を結び、一定期間継続して勤務することをいいます。
- 項目以外の措置を講じている場合は、その内容を「その他」の（ ）内に記入してください。

【用語の説明】

- 「採用抑制」：退職者が発生した際に、新規採用により補充しないこと
- 「業務のアウトソーシング(外部委託)」：これまで事業所内で行っていた業務を外部に委託すること
・人材派遣を受けることも含みます。
- 「人員削減(整理解雇、退職勧奨、転籍等)」：会社側の働きかけにより従業員の数を減らすこと
従業員が自己の都合により退職した場合は含みません。
- 「一時休業」：事業所の一部又は全部の業務を休止し、従業員に仕事をさせないこと
- 「昇給の抑制、停止」：賃金のベースアップや定期昇給を行わないこと
- 「正社員からパート職等への転換」：これまで正社員等が行っていた業務をパートタイム労働者等へ切り替えること

