

令和5年度（2023年度）熊本県労働条件等実態調査 調査票

この調査は、統計法（平成19年法律第53号）第24条に基づき総務大臣に届出を行っている届出統計調査です。統計以外の目的に使用されたり、貴事業所を特定できる事業所名などの固有情報が公表されることは一切ありませんので事実をありのまま記入してください。

【記入にあたってのお願い】

- 回答にあたっては、会社全体ではなく**貴事業所のみ**の状況について記入してください。
- 特に断りのない限り、**令和5年6月30日現在の状況**を記入してください。
- 御記入いただきましたら、調査票を返信用封筒に入れ、**令和5年10月13日（金）**までに御返送ください（切手は不要です）。（締切日以降にこちらから確認させていただく場合があります）
- **正社員が5人未満の事業所は、回答いただく必要はありません。**お手数ですが、下記問い合わせ先まで電話等の御連絡をお願いします。正社員には、事業主・役員は含みません。注) 参照。

【お問い合わせ先】

〒862-8570 熊本市中央区水前寺6丁目18番1号
熊本県商工労働部 労働雇用創生課 労働企画班 担当:馬原（マハラ）、奥村（オクムラ）
TEL 096-333-2338 FAX 096-381-6970

事業所所在地	(〒 -)	部課名	()
事業所名		氏名	()
		電話	()
		FAX	()

※御回答内容について、不明な点などお尋ねすることがありますので御記入願います。

1 事業所の概要

(1) **労働者数について記入してください。（事業主・役員は除きます）** (単位：人)

労働者数	合計人数(D) (A)+(B)+(C)	常用労働者注(7)		臨時労働者数注(7) (C)	
		正社員・正職員数注(7) (A)	正社員・正職員以外の人数注(7) (B)		
02 男					人
03 女					人
04 計					人

※人数は右詰めで、該当者がいない場合は「0」と記入してください。

(B)に回答した場合、次ページの設問(4)にお答えください

【記入上の注意】

- (7) 「常用労働者」とは、次の①～②のいずれかに該当する労働者をいいます。
① 期間を定めて雇われている者。
② 1か月以上の期間を定めて雇われている者。
- (4) 「正社員・正職員(A)」とは、常用労働者のうち、正社員・正職員としている人をいいます。
「正社員・正職員以外(B)」とは、常用労働者のうち、正社員・正職員としていない人以外で、「嘱託・契約社員」「パートタイム労働者」「アルバイト」又はそれに近い名称で呼ばれている人をいいます。
- (7) 「臨時労働者(C)」とは、1か月未満の期間を定めて雇用している人や日々雇用している人(B)以外の「嘱託・契約社員」「パートタイム労働者」「アルバイト」など常用労働者の定義に当てはまらない人をいいます。
- 注) 事業主の家族で、実際に労働者並みの賃金・給与を受けて働いている人は「常用労働者」又は「臨時労働者」に含めてください。また、重役や理事などで、事務職員、労務職員を兼ねて一定の職務に就き、一般職員と同じ給与と規則によって給与を受けている人は「常用労働者」に含めてください。

(2) **正社員・正職員の管理職数を記入してください。（人数を記入）**

(単位：人)

管理職数	合計人数(A)+(B)+(C)	係長相当職(A)	課長相当職(B)	部長相当職(C)	
05 男					人
06 女					人
07 計					人

※人数は右詰めで、該当者がいない場合は「0」と記入してください。

【記入上の注意】

- ※ここでの「管理職」とは、
- ・ 事業所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。
 - ・ 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事業所の実態により、どの役職に該当するか適宜判断していただき、管理職に相当する者が全員計上されるよう記入してください。
 - ・ 係長相当職には主任クラスも含みます。
 - ・ 「正社員・正職員」に該当しない者（事業主・役員等）は含みません。

(3) **正社員・正職員採用状況（令和4年4月1日から令和5年3月31日までの1年間）について記入してください。**

(単位：人)

採用者数	合計人数(A)+(B)	新規学卒者(A)	中途採用者(B)	
08 男				人
09 女				人
10 計				人

※人数は右詰めで、該当者がいない場合は「0」と記入してください。

【記入上の注意】

- 「新規学卒者」とは令和5年3月に学校等を卒業した者、「中途採用者」とは新規学卒者以外の者を指します。本社・本部等で採用され、事業所に異動・赴任してきた正社員・正職員も含みます。

(4) (1)で**正社員・正職員以外**を雇用しているとした**事業所のみ**お答えください。

正社員・正職員以外を雇用している理由は何ですか。 (該当するものすべてに○)

11	経営状態に応じた雇用調整が可能なため	1	正社員・正職員の育児・介護休業等の代替のため	5
	一時的な繁忙に対応するため	2	高齢者の継続雇用または再雇用のため	6
	人件費等の経費の節約のため	3	専門的業務に対応するため	7
	正社員・正職員を確保できないため	4	その他 ()	8

2 賃金制度

- (1) 正社員・正職員の賃上げ実施状況（令和4年7月1日から令和5年6月30日までの間）について、該当する番号に○をつけてください。（○は1つ）

12	賃上げ（定期昇給を含む）を実施した	1	【記入上の注意】 ※賃上げには、定期昇給・ベースアップ・諸手当の改訂などによる賃金の引き上げを含みます。 定期昇給 ：あらかじめ労働協約・就業規則等定められた制度に従って行われる昇給のことで、一定の時期に毎年増額することをいいます。 ベースアップ ：賃金表の改定により賃金水準を引き上げることをいいます。
	一時金で対応した	2	
	賃上げ（定期昇給を含む）と一時金の対応を両方行った	3	
	賃上げせずに、据え置いた	4	
	賃金を引き下げた	5	

【記入上の注意】 全員の状況が同一でない場合は、割合の多い実施状況を1つ選んでください。

- (2) 正社員・正職員に対する昨年の冬季（令和4年）一時金と今年の夏季（令和5年）一時金の支給状況についてお答えください。（○は1つ）

		令和4年冬季 (9月～翌年2月)				令和5年夏季 (3月～8月)	
13	支給した	1	14	支給した	1		
	支給していない	2		支給していない	2		

3 労働時間

- (1) 正社員・正職員の1人当たりの所定労働時間を記入してください。

(単位：時間・分)

正社員・正職員1人当たりの所定労働時間				
15	1日当たり	時間	分	
16	1週当たり	時間	分	

※休憩時間・残業時間は含みません。

【記入上の注意】

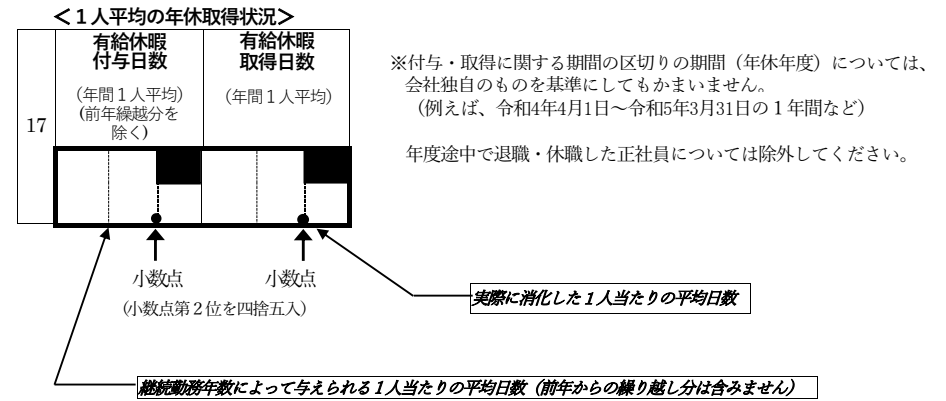
(7) 就業規則などで定められている時間（始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差し引いた労働時間）を記入してください。曜日、週によって労働時間が異なる場合は、平均を記入してください。

(4) 職種により所定労働時間が異なる場合は、最も労働者の多い職種について記入してください。

(9) 変形労働時間制を採っている場合、年間を平均した1日・1週当たりの定められた労働時間を記入してください。

※ 法定労働時間は、1日8時間、週40時間です。ただし、常時10人未満の労働者を雇用する商業、映画・演劇業、接客娯楽業、保健衛生業の各事業所については、1日8時間、週44時間となっています。

- (2) 正社員・正職員の1人平均の年次有給休暇（令和4年1月1日から令和4年12月31日までの1年間）について記入してください。



<参考：年次有給休暇付与日数>
 年次有給休暇は、雇入れの日から6か月継続勤務し、その間の全労働日の8割以上勤務した労働者に対して最低10日を付与しなければなりません。その後は、継続勤務年数1年ごとに一定日数を加算した日数となりますが、一般の労働者の場合は次のとおりとなります。
 (出典：厚生労働省有給休暇ハンドブック)

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- (3) 令和4年7月1日から令和5年6月30日までの間に子を出産した正社員・正職員、又は配偶者が出産した正社員・正職員数を記入してください。
また、そのうち育児休業を取得した正社員・正職員数を記入してください。

(単位：人)

正社員・正職員の育児休業について		合計(A)+(B)	男(A)	女(B)
18	出産した正社員・正職員数 又は配偶者が出産した正社員・正職員数			
19	上記のうち、育児休業を取得した正社員・正職員数 (開始予定の申出をしている者も含む)			

※人数は右詰めで、該当者がいない場合は「0」と記入してください。

【記入上の注意】
 規定はないが、正社員・正職員の申出により法に基づいて育児休業を取得させる場合も含まれます。

(4) 令和4年7月1日から令和5年6月30日までの間に介護休業及び介護休暇を取得した正社員・正職員、又は正社員・正職員以外の数を記入してください。

(単位:人)

正社員・正職員の介護休業・休暇について		合計(A)+(B)		男(A)		女(B)	
20	介護休業を取得した正社員・正職員数						
21	介護休暇を取得した正社員・正職員数						

※人数は右詰めで、該当者がいない場合は「0」と記入してください。

(単位:人)

正社員・正職員以外の介護休業・休暇について		合計(A)+(B)		男(A)		女(B)	
22	介護休業を取得した正社員・正職員以外数						
23	介護休暇を取得した正社員・正職員以外数						

※人数は右詰めで、該当者がいない場合は「0」と記入してください。

【記入上の注意】

介護休業とは、2週間以上の期間にわたり常時介護が必要な対象家族を介護するための休業。

- ・対象家族1人につき通算93日に達するまで、3回を上限として分割取得可能。

介護休暇とは、要介護状態にある対象家族の介護や世話をする労働者に対して与えられる休暇。

- ・1年度で5日間取得可能。
- ・要介護状態にある対象家族が2人以上の場合は10日を限度として取得可能。

(令和5年6月30日現在)

(5) 育児休業者及び介護休業者の代替は、どのようにしていますか。(〇は1つ)

24	代替要員(契約社員、パートタイム労働者等)を採用する	1
	派遣労働者を活用する	2
	社内の他の部・課から配置転換する	3
	代替要員は配置しない	4

【記入上の注意】

- ・2つ以上を併用している場合は、実績として多い方に〇をつけてください。
- ・上の設問(3)及び(4)の欄の実績がない場合でも、企業・組織内の規則や慣例があれば〇をつけてください。

4 誰もが働きやすい職場環境づくり

① ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)

「ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)」とは、「若者男女誰もが、仕事、家庭生活、地域社会、個人の自己啓発など、様々な活動に自ら希望するバランスで展開できる状態」をいいます。

(1) 「ワーク・ライフ・バランス」に配慮した職場環境づくりに取り組んでいますか。(〇は1つ)

25	取り組んでいる	1
	今後取り組む予定である	2
	今のところ取り組む予定はない	3
	わからない	4

(2) 「ワーク・ライフ・バランス」に配慮した職場環境づくりとして、実施しているものがありますか。また、今後実施したいものはありますか。(該当するものすべてに〇)

		実施している	実施したい			実施している	実施したい	
26	育児・介護関係	育児休業制度 ^{注1)} (法定以上の内容)	1	1	働き方改革	テレワーク(在宅勤務等)	12	12
		介護休業制度 ^{注2)} (法定以上の内容)	2	2		勤務地の限定 (転勤の制限)	13	13
		介護休暇制度 ^{注3)} (法定以上の内容)	3	3		フレックスタイム制や時差出勤などの 多様な働き方体系	14	14
		子の看護休暇制度 ^{注4)} (法定以上の内容)	4	4		業務体制・分担の見直し	15	15
		事業所内保育施設の設置	5	5		残業の削減	16	16
		育児に関する経済的支援 (保育料やベビーシッター代の補助等)	6	6		休暇取得の促進	17	17
		介護に関する経済的支援 (介護サービス費用の補助等)	7	7		従業員の生産性向上(室内環境の 改善など)	18	18
		復職への支援 (社内報等による休業中の 情報提供、復職後の研修等)	8	8		外国人材の活用	19	19
		産業医によるカウンセリング機会の 設定	9	9		非正規雇用の処遇改善 (同一賃金同一労働など)	20	20
		従業員の健康づくり、病気の予防 措置・治療等に対する支援	10	10		その他(具体的に)	21	21
健康管理関係	健康に関する管理職研修や 従業員への講話の機会の設定	11	11	【例】 ○社長が残業削減目標を公表し、全社で 共有 ○立ったままの会議で時短 ○管理職又は全社員が受ける働き方改革 セミナー等の開催				

【記入上の注意】 育児休業・介護休業・看護休暇制度の法定基準(令和5年6月30日現在)は次のとおりです。

貴事業所において、この基準以上の規定があれば〇をつけてください。

- (ア) 「育児休業」・・・子が満1歳になるまで(両親ともに取得する場合は1歳2ヶ月になるまで。上限1年間、また、法で定められた一定の条件の場合は最長2歳になるまで)。
- (イ) 「介護休業」・・・対象家族1人が要介護状態に至るごとに、3回を上限として介護休業を分割して、通算93日まで。
- (ウ) 「介護休暇」・・・1年度において5日(その介護、世話をする対象家族が2人以上の場合にあっては、10日)を限度。
- (エ) 「子の看護休暇」・・・小学校就学前の子の看護。子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は、年10日まで。

② テレワーク

「テレワーク」とは、「ICTを活用し時間や場所に捉われない、柔軟な働き方」をいいます。

(1) 「テレワーク」の導入についてお答えください。(〇は1つ)

27	新型コロナウイルス問題以前から導入している	1	→ 設問③「女性の活躍推進」に進んでください
	新型コロナウイルスの状況を受けて初めて導入した	2	
	現時点で導入できていないが今後、導入したい	3	→ 設問②「テレワークを導入していない理由」にお答えください
	今後も導入する予定はない	4	

(2) (1)の設問で「3」又は「4」と回答した事業所のみお答えください。

「テレワーク」を導入していない理由は何ですか。(〇は3つまで)

28	テレワークに適した仕事がない	1	生産性が低下する	6
	必要性がわからない	2	セキュリティが担保できない	7
	社員・職員の理解が得られない	3	導入プロセスがわからない	8
	導入経費がかかる	4	その他(具体的に)	9
	人事管理・評価等が難しい	5		

③ 女性の活躍推進(ポジティブ・アクション)

(1) 貴事業所では、「女性の活躍推進(ポジティブ・アクション)」に取り組んでいますか。(〇は1つ)

29	すでに取り組んでいる	1	→ 次ページの設問④「外国人の雇用状況」に進んでください
	今後取り組むこととしている	2	
	今のところ取り組む予定はない	3	→ 次ページの設問②「女性の活躍推進に取り組んでいない理由」にお答えください
	わからない	4	

注) 「ポジティブ・アクション」とは、固定的な性別による男女の役割分担意識や過去の経緯から、男女労働者の間に生じている差を解消しようと、個々の企業が行う自主的かつ積極的な取組をいいます。

<参考：取組の具体例>

- (7) 女性の勤続年数の伸長・・・育児・介護休業法で義務づけられた制度を上回る両立支援措置の導入など。(仕事と家庭の両立)
- (4) 女性の職域拡大・・・女性がいない(少ない)職種等への配置のために、必要な教育訓練・研修を実施するなど。
- (6) 女性の採用拡大・・・職場ごとに女性従業員比率の数値目標を設定し、計画的に女性比率を高めるなど。
- (5) 女性管理職の増加・・・昇進・昇格基準の明確化、透明化を図るなど。
- (4) 職場環境・風土の改善・・・女性のみが事務所の掃除を行うこと等、性別役割分担意識に基づく慣行の見直しなど。

(2) (1)の設問で、「3」又は「4」と回答した事業所のみお答えください。

「女性の活躍推進(ポジティブ・アクション)」に取り組んでいない理由は何ですか。(〇は1つ)

30	既に十分に女性が能力を発揮し、活躍している	1	男性からの理解が得られない	5
	日常の業務が忙しいため、対応する余裕がない	2	ポジティブ・アクションの手法がわからない	6
	経営者及び中間管理職や現場管理者の意識が伴わない	3	その他(具体的に)	7
	経費がかかる	4		

④ 外国人の雇用状況について

(1) 貴事業所における外国人の雇用状況(技能実習生やアルバイトの留学生等を含む)について教えてください。(〇は1つ)

31	雇用している	1	→ 設問②にお答えください
	雇用していないが、今後は雇用を検討する必要があると考えている	2	
	現在、雇用していない 今後も雇用の予定はない	3	→ 設問はここで終了です

(2) (1)の設問で、「1」又は「2」と回答した事業所のみお答えください。

「外国人を雇用している」又は「今後は外国人の雇用を検討する必要がある」理由について教えてください。(該当するものすべてに〇)

32	海外展開や観光客への対応など、外国語のスキルを有した人材が必要だから	1
	高度な技術・知識(外国語以外)を有した人材が必要だから	2
	日本人の労働者が雇用できないから	3
	人件費が削減できるから	4
	その他(具体的に())	5

調査項目は以上です。
お忙しいところ、御協力ありがとうございました。