1.【雇用・人材活用編】ご回答の手引き

この度は、東洋経済／第 11 回 CSR 調査（2015 年）「雇用・人材活用編」調査にご協力いただき、誠にありがとうございます。ご回答に際しましては、調査票の注記に加え、本「ご回答の手引き」をご参照ください。

未記入・ブランク等があった場合には、「NA（未回答）」と処理するか、「会社四季報」「就職四季報」など小社調査データ、あるいは有価証券報告書などのディスクローズ資料よりデータの引用をすることがありますので、予めご了承ください。

★回答対象について

本調査のご回答の主体は、特記のない限り、「本調査のお願い」をお送りしました**御社単体ベース**です（一部連結ベースでお願いする項目を除いて）。ただし、グループで展開されている事業や制度等のうち、御社が主体・中心となって行われている事業・制度等は対象とします。

また、御社が**純粋持株会社である場合**は、その傘下において**主軸をなす特定の事業会社を本調査の対象**としてお答えください。その際は、回答用紙の冒頭の「御社名」記入欄の下に設けた「（本調査対象の）傘下会社名」欄に対象とした傘下会社名をご記入ください。

なお、上記に限らず、御社単体ベース以外でのご回答を希望される場合は、その旨を傘下会社名欄の下に設けた記入欄に明記してください。

★前回調査にお答えいただいた企業様へ

調査項目については全社共通ですが、前回、ご回答いただいた企業については、その回答内容を青字で印字した紙の調査票をお送りしています。ご確認のうえ、今回変更がなければそのまま、変更があれば赤字（紙の調査票のみ。PDF 調査票は色の変更はできません）にてご修正または新規ご記入をお願いいたします。なお、印字が途中で切れている場合は文字数が大幅に超えています。制限内の文字数でご記入ください。変更・その他のご指摘がない場合は、前回回答を引き続き有効として処理します。

★注記欄をご利用ください

また、設問に注記欄を設けている箇所があります。ご回答の対象範囲や時点など特筆すべき要件がありましたら、注記欄に明記いただきますようお願いいたします。

※注記欄の内容は CSR 評価には使いません

★CSR 評価、CSR 企業ランキングについて

ご回答いただいた内容をもとに CSR 評価を行います（東洋経済新報社　財務・企業評価チームが担当します）。

※昨年の上位 700 位までのランキングは東洋経済オンラインをご覧ください

★CSR 情報のご紹介について

ご回答いただいた内容は小社の各種媒体でご紹介していきます。『CSR 企業総覧』、『週刊東洋経済』、東洋経済オンライン、電子書籍で行っています。

ご案内は http://www.toyokeizai.net/csr/ で行っています。

東洋経済新報社　データ事業局 CSR データ開発チーム

青字で印字されている|CO2|、|SOX|、|NOX|、|m3|、|m2|などは DTP や電子書籍作成時に単位を表示するために必要な記号となっています。単位全体を削除される場合を除き、そのまま残してください。なお、この記号は編集時に加えますので新規にお書きになる場合は、個別に入れていただく必要はありません。

Ｑ１： 従業員数、平均年齢、勤続年数、平均年間給与および臨時雇用者数については、**有価証券報告書記載の単体ベース（「従業員の状況」のうち「提出会社の状況」）基準**でご記入ください。ただし、調査票に注記のあるものについては、その基準でのご記入をお願いします。連結従業員数については、同項目の「連結会社の状況」の記載基準でご記入ください。

外国人従業員は日本人以外の従業員を想定しています。ただし、厳密な外国人の定義はありませんので、各社それぞれのご判断で結構です。

Ｑ２： 単体ベースで、2014 年 4 月～2015 年 3 月あるいはそれ以外の期間（決算期が 3 月以外の場合など）の離職者（正社員のみ）で、**定年退職を除きます。**また、その内訳として①早期退職制度利用、②自己都合、③会社都合、④転籍、「他」別に、それぞれの該当者数もご記入ください。

Ｑ３： **Ｑ１**の従業員における世代別分布状況をご記入ください。従業員のベースは**Ｑ１**と同様、有価証券報告書ベースでお願いします。これと異なる場合はその基準を注記に明記してください。

Ｑ４： 大卒・総合職について、**実在者平均の月例賃金もしくはモデル月例賃金**をご記入ください。時間外勤務手当や賞与などは除外します。さらに、特定の赴任地勤務者に支払われるような赴任手当や特定の人にしか支払われない住宅手当なども除外してください。

モデル賃金の場合、ベースとなる賃金にモデルとなる役職給と家族給を加算した賃金となります。また、上記以外で特記すべき条件等がありましたら、注記欄に具体的にお書きください。さらに、30 歳賃金として賃金格差がある場合、最高と最低をご記入ください。該当データがない場合は「なし」とご記入ください。

Ｑ５： 全従業員における月平均残業時間と同残業手当。時間は小数第１位まで（整数でも可）、手当は円(単位)まで。ただし、いずれもおおよその数字でも可。全従業員ベースではなく、部門・部署等を限定して（本社スタッフ部門など）回答される場合は、その旨を注記欄に明記してください。その他、特記すべき条件等も注記欄にご記入ください。

Ｑ６： 2014 年度末時点、あるいは直近時点における管理職、部長職以上、役員、執行役員それぞれにおける女性人数、男性人数、外国人の人数、および対象者全員における女性比率（小数第１位まで）。**管理職とは、「部下を持つ職務以上の者、並びに部下を持たなくともそれと同等の地位にある者」を指し、「役員」を除きます。**役員は社外・社内問わず取締役・監査役および執行役員、執行役です。

ここでの外国人は日本人以外を想定しています。ただし、厳密な外国人の定義はありませんので、各社それぞれのご判断で結構です。
多様な人材の管理職比率に関する目標値があれば、目標比率・目標年次・範囲など具体的にご記入ください。目標が女性のみの場合は「女性管理職に関する目標値」にご記入ください。

Ｑ７： 多様な人材の能力活用・登用を目的とした、あるいはその目的が主である専任部署の有

無、ある場合は部署名・設置年月をご記入ください。専任組織が女性活用のみを対象にしている場合も「1．専任部署あり」をお選びください。

希望者の 65 歳までの雇用についてお答えください。雇用形態は問いません。時点は本調査時点（2015 年 6 月末時点）です。

LGBT（レズビアン、ゲイ、バイセクシャル、トランスジェンダー）に対しての会社の基本方針（権利の尊重や差別の禁止など）の有無についてお答えください。
方針の有無に関わらず、具体的に何らかの取り組みを行っている場合は「LGBT に関する何らかの取り組みについて」もお答えください。
また、具体的な取り組みがあればお書きください。

ダイバーシティ推進の基本理念などは簡潔にご記入ください。

Ｑ８： 該当者数は実人数で障害者雇用率は、「障害者の雇用の促進等に関する法律」における**「法定雇用率」の算出方法に準拠。小数第 2 位まで。該当者数は実人数（短時間労働者を 0.5 人などとせず全員 1 人としてください）。**年度期間について、会社の会計年度と届出時期が異なる場合は、届出時期ベースでお答えください。またその旨を注記に明記してください。特例子会社が複数ある場合は、2 社までご記入ください。

Ｑ９： 2012～14 年度の各年度について、毎年新たに付与される有給休暇の日数（繰越分を除く）、実際に従業員が取得した日数および同取得率（小数第 1 位まで）を、**それぞれ全従業員平均ベース**でお答えください。年次有給休暇とは別に夏季特別有給休暇などを実施している場合は、注記欄にその概要や取得率などをご記入ください。

Q10： 従業員の疾病、疾患の防止、労働災害の防止等に最善を尽くすことが企業にとって必要という考え方のもと、従業員の健康や安全衛生についての取り組み等についてお聞きします。

「工場など比較的労働災害発生の危険性が高いと考えられる部門の有無」は御社のご判断で結構です。

労働災害度数率＝休業災害被災者数／延べ労働時間数×1,000,000（小数第 2 位まで）、対象事業所は御社として把握されている範囲とします。休業災害＝ 1 日以上から、通勤時は除く。延べ労働時間数＝生産部門等の労働者の年間労働時間の合計。

労働安全衛生に関する特筆すべき表彰事例は主なものを 2 つまでお書きください。「安全衛生に係る優良事業場、団体又は功労者に対する厚生労働大臣表彰」、「○○労働局長表彰（安全衛生）」などが該当します。最初に表彰名（20～30 字程度）、続いてカッコ内に主催者、内容等を簡潔に 50 字以内にご記入ください。事業所や工場などの表彰の場合はカッコ内にご記入ください。自社が行う表彰は除いてください。
なお、昨年ご回答いただいた 2013 年度の内容は後方のカッコ内にまとめて表示しています。変更がない場合はそのままで結構です。

各年度のメンタルヘルスに伴う休職者数をお書きください。メンタルヘルスの定義は各社のご判断で結構です。1ヵ月以上の休職者数を対象とします。同一社員が年度内に複数回休職した場合も 1 人として計算してください。
メンタルヘルス対策の取り組みを行っている場合はその内容をお書きください。御社がお考えになっているもので結構です。

※人材活用、子育て推進関連の表彰は「2. CSR 全般・社会貢献・内部統制等編」にご記入ください

Q11： 2012 年 4 月入社者全員について、その 3 年後の 2015 年 4 月現在の在籍状況を男女別でご記入ください（学歴に関係なく、新卒入社者全員について）。2012 年 4 月入社がなかった場合は、 2011 年 4 月入社者数→2014 年 4 月在籍者数に置き換えてご記入ください。

Q12～

Q13： 表記の諸制度についての明確な定義はありませんので、**類似するケースを含めて**具体的にご記入ください。記載以外の制度については最大 3 つまでご記入ください。時点は本調査時点としますが、制度導入の具体的な予定がある場合は、導入予定時期を含めてご記入ください。

Q14： 産休期間は法定通り（産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）、産後 8 週間）かどうか、法定と異なる場合はその期間を具体的にお答えください。産休期間の給与については、健保・共済会等の出産手当金と会社給与とを区別し、「健保 3 分の 2 給付」などとご記入ください。

配偶者の出産休暇制度はそれに類する制度でも結構です。**最長でどれだけ取れるか**もご記入ください。

産休取得者数、育児休業取得者数、うち男性取得者数（さらに男性取得者で 1 週間（7 日間）以内の取得）、介護休業取得者数では、いずれも制度取得開始時点の年度で該当人数をカウントしてください。

男性取得者の 1 週間以内取得は、基本的に男性社員が土日祝日を含めて育児休業を取得し、連続 7 日以内出社していない社員の人数です。ただし、月曜日から金曜日までの取得で前後の土日を含む場合（この場合は 9 日）は、7 日としてください（祝日も同様）。
土日を含まない取得日数のみ把握している場合は、連続 5 日以内の人数でも結構です。

育児休業取得率は育児休業取得可能者のうち実際に育児休業を取得した社員の割合（各年度内）です。式は下記の通りです。小数第 1 位まで。小数第 2 位を四捨五入でご記入ください。

育児休業取得率（%）＝新規育児休業取得者÷育児休業取得可能者×100

女性は、該当年度内に産後休暇（産休）が終了し育児休業が可能になった社員を「育児休業取得可能者」に、該当年度内に育児休業を取得した社員を「新規育児休業取得者」としてください。
男性は、配偶者が該当年度内に出産した社員を「育児休業取得可能者」に、該当年度内に育児休業を取得した社員を「新規育児休業取得者」としてください。
今回は、全体は「男性・女性合計」、それ以外は男性のみの数字をお聞きしています。女性のみの数字をお答えにならないようご注意ください。

育児休業期間が年度をまたぐ場合は初年度のみ「新規育児休業取得者」としてください。同一の子で複数回取得した場合は初回取得のみを新規育児休業取得者としてください。**ただし、御社独自の基準がある場合はその内容でお答えいただいても結構です。**

■計算例
2014 年度:
女性（出産後、産休終了）:12 名 → 育児休業取得者 11 名
男性（配偶者出産）:15 名→育児休業取得者 3 名（うち 2 名は 1 週間以内）

育児休業取得可能者（全体） 女性 12 名 ＋ 男性 15 名 ＝ 27 名
新規育児休業取得者（全体） 女性 11 名 ＋ 男性 3 名 ＝ 14 名

育児休業取得率（全体） ＝ 14 名 ÷ 27 名 ×100 ＝ 51.9%
育児休業取得率（男性） ＝ 3 名 ÷ 15 名 ×100 ＝ 20.0%
育児休業取得率（男性、1 週間以内） ＝ 2 名 ÷ 15 名 ×100 = 13.3%

■該当者例
女性 A さん:2014 年 7 月 25 日出産。
育児休業は産休（法定 8 週間）終了後、取得。
⇒2014 年度の育児休業取得可能者、新規育児休業取得者としてください。

女性 B さん:2014 年 3 月 25 日出産。
育児休業は産休（法定 8 週間）終了後、2014 年 5 月下旬から取得。
⇒2014 年度の育児休業取得可能者、新規育児休業取得者としてください。

男性 C さん:2014 年 3 月 25 日に妻が出産。
育児休業は 2014 年 4 月 7 日から 12 日に取得。
⇒2013 年度の育児休業取得可能者、2014 年度の新規育児休業取得者としてください。

男性 D さん:2015 年 3 月 25 日に妻が出産。
育児休業:2015 年 3 月 30 日から 4 月 3 日まで取得。
⇒2014 年度の育児休業取得可能者、新規育児休業取得者としてください。

年度の取得者のずれで分母がゼロ等になる場合は、注記にご回答ください。たとえば、上記男性Ｃさんのみが該当者の企業は、2014 年度は分母（育児休業取得可能者）がゼロとなり、育児休業取得率の計算ができません。該当の場合はご注意ください。

育児休業復職率は育児休業取得者のうち復職者の割合（各年度内）です。式は下記の通りです。小数第 1 位まで。小数第 2 位を四捨五入でご記入ください。

育児休業復職率（%）＝復職者数÷（復職者数＋退職者数）×100

復職が延期となった場合は実際に復職した年度の復職者としてください。また、育児休業取得後に退職された方は復職予定年度に関わらず退職した年度の退職者としてください。

例
A さん:2014 年 3 月育児休業開始（開始時 2015 年 1 月復職予定）
実際の復職:2015 年 5 月。
⇒2015 年度の復職者としてください。

B さん:2014 年 8 月育児休業開始（開始時 2015 年 5 月復職予定）
退職:2014 年 12 月。
⇒2014 年度の退職者としてください。

産休・育休の取得に関して特別の取り組みがあればご記入ください。

■参考（法定内容）
産休：産前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）、産後 8 週間
育児休業：最長は子が 1 歳 6 カ月になるまで（一定条件あり）
看護休暇：年間 1 人 5 日まで、最大 10 日（無給、小学校就学前の子）
介護休業：1 人につき通算 93 日まで
介護休暇：年間 1 人 5 日まで、最大 10 日（無給）

介護休業期間は**最長でどれだけ取れるか**をご記入ください。

Q15： 3 歳から小学校就学前の子を持つ社員が利用できる制度は該当するものすべてを選んでください。
これ以外に子育てや介護と仕事の両立支援（ワーク・ライフ・バランス、仕事と家庭生活の両立）に関する制度のうち、御社として特筆できるもの、他社より充実度が高い・あるいはユニークな内容になっていると思われるもの（利用状況なども含めて）を 200 字程度以内にまとめてご記入ください。

Q16： 大卒・修士以上で男女別の採用人数を公表されていない場合は、大卒・修士以上（男女計）のみお答えください。学歴別の採用人数を公表されていない場合は、全体合計の人数のみお答えください。高専の専攻科修了は大卒に含めてください。

Q17： 大卒・修士以上で男女別の採用人数を公表されていない場合は、大卒・修士以上（男女計）のみお答えください。学歴別の採用人数を公表されていない場合は、全体合計の人数のみお答えください。高専の専攻科修了は大卒に含めてください。

Q18： 人権・労働問題等の対応についてお聞きします。

「人権尊重・差別禁止等の方針の有無」は方針があれば、内容を外部に公開していない場合でも、「1．あり」をお選びください。

企業活動によって発生する可能性がある人権問題の把握や防止・対処の取り組み（人権デューデリジェンス）についてお答えください。取り組みについての具体的な基準はありませんので、御社のご判断で結構です。

「ILO（国際労働機関）中核的労働基準を尊重した経営の実施」については、御社のご判断で結構です。企業の行動指針に取り入れたり、国連グローバル・コンパクトに参加されている場合などは、「1．尊重している（行動方針での表明等）」をお選びください。
中核的労働基準についても同様です。また、最近発生した労働問題があれば、ご記入ください。

Q19： 人事制度、評価制度についてお聞きします。いずれも公開の方法については問いません。海外事業所等での人事制度、評価制度については、子会社や関連会社を含めてお答えいただいても結構です。

★PDF 調査票についてご注意

ご回答は入力フォーム付きの PDF 調査票もご利用いただけます。初回ご回答用ファイルは Web にご用意しています。昨年、PDF 調査票でご回答いただいた企業のご担当者様には**7 月 7 日頃に PDF 調査票ファイルをお送りする予定です。**昨年のご回答企業様で初めて PDF 調査票をご希望の場合はお問い合わせ先に記載していますメールアドレスまでご連絡ください。

■PDF ファイルについて

初回ご回答用ファイルは Web にご用意しています。

1. 雇用・人材活用編（フォーム付き PDF ファイル）
   ファイル名：QCSR1_2015.pdf
2. CSR 全般・社会貢献・内部統制等編（フォーム付き PDF ファイル）
   ファイル名：QCSR2_2015.pdf
3. 環境編（フォーム付き PDF ファイル）
   ファイル名：QCSR3_2015.pdf
4. 基礎調査（フォーム付き PDF ファイル）
   ファイル名：QCSR4_2015.pdf
5. 窓口ご担当情報（フォーム付き PDF ファイル）
   ファイル名：QCSR5_2015.pdf

昨年ご回答いただいた企業様用のファイルはそれぞれのコードをつけた PDF ファイルをメールでお送りします。詳しいことはメールに記載しますのでご覧ください。

■ご回答の流れ（今回初めてご回答される企業様）

1. 上記のうち、基礎調査を除く 4 つの PDF ファイルを一度ローカルに保存してください。
2. 該当項目をご入力ください。
   選択式の項目は数字などを選ぶコンボボックスになっています。
   入力時は「100％表示」にすると見やすくなります。
3. 入力内容に間違いがないかご確認ください。
   ⇒印刷時の注意点は下記（PDF 表示・印刷について）をご覧ください。
4. 4 つの PDF ファイルをまとめて電子メールでご返送ください。
   メールアドレスは「調査のお願い」に記載しています。
   ※パスワード設定した zip ファイルなどで返送される場合は、別メールまたはお電話でパスワードをご連絡ください

■ご回答の流れ（昨年、ご回答いただいている企業様）

1. メールでお送りする昨年データセット済みの PDF ファイルをご利用ください。
2. 4 つの PDF ファイルを一度ローカルに保存してください。
3. フォームにご入力、またはセットしてあるデータをご修正ください。
   入力時は「100％表示」にすると見やすくなります。
4. 入力内容にお間違いがないかご確認ください。
   ⇒印刷時の注意点は下記（PDF 表示・印刷について）をご覧ください。
5. 4 つの PDF ファイルをまとめて電子メールでご返送ください。
   メールアドレスは「調査のお願い」に記載しています。
   ※パスワード設定した zip ファイルなどで返送される場合は、別メールまたはお電話でパスワードをご連絡ください

■PDF 表示・印刷について

- PC でご覧になる場合は、「全体表示」または「100％表示」が見やすいと思われます。
- 印刷される場合はできるだけ A3 に設定してください。

■ご注意

1. 文字数制限の項目は多少余裕を持たせていますが、できるだけ制限文字数内でご回答ください。
2. 文字数制限をかけていない項目も画面で表示される範囲でご回答ください。
3. 入力フォーム上の**カタカナは全角**で入力してください。
   英文・数字は半角全角どちらでも結構です。
4. フォームに入りきらない文章を別の添付ファイルなどにすることはご遠慮ください。
5. ご回答いただいた PDF 調査票ファイルは電子メールに添付してご返送ください。
   （紙に印刷しての郵送、FAX でのご返送はご遠慮ください）
6. PDF ファイルに特殊な処理（独自のセキュリティをかけるなど）を行わないでください。
7. PDF 調査票 1 ページ目上部の「フォームを送信」ボタンは該当ファイルのみ送信されます。
   ご利用の IT 環境によって送信できないこともあるため基本的にお使いにならないようにしてください。

■環境

- 入力には Adobe Reader（無償版）が必要です。
- Adobe Reader はできるだけ最新版をご利用ください。
- 入力環境のチェックなどは Adobe ReaderXI で行っています。

※お問い合わせは、「調査のお願い」、「調査票」に記載しています担当者までお願いいたします