

「働き方改革」の取組に関するアンケート調査票

このアンケートは、今後の働き方改革を推進するに当たり、県内企業の職場環境の実態について把握するものです。統計以外の目的には使用しませんので、ありのままを記入してください。
 なお、記入に当たりましては、裏面の「記入要領」をご参照ください。

企業名			
所在地	電話 ()		
事業の種類	回答者氏名		
労働者数	計	人(男 人、女 人)	【うち正社員 人、非正社員 人】

1 所定労働時間（休憩時間、残業時間は含みません。）
※正社員の欄には、貴社において正社員とされる方の人数を、非正社員の欄には、正社員以外の方の人数を、それぞれ記入ください。
 就業規則等で定められた1日の所定労働時間及び週所定労働時間を記入してください。

1日の所定労働時間	時間	分
1週の所定労働時間		

〔 本社・支社の別、労働者の種類などによって異なる場合は、最も多くの労働者に適用されている所定労働時間を記入してください。 〕

2 年間休日総数

年間休日総数は何日ですか。また、その休日日数が適用される労働者数は何人ですか。

年間休日総数	日
適用労働者数	人

〔 本社・支社の別、労働者の種類などによって異なる場合は、最も多くの労働者に適用されている休日日数を記入してください。 〕

3 所定外労働時間

(1) 直近1か月における所定外労働時間（時間外労働、休日労働を含みます。）を記入してください。

所定外労働時間（最大）	時間	分
所定外労働時間（平均）		

〔 労働者の種類などによって異なる場合は、正社員を対象とした所定外労働時間により記入してください。 〕

(2) 所定外労働時間の削減に向けて取り組まれているものがありましたら○をしてください（複数選択可）。

経営トップがメッセージを発信	
「ノー残業デー」「ノー残業ウィーク」の設定とその徹底	
「朝型勤務」の導入	
管理職自らによる「ノー残業デー」、「朝型勤務」の実施	
管理職による部下の労働時間の管理、「ノー残業デー」等の定時退社の徹底	
部下の長時間労働の抑制について、管理職の人事考課に盛り込む	
長時間労働の抑制に関する管理職向け教育の実施	
長時間労働の抑制に関する労使の話し合いの機会の設定	
業務計画、要員計画、業務内容の見直し	
長時間労働の抑制を目的とした取引先との関係見直し	
その他（具体的に：)	

4 年次有給休暇

(1) 平成26年（又は平成26会計年度）1年間における年次有給休暇について、男女計と女性の別に記入してください。

①平成26年（又は平成26会計年度）中に取得資格のある労働者数	うち女性				人
②年間延べ付与日数（繰越日数を除く。）	うち女性				日
③年間延べ取得（消化）日数 〔 半日単位・時間単位で取得した分は、合計して日数に換算し、端数は四捨五入してください。 〕	うち女性				日

(2) 年次有給休暇を計画的に付与する制度がありますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

制度がある	1
制度がない	2

⇒ 1の場合、年間を通じて計画的に付与する年次有給休暇は1人当たり何日ですか。

	日
--	---

(3) 年次有給休暇を時間単位で取得できる制度がありますか。該当する番号を1つ○で囲んでください。

制度がある	1
制度がない	2

⇒ 1の場合、年間を通じて時間単位で取得できる年次有給休暇は1人当たり何日ですか。

	日
--	---

(4) 年次有給休暇の取得促進に向けて取り組まれているものがありましたら○をしてください（複数選択可）。

年次有給休暇の取得促進について、経営トップがメッセージを発信	
毎月1日の取得など、年次有給休暇取得の徹底	
連休（年末年始、ゴールデンウィーク、お盆など）に組み合わせた年次有給休暇の取得	
半日単位・時間単位の年次有給休暇の付与	
管理職自らによる年次有給休暇取得（月1回、年数回の連続1週間休暇など）の徹底	
管理職による部下への年次有給休暇取得の働きかけ	
年次有給休暇取得に積極的な社員又は管理職を評価する制度の導入	
年次有給休暇の取得促進に関する労使の話し合いの機会を設定	
年次有給休暇の残日数を社員各自に通知	
社員の休暇・休業時の業務フォローアップ体制の構築	
その他（具体的に：)	

※アンケートにご協力いただき、ありがとうございました。
 ご記入されたアンケート票は、下記までFAXをお願いします。

鳥取労働局 働き方改革推進本部 FAX 番号：0857-23-2423

「働き方改革」の取組に関するアンケート調査 記入要領

【はじめに】

- 1 この調査は、本社（本店）、支店、工場、出張所等を問わず、鳥取県内に事業場を有する企業を対象としています。調査は企業を単位として依頼しておりますので、鳥取県内に本社（本店）、支店、工場、出張所等があれば、各事業場の状況を合わせて回答してください。なお、合わせて回答することが困難な場合は、事業場ごとにアンケートを作成の上、回答いただいても構いません。
- 2 この調査は、鳥取県内の職場環境に係る実態調査を目的としていますので、県外の事業場は除外して記入してください。
- 3 回答に当たっては、労務管理について担当されている方が記入してください。
- 4 記入後は、お手数ですがファクシミリ・郵送等により、「鳥取労働局 働き方改革推進本部」まで、ご提出をお願いします。Fax 番号：0857-23-2423

【記入上の注意】

項目1 「所定労働時間」

- ・就業規則等で定められた「1日の所定労働時間」、「1週の所定労働時間」について記入してください。
- ・本社支店の別、労働者の種類などによって異なる場合は、最も多くの労働者に適用されている所定労働時間を記入してください。

項目2 「年間休日総数」

- ・平成26年（若しくは平成26年会計年度）における所定休日の年間休日総数を記入してください。就業規則等で年間休日数を定めている場合は、その日数を記入してください。なお、年次有給休暇や雇用調整、生産調整等のための臨時休業日などは含みません。
- ・本社支店の別、労働者の種類などによって異なる場合は、最も多くの労働者に適用されている年間休日総数を記入してください。

項目3 「所定外労働時間」

（1）直近1ヶ月における所定外労働時間

- ・直近1ヶ月における所定外労働時間（時間外労働及び休日労働）のうち、最大であった労働者の所定外労働時間及び労働者の平均所定外労働時間を記入してください。
- ・労働者の種類などによって異なる場合は、正社員を対象とした所定外労働時間により記入してください。
- ・監視又は断続労働に従事する者、監督又は管理の地位にある者など、労働時間の定めのない者は除外してください。

（2）所定外労働時間の削減に向けて取り組み

- ・該当するものにつきまして、選択してください（複数選択可）。
- ・項目にないもので取り組みされているものがありましたら、「その他」の項目若しくは別紙（任意）に具体的に記入してご回答ください。

項目4 「年次有給休暇」

（1）平成26年（又は平成26年会計年度）1年間における年次有給休暇について

- ・①については、平成26年（若しくは平成26年会計年度）に年次有給休暇の取得資格のある労働者数を記入してください。
- ・②については、平成26年（若しくは平成26年会計年度）において労働者に付与した年次有給休暇の延べ日数（全員の付与日数。ただし、繰越日数は除く）を記入してください。
- ・③については、平成26年（若しくは平成26年会計年度）において労働者が取得（消化）した有給休暇の延べ日数（全員の取得日数）を記入してください。なお、半日単位・時間単位で取得（消化）した分は、合計して日数に換算し、端数は四捨五入してください。

（2）年次有給休暇を計画的に付与する制度について

- ・年次有給休暇の計画的付与は、労働協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち5日を超える部分（繰越し分を含みます）に限ります。
- ・付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人付与などが考えられます。
- ・付与制度がある場合は、一人当たりの日数を記入してください。なお、班別等により付与日数が異なる場合は、最も多くの労働者に適用されている付与日数を記入してください。

（3）年次有給休暇を時間単位で取得できる制度について

- ・年次有給休暇の時間単位で付与する制度がある場合には、年間を通じて時間単位できる年次有給休暇を日数に換算して記入してください。なお、端数が生じる場合は、繰上げにより日数に換算してください。

（4）年次有給休暇の取得促進に向けた取り組みについて

- ・該当するものにつきまして、選択してください（複数選択可）。
- ・項目にないもので取り組みされているものがありましたら、「その他」の項目若しくは別紙（任意）に具体的に記入してご回答ください。