

1. 【雇用・人材活用編】 ご回答の手引き

この度は、東洋経済／第15回 CSR 調査(2019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・コーポレートガバナンス報告書・CSR報告書などのディスクロ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。また、ご回答がない場合でもこうした各種資料より情報を集め掲載することがあります。

★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く)。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

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 500 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 企業白書』には 800 位まで掲載しています)

★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(雇用・人材活用編)』、『CSR 企業総覧(ESG 編)』、『CSR 企業白書』、『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.toyokeyzai.net/csr/> で行っています。

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、2018年4月～2019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をお願いします。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。

Q5: 全従業員における年間総労働時間、月平均残業時間と同残業手当をご記入ください。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結構です。

年間総労働時間はフルタイムの正社員を対象として所定内労働時間(就業規則で定められた始業時刻と終業時刻との間の休憩時間を除いた実労働時間)と所定外労働時間(早出、残業、休日出勤等により行った実労働時間)の合計を基本としますが、それ以外の基準でも結構です。**なお、『CSR企業白書』2019年版の集計では、年間総労働時間の平均は1995.1時間(662社)でした。**

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。

「残業時間削減に関する取り組み」については、何らかの取り組みを行っている場合は、「1. 行っている」をご回答いただいで結構です。また、具体的な内容についてもお答えください。

Q6: 2018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(男女合計)、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

東洋経済・第15回 CSR 調査(2019年) ご回答の手引き 1

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「**女性管理職比率に関する目標値**」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(2019年6月末時点)です。「**経過措置**」は、**法定に基づく「経過措置中」以外に準備中も含まれます。**

LGBT(レズビアン、ゲイ、バイセクシャル、トランスジェンダー)に対する会社の基本方針(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。該当者数は実人数のため、**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:** 2016~18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。なお、「部門が無い」職場であるにもかかわらず、労働災害度数率が高い場合は、CSR評価は低くなります。

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。

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カ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。御社が該当す

るとお考えのもので結構です。

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」、「〇〇労働局長表彰(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字以内でご記入ください。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。自社および自社グループが行う表彰は除いてください。

※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: 2016年4月入社者全員について、その3年後の2019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)。2016年4月入社がなかった場合は、2015年4月入社者数→2018年4月在籍者数に置き換えてご記入ください。

Q12: 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。

最近の新規項目でお問い合わせが多い項目です。

・勤務間インターバル制度

⇒就業規則等において「終業から次の始業までに一定の休息時間を確保することを定めているもの」を想定していますが、**実質的に行っているなども「あり」**で結構です。

・副業・兼業許可制度

⇒制度としてはないが、**特に禁止せず実績等がある場合も「あり」**で結構です。

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、うち女性取得者数、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。**男性の育児休業取得などで、育児・介護休業法に該当しない場合でも、育児を目的とした休暇であれば、含めていただいて結構です。**

男性取得者の1週間以内取得は、男性社員が育児休業を取得し、土日祝日などを含めて連続で出勤していない日数が7日以内の人数です。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。

東洋経済・第15回 CSR 調査(2019年) ご回答の手引き 1

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。

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

2018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(女性) = 11名 ÷ 12名 × 100 = 91.7%

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:2018年7月25日出産。

育児休業は産休(法定8週間)終了後、取得。

⇒2018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:2018年3月25日出産。

育児休業は産休(法定8週間)終了後、2018年5月下旬から取得。

⇒2018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:2018年3月25日に妻が出産。

育児休業は2018年4月7日から12日に取得。

⇒2017年度の育児休業取得可能者、2018年度の新規育児休業取得者としてください。

男性Dさん:2019年3月25日に妻が出産。

育児休業:2019年3月30日から4月3日まで取得。

⇒2018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会社は、2018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。**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。**

東洋経済・第15回 CSR 調査(2019年) ご回答の手引き 1

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。

$$\text{育児休業復職率（\%）} = \text{復職者数} \div (\text{復職者数} + \text{退職者数}) \times 100$$

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:2018年3月育児休業開始(開始時2019年1月復職予定)

実際の復職:2019年5月。

⇒2019年度の復職者としてください。

Bさん:2018年8月育児休業開始(開始時2019年5月復職予定)

退職:2018年12月。

⇒2018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2歳になるまで（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）

介護休業期間は分割で取得できる場合も含めて**最長でどれだけ取れるか**を年月日でご記入ください。12カ月は1年（15カ月は1年3カ月）としてお答えください。ただし、日数で「月」に直すことが難しい場合は「日」のみでも結構です（200日など）。

なお、法定の93日の場合は「日」に「93」とご回答ください。その際、「年」「月」は空欄にしてください。詳しくは下記の回答例をご参照ください。

回答例

2年 ⇒ 2年 カ月 日

1年6カ月 ⇒ 1年6カ月 日

20カ月 ⇒ 1年8カ月 日

365日 ⇒ 1年 カ月 日

※厳密には1年ではないとお考えの場合は、 年 カ月 365日も可

100日 ⇒ 年 カ月 100日

93日 ⇒ 年 カ月 93日

※月数に換算するのが難しい場合は日のままで可

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。

東洋経済・第15回CSR調査(2019年) ご回答の手引き 1

Q16: 通年採用の場合は、2018年4月入社は「2017年4月～2018年3月の入社」、2019年4月入社は「2018年4月～2019年3月入社」など1年間の採用数でお答えください。通年採用でも**4月入社が多い場合などは2019年4月入社を2018年5月～2019年4月入社としてご回答するなど1年間の開始月は各社のご都合にあわせていただいても結構です。**

また、新卒と同等とお考えの第2新卒も新卒採用に含めてください。第2新卒は基本的に最終学校卒業2年以内程度を想定していますが、各社のご判断で結構です。

非正規から正社員への登用で新卒採用と認識されている場合は含めてください。

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。

非正規から正社員への登用も中途に含めてください。ただし、登用者を新卒扱いとする場合は新卒採用者に含めていただいても結構です。

また、最近の非正規雇用から正社員への登用事例等があればお書きください。中途採用数の時点と異なっても結構です。

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。

「発生した労働問題や課題」については、労働争議のような大きな問題だけでなく、国内外で課題を労使で解決したといった事例などもご記入ください。

Q19: 従業員教育、人事制度、評価制度についてお聞きします。**従業員1人当たりの教育研修費用の定義はありません。**各社のご判断で結構です。ただし、金額ベースでの把握のみを「1. 把握している」としてください。公開状況についての方法も問いません。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。

★今回の新規追加項目

変更点はありません。

★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。昨年ご回答企業様などには、東洋経済サステナビリティフォーラムの「CSR File ダウンロードシステム」にご用意しています。「窓口ご担当情報」記入用紙にユーザー名 (ID)、パスワードを記載していますのでご確認ください。

こちらの CSR File ダウンロードシステムでは、過去 8 年分の『CSR 企業総覧』掲載ページ (自社のみ)、4 年分の CSR 企業ランキング報告書 (自社のみ)、格付一覧表 (全社分)、業種別集計表 (全体)、PDF 調査票 (自社のみ) などがダウンロードできます。ご回答企業向けのサービスのひとつとなっています。

昨年ご回答いただいていない企業様でも「窓口ご担当情報」記入用紙や調査票に弊社が保有する情報が印字されている場合はユーザー名 (ID)、パスワードは準備しています。このユーザー名 (ID)、パスワードは昨年ご回答いただいた企業にのみご提供していますが、今回ご回答いただける場合に限り、特別にお知らせすることも可能です。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。

初回ご回答用ファイルはどなたでもご覧いただける Web にご用意しています。

■初回ご回答用 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_2019.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_2019.pdf**
3. 環境編 (フォーム付き PDF ファイル)
ファイル名: **QCSR3_2019.pdf**
4. 基礎調査 (フォーム付き PDF ファイル)
ファイル名: **QCSR4_2019.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_2019.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 ファイルを上記「CSR File ダウンロードシステム」からダウンロードできます。

■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. 「CSR File ダウンロードシステム」にご用意しています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
- 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は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。

■環境

- 入力には Adobe Acrobat Reader (無償版) が必要です。
- Adobe Acrobat Reader は最新版をご利用ください。
- 入力環境のチェックなどは Adobe Acrobat ReaderDC 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