



1. 【雇用・人材活用編】 ご回答の手引き

この度は、東洋経済／第17回 CSR 調査(2021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。

各設問でご回答が未記入・blank等の箇所につきまして、「NA(未回答)」と処理させていただくか、「会社四季報」「就職四季報」などによる小社調査データ、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ージャー資料よりデータの引用をさせていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。また、ご回答自体をいただけていない場合でもこうした各種資料より情報を集めて掲載させていただくことがあります。

★ご回答の主体および対象について

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」をお送りいたしました**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・中心となっており、行われている事業・制度等は対象としません。

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、調査票の冒頭の「御社名」記入欄の下に設けております「(本調査対象の)傘下会社名」欄に、対象とされ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ております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(設問)は全社共通ですが、**前回、ご回答いただいた企業には、その回答内容を青字で印字した紙の調査票**をお送りしております。ご確認のうえ、今回変更がなければそのまま、変更がありましたら**赤字**(紙の調査票のみ。PDF調査票は色の変更はできません)にてご修正あるい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上限を大幅に超えております。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、引き続き前回回答を有効として処理させていただきます。

★注記欄をご利用ください

注記欄を設けている設問があります。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基に 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いたします)。

※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 位まで掲載しております)

★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させていただきます。『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、電子書籍で行っております。

ご案内は <http://www.toyokeyzai.net/csr/> で行っております。

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おります。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、これら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は、その基準でのご記入をお願いいたします。連結従業員数は、同じく「従業員の状況」のうち「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おります。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お答えいただいで結構です。

Q2： 単体ベースで、2020年4月～2021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でご記入された従業員数の世代別分布状況をご記入ください。従業員数のベースはQ1と同様、有価証券報告書ベースをお願いいたします。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(30歳)平均の月例賃金もしくはモデル30歳月例賃金**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歳月例賃金における賃金格差がある場合、最高額と最低額をご記入ください。

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。時間は小数点以下第2位を四捨五入して小数第1位まで(整数でも可)、手当は円(単位)までをお願いいたします。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、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)の合計を基本としておりますが、それ以外の基準でも結構です。**なお、『CSR企業白書』2021年版の集計では、年間総労働時間の平均は1968.9時間(788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(例えば、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。そのほか、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」の設問は、何らかの取り組みをされている場合は、「1. 行っている」をお選びいただいで結構です。併せて、具体的な内容についてもお答えください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、カッコ内に御社の状況をお書きください。

Q6： 2020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

東洋経済・第17回 CSR 調査(2021年) ご回答の手引き 1

ける女性比率（小数点以下第2位を四捨五入し、小数第1位まで）です。**管理職とは、「部下を持つ職務以上の者、なら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。

外国人は日本人以外を想定しております。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お答えいただいて結構です。

多様な人材の管理職比率に関する目標値がありましたら、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、あるいはその目的の遂行が主である専任部署の有無、専任部署がありましたら部署名・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されている場合も「1. 専任部署あり」をお選びください。

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。

方針の有無にかかわらず、具体的に何らかの取り組みをされている場合は「LGBTに関する何らかの取り組みについて」の設問の「1. 行っている」をお選びください。

併せて、その具体的な取り組みを記述欄にお書きください。字数は100字程度でお願いいたします。いずれの設問も該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、カッコ内に御社の状況をお書きください。

ダイバーシティ推進に関する設問は、基本理念などを記述欄にお書きください。それぞれ字数は100字程度でお願いいたします。

- 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。小数点以下第3位を四捨五入し、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いただき、その旨を注記に明記してください。特例子会社が複数ありましたら、2社までご記入ください。

障害者雇用に関する具体的な取り組み事例を記述欄にお書きください。字数は100字程度でお願いいたします。

- Q9：** 2018～20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（小数点以下第2位以下を四捨五入し、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されている場合は、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であるという考え方の下、従業員の健康や安全衛生に関する取り組み等についてお聞きいたします。

「工場など比較的労働災害発生危険性が高いと考えられる部門の有無」は各社それぞれのご判断でご回答いただいて結構です。なお、「部門がない」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（小数点以下第3位を四捨五入し、小数第2位まで）、対象事業所は御社が把握されている範囲といたします。休

東洋経済・第17回 CSR 調査(2021年) ご回答の手引き 1

業災害=1日以上から、通勤時は除きます。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です。

各年度のメンタルヘルス(不調)に伴う休職者数をお書きください。メンタルヘルス(不調)の定義は各社それぞれのご判断で結構です。1カ月以上の休職者数を対象といたします。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されている場合はその具体的な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について、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: 2018年4月入社者全員について、入社3年後の2021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)。2018年4月入社がなかった場合は、2017年4月入社者数→2020年4月在籍者数に置き換えてご記入ください。

Q12: 設問で表記した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りましたら、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のはこの2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」を想定しておりますが、実質的に行われている場合なども「あり」をお選びいただいて結構です。

・副業・兼業許可制度

⇒制度としてはないが、とくに禁止せずに実績等がある場合も「あり」をお選びいただいて結構です。Q22に制度の詳細に関する設問がありますので、そちらにもお答えください。

Q13: 設問で表記した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りましたら、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。産休期間の給与の概要は、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「1. あり」をお選びいただいて結構です。併せて、**最長でどれだけ取れるか**についてもご記入ください。

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。

男性取得者数の**男性(1週間以内)**は、男性社員が育児休業を取得され、土日祝日などを含めて連続で出勤されていない日数が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されている場合は、連続5日以内の人数でお答えいただいても結構です。

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された社員の割合(各年度内)です。計算式は下記のとおりです。小数点以下第2位を四捨五入し、小数第1位まででご記入ください。

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取得可能になられた社員を「育児休業取得可能者」に、該当年度内に育児休業を取得された社員を「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された社員を「育児休業取得可能者」に、該当年度内に育児休業を取得された社員を「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され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りましたらその内容でお答えいただいても結構です。**

■計算例

2020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(うち1週間以内2名) = 14名

育児休業取得率(全体) = 新規育児休業取得者(全体) ÷ 育児休業取得可能者(全体) × 100
 = 14名 ÷ 27名 × 100
 = 51.9%

育児休業取得率(女性) = 新規育児休業取得者(女性) ÷ 育児休業取得可能者(女性) × 100
 = 11名 ÷ 12名 × 100
 = 91.7%

育児休業取得率(男性) = 新規育児休業取得者(男性) ÷ 育児休業取得可能者(男性) × 100
 = 3名 ÷ 15名 × 100
 = 20.0%

育児休業取得率(男性、1週間以内)

= 新規育児休業取得者(男性、1週間以内) ÷ 育児休業取得可能者(男性) × 100
 = 2名 ÷ 15名 × 100
 = 13.3%

■該当者例

女性 A さん:2020 年 7 月 25 日出産。

育児休業は産休(法定 8 週間)終了後、取得。

⇒2020 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:2020 年 3 月 25 日出産。

育児休業は産休(法定 8 週間)終了後、2020 年 5 月下旬から取得。

⇒2020 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:2020 年 3 月 25 日に妻が出産。

育児休業は 2020 年 4 月 7 日から 12 日に取得。

⇒2019 年度の育児休業取得可能者、2020 年度の新規育児休業取得者としてください。

男性 D さん:2021 年 3 月 25 日に妻が出産。

育児休業:2021 年 3 月 30 日から 4 月 3 日まで取得。

⇒2020 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。例えば、上記男性 C さんのみが該当者の会社は、2020 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。該当する場合はご注意ください。御社独自の基準がありましたらその内容でお答えいただいても結構です。

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。計算式は下記のとおりです。小数点以下第 2 位を四捨五入し、小数第 1 位まででご記入ください。

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かかわらず退職した年度の退職者としてください。

例

A さん:2020 年 3 月育児休業開始(開始時 2021 年 1 月復職予定)

実際の復職:2021 年 5 月。

⇒2021 年度の復職者としてください。

B さん:2020 年 8 月育児休業開始(開始時 2021 年 5 月復職予定)

退職:2020 年 12 月。

⇒2020 年度の退職者としてください。

また、産休・育休の取得に関して特別の取り組みがありましたら、記述欄にお書きください。字数は 150 字程度以内でお願いいたします。

■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(分割取得は最大 3 回まで)

介護休暇:年間 1 人 5 日まで、最大 10 日(無給)

東洋経済・第17回 CSR 調査(2021年) ご回答の手引き 1

介護休業期間は分割取得の場合も含めて**最長でどれだけ取れるか**について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日も可能です。

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能です。

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について該当する選択肢をすべてお選びください。該当する選択肢がない場合は「7. その他」をお選びいただき、カッコ内に内容をお書きください。

選択肢で回答された以外にも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)に関して設けている制度のうち、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につきまして、利用状況なども含めて記述欄にお書きください。字数は200字程度以内でお願いいたします。

Q16: 通年採用の場合は、2020年4月入社は「2019年4月～2020年3月の入社」、2021年4月入社は「2020年4月～2021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2020年4月入社を2019年5月～2020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それぞれのご都合に合わせていただいて結構です。**

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おりますが、各社それぞれ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新卒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中途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りましたら、記述欄にお書きください。中途採用数の時点と異なっても結構です。字数は100字程度でお願いいたします。

Q18: 人権・労働問題等の対応についてお聞きいたします。

「人権尊重・差別禁止等の方針の有無」は方針がありましたら、内容を外部に公開され

東洋経済・第17回 CSR 調査(2021年) ご回答の手引き 1

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、御社それぞれのご判断でお答えいただいで結構です。

また、人権尊重・差別禁止等について、御社における具体的な取り組みがありましたら、記述欄にお書きください。字数は150字程度でお願いいたします。

「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、御社のご判断でお答えいただいで結構です。企業の行動指針に取り入れられたり、国連グローバル・コンパクトに参加されたりしている場合などは、「1. 尊重している（行動方針での表明等）」をお選びください。

対応している中核的労働基準についてのご回答も同様です。

「発生した労働問題や課題」の内容や対応について記述欄にお書きください。ここでは、労働争議のような大きな問題への対応だけでなく、国内外において課題を労使で解決したといった事例などもお書きください。字数は150字程度でお願いいたします。

【部分的な追加あり】

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。 各社それぞれのご判断でお答えいただいで結構です。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。

従業員用の能力・業績評価基準や従業員本人に対する能力・評価結果の公開状況については、公開方法も問いません。

従業員の評価に反映されている項目について該当する選択肢をすべてお選びください。該当する選択肢がない場合は「7. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

従業員の満足度調査（ES調査）の実施状況についてお答えください。

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。併せて、具体的な内容や取り組みについて、記述欄にお書きください。字数は200字程度でお願いいたします。

従業員が受講する研修を自らの意思で選択することが可能かどうかについて該当する選択肢をお選びください。ここで想定している研修とは、社外研修も含まれます。該当する選択肢がない場合は「3. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

また、「1. できる（一部のみできるも含む）」を選ばれた場合は、その下の設問に進み、従業員が自ら受講する研修（含む社外研修）を選択される際の条件について選択肢でお答えください（1つ選択）。該当する選択肢がない場合は「5. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

【新規追加項目】

Q20： 幅広い年齢層の人材が活躍する機会の提供についてお聞きします。

複数のキャリアコースを設定するなど、いわゆる複線型人事制度の導入について該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、カッコ内に御社の状況をお書きください。

また、選択肢下の記述欄に、複数設定されているキャリアコースごとの違い（例えば、勤務形態や処遇など）を具体的にお書きください。字数は150字程度でお願いいたします。検討中の場合は、検討されている具体的な内容をお書きください。

若手社員の成長やスキルアップを目的とした取り組みについて該当する選択肢をすべてお選びください。該当する選択肢がない場合は「8. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

役職定年制の有無について該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

また、「1. あり」を選ばれた場合は、その下の設問に進み、役職定年後の社員が主に従事する職種やポジションについて該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

正社員の定年（または正社員と同等の処遇を適用する上限年齢）について該当する選択肢をお選びください。「1. 定年あり」を選ばれた場合は、具体的な定年年齢をカッコ内にご記入ください。

希望者の65歳までの雇用について該当する選択肢をお選びください。雇用形態は問いません。時点は本調査時点（2021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。

定年後の就業機会確保の取り組みについて該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、カッコ内に御社の状況をお書きください。

また、「1. 実施している」または「3. 検討中」を選ばれた場合は、定年後の就業機会確保の具体的な内容について該当する選択肢をすべてお選びください。該当する選択肢がない場合は「8. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

さらに、「1. 定年の年齢引き上げ」または「3. 継続雇用制度（子会社・関連会社での続雇用を含む）による雇用上限の引き上げ」を選ばれた場合は、すでに引き上げられた年齢、あるいは、検討されている引き上げ後の年齢をカッコ内にご記入ください。

複数の年齢を検討されている場合は、最大値をご記入ください。

【新規追加項目】

Q21： キャリア形成の支援についてお聞きします。

社員に対する、モデルとなるキャリアパスまたはキャリアマップの提示状況について該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

社内における、部署別の業務遂行に必要なスキルの開示状況について該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「3. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

キャリア研修（※除く役職研修）の実施状況について該当する選択肢をお選びくださ

東洋経済・第17回 CSR 調査(2021年) ご回答の手引き 1

い。ただし、役職に関わる研修は除いてください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、御社の実施状況をカッコ内にお書きください。

また、「1. あり」または「3. 検討中」を選ばれた場合は、その下の設問に進み、50歳以上を対象にしたキャリア研修（※除く役職研修）の実施について該当する選択肢をお答えください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、御社の実施状況をカッコ内にお書きください。

キャリア相談の実施状況について該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「5. その他」をお選びいただき、御社の実施状況をカッコ内にお書きください。

また、「1. 定期的に実施」または「2. 不定期に実施」を選ばれた場合は、その下の設問に進み、社員のキャリア相談のご担当者について該当する選択肢をすべてお選びください。該当する選択肢がない場合は「5. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

社員が現在就いている業務以外の新たな業務にチャレンジを希望する場合、それを支援する制度の有無について該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「3. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

※ここで想定しているのは、社員が現在所属する部門で追加的な業務を行うことなく、社内 FA 制度のように他部門で新たな業務に従事する、または1から始めることなどです。

また、「1. あり」を選ばれた場合は、その下の設問に進み、支援制度の内容について該当する選択肢をすべてお選びください。該当する選択肢がない場合は「5. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

妊娠・出産・育児・介護・転勤（配偶者）などを理由として退職した社員の再雇用制度の有無について該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「4. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

転職を理由に退職された元社員の再雇用制度および実績の有無について該当する選択肢をお選びください。該当する選択肢がない場合は「5. その他」をお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

【新規追加項目】

Q22： 勤務制度についてお聞きます。

テレワークの導入について該当する選択肢をお選びください。

また、「1. 導入している」または「3. 試験的に導入／検討中」を選ばれた場合は、その下の設問に進み、御社でテレワークを認められている条件（予定も含む）のうち、●場所（テレワークを行う場所）および●対象（テレワークを認められている対象）の条件をそれぞれについて該当する選択肢をすべてお選びください。

該当する選択肢がない場合、●場所であれば「5. その他」を、●対象であれば「4. その他」を、それぞれお選びいただき、御社の状況をそれぞれのカッコ内にお書きください。

副業・兼業の状況について該当する選択肢をお選びください。

また、「1. 認めている」または「3. 検討中」を選ばれた場合は、その下の設問に進み、副業・兼業をする上での条件（検討中を含む）のうち、●業務範囲（認めている副業・兼業の業種や業務内容）および●時間・役職（認めている副業・兼業の時間または対象者の役職や勤続期間）の条件をそれぞれについて該当する選択肢をすべてお選びください。

東洋経済・第17回 CSR 調査(2021年) ご回答の手引き 1

い。該当する選択肢がない場合は、●業務範囲であれば「4. その他」を、●時間・役割であれば「6. その他」を、それぞれお選びいただき、御社の状況をカッコ内にお書きください。

さらに、●時間・役職について「3. 一定の役職以上」、「4. 一定の年齢層のみ」、または「5. 一定の勤続期間に該当する社員」を選ばれた場合は、それぞれのカッコ内に具体的な役職、年齢、または勤続期間をお書きください。

※関連した設問：Q12

【新規追加項目】

Q23： ハラスメント防止の取り組みについてお聞きします。

パワーハラスメントなどのハラスメント防止および被害者保護のための取り組みについて該当する選択肢をお選びください。

また、「1. 行っている」または「3. 検討中」を選ばれた場合は、選択肢下の記述欄に、具体的な取り組みの内容をお書きください。字数は100字程度でお願いいたします。検討中の場合は、検討されている具体的な内容をお書きください。

★今回の新規追加・変更項目

●移動

- ・ Q7→Q21 妊娠・出産・育児・介護・転勤(配偶者)などを理由として退職した社員の再雇用制度(1つ選択)
- ・ Q7→Q20 希望者の65歳までの雇用(雇用形態は問わず)について(1つ選択)

●追加(※Q19～Q23は2020年特別調査項目を移動、一部**新規項目**あり)

Q19

- ・ 従業員1人当たり教育研修費用(年間)の金額の設問のみ
- ・ 従業員の評価に反映している項目について(すべて選択)
- ・ 従業員が受講する研修(社外研修を含む)の自由選択について(1つ選択)
- ・ 上記で「1. できる(一部のみできるも含む)」を選択した場合、選択時の条件についてお答えください(1つ選択)

Q20

- ・ 複線型人事制度(複数キャリアコースの設置など)の有無(1つ選択)
- ・ キャリアコースの違い(勤務形態・処遇等、検討中の場合も含む)について、具体的にお書きください(150字程度)
- ・ 若手社員の成長やスキルアップを目的とした取り組みについて(すべて選択)
- ・ 役職定年制の有無(1つ選択)
- ・ 上記で「1. あり」を選択した場合、役職定年後の主な職種・ポジションについてお答えください(1つ選択)
- ・ 正社員の定年(または正社員と同等の処遇適用上限年齢)の有無とその年齢について(1つ選択)
- ・ 定年後の就業機会確保の取り組みについて(1つ選択) **※新規追加**
- ・ 上記で「1. 実施している」「3. 検討中」を選択した場合、具体的な内容をお答えください(すべて選択)

Q21

- ・ モデルとなるキャリアパス・キャリアマップ等の提示の有無(1つ選択)
- ・ 社内における部署別の業務遂行に必要なスキルの開示について(1つ選択)
- ・ キャリア研修(※役職研修は除く)の有無(1つ選択)
- ・ そのうち、50歳以上を対象にしたキャリア研修(※役職研修は除く)の有無(1つ選択)
- ・ キャリア相談の実施について(1つ選択)
- ・ 上記で「1. 定期的に実施」「2. 不定期に実施」を選択した場合、キャリア相談の担当者をお答えください(すべて選択)
- ・ 新たな業務(現業務以外)にチャレンジしようとする社員を支援する制度の有無(1つ選択)
- ・ 上記で「1. あり」を選択した場合、具体的な内容についてお答えください(すべて選択)
- ・ 転職を理由として退職した社員の再雇用制度・実績の有無(1つ選択)

Q22

- ・ テレワーク(在宅勤務制度含む)の導入状況について(1つ選択)
- ・ 認められている条件(検討中を含む)について(すべて選択) ●場所 ●対象
- ・ 副業・兼業の状況について(1つ選択)
- ・ 認めている条件(検討中を含む)について(すべて選択) ●業務範囲 ●時間・役職

Q23

- ・ パワハラなどハラスメントの防止、被害者対応のための取り組みについて(1つ選択)

東洋経済・第17回 CSR 調査(2021年) ご回答の手引き 1

- ・上記で「1. 行っている」「3. 検討中」を選択した場合、具体的な取り組み内容についてお書きください(100字程度)

★PDF 調査票についてご注意

※下記の「環境」においても「ご回答には必ず Adobe Acrobat Reader（無償）をご利用ください」と記載しておりますが、**2021 年調査から PDF 調査票に、「Adobe Acrobat Reader で回答」された場合にチェックしていただく、チェックボックスを設けましたので、同ソフトでご回答された場合はこちらにチェックをお願いいたします。**

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」にご用意しております。「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おり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 11 年分の『CSR 企業総覧』掲載ページ（自社のみ）、6 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おります。

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おります。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おりますが、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おり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 にご用意しております。

■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 にご用意しております。

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_2021.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_2021.pdf**
3. 環境編（フォーム付き PDF ファイル）
ファイル名：**QCSR3_2021.pdf**
4. 基礎調査（フォーム付き PDF ファイル）
ファイル名：**QCSR4_2021.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_2021.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おります。
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。

東洋経済・第17回 CSR 調査(2021年) ご回答の手引き 1

メールアドレスは「調査のお願い」に記載しております。

※パスワードを設定した 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」にご用意しており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、またはセットしております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」に記載しております。
※パスワードを設定した 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 調査票によるご回答提出後の回答の変更・訂正につきまして

- 調査票提出後に、ご回答の一部変更あるいは訂正をご希望される場合は、該当箇所および修正内容を電子メールにてご連絡ください。
メールアドレスは「調査のお願い」に記載しております。
(例：雇用編 Q4 30歳平均賃金 350,000円 → 360,000円 (修正後) など)
PDF 調査票ファイルの再送はなるべくご遠慮ください。

■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おりますが、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。

■環境

- 入力は Adobe Acrobat Reader (無償版) でお願いいたします。
- 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 で行っております。

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