

調査の説明・データの見方

東洋経済「CSR調査」について

●東洋経済「CSR(企業の社会的責任)調査」は2005年以降、毎年実施しており、今回は第20回調査(2024年調査)となる。2024年6月、全上場企業・主要未上場企業4004社に調査票を送付。回答企業1426社、小社保有データを基に追加調査を行った278社、公開情報のみから掲載した11社の計1715社(上場1622社、未上場93社)のCSRデータを取りまとめた。基本的に過去2年間に回答があった企業が追加調査の対象だが、従業員情報や内部統制システムの有効性などについて未回答企業の一部は公開情報から調査を行っている。

本調査結果に、小社所有の「役員」「株主」「会社四季報」データからガバナンス関連情報、「特色」などを加え、①会社基本データ ②CSR&財務評価・格付け ③CSR全般 ④ガバナンス・法令順守・内部統制 ⑤雇用・人材活用 ⑥消費者・取引先対応 ⑦社会貢献 ⑧企業と政治の関わり ⑨環境、以上9分野からなるCSR企業データベースを作成。

このCSR企業データベースから上記①会社基本データ ②CSR&財務評価・格付け ⑤雇用・人材活用のデータをまとめ、『CSR企業総覧(雇用・人材活用編)』2025年版として刊行した。掲載社数は1715社。

なお、③CSR全般 ④ガバナンス・法令順守・内部統制 ⑥消費者・取引先対応 ⑦社会貢献 ⑧企業と政治の関わり ⑨環境のデータは『CSR企業総覧(ESG編)』2025年版に掲載している。

●上記の「最新CSRデータ」を使用し、各社の「CSR評価」を行い、CSR面での対応・充実度などを評価し、格付け、得点(速報値)を掲載した。得点は各分野上位700位(一部例外あり)までと公開情報のみから掲載した会社が対象。さらに、上場各社(一部未上場も含む)については、財務面を評価した「財務評価」を作成し、格付け、得点も掲載した。この両面から各社のポジションや充実度を把握で

きるようになっている。なお、評価について、格付けはいずれも「AAA、AA、A、B、C」の5段階評価、得点(速報値)は100点満点である。

【調査時期】2024年6月～10月

【調査方法・内容】全上場企業、主要未上場企業4004社に調査票等を郵送して、調査協力を依頼。調査票は[1]雇用・人材活用編、[2]CSR全般・社会貢献・内部統制等編、[3]環境編、の3分野で構成。各社の調査票記入・返送については原則として、上記[1][2][3]セットでの対応、全項目への記入を依頼した(一部、各分野の調査項目を抜粋した基礎調査での回答もある)。

【データの掲載】企業・業種によっては該当しない項目・分野もあり、これらについては項目名も含め各社の掲載スペースから削除している場合がある。そのほか、項目に記入がなく回答データのない場合には原則として、すべて「―」を記載した。

以下、全項目を通じて一部の例外を除き「―」は未回答または不明を示す。

1 会社基本データ

【会社コード】上場企業は証券コード、未上場企業は小社刊『会社四季報 未上場会社版』などで使用している東洋経済の独自企業コード。

【会社名】社名の前に「株式会社」が付く場合は(株)を付記、後ろに付く場合は省略。(注)は、特別な情報または各社の回答が原則と異なる場合、その内容(対象会社名など)が記されている。

【本社】【TEL】実質上の本社所在地と電話番号。

【設立】原則として、登記上の設立年月。

【上場】戦後、証券取引所再開後に最初に上場した市場への上場年月。

【決算期】本決算期。

【特色】業容、業界での地位、資本系列、沿革などの特徴

を記載。原則、上場企業は調査時点の『会社四季報』最新号に準拠。西暦は2024年→24年のように表記。

2 CSR & 財務評価・格付け

■CSR評価

東洋経済「財務・企業評価チーム」が作成。「東洋経済第20回CSR調査」の調査データを基に、「人材活用」「環境」「企業統治」「社会性」の4分野別の評価を行った。評価は第2回調査時(2007年版)に開始し、今回の2025年版は19回目となる。2019年版から、すべての分野から主要項目を抜粋した「CSR基本評価(基本)」を新たに開発し、掲載している。

評価項目はすべてアンケート調査結果による。人材活用50項目、環境36項目、企業統治42項目、社会性32項目、基本19項目。評価結果はそれぞれ「AAA、AA、A、B、C」の5段階評価の格付けと100点満点の得点(速報値)。ただし、得点は各分野上位700位まで(基本は1000位まで。一部例外あり)を表示。一部を除きサステナビリティレポート(報告書)、CSR報告書、統合報告書等による補足評価は行っていないが、アンケート調査の過程での取材等で入手したデータは一部加味した。また、各種部署および制度の有無については、類似性あるいは代替性のある部署・制度が確認できたものは該当ありとしたケースがある。評価は全社・全業種統一基準で行った(会社規模、上場・未上場も同様)。

一般に、従業員の男女構成、環境対策状況などは業種的特性が強いが、これらは一切加味していない。**評価方法は原則として、全項目加点方式で、ネガティブなデータを回答したことによって減点されることはない。むしろ、情報開示という観点から、一部の項目では数値の優劣にかかわらず、有効回答があったことに対し加点している。**

まず、「人材活用」「環境」「企業統治」「社会性」それぞれの評価項目の得点を合計して「**基礎得点**」を算出。続いて、トップ企業が100点になるよう倍率を計算し、同じ数値を全社の基礎得点に掛けて各部門(「人材活用」「環境」「企業統治」「社会性」)の得点を計算している。この得点

が20点未満の場合(0点を除く)は一律20点とする。格付けは上記4分野と抜粋版である「基本」の各評価(基礎得点)の最大得点と得点分布を考慮して最終的に作成している。

このように格付け評価は掲載会社(1715社)における相対評価であり、全上場企業および主要未上場企業全体における位置づけではない(この点で、全上場企業中のポジションを示す「財務評価」とは異なる)。

評価の対象は原則、2023年度までのデータによるため、直近における企業による事件・不祥事等は原則として、評価に含まない。また、各分野別の評価項目で一定の有効回答が得られなかった場合や得点が上位700位まで(「基本」は1000位まで。一部例外あり)に入らなかった場合等は「―」とした。上段に格付け、下段に得点を掲載しているが、得点がすべて「―」の場合、下段は表示していない。

■各分野の評価項目(太字は今回、追加項目)

【人材活用】 1. 女性従業員比率、2. 男女別賃金、3. 世代別女性従業員数、4. 離職者状況、5. 年間総労働時間の開示、6. 残業時間・残業手当、7. 残業削減の取り組み、8. 30歳平均賃金、9. 外国人管理職の有無、10. 女性管理職比率、11. 女性部長比率、12. 女性役員比率、13. ダイバーシティ推進の基本理念、14. 多様な人材登用部署、15. 多様な管理職登用(比率)の目標値、16. 障害者雇用率(実績)、17. 障害者雇用率の目標値、18. 65歳までの雇用・定年後の就業機会、19. 正社員の定年年齢、20. LGBTへの対応、21. 有給休暇取得率(最新年度)、22. 産休期間、23. 産休取得者、24. 育児休業取得者、25. 男性の育児休業取得者数・取得率、26. 配偶者の出産休暇制度、27. 介護休業取得者、28. 看護休暇・介護休暇、29. 退職した従業員の再雇用制度、30. ユニークな両立支援制度、31. 勤務形態の柔軟化に関する諸制度、32. テレワークの導入、33. 副業・兼業、34. ハラスメント防止、35. 従業員のインセンティブを高めるための諸制度、36. 労働安全衛生マネジメントシステム、37. 労働安全衛生分野の表彰歴、38. 労働災害度数率、39. メンタルヘルス休職者数、40. 人権尊重等の方針、41. 人権尊重等の取り組み、42. 中核的労働基準を尊重した経営、43. 人権デューデリジェンスの取

り組み、44. 能力・評価結果の本人への公開、45. 従業員の評価基準、46. 1人当たり年間教育研修費用・時間、47. 従業員の満足度調査、48. キャリア形成支援、49. 新卒入社者の3年後定着度、50. 発生した労働問題の開示

【環境】 1. 環境担当部署の有無、2. 環境担当役員の有無、3. 環境担当役員の担当職域、4. 環境方針の文書化の有無、5. 環境会計あるいはそれに準ずるものの有無、6. 環境会計あるいはそれに準ずるものにおける費用と効果の把握状況、7. 環境データ・環境会計データ等の開示(パフォーマンスの開示状況)、8. 環境監査の実施状況、9. ISO14001取得体制、10. ISO14001取得割合(国内・海外)、11. グリーン購入体制、12. 事務用品等のグリーン購入比率、13. 原材料のグリーン調達、14. 原材料調達の取引先対応、15. 環境ラベリング、16. 土壌・地下水の汚染状況把握、17. 水問題の認識、18. 環境関連法令違反の有無、19. 環境問題を引き起こす事故・汚染の有無、20. 環境問題に関する苦情の有無、21. 環境分野・CO₂排出量等削減に関する中期計画の有無、22. スcope3、23. 炭素利益率(ROC)、24. 温室効果ガス(スコープ1+2)排出量削減、25. 廃棄物等総排出量削減、26. 2023年度の環境目標・実績、27. 気候変動対応の取り組み、28. 気候変動に関するシナリオ分析、29. 再生可能エネルギーの利用、30. カーボンプライシングの認識、31. 環境関連の表彰歴、32. 環境ビジネスの取り組み、33. プラスチック削減の取り組み、34. 事業活動による生物多様性への影響の把握、35. 生物多様性保全に関する取り組み、36. 生物多様性保全プロジェクトへの支出額

【企業統治】 1. 中長期的な企業価値向上の基礎となる経営理念、2. CSR活動のマテリアリティ設定、3. ステークホルダー・エンゲージメント、4. 活動報告媒体における第三者の関与、5. 英文での活動報告、6. CSR担当部署の有無、7. CSR担当役員の有無、8. CSR担当役員の担当職域、9. CSR方針の文書化の有無、10. IR担当部署、11. 法令順守関連部署、12. 国内外のCSR等関連基準への参加等、13. 内部監査部門の有無、14. 内部通報窓口(社内・社外)設置、15. 内部通報者の権利保護に関する規定制定、16. 内部通報件数、17. 公正取引委員会からの排除措置命令等・他、18. 不祥事などによる操業・営業停止、19. コン

プライアンスに関わる事件・事故による刑事告発、20. 海外での価格カルテルによる摘発、21. 海外での贈賄による摘発、22. 汚職・贈賄防止の方針、23. 政治献金等の開示、24. 内部統制の評価、25. 相談役・顧問制度の状況についての開示、26. 社外取締役による経営者評価、27. 任意を含む指名・報酬委員会等の設置、28. ESG等関連指標の役員報酬への反映、29. 情報システムに関するセキュリティポリシーの有無、30. 情報システムのセキュリティに関する内部監査の状況、31. 情報システムのセキュリティに関する外部監査の状況、**32. 情報セキュリティに関する教育・社内浸透の取り組み**、33. プライバシー・ポリシーの有無、34. リスクマネジメント・クライシスマネジメントの体制、35. リスクマネジメント・クライシスマネジメントに関する基本方針、36. リスクマネジメント・クライシスマネジメントに関する対応マニュアルの有無、37. リスクマネジメント・クライシスマネジメント体制の責任者、38. BCM構築、39. BCP策定・想定、40. リスクマネジメント・クライシスマネジメントの取り組み状況、41. 企業倫理方針の文書化・公開、42. 倫理行動規定・規範・マニュアルの有無

【社会性】 1. 消費者・取引先対応部署の有無、2. 社会貢献担当部署の有無、3. 商品・サービスの安全性・安全体制に関する部署の有無、4. 社会貢献活動支出額、5. NPO・NGO等との連携、6. ESG情報の開示、7. 投資家・ESG調査機関等との対話、8. 消費者・取引先からのクレーム等への対応マニュアルの有無、9. 消費者・取引先からのクレームのデータベースの有無、10. ISO9000Sの取得割合(国内・海外)、11. ISO9000S以外(独自等)の品質管理基準、12. 地域社会参加活動実績、13. 教育・学術支援活動実績、14. 文化・芸術・スポーツ活動実績、15. 国際交流活動実績、16. サステナブル調達の実施、17. サステナブル調達の取り組み事例、18. 取引先に対する基本方針、19. 紛争鉱物の対応、20. SDGsの目標への意識、21. SDGsの目標達成基準、22. SDGs17の目標対応状況、23. 社会課題解決ビジネスの取り組み、24. 海外での社会課題解決の活動等、25. ボランティア参加・休暇、26. ボランティア休職・青年海外協力隊参加、27. マッチング・ギフト、28. ボランティア休暇制度等の従業員への周知、29. 従業員向けの社会課題解決への関心を高める取り組み、30. プ

ロボノ支援、31. CSR関連の表彰歴、32. 自然災害・パンデミック等への支援

【基本】 1. 女性従業員比率、2. 男女別賃金、3. 外国人管理職の有無、4. 女性管理職比率、5. 女性部長比率、6. 女性役員比率、7. 多様な人材登用部署、8. 障害者雇用率(実績)、9. 障害者雇用率の目標値、10. 有給休暇取得率(最新年度)、11. 新卒入社者の3年後定着度、12. 気候変動対応の取り組み、13. 再生可能エネルギーの利用、14. 活動報告媒体における第三者の関与、15. 英文での活動報告、16. CSR担当部署の有無、17. NPO・NGO等との連携、18. 地域社会参加活動実績、19. サステナブル調達の実施

■財務評価

東洋経済「財務・企業評価チーム」が作成。東洋経済「企業財務データ」を基に、多変量解析の主成分分析手法を用い、「成長性」「収益性」「安全性」「規模」の4つの分野で評価した。CSR評価同様「AAA、AA、A、B、C」の5段階評価と100点満点の得点。一部データ不備、評価対象外業種などで評価不能の場合は「—」となっている。

対象会社は原則として、2024年9月1日時点で上場している一般事業会社。銀行、証券・商品先物取引業、保険、その他金融、未上場(一部例外あり)を除く。東京グロス、名古屋ネクスト、札幌アンビシャス、福岡Qボードの各新興市場は含む。一部未上場企業も含む。なお、「**財務評価**」は本誌でのCSRデータ掲載の有無にかかわらず、対象企業全社の中で行っていることに注意。

評価は第2回調査時(2007年版)に開始し、今回の2025年版は19回目となる。決算期は2024年3月期までが対象。財務データは上場後の決算で直近3期平均(最低1期は必要)を使用。指標データなどで分母がマイナスになり計算できない場合、その期は「計算不能」となる。決算ベースについては、各期とも連結優先。ただし、連結開始や廃止などで連結と単独が混在する場合もある。また、変則決算は6カ月以上の決算期のみ利用。売上高や営業利益、当期利益などのフロー項目を12カ月に調整した。

分析手法として使った多変量解析の主成分分析は、多数の変数を要約し、少数の情報で全体の特性を代表させることができる。財務データのような多数存在する項目を少ない情報に集約でき、総合評価が可能になる。今回

も4つの評価分野内で複数項目の総合評価を行った。

評価項目は小社「財務・企業評価チーム」内の「評価項目検討会議」で、成長性、収益性、安全性、規模の分野ごとに決定。このデータを基に主成分分析を行った。続いて、主成分分析から求められる第1主成分得点を偏差値化。さらに、異常値をならすため、最大70、最小30に変換。このデータを最高100、最低50に調整後、分布に基づき5段階の評価を行った。上段に格付け、下段に得点を掲載しているが、得点がすべて「—」の場合、下段は表示していない。

各評価分野の評価項目は以下のとおり。データは東洋経済「企業財務データ」をベースに、一部『会社四季報』データを使った。

【成長性】 1. 売上高増減率、2. 営業利益増減率、3. 営業キャッシュフロー増減率、4. 総資産増減率、5. 利益剰余金増減率

【収益性】 1. ROE(当期利益÷自己資本)、2. ROA(営業利益÷総資産)、3. 売上高営業利益率(営業利益÷売上高)、4. 売上高当期利益率(当期利益÷売上高)、5. 営業キャッシュフロー

【安全性】 1. 流動比率(流動資産÷流動負債)、2. D/Eレシオ(有利子負債÷自己資本)、3. 固定比率(固定資産÷自己資本)、4. 総資産利益剰余金比率(利益剰余金÷総資産)、5. 利益剰余金

【規模】 1. 売上高、2. EBITDA[税引き前利益+支払利息(キャッシュフロー計算書掲載)+減価償却費(同)]、3. 当期利益、4. 総資産、5. 有利子負債

■CSR企業ランキング

上記、CSR評価・財務評価を基にCSRと財務の両面から幅広いステークホルダーに「信頼される会社」を見つけることを目的として「CSR企業ランキング」を作成している。2007年版から開始(第2回CSR調査データを使用)しており、2025年版は19回目となる。

CSR分野の「人材活用」(100点満点)、「環境」(同)、「企業統治+社会性」(「企業統治」と「社会性」で100点満点)の各得点の合計(300点満点)に、「財務」(収益性、安全性、規模、各100点、計300点満点)を加え、総合ポイント600点満点でランキングを作成。財務評価の成長性はCSR企

業ランキングでは使用していない。なお、「企業統治+社会性」は「企業統治」と「社会性」の評価項目を1つの分野として合計し、基礎得点を計算している。「企業統治」と「社会性」の得点の平均値にはならない場合がある。

総合ランキングの対象から銀行、証券・商品先物取引業、保険、その他金融、未上場(一部例外)は除いている。ただし、上場企業の主要子会社は親会社の財務評価を使用し、財務情報の提供があった未上場企業は特別に評価を作成している場合がある。

ランキング結果は『週刊東洋経済』(2025年2月以降を予定)に掲載予定。

3 雇用・人材活用

■基礎データ

【従業員】

・データは、2022年度(2022年4月期～2023年3月期)および2023年度(2023年4月期～2024年3月期)における単体ベースの数値(一部連結ベースの項目あり)。例えば、3月本決算企業は2023年3月期および2024年3月期末時点のデータ(各社の決算期は会社基本データの決算期欄に表記)。原則、「有価証券報告書」ベース。

・「従業員数」「平均年齢」「勤続年数」「平均年間給与」は原則、上記時点、単体ベースの数値。

・「従業員数」は、役員・臨時雇用者を除く(商法上の役員ではない執行役員は含む)。

・「平均年齢」「勤続年数」は、十進法で小数第1位まで(同2位を四捨五入)。

・「平均年間給与」は、「平均年収」で税込み、残業料・手当・賞与を含む。

・「臨時雇用者数」は、年間の平均人員数で、派遣社員・パートタイマー・期間従業員等の合計。「従業員数」には含まない。

・「外国人従業員数」「連結外国人従業員数」の外国人の定義は各社判断による。

【男女間賃金格差】従業員の男女間における賃金格差の有無。①有、②無、③把握していない、④他、で表記。

【世代別】原則、2023年4月期～2024年3月期の本決算期

末時点の数値。男女別および合計の「年齢階層別従業員数」(直近時点のケースもあり)。企業によって「従業員数」と定義・基準が異なる場合がある。その場合は、理由を記載。

【新卒採用】2023年4月入社および2024年4月入社の男女別・最終学歴別にみた採用人数。「大卒」は大卒以上(修士、博士等)を含む。通年採用の場合は、過去1年間の採用人数のこともある。

【中途採用】2022年度および2023年度中の男女別・最終学歴別にみた採用人数。「大卒」は大卒以上(修士、博士等)を含む。さらに、非正規から正社員への最近の登用事例がある場合は、その内容を記載。

【離職者数】単体ベースで正社員のみ、定年退職者を除く。「期間」に①2023年4月～2024年3月、②2023年4月～2024年3月以外の1年間、③他、を表記。内容は①早期(早期退職制度利用)、②自己(自己都合)、③会社(会社都合)、④転籍、⑤他、の別に該当者数を表記。

【新卒入社者の定着状況】原則、2021年4月入社の新卒入社者人数(学歴問わず全員。男女計、男女別)と、その3年後である2024年4月1日現在の在籍者人数。2021年に採用実績がない場合などは2020～2023年の3年間で置き換えたケースもあり、その場合は「2020年4月→2023年4月」と記載。

■多様な人材活用

【役職登用状況】

・2023年度末時点または直近時点の、①管理職、②(管理職のうち部長職以上)、③役員、④(役員のうち執行役員)について、それぞれの男女別の人数、外国人人数、女性比率。

・「管理職」とは、「部下を持つ、または部下を持たなくとも同等の地位にある者」を指し、「部長職以上」を含み、「役員」を除く。ただし、各社で基準が異なるケースがあり、その場合は会社基準に準ずる。「役員」は、社内・社外問わず取締役・監査役および執行役員・執行役の合計。

・「女性比率」は、各項男女合計中の女性の比率。小数第1位まで(同2位を四捨五入)。

【多様な人材の管理職比率の目標】女性、外国人、障害者など、多様な人材についての中長期的な目標値。全体、女性に分けて目標値を記載。

【多様な人材登用推進の専任部署】 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。①有、②無、③設置予定、④他、で表記。①有、は専任部署が女性活用のみを対象にしている場合も含む。①有、の場合、その部署名と設置年月をカッコ内に記載。

【LGBTに対する基本方針】 LGBT(レズビアン、ゲイ、バイセクシャル、トランスジェンダー)等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、①有、②無、③作成予定、④他、で表記。

【LGBTへの取り組み】 方針の有無にかかわらず、何らかの取り組みについて、①行っている、②行っていない、③今後予定、④他、で表記。さらに、具体的な取り組みがある場合は、内容を記載。

【推進のための基本理念】 **【推進の中長期ビジョン】** **【推進の取り組み】** 多様な人材活用推進のための具体的な内容を記載。

【退職した従業員の再雇用制度】 妊娠・出産・育児・介護・配偶者の転勤等を理由に退職した従業員を再雇用する制度の有無。①有、②無、③導入予定、④他、で表記。

【転職退職者の再雇用】 転職を理由に退職した元従業員を採用する制度およびその実績の有無。①制度有・実績有、②制度無・実績有、③制度有・実績無、④制度無・実績無、⑤他、で表記。

【正社員の定年】 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)の有無。①有、②無、③他、で表記。①有、の場合、具体的な年齢を記載している場合がある。

【65歳までの雇用】 希望者の65歳までの雇用状況(雇用形態は問わず)について、①全員雇用、②一部雇用、③経過措置(準備中含む)、④他、で表記。

【役職定年制度】 役職定年制度の有無。①有、②無(以前有)、③無(以前から無)、④他、で表記。①有、の場合、カッコ内に役職定年後の従業員が主に従事する職種・ポジションについて、①同格の専門職(従前と同格の専門職)、②軽い役割の専門職(従前より軽い役割の専門職)、③軽い役割のライン職(従前より軽い役割のライン職)、④他、で表記。

【定年後の就業機会】 定年後の就業機会の確保に向けた取り組みについて、実施している項目を表記。対象とな

る項目は、①定年年齢引き上げ、②選択定年制度の導入、③継続雇用の上限引き上げ(子会社・関連会社を含む継続雇用制度による雇用上限年齢の引き上げ)、④定年廃止(定年制度の廃止)、⑤他社への再就職支援(子会社・関連会社を除く他社への再就職支援)、⑥継続的な業務委託契約、⑦起業支援、⑧(継続的な)社会貢献事業への従事、⑨他。検討中の場合は、(検討中)と表記。①定年年齢引き上げ、②選択定年制度の導入、③継続雇用の上限引き上げについては、年齢(②選択定年制度の導入については最短・最長それぞれ)を記載している場合がある。

【複線型人事制度】 勤務形態や処遇等が異なる複数のキャリアコースを設定する(ジョブ型雇用制度を含む)など、いわゆる複線型人事制度の有無について、①有、②無、③検討中、④他、で表記。

【キャリアコース】 キャリアコースにおける勤務形態や処遇等の違いについて、検討中の内容を含めて具体的に記載。

【若手社員のスキルアップ】 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、①新規事業提案機会(新規事業提案機会の提供)、②子会社社長(子会社社長に任命)、③取引先出向(取引先への出向)、④ベンチャー企業出向(ベンチャー企業への出向)、⑤希望プロジェクト配置(希望するプロジェクトへの配置)、⑥国内留学(国内留学支援)、⑦海外留学(海外留学支援)、⑧他、のうち、該当項目をすべて表記。

■人権・労働問題

【人権尊重・差別禁止等の方針】 人権尊重・差別禁止等の方針の有無。①有、②無、③他、で表記。

【人権デューデリジェンス】 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、①行っている、②行っていない、③検討中、④他、で表記。

【人権尊重・差別禁止等の取り組み】 人権尊重・差別禁止等について、具体的な取り組みがある場合は、内容を記載。

【ILO中核的労働基準】 ILO(国際労働機関)中核的労働基準を尊重した経営の実施(行動指針での表明等)について、①尊重している(行動指針での表明等)、②尊重していない、③検討中、で表記。

【発生した労働問題・対応】国内外における、原則直近で発生した労働問題や課題の内容とその対応について記載。職場の課題を労使で解決したといった内容も含む。

■障害者雇用

【障害者雇用】2021～2023年度末時点における該当者数(実人数)と障害者雇用率。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(同3位を四捨五入)。算出の都合上、時点が決算期末でない場合がある。

【障害者雇用率の目標】「障害者雇用率」についての中長期的な目標値を記載。

【特例子会社】特例子会社の有無と会社名。①有、②無、③設立予定、④他、で表記。特例子会社が複数ある場合は、原則2社まで記載。

【障害者雇用の取り組み】障害者雇用について、具体的な取り組み内容を記載。

■人事評価・キャリア形成支援制度

【人材育成等に関する基本方針】人材育成・人材活用に関する基本方針の有無について、①有、②無、③検討中、④他、で表記。

【能力・業績評価基準】従業員の能力・業績評価基準の公開について、①公開(従業員に公開)、②非公開(従業員に非公開)、③他、で表記。

【能力・評価結果】従業員本人に対する能力・業績評価結果の公開について、①従業員本人に公開、②従業員本人に非公開、③他、で表記。

【従業員の評価】従業員の評価に反映されている項目について、①職歴や経験役割、②社内資格、③社外資格、④自己評価、⑤上司評価(上司による評価)、⑥上司以外の従業員評価(上司以外の従業員による評価)、⑦他、のうち、該当項目をすべて表記。

【1人当たり年間教育研修費用】従業員1人当たりの年間教育研修費用について、①把握している、②把握していない、③他、で表記。具体的な従業員1人当たりの年間教育研修費用額(2022年度、2023年度)を記載している場合がある。教育研修費用は、企業によって定義・基準が異なる場合がある。

【1人当たり年間教育研修時間】従業員1人当たりの年間

教育研修時間について、①把握している、②把握していない、③他、で表記。具体的な従業員1人当たりの年間教育研修時間(2022年度、2023年度、小数第1位まで)を記載している場合がある。教育研修時間は、企業によって定義・基準が異なる場合がある。

【研修の自由選択】従業員が自らの意思で受講する研修を選択可能かについて、①可能(一部のみ可能も含む)、②不可、③他、で表記。①可能、の場合、カッコ内に選択条件について、①現業務に関係する内容(のみ)、②現業務・今後の業務に関係する内容(のみ)、③会社業務のいずれかに関係する内容、④制約なし、⑤他、で表記。

【従業員の満足度調査】従業員の満足度調査の実施について、①行っている、②行っていない、③検討中、④他、で表記。

【海外等での人事・評価制度】**【海外での人事・評価制度例】**海外事業所等での人事制度、評価制度について、①グローバルで統一された制度あり、②制度はあるが十分に整備されていない、③検討中、④他、で表記。制度がある場合、具体例や最近の取り組みについて記載。

【キャリアパス・キャリアマップ】モデルとなるキャリアパスまたはキャリアマップ等の従業員への提示の有無。①有、②無、③検討中、④他、で表記。

【部署別必要スキル】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、①開示している、②開示していない、③他、で表記。

【キャリア研修】役職研修を除くキャリア研修の実施状況について、①実施、②実施していない、③検討中、④他、で表記。①実施、の場合、カッコ内に50歳以上を対象にしたキャリア研修(役職研修を除く)の実施について、①実施、②実施していない、③検討中、④他、で表記。

【キャリア相談】キャリア相談の実施について、①定期的に実施、②不定期に実施、③実施していない、④検討中、⑤他、で表記。①定期的に実施、②不定期に実施、の場合、カッコ内に従業員のキャリア相談の担当者について、①人事部担当者、②人事部以外の社内専門家、③社外専門家(キャリアコンサルタントなど)、④上司・上長、⑤他、のうち、該当項目をすべて表記。

【新業務チャレンジ支援】従業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、①有、②無、③他、で表

記。①有、の場合、カッコ内に支援制度の内容について、①手挙げ(自ら希望を出せる仕組み)、②公募、③資格認定、④部門横断プロジェクト(部門横断プロジェクトへの参加)、⑤他、のうち、該当項目をすべて表記。

■ワーク・ライフ・バランス

【産休・育休】

・「産児休暇」は、産前・産後別の期間数と産休期間の給与状況を表記。産休期間の給与は原則、健康保険組合・共済会等の出産手当金と会社給与を区別し、「健保〇分の〇給付」または「〇割支給」などと記載。企業によって定義・基準が異なる場合がある。

・「配偶者の出産休暇制度」は、①有、②無、で表記。①有、の場合、カッコ内に最長取得可能期間も記載。

・「育児休業(最長)」は、最長取得可能期間を記載。法定どおりの場合、法定と表記。

・「取得者数」は、産休、育休全体(男女合計)、育休うち女性、育休うち男性、その男性のうち1週間以内について、それぞれの2021～2023年度の各年度における取得者人数。いずれも制度取得開始時点ベースで人数をカウント。

・「取得率」は、全体(男女合計)、うち女性、うち男性、その男性のうち1週間以内について、それぞれの2021～2023年度の各年度における育児休業取得率。計算式は「新規育児休業取得者÷育児休業取得可能者×100」。小数第1位まで(同2位を四捨五入)。女性は、該当年度内に産後休暇(産休)が終了し育児休業取得が可能になった従業員を「育児休業取得可能者」、該当年度内に育児休業を取得した従業員を「新規育児休業取得者」。男性は、該当年度内に配偶者が出産した従業員を「育児休業取得可能者」、該当年度内に育児休業を取得した従業員を「新規育児休業取得者」。算出方法は、有価証券報告書準拠など企業によって定義・基準が異なる場合がある。

・「育児休業復職率」は、各年度の育児休業復職予定者のうち、実際に復職した人の割合。計算式は「復職者数÷(復職者数+退職者数)×100」。小数第1位まで(同2位を四捨五入)。該当年度に復職予定だったが、翌年度復職となった場合は翌年度の復職者、翌年度に復職予定で前年度に退職した場合は前年度の退職者とする。

【産休・育休取得の取り組み】 特別な取り組みがある場

合、その内容を記載。

【看護・介護】

・「看護休暇(最長)」および「介護休暇(最長)」は、①法定(法定どおり)、②法定で有給(日数は法定どおりで有給)、③他(最長日数等)、で表記。

・「介護休業(最長)」は、最長取得可能期間を記載。「介護休業取得者数」は2021～2023年度の各年度における取得者数。制度取得開始時点ベースで人数をカウント。

【3歳～就学前の子を持つ従業員利用可能制度】 ①短時間勤務制度、②フレックスタイム制度、③始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げ、④所定外労働をさせない制度、⑤事業所内託児施設の運営、⑥育児サービス費用を補助する制度、⑦他、のうち、該当項目をすべて表記。

【特筆すべき両立支援制度】 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、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を記載。

■賃金・休暇・諸制度

【総労働時間】 従業員1人当たりの「年間総労働時間」。カッコ内に条件等を記載。概算値の場合がある。年間総労働時間は、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)の合計を基本とするが、企業によって定義・基準が異なる場合がある。

【残業時間】【残業手当】 従業員1人当たりの「月平均残業時間」と「同残業手当」。カッコ内に条件等を記載。概算値の場合がある。

【残業時間削減の取り組み】 残業時間削減に関する何らかの取り組みについて、①行っている、②行っていない、③今後予定、④他、で表記。さらに、具体的な取り組みがある場合は、内容を記載。

【30歳賃金】 2022年度、2023年度の各年度において、大卒・総合職の「実在者平均の月例賃金」、または「モデル月例賃金」。「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。「時間外勤務手当」および「賞与」などは含まない。また、「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」なども含まない。さらに、

30歳月例賃金で賃金格差がある場合は、「最高額」「最低額」も記載。

【有給休暇】 2021～2023年度の各年度において、毎年新たに付与される有給休暇の日数(繰り越し分を除く)、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(同2位を四捨五入)。全従業員平均ベース。

【ボランティア参加・休暇・休職】 ボランティア参加者数は延べ人数の場合がある。ボランティア休暇・休職、青年海外協力隊参加に関する制度の有無と、2021～2023年度における制度利用者数。また、マッチング・ギフトについての制度の有無。ボランティア休職制度を利用して青年海外協力隊に参加したケースは、ボランティア休職制度の利用者にカウント。

【勤務柔軟化への諸制度】 勤務形態の柔軟化を目的に導入している制度の名称と、カッコ内にその内容を記載。類似のケースも含む。名称は、①時差出勤・勤務制度、②フレックスタイム制度、③短時間勤務制度、④時間単位の有給休暇制度、⑤勤務間インターバル制度、⑥週休3日制度、⑦サテライトオフィス、⑧保育設備・手当、⑨ワークシェアリング、⑩裁量労働制度、他(最大3つまで)。それぞれ調査時点(原則、2024年6月末)のもので、今後、制度導入の具体的な予定がある場合はそれも含む。

【テレワーク】 テレワーク(在宅勤務含む)の導入について、①導入している、②導入していない、③試験導入・検討中、④他、で表記。①導入している、③試験導入・検討中、の場合、認めている条件として、場所：①自宅、②サテライト等(サテライトオフィス等)、③カフェ等、④公共交通機関(新幹線車内、航空機機内等)、⑤他、対象：①特定の部署・職種、②特定の従業員(子育て期・介護期等)、③限定無、④他、のうち、該当項目をすべて表記。利用率：2022年度、2023年度の各年度において、原則、テレワーク制度(在宅勤務含む)を利用可能な従業員の「在宅勤務日数÷勤務日数」。小数第1位まで(同2位を四捨五入)。概算値の場合や、企業によって定義・基準が異なる場合がある。また、制度概要・実績を記載。

【副業・兼業】 副業・兼業について、①認めている、②認めていない、③検討中、④他、で表記。①認めている、の場合、認めている条件として、業務範囲：①すべて(内容にかかわらず認めている)、②本業に影響しない(本業に影響しない範囲)、③自営・家業のみ、④他、時間・役職：①

休日、②就業時間外、③一定役職以上、④一定年齢層、⑤一定勤続期間(一定の勤続期間に該当する従業員)、⑥他、のうち、該当項目をすべて表記。③一定役職以上、④一定年齢層、⑤一定勤続期間、は具体的な内容を記載している場合がある。また、制度概要・実績を記載。

【インセンティブ向上への諸制度】 従業員のインセンティブを高めるために導入している制度の名称と、カッコ内にその内容を記載。類似のケースも含む。名称は、①資格・技能検定の取得奨励制度、②社内公募制度、③FA制度、④企業内ベンチャー制度、⑤国内留学制度、⑥海外留学制度、⑦特別な成果に対する表彰・報奨制度、⑧キャリアアップ支援制度、⑨ストックオプション制度等、他(最大3つまで)。それぞれ調査時点(原則、2024年6月末)のもので、今後、制度導入の具体的な予定がある場合はそれも含む。

■労働安全衛生

【生産部門等】 工場など比較的労働災害が発生する危険性の高い生産部門等の有無。①有、②無、③他、で表記。

【労働安全衛生マネジメントシステムの構築】 労働安全衛生マネジメントシステム構築の有無。①有、②無、③他、で表記。

【労働安全衛生への取り組み】 労働安全衛生について、具体的な取り組みを記載。

【労働災害】 2021～2023年度の労働災害度数率。計算式は「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(同3位を四捨五入)。対象事業所は各社で把握している範囲。

【メンタルヘルス】 2021～2023年度のメンタルヘルス不調等に伴う1か月以上の休職者数。同一従業員が年度内に複数回休職した場合も1人として計算。メンタルヘルスについて、企業によって定義・基準が異なる場合がある。

【メンタルヘルスの取り組み】 メンタルヘルス対策の具体的な取り組みがある場合は、内容を記載。対策について、企業によって定義・基準が異なる場合がある。

【ハラスメント防止】 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、①行っている、②行っていない、③検討中、④他、で表記。

【ハラスメント防止の取り組み】 取り組みを行っている場合、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、具体的な内容を記載。

【労働安全衛生・表彰歴】 2022年度、2023年度の労働安全衛生に関する主な表彰事例。多数ある場合は代表的なものを各年度2つまで記載。