

文字

大

中

小

色

標準

黒

青

黄

回答内容入力

>

回答内容確認

>

回答完了

令和 6 年度宮城県労働実態調査

ヘルプ

回答内容の入力

操作方法のご説明

下記の入力フォームに必要事項を入力した後、「回答内容の確認に進む」ボタンを押してください。
途中まで入力した内容を一時保存したい場合、「回答内容を一時保存する」ボタンを押してください。

注意事項

必須

マークがある項目は、必ず入力してください。
機種依存文字（半角カナ、丸付き数字、ローマ数字、「崎」など）は使用しないでください。機種依存文字が入力されている場合はエラーになります。

1. この調査票に記入された事項については、統計以外の目的に使用したり、他に漏らしたりすることはありませんのでありのままに記入してください。
2. 【問 2】以降はこの調査票の送付先所在地にある貴事業所のみ状況について記入してください。
3. 各調査項目について、特に断りのない限り、令和 6 年 7 月 3 1 日現在で記入してください。
4. 該当する項目をチェックまたは、文字・数字を記入してください。詳しい記入方法は下記 URL を参照してください。

https://www.pref.miyagi.jp/documents/53513/nyuuryokuyouryou2.pdf

回答内容を一時保存する

回答内容の確認に進む

団体・法人名	
--------	----------------------

役職・部署名	
--------	----------------------

お名前	
-----	----------------------

電話番号	012-3456-7890のように、半角の数字とハイフンで入力してください。
------	--

	システムからの通知メールを受信するために、メールアドレスを入力してください。 確認用の欄には、同じメールアドレスをもう一度入力してください。
メールアドレス1	
確認用	

メールアドレス	メールアドレス1とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。
メールアドレス2（任意）	
確認用	

※メールアドレス1、2に送信される通知メールの内容は同一です。
※スマートフォンの場合、ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるよう指定してください。

整理番号（5桁）	依頼文書左上に記載の5桁の整理番号を入力してください。
必須	

事業所所在地について	変更の有無にかかわらず、選択してください
必須	

【問1】会社全体の状況について

常用労働者（正社員）
数

必須

会社全体（貴事業所を含む）の常用労働者（正社員）数について選択してください。
【9人以下の場合、以下の設問については回答不要です。ありがとうございました。】

本社所在地

- ☐ 宮城県内
☐ 宮城県外

労働組合

- ☐ ある
☐ ない

～ここから先は貴事業所についてお答えください～

【問2】雇用状況について

常用労働者（正社員）について

従業員数（男/常用労働
者（正社員））

必須

貴事業所の従業員（男/常用労働者（正社員））の人数について記入してください。

 人

従業員数（女/常用労働
者（正社員））

必須

貴事業所の従業員（女/常用労働者（正社員））の人数について記入してください。

 人

従業員数（男/嘱託・契
約社員）

必須

貴事業所の従業員（男/嘱託・契約社員）の人数について記入してください。

 人

従業員数（女/嘱託・契
約社員）

必須

貴事業所の従業員（女/嘱託・契約社員）の人数について記入してください。

 人

従業員数（男/パートタイ
ム労働者）

必須

貴事業所の従業員（男/パートタイム労働者）の人数について記入してください。

 人

従業員数（女/パートタイ
ム労働者）

必須

貴事業所の従業員（女/パートタイム労働者）の人数について記入してください。

 人

従業員数（男/臨時・アル
バイト）

必須

貴事業所の従業員（男/臨時・アルバイト）の人数について記入してください。

 人

従業員数（女/臨時・アル
バイト）

必須

貴事業所の従業員（女/臨時・アルバイト）の人数について記入してください。

 人

従業員数（男/派遣労働
者）

必須

貴事業所の従業員（男/派遣労働者）の人数について記入してください。

 人

従業員数（女/派遣労働
者）

必須

貴事業所の従業員（女/派遣労働者）の人数について記入してください。

 人

従業員数（男/その他） 必須	貴事業所の従業員（男/その他）の人数について記入してください。 人
-------------------	---

従業員数（女/その他） 必須	貴事業所の従業員（女/その他）の人数について記入してください。 人
-------------------	---

【問3】常用労働者（正社員）の賃金の支給状況（令和6年7月）

支給人数（男/常用労働者（正社員））	■支給額は、全て所得税等を控除する前の税込額を記入してください。 男性 人
--------------------	---

支給人数（女/常用労働者（正社員））	女性 人
--------------------	---------------------------

平均年齢（男/常用労働者（正社員））	男性 歳
--------------------	---------------------------

平均年齢（女/常用労働者（正社員））	女性 歳
--------------------	---------------------------

基本給（男/常用労働者（正社員））	全常用労働者（正社員）、（男）の支給総額を記入してください。 男性 円
-------------------	---

基本給（女/常用労働者（正社員））	全常用労働者（正社員）、（女）の支給総額を記入してください。 女性 円
-------------------	---

諸手当（男/常用労働者（正社員））	全常用労働者（正社員）、（男）の支給総額を記入してください。 男性 円
-------------------	---

諸手当（女/常用労働者（正社員））	全常用労働者（正社員）、（女）の支給総額を記入してください。 女性 円
-------------------	---

所定外賃金（男/常用労働者（正社員））	全常用労働者（正社員）、（男）の支給総額を記入してください。 男性 円
---------------------	---

所定外賃金（女/常用労働者（正社員））	全常用労働者（正社員）、（女）の支給総額を記入してください。 女性 円
---------------------	---

【問4】常用労働者（正社員）への年末手当（令和5年冬のボーナス）支給状況

支給人数（男）	■支給額は、全て所得税等を控除する前の税込額を記入してください。 男性 人
---------	---

支給総額（男）	男性 円
---------	---------------------------

支給人数（女）	女性 人
---------	---------------------------

支給総額（女）	女性 円
---------	---------------------------

【問5】常用労働者（正社員）への夏季手当（令和6年夏のボーナス）支給状況

支給人数（男）	■支給額は、全て所得税等を控除する前の税込額を記入してください。
---------	----------------------------------

男性 人

支給総額（男） 男性 円

支給人数（女） 女性 人

支給総額（女） 女性 円

【問 6】常用労働者（正社員）の給与について（複数選択可）

【用語の説明】

日給月給制…月給制のうち、欠勤した場合にその日数分だけ賃金を差し引くもの

- ☐ 時間給制
☐ 日給制
☐ 月給制（日給月給を含む）
☐ 年俸制
☐ 出来高制（＋保障給）
☐ その他

給与支払形態

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

基本給決定要素

- ☐ 職務・職種等仕事の内容
☐ 職務遂行能力（資格、能力等）
☐ 業績、成果
☐ 学歴
☐ 年齢、勤続年数

【問 7】令和 6 年 3 月新規学卒者の常用労働者（正社員）採用実績について

採用実績

- ☐ ある
☐ ない

採用人数（男/高校卒） 人

1 人あたり平均初任給
（男/高校卒） 円

採用人数（女/高校卒） 人

1 人あたり平均初任給
（女/高校卒） 円

採用人数（男/短大・専
修・高専卒） 人

1 人あたり平均初任給
（男/短大・専修・高専
卒） 円

採用人数（女/短大・専修・高専卒）		人
1人あたり平均初任給（女/短大・専修・高専卒）		円
採用人数（男/大卒）		人
1人あたり平均初任給（男/大卒）		円
採用人数（女/大卒）		人
1人あたり平均初任給（女/大卒）		円
採用人数（男/大学院卒）		人
1人あたり平均初任給（男/大学院卒）		円
採用人数（女/大学院卒）		人
1人あたり平均初任給（女/大学院卒）		円

【問8】常用労働者（正社員）の退職金制度

退職金制度の有無	☐ ある ☐ ない
----------	--

【用語の説明】

中小企業退職金共済制度…建設業・清酒製造業・林業退職金共済制度を含みます。

- ☐ 社内準備
☐ 中小企業退職金共済制度
☐ 厚生年金基金（調整年金）
☐ 特定退職金制度
☐ 確定拠出年金
☐ 確定給付企業年金
☐ その他

退職金支払準備形態について（複数選択可）

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

【問9】嘱託、契約社員及びパートタイム労働者の賃金（令和6年7月分）

嘱託、契約社員（男）	■月給制や日給制の場合は時間単位に換算（小数点以下四捨五入）してください。 1人あたり平均時給 円
------------	--

嘱託、契約社員（女）	1人あたり平均時給		円
パートタイム労働者（男）	1人あたり平均時給		円
パートタイム労働者（女）	1人あたり平均時給		円

【問 1 0】所定労働時間について（令和 6 年 7 月）

平均所定労働時間（常用労働者（正社員））	記入例 7時間45分
1日	
平均所定労働時間（常用労働者（正社員））	1週間
平均所定労働時間（パートタイム）	1日
平均所定労働時間（パートタイム）	1週間

【問 1 1】所定外労働時間について（令和 6 年 7 月）

平均所定外労働時間（常用労働者（正社員））	記入例 7時間45分
1人あたり月平均	
平均所定外労働時間（パートタイム）	記入例 7時間45分
1人あたり月平均	

【問 1 2】変形労働制等について

変形労働制等を採用しているか	☐ ある ☐ ない
採用しているものを選択してください（複数選択可）	☐ 1年単位の変形労働時間制 ☐ 1か月単位の変形労働時間制 ☐ 1週間単位の変形労働時間制 ☐ フレックスタイム制 ☐ 裁量労働制 ☐ 事業場外労働のみなし労働時間制 ☐ その他 「その他」を選択した場合に入力してください。 「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

【問 1 3】常用労働者（正社員）の週休制について

週休制を採用しているか	☐ あり ☐ なし
-------------	--

採用しているもの	☐ 週休1日制
	☐ 週休1日半制
	☐ 月1～3回週休2日制
	☐ 完全週休2日制
	☐ 完全週休2日制より多い
	☐ その他
「その他」を選択した場合に入力してください。	
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。	

【問14】年次有給休暇平均付与日数（繰越含）について

常用労働者（正社員）	日
パートタイム労働者	日

【問15】年次有給休暇平均取得日数について

常用労働者（正社員）	日
パートタイム労働者	日

【問16】有給休暇制度について

有給休暇制度について （複数選択可）	制度のあるものを選択してください
	☐ 夏季休暇
	☐ 病気休暇
	☐ 健康診断（人間ドック）休暇
	☐ リフレッシュ休暇
	☐ ボランティア・ドナー休暇
	☐ 教育訓練（自己啓発）休暇
	☐ 慶弔（冠婚葬祭）休暇
	☐ 記念日（アニバーサリー）休暇
	☐ 1年以上の長期休暇
☐ 産後ババ育休	

【問17】常用労働者（正社員）の中途採用実績について

～20歳代	人
30歳代	人
40歳代	人
50歳代	人
60歳以上	人

【問 1 8】高齢者雇用について

定年制度の有無

☐ ある

☐ ない

定年年齢

雇用確保措置（【義務】
6 5 歳まで）

☐ 継続雇用制度（勤務延長）

☐ 継続雇用制度（再雇用）

☐ 定年を引き上げている

☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

就業確保措置（【努力義務】7 0 歳まで）

☐ 継続雇用制度（勤務延長）

☐ 継続雇用制度（再雇用）

☐ 定年を引き上げている

☐ ない

☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

【問 1 9】外国人労働者及び技能実習生の雇用状況

外国人労働者及び外国人
技能実習生の有無

☐ いる

☐ いない

技能実習生

 人

特定技能

 人

その他外国人

 人

【問 2 0】障害者の雇用状況

障害者雇用の有無

☐ いる

☐ いない

常用労働者（正社員）/
身体障害者

 人

常用労働者（正社員）/

 人

知的障害者

常用労働者（正社員）/
精神障害者

人

常用労働者（正社員）/
発達障害者

人

非常用労働者（非正社員）/
身体障害者

人

非常用労働者（非正社員）/
知的障害者

人

非常用労働者（非正社員）/
精神障害者

人

非常用労働者（非正社員）/
発達障害者

人

障害者雇用に係る国・県
等の助成制度活用の有無

☐ ある

☐ ない

【問 2 1】産前産後休業制度、育児休業制度について

産前産後休業制度につい
ての就業規則等への記載

☐ ある

☐ ない

産前休業期間

☐ 6 週間（法定）

☐ 7 週間以上

産後休業期間

☐ 8 週間（法定）

☐ 9 週間以上

産前産後休業中の賃金

☐ 給与の全額支給

☐ 給与の一部支給

☐ 無給

☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

出産した者（令和 5 年 4
月 1 日～令和 6 年 3 月
3 1 日）

女性 人

出産した者のうち育児休業
を取得した者

女性 人

配偶者等が出産した者
（令和 5 年 4 月 1 日～

男性 人

令和6年3月31日)

配偶者等が出産した者のうち
育児休業を取得した者

男性 人

育児休業制度についての
就業規則等への記載

- ☐ ある
☐ ない

育児休業期間

- ☐ 子が1歳まで（最長1歳6か月）（法定）
☐ 子が2歳まで
☐ 子が3歳まで
☐ 子が3歳以上

育児休業中の賃金

- ☐ 給与の全額支給
☐ 給与の一部支給
☐ 無給
☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

育児休業等取得に際した
会社からの働きかけ（複数
回答可）

該当するものを選択してください

- ☐ 産前産後休業、育児休業制度に関する情報提供（説明、資料配布等）
☐ 人事担当者や上司からの育児休業等取得の意向確認や働きかけ（面談等）
☐ 社内相談窓口の設置
☐ 自社の労働者の育児休業等取得事例の収集・提供
☐ 社員に対する妊娠・出産・育児に関する制度等の周知
☐ 産前産後休業や育児休業制度等に関する研修の実施
☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

【問22】介護休業制度について

介護休業制度を利用した
者（男性）

期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日

男性 人

介護休業制度を利用した
者（女性）

女性 人

介護休業制度についての
就業規則等への記載

- ☐ ある
☐ ない

介護休業期間	☐ 93日（法定） ☐ 93日を超え1年未満 ☐ 1年 ☐ 1年以上
--------	---

介護休業中の賃金	☐ 給与の全額支給 ☐ 給与の一部支給 ☐ 無給 ☐ その他 「その他」を選択した場合に入力してください。 「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。
----------	---

【問23】介護休暇の取得について

介護休暇を取得した者 （男性）	期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日 男性 人
介護休暇を取得した者 （女性）	女性 人
介護休暇取得延べ時間 （男性）	男性 時間
介護休暇取得延べ時間 （女性）	女性 時間

【問24】子の看護休暇の取得について

子の看護休暇を取得した者 （男性）	期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日 男性 人
子の看護休暇を取得した者 （女性）	女性 人
子の看護休暇取得延べ時間 （男性）	男性 時間
子の看護休暇取得延べ時間 （女性）	女性 時間

【問25】労働者のための支援制度

子供をもつ労働者のための支援制度（複数回答可）	制度のあるものを選択してください ☐ 休業中の代替要員の確保 ☐ 休業者の復職のための情報提供、訓練、個別面談 ☐ 勤務時間の短縮制度 ☐ フレックスタイム制度 ☐ 始業・就業時間の繰上げ・繰下げ ☐ 所定外労働時間の免除・制限
-------------------------	--

- ☐ 育児により退職した者の再雇用制度
- ☐ 家族手当（扶養手当）
- ☐ 保育費用助成
- ☐ テレワーク実施（在宅勤務、サテライトオフィス活用）
- ☐ 事業所内託児所
- ☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

制度のあるものを選択してください

- ☐ 休業中の代替要員の確保
- ☐ 休業者の復職のための情報提供、訓練、個別面談
- ☐ 勤務時間の短縮制度
- ☐ フレックスタイム制度
- ☐ 始業・就業時間の繰上げ・繰下げ
- ☐ 所定外労働時間の免除・制限
- ☐ 介護により退職した者の再雇用制度
- ☐ 家族手当（扶養手当）
- ☐ 介護費用助成
- ☐ テレワーク実施（在宅勤務、サテライトオフィス活用）
- ☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

家族を介護する労働者の
ための支援制度（複数回
答可）

【問 2 6】次世代育成支援対策推進法への取組状況

法に基づく行動計画策定
について

【次世代育成支援対策推進法】

・同法に基づき、1 0 1 人以上の労働者を雇用する事業主は「一般事業主行動計画」を策定し、労働局に届出することが義務付けられています。（1 0 0 人以下の事業主は努力義務）
・令和 3 年 4 月 1 日より、次世代育成支援対策推進法に基づく「行動計画策定指針」において、「不妊治療を受ける労働者に配慮した措置の実施」の項目が追加となりました。

- ☐ 計画策定・届出を行った
- ☐ 計画策定を検討中
- ☐ 未定
- ☐ 予定なし

不妊治療に特化した制度
の有無

- ☐ ある
- ☐ ない

不妊治療に特化した制度
の導入予定

- ☐ 既存制度を運用
- ☐ 制度の導入を予定している

- ☐ 既存制度の拡充を予定している
- ☐ 制度を導入する予定はない

【問 2 7】パートタイム労働者の諸制度について

制度のあるものを選択してください

- ☐ 賞与
- ☐ 退職金
- ☐ 健康診断
- ☐ 通勤手当
- ☐ 家族手当（扶養手当）
- ☐ 正社員への昇格制度
- ☐ 雇用保険への加入
- ☐ 健康保険・厚生年金保険への加入
- ☐ 育児・介護休業制度
- ☐ その他

パートタイム労働者の諸制度（複数回答可）

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

取り組んでいるものを選択してください

- ☐ 正社員の募集を行う場合のパートタイム労働者への周知
- ☐ 新たに正社員を配置する場合のパートタイム労働者への応募の機会の付与
- ☐ 正社員への転換のための試験制度
- ☐ その他

パートタイム労働者の正社員転換を推進する措置について（複数回答可）

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

【問 2 8】女性活躍推進について

【女性活躍推進法】

・同法に基づき、101人以上の労働者を雇用する事業主は「一般事業主行動計画」を策定し、労働局に届出することが義務付けられています。（100人以下の事業主は努力義務）

・令和4年7月8日より、情報公表項目に「男女の賃金の差異」を追加するとともに、常時雇用する労働者が301人以上の一般事業主に対して、当該項目の公表が義務づけられました。

法に基づく行動計画策定について

- ☐ 計画策定・届出を行った
- ☐ 計画策定を検討中
- ☐ 未定
- ☐ 予定なし

女性活躍推進の取組状況（複数回答可）

取り組んでいるものを選択してください

- ☐ 女性の積極的な活用
- ☐ 男女の賃金格差解消
- ☐ 女性の管理職への積極的な登用

- ☐ 人事管理・制度の見直し
- ☐ ロッカー、休憩室の施設整備による環境づくり
- ☐ 女性の再雇用・中途採用の実施
- ☐ 雇用形態や職種の転換（パート→正社員、一般職→総合職等）
- ☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。

「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

【問 2 9】貴事業所内の管理職の人数

男性管理職 人

女性管理職 人

【問 3 0】職場のハラスメント対策

セクシュアル・ハラスメント防止の取組の有無

☐ ある

☐ ない

取り組んでいるものを選択してください

- ☐ 事業主の方針の明確化と周知・啓発
- ☐ 就業規則等での防止対策措置等の規定作成
- ☐ 相談窓口の設置（外部委託を含む）
- ☐ 周知・啓発のための研修等の実施
- ☐ その他

セクシュアル・ハラスメント防止の取組（複数回答可）

「その他」を選択した場合に入力してください。

「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント防止の取組の有無

☐ ある

☐ ない

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント防止の取組（複数回答可）

取り組んでいるものを選択してください

- ☐ 事業主の方針の明確化と周知・啓発
- ☐ 就業規則等での防止対策措置等の規定作成
- ☐ 相談窓口の設置（外部委託を含む）
- ☐ 周知・啓発のための研修等の実施
- ☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。

「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

パワーハラスメント防止の取組の有無

- ☐ ある
- ☐ ない

取り組んでいるものを選択してください

- ☐ 事業主の方針の明確化と周知・啓発
- ☐ 就業規則等での防止対策措置等の規定作成
- ☐ 相談窓口の設置（外部委託を含む）
- ☐ 周知・啓発のための研修等の実施
- ☐ その他

パワー・ハラスメント防止の取組（複数回答可）

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

【問 3 1】経営改善

経営改善措置実施の有無

- ☐ ある
- ☐ ない

実施しているものを選択してください

- ☐ 採用抑制
- ☐ 部門の整理統合
- ☐ 業務のアウトソーシング（外部委託）
- ☐ 人員削減（整理解雇、退職勧奨、転籍等）
- ☐ 一時休業
- ☐ 所定労働時間の短縮
- ☐ 昇給の抑制、停止
- ☐ 賞与の抑制、不支給
- ☐ 賃金引下げ
- ☐ 正社員からパート職等への転換
- ☐ 福利厚生制度の見直し
- ☐ その他

経営改善措置について（複数回答可）

「その他」を選択した場合に入力してください。
「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

【問 3 2】副業・兼業

就業規則への規定の有無

- ☐ ある

☐ ない

規定の内容について

- ☐ 就業規則で禁止している
- ☐ 規定を設け届出制または許可制としている
- ☐ 規定はあるが特に手続きは定めていない

当てはまるものを選択してください

副業を禁止している理由
(複数回答可)

- ☐ 長時間労働・過重労働を助長
- ☐ 労働時間の管理・把握が困難
- ☐ 情報漏えいのリスク
- ☐ 競争リスク、利益相反
- ☐ 労働災害の場合に本業との区別が困難
- ☐ 人手不足、人材流出
- ☐ その他

「その他」を選択した場合に入力してください。

「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

お問い合わせ

不明な点等ございましたら、下記までお問合せください。

〒980-8570

仙台市青葉区本町 3 - 8 - 1

電話番号 022-211-2771 (直通)

メールアドレス koyour@pref.miyagi.lg.jp

[回答内容を一時保存する](#)

[回答内容の確認に進む](#)

ご利用にあたり

[サイトマップ](#)

↑
ページの
先頭へ