

産業分類番号	企業規模番号	事業所番号	組合の有無番号

*この欄は記入しないでください。

秘 平成22年度 職場環境調査

この調査は、統計法に基づく統計調査です。調査票に記入された内容は、統計的に処理し、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。

記入上の注意及びお問い合わせ先

- 必ず黒の鉛筆かボールペンで記入してください。
- この調査は事業所を対象とした調査です。貴事業所の状況について、特に断りがなければ**平成22年9月30日現在**で記入してください。なお、貴事業所で判断できない項目については、お手数ですが本社等に確認のうえ記入してください。
- 記入が終わりましたら、同封の返信用封筒で**10月29日(金)**までに返送してください。
- 記載内容について照会させていただく場合がありますので、ご了承くださいませようお願いします。
- この調査についてのお問い合わせは、下記までお願いします。

【問い合わせ先・返送先】

奈良県 雇用労政課 労政福祉係
〒630-8501 奈良市登大路町30番地 TEL (0742) 27-8828
FAX (0742) 27-2319

◎事業所の属性に関する事項

事業所名						担 当 者	所 属		
所在地							フリカナ 氏 名		
							電話番号 () (内線)		
企業全体の 常用 雇用者数	1	2	3	4	5	貴事業所 の常用 雇用者数	就業形態	男 性	女 性
	10～ 29人	30～ 99人	100～ 299人	300～ 999人	1,000人 以上		正規労働者	人	人
							パートタイム労働者	人	人
							派遣労働者	人	人
							その他	人	人
外国人労働者の有無	1 有		2 無			総 数			
労働組合の有無	1 有		2 無						
主要製品 または 事業内容	(例) 建設業、食料品の製造 等								

- (注) 1 「常用雇用者」とは、①期間を定めずに、または1カ月を超える期間を定めて雇用されている者、②臨時、日雇労働者などで、前2カ月の各月において18日以上雇用されている労働者をいいます。
- 2 「企業全体の常用雇用者数」は、貴事業所が属する企業全体の常用雇用者数について該当する番号を○で囲んでください。
- 3 「外国人労働者」には、外国人研修生および技能実習生を含みます。
- 4 「事業所の常用雇用者数」には、貴事業所の常用雇用者数を記入してください。
- 5 「パートタイム労働者」とは、1週間の所定労働時間が、同一の事業所に雇用される通常の労働者の所定労働時間より短い労働者をいいます。
- 6 「派遣労働者」とは、「労働者派遣法」（「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」）に基づく派遣元事業所から派遣された者をいいます。
- 7 「その他」には、パートタイム労働者、派遣労働者以外の契約・登録社員、臨時・日雇労働者、出向社員などの非正規従業員の人数を記入してください。

■「育児休業制度」とは、子が1歳に達するまでの間、雇用を継続したまま、育児休業を取得することができる制度をいいます。

平成22年6月30日より、父母がともに育児休業を取得する場合、子が1歳2ヶ月までの間に、父母それぞれが1年を超えない範囲内で育児休業を取得することができるようになりました（母は、産後休業期間と育児休業期間を合わせて1年まで）。

■「育児のための所定労働時間の短縮等の措置」に関しては、3歳までの子を養育する労働者について、①短時間勤務制度（1日6時間）を設けることや、②所定外労働を免除することが、事業主の義務となりました。

また、①、②および〔フレックスタイム制、始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ、事業所内託児施設の設置・運営、その他これに準ずる便宜の供与（例：育児に要する経費の援助）、育児休業に準じた休業制度〕の措置については、事業主は、小学校就学前までの子を養育する労働者について、講じるよう努めなければなりません。

■「フレックスタイム制」とは、1ヶ月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、従業員がその範囲内で各日の始業、終業の時刻を選択して働く制度をいいます。

1 仕事と家庭の両立支援の取り組みについて

〔問1〕 育児休業制度について、該当する番号を○で囲んでください。

1	就業規則に規定している	→その理由〔 〕
2	就業規則に規定していない	

→ 育児休業が取得できる期間に該当する番号を○で囲んでください。正規従業員とパート従業員で異なる場合は□に番号を記入してください。

1	子が1歳未満
2	子が1歳半未満(延長による場合を含む)
3	子が2歳未満
4	子が3歳未満
5	子が3歳以上

正 規	パート

〔問2〕 育児のための所定労働時間短縮等の措置について、該当する番号を○で囲んでください。

1	就業規則に規定している	→その理由〔 〕
2	就業規則に規定していない	

→ 所定労働時間短縮等の措置が利用できる期間に該当する番号を○で囲んでください。正規従業員とパート従業員で異なる場合は□に番号を記入してください。

1	子が3歳未満
2	子が3歳以上

正 規	パート

→ 実施している措置のすべての番号を○で囲んでください。(複数選択可)

1	フレックスタイム制
2	始業・就業時刻の繰上げ、繰下げ
3	事業所内託児施設の設置・運営
4	育児に要する経費の援助措置
5	育児休業に準じた休業制度
6	その他〔 〕

■「介護休業制度」とは、家族の介護にあたるため、雇用を継続したまま、介護休業を取得することができる制度をいいます。

■「介護のための所定労働時間の短縮等の措置」とは、勤務しつつ対象家族の介護を行うことを容易にするために、勤務時間の短縮など、事業主が講じる措置をいいます。

〔問3〕 次の期間、在職中に出産した人数（男性の場合は配偶者が出産した人数）と、そのうち平成22年9月30日までに育児休業を開始した人数を、正規従業員、パート従業員別に記入してください。（規程はないが、従業員の申し出により法に基づいて育児休業を取得させた場合も含まれます。）

		H21.4.1 ~ H22.3.31
配偶者が出産した男性従業員	正 規	
	パート	
うち、休業開始した者 (開始予定の申出をしている者を含む)	正 規	
	パート	
出産した女性従業員	正 規	
	パート	
うち、休業開始した者 (開始予定の申出をしている者を含む)	正 規	
	パート	

〔問4〕 介護休業制度について、該当する番号を○で囲んでください。

1	就業規則に規定している	→その理由〔 〕
2	就業規則に規定していない	

→介護休業が取得できる期間に該当する番号を○で囲んでください。正規従業員とパート従業員で異なる場合は□に番号を記入してください。

1	通算93日まで
2	通算6ヶ月まで
3	通算1年まで
4	限度がなく必要な期間取得できる
5	その他 ()

正 規	パート

〔問5〕 介護のための所定労働時間の短縮等の措置について、該当する番号を○で囲んでください。

1	就業規則に規定している	→その理由〔 〕
2	就業規則に規定していない	

→実施している措置のすべての番号を○で囲んでください。（複数選択可）

1	短時間勤務制度
2	フレックスタイム制
3	始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ
4	所定外労働をさせない制度
5	介護サービス費用の助成その他これに準ずる制度
6	その他 ()

- 「介護休暇制度」とは、対象家族の介護を行うために、対象家族1人につき1年に5日まで（2人以上なら10日まで）介護休暇を取得できる制度をいいます。
法改正により創設され、101人以上の企業は平成22年6月30日より適用されました。
(100人以下の企業は平成24年6月30日まで適用猶予)

- 「子の看護休暇制度」とは、病気やけがをした子の世話をするために看護休暇を取得することができる制度をいいます。
平成22年6月30日より、子1人につき年5日まで、年10日上限に改正されました。

- 「短時間正社員制度」とは、正社員の身分のまま、1日の勤務時間や1週間の勤務日数をフルタイムの正社員より短く設定できる制度です。
フルタイムの正社員にとっては、育児、介護、自己啓発、社会活動などの必要性に応じて正社員のまま仕事を継続できるようになり、また、パートタイマーなどの非正社員にとっては、正社員として就業の機会を得ることができるようになります。

〔問6〕 介護休暇制度について、該当する番号を○で囲んでください。

1	就業規則に規定している	→その理由 ()
2	就業規則に規定していない	

〔問7〕 子の看護休暇制度について、該当する番号を○で囲んでください。

1	就業規則に規定している	→その理由 ()
2	就業規則に規定していない	

→子が何歳になるまで取得できますか、該当する番号を○で囲んでください。正規従業員とパート従業員で異なる場合は□に番号を記入してください。

1	子が3歳未満	<table border="1"> <tr> <td>正 規</td> <td>パート</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	正 規	パート		
正 規	パート					
2	子が3歳から小学校就学まで					
3	子が小学校3年生まで					
4	子が小学校卒業まで					
5	子が小学校卒業後も取得できる					

→子の看護休暇が取得できる日数について、該当する番号を○で囲んでください。正規従業員とパート従業員で異なる場合は□に番号を記入してください。

1	子の人数に関わらず年5日まで	<table border="1"> <tr> <td>正 規</td> <td>パート</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	正 規	パート		
正 規	パート					
2	子2人以上の場合年10日まで					
3	その他 (日)					

〔問8〕 短時間正社員制度について、該当する番号を○で囲んでください。

1	導入している	→その理由 ()
2	制度はないが運用している	
3	導入していない	

→導入目的として該当する番号を○で囲んでください。(複数選択可)

1	社員の定着
2	女性や高齢者等の雇用の維持
3	人材の新規獲得
4	社員の勤労意欲の向上
5	企業イメージや評価の向上
6	その他 ()

■ 65 歳未満の定年の定めをしている事業主は、定年年齢の引き上げ・継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）・定年の定め廃止のいずれかの措置を講じる必要があります。

■ 「再雇用制度」とは、定年年齢に達した者をいったん退職させた後あらためて雇用する制度をいいます。

■ 「勤務延長制度」とは、定年年齢に達した者を退職させることなく引き続き雇用する制度をいいます。

■ 「一般事業主行動計画」とは、従業員の仕事と家庭の両立を支援するための雇用環境の整備等について事業主が策定する計画をいいます。次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境整備を行う「次世代育成支援対策」を進めるため、301 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、労働局へ届け出を行う義務があります。101 人以上の事業主も平成 23 年 4 月 1 日以降は届け出が義務となります。

〔問 9〕 定年年齢に達した者の雇用確保措置に該当する番号を○で囲んでください。
 (複数選択可) 継続雇用制度がない場合は、その理由を記入してください。

1	再雇用制度
2	勤務延長制度
3	定年制の廃止
4	定年年齢の引き上げ
5	その他 ()
6	継続雇用制度がない理由 ()

〔問 10〕 仕事と家庭の両立を推進するために実施している措置に該当する番号を○で囲んでください。実施していない場合は、その理由を記入してください。

(複数選択可)

1	一般事業主行動計画を策定・届出
2	短時間勤務や在宅勤務等、柔軟な働き方を支える制度整備
3	男性の育児休業等の取得促進に向けた環境整備
4	長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進等、労働時間等の設定改善の取組
5	女性や高齢者が再就職や継続就業できる機会の提供
6	過重労働及びメンタルヘルス相談窓口の設置
7	その他の取組 ()

■管理職について

- 管理職には、企業の組織系列の各部署において、配下の係員等を指揮・監督する役職のほか、専任職、スタッフ管理職等と呼ばれている役職を含みます。
- 部長・課長等の役職名を採用していない場合など、貴事業所の実態により、どの管理職区分に該当するか判断してください。
- 係長相当職には、主任クラスを含みます。

- 「ポジティブ・アクション」とは、固定的な性別による役割分担意識や過去の経緯から、男女労働者の間に事実上生じている差があるとき、それを解消しようと、企業が行う自主的かつ積極的な取り組みのことをいいます。

II 男女均等な取扱いについて

〔問 11〕 貴事業所では、係長相当職以上の管理職は何人いますか。

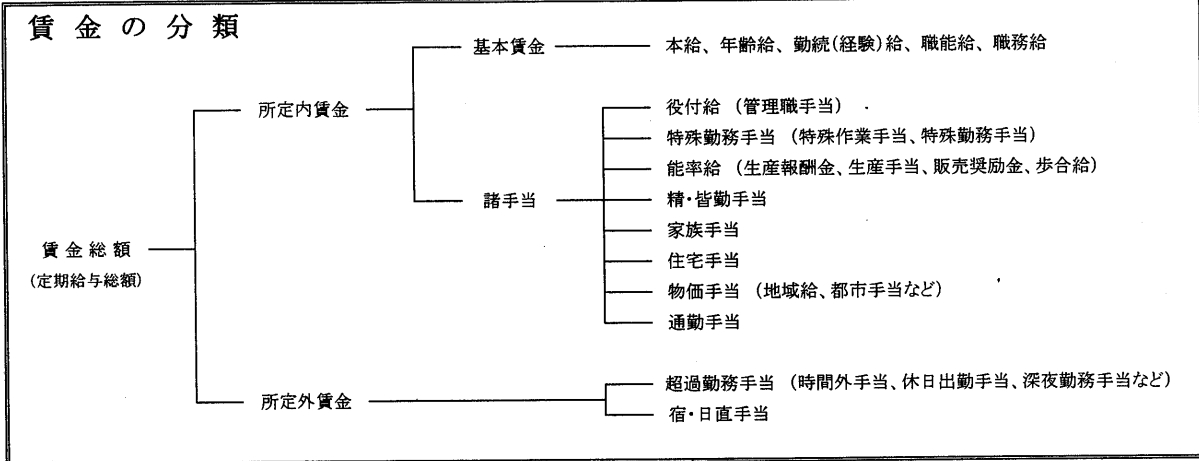
	係長相当職		課長相当職		部長相当職	
	男性	女性	男性	女性	男性	女性
30歳未満	人	人	人	人	人	人
30～39歳	人	人	人	人	人	人
40～49歳	人	人	人	人	人	人
50歳以上	人	人	人	人	人	人
計	人	人	人	人	人	人

〔問 12〕 企業方針等に女性の活用を掲げるなど、男女の機会均等をめざして、どのように取り組んでいますか。該当する番号を○で囲んでください。

1	企業方針等で定めている
2	企業方針等に定めていないが、企業のトップが明言している
3	企業方針等で定め、かつ企業のトップが明言している
4	その他 ()
5	特に取り組んでいない

〔問 13〕 ポジティブ・アクションの促進のために、実施している措置に該当する番号をすべて○で囲んでください。(複数選択可)

1	女性の採用拡大
2	女性の職域拡大
3	女性の昇進・昇格を推進
4	各種研修・教育への女性の参加を奨励
5	法を上回る制度の導入
6	職場環境・風土の改善(男女の役割分担意識の解消)
7	男女平等の評価や給与体系
8	その他 ()
9	措置なし 理由 ()



記入要領

- ・事務 … 一般事務、会計事務、タイピスト、ワープロオペレーター、レジ係等
- ・技能工・生産工程 … 物の組立、加工、修理、縫製、倉庫作業、荷造り、建設作業等
- ・専門・技術・研究 … プログラマー、医師、看護師、設計技師、教師、デザイナー、弁護士、研究職等
- ・サービス … ウェイター、ウエイレス、美容師、ホームヘルパー、警備員、清掃、調理、接客等
- ・運輸・通信 … 電車運転士、電話オペレーター、トラックの運転、郵便外務員、旅行添乗員、バスガイド等

・本来の職務として行われる深夜勤務、宿日直勤務に対して支払われる深夜手当、宿日直手当を含みます。

9月分給与の算定期間中に実際に働いた時間数を記入してください

・事業所の就業規則等で定められた始業時刻と終業時刻の間に休憩時間を除いた時間数となります。

・本来の職務として行われる深夜勤務・宿日直勤務の時間は含みません。

・管理職等で、時間外労働を行っても手当の支給がない場合、その時間は含めないでください。

個別一連番号	性別	労働者の種類 (該当する数字を○で囲んでください)	最終学歴 (該当する数字を○で囲んでください)	年齢 (1年未満は切り捨て)	勤続年数 (1年未満は切り捨て)	平成22年9月分			平成22年9月分			
						賃金総額 (定期昇給総額) (A) + (B)		所定外賃金 (B)	所定内労働時間	所定外労働時間		
						所定内賃金 (A)	所定内賃金のうち 基本賃金 (100円未満は四捨五入)					
16	18	19	20	21	23	25	30	35	40	45	48	
01	1.2.	1.2.3.4.5.6.7.	1.2.3.4.	4	1	1	3182	2963	2589	219	159	9
02	1.2.	1.2.3.4.5.6.7.	1.2.3.4.									
03	1.2.	1.2.3.4.5.6.7.	1.2.3.4.									
04	1.2.	1.2.3.4.5.6.7.	1.2.3.4.									
05	1.2.	1.2.3.4.5.6.7.	1.2.3.4.									

・高卒で入社し、その後勤務しながら大学を卒業した場合、貴社で「大学卒」として扱っている場合は「大学卒」としてください。

・9月30日現在で、貴事業所または同企業の他の事業所で勤務した年数を通算してください。

・勤続年数が1年未満の場合は「0年」となります。

・9月分給与として算定された総給与額を税込みのまま記入してください。(所得税、社会保険料等を控除する前の金額となります。)

・賞与・期末手当などの臨時給は含みません。

(例)は、平成19年度職場環境調査における全産業・全企業規模の平均値です。

市町村番号	1	労働事務所番号	5	事業所番号	6	産業分類番号	10	企業規模番号	14	組合の有無番号	15	一連番号	16	17
-------	---	---------	---	-------	---	--------	----	--------	----	---------	----	------	----	----

*この欄は記入しないでください。

III 賃金について

[問 14] 平成22年4月に貴事業所に採用された新規学卒者の初任給(所定内賃金から通勤手当を除いたもの、6頁裏「記入要領」の「賃金の分類」を参照)を学歴別、職種ごとに記入してください(百円未満四捨五入)。職種をさらに細分化し、異なる初任給を定めている場合は、それぞれ平均した金額を記入してください。

なお、採用がなかった場合、採用を想定した初任給を記入してください。

<初任給>

区分	事務系(営業含)				生産工程				技術・研究			
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
高校卒		万	千	百円		万	千	百円		万	千	百円
高専・短大卒	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
		万	千	百円		万	千	百円		万	千	百円
大学卒	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
		万	千	百円		万	千	百円		万	千	百円

- (注) 1. 「事務系」…… 一般事務、会計事務、タイピスト、ワープロオペレーター、販売、営業等
 2. 「生産工程」…… 物の組立、加工、修理、縫製、倉庫作業、荷造り、建設作業従事者等
 3. 「技術・研究」… プログラマー、医師、看護師、設計技師、教師、デザイナー、研究職等

[問 15] 貴事業所の常用労働者(役員、パートタイマー、嘱託、アルバイト、病欠者、休職者は除きます)の中から、次の方法により、調査対象労働者を抽出し、下記の<個人別調査票>に記入してください。

ア) 1の「貴事業所の常用労働者数」に応じて、抽出率を出してください。

事業所の常用労働者数	10～29人	30～49人	50～99人	100～299人	300人以上
抽出率	1/1	1/2	1/3	1/4(50人まで)	1/10(50人まで)
抽出間隔	全員	2人ごと	3人ごと	4人ごと	10人ごと

イ) 次の計算式により、抽出労働者数を求めてください。抽出労働者数が出ましたら、例えば、抽出率が1/4の場合は賃金台帳の順番に従って、4人ごとに抽出労働者に達するまで労働者を抽出してください。

(例)

$$\boxed{} \text{人} \times \boxed{} = \boxed{} \text{人}$$

<貴事業所の常用労働者数> × <抽出率> = <抽出労働者数>
 (小数点以下は切り捨て)

$$\boxed{110} \text{人} \times \boxed{1/4} = \boxed{\frac{27.5}{27}} \text{人}$$

<貴事業所の常用労働者数> × <抽出率> = <抽出労働者数>
 (小数点以下は切り捨て)

<個人別調査票>

*6頁裏「記入要領」を参考に、平成22年9月分の給与について記入してください。

個別一連番号	性別	労働者の種類 (該当する数字を○で囲んでください)	最終学歴 (1.2.3.4. 旧旧高旧小中専大 新新専新中高修大 短大)	年齢 (1年未満は切り捨て)	勤続年数 (1年未満は切り捨て)	平成22年9月分			平成22年9月分		
						賃金総額 (定期給与総額) (A) + (B)	所定内賃金 (A)	所定内賃金のうち 基本賃金 (100円未満は四捨五入)	所定外賃金 (B)	所定内労働時間	所定外労働時間
										時間	時間
16	18	19	20	21	23	25	30	35	40	45	48
0	1	1.2.	1.2.3.4.								
0	2	1.2.	1.2.3.4.								
0	3	1.2.	1.2.3.4.								
0	4	1.2.	1.2.3.4.								
0	5	1.2.	1.2.3.4.								

市町村番号	労政事務所番号	事業所番号	産業分類番号	企業規模番号	組合の有無番号	一連番号
1	5	6	10	14	15	16 17

*この欄は記入しないでください。

<個人別調査票>

*6頁裏「記入要領」を参考に、平成22年9月分の給与について記入してください。

個別一連番号	性別	労働者の種類 (該当する数字を○で囲んでください)	最終学歴	年齢 (1年未満は切り捨て)	勤続年数	平成22年9月分				平成22年9月分		
						賃金総額 (定期給与総額) (A) + (B)		所定内賃金 (A)	所定内賃金のうち 基本賃金 (100円未満は四捨五入)	所定外賃金 (B)	所定内 労働時間	所定外 労働時間
						万	千	百	円	万	千	百
16	18	19	20	21	23	25	30	35	40	45	48	
0 6	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
0 7	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
0 8	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
0 9	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 0	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 1	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 2	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 3	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 4	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 5	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 6	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 7	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 8	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
1 9	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 0	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 1	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 2	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 3	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 4	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 5	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 6	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 7	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 8	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
2 9	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3 0	1. 2.	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									

市町村番号	労務事務所番号	事業所番号	産業分類番号	企業規模番号	組合の有無番号	一連番号
1	5	6	10	14	15	16 17

*この欄は記入しないでください。

<個人別調査票>

*6頁裏「記入要領」を参考に、平成22年9月分の給与について記入してください。

個別一連番号	性別	労働者の種類 (該当する数字を○で囲んでください)	最終学歴	年齢		勤続年数 (1年未満は切り捨て)	平成22年9月分				平成22年9月分	
				賃金総額 (定期給与総額) (A) + (B)	所定内賃金 (A)		所定外賃金 (B)	所定内労働時間	所定外労働時間			
					所定内賃金のうち 基本賃金 (100円未満は四捨五入)							
16	18	19	20	21	23	25	30	35	40	45	48	
3	1	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3	2	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3	3	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3	4	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3	5	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3	6	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3	7	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3	8	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
3	9	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	0	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	1	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	2	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	3	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	4	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	5	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	6	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	7	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	8	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
4	9	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									
5	0	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	1. 2. 3. 4.									

ご協力ありがとうございました。もう一度お確かめのうえ、10月29日(金)までにご返送ください。