

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23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

- 1 必ず黒の鉛筆かボールペンで記入してください。
- 2 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23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。
- 3 記入が終わりましたら、同封の返信用封筒で**10月27日(木)まで**に返送してください。
- 4 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。
- 5 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		
							フリガナ		
所在地							氏 名		
						電話番号 ( ) (内線 )			
企業全体の常用労働者数	1	2	3	4	5	貴事業所の常用労働者数	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	人	人
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 「常用労働者」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 「企業全体の常用労働者数」は、貴事業所が属する企業全体の常用労働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 「事業所の常用労働者数」には、貴事業所の常用労働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労働者の人数を記入してください。

## I 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。正規労働者とパートタイム労働者で異なる場合は□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

(注)「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。

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ます(母は、産後休業期間と育児休業期間を合わせて1年まで)。

〔問2〕 育児のための勤務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	

→ 勤務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。正規労働者とパートタイム労働者で異なる場合は□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・終業時刻の繰上げ、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 ( )

(注)「育児のための勤務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、事業主に義務づけられています。

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）、育児休業に準ずる措置」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。

(注)「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。

〔問3〕平成22年4月1日から平成23年3月31日までの1年間に、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23年9月30日までに育児休業を開始した人数を、正規労働者、パートタイム労働者別に記入してください。（規程はないが、労働者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。）

該当者がいない場合は、空白のままにせず「0」を記入してください。

	正規	パート
配偶者が出産した男性		
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)		
出産した女性		
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)		

〔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。正規労働者とパートタイム労働者で異なる場合は□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

(注)「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。

〔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
2	就業規則に規定していない

→その理由
{
  

→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	介護サービス費用の助成その他これに準ずる制度
5	所定外労働をさせない制度
6	その他 ( )

(注) 「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 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
2	就業規則に規定していない

→その理由
{

(注) 「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。101人以上の企業は制度を設けることが義務づけられています。(100人以下の企業は平成24年6月30日まで適用猶予)

〔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
2	就業規則に規定していない

→その理由
{

→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。正規労働者とパートタイム労働者で異なる場合は□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

正 規	パ ー ト

→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。

正規労働者とパートタイム労働者で異なる場合は□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
2	子1人で年5日、子2人以上で年10日まで
3	その他（         日）

正 規	パート

(注)「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。

〔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（                                                                 ）

(注)「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9〕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（                                                                 ）

(注)「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、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、労働局へ届け出を行う義務があります。

## Ⅱ 男女均等な取扱いについて

〔問 10〕 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

(注)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。

〔問 11〕 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 12] 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 ( )

(注)「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。

### Ⅲ 通勤の実態について

〔問 13〕 常用労働者の通勤手当について、該当する番号を○で囲んでください。

1	正規労働者と非正規労働者は同じ規程である
2	正規労働者と非正規労働者では規程が異なる

→ 正規労働者について、次の欄の該当するものに「○」及びその金額を記入してください。支給していない通勤手段は、「無し」の欄に「○」を記入してください。実費の場合で上限を設けている場合は「有」を○で囲み、下欄に上限額を記入してください。

< 正規労働者 >

(月額)

	無し	一 律		距 離 制		実 費	
		該当	金 額	該当	金 額	該当	金 額
鉄道・バス			円		円/km	上限 (有 無)	円
自動車			円		円/km	上限 (有 無)	円
原付・バイク			円		円/km	上限 (有 無)	円
自転車			円		円/km	上限 (有 無)	円

→ 「2」に該当する場合は、非正規労働者のものを記入してください。

< 非正規労働者 (正規労働者と同じ規程の場合は記入不要) >

(月額)

	無し	一 律		距 離 制		実 費	
		該当	金 額	該当	金 額	該当	金 額
鉄道・バス			円		円/km	上限 (有 無)	円
自動車			円		円/km	上限 (有 無)	円
原付・バイク			円		円/km	上限 (有 無)	円
自転車			円		円/km	上限 (有 無)	円



〔問 14〕 従業員用の駐車場はありますか。該当する番号を○で囲んでください。

1	ない
2	ある

→ 「1」に該当する場合

従業員が他に駐車場を借りた場合、駐車場代の補助はしていますか。該当する番号を○で囲んでください。

1	補助していない
2	補助している

→ (〈上限 実費〉月額 円)

→ 該当する方を○で囲んでください。

→ 「2」に該当する場合

利用している従業員の方から駐車場代を徴収していますか。該当する番号を○で囲んでください。

1	徴収していない
2	徴収している

→ (〈月額 日額〉 円)

→ 該当する方を○で囲んでください。

〔問 15〕 貴事業所の最寄りの鉄道駅について、主なものを1つ挙げ、駅名と事業所からの徒歩時間を記入してください。徒歩利用の鉄道駅が無ければ問 16 へ。

1	ない
2	ある

→ 駅： から歩いて： 分

〔問 16〕 貴事業所の最寄りのバス停留所について主なものを1つ挙げ、停留所名と事業所からの徒歩時間を記入してください。徒歩利用のバス停留所が無ければ問 17 へ。

1	ない
2	ある

→ 停留所： から歩いて： 分

〔問 17〕 常用労働者の方の主な通勤手段について、人数を記入してください。

鉄道・バス	人
自動車	人
原付・バイク	人
自転車・徒歩	人
総数	人

→ 複数手段を利用する方の場合は、より上段にあるものを「主な手段」とみなして選択してください。

→ 総数は、調査票1頁の「貴事業所の常用労働者数の総数」と一致するようにしてください。

#### IV 定年制等について

〔問 18〕 定年制はありますか。当てはまる番号に○をつけてください。

1	あ る
2	な い

→ 今後の導入を検討していますか。当てはまる番号に○をつけてください。

1	検討している	} → 〔問 24〕 へ
2	検討していない	

(注) 「定年制」とは、一定の年齢に達したときに退職する制度をいいます。

〔問 19〕 定年制をどのように定めていますか。当てはまる番号に○をつけてください。

1	一律に定めている
2	職種別に定めている

→ 定年年齢は、何歳ですか。当てはまる番号に○をつけてください。

1	60歳未満	5	63歳
2	60歳	6	64歳
3	61歳	7	65歳以上
4	62歳		

〔問 20〕 定年年齢を変更する予定はありますか。当てはまる番号に○をつけてください。

1	年齢を上げる予定がある、または検討中
2	年齢を下げる予定がある、または検討中
3	変更の予定はない

〔問 21〕 定年年齢に達した者の雇用確保措置はありますか。番号に○をつけてください。  
(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	継続雇用制度 (再雇用制度)		
2	継続雇用制度 (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	措置がない理由	[	]

(注)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。

高年齢者雇用確保措置に関する義務年齢は、平成25年3月31日までは64歳、平成25年4月以降は65歳になります。

[問 22] 次の制度の対象となる者の範囲はどうなっていますか。また、どのようにする予定ですか。当てはまる番号に○をつけてください。

	原則として 希望者全員	特定職種に限り 全員	会社が特に 必要と認めた者
再雇用制度	1	2	3
勤務延長制度	1	2	3

[問 23] 次の制度で最高雇用年齢（上限）を定めていますか（定める予定も含む）。それぞれの制度で当てはまる番号に○をつけてください。「定めている」場合は、最高雇用年齢を記入してください。該当する制度すべて記入してください。

	定めている		定めていない
		最高雇用年齢	
再雇用制度	1	歳	2
勤務延長制度	1	歳	2

## V 退職金制度（退職一時金・退職年金）について

〔問 24〕退職金制度はありますか。当てはまる番号に○をつけてください。「慣行」や「内規」による場合は「ある」としてください。

1	ある
2	ない

(注) 退職金制度とは、任意退職、定年退職、解雇などの事由で雇用関係が消滅することによって、事業主またはその委託機関から従業員に対して一定の金額を支給する制度をいいその種類として「退職一時金」と「退職年金」があります。

〔問 25〕退職金の支給形態はどうなっていますか。当てはまる番号に○をつけてください。退職一時金と退職年金の選択制の場合は、3に○をつけてください。

1	退職一時金のみ
2	退職年金のみ
3	退職一時金と退職年金の併用

(注) 「退職一時金」とは、退職金を一括して支給する制度をいいます。

「退職年金」とは、退職後、一定期間または生涯にわたって定期的に年金として支給する制度をいいます。(公的年金は含みません。)

〔問 26〕退職一時金の支払準備形態はどうなっていますか。当てはまるものすべての番号に○をつけてください。

1	社内準備	
2	共済制度	中小企業退職金共済制度
3		特定業種退職金共済制度
4		特定退職金共済制度

(注) 「中小企業退職金共済制度」とは、中小企業退職金共済法に基づく制度で、単独では退職金制度を設けることが困難な中小企業について、事業主の相互共済のしくみと国の援助とによって設けられている制度をいいます。

「特定業種退職金共済制度」とは、中小企業退職金共済法に基づき、建設業、清酒製造業、林業の期間雇用者のために、勤労者退職金共済機構の各退職金共済事業本部が運営する制度をいいます。

「特定退職金共済制度」とは、市町村、商工会議所、商工会などが税務署の承認を受けて退職金共済事業を行う制度をいいます。

〔問 27〕退職金の支給を受けるために必要とする勤続年数は何年ですか。年数を記入してください。1年未満の場合は、0年と記入してください。

会社都合  年      自己都合  年

## VI モデル退職金について

〔問 28〕学校を卒業後直ちに入社し、標準的な昇進経過を経た従業員が平成23年9月30日に退職したと仮定した場合、現行の退職金制度のもとでの退職金はいくらになりますか。

(注)モデル退職金について

- ・モデルに該当する者がいない場合は、モデルの条件に最も近い者の支給額から推定してください。
- ・同学歴でも、職種等によって差があり一律に規定されていない場合は、最も多くの労働者に適用されているものをモデルとして記入してください。
- ・退職年金のある事業所は、年金現価額（年金支給月額に支給期間を乗じて得た年金総額）を、退職一時金と併用の場合は、退職一時金と年金現価額との合計額を記入してください。
- ・定年欄には、定年制を導入している事業所のみ記入してください。

単位：千円(千円未満四捨五入)

学歴	年齢 歳	勤続 年数 年	退職金支給総額						学歴	年齢 歳	勤続 年数 年	退職金支給総額													
			会社都合			自己都合						会社都合			自己都合										
			万	千	円	万	千	円				万	千	円	万	千	円								
(記入例)			1	2	6	9	2	1	0	8	1	0													
中学卒	20	5											短大・高専卒	25	5										
	25	10												30	10										
	35	20												40	20										
	45	30												50	30										
	定年	定年												定年	定年										
高校卒	23	5											大学卒	27	5										
	28	10												32	10										
	38	20												42	20										
	48	30												52	30										
	定年	定年												定年	定年										

## Ⅶ 福利厚生について

〔問 29〕 従業員のための福利厚生事業を実施されていますか。

(注)福利厚生事業とは、下記 ア～トのようなものをいいます。

1	実施している
2	実施していない

→ 下記 ア～トのうち、実施しているものの番号をすべてお書きください。

--	--

### 福利厚生事業

<b>住宅関連</b>	ア.住宅手当、家賃補助、イ.社宅・独身寮、ウ.持家援助
<b>健康・医療関連</b>	エ.健康診断（がん検診等法定への上積み）、 オ.メンタルヘルスケア
<b>育児・介護支援関連</b>	カ.育児休業（法定への上積み）、キ.託児施設、 ク.育児補助（ベビーシッター補助含む）、 ケ.介護休業・看護休暇（法定への上積み）
<b>慶弔・災害関連</b>	コ.慶弔・災害見舞金、サ.遺族年金、遺児年金、遺児育英年金
<b>文化・体育・レクリエーション関連</b>	シ.余暇施設（運動施設、保養所）、 ス.文化・体育・レクリエーション活動支援
<b>自己啓発・能力開発関連</b>	セ.公的資格取得・自己啓発（通信教育等）支援、 ソ.リフレッシュ休暇
<b>財産形成関連</b>	タ.財形貯蓄制度、チ.社内預金、持株会、 ツ.個人年金など（従業員拠出）への補助
<b>その他</b>	テ.社員食堂・食事手当、ト.その他

〔問 30〕 実施している福利厚生事業のうち、委託しているものはどれですか。（全てお書き下さい）

--	--

〔問 31〕 問 30 で選んだもの以外（制度がないものおよび直接実施しているもの）で、今後委託したいものはどれですか。（全てお書き下さい）

--	--

## Ⅷ 社会貢献活動について

〔問 32〕 社会貢献活動への取組状況について、該当する番号に○をつけてください。

1	現在取り組んでいる
2	現在取り組んでいないが、今後取り組む予定
3	以前取り組んでいたが、現在取り組んでいない
4	現在、取り組む予定無し

→ 現在、取り組んでいる（もしくは過去に取り組んでいた）活動内容はどのようなものですか。該当する番号に○をつけてください。

1	教育（奨学金、絵画・作文コンクール等）
2	学術（教育・研究機関への寄付、図書出版支援等）
3	芸術・文化（音楽・演劇の公演や展覧会等のイベント支援等）
4	歴史・文化保存（文化財・史跡保護への資金援助、伝統芸能保護団体への資金援助等）
5	社会福祉（福祉車両の社会福祉団体への寄付、自社製品の社会福祉団体への寄付等）
6	地域社会（地域イベントへの支援、地域団体等への会議室・資料室等自社施設の開放等）
7	スポーツ（地域団体へのグラウンド、体育館等自社施設の開放、スポーツ教室の開催等）
8	環境（清掃活動の支援、空き缶回収等リサイクル活動支援、環境セミナーの開催等）
9	健康・医療（病院・医学研究機関への寄付、健康相談・健康セミナーの開催等）
10	国際交流・海外支援（海外被災地への物資援助、国際交流研修生の受け入れ等）
11	その他 [ ]

〔問 33〕 貴社において、現在取り組んでいる（または過去に取り組んでいた）社会貢献活動の体制や方向性について、以下の中からお選びください。（〇はいくつでも）

1	企業活動自体に、社会貢献の要素が含まれている （エコ商品やユニバーサルデザイン商品の開発、新エネルギー等の技術開発など）
2	地域の美化活動など、企業主催の社会貢献活動がある
3	企業主催ではないが、社内ボランティアサークル等、社員主体で行う社会貢献活動がある
4	建物や商品等を、奈良の景観に配慮したデザインとしている
5	行政が行う取組み（環境まつり等）に、企業として参加している
6	NPO や自治会が行う社会貢献活動に、企業として参加している
7	NPO や自治会が行う社会貢献活動に、継続して寄付金等の資金的な支援をしている
8	その他 <input type="text"/>

〔問 34〕 社員が社会貢献活動に取り組む場合の支援制度等について、制度あるいは慣行として行っているものはありますか。（〇はいくつでも）

1	ボランティア休暇・休職制度を設けている
2	ボランティア活動についての情報を積極的に収集し、社員に情報提供している
3	ボランティア体験・活動プログラムの実施や、ボランティア関連の講座等を開催している
4	社内のボランティアサークルに対する支援をしている
5	ボランティア活動についての相談窓口を社内に設置している
6	マッチングギフト制度（社員の寄付金額に会社が上乘せして寄附を行う）を実施している
7	その他 <input type="text"/>
8	現在、そのような制度はない

ご協力ありがとうございました。記入漏れがないかもう一度お確かめのうえ、10月27日（木）までにご返送くださいますようお願いいたします。