

## 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定申請書

記入例

岐阜県知事 様

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度実施要領第9条第2項に基づき、下記のとおりエクセレント企業の認定を申請します。

（ふりがな） 企業名	かぶしきがいしやぎふけん 株式会社岐阜県			所在地	岐阜市葦田南2-1-1	
（ふりがな） 代表者職・氏名	ぎふ たろう 代表取締役社長 岐阜 太郎			TEL	058-272-8237	
申請担当者職・氏名	総務部総務課 岐阜 花子			e-mail	c11234@pref.gifu.lg.jp	
常時雇用従業員数	男性	95人(うち正社員 90人)	女性	25人(うち正社員 15人)	合計	120人(うち正社員 105人)
仕事と家庭の両立に 向けた経営者の理念	ワーク・ライフ・バランスは優秀な人材を確保し、労働生産性を向上させ、成長を持続する最も有効な戦略である。 特に、女性も活躍できるよう、性別に関わらず、個人がその持てる能力を発揮できる職場環境の整備は不可欠であると考えている。					
表彰歴	平成24年度 均等・両立推進企業表彰 均等推進企業部門 岐阜労働局優良賞					

＜必要項目（取組みを必須とする項目）取組状況＞※NO.1～NO.3は申請までに必ず完了している必要があります。

NO.	必要項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
1	<p>＜WLB 推進企業登録＞ ※申請時点で完了している必要があります。</p> <p>岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業に登録しているか。</p>	登録番号 [ 0000 ]	ワーク・ライフ・バランス推進企業登録証の写し	○
2	<p>＜次世代法行動計画策定・公表＞ ※申請時点で完了している必要があります。</p> <p>次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届け出ているとともに、計画内容を社外に公表しているか。</p>	計画期間 [ 令和2年6月1日 ～ 令和5年5月31日 ] 公表場所 [ 厚生労働省 HP「両立支援のひろば」 ]	一般事業主行動計画策定・変更届の写し(労働局の受理印があるもの)	○
3	<p>＜女活法行動計画策定・公表＞ ※従業員数301人以上の企業のみが対象です。(従業員数が301人未満の企業であっても、行動計画を策定している場合は、取組内容に記載のうえ、添付文書を提出してください。 ※申請時点で完了している必要があります。)</p> <p>女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届け出ているとともに、計画内容を社外に公表しているか。</p>	計画期間 [ 令和2年6月1日 ～ 令和5年5月31日 ] 公表場所 [ 自社ホームページ ]	一般事業主行動計画策定・変更届の写し(労働局の受理印があるもの)	○
4	<p>＜ハラスメント防止策＞ ※エクセレント企業認定審査会までに完了している必要があります。</p> <p>セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント(いわゆるマタニティハラスメント)に対する防止措置を講じているか。</p> <p>※事業主が講じなければならない措置として、ハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発する必要があります。また、ハラスメント相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知する必要があります。</p>	セクハラ <ul style="list-style-type: none"> <li>・防止のための方針の明確化及びその周知・啓発 [ ○ ]</li> <li>・相談(苦情含む)窓口等、必要な体制の整備 [ ○ ]</li> </ul> パワハラ <ul style="list-style-type: none"> <li>・防止のための方針の明確化及びその周知・啓発 [ ○ ]</li> <li>・相談(苦情含む)窓口等、必要な体制の整備 [ ○ ]</li> </ul> マタハラ <ul style="list-style-type: none"> <li>・防止のための方針の明確化及びその周知・啓発 [ ○ ]</li> <li>・相談(苦情含む)窓口等、必要な体制の整備 [ ○ ]</li> </ul>	ハラスメント防止規定及び相談窓口を社内に周知している資料	○

<評価項目取組状況>

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
1	<p><b>&lt;取組の数値目標及び周知&gt;</b>            年休取得率、所定外労働削減など WLB に関する数値目標を設け、社内外に公表しているか。</p>	<p><u>※申請時現在に設定されている数値目標について記載すること</u></p> <p><b>実施</b> [ 数値目標：年次有給休暇取得率 65%、月平均所定外労働時間 10 時間未満 ]            [ 公表方法：(社内) イン트라ネット ]            [ 公表方法：(社外) 厚生労働省 HP「両立支援のひろば」、自社 HP ]            未実施</p>	<p>目標を設定し、社内外に公表していることを明らかにする書類            ・HP 上の掲載画面の写し            ・広報誌 等</p>	○
2	<p><b>&lt;業務管理体制&gt;</b>            業務マニュアル等による見える化、複数担任制等による業務共有化により、子の発熱など突発事態でも、他の従業員による円滑な業務代行が可能な業務管理体制が確立されているか。</p>	<p><u>※申請時現在の状況を記載すること</u></p> <p><b>実施</b> [ 内容：業務マニュアルによる業務の明確化 ]            未実施</p>	<p>業務管理体制が確立されていることを明らかにする書類            ・組織図            ・事務分掌表 等</p>	○
3	<p><b>&lt;職場研修&gt;</b>            従業員に対し、年1回以上、WLBに関する社内研修を実施しているか。            ※全従業員対象が望ましいが、管理職、イクメンなど、毎年対象を替えての実施も可。            ※WLB に関する社内研修とは、「イクメン・イクボス研修」「タイムマネジメント研修」「キャリアデザイン研修」「ダイバーシティ研修」「働き方改革研修」「育児・介護休業などの制度を学ぶための研修」など、業務で必要な研修ではなく、仕事と家庭の両立等に関する内容を含んだ研修を指す。</p>	<p><u>※令和2年4月以降の実績を記載すること</u></p> <p><b>実施</b> [ 内容：働き方改革研修 ]            [ 対象者：全従業員 ]            未実施</p>	<p>社内研修を行ったことを明らかにする書類            ・研修案内            ・研修次第 等</p>	○
4	<p><b>&lt;従業員ニーズの把握&gt;</b>            職場環境やWLB推進のため、アンケートやヒアリング・面談等により、年1回以上、従業員ニーズを的確に把握しているか。</p>	<p><u>※令和2年4月以降の実績を記載すること</u></p> <p><b>実施</b> [ アンケート ヒアリング・面談 その他 ( ) ]            未実施</p>	<p>アンケート、ヒアリング実績を明らかにする書類            ・アンケート用紙            ・アンケート集計結果            ・ヒアリング項目 等</p>	○
5	<p><b>&lt;地域連携&gt;</b>            NPOや地元自治会など地域と一体となった子育て支援の取組を行っているか。            ※子育て支援の取組みとは、子ども食堂や親子教室、その他子育て支援に関連するイベント等の実施のほか、小中学校の職場体験の受け入れを指す。</p>	<p><u>※令和2年4月以降の実績を記載すること</u></p> <p><b>実施</b> [ 内容： ]            未実施</p>	<p>地域での子育て支援の取組を明らかにする書類            ・イベント等の案内文書 等            ・小中学校の職場体験の場合は、学校からの依頼文書 等</p>	○
6	<p><b>&lt;インターンシップ&gt;</b>            インターンシップ(高校生以上の学生等の職場体験)を年1回以上、実施しているか。            ※小中学生の職場体験受入は、「6 地域連携」にて対象。</p>	<p><u>※令和2年4月以降の実績を記載すること</u></p> <p><b>実施</b> [ 2 ] 校 [ 4 ] 名受入            未実施</p>	<p>インターンシップの実施状況を明らかにする書類            ・学校等からの依頼文書            ・学校へ提出した報告文書 等</p>	○

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																																																												
7	<p><b>＜子ども参観日＞</b>            家庭を大切にすると雰囲気醸成等のため、年1回以上、子ども参観日や家族参加型の親睦行事を行っているか。            ※子ども参観日は一部部署での実施でも可。家族参加型の親睦行事は、原則全部署を対象としたもののみ可。</p>	<p><b>※令和2年4月以降の実績を記載すること</b></p> <p><b>実施</b> [ 子ども参観日 : 対象部署 ( 総務部 ) ]            [ 家族参加型親睦型行事 : 内容 ( バーベキュー ) ]</p> <p>未実施</p>	<p>子ども参観日、家族参加型親睦行事を行ったことを明らかにする書類            ・開催文書            ・行事の様子を撮影した写真等</p>	○																																																																																												
8	<p><b>＜年休取得率＞</b>            ①過去1年間の年次有給休暇の取得率が55%以上であるか。また、②産業別平均値を超えているか。            ※年休取得率＝取得日数計／付与日数計(付与日数には繰越日数を除く)            ※特別有給休暇を分母、分子に加えることも可。            ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照            ＜対象労働者＞  <b>◆対象となる労働者は、期間を定めずに雇われている労働者(パートタイム労働者を除く)とする。</b>            ※役員であっても年休が付与されている場合は計算対象とすること。            ※中途採用者など、調査対象期間内に年休が付与されていない者は、計算の対象外とする。            ※パートタイム労働者とは、下記のいずれかに該当する者をいう。            ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者            ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者</p>	<p><b>※令和2年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること</b>  <b>※年休の付与日が労働者ごとに異なっている場合は、対象労働者各々の直近1年間の取得状況を計算すること。</b></p> <p>＜特別有給休暇を含む場合＞            年休取得率 [ 60.0 ] % (対象期間) 令和2年1月～令和2年12月</p> <p>＜特別有給休暇を含まない場合＞            年休取得率 [ 54.0 ] % (対象期間) 令和2年1月～令和2年12月</p> <p>※特別有給休暇を分母、分子に加えた場合は、加えない場合も記載すること。</p> <p>＜計算方法の考え方＞            対象従業員がAさん、Bさん、Cさんの3人の企業(建設業)の場合</p> <table border="1" data-bbox="987 788 1805 999"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">繰越日数</th> <th rowspan="2">付与日数</th> <th colspan="12">取得日数</th> <th rowspan="2">合計</th> </tr> <tr> <th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aさん</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>Bさん</td> <td>5</td> <td>15</td> <td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td> </tr> <tr> <td>Cさん</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>25</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>—</td> <td>(a) 45</td> <td>0</td><td>11</td><td>0</td><td>11</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>(b) 40</td> </tr> </tbody> </table> <p>年休取得率 (b)40 ÷ (a)45 = 88.9 %</p> <p>① 年休取得率55%以上            → 88.9%のため、達成</p> <p>② 産業別平均値を超えているか            → 産業別平均値(44.9%) &lt; 88.9% のため、達成</p>		繰越日数	付与日数	取得日数												合計	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	Aさん	0	10	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5	Bさん	5	15	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10	Cさん	10	20	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	25	合計	—	(a) 45	0	11	0	11	0	6	0	6	0	6	0	0	(b) 40	<p>年休取得率の計算根拠を明らかにする書類            ・「NO.9年休取得率」計算表            又は任意様式            ※従業員数、年休付与日数、年休取得日数が明らかになっていること</p>	○
	繰越日数	付与日数				取得日数													合計																																																																													
			1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月																																																																																		
Aさん	0	10	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5																																																																																	
Bさん	5	15	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10																																																																																	
Cさん	10	20	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	25																																																																																	
合計	—	(a) 45	0	11	0	11	0	6	0	6	0	6	0	0	(b) 40																																																																																	
9	<p><b>＜年休取得単位＞</b>            年次有給休暇を時間単位(5日以内、労使協定で定める)又は半日単位で取得することができるか。</p>	<p><b>※申請時現在の状況を記載すること</b></p> <p><b>実施</b> [ 時間単位 ・ 半日単位 ]</p> <p>未実施</p>	<p>年休取得単位を明らかにする書類            ・就業規則の写し            ・年休取得申請書 等</p>	○																																																																																												

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																												
10	<p>＜年休取得促進策＞ 年休計画付与や連続休暇制度、年休取得強化月間の設定など、年次有給休暇の取得促進のための取組を実施しているか。</p>	<p>※令和2年4月以降の実績を記載すること</p> <p><b>実施</b> [ 内容：年次有給休暇取得強化月間の設定 ]</p> <p>未実施</p>	<p>年休取得促進策の実施を明らかにする書類 ・年休計画付与や連続休暇の状況が記されたカレンダー ・年休取得強化月間の案内チラシ 等</p>	○																																																												
11	<p>＜多様な休暇制度＞ WLBを推進するために、年末年始休暇、夏季休暇、慶弔休暇、結婚休暇、ゴールデンウィーク休暇、ボランティア休暇、リフレッシュ休暇、教育訓練休暇、病気休暇など法定外の特別有給休暇制度を2つ以上設け、かつ、利用者がいるか。 ※夏季休暇などの名称であっても、所定休日として決められている場合や年次有給休暇を使用するものは対象外。</p>	<p>※令和2年4月以降の実績を記載すること</p> <p>休暇名：夏季休暇      利用可能日数： 5日）実利用者数： 70人          休暇名：結婚休暇      利用可能日数： 5日）実利用者数： 5人</p> <p>休暇制度なし</p>	<p>休暇制度の内容を明らかにする書類 ・就業規則、休暇規定等の写し 利用実績を明らかにする書類 ・休暇申請書(代表者1名分)</p>	○																																																												
12	<p>＜所定外労働時間＞ 過去1年間において、①従業員1人当たりの所定外労働時間(月平均)が10時間以下であり、かつ、②月平均所定外労働時間 45 時間以上の従業員がゼロであるか。また、③産業別平均値を超えていないか。 ※④過去1年間の月平均所定外労働時間が45時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可。 ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照 ＜対象労働者＞ ◆対象となる労働者は、常用労働者(パートタイム労働者を含む)とする。 ※常用労働者とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・期間を定めずに雇われている者 ・1か月以上の期間を定めて雇われている者 * 法人組織の取締役、監査役・理事などの重役・役員、また、工場長、支店長であっても、常時事業所に出勤の上、一定の業務に従事し、一般の労働者と同じ給与規則又は基準で、毎月給与の算定を受けている場合は、常用労働者に該当する。 * 事業主と常時同居し、生計を一にする事業主の家族であっても、会社で雇っている他の労働者(労働者であることがはっきりしている者)と同様に、一般事務・現場作業等に従事し、事業主の指揮命令に従って働いていることが明確であれば、雇われて働く労働者とみなす。 ※パートタイム労働者とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者 ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者</p>	<p>※令和2年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること</p> <p>① 所定外労働時間 [ 20・0 ] 時間/月    令和2年1月 ~ 令和2年12月</p> <p>② 月平均所定外労働時間 45 時間以上の従業員数 : [ 1 ] 人</p> <p>＜計算の考え方＞</p> <p>① 従業員1人当たりの所定外労働時間(月平均)が10時間以下 → 対象となる従業員の月平均所定外労働時間の合計 ÷ 対象従業員数 ≤ 10 時間</p> <p>② 月平均所定外労働時間 45 時間以上の従業員がゼロ → 対象となる従業員のうち、月平均所定外労働時間が 45 時間以上の人がいない</p> <p>③ 産業別平均値を超えていない → ①の結果 &lt; 産業別平均値</p> <p>④ 過去1年間の月平均所定外労働時間が45時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可 → ①の結果 ≥ 45 時間 の場合は、エクセレント企業の認定は不可</p> <p>＜例＞ 対象従業員がAさん、Bさん、Cさん(4月入社、10月退社)の3人の企業(建設業)の場合</p> <table border="1" data-bbox="987 1145 1789 1278"> <thead> <tr> <th></th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>合計</th> <th>月平均</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aさん</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>60時間</td> <td>5時間</td> </tr> <tr> <td>Bさん</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>600時間</td> <td>50時間</td> </tr> <tr> <td>Cさん</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>30時間</td> <td>5時間</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 従業員1人当たりの所定外労働時間(月平均)が10時間以下 → 60時間(Aさん(5.0h)+Bさん(50.0h)+Cさん(5.0h)) ÷ 3人 = 20時間 のため、未達成</p> <p>② 月平均所定外労働時間 45 時間以上の従業員がゼロ → Bさんの月平均所定外労働時間(50h)が45時間以上のため、未達成</p> <p>③ 産業別平均値を超えていない → ①の結果(20.0h) &gt; 産業別平均値(13.5h) のため、未達成</p> <p>④ 過去1年間の月平均所定外労働時間が45時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可 → ①の結果が45時間より少ないため、達成</p>		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	月平均	Aさん	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	60時間	5時間	Bさん	40	50	60	40	50	60	40	50	60	40	50	60	600時間	50時間	Cさん	-	-	-	5	5	5	5	5	5	-	-	-	30時間	5時間	<p>所定外労働時間の計算根拠を明らかにする書類 ・「NO.13 所定外労働時間」計算表又は任意様式 ※従業員別の月平均所定外労働時間数、従業員一人当たりの月平均所定外労働時間が明らかになっていること。</p>	○
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	月平均																																																		
Aさん	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	60時間	5時間																																																		
Bさん	40	50	60	40	50	60	40	50	60	40	50	60	600時間	50時間																																																		
Cさん	-	-	-	5	5	5	5	5	5	-	-	-	30時間	5時間																																																		

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
13	<p><b>＜所定外労働時間削減＞</b>  8のつく日などのノー残業デー、勤務間インターバル制度の導入など所定外労働削減に向けた取組を実施しているか。  ※8のつく日：「安心して子どもを生み育てることができる岐阜県づくり条例」では、父親、母親その他の保護者が、子どもとふれあう時間をもてるように、毎月8日と18日と28日を「早く家庭に帰る日」と規定。  ※勤務間インターバル制度：時間外労働などを含む 1 日の最終的な勤務終了時刻から翌日の始業時刻までに、一定時間のインターバルを保障することにより従業員の休息時間を確保しようとする制度。</p>	<p><u>※申請時現在の状況を記載すること</u></p> <p><b>実施</b> [ 内容 ( 8のつく日のノー残業デー実施 ) ]</p> <p>未実施</p>	<p>所定外労働時間削減の取組を明らかにする書類  ・ノー残業デー等の周知文書  ・勤務間インターバル制度実施規定 等</p>	○
14	<p><b>＜育児休業取得(女性)＞</b>  過去3年間での女性従業員の育児休業取得率が75%以上であるか。  ※育児休業取得率＝過去3年間に育児休業を取得した者の数／過去3年間に出産した者の数  ※過去3年間に出産又は育児休業等をした期間雇用者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、計算から除外することも可。  ※認定申請時にすでに退職している従業員は、分母にも分子にも含まない。</p>	<p><u>※平成 30 年 4 月以降の実績を記載すること。</u></p> <p>[ 10 ] 名取得 対象者 [ 100・0 ] %取得</p> <p>該当者なし</p>	<p>育児休業を取得した実績を明らかにする書類  ・対象者及び育休取得者が記載された名簿（任意様式）  ※取得期間が明らかになっていること</p>	○
15	<p><b>＜育児休業取得(男性)＞</b>  過去3年間での男性従業員の育児休業等取得実績が延べ3日以上であるか。  ※育児・介護休業法に基づく育児休業のみならず、配偶者出産休暇、育児参加休暇などの出産・育児参加目的の特別休暇制度による場合も可。  ※複数人で計3日以上も可(例：3人で1日ずつ計3日)。</p>	<p><u>※平成 30 年 4 月以降の実績を記載すること。</u></p> <p>[ 2 ] 名取得 延べ [ 30 ] 日</p> <p>※育児・介護休業法に基づく育児休業以外の場合には、その休暇名を記載。例：育児参加休暇  休暇名 [ ]</p> <p>該当者なし</p>	<p>育児休業を取得した実績を明らかにする書類  ・対象者及び育休取得者が記載された名簿（任意様式）  ※取得期間が明らかになっていること</p>	○
16	<p><b>＜介護休業・休暇取得＞</b>  過去3年間で、介護休業又は介護休暇を取得した者はいるか。</p>	<p><u>※平成 30 年 4 月以降の実績を記載すること。</u></p> <p>介護休業 [ ] 名取得 延べ [ ] 日 <b>介護休暇</b> [ 3 ] 名取得 延べ [ 15 ] 日</p> <p>該当者なし</p>	<p>介護休業等を取得した実績を明らかにする書類  ・介護休業等取得者が記載された名簿（任意様式）  ※取得期間が明らかになっていること</p>	○

NO.	評価項目	取組内容				添付文書の例	添付確認
17	<p><b>＜多様な働き方(育児・介護)＞</b>            育児・介護のため、育児休業、短時間勤務、所定外労働の制限、フレックスタイム制度、始業・就業時刻の繰上げ・繰下げなどで法を上回る制度を設け、かつ、利用者がいるか。在宅勤務は、実施してあればよい。            ≪法定基準(一例)≫  <b>◆育児に関する制度</b>            育児休業…子が1歳に達するまで(保育所等に入れない場合は最長2歳まで)取得可能、無給            看護休暇…小学校就学前の子を1人あたり5日(2人以上は10日)取得可能、無給            短時間勤務制度…3歳未満の子を養育する労働者は、1日6時間勤務とすることが可能            所定外労働の制限…3歳未満の子を養育する労働者は、所定外労働が制限される            時間外労働時間の制限…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、時間外労働が制限される(時間外労働1か月に24時間、1年に150時間まで)            フレックスタイム制度…3歳に満たない子を養育する労働者のうち所定労働時間の短縮を講ずることが困難と認められる労働者が利用可能            始業・就業時刻の繰上げ・繰下げ…3歳に満たない子を養育する労働者のうち所定労働時間の短縮を講ずることが困難と認められる労働者が利用可能  <b>◆介護に関する制度</b>            介護休業制度…要介護状態の家族1人につき通算93日まで取得可能、無給            介護休暇制度…要介護状態の家族1人あたり5日(2人以上は10日)取得可能、無給            短時間勤務制度…利用開始から3年間の間で少なくとも2回以上利用が可能            フレックスタイム制度…利用開始から3年間の間で少なくとも2回以上利用が可能            始業・就業時刻の繰上げ・繰下げ…利用開始から3年間の間で少なくとも2回以上利用が可能</p>	<p><b>※令和2年4月以降の実績を記載すること</b></p>	法定を上回る制度の有無	利用者数	制度の内容	多様な働き方制度の内容を明らかにする書類 ・就業規則の写し ・育児・介護休業規定の写し等 利用実績を明らかにする書類 ・制度実施申請書(代表者1名分)等	○
18	<p><b>＜多様な働き方(育児・介護以外)＞</b>            育児・介護に限らず利用できる、テレワーク勤務(在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務)、短時間勤務、フレックスタイム制度、始業・就業時刻の繰上げ・繰下げなどの制度を設け、かつ利用者がいるか。</p>	<p><b>※令和2年4月以降の実績を記載すること</b></p>	制度の有無	利用者数	制度の内容	多様な働き方制度の内容を明らかにする書類 ・就業規則の写し等 利用実績を明らかにする書類 ・制度実施申請書(代表者1名分)等	○
		育児休業制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(1)人 該当者なし	満3歳まで取得できる育児休業制度		
		看護休暇	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(3)人 該当者なし	1人あたり年7日まで取得可能		
		短時間勤務制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(4)人 該当者なし	小学校就学前まで育児短時間勤務が可能		
		所定外労働の制限	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(4)人 該当者なし	小学校卒業まで所定外労働が制限される		
		時間外労働の制限	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(4)人 該当者なし	小学校卒業まで時間外労働が制限される		
		フレックスタイム制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(1)人 該当者なし	小学校就学前まで1日労働時間8時間 コアタイム午前11時～午後4時		
		始業・就業時刻の繰上げ・繰下げ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(4)人 該当者なし	小学校就学前まで利用可能		
		在宅勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	( )人 該当者なし			
		介護休業制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1人	1人通算180日取得可能		
		介護休暇制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1人	1人5日、時間単位取得可能		
		短時間勤務制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	0人	利用開始から4年間の間で2回以上利用可能		
		フレックスタイム制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	0人	利用開始から4年間の間で2回以上利用可能		
		始業・就業時刻の繰上げ・繰下げ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	0人	利用開始から4年間の間で2回以上利用可能		
		介護経費援助措置	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1人	介護サービス料の補助(1人あたり1,000円)		
		在宅勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
		その他( )	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
		在宅勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	10人	希望者が事前に所属長の許可を受けることで実施可能		
		モバイルワーク	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	5人	希望者が事前に所属長の許可を受け、外出先で勤務可能		
		サテライトオフィス勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	3人	○○市に設置したサテライトオフィスにおいて勤務可能		
		短時間勤務制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	1人	1日の所定労働時間を短縮可能		
		フレックスタイム制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	10人	コアタイム午前11時～午後4時		
		始業・就業時刻の繰上げ・繰下げ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	3人	1時間の範囲内で繰上げ、繰下げ可能		
		その他( )	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無				

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
19	<p><b>＜育児・介護休業取得促進・復帰支援＞</b>            育児・介護休業の取得促進や取得後の円滑な職場復帰のため、休業前、休業中、復帰の直後に教育訓練や研修・面談等を実施する体制が整備されているか。            ※対象者が多い場合、相互の懇談会や情報交換の場を設けることも可。            ※従業員全員に配布する社内報の送付のみでは不可。</p>	<p><b>※申請時現在の状況を記載すること</b></p> <p><b>体制あり</b> [ 内容：休業前後の面談、復帰後の研修実施 ]</p> <p>体制なし</p>	<p>教育訓練、研修、面談等の実施を明らかにする書類</p>	○
20	<p><b>＜再雇用制度＞</b>            育児・介護等を理由に退職した従業員を対象とした再雇用制度を、就業規則等で規定しているか。            ※再雇用制度が書面化されている必要がある。</p>	<p><b>※申請時現在の状況を記載すること</b></p> <p><b>制度あり</b></p> <p>制度なし</p>	<p>再雇用制度の実施を明らかにする書類            ・就業規則の写し            ・再雇用制度規定の写し 等</p>	○
21	<p><b>＜事業所内保育＞</b>            従業員が優先して利用できる事業所内保育所の運営や企業主導型保育事業の共同利用による利用枠の確保、子連れ出勤(土日祝、学校の長期休暇中のみも可)、学童保育、保育料の助成を実施しているか。</p>	<p><b>※申請時現在の状況を記載すること</b></p> <p><b>実施</b> [ 事業所内保育所の運営 企業主導型保育事業の共同利用による利用枠の確保 ]  <b>子連れ出勤</b> 学童保育 <b>保育料助成</b> その他 ( ) ]</p> <p>未実施</p>	<p>事業所内保育等の実施状況を明らかにする書類            ・事業所内保育実施規定の写し            ・保育料助成に係る規定の写し</p>	○
22	<p><b>＜継続就労＞</b>            結婚、妊娠、出産、育児、家族の看護・介護など、個人的な事情を理由とした①過去 3 年間の平均離職率が産業別平均値よりも低いか。            ※離職率＝離職者／常用労働者数            ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照            &lt;対象労働者の基準&gt;            対象となる労働者は、常用労働者(パートタイム労働者を含む。)とする。            ※「常用労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。            ・期間を定めずに雇われている者            ・1 か月以上の期間を定めて雇われている者            ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。            ・1 日の所定労働時間が一般の労働者より短い者            ・1 日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1 週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者  <b>※対象者には、定年退職者、本人の責(重大な服務規律違反等)による退職者、出向者、経営上の都合による退職者、死亡・傷病による退職者を除く。</b></p>	<p><b>※平成 30 年 1 月～令和 2 年 12 月の実績を記載すること</b></p> <p>離職率 [ 3.3 ] %</p> <p>＜計算方法の考え方＞            H30 年：従業員数 100 人(1 月 1 日時点)、離職者数 2 人(1 月～12 月の計)            R 元年：従業員数 100 人(1 月 1 日時点)、離職者数 3 人(1 月～12 月の計)            R 2 年：従業員数 100 人(1 月 1 日時点)、離職者数 5 人(1 月～12 月の計)            建設業の企業で、従業員数及び離職者数が以上の場合の計算方法は、以下のとおり</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>H30 年離職率 = 2 人 ÷ 100 人 = 2.0%            R 元年離職率 = 3 人 ÷ 100 人 = 3.0%            R 2 年離職率 = 5 人 ÷ 100 人 = 5.0%</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>過去3年間の平均離職率            = (H30 年離職率(2.0%) + R 元年離職率(3.0%) + R 2 年離職率(5.0%)) ÷ 3 年間 = 3.3%</p> <p>① 過去 3 年間の平均離職率が産業別平均値よりも低いか            → 3.3% &lt; 産業別平均値(6.1%) のため、達成</p>	<p>・「NO.22 離職率」計算表</p>	○

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
23	<p><b>＜女性管理職登用＞</b>  <u>①女性の管理職を配置しているか。また②産業別平均値を超えているか。</u>  ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照  ＜管理職基準＞  ◆管理職とは、原則として、課長級以上の役職(役員を除く)にある労働者をいう。  「課長級」とは次のいずれかに該当する者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなり、若しくは、その構成員が10人以上(課長含む)の長</li> <li>・同一事業所において、課長のほかに、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「課長級」に相当する者(ただし、一番下の職階ではないこと)</li> </ul>	<p><b>※申請時現在の状況を記載すること</b></p> <p><b>配置</b> [ 女性管理職比率 ( 2/10 = 20.0 %) 令和3年5月現在 ]</p> <p>未配置</p> <p>＜計算方法の考え方＞  管理職が5名(男性:3名、女性:2名)の企業(建設業)の場合</p> <p><u>女性管理職比率 = 女性2名 ÷ 管理職5名 = 40.0%</u></p> <p>① 女性の管理職を配置しているか  → 女性管理職を2名配置しているため、達成</p> <p>② 産業別平均値を超えているか  → 産業別平均値 ( 2.9% ) &lt; 40.0% のため、達成</p>	<p>女性管理職の登用状況を明らかにする書類  ・組織図</p>	○
24	<p><b>＜女性の活躍推進企業内推進体制＞</b>  女性の活躍推進のためのプロジェクトチーム等を設置し、女性のキャリアアップ、継続就労、職場環境の改善に向け継続的に取り組んでいるか。  ※年1回以上の活動のみ可。</p>	<p><b>※申請時現在の状況を記載すること</b></p> <p>実施 [ 女性のキャリアアップ 継続就労 <b>職場環境の改善</b> その他 ( ) ]</p> <p>未実施</p>	<p>実施状況を明らかにする書類  ・プロジェクトチームの概要が記載された書類 等</p>	○
25	<p><b>＜女性の活躍推進取組の数値目標＞</b>  女性管理職比率、採用者女性比率など女性の活躍推進に関する数値目標を設け、公表しているか。</p>	<p><b>※申請時現在に設定されている数値目標について記載すること</b></p> <p><b>実施</b> [ 数値目標：管理職に占める女性比率30% ]  [ 公表方法：(社内) 社内報 ]  [ 公表方法：(社外) 厚生労働HP「女性の活躍推進企業データベース」で公表 ]</p> <p>未実施</p>	<p>目標を設定し、社内外に公表していることを明らかにする書類  ・HP上の掲載画面の写し  ・広報誌 等</p>	○

## 取組内容

26

《オリジナル》

WLBや女性の活躍推進に関して、他の模範となるオリジナルな取組を実施しているか。※必ず5項目を記入。取組の成果・効果を数値で示せる場合は、必ず記入。

### (1) 女性の活躍役推進に向けた取組

【内容】従業員300人以下の事業所において、女性活躍推進法に基づく行動計画を策定している。また、行動計画に基づき、女性が少なかった営業職へ、研修マニュアルを作成し計画的に育成に努めている。

【成果】H〇〇年の営業職の女性比率2%から、現在15%まで増加した。

### (2) 手厚い人員配置体制による年休取得促進と所定外労働時間の削減

【内容】H〇〇年から、人員配置基準(20人)を上回る余裕を持った職員配置(25.5人)のもと、複数担任体制、本人の希望に沿った時間帯を選択可能なシフト勤務を実施。

【成果】80%以上の高い年休取得率と、3h/月未満の少ない所定外労働時間を維持している。離職率がH〇〇年から20%減少し3%となる。さらに、H〇〇年以降、妊娠・出産・育児を理由とした離職もゼロを維持。

### (3) 事業所内保育所の運営等による子育て支援の強化

【内容】H〇〇年に事業所内保育所(定員:10人)を設置。24時間運営で、学童保育も可。土日祝や学校の長期休暇中は子連れ出勤も可。なお、地域の子育て支援のため、従業員以外の子も受け入れている。

【成果】離職率がH〇〇年から10%減少し5%となる。今までに従業員20人が事業所内保育所を理由に就職した実績あり。

### (4) 育休取得・復帰支援

【内容】妊娠した一人ひとりに沿った支援プランを作成し、30人に対し、休業前、休業中、復帰の直後に教育訓練や研修・面談等で円滑な復帰を支援。また、育休中と育休経験者の会を3ヶ月に1回開催して、情報交換・ネットワーク化を支援。

【成果】H〇〇年から育休取得率及び育休取得後の復帰率がともに100%を維持している。

### (5) 従業員に対する結婚支援

【内容】結婚を希望する従業員を支援するため、県の従業員結婚支援団体に登録し、県や市町村等が行う結婚支援事業に関する周知や独自イベントを開催するほか、結婚支援に関する福利厚生充実として、結婚祝金制度等を導入している。

【成果】—