

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

必ず記入例を参考にしてご記入ください。

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進法（昭和56年法律第99号）第9条第1項に基づき、下記のとおりにエクセレント企業の認定を申請します。

県外に本店がある場合は、
県内事業所や支店が申請主
体となるので、事業所名や支
店名を記載してください。

日本標準産業分類(大
分類)の業種を記載し
てください。

事業所や支店が申請主体の
場合は、当該事業所等の代
表者名を記載してください。

それぞれの項目につい
て、裏付けとなる資料を
添付してください。
(未実施や該当なしの場
合などを除く)

裏付け資料を添付し
た項目を○としてくだ
さい。

（ふりがな） 企業名	かぶしきがいしゃぎふ 株式会社岐阜	業種	製造業	所在地	〒500-8384 岐阜市藪田南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	事業所や支店が申請主体の 場合は、当該事業所等の代 表者名を記載してください。		TEL	058-272-1111		
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	75人(うち正社員 70人)	女性	15人(うち正社員 5人)	合計	90人(うち正社員 75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。						
表彰歴及び 他の認定制度取得	令和2年 くるみん認定						

<必要項目（取組みを必須とする項目）取組状況> ※1～3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	<WLB 推進企業登録> 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。	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	<次世代法行動計画策定・公表> 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。	計画期間 [令和5年 4月 1日 ~ 令和8年 3月 31日] 公表場所 [厚生労働省 HP「両立支援のひろば」]	所管労働局に届け出た一般 事業主行動計画策定・変更届 の写し	○
3	<女活法行動計画策定・公表> ※従業員数101人以上の企業のみが対象です。(従業員数が101 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。 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。	計画期間 [令和5年 4月 1日 ~ 令和8年 3月 31日] 公表場所 [自社ホームページ] 未策定	所管労働局に届け出た一般 事業主行動計画策定・変更届 の写し	○
4	<男女の賃金の差異の把握> ※ エクセレント企業認定審査会までに完了していること 全ての労働者、正規雇用労働者及び非正規雇用労働者の区分ごとに男女の賃金の差異の状況を把握し ているか。 ※以下を参考にして実施してください。公表は必須ではありません。 厚生労働省リーフレット https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000962289.pdf 算出方法 https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000970983.pdf	実施 未実施	不要	-

<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><取組の数値目標及び周知> 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>※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</p> <p>実施 [数値目標： 年次有給休暇取得率 75%、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、社内掲示板] [公表方法：(社外) 厚生労働省 HP 「両立支援のひろば」、自社 HP]</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>	○
2	<p><業務管理体制> 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為可能な業務管理体制が確立されているか。</p>	<p>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p>実施 [内容： 業務マニュアルによる業務の明確化、複数担任制]</p> <p>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><職場研修> 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>※令和5年4月以降の実績を記載すること</p> <p>実施 [内容： 育児・介護休業制度について] [対象者： 全従業員]</p> <p>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><従業員ニーズの把握> 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>※令和5年4月以降の実績を記載すること</p> <p>実施 [アンケート ヒアリング・面談 その他 ()]</p> <p>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><地域連携> 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>※令和5年4月以降の実績を記載すること</p> <p>実施 [内容： 小学校の職場体験、中学校への出前授業]</p> <p>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><インターンシップ> 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、「5 地域連携」にて対象。</p>	<p>※令和5年4月以降の実績を記載すること</p> <p>実施 [2] 校 [4] 名受入</p> <p>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>	○

災害等不可抗力により中止した場合は、中止したことがわかる資料を添付してください。(以下評価項目7まで同じ)

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																																																												
7	<p>◀子ども参観日▶ 家庭を大切にする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>※令和5年4月以降の実績を記載すること</p> <p>実施 [子ども参観日 : 対象部署 (総務部、営業部)] [家族参加型親睦型行事 : 内容 (バーベキュー、社員旅行)]</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>◀年休取得率▶ ①過去1年間の年次有給休暇の取得率が産業別平均値を超えているか。なお、②70%以上であることが望ましい。</p> <p>※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＞ ◆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。 ※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>※令和5年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※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も可。</p> <p>＜特別有給休暇を含む場合＞ 年休取得率 [75.5] % (対象期間) 令和5年 4月～ 令和6年 3月 ＜特別有給休暇を含まない場合＞ 年休取得率 [69.5] % (対象期間) 令和5年 4月～ 令和6年 3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="1003 762 1825 986"> <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> </tr> <tr> <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>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</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産業別平均値を越えているか。 → 産業別平均値 (57.5%) < 88.9% のため、達成 ②70%以上か。 → 88.9% のため、達成</p>		繰越日数	付与日数	取得日数												4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	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.8年休取得率」計算表 ※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																																																																																										
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計																																																																																	
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>◀年休取得単位▶ 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>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p>実施 [時間単位 ・ 半日単位]</p> <p>未実施</p> <p>就業規則等は該当部分の抜粋で可(以下同じ)</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、年間の年休取得計画の策定など、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>「有給」の特別休暇が対象です。 所定休日(公休)は対象外です。</p>	<p>※令和5年4月以降の実績を記載すること</p> <p>実施 [内容：年次有給休暇取得強化月間の設定、連続3日以上取得を奨励するリフレッシュ休暇制度]</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5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〔 90人〕 休暇名：アニバーサリー休暇 利用可能日数〔 1日〕実利用者数〔 85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</p> <p>＜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、会社に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5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〔 9.5 〕時間/月 令和5年 6月 ~ 令和6年 5月</p> <p>② 月平均所定外労働時間45時間以上の従業員数：〔 0 〕人</p> <p>＜計算の考え方＞ 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 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 ③ 産業別平均値を超えていない → ①の結果 < 産業別平均値 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(7月入社、1月退社)の3人の企業(建設業)の場合</p> <table border="1" data-bbox="1003 1142 1800 1278"> <thead> <tr> <th></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>1月</th> <th>2月</th> <th>3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 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 ③ 産業別平均値を超えていない → ①の結果(20.0h) > 産業別平均値(13.7h) のため、未達成 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>		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3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.12 所定外労働時間」計算表 ※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> <p>中途入職・退職者は、在職月数で除して平均時間を算出してください。</p>	○
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3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>＜所定外労働時間削減＞ 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、フレックスタイム制や変形労働時間制の活用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：「安心して子どもを産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>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p>実施（ 8のつく日のノー残業デー ）]</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>＜育児休業取得(女性)＞ 過去3年間の女性従業員の育児休業取得率が産業別平均値を超えているか。 ※算出方法：育児取得率(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) 分母は、令和3年4月1日～令和6年3月31日の間に出産した者の数 分子は、分母の者のうち、令和7年4月1日までの間に育児休業を開始した者(申出をしている者を含む。)の数 ※対象期間に産出又は育児休業等を取得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、分母も分子にも含めない。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」参照</p>	<p>※令和3年4月1日～令和6年3月31日の出産の実績を記載すること。</p> <p>[3] 名取得 出産した者の数 [3] 名 取得率 [100] %</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 ・対象者及び育児取得者が記載された名簿（任意様式） ※出産日および取得期間が明らかになっていること</p>	○
15	<p>＜育児休業取得(男性)＞ 過去3年間の男性従業員の育児休業取得率が、産業別平均値以上であるか。また、連続した5日以上の育児休業を取得した者が1人以上いるか。 ※算出方法：育児取得率(過去3年間に育児休業を取得した者の数/過去3年間に子が生まれた者の数) 分母は、令和3年4月1日～令和6年3月31日の間に子が生まれた者の数 分子は、分母の者のうち、令和7年4月1日までの間に育児休業を開始した者(申出をしている者を含む。)の数。 ※対象期間に子が生まれた又は育児休業等を取得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、分母も分子にも含めない。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業取得者を対象とし、配偶者出産休暇、育児参加休暇など企業独自の産出・育児参加目的の特別休暇は含めない ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」参照</p>	<p>※令和3年4月1日～令和6年3月31日の子の出生の実績を記載すること。</p> <p>[5] 名取得 うち、5日以上の取得者 [2] 名 子が生まれた者の数 [5] 名 取得率 [100] %</p> <p>該当者なし</p> <div data-bbox="1330 1070 1630 1182" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>「連続した5日以上の育児休業」には、所定労働日が4日以上含まれている必要があります。</p> </div>	<p>育児休業を取得した実績を明らかにする書類 ・対象者及び育児取得者が記載された名簿（任意様式） ※子の出生日および取得期間が明らかになっていること</p>	○
16	<p>＜介護休業・休暇取得＞ 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>※令和3年4月以降の実績を記載すること。</p> <p>介護休業 [] 名取得 延べ [] 日 介護休暇 [] 名取得 延べ [] 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>＜育児・介護休業法を上回る制度＞ 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、実施していればよい。</p> <p>＜法定基準(一例)＞ ◆育児に関する制度 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) 深夜業の制限・・・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、深夜(午後10時から午前5時まで)の労働が制限される 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 始業終業時刻の繰上げ・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</p> ◆介護に関する制度 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 短時間勤務等の措置・・・①短時間勤務制度、②フレックスタイム制度、③始業終業時刻の繰上げ・繰下げ制度又は④介護費用の助成措置のいずれかの制度を利用可能(①②③は利用開始の日から3年以上の期間で2回以上利用可能であること)。	※令和5年4月以降の実績を記載すること	法定を上回る制度の有無	利用者数	制度の内容	<div data-bbox="1765 140 2078 252" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> どのような点が法定基準を上回っているか、その内容を記載してください </div> 育児・介護休業法を上回る制度の内容を明らかにする書類 ・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>＜多様な働き方＞ 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・終業時刻の繰上げ・繰下げなどの制度を設け、かつ利用者がいるか。</p>	※令和5年4月以降の実績を記載すること	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	(2)人 該当者なし	満3歳まで取得可能		
		看護休暇	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(3)人 該当者なし	有給		
		短時間勤務制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(4)人 該当者なし	小学校卒業まで		
		所定外労働の制限	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(0)人 該当者なし	小学校卒業まで		
		時間外労働の制限	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		深夜業の制限	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		フレックスタイム制度	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		始業終業時刻の繰上げ・繰下げ	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		在宅勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		介護休業制度	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		介護休暇制度	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし	有給		
		短時間勤務等の措置	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		在宅勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		その他()	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人 該当者なし			
		在宅勤務	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(2)人	週4日まで実施可能		
		モバイルワーク	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人			
		サテライトオフィス勤務	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人			
		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 type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人			
		始業終業時刻の繰上げ・繰下げ	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	()人			
		その他(法定期間前の年休付与)	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(1)人	試用期間1ヶ月経過後に有給休暇4日付与		

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
19	<p>＜育児・介護休業取得促進・復帰支援＞</p> <p>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。</p> <p>※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。</p> <p>※従業員全員に配布する社内報の送付のみでは不可。</p>	<p>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p>体制あり [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>＜再雇用制度＞</p> <p>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。</p> <p>※再雇用制度が書面化されている必要がある。</p>	<p>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p>制度あり</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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則の写し ・再雇用制度規定の写し 等 	
21	<p>＜事業所内保育＞</p> <p>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>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p>実施 [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 子連れ出勤 学童保育 保育料助成 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	○
22	<p>＜継続就労＞</p> <p>結婚、妊娠、出産、育児、家族の看護・介護、および人間関係やキャリアアップなど、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。</p> <p>※離職率＝離職者／常用労働者数</p> <p>※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照</p> <p>＜対象労働者の基準＞</p> <p>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。</p> <p>※「常用労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>※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。</p>	<p>※令和3年1月～令和5年12月の実績を記載すること</p> <p>離職率 [3.3] %</p> <p>＜計算方法の考え方＞</p> <p>R3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)</p> <p>R4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)</p> <p>R5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)</p> <p>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>R3年離職率 = 2人 ÷ 100人 = 2.0%</p> <p>R4年離職率 = 3人 ÷ 100人 = 3.0%</p> <p>R5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</p> <p style="text-align: center;">= (R3年離職率(2.0%) + R4年離職率(3.0%) + R5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% < 産業別平均値(7.2%) のため、達成</p>	<p>・「NO.22 継続就労」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>＜女性管理職登用＞ 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。 ※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 ・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 ・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)</p>	<p>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p>女性管理職 1名 / 管理職 4名 = 女性管理職比率 25.0% (令和6年7月現在)</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 ② 産業別平均値を越えているか → 産業別平均値(3.5%) < 40.0% のため、達成</p>	<p>管理職(男女の区別を明記)の登用状況を明らかにする書類 ・組織図</p>	○
24	<p>＜女性役員等＞ 女性の役員を配置しているか、または、代表者が女性か。 ※代表者:代表取締役、理事長など</p>	<p>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>配置 [女性役員 (<input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無) 代表者 (女性 <input checked="" type="checkbox"/>男性)] (令和6年 7月現在)</p> <p>未配置</p>	<p>役員等(男女の区別を明記)の状況を明らかにする書類 ・組織図</p>	○
25	<p>＜女性の活躍推進企業内推進体制＞ 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> <div data-bbox="526 981 913 1061" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p>構成員は必ずしも女性のみである必要はありません。</p> </div>	<p>※申請時現在の状況を記載すること</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>実施 [女性のキャリアアップ 継続就労 <input checked="" type="checkbox"/>職場環境の改善 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>	○
26	<p>＜女性の活躍推進取組の数値目標＞ 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>※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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>実施 [数値目標:管理職に占める女性比率30%、製造部の女性社員を5名以上増やす] [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>	○

NO.	取組内容
27	<p>《オリジナル》</p> <p>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。※記入は5項目。取組みの成果・効果を数値で示せる場合は、必ず記入。</p> <p>(例) <見出し></p> <p>【内容】・・・・・・・・・・・・・・・・</p> <p>【成果】・・・・・・・・・・・・・・・・</p> <p>(1) 男性育児休業取得促進</p> <p>【内容】社員の意見を取り入れながら、会社独自の「男性育児休業の手引き」を作成。取得までの流れや、育休中の給与、社会保険料、休職に伴う評価への影響など、不安要素にやりやすい部分を中心にまとめた。子が生まれる予定である対象者には面談で個々に説明。手引きは毎年度更新し、取得者の体験談や感想を掲載。</p> <p>【成果】平成30年度以前は男性の育休取得率が0%だったが、周知後に男性育児休業の取得率が100%（7名取得）となった。取得後もリーダーや管理職として活躍しており、男女ともに育児休業を取得しやすい風土が醸成されている。</p> <p>(2) 仕事と治療の両立支援</p> <p>【内容】職員が傷病を患った場合、職員と面談し、勤務時間・職務内容を見直し、短時間勤務職員への切替えも可能とする。その後、定期的な職員面談を実施し、働き続けられる職場環境を提供する。通常勤務が可能になった場合は、勤務形態を通常に戻す事も可能とする。また、病気による治療や入院で多額の費用が掛かることを考慮し、3大疾病保障保険に加入。会社で掛け金を負担、保険金の受取は社員。</p> <p>【成果】平成〇年度に社員から入院と治療のため退職したいとの申し出があった。傷病手当金について説明し休職を勧めた。個々の働き方のニーズに柔軟に応えるため、短時間勤務制度を新設。本人は病気で休業後に復帰し、治療を受けながら業務を行っている。また、制度の充実のため、令和△年度に保険加入。制度を利用して退職せずに勤務形態を変更しながら働き続けている社員が現在まで2人いる。</p> <p>(3) ICT活用により業務を効率化</p> <p>【内容】業務の効率化を図るため、令和2年度にICTを本格導入。業務内容や進捗状況の共有により、社員同士でのサポートが行いやすくなり、特定の個人に業務が集中することが減ったため、有給休暇が取りやすくなった。また、情報共有が多く行われることになったことで、社内会議の時間が短縮され、所定労働時間が削減された。</p> <p>【成果】所定外労働時間は令和元年度の〇時間から、令和5年度の△時間に減少。年休取得率は令和元年度の〇%から令和5年度の△%に増加。</p> <p>(4) 出産・育児にかかる制度の充実</p> <p>【内容】平成29年度までは「結婚・出産による女性社員の退職」が多かったため、ワーキンググループを結成。グループでの話し合い、提案をまとめ、会社側に説明、出産・育児にかかる支援制度の変更につながった。育児休業は子が3歳まで、育児短時間勤務は小学校卒業まで、子の看護休暇を有給とし、子育て支援制度をより充実させた。また、孫の育児にもっと関わりたいという社員からの希望があり、孫の世話や保育所などへの送迎、孫の病気の看護などに活用できる「孫育て休暇」を令和2年度に導入。年間5日まで、有給、半日単位の取得も可としている。</p> <p>【成果】平成30年以降、結婚・妊娠・出産による離職はゼロを継続している。孫育て休暇の導入から令和〇年〇月までに、延べ5人が利用。社員の家族からは、「ありがたい休暇制度」「代わりに迎えに行ってもらえて助かっている」との声をいただいている。</p> <p>(5) 女性の活躍役推進に向けた取組み</p> <p>【内容】従業員100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、女性が少なかった製造部に環境整備を実施。具体的には製造現場での女性専用トイレ設置、使用器具の軽量化などを行った。さらなる働きやすさに向けて検討を行い、社員が長く勤められる環境をつくっている。</p> <p>【成果】製造部の女性社員数が、令和2年の3人から現在の7人まで増加した。その中には、営業職から現場での職種変更を希望した女性社員1人、新卒の女性社員2名もいる。</p>