

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。

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。

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 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			TEL	058-272-0000		
（ふりがな） 申請担当者職・氏名	ぎふ 花子 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）	
平均継続勤務年数	男性	25年	女性	15年			
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						
必須提出資料	<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令の遵守状況について ・ワーク・ライフ・バランス推進企業登録証の写し ・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 ※次世代育成支援対策法に基づく行動計画及び女性活躍推進法に基づく行動計画を指す。 ・計算表（No.1 年休取得率、No.3 所定外労働時間、No.9 離職率） ※エクセルファイルをご提出ください。 ・女性の管理職及び女性役員がわかる組織図または一覧表（任意様式）※申請時点で登用実績がない場合でも、申請時点での組織図または一覧表をご提出ください。 ・就業規則の写し ・育児・介護休業法に係る社内規則（規定）の写し ・時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）の写し 						
申請動機 （3行程度でご記入ください。）	（申請しようと考えたきっかけなどをご記入ください。）						

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。

＜必要項目（取組を必須とする項目）取組状況＞ ※1～4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
1	<p>＜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。</p>	<p>登録番号 [0 0 0 0]</p>
2	<p>＜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。</p>	<p>計画期間 [令和6年 4月 1日 ～ 令和9年 3月 31日] 公表場所 [厚生労働省 HP 「両立支援のひろば」]</p>
3	<p>＜女活法行動計画策定・公表＞ 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>	<p>計画期間 [令和6年 4月 1日 ～ 令和9年 3月 31日] 公表場所 [厚生労働省 HP 「女性の活躍推進企業データベース」]</p>
4	<p>＜男女の賃金の差異の把握＞ 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</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 実施 未実施</p>

<評価項目取組状況>

裏付け資料を添付した項目を○としてください。

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。

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																																																												
1	<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</p> <p><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。</p> <p>※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。</p> <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>※令和6年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.3 所定外労働時間」と、同じ期間とすること。</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6年 4月～ 令和7年 3月</p> <p><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6年 4月～ 令和7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><計算例> 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="1019 542 1836 766"> <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>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> </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>14</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) 44</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>(b) 40</td> </tr> </tbody> </table> <p>年休取得率 (b)40 ÷ (a)44 = 90.9 %</p> <p>①産業別平均値を超えているか。 → 産業別平均値 (60.7%) < 90.9% のため、達成</p> <p>②70%以上か。 → 90.9% のため、達成</p>		繰越日数	付与日数	取得日数												合計	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	Aさん	0	10	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5	Bさん	5	14	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) 44													(b) 40	<p>年休取得率の計算根拠を明らかにする書類 ・「NO.1 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													合計																																																																													
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																		
Aさん	0	10	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5																																																																																	
Bさん	5	14	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) 44													(b) 40																																																																																	
2	<p><年間休日総数> 過去1年間の年間休日総数が企業規模別平均値を超えているか。 ※企業規模別平均値は「産業別平均値一覧表」の「企業規模別平均値」を参照。</p> <p><対象休日の基準> ○企業1年分の休日の合計日数とする。</p> <p>・休日とは、就業規則、労働協約又は労働契約等において、労働義務がないとされた週休日（日曜日、土曜日などの会社指定の休日）及び週休日以外の休日（国民の祝日・休日、年末年始、会社記念日などで会社の休日とされている日）をいう。</p> <p>・ただし、年次有給休暇分や雇用調整、生産調整のための休業分は含まれない。</p>	<p>※令和6年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.1 年休取得率」と、同じ期間とすること。</p> <p>年間休日総数 [125] 日</p> <p>※以下のとおり、該当する休日を選択すること。</p> <p>土曜日 [] 日曜日 [] 国民の祝日・休日 [] 年末年始（12月29日～1月3日） []</p> <p>その他の会社指定休日 [会社創立記念日、夏季休暇（8月●日～8月●日）]</p>	<p>年間休日総数を明らかにする書類 ・就業規則 ・社内カレンダー</p>	○																																																																																												

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																												
3	<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6年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.1 年休取得率」と、同じ期間とすること。</p> <p>① 所定外労働時間 [9.5] 時間/月 令和6年 4月 ~ 令和7年 3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>＜計算例＞ 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="1019 673 1818 810"> <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 → (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(12.7h) 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.3 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>	○
	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																																																		
4	<p>＜所定労働時間＞ 過去1年間の所定労働時間が、産業別平均値を超えていないか。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」を参照</p> <p>＜所定労働時間の基準＞ ○所定労働時間は、就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差し引いた労働時間。 なお、労働者によって所定労働時間が異なる場合は、最も多くの労働者に適用されるものを所定労働時間とし、変形労働時間制を採用している場合は、期間内で平均したものを所定労働時間とする。</p>	<p>※令和6年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.3 所定外労働時間」と、同じ期間とすること。</p> <p>1日の所定労働時間 [7] 時間 [30] 分</p>	<p>所定労働時間を明らかにする書類 ・就業規則 等</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。

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
5	<p>＜女性管理職登用＞ 女性の管理職を配置しているか。また、<u>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</p> <p>＜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7年6月現在）</p> <p>＜計算例＞ 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 style="text-align: center;"><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(3.9%) < 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、一覧表</p>	○
6	<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 ※社外取締役の場合は、県内に勤務している方のみを対象とする。</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 無) 代表者 (女性 <input checked="" type="checkbox"/>男性)] (令和7年6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、一覧表</p>	○
7	<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4年4月1日～令和7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8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4年4月1日～令和7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>	○

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
8	<p>＜育児休業等取得(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、通算して1か月以上の育児休業（出生時育児休業を含める）を取得した者が1人以上いるか。 ※算出方法：育休取得率(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4年4月1日～令和7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8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出産・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4年4月1日～令和7年3月31日の子の出生の実績を記載すること。</p> <p>[4] 名取得 そのうち、1か月以上の取得者 [2] 名 子が生まれた者の数 [6] 名 取得率 [66.7] %</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) ※子の誕生日および取得期間が明らかになっていること</p>	○
9	<p>＜離職率＞ 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</p> <p>＜対象労働者の基準＞ 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 ※離職者からは、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4年1月～令和6年12月の実績を記載すること</p> <p>離職率 [3.3] %</p> <p>＜計算例＞ R4年：従業員数100人(1月1日時点)、離職者数2人(1～12月) R5年：従業員数100人(")、離職者数3人(") R6年：従業員数100人(")、離職者数5人(")</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、以下のとおりである。 R4年 = 2人 ÷ 100人 = 2.0% R5年 = 3人 ÷ 100人 = 3.0% R6年 = 5人 ÷ 100人 = 5.0% 過去3年間の平均離職率 = (2.0%+3.0%+5.0%) ÷ 3年間 = 3.3%</p> <p>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(7.0%) のため、達成</p>	<p>「NO.9 離職率」計算表</p>	○
10	<p>＜雇用転換＞ 過去3年間において、非正規雇用者を正規雇用者への登用実績があるか。 ※非正規雇用者は、正規雇用者以外のすべての者をいう。正規雇用者は、職場で一般職員あるいは正社員などと呼ばれている者。</p>	<p>※令和4年4月1日～令和7年3月31日の登用実績を記載すること。</p> <p>雇用転換した従業員数： [0] 人</p> <p>該当者なし（対象期間中に全従業員が正規雇用者）</p>	<p>登用状況を明らかにする書類</p>	
11	<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が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>	○

NO.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
12	<p>◀職場研修▶ 従業員に対し、年1回以上、WLBなど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、育児休業取得（予定）者、管理職など、毎年対象を替えての実施も可。 ※WLBに関する社内研修とは、「育児休業取得（予定）者向けの研修」「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、業務に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6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>	○
13	<p>◀従業員ニーズの把握▶ 職場環境改善や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6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>	○

NO.

14

＜オリジナル＞

以下のテーマ例のようなもので、他社の模範となるオリジナルな取組を実施しているか。

※テーマ例 地域貢献、職場体験、子ども参観日、企業内家庭教育、所定外労働時間削減策、年休取得促進策、多様な休暇制度、育児・介護休業法を上回る制度、多様な働き方、病気と仕事の両立支援策、介護休暇・介護休業、再雇用制度、女性の活躍推進、ダイバーシティ、SNSの活用、DX・ICTの活用による業務効率化、福利厚生、家族手当、資格取得支援、事業所内保育、子連れ出勤 など

※記入における注意事項

- ① 必ず5項目を記入し、表記を「です・ます調」ではなく、「だ・である調」に揃えること
- ② 各項目に見出しを付け、内容と成果に分けて記入すること
- ③ 成果を定量的に示せる場合は、必ず具体的な数値を記入すること
- ④ 全体1,800字内で記入すること

(例)

(1) 見出し

【内容】……

【成果】……

(1) 出前授業と行事参加で地域貢献

【内容】地元の中学校・高校での出前授業を毎年実施。その際、重機操作などを映像で紹介することで具体的なイメージを示し、建設業の魅力やSDGsの大切さを子どもたちに伝えている。また、自治会のお祭りへの参加や子ども食堂の実施などを通じて、地域とのつながりも大切にしている。

【成果】建設業の魅力を伝えるとともに、地元企業への理解を深める機会を創出。出前授業がきっかけで自社の存在を知り、令和7年4月に入社に至った社員もいる。また、子ども食堂では、食事を提供しながら地元の大学生とともに学習支援を実施。毎月△名程度の親子が訪れる。

(2) 仕事と治療の両立支援

【内容】社員が傷病を患った際に、社員と面談を行い、勤務時間・職務内容等の変更に柔軟に対応。短時間勤務社員への切替えも可能としている。継続的に定期的な面談を行い、働き続けられるよう支援している。通常勤務が可能になった場合は、勤務形態を通常に戻すこともできる。また、病気の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し、保険金の受取は社員としている。

【成果】平成○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が、傷病手当金について説明し退職を勧めた。それをきっかけとして、個々の働き方のニーズに柔軟に応えることができるよう、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△人いる

(3) 男性育児休業取得促進など育児にかかる取組みを充実

【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、不安要素になりやすい部分を中心にまとめた。子が生まれる予定の対象者には面談で個々に説明。手引きは毎年度更新し、取得者の体験談を掲載。その他にも、孫の育児にもっと関わりたいという希望を定期面談で聞き取り、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3年度に導入。年間5日まで有給で、時間単位の取得も可としている。

【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)となり、6ヶ月以上取得した社員もいる。取得後もリーダーや管理職として活躍している。孫育て休暇については、導入から令和○年○月までに延べ5人が利用。年齢に関わらず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。

(4) 女性が活躍する職場づくり

【内容】平成28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。グループで話し合い、提案をまとめ、会社側に説明をすることにより、出産・育児にかかる支援制度の変更につながった。育児短時間勤務は中学校卒業まで、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、女性のキャリアアップにも注力。定期的にキャリア面談を実施して、希望や課題を聞き取る。管理職候補者を社外プログラムや研修に積極的に参加させ、リーダーとしての意識やスキルアップを図っている。

【成果】平成29年度以降、結婚・妊娠・出産による離職はゼロを継続しており、子育て世代に働きやすい職場となっている。令和8年4月に初の女性管理職を任命予定。

(5) ICT活用による業務効率化

【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、所定外労働時間が削減された。

【成果】年休取得率は令和元年度の○%から、令和6年度の△%に増加。所定外労働時間は令和元年度の○時間から、令和6年度の△時間に減少。業務共有化は、男性社員が気兼ねなく育休を取得できる雰囲気づくりにもつながっている。