（別紙１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請日　　　　年　　月　　日

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

　　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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | 業種 |  | | | 所在地 |  | | |
| 代表者職・ |  | | | | | | TEL |  | | |
| 申請担当者職・氏名 |  | | | | | | e-mail |  | | |
| 常時雇用従業員数 | 男性 | 人（うち正社員　　　　　　　　　人） | | | 女性 | 人（うち正社員　　　　　　　　人） | | | 合計 | 人（うち正社員　　　　　人） |
| 仕事と家庭の両立に  向けた経営者の理念 |  | | | | | | | | | |
| 表彰歴 |  | | | | | | | | | |

**＜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［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］ | 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　［　　　　年　　　月　　　日　　～　　　　　　年　　　月　　　日　　］  公表場所　［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］ | 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　［　　　　年　　　月　　　日　　～　　　　　　年　　　月　　　日　　］  公表場所　［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  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。 | 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 | **≪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。 | **※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**  実施　［　数値目標：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　］  ［　公表方法：（社内）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  　　　［　公表方法：（社外）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  未実施 | | | | | 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 |  |
| 2 | **≪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。 | **※申請時現在の状況を記載すること**  実施　［　内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］    未実施 | | | | | 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 |  |
| ３ | **≪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。 | **※令和4年4月以降の実績を記載すること**  実施　［　内　容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　］  ［　対象者：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　］  未実施 | | | | | 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 |  |
| ４ | **≪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。 | **※令和4年4月以降の実績を記載すること**  実施　［　アンケート　　ヒアリング・面談　　その他（　　　　　　　　　　　　　　　）］  未実施 | | | | | 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 |  |
| ５ | **≪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。 | **※令和4年4月以降の実績を記載すること**  実施　［　内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　］  未実施 | | | | | 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 |  |
| ６ | **≪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。 | **※令和4年4月以降の実績を記載すること**  実施　［　　　　　］校［　　　　　］名受入  未実施 | | | | | 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 |  |
| ７ | **≪子ども参観日≫**  家庭を大切にする雰囲気の醸成等のため、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。 | **※令和4年4月以降の実績を記載すること**    実施　［子ども参観日：対象部署（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）］  ［家族参加型親睦型行事：内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）］    未実施 | | | | | 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 |  |
| ８ | **≪年休取得率≫**  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＞  ◆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 | **※令和4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。**  ＜特別有給休暇を含む場合＞  年休取得率［　　　・　　］％　　（対象期間）　　年　　月～　　年　　月  ＜特別有給休暇を含まない場合＞  年休取得率［　　　・　　］％　　（対象期間）　　年　　月～　　年　　月  ※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。  ＜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   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 繰越  日数 | 付与  日数 | 取得日数 | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | 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 |   年休取得率　(b)４０　÷　(a)４５　＝　８８．９ ％  ① 年休取得率５５％以上  →　８８．９％のため、達成  ②　産業別平均値を越えているか  　→　産業別平均値（５３．２％）＜８８．９％　のため、達成 | | | | | 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  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 |  |
| ９ | **≪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。 | **※申請時現在の状況を記載すること**  　実施　［　　　時間単位　　・　　半日単位　　　］  未実施 | | | | | 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 |  |
| 10 | **≪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。 | **※令和4年4月以降の実績を記載すること**  実施　［　内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  未実施 | | | | | 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 |  |
| 11 | **≪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。 | **※令和4年4月以降の実績を記載すること**  休暇名：　　　　　　　　　　利用可能日数〔　　　　日〕実利用者数〔　　　　　人〕  休暇名：　　　　　　　　　　利用可能日数〔　　　　日〕実利用者数〔　　　　　人〕  休暇制度なし | | | | | 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） |  |
| 12 | **≪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 | **※令和4年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること**    ①　所定外労働時間［　　　・　　］時間／月　　　　　年　　　月　～　　　　年　　　月    ②　月平均所定外労働時間45時間以上の従業員数　：　［　　　　　］人  ＜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  ＜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   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 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 |   　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（13.8h）　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時間よりも少ないため、達成 | | | | | 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。 |  |
| 13 | **≪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。 | **※申請時現在の状況を記載すること**  実施［　内容（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）］  未実施 | | | | | 所定外労働時間削減の取組み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 |  |
| 14 | **≪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。  ※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 | **※令和2年4月以降の実績を記載すること。**  ［　　　　　］名取得　　出産した者の数［　　　　　］名　　取得率　［　　　　　］％  該当者なし | | | | | 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 |  |
| 15 | **≪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。  ※育児休業取得率＝育児休業を取得した者の数／子が生まれた者の数  ※対象期間に出産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 | **※令和2年4月以降の実績を記載すること。**  ［　　　　　］名取得　　うち、５日以上の取得者［　　　　　］名  子が生まれた者の数［　　　　　］名　　　取得率　［　　　　　］％    該当者なし | | | | | 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 |  |
| 16 | **≪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。 | **※令和2年4月以降の実績を記載すること。**  介護休業［　　　］名取得　延べ［　　　］日  介護休暇 [　　　] 名取得　延べ［　　　］日  該当者なし | | | | | 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 |  |
| 17 | **≪多様な働き方（育児・介護）≫**  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。  ≪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）  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  ◆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・・・短時間勤務制度、フレックスタイム制度、時差出勤の制度又は介護費用の助成措置のいずれか１つ以上の制度を利用可能（それぞれ利用開始から3年間の間で少なくとも2回以上利用可能であること） | **※令和4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 | 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 |  |
| 育児 | 育児休業制度 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 看護休暇 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 短時間勤務制度 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 所定外労働の制限 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 時間外労働の制限 | 有　 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| フレックスタイム制度 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 始業終業時刻の繰上げ・繰下げ | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 在宅勤務 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 介護 | 介護休業制度 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 介護休暇制度 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 短時間勤務等の措置 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 在宅勤務 | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| その他（　　　　　） | | 有 無 | (　　　)人  該当者なし |  |
| 18 | **≪多様な働き方（育児・介護以外）≫**  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。 | **※令和4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 |  |
| 在宅勤務 | | 有 無 | (　　　)人 |  |
| モバイルワーク | | 有 無 | (　　　)人 |  |
| サテライトオフィス勤務 | | 有 無 | (　　　)人 |  |
| 短時間勤務制度 | | 有 無 | (　　　)人 |  |
| フレックスタイム制度 | | 有 無 | (　　　)人 |  |
| 始業終業時刻の繰上げ・繰下げ | | 有 無 | (　　　)人 |  |
| その他（　　　　　） | | 有 無 | (　　　)人 |  |
| 19 | **≪育児・介護休業取得促進・復帰支援≫**  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でも可。  ※従業員全員に配布する社内報の送付のみでは不可。 | **※申請時現在の状況を記載すること**  体制あり　［　内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　］  　体制なし | | | | | 教育訓練、研修、面談等の実施を明らかにする書類 |  |
| 20 | **≪再雇用制度≫**  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。 | **※申請時現在の状況を記載すること**    制度あり  　制度なし | | | | | 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 |  |
| 21 | **≪事業所内保育≫**  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。 | **※申請時現在の状況を記載すること**    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（　　　　　　　　　　）］  未実施 | | | | | 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 |  |
| 22 | **≪継続就労≫**  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  ＜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  **※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。** | **※令和2年1月～令和4年12月の実績を記載すること**  離職率［　　　・　　］％  ＜計算方法の考え方＞  R２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）  R３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）  R４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  　　　　　　　　　　　　　　↓  　R２年離職率　＝　 2人　÷　100人　＝　2.0％  　R３年離職率　＝　　3人　÷　100人　＝　3.0％  　R４年離職率　＝　　5人　÷　100人　＝　5.0％  　　　　　　　　　　　　　　　↓  過去３年間の平均離職率  ＝　（R２年離職率（2.0％）＋R３年離職率（3.0％）＋R４年離職率（5.0％）） ÷ 3年間　＝　3.3％   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（7.3％）　のため、達成 | | | | | ・「NO.22離職率」計算表 |  |
| 23 | **≪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） | **※申請時現在の状況を記載すること**  配置［　女性管理職比率（　　　　人　／　　　人　＝　　　・　％）　　　　年　　月現在］  未配置  ＜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  女性管理職比率　＝　女性２名　÷　管理職５名　＝　４０．０ ％  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（３．１％）＜４０．０％　のため、達成 | | | | | 女性管理職の登用状況を明らかにする書類  ・組織図 |  |
| 24 | **≪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。 | **※申請時現在の状況を記載すること**    実施［　女性のキャリアアップ　　継続就労　　職場環境の改善　　その他（　　　　　　　）］  未実施 | | | | | 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 |  |
| 25 | **≪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。 | **※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**  実施　［　数値目標：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　］  ［　公表方法：（社内）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  　　　［　公表方法：（社外）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  未実施 | | | | | 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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO. | 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。※記入は５項目まで。取組みの成果・効果を数値で示せる場合は、必ず記入。  （１）  【内容】  【成果】  （２）  【内容】  【成果】  （３）  【内容】  【成果】  （４）  【内容】  【成果】  （５）  【内容】  【成果】 |