

ふくやまワーク・ライフ・バランス認定基準表

次の全てを満たした場合、認定されます。
 ・必須事項すべての取り組みにチェックがあること。
 ・根拠資料の提出により、チェックを付けた取り組みを証明できること。

「実績」項目に3つ以上チェックがあると、一覧表(HP公表)に次のように表示します！

子育て+
男女共同参画+
働き方改革+

基本事項					
		項 目	根拠資料の例	条件	チェック
1	1	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、その計画に基づいた取組を実施している	「一般事業主行動計画策定届」(受領印のあるもの)の写し	従業員101人以上は必須、100人以下は任意	
	2	女性活躍推進法に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、その計画に基づいた取組を実施している	「一般事業主行動計画策定届」(受領印のあるもの)の写し	従業員101人以上は必須、100人以下は任意	

子育て支援							
		項 目	根拠資料の例	条件	チェック		
制度	3	育児・介護休業法の子育てに関する義務規定を上回る就業規定の制定 ※育児休業制度、子どもの看護休暇、所定外労働の免除、法定時間外労働の制限、深夜業の免除、勤務時間の短縮等の措置	就業規則の写し	いずれか2つ以上			
	4	始業・終業時刻の繰り上げ・繰り下げによる勤務ができる	就業規則の写し				
	5	妊娠、出産、育児を理由として退職した者の再雇用の制度がある	就業規則の写し、制度がわかる資料				
	6	育児休業終了後も、元のポスト・元の職場への復帰が保障されている	就業規則の写し、制度がわかる資料				
	7	育児休業中に公的保険から支給される給付金以外の経済的な支援制度がある	社内通知文書				
	8	その他独自の制度 ()	制度が分かる資料				
	行動	9	職場復帰をしやすい環境を整備している(育児休業中の従業員に対する情報提供や職場復帰が円滑にできるような教育訓練の機会の整備等)		社内通知文書、研修書類	いずれか2つ以上	
		10	子育てに関する制度の周知や制度の活用を促進する意識啓発研修を実施している		社内通知文書、研修書類		
11		託児施設の設置運営をしている	案内文書				
12		管理職に対して、子育てに関する制度を利用しやすい職場づくりのための意識啓発を行っている	社内通知文書、研修書類				
13		広島県仕事と家庭の両立支援企業登録制度に登録している ※申請時点が認定期間内であること	登録証の写し				
14		その他独自の取り組み ()	取り組み内容が分かる資料				
実績	15	過去3年間の男性育児休業の実績がある(年次有給休暇取得は対象外)	助成金通知書や申請書の写し	・本様式での初回の申請は任意 ・2回目以降はいずれか1つ以上			
	16	過去3年間出産を理由として退職した女性がない(対象者がいる場合のみ)又は、妊娠、出産、育児を理由として退職した者の再雇用の実績がある	実績が分かる資料				
	17	No15,16以外で子育てに関する制度の利用実績がある	実績が分かる資料				
	18	子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施	社内通知文書				
	19	子どもや子育て中の家族を対象としたイベント・講座の開催	案内文書、イベントチラシ				
	20	くるみん認定(厚生労働省)を受けている	認定証の写し				
	21	その他の実績 ()	実績が分かる資料				

男女共同参画

	項目	根拠資料の例	条件	チェック	
制度	22	ハラスメント相談対応のマニュアルを作成している	相談対応マニュアル	必須	
	23	就業規則等にハラスメント防止の規定を整備している	就業規則の写し	必須	
	24	妊娠における従業員に対する配慮を行っている(つわり休暇, 不妊治療休暇等)	就業規則の写し	任意	
	25	配偶者出産時期の休暇制度がある(出産補助休暇等)	就業規則の写し	任意	
	26	女性活躍を推進するための制度がある(多様なキャリア育成計画や研修等)	社内通知文書	任意	
	27	その他独自の制度 ()	制度が分かる資料	任意	
行動	28	セクシュアル・ハラスメントに関する従業員研修を実施している	社内通知文書, 研修書類	必須	
	29	ハラスメント相談担当者を指名し, 従業員へ周知している	社内通知文書	必須	
	30	男性の育児・介護休業の取得を促進している	社内通知文書, 研修書類	任意	
	31	女性の研修参加や資格取得を奨励している	参加した研修のチラシ, 資格取得免許証の写し	任意	
	32	男女の役割分担意識解消のための意識啓発研修を実施している	研修書類	任意	
	33	市または県が実施する両立支援セミナー等へ参加している	参加した研修の申込書の写し	任意	
	34	その他独自の取り組み ()	取り組み内容が分かる資料	任意	
実績	35	今まで女性がいない又は女性が少ない職場に積極的に女性を配置している	部署ごとの男女別の人員配置表	任意	
	36	管理職へ女性を登用している ※過去3年の女性登用比率10%以上	—(様式2で確認)	任意	
	37	女性を積極的に採用している ※過去3年の女性採用が一定以上	—(様式2で確認)	任意	
	38	えるぼし認定(厚生労働省)を受けている	認定証の写し	任意	
	39	その他の実績 ()	実績が分かる資料	任意	

働き方改革

	項目	根拠資料の例	条件	チェック	
制度	40	労働組合または労働者の代表と話し合いの場を設けている	社内通知文書, 協定書	いずれか2つ以上	
	41	ノー残業デー, ノー残業ウィークの設定がある	社内通知文書		
	42	有給休暇の半日取得又は時間単位の取得を認めている。	就業規則の写し		
	43	フレックスタイムによる勤務ができる	就業規則の写し		
	44	在宅勤務制度を導入している	就業規則の写し		
	45	育児・介護休業法の介護に関する義務規定を上回る就業規定の制定 ※介護休業制度, 介護休暇, 所定外労働の免除, 法定時間外労働の制限, 深夜業の免除, 勤務時間の短縮等の措置	就業規則の写し		
	46	勤務間インターバル制度を設けている	就業規則の写し		
	47	就業規則に正規雇用・非正規雇用を給与と休暇の面で同様に扱う規定がある	就業規則の写し		
	48	その他独自の制度 ()	制度が分かる資料		
行動	49	管理職が労働時間や休暇状況を把握しており, 定期的な助言や見直しを行っている	社内通知文書	いずれか2つ以上	
	50	従業員の仕事と生活の両立を支援する旨を公表し, 従業員にも周知している	社内通知文書		
	51	介護に関する制度の周知や仕事と介護の両立のための意識啓発研修を実施している	社内通知文書, 研修書類		
	52	職場のコミュニケーション円滑化のための取組を行っている	社内通知文書		
	53	有給休暇取得促進に関する取組を行っている(計画表の作成や取得促進期間の設置等)	社内通知文書		
	54	正規従業員の副業を容認している	社内通知文書		
	55	その他独自の取り組み ()	取り組み内容が分かる資料		
実績	56	多様な働き方に関する制度(No.42~44)の利用実績がある	実績が分かる資料	・本様式での初回の申請は任意 ・2回目以降はいずれか1つ以上	
	57	直近1年間での常用雇用の一人当たりの平均残業時間が, 業務改善により削減した実績がある。	改善前後の平均残業時間及び業務改善が分かる資料		
	58	直近1年間での常用雇用の年次有給休暇の平均取得率が60%以上または同平均取得日数が10日以上	平均取得率または同平均取得日数が分かる資料		
	59	非正規雇用から正規雇用になった社員がいる(試用期間からの移行を除く)	対象者の名前, 非正規の雇用期間と正規雇用の採用日		
	60	直近3年間の正規雇用労働者として就職した新卒者等のうち1年以内に離職した人が20%以下	実績が分かる資料		
	61	介護に関する制度の利用実績があり, 過去3年間介護を理由とした退職者がいない	実績が分かる資料		
	62	その他の実績 ()	実績が分かる資料		