

令和5年度那須烏山市ワーク・ライフ・バランス推進企業認定チェックシート

事業者名 ○○○○○株式会社

具体的な取組例
添付書類の例

分野 I. 働きやすい環境づくり		備考欄
1-1	<input type="checkbox"/>	ノー残業デーの導入等、時間外労働時間に一定の制限を設けている。 就業規則等のほか、従業員に周知した文書等を添付。掲示物等の場合は掲示物もしくはその写真等。 例) 毎週水曜日がノー残業デーで、終業の音楽を流している。
1-2	<input type="checkbox"/>	業務簡素化や要員配置の見直しを行うなど、業務処理体制の改善を図ったことで、時間外労働が縮減・改善された実績がある。 ICT等を活用した場合はその計画書や導入実績をまとめた書類、配置転換を実施した場合は経緯がわかる資料。時間外労働時間の縮減・改善状況がわかる資料。 例) パート従業員1名を午後から別ラインに従事するよう配置したところ、時間外労働が全体で平均月0.5時間減少した。
1-3	<input type="checkbox"/>	年次有給休暇取得促進を実施している。 担当部署や管理職によるモニタリング、定期的な声かけを含む。 例) 四半期ごとに有給休暇を取得していない従業員をリストアップし、取得するよう声かけをしている。
1-4	<input type="checkbox"/>	フレックスタイムやテレワーク等、従業員のライフスタイルに合わせた柔軟な働き方を支援している。 シフト表、勤務実績表等を添付。 従業員からの相談等に対応した記録等。 例) 在宅介護中の従業員に対し、週1回在宅勤務を可としている
1-5	<input type="checkbox"/>	就業環境の変化に応じて、パートタイムからフルタイムに雇用契約を見直すなど柔軟に対応している。 直近の実績があればその資料等。 例) 育児中でパート雇用だった従業員を、子の中学校進学を機に正規職員として雇用した。
1-6	<input type="checkbox"/>	職場環境について、自由な意見交換ができる座談会等や、いつでも相談できる窓口を設けている。 実績があればその資料。相談窓口等を周知した資料や掲示物等。 職員労働組合等、就業の場以外も含む。 例) 年に2回、改善点を話し合える座談会を開いている。
1-7	<input type="checkbox"/>	各種ハラスメント防止のための研修等を行っている。 毎年度の実施は必須要件としない。E-ラーニング・オンライン研修のほか、部署単位の会議等で定期的に周知するなどの取組も含む。 例) 毎年度管理職に対し、ハラスメント研修を実施している。
1-8	<input type="checkbox"/>	ハラスメントやメンタルヘルスに関する相談窓口を設置している。 相談窓口がわかる書類を添付。 例) ハラスメントについての相談は、メール・電話も含め、総務課で受付けている。

分野Ⅱ. 育児・介護等と仕事の両立支援		備考欄	
2-1	<input type="checkbox"/>	次世代育成対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」を策定している。	計画書の写し。
2-2	<input type="checkbox"/>	イクボス宣言・イクメン企業宣言等を行っている。	宣言時の写真、ホームページ等掲載の場合はその URL もしくは画面コピー等。 例) 代表取締役と専務がイクボス宣言している。
2-3	<input type="checkbox"/>	事業所内に託児施設等を設置している。もしくは、子連れ出勤や学校帰りの児童の待機場所などを設置するなど、柔軟に対応している。	託児施設の名称及び写真等、状況がわかる資料。 子連れ出勤においてはその状況がわかるシフト表等。 例) 土曜出勤時のみ、子連れ出勤をしている職員がいる。
2-4	<input type="checkbox"/>	育児・介護サービス利用料の援助制度がある。	就業規則ほか、制度内容がわかる資料。 例) 0.1.2 歳児を育児中の従業員には、「保育料手当」を上乗せ支給している。
2-5	<input type="checkbox"/>	育児・介護に関して、法定を上回る休業・休暇制度を設けている。	就業規則ほか、制度内容がわかる資料。
2-6	<input type="checkbox"/>	男性従業員に対する育児休業の取得促進や、パートナーの産前産後に合わせた休暇取得促進などを行っている。	推進内容がわかる周知を行っている場合はその通知、掲示物などの場合はその写真。取得実績があればその資料。 例) 妻の出産前後に合わせての休暇を推進しており、5日間の休暇を取得した従業員が2名いる。
2-7	<input type="checkbox"/>	育児・介護を理由とした退職者の再雇用特別措置等を実施している。	再雇用特別措置制度に係る資料。 雇用実績があればその資料、配置図など。
2-8	<input type="checkbox"/>	時短勤務や子の看護休暇を取得できる仕組みがある。	対象や条件などがわかる就業規則や近年の取得実績等。
2-9	<input type="checkbox"/>	育児・介護休業取得者の円滑な職場復帰に向けた取組を行っている。	休業取得中の従業員への通知、メール・電話等でのフォロー等。 実績があればその文書の写し等。 例) 休暇中2か月に1回は所属するグループ員がメールもしくは電話にて、従業員の状況の確認や事務連絡等を行っている。

分野Ⅲ. 女性活躍推進		備考欄
3-1	<input type="checkbox"/> 女性活躍推進法に基づく「一般事業主行動計画」を策定している。	計画書の写し。
3-2	<input type="checkbox"/> 募集・採用にあたり、男女同一基準で選考を行っている。	近年の採用実績の男女比がわかる資料。
3-3	<input type="checkbox"/> 人事配置、昇進、昇格にあたり、男女同一基準で選考を行っている。	昇進、昇格を含む人事異動や配属の状況、男女比がわかる資料。
3-4	<input type="checkbox"/> 性別にかかわらず、階層別研修やスキルアップのための研修機会を設けている。	研修計画書等。
3-5	<input type="checkbox"/> 女性管理職の登用目標値を設定して登用している。	法人としての目標数値がわかる資料。
3-6	<input type="checkbox"/> 会議、交渉などの方針決定の場に女性の参画機会を拡大している。	会議名や、出席者名簿等。
3-7	<input type="checkbox"/> お茶出し、掃除などの雑用についての役割分担を男女分け隔てなく行っている。	実施状況がわかる資料があれば添付。 例) 男女かかわらず当番制で湯茶セットの準備などを行っている。
3-8	<input type="checkbox"/> 女性が働きやすい職場環境の整備（女性用更衣室、トイレ、アメニティ等）を行っている。	事業所の配置図、写真等。 例) 女性専用更衣室にパウダーコーナーを設置。女性従業員用トイレに生理用品を常備し、自由に使えるようにしている。

分野Ⅳ. 地域活動支援		備考欄
4-1	<input type="checkbox"/>	施設見学や体験、出前講座など、子どもや地域の人たちに学習の機会を提供している。
		社会科見学、工場見学等を行った実績を添付。受入れ体制が整っていることを要件とする。 例) 年 1 回、〇〇小学校〇年生の社会科見学を受け入れている。
4-2	<input type="checkbox"/>	地域交流会の開催や、地域行事へ法人として参加するなど、地域と積極的に関わっている。
		地域住民等を招待した催しのほか、地域行事等に法人として参加している場合はその資料等。 例) 例年、地域の〇〇まつりに企業ブースを出展し、企業 PR のほか、商品の直売を行っている。
4-3	<input type="checkbox"/>	学生等を対象に就業体験の機会を提供するインターンシップ等を実施している。
		学生対象のインターンシップのほか、中高生対象の職場体験を含む。受入れ体制が整っていることを要件とする。 例) 〇〇高校2年生の職業実習を5日間実施した。
4-4	<input type="checkbox"/>	ボランティア休暇制度がある。
		就業規則等。 通常の有給休暇制度とは別とする。 就業時間中にボランティア等のため業務を離れることを認めている場合を含む。
4-5	<input type="checkbox"/>	従業員に自治会・こども会・敬老会・婦人会・消防団等での活動や、清掃、交通安全、防犯・防災活動などの地域ボランティアへの参加を推奨している。
		推進内容がわかる周知のための通知、掲示物などの場合はその写真。 例) 交通安全週間に合わせ、当番制で立番を行っている。 例) 消防団所属の従業員は、従事中に呼び出しがあった場合、状況に応じて出動することを認めている。

※具体的な内容等の補足事項を備考欄に記入してください。

※個人情報や社外秘の情報が含まれる資料を提出する場合はマスキング等をして提出してください。

※男女の別を確認する資料については、追記や色分け等で男女の別がわかるようにしてください。

※慣例、口頭やメール等での取組み、外部に提供できない情報が含まれるなど、根拠資料の添付が難しい場合は備考欄に状況を記載してください。後日、訪問のうえ確認いたします。