

ワーク・ライフ・バランス推進企業認証 申請前のチェックポイント【新規申請用】

※更新申請の方は、更新時期に個別にお送りします【更新用】チェックポイントをご確認ください

申請書（第1-1号様式）	
<ul style="list-style-type: none"> ・申請は企業単位としてください。（支社長名では行っていただけません。） ・申請者情報中、代表者の役職名（代表取締役など）および氏名のふりがなを記載してください。 	
誓約書（第6号様式）	
<ul style="list-style-type: none"> ・申請書の申請者と同じ本店所在地、企業名、代表者職氏名を記載してください。 	
添付資料全般	
<ol style="list-style-type: none"> ① 就業規則、労働協約、社内報、写真、イントラ等の画面のハードコピー等、評価項目にかかる取組内容等について、客観的に確認できる資料を、項目ごとに1つ提出（複数でも可） ② 規程等に定めることが義務でないもので取組み実績があるものは、申請日を起点として直近3年以内の実績がわかる資料（実績は名古屋市内の事業所のものに限る）を提出 ③ 評価項目に該当する取組内容については、申請日を起点として1年以上前から取り組んでいることがわかる資料を提出。就業規則に定める場合は申請年の4月1日以前に施行されていることがわかる資料を提出。 ④ 資料には必ず該当する評価項目に対応する番号をつけ、取組みに該当する箇所をマーカー等で明示してください。（資料は兼用可。兼用する場合は、複数の番号を記載。） ⑤ 以下に添付資料の例を示します。項目を満たしていることがわかる資料であれば、例示したものに限りません。 	
I 就労による経済的自立が可能な社会を目指した取組み	
1	<p>ガイドラインの作成など、公正な採用選考を実施するための取組みがある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接官向けガイドラインや研修資料等（公正な採用選考実施のための取組み（本籍・出生地に関する質問禁止など配慮すべき事項の周知）がわかるもの） ・「公正採用選考人権啓発推進員選任届」（写）（対象：常時30人以上、派遣業）〈愛知労働局に提出（事業所単位での届出）。愛知労働局の受領印や電子提出の控えなど届出日が申請日より1年以上前であることがわかるもの〉
2	<p>過去3年間にオープン・カンパニーやインターンシップ、トライアル雇用を実施している</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童・生徒を対象とした仕事体験のようなものではなく、求職者を対象としているもの ・募集広報（写）、求人票（写）、インターンシップ実施後の報告が掲載されている社内報等 ・学校から直接受け入れていることがわかる協定書等 ・トライアル雇用結果報告書兼トライアル雇用助成金支給申請書〈労働局に提出〉
3	<p>階層別の人材育成方針や研修計画を定め、従業員定着に取り組んでいる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・階層別（新規・中堅・管理職等の段階別）に応じた研修計画書 ・階層別の人材育成方針を定めている場合は、どのように育成するかが分かる資料（教育計画等）も併せて提出すること

4	意欲と能力に応じて、パート従業員等が正規雇用へ移行できる制度や仕組みがある
	<ul style="list-style-type: none"> ・正規雇用移行に関する記載のある規程等（採用案内のみや無期雇用転換は×） ・過去3年間にパート従業員等が正規雇用従業員に転換した際の雇用条件通知書（写）等（転換前後の両方を提出すること） <p>※試用期間のみ有期雇用とするなど、あらかじめ正規雇用を予定した上での転換は除く</p>
5	（パートタイム労働法）短時間雇用管理者を選任している（愛知労働局に届出済）
	<ul style="list-style-type: none"> ・「短時間雇用管理者の選任届」（写） <p>＜愛知労働局に提出（事業所単位での届出）。愛知労働局の受領印や電子提出の控えなど届出日が申請日より1年以上前であることがわかるもの＞</p>
II 健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会を目指した取り組み	
6	会社の代表者が経営方針等でワーク・ライフ・バランスを推進するメッセージを発信している
	<ul style="list-style-type: none"> ・ワーク・ライフ・バランスに関して、会社等又は経営者など代表者が推進する旨の記載がある会社案内、社内報、経営方針、通知等 <p>※ウェブサイト等に掲載されている場合は画面のハードコピー</p>
7	仕事上の悩みやメンタルヘルスについて従業員が希望に応じて相談できる体制があり、従業員に相談先・相談方法を案内している
	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事上の悩みやメンタルヘルスに対する相談先・相談方法に関する案内文等 <p>※労働安全衛生法に基づくストレスチェックは対象外</p>
8	月1回以上のノー残業デーの実施など、長時間労働の抑制のための具体的な措置をとっている、または、時間外労働の実績がない
	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間労働抑制のための取組み（ノー残業デーの設定など）がわかる通知や規程等 ・全従業員が所定労働時間内の勤務とわかる勤務時間の実績
9	直近1年間のフルタイムの従業員等の法定時間外・法定休日労働時間の平均が毎月45時間未満である
	<ul style="list-style-type: none"> ・様式例（評価項目9）を参考に作成
10	半日単位または時間単位で年次有給休暇が取得できる
	<ul style="list-style-type: none"> ・半日単位での取得について定めた規程や通知文 ・時間単位での取得について定めた規程または労使協定書の写し
11	過去3年間に年次有給休暇の平均取得率が上がっている、または、直近の取得率が70%以上である
	<ul style="list-style-type: none"> ・様式例（評価項目11）を参考に作成 ・直近取得率が70%以上であれば3年分の記載は不要
12-1	従業員が個人として参加する地域貢献活動や社会貢献活動などのボランティア活動を奨励し、活動に必要な休暇が年次有給休暇とは別に取得できる
	<ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇以外で、地域貢献活動（PTA、町内会、消防団等）や社会貢献活動（清掃活動、子ども・高齢者の支援等）などの国内外でのボランティア活動に必要な休暇取得に関する記載のある規程・通知等
12-2	過去3年間に地域貢献活動や社会貢献活動などのボランティア活動に対する休暇の取得実績がある

	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇取得申請書や勤怠管理票等（ボランティア活動を目的とした休暇取得の実績がわかるもの）
Ⅲ 多様な働き方・生き方が選択できる社会を目指した取組み	
13	<p>法令を超えた育児・介護短時間勤務制度または短時間正社員制度がある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令を超えた短時間勤務又は短時間正社員制度に関する記載のある規程等 ・雇用契約書、勤怠管理票等（実態のわかるもの） <p>※短時間勤務制度（育児・介護休業法） ①3歳未満の子②規則等に制度化③原則6時間（5時45分から6時まで）</p> <p>※短時間正社員制度（雇用形態） フルタイム正社員と比較して、1週間の所定労働時間が短い正規型の社員で、①期間の定めのない労働契約を締結②時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同種のフルタイム正社員と同等（フルタイム正社員：1週間の所定労働時間が40時間程度で期間の定めのない労働契約）</p>
14-1	<p>在宅勤務などのテレワークについて、対象者や始業・終業時刻の管理、実施許可申請の仕方などについて定めている</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・テレワークなどの実施に関する記載のある規程や通知等（対象者や始業・終業時刻の管理の仕方や考え方、テレワーク実施の申請・許可の手続きが定められているもの）
14-2	<p>在宅勤務などテレワークの実績が過去1年間に複数回ある</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書や勤怠管理票等（テレワーク勤務の実績がわかるもの）
15-1	<p>法令を超えた出産・育児に関する休業・休暇制度がある</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業や休暇に関する制度が対象。法令を超えた独自の休暇制度規程等 ・産後休暇の延長など実効性のないものは対象外
15-2	<p>過去3年間に男性従業員の2週間以上の育児休業（産後パパ育休制度を含む）の取得実績がある</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業取得許可書や勤怠管理票など（休暇の取得期間・実績がわかるもの）
16	<p>家事代行や保育施設の利用補助など、仕事と生活の両立支援サービスを提供している</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事と育児（保育施設利用料補助等）、介護（介護施設との提携サービスや介護用品利用補助等）、生活（家事代行サービス利用補助等）の両立支援サービスを提供していることがわかるもの（福利厚生メニューや通知・案内等） ・企業内保育所等を設置している場合は保育所等の写真と利用規程・案内
17-1	<p>法令を超えた介護に関する休業・休暇制度がある</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・介護休業や休暇に関する制度が対象。法令を超えた独自の休暇制度規程等
17-2	<p>過去3年間に介護に関する休業・休暇の取得実績がある</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・介護休業取得許可書、休暇の取得実績が確認できる勤怠管理簿等
18	<p>定年制を設けていない、または、65歳以上の従業員の就労が可能である</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・定年制がない又65歳以上である旨か65歳以上を再雇用する旨の記載がある規程等 ・65歳以上の従業員の雇用が確認出来る雇用契約書等
19	<p>フレックスタイムや時差出勤など、従業員が出退勤の時間を柔軟に調整できる制度がある（3歳未満の子を養育する者に対して短時間制度の代替として定める場合を除く）</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ・フレックスタイム制度規程や労使協定書の写し

	<ul style="list-style-type: none"> ・時差出勤ができることが分かる規程や従業員向けの通知文 ・出退勤の時間が調整できる制度の対象者を「3歳未満の子を養育する者」に限定している場合は、育児短時間勤務ができることがわかる規程の写し
20	従業員の自発的な学習・スキルアップに対してサポートする制度や取組みがある
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務命令ではなく、従業員自身の意思で自己啓発として資格取得や研修受講をした場合の費用助成や特別休暇制度などの記載がある規程・通知等
21	(育児・介護休業法) 職業家庭両立推進者を選任している(本社所在地の労働局に届出済)
	<ul style="list-style-type: none"> ・「職業家庭両立推進者の選任届」(写) <本社所在地の労働局に提出(企業単位での届出)。労働局の受領印や電子提出の控えなど届出日が申請日より1年以上前であることがわかるもの>
22	(男女雇用機会均等法) 男女雇用機会均等推進者を選任している(愛知労働局に届出済)
	<ul style="list-style-type: none"> ・「男女雇用機会均等推進者の選任届」(写) <愛知労働局に提出(事業所単位での届出)。愛知労働局の受領印や電子提出の控えなど届出日が申請日より1年以上前であることがわかるもの>
IV その他	
23	「くるみん認定企業」または「えるぼし認定企業」として厚生労働大臣の認定を受けている
	<ul style="list-style-type: none"> ・認定証(写)、表彰状(写)、厚生労働省ウェブサイトの認定企業一覧のハードコピー
24	本市の「子育て支援企業」または「女性の活躍推進企業」の認定を受けている
	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の提出は不要ですが、認定期間内であることが必要です。