

子育て支援企業認定 申請前のチェックポイント

書類の提出方法

- ウェブサイトから様式をダウンロードし、申請フォームにデータを添付することによりご提出ください。
- 添付できるファイルの容量は、最大 10MB までです。
添付したいファイルの容量が 10MB より多い場合は、資料のうち該当する取組内容が確認できる部分のみ抜粋して添付する、写真データを圧縮する等により、10MB 以内に収まるようにしてください。

申請の単位

Q 1	本社は東京なのですが、名古屋の支社長名で申請できますか。
A 1	• 申請は企業単位のため、支社長名で行っていただくことはできません。 • 「申請者」欄には、本社の所在地、企業の名称、企業の代表者（代表取締役など）の役職名、氏名、生年月日を記載してください。
Q 2	申請が企業単位ということは理解しました。実際の申請事務は、名古屋支店の社員が窓口になって行うことはできますか。
A 2	• 実際の申請事務を、支店の社員の方が担うことは差し支えありません。 • 「記入担当者の所属及び氏名」欄に、支店の社員の方の部署名、氏名、電話番号、メールアドレスを記載してください。なお、申請書類に関する確認や、認定後、更新の手続きのご案内などは、当該欄に記載の担当者様あてご連絡させていただくことになります。更新申請時に、担当者様の異動等によりメールが届かなくなる事例があったため、代表アドレスなど、担当者様以外の方が確認できるメールアドレスも記載していただくよう、ご協力をよろしくお願いいたします（代表アドレスと担当者様のアドレスの両方を記載いただいてもかまいません）。

子育て支援企業認定 申請前のチェックポイント

(第 1 号様式) 子育て支援企業認定(新規・更新)申請書

☐	タイトル中、「新規」「更新」のいずれかに○を付けている
☐	申請者欄は、本社の住所、代表者の氏名を記載している
☐	代表者氏名の前に肩書(代表取締役など)を記載している
☐	代表者氏名の上に、ふりがなを記載している
☐	事業所の概要欄は、名古屋市内の事業所について記載している
☐	欠格事項に該当しないことの確認欄にチェック☑をしている

(別紙 1-1、1-2) 子育てに関する理念・方針等

☐	新規申請の場合は 1-1、更新申請の場合は 1-2 に記載している
☐	一般事業主行動計画を添付している(従業員 101 人以上企業は配点に関わらず必須)
☐	表彰審査の希望の有無について、いずれかにチェック☑をしている
(1) 従業員情報	
☐	直近の把握可能な従業員数を記載している(※役員は含めません) ※従業員がいない企業は、ヒアリング審査にて取組状況等をお伺いし、他の項目等から総合的に評価することになります。
☐	人数の合計は第 1 号様式の従業員数と一致している
(2) 勤務形態情報	
☐	制度がない場合は斜線を、制度がある場合は取得率を記載している
☐	制度があり対象となる従業員はいるが、取得実績がない場合は「0%」と記載している
☐	制度はあるが対象となる従業員がいない場合は、「対象者なし」と記載している
(3) 休暇等制度情報	
☐	過去 3 年間の実績を記載している ※創業間もない場合や合併等により直近の実績の記載がない場合は、他の項目等から総合的に評価することになります。
☐	制度がない場合は斜線を、制度がある場合は取得率を記載している※「男性の配偶者出産休暇取得率」は、年次有給休暇等で対応している場合は含めません。
☐	制度があり対象となる従業員はいるが、取得実績がない場合は「0%」と記載している
☐	制度はあるが対象となる従業員がいない場合は、「対象者なし」と記載している

子育て支援企業認定 申請前のチェックポイント

(別紙 2、別紙 3) 子育てに関する取組項目及び配点<新規・更新>

☐	最新の様式を使用している ※古い様式の場合、認定基準（取組項目や配点）が異なることがありますので、必ず申請年度の様式を使用してください。
☐	タイトル中、「新規」「更新」のいずれかに○を付けている
☐	おおむね過去3年間の取組みを記入している ※過去3年間の取組みで、今後も継続する予定の取組みを記入してください。
☐	【1 従業員支援】・【2 地域貢献】の各項目で、それぞれ1つ以上の取組みがある ※いずれかの取組みがない場合（例：従業員支援は取組みがあるが地域貢献はひとつも取組みがない）は申請できません。
☐	（本社が県外で名古屋市に支店がある企業の場合） 企業単位の取組みを記載している
☐	【1 従業員支援】→企業単位での制度の有無、取得実績を記載している
☐	【2 地域貢献】 →名古屋市内での取組みや名古屋市民を対象とした取組みを記載している
☐	別紙2で○をつけた取組項目について、すべて別紙3に具体的な取組内容、制度を記載している ※制度については、該当制度を定めている規定等の名称と該当条項を記載してください。また、法定を超えて利用できる制度に該当する場合は、あわせて、法定を超えている内容、制度の利用実績も記載してください。
☐	別紙2で○をつけ、別紙3に具体的な取組内容、制度を記載した項目については、すべてその取組内容が確認できる資料を添付している
☐	添付資料は、過去3年間の取組みであることが確認できるものである ※いつの取組みかが分からない写真などは不可
☐	添付資料の端に、別紙2の該当項目番号を記載している
(例)	【1 従業員支援】項目(2)法定を超えて子の看護等休暇を利用できる場合 →添付資料の「(例)就業規則」の該当ページを抜粋、右上に「1(2)子の看護等休暇」と記載する。
☐	添付資料中、取組内容の書いてある場所をマーカーなどで囲って、分かるようにしている
(例)	【1 従業員支援】項目(2)法定を超えて子の看護等休暇を利用できる場合 →添付資料の(例)就業規則中、法定を超えている内容が確認できる条項の部分をマーカーで囲む。
☐	複数項目で、添付資料が重複する場合、該当するすべての項目番号を添付資料に記載している ※重複する場合、添付資料は兼用していただいて構いませんが、該当項目番号すべてを記載してください。
☐	合計が35点以上ある ※1次審査（書類審査）を通過するための基準です。