

審査票 (企業(法人)名:)

(合計

/50点)

※備考欄に「認証の必須項目」と記載がある小項目について、制度または実績の有無の欄が『無し』の場合、認証されません。(要綱第5条)

大項目	1 仕事と育児・介護の両立		(小計	/14点)			
中項目	(1)安心して出産・育児ができる取組		制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)		
小項目	①	育児休業について、法定どおりの制度を就業規則に定めている。(法定は、生まれた子どもが1歳に達するまでなど)			○	育児休業規則	
	②	上記①の育児休業期間が法定を上回っている。 (例:育児休業期間が生まれた子どもが1歳1か月に達するまでなど)			—	育児休業規則	
	③	女性の育児休業の取得者がいる。(過去3年間) ※過去3年間に取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄に斜線を引くこと。				—	規則で定められている申請書
	④	男性の育児休業の取得者がいる。(過去3年間。取得日数に基準はなし。) ※取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄に斜線を引くこと。				—	規則で定められている申請書
	⑤	育児のための法定の「1日の所定労働時間を原則として6時間とする『短時間勤務制度』」を就業規則に定めている。またその実績がある。(過去3年間) なお、『短時間勤務制度』に加えた措置として法に定められる「フレックスタイム勤務制度」、「始業・終業時刻の繰上げ・繰り下げの勤務制度」などを就業規則に定めている場合を含む。 ※取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄の「実績」の欄に斜線を引くこと。	制度	実績		○ ※制度のみ	□制度・・・育児休業規則 ■実績・・・規則で定められている申請書
	⑥	育児のための「時間外勤務の制限」、「所定外労働の免除」、「深夜勤務の制限」のいずれかの勤務制度を就業規則に定めている。またその実績がある。(過去3年間) ※取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄の「実績」の欄に斜線を引くこと。	制度	実績		○ ※制度のみ	□制度・・・育児休業規則 ■実績・・・規則で定められている各種申請書
中項目	(2)介護休業・看護休暇への対応		制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)		
小項目	①	介護休業について、法定どおりの制度を就業規則に定めている。(法定は上限93日)			○	介護休業規則	
	②	上記①の介護休業の期間が法定を上回っている。 (例:介護休業期間が94日など)			—	介護休業規則	
	③	介護休業の取得者がいる。(過去3年間。取得日数に基準はなし。) ※取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄に斜線を引くこと。				—	介護休業申請書
	④	介護のための「短時間勤務制度」、「フレックスタイム勤務制度」、「始業・終業時刻の繰上げ・繰り下げの勤務制度」のいずれかの制度を就業規則に定めている。またその実績がある。(過去3年間) ※取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄の「実績」の欄に斜線を引くこと。	制度	実績		○ ※制度のみ	□制度・・・介護休業規則 ■実績・・・規則で定められている申請書
	⑤	介護のための「時間外勤務の制限」、「所定外労働の免除」、「深夜勤務の制限」のいずれかの勤務制度を就業規則に定めている。またその実績がある。(過去3年間) ※取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄の「実績」の欄に斜線を引くこと。	制度	実績		○ ※制度のみ	□制度・・・介護休業規則 ■実績・・・規則で定められている各種申請書

中項目	(2)介護休業・看護休暇への対応	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)	
小項目	⑥ 家族の介護のための短期休暇制度について、法定以上(法定どおりを含む)制度を就業規則に定めている。また、その実績がある。 (法定は要介護状態の対象家族1人の場合年5日、対象家族2人以上の場合年10日取得可能) ※取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄に斜線を引くこと。	制度	実績	○ ※制度のみ □制度・・・就業規則 □実績・・・規則で定められている申請書	
	⑦ 子の看護休暇制度について、法定以上(法定どおりを含む)の制度を就業規則に定めている。また、その実績がある。 (法定は小学校就学前の子が1人の場合年5日、子が2人以上の場合年10日取得可能) ※取得の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄に斜線を引くこと。	制度	実績	○ ※制度のみ □制度・・・就業規則 □実績・・・規則で定められている申請書	
	⑧ 結婚・出産・育児・介護による退職者の再雇用の支援(希望者登録制度、優先採用制度、研修制度等)の制度または実績がある(過去3年間)			— □制度・・・制度の内容が分かる資料 ■実績・・・退職前の在職が分かる資料と、再雇用の際の雇用通知	
大項目	2 働き方改革		(小計	/22点)	
中項目	(1)職場環境改善	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)	
小項目	① 就業規則を正規社員とその他の従業員(職種や雇用形態の異なるパートタイムや嘱託など)とで分けて定めている。 ※常時雇用する社員が正規社員のみである場合は、分けて定めていなくても「制度有り」とする。			—	就業規則
	② 所定外労働時間の削減のための工夫(毎週1回の「ノー残業デー」の導入、事前届出制の徹底、会議の時間や回数の制限、所定外労働時間における会議の開催の禁止、業務見直しなど)を行っている。			—	ノー残業デーの周知文書や各種制度の周知文書
	③ 常時雇用する労働者1人当たりの月平均所定外労働時間数が3年前と比べ減少している。あるいは、直近の年度の実績が産業別の平均を下回っている。 (R4年度: 時間、R元年度: 時間) ※産業別・従業員規模別の平均は別紙のとおり			—	算出した計算資料 (年間所定外労働時間数÷従業員÷12月)
	④ 常時雇用する労働者1人当たりの年平均年次有給休暇取得日数が3年前と比べ増加している。あるいは、直近の年度の実績が産業別又は従業員規模別の平均を上回っている。 (R4年度: 日、R元年度: 日) ※産業別・従業員規模別の平均は別紙のとおり			—	算出した計算資料 (年間の年次有給休暇取得日数÷従業員数)
	⑤ 年次有給休暇を半日単位、時間単位で取得できる制度または実績がある。(過去3年間。時間単位の取得は年間5日以内に限る)			—	就業規則
	⑥ 年次有給休暇の計画的な取得促進の取組(取得計画の作成など)を行っている。あるいは、有給の特別休暇(リフレッシュ休暇、誕生日休暇、永年勤続休暇、結婚記念日休暇制度、ボランティア休暇など)制度または実績がある。			—	□取得促進・・・年休の取得計画書 ■有給の特別休暇・・・就業規則
	⑦ メンタルヘルスの相談窓口を設置している。			—	従業員への通知文
	⑧ パワーハラスメントについての防止対策(社内研修会や相談窓口の設置など)を実施している。			—	研修資料や相談窓口の周知資料
	⑨ ストレスチェック制度を導入している。 ※従業員数が50人未満で導入していない場合は斜線を引くこと。			—	ストレスチェック制度の従業員説明資料
	⑩ がん、脳卒中、心疾患、不妊などの治療が必要な従業員に対して、治療と職業生活の両立の長期的な支援を行っている。(相談窓口の明確化、時間単位の休暇制度の導入など)			—	相談窓口や休暇制度の従業員向け通知

中項目	(1)職場環境改善	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)	
小項目	⑪ 従業員の健康づくりのための支援を行っている。 (がん検診や特定健診等の受診促進、健康管理アプリ(Nチャット)の活用、運動施設利用の補助など)			対応内容が分かるもの	
	⑫ 育児休業や有給休暇等の各種制度を利用しやすくするために具体的な対応を行っている。(過去3年。業務を複数担当制とし休暇を取得しても業務を滞らないようにするや、育児・介護を行う従業員が合意の上で担当業務を変更するなど)		—	対応内容が分かるもの	
	⑬ 労働環境に関する国や県、市町が実施している認証制度の取得や宣言を行っている。 (国:くるみん、えるぼし、ユースエールなど 県:結婚・子育て応援宣言、健康経営宣言、ながさき女性活躍推進会議 など)		—	対応内容が分かるもの	
中項目	(2)非正規社員への対応	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)	
小項目	① 正規社員への登用制度、または実績がある。(過去3年間。試用期間からの登用は除く) ※常時雇用する社員が正規社員のみである場合は、制度及び実績がなくても「制度または実績有り」とする。		—	□制度・・・制度が分かる内規 ■実績・・・雇用通知書など	
中項目	(3)高齢者・障害者・若年者への対応	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)	
小項目	① 高齢者が継続して働けるように就業規則に定めている。またその実績がある。(過去3年間。定年の引上げや継続雇用制度の導入、定年の定め廃止など) ※継続雇用の対象となる社員が在籍していない場合は、「制度または実績の有無」の欄の「実績」の欄に斜線を引くこと。	制度	実績	○ ※制度のみ	□制度・・・就業規則 ■実績・・・再雇用通知や従業員の年齢が分かるもの
	② 高齢者が働きやすいように設備や業務内容等の改善に積極的に取り組んでいる。(過去3年間。配置計画の策定、配置の実施、高齢者が使いやすい器具・設備の導入や作業方法・作業工程等の見直しなどを行ったなど)			—	配置計画や器具・設備の内容が分かるもの
	③ 障害者の法定雇用率(2.3%)を満たしている。 (雇用率 R4年度: %) ※従業員数が43.5人未満の企業で1人も雇用していない場合は斜線を引くこと。			—	従業員名簿
	④ 若年者(18歳～29歳)の過去3年間の平均離職率が20%以下である。 (R2年度からR4年度まで)平均: % ※計算方法=3年間で退職した若年者÷3年間で採用した若年者			—	算出した計算資料
	⑤ 従業員が職場定着するための制度がある。(メンター制度、OJT研修、若手社員の意見を取り入れる、長期的なキャリアプラン作成 など)			—	
中項目	(4)多様な働き方	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)	
小項目	① テレワーク(ICT(情報通信技術)を活用した場所や時間にとらわれない働き方。在宅勤務やモバイルワークなど)の制度または実績がある。(過去3年間)		—	テレワークの制度概要または実績が分かるもの	
	② 「短時間勤務制度」、「フレックスタイム勤務制度」、「始業・終業時刻の繰上げ・繰り下げの勤務制度」のいずれかの制度または実績がある。(過去3年間。育児・介護を理由とするものを除く)		—	各種制度概要または実績が分かるもの	
	③ Webを活用したオンラインによる場所にとらわれない採用活動(面接や就職説明会など)を行っている。		—	各種制度概要または実績が分かるもの	
大項目	3 女性の活躍推進・男女共同参画		(小計	／14点)	
(注意)「女性のみを対象」または、「女性優遇」の取組は、男性従業員と比較して相当程度少ない場合(雇用管理区分ごとに見て女性従業員の割合が4割を下回っている状況)に限られていること。					
中項目	(1)女性の職域拡大／女性の能力開発	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)	
小項目	① 女性の正規従業員数が3年前に比べ増加している。または正規従業員の4割以上が女性である。 (R5年度4月: 人、R2年度4月: 人) (女性の正規従業員の割合 R5年度4月1日現在: %)		—	従業員名簿	

中項目	(1)女性の職域拡大／女性の能力開発	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)
小項目	② 今まで女性が少なかった職務・部署への女性の配置に積極的に取り組んでいる。(過去3年間。配置計画の策定、配置の実施、女性が使いやすい器具・設備の導入や作業方法・作業工程等の見直しなどを行ったなど) ※すべての部署に女性従業員が在籍している場合は、「制度または実績の有無」の欄に斜線を引くこと。		—	組織図、従業員名簿
小項目	③ 性別に関わらず人材育成の研修を行っている。また、女性の参加実績がある。(過去3年間。外部研修への派遣含む)	制度	実績	— □制度・・・研修計画 ■実績・・・研修申込書
小項目	④ 性別に関わらず資格取得や自己啓発を支援する取組(例:受講費用の助成、特別休暇の付与など)を行っている。また、女性の利用実績がある。(過去3年間)	制度	実績	— □制度・・・制度の内規 ■実績・・・制度の申請書
中項目	(2)女性の登用	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)
小項目	① 過去3年間で採用した労働者に占める女性労働者の割合が20%以上である。 【計算方法＝女性労働者の採用者数÷全体の採用者数×100】。 ※過去3年間で採用した労働者数が3人未満で女性労働者がいない場合は斜線を引くこと。		—	
小項目	② 男性に対する女性の継続勤務年数の割合が70%以上である。 【計算方法＝女性の平均勤続年数÷男性の平均勤続年数×100】			
小項目	③ 係長クラス(主任、グループリーダー等を含む)の女性従業員が3年前に比べて増加している。あるいは、直近の4月の実績が産業別又は従業員規模別の平均を上回っている。 (R5年度4月: 人、R2年度4月: 人) ※産業別・従業員規模別の平均は別紙のとおり		—	組織図、従業員名簿
小項目	④ 課長(管理職)クラス以上の女性従業員が3年前に比べて増加している。あるいは、直近の4月の実績が産業別又は従業員規模別の平均を上回っている。 (R5年度4月: 人、R2年度4月: 人) ※産業別・従業員規模別の平均は別紙のとおり		—	組織図、従業員名簿
小項目	⑤ 一般事業主行動計画(「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」及び、「次世代育成支援対策推進法」に基づくもの)を策定している。 ※従業員規模が100人以下の事業所で策定していない場合は斜線を引くこと。		—	一般事業主行動計画
中項目	(3)性別にかかわらず能力活用	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)
小項目	① 従業員へ人事評価手法を公表し、性別にかかわらず公平性、透明性を確保している。		—	人事評価マニュアル
小項目	② 給与体系を整備し、性別にかかわらず昇給・昇格の公平性、透明性を確保している。		—	賃金規程
小項目	③ セクシャルハラスメントやマタニティハラスメント、パタニティハラスメントについての防止対策(社内研修会や相談窓口の設置など)を行っている。		—	研修資料や相談窓口の周知資料
中項目	(4)男女がともに制度を利用しやすい環境づくり	制度または実績の有無 (有:1点)	認証の必須項目	備考 (審査に必要な書類の例)
小項目	① 各種制度について、パンフレットや社内報等で周知・啓発している。(過去3年間)		—	周知しているのが分かる資料
小項目	② 職場環境改善を推進するための組織、または担当者を設置している。(申請日現在)		—	組織・担当者が分かる資料