

埼玉県多様な働き方実践企業認定制度 認定時確認書類

～認定時に御用意いただきたい書類等のまとめ～

職員は訪問の際に、認定に該当するかを以下の書類を用いて確認します。ご準備いただけると幸いです。

※ 書類等は目視確認のみで、持ち帰りません。また、パソコンでの画面上の確認でも結構です。

◎ 確認事項

用意していただくもの	確認事項
・ 就業規則	従業員10名以上で作成義務有り *パート従業員等含む
・ 育児・介護休業規定	従業員10名以上で作成義務有り *パート従業員等含む
	<法定の内容> <input type="checkbox"/> 育児休業…1歳まで取得可、保育園に入れない場合2歳まで再延長可 出生時育児休業…出生後8週間以内に4週間、ともに2回まで分割取得可 <input type="checkbox"/> 介護休業…家族1人につき通算93日、3回まで分割取得可 <input type="checkbox"/> 育児の短時間勤務…子が3歳未満の場合、1日6時間まで短縮可 <input type="checkbox"/> 介護の短時間勤務…3年の間で2回以上利用可、1日6時間まで短縮可 <input type="checkbox"/> 子の看護休暇/介護休暇…(1日または時間単位、1人につき5日取得可)
一般事業主行動計画	
<input type="checkbox"/> 次世代育成支援対策推進法によるもの <input type="checkbox"/> 女性活躍推進法によるもの	従業員101人以上で作成義務有り

① 男女が共に仕事と育児・介護を両立できる

項目	用意していただくもの
育児休業、介護休業、子の看護休暇、 介護休暇、育児・介護に係る短時間勤務、 所定外労働の免除、時間外の制限等	※利用者1名の実績をいずれか1つの書類で確認します。 申請書、給付金通知書、勤務整理簿、タイムカード、利用者名簿、 賃金台帳など

② テレワークやフレックスタイムなど独自の取組を導入している

項目	用意していただくもの
・ 育児休業：「子が1歳に達する日まで」を上回る ・ 介護休業：「通算93日、3回まで分割」を上回る ・ 育児の短時間勤務 : 「3歳未満の子、1日6時間まで」を上回る	就業規則、育児・介護休業規程など
・ 始業・終業時刻の繰上げ	就業規則、育児・介護休業規程など
・ 勤務間インターバル制度	就業規則など
・ 有給での子の看護休暇または介護休暇	就業規則、育児・介護休業規程、賃金規程など
・ フレックスタイム制度	就業規則、規程、通知など
・ テレワーク制度	就業規則、規程、通知など
・ 託児環境の整備	保育所等の現地確認、利用者名簿など
・ 出産・介護離職者等の復職・再雇用制度	就業規則など
・ 限定正社員制度	就業規則など

③ 出産した女性等が現に働き続けている

項目	用意していただくもの
出産・復帰後の継続就業率が50%以上 であることがわかるもの	※いずれか1点の用意で結構です。 申請書、給付金通知書、利用者名簿、申請用計算表*など

④ 女性管理職が活躍している

項目	用意していただくもの ※ いずれか1点の用意で結構です。
女性管理職の比率がわかるもの	組織名簿、申請用計算表*など ※ 口頭での人数確認でも可

⑤ 働きやすい職場環境づくりをしている

項目	用意していただくもの ※ 項目ごとにいずれか1点の用意で結構です。
・ 時間単位の有給休暇	就業規則、労使協定など
・ 妻出産時や学校行事参加のための特別休暇などの休暇制度	就業規則など
・ 働き方の見直しや女性のキャリア形成などの研修制度	研修資料、社内報など
・ パートタイム労働者等から正社員への転換制度	就業規則、労働条件通知書、賃金台帳など
・ ノー残業デーの実施	ポスター、通知、カレンダー、放送文など
・ その他独自の取組	【例】 保育園の費用補助、ベビーシッター補助など

⑥ 働きやすい職場環境づくりをしている

確認内容	用意していただくもの ※ いずれか1点の用意で結構です。
・ 働きやすい職場環境づくりをしていることを明示しているもの 【文言例】	社内報、社内イントラネット、掲示物、回覧、社内メール、経営方針、求人票、ホームページ、多様な働き方実践企業の認定証の掲示など ・ 子育て中の方でも働きやすい職場環境づくりをしています。 ・ 女性の活躍を応援しています。 ・ 家庭の事情等がある社員に対して、希望が叶う働き方を考えています。
・ 各種制度周知のためのハンドブック等の作成	社内でも利用できる育児・介護のための制度を従業員に周知しているもの ※就業規則、育児・介護休業規定以外
・ くるみん、えるぼし認定の取得	特に書類の用意不要

⑦ 男性従業員の育児休業等の取得が定着している

確認内容	用意していただくもの ※ 利用者1名の実績をいずれかの書類で確認します。
・ 男性従業員で連続5日以上の子育取得	申請書、給付金通知書、勤務整理簿、タイムカード、利用者名簿など } 申請書、勤務整理簿、タイムカード、利用者名簿など
・ 男性従業員で育児を理由とした休暇の連続5日以上の子育取得 (育児目的の特別休暇など。年次有給休暇除く)	
・ 男性従業員で育児の短時間勤務利用者	

⑧ 働き方改革を積極的に進めている

確認内容	用意していただくもの
・ 月平均残業時間	申請用計算表*、貴社で独自に計算している数値、 女性活躍データベースの数値など
・ 年次有給休暇の取得率	

⑨ 従業員が長く働き続けている

確認内容	用意していただくもの
・ 離職率	申請用計算表*、貴社で独自に計算している数値など
・ 新規学卒者の3年目までの離職率	申請用計算表*、貴社で独自に計算している数値など
・ 平均勤続年数	申請用計算表*、貴社で独自に計算している数値、 女性活躍データベースの数値など

*… 多様な働き方実践企業申請用計算表。同封