

企業（事業所）名 _____

働きやすい職場「ひなたの極」審査票

1 働き方（休み方）見直しに関する取組と実績		はい・ 実績あり (注1)	いいえ・ 実績なし (注1)	添付書類（注2）
①	所定外労働時間の削減について、具体的な数値目標を設定し、数値目標達成のための具体的な取組を行っている。 【例】「ノー残業デー」「ノー残業ウィーク」の導入拡充、フレックスタイム制や変形労働時間制の活用等			○具体的な取組状況が分かる書類（取組内容を定め、労働者に周知している文書等） ○取組内容を決定した会議録等
②	過去1年間における、フルタイム労働者（注3）の「法定時間外・法定休日労働時間の平均」が、各月ごとに45時間未満である。 【計算式】各月毎に次のとおり計算してください。 「法定時間外労働時間及び法定休日労働の合計時間数（※）」÷「全フルタイム労働者数」 ※労働基準法第36条第1項本文の規定により同項に規定する労働時間1週40時間、1日8時間を延長または休日労働させた場合における時間数のこと。			○【添付書類】記載例1-② ○法定時間外・法定休日労働時間が最大の月の、労働時間の明細がわかる書類（労働時間管理表や賃金台帳等） ○時間外・休日労働に関する協定届（36協定）
③	過去1年間における、常用労働者（注3）1人当たりの所定外労働時間（※1）が、県平均所定外労働時間（※2）と比べ少ない。 ※1 企業（事業所）の就業規則で定められた労働時間を超える労働時間をいいます。 ※2 毎月勤労統計調査の県平均として例年3月末に公表されている、全産業・5人以上の直近のものです。			○【添付書類】記載例1-③ ○所定外労働時間が最大の月の、労働時間の明細がわかる書類（労働時間管理表や賃金台帳等）
④	年次有給休暇を半日単位又は時間単位で取得できる制度を設けている。また、取得実績がある。	【制度】	【制度】	○労使協定書 ○取得実績が分かる書類（休暇管理台帳等）
		【実績】	【実績】	
⑤	ゴールデンウィークや夏季・冬季等の機会を捉えた、年次有給休暇の計画的付与制度を導入している。また、取得実績がある。	【制度】	【制度】	○労使協定書 ○取得実績が分かる書類（休暇管理台帳等）
		【実績】	【実績】	
⑥	企業（事業所）内で「特別な休暇制度」を設けている。また、取得実績がある。 【例】夏季休暇、病気休暇、リフレッシュ休暇（パースデイ休暇、記念日休暇を含む）、ボランティア休暇、教育訓練休暇、これら以外の1週間以上の長期休暇等 ※2-⑨に計上する休暇以外。	【制度】	【制度】	○取得実績が分かる書類（休暇管理台帳、賃金台帳等）2名分程度
		【実績】	【実績】	
⑦	過去1年間における10日以上（年次有給休暇）が付与されている労働者（注3）の年次有給休暇取得率が企業（事業所）全体で70%以上である。 【計算式】 直近付与日から1年間で取得した年次有給休暇日数÷与えられた年次有給休暇日数(繰越分除く)×100			○【添付書類】記載例1-⑦ ○取得実績が分かる書類（年次休暇管理台帳、賃金台帳等） ※就労条件総合調査（厚生労働省）の「労働者一人平均年間休日総数」を超える日数の年間休日がある場合、超えた日数分を取得日数に加算してください。

2 育児・介護休業制度等の整備状況と実績		はい・ 実績あり	いいえ・ 実績なし	添付書類
①	過去3年間において、女性の育児休業取得者がいる。 ※取得対象となる労働者がいない場合は、実績欄の両方に斜線を引いてください。			○【添付書類】記載例2-① ○育児休業取得に際しての労働者からの申請書等
②	過去3年間において、男性の育児休業取得者がいる。 ※取得対象となる労働者がいない場合は、実績欄の両方に斜線を引いてください。			○【添付書類】記載例2-② ○育児休業取得に際しての労働者からの申請書等
③	過去3年間において、介護休業若しくは介護休暇取得者がいる。 ※取得対象となる労働者がいない場合は、実績欄の両方に斜線を引いてください。			○【添付書類】記載例2-③ ○介護休業取得に際しての労働者からの申請書等
④	過去3年間において、子の看護等休暇取得者がいる。 ※取得対象となる労働者がいない場合は、実績欄の両方に斜線を引いてください。			○【添付書類】記載例2-④ ○看護等休暇取得に際しての労働者からの申請書等
⑤	育児・介護休業法で定められた、育児・介護のための「所定外労働の制限」、「時間外労働の制限」、「深夜業の制限」について、過去3年間において、取得実績がある。 ※取得対象となる労働者がいない場合は、実績欄の両方に斜線を引いてください。			○就業規則等に定めている労働者からの申請書等
⑥	育児・介護のための所定労働時間短縮の措置について、過去3年間において、実施した実績がある。 ※取得対象となる労働者がいない場合は実績欄の両方に斜線を引いてください。 ※なお、育児のための所定労働時間短縮の措置については、法で定められた代替措置（育児休業に関する制度に準ずる措置、フレックスタイム制度、始業・就業時刻の繰上げ、繰下げ、事業所内保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与）を含みます。			○就業規則等に定めている労働者からの申請書等
⑦	労働者若しくはその配偶者の妊娠・出産又は対象家族の介護をしていることを知ったとき、関連する制度を個別に知らせる措置・体制を講じており、かつ、育児・介護休業取得者が職場復帰する際のフォローアップ体制が整っている。 ※（個別面談・相談体制の確立、支援マニュアル作成、教育訓練の実施等）			○労働者に通知した文書 ○フォローアップのフロー・マニュアルや相談体制等の書類 ○面談・配置換え等実施の記録
⑧	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者について、配偶者の出産や入園式・卒園式など育児に関する様々な目的に利用できる休暇制度を設けている。 （1-⑦で計上した休暇制度は除きます）			○取得実績が分かる書類（休暇管理台帳、賃金台帳等）
⑨	育児介護休業法に定めのある「介護休業・介護休暇」及び「育児休業・子の看護等休暇」について、法を上回る措置を講じ、労働者に配慮した取組を行っている。 【例】休業期間の延長、取得回数・休暇日数の引き上げ、中抜けありの時間単位での取得等			-

3 その他	はい・実績あり	いいえ・実績なし	添付書類
① 「仕事と生活の両立応援宣言」登録事業であり、かつ、次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」又は「ひなたの出会い・子育て応援運動」のいずれかに登録しており、登録内容が社内に周知されている。			○労働局に提出した一般事業主行動計画（労働局の受付印があるもの） ※101人以上の企業についても、提出してください。 ○周知内容が分かる社内通知社内報等
② 就業規則等に賃金の昇給に関する規定の記載(※)があり、かつ、過去に規定の内容に沿った昇給実績がある。 ※労働基準法第89条第2項の規定により、就業規則には賃金の昇給に関する事項について記載することとなっています。			○昇給実績が分かる書類
③ 国や県等が開催する研修会等に、労働者を積極的に参加させるなど、労働者の人材育成等に取り組んでいる。			○研修会等に参加したことがわかる書類（申込の履歴、当日の会議書類等）
④ 働きやすい職場づくりを更に推進するため、経営者側と労働者側が話し合う機会を設けている。 ※労働者側から出された意見等について、経営者側は検討を行うなどの措置を取っている必要があります。			○話し合ったことがわかる書類（会議録、改善内容周知書類等）
⑤ 労働者に対するメンタルヘルスに関する相談窓口を設置し、具体的な対応を行っている。			○相談窓口の実施体制が分かる書類 ○相談記録（個人名等提出したくない情報等は伏せてください）
⑥ 労働者に対するハラスメント（セクハラ、パワハラ、マタハラ）に関する相談窓口を設置することに加え、ハラスメントの防止、早期発見のための積極的な取組を行っている。 【具体例】従業員へのアンケート、研修の実施等。			○相談窓口の実施体制が分かる書類 ○相談記録（個人名等提出したくない情報等は伏せてください） ○「相談窓口の設置」以外で具体的な取組内容が分かる書類
⑦ がん・脳卒中、心疾患、糖尿病など反復・継続して治療を行う必要がある労働者について、治療と仕事を両立できるよう、具体的な対応方法を定めるなどの措置が講じられている。 【具体例】病院への通勤等に利用できる休暇制度の導入、支援マニュアル作成、相談窓口の設置および周知、時差出勤制度の導入等）			○具体的な取組内容が分かる書類（面談シート、勤務条件変更・配置転換等の辞令）
⑧ 65歳までの雇用確保措置に加え、職場環境の改善等、高齢者の定着を進める具体的な取組を行っている。 【具体例】適切な配置転換、作業設備の改善、メンター制の導入、勤務時間の弾力化、仕事と健康の両立のに配慮した福利厚生制度の導入等。			○高年齢者雇用確保措置（定年廃止、65歳までの定年引上げ、65歳までの継続雇用）を記載した規程 ○具体的な取組内容がわかる書類（面談シート、勤務条件変更・配置転換等の辞令）

⑨	「くるみん、健康経営優良法人、ユースエール、えるぼし、もにす、安全衛生優良企業のいずれかの認証を1つ以上受けている。 ※シンボルマークはないが、「女性向けの職場環境改善の取組」、又は「申請時点において1年以上の法定雇用率を上回る障害者雇用の維持」若しくは「外国人雇用優良事例発信企業である。」のいずれか1つ以上が確認できた場合、半分の加点とする。			○認証通知書等
---	---	--	--	---------

(注1) 各審査項目の内容について、「はい・実績あり」の場合は、「はい・実績あり」欄に「○」を、「いいえ・実績なし」の場合は、「いいえ・実績なし」欄に「○」を記載してください。

(注2) 審査のために、就業規則、育児・介護休業規程、その他該当する規程等を提出してください。

(注3) 「常用労働者」「フルタイム労働者」の定義

「常用労働者」とは、次のうちいずれかに該当する労働者をいいます。

(1) 期間を決めず、又は1ヶ月を超える期間を決めて雇われている者。

(2) 日々又は1ヶ月以内の期間を限って雇われている者のうち、前2ヶ月にそれぞれ18日以上雇われた者。

なお、(i)重役、理事などの役員でも、部長、工場長などのように、常時勤務して、一般労働者と同じ給与規則で毎月給与が支払われている者及び(ii)事業主の家族でも、常時その事業所に勤務し、他の労働者と同じ給与規定で毎月支払われている者は、常用労働者に含めます。

「フルタイム労働者」とは、「常用労働者」のうち、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条「1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の一週間の所定労働時間に比し短い労働者」を除くすべての労働者をいいます。

(注4) 審査票(様式第2号)に定める審査項目の実績欄(両方)に、斜線の記載がある場合は、合計点数から除いた上で、認証基準を満たしているかを判断します。