

平成26年度 雇用平等ガイドブック

# 次世代育成支援対策 推進法のポイント

## 仕事と生活の両立支援

- ◎次世代育成支援対策推進法の有効期限が  
平成37年3月まで延長されました  
法律の有効期限の延長（平成26年4月23日施行）
- ◎「プラチナくるみん」マークが誕生しました  
特例認定制度の創設（平成27年4月1日施行）



東京都産業労働局

## はじめに

昨今、「仕事と生活の両立」「ワークライフバランス」など、一昔前には聞かれなかった言葉をよく耳にします。

その背景として、近年、急速に進む少子高齢化が挙げられます。少子高齢化の進行により、若い世代の働き手が減少し、要介護人口の増加によって、介護をしながら働く労働者の増加が見込まれます。労働力人口の減少によって社会経済全体に大きな影響を与えることが懸念されています。また、男女雇用機会均等法施行による80年代後半以降、女性の社会進出とともに共働き世帯が増加し、今では男女共に働きながら育児・介護を行うことが当たり前のことになってきています。

このような現状のもとで、「仕事と生活の両立」「ワークライフバランス」が社会的に強く要請されているのです。

東京都では、法律や制度の普及啓発、両立支援に取り組む企業への支援制度など、さまざまな施策を行っております。このたび、「次世代育成支援対策推進法」の延長・改正内容やポイント等について、わかりやすく冊子にまとめました。

この冊子が、仕事と生活の両立が可能となる雇用環境を実現するための参考資料として、企業経営者の皆様や働く方々にご活用いただければ幸いです。

平成27年3月

東京都産業労働局雇用就業部

# 目 次

I	仕事と家庭の両立支援の重要性	1
1	両立支援とは	1
2	なぜ両立支援が重要なのか	1
3	両立支援を推進するメリットとは	3
4	両立支援は大企業だけのものか	4
5	行政の取組は	5
II	次世代育成支援対策推進法の概要	7
1	次世代育成支援対策推進法とは	7
2	一般事業主行動計画とは	7
3	一般事業主行動計画の策定及び届出義務	8
4	一般事業主行動計画の公表と従業員の周知	8
III	一般事業主行動計画の作成	10
①	自社の方針を明確にしましょう	10
②	自社の現状・従業員のニーズを把握しましょう	10
③	行動計画を策定しましょう	11
④	行動計画を公表し、従業員へ周知しましょう	13
⑤	行動計画策定届を東京労働局へ届け出ましょう	13
⑥	行動計画を実施しましょう	13
⑦	認定を受けましょう（「くるみん」マーク）	13
●	プラチナくるみん	14
	[様式]一般事業主行動計画策定・変更届	18
	モデル行動計画策定例	22
	[様式]くるみん認定申請書（改正前基準用）	31
	[様式]くるみん認定申請書（改正後基準用）	37
	[様式]プラチナくるみん認定申請書	43
	【参考】 育児・介護休業法のポイント	51
◆	とうきょう次世代育成サポート企業に登録しましょう！	56
◆	関係機関ご案内	58

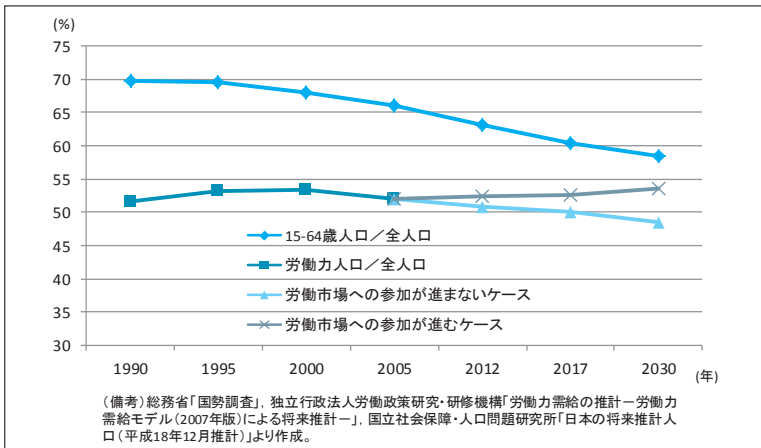
## 1 両立支援とは

両立支援とは、従業員の仕事と生活の両立を企業が支援することで、従業員が育児や介護といったライフイベントによって離職することを防ぐなど、職場環境整備の取組です。具体的には、制度の整備・拡充・見直しや残業削減・休暇取得促進に向けた業務の見直しなどを行うことです。

## 2 なぜ両立支援が重要なのか

近年、急速に進む少子高齢化により、若年層の働き手が不足し、労働力人口が減少することが懸念されています。また、育児との両立はもちろん、要介護者数が年々増加しており、介護をしながら働く人も今後増えていくと考えられています。共働き世帯が増加し、男女共に働きながら育児・介護を行うことは当たり前となってきているのです。

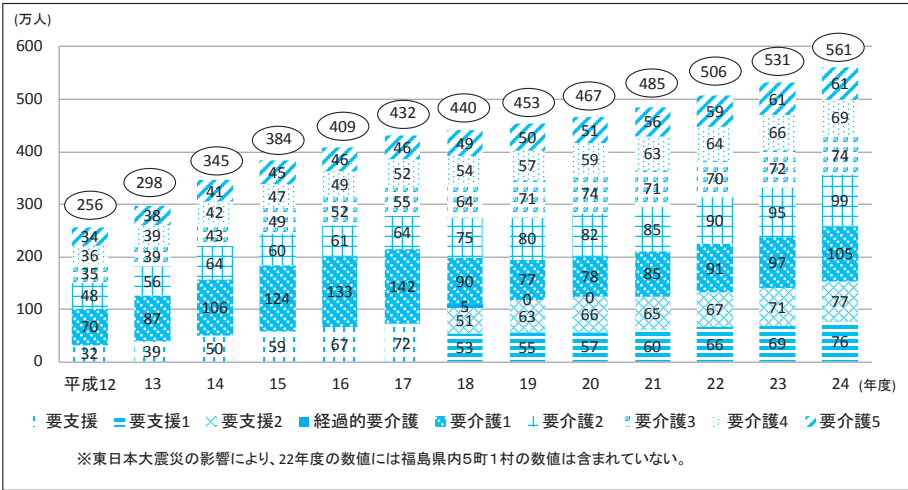
企業が今後も現在の経済力を維持し、さらなる発展を図るためには、様々な状態に置かれ、多様な働き方を希望する人材を活かし、戦力としていくことが必要になります。そのためには、企業において育児・介護などを抱えた社員の増加への対応等、男女問わず働き方の見直しを行い、両立支援を行っていく必要があります。



### 労働力人口比率の将来設計

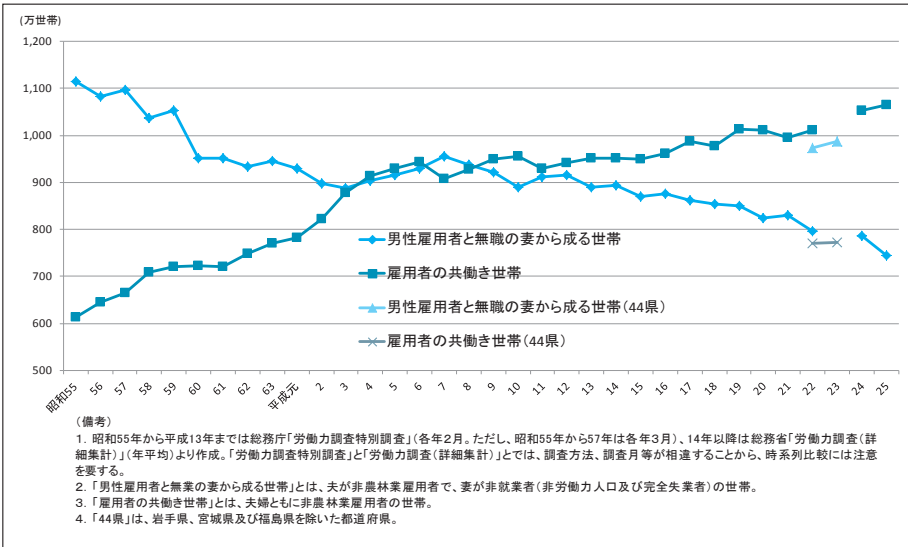
出典：「平成22年版 男女共同参画白書」(内閣府)

※「労働市場への参加」とは、若者、女性、高齢者等の労働市場への参入



### 要介護（要支援）認定者数

出典：「平成24年度 介護保険事業状況報告年報」（厚生労働省）



### 共働き世帯数の推移

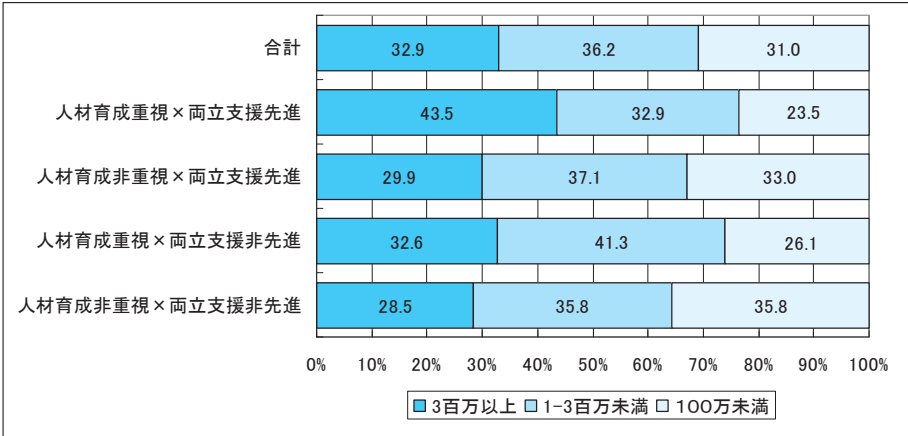
出典：「平成26年版 男女共同参画白書」（内閣府）

### 3 両立支援を推進するメリットとは

両立支援には、

- ・子育てをしている従業員、特に女性のためのもの
- ・企業にとっては負担であり、企業経営にとってマイナスではないかというイメージを持っている企業も少なくないのではないのでしょうか。

しかし、厚生労働省の「両立支援と企業業績に関する調査・分析の概要」によると、両立支援策と人材育成策を組み合わせることで、企業の実績にもプラスの効果が出ているとの結果が出ているのです。



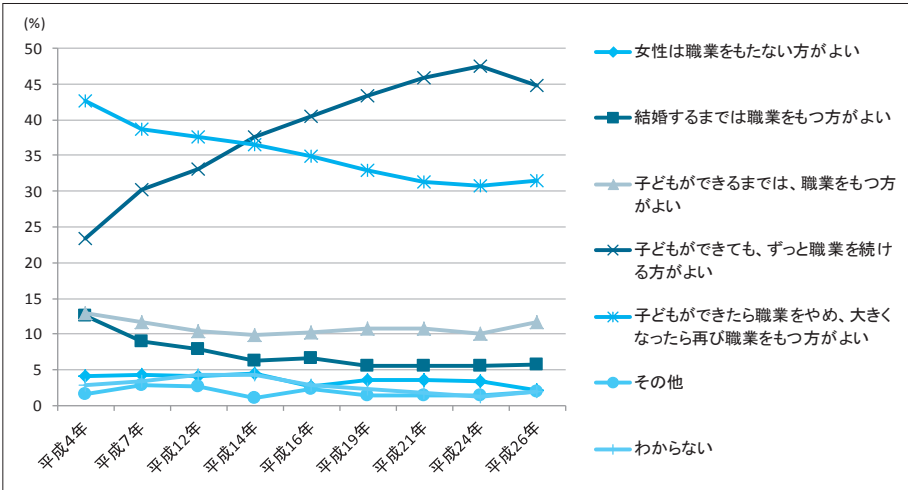
人材育成策・両立支援策と企業業績（従業員1人あたり経常利益）の関係

出典：「両立支援と企業業績に関する調査・分析（2005年）」（厚生労働省）

では、両立支援の取組にはどのようなメリットがあり、なぜ、結果的に企業の業績にまで影響を与えているのでしょうか。

#### （1）優秀な人材の確保、離職防止につながる

男女ともに就業意識は変化しており、「子どもができてみずっと職業を続ける」という考え方が多くなっています。仕事と育児の両立など、仕事と生活の両立支援に取り組むことは、新卒採用、中途採用を問わず人材確保に向けた重要なポイントとなります。また、雇用した後も、多くの時間とコストをかけた人材が、これから、というときに育児、介護などを理由に辞めてしまう、もしくは、より制度の整った企業に転職してしまう、ということになれば、これは企業にとって大きな損失です。優秀な人材を採用するため、または、引き留めるためにも、両立支援が進んでいるということは企業の大きな魅力になります。



### 女性が職業を持つことに対する意識

出典：「女性の活躍促進に関する世論調査（平成26年8月調査）」（内閣府）

## （2）従業員の就労意欲が向上する

企業がニーズにきめ細かく対応した働き方を認めることで、従業員は企業に支えてもらっているとの気持ちを持つようになります。従業員は企業に対する忠誠心を高め、より高いモチベーションを持って仕事に取り組むことでしょう。

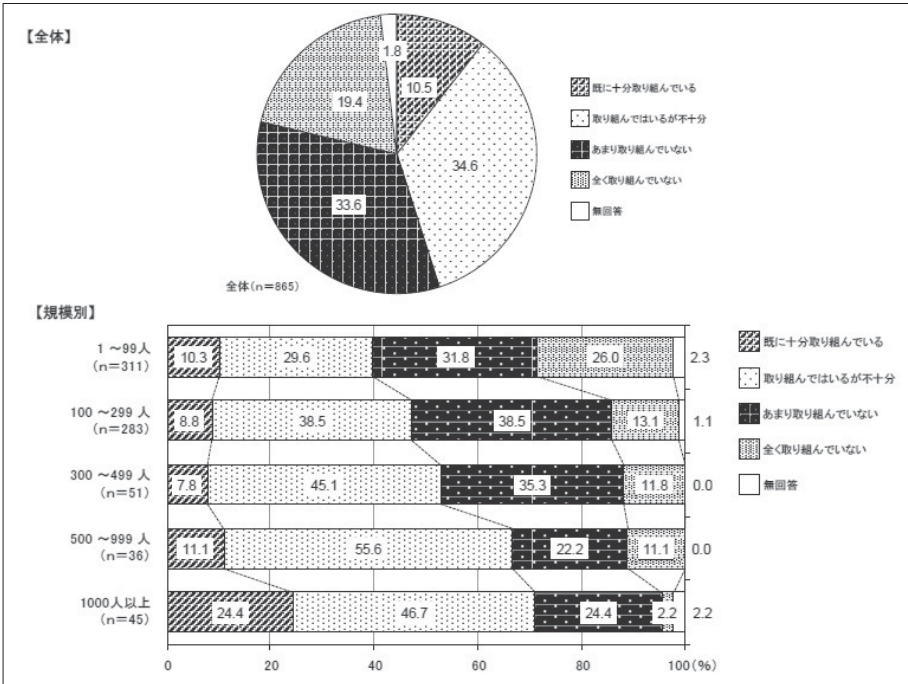
## （3）企業の生産性が向上する

さらに、両立支援の取組が組織や業務のやり方を見直すきっかけになることがあります。例えば、Aさんという社員が育児休業に入るため、Aさんの業務を職場で分担するとします。その場合、なるべく職場のメンバーに負担がかからないようにするには、Aさんの業務だけでなく、職場全員について、重複している業務がないかの確認や業務の配分のやり直し、権限の下位への委譲などを検討するでしょう。その結果、組織全体の効率化につながり、生産性の向上が図られるのです。

## 4 両立支援は大企業だけのものか

両立支援というと、「資本的に余裕のある大企業にしかできない」と思われる方もいらっしゃるでしょう。平成24年度に東京都が行った調査によると、やはり大企業ほど積極的に取り組んでいることがわかります。

しかし、「中小企業には経営者が社員の状況に合わせて柔軟に対応できる」という大きな利点があります。社員のニーズについても把握しやすく、個々人の状況を配慮し、試行錯誤を繰り返しながら機動的に柔軟に対応していけるのは、中小企業にしかできない方法です。



## ワークライフバランスの取組の現状

出典：「平成24年度東京都男女雇用平等参画状況調査」（東京都産業労働局）

## 5 行政の取組は

### (1) 次世代育成支援対策推進法

少子化の流れを変え、両立支援体制を整備するために、行政でも、さまざまな施策が行われています。平成15年に制定された「次世代育成支援対策推進法」が、平成20年12月に改正され、平成23年4月1日からは従業員が101人以上の企業には、「一般事業主行動計画」の策定が義務付けられました。100人以下の企業には、それらが努力義務とされています。しかし、次世代育成対策は企業の規模を問わず全ての従業員の暮らしに深く関わっています。

一般事業主行動計画とは、企業が、従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員を含めた多様な労働条件の整備などに取り組むにあたっての、計画期間・目標・目標達成のための対策と実施時期を定めるものです。

「両立支援に取り組もう」と思ったときは、その最初の一步であり、原点として、まずはこの一般事業主行動計画を策定して、東京労働局まで届け出てください。



## (2) とうきょう次世代育成サポート企業

東京都では、一般事業主行動計画を策定して次世代育成に積極的に取り組む企業を「とうきょう次世代育成サポート企業」として登録し、さまざまな支援を行っています（P56参照）。

登録した企業には、一般事業主行動計画を都のホームページ「東京ワークライフバランス推進企業ナビ（愛称チャオ）（<http://www.wlbnavi-ciao.metro.tokyo.jp/>）」で公表することができます。ここで、自社の次世代育成・両立支援の取組を公表し、広く認知してもらうことになります。（P8「一般事業主行動計画の公表の義務化」参照）

このように、国及び東京都をはじめ地方公共団体では、両立支援を推進する企業を支援し、合わせて社会的な機運の醸成を図っています。これらの支援をうまく取り入れて、一歩先を見据えた経営戦略の一つとして、両立支援に取り組んでみてはいかがでしょうか。

## 1 次世代育成支援対策推進法とは

「次世代育成支援対策推進法」（平成15年7月成立・公布）は、急速な少子化の進行等を踏まえ、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境の整備を図るため、次世代育成支援対策について、基本理念を定めるとともに、国による行動計画策定指針並びに地方公共団体及び事業主による行動計画の策定等の次世代育成支援対策を推進するために制定された法律です。

この法律は、国や地方公共団体による取組だけでなく、101人以上の労働者を雇用する事業主は、「一般事業主行動計画」（以下「行動計画」といいます。）を策定し、速やかに届け出なければならないとし、雇用する労働者が100人以下の事業主には、同様の努力義務があるとしています。

平成15年7月	成立・公布 301人以上の労働者を雇用する事業主に行動計画の策定を義務化（平成17年4月から平成27年3月までの時限立法）
平成21年4月	301人以上の労働者を雇用する事業主に行動計画の策定、従業員への周知を義務化
平成23年4月	101人以上の労働者を雇用する事業主に行動計画の策定、従業員への周知を義務化
平成26年4月	法律の有効期限を平成37年3月31日まで10年間延長 新たな認定（特例認定）制度を創設
平成27年4月	改正省令、指針の施行 認定基準、公表基準、行動計画策定指針を見直し

## 2 一般事業主行動計画とは

一般事業主行動計画とは、企業が、次世代育成支援対策推進法（以下、「次世代法」）に基づき、従業員の仕事と子育ての両立を図るために策定する計画のことです。

企業は、従業員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むにあたって、一般事業主行動計画に、（1）計画期間（2）達成しようとする目標（3）目標達成のための対策及びその実施期間、を定めます。

### 3 一般事業主行動計画の策定及び届出義務

従業員が101人以上の企業については、一般事業主行動計画の策定及び届出が義務となっています。

#### ○一般事業主行動計画の策定・届出義務

101人以上企業	義務
100人以下企業	努力義務

### 4 一般事業主行動計画の公表と従業員への周知

従業員が101人以上の企業について、策定した一般事業主行動計画は、公表と従業員への周知が義務付けられています。

#### ○一般事業主行動計画の公表・従業員への周知義務

101人以上企業	義務
100人以下企業	努力義務

#### ○公表方法

- ① インターネットの利用
- ② その他適切な方法 のいずれかにより行ってください。

##### 【インターネットの利用の例】

- ・ 「東京ワークライフバランス推進企業ナビ（愛称チャオ）」（東京都ホームページ）の利用
- ・ 「両立支援のひろば」（厚生労働省ウェブサイト）の利用
- ・ 自社のホームページへの掲載

##### 【その他適切な方法の例】

- ・ 日刊紙への掲載 等

#### ○従業員への周知方法

- ① 事業所の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること
- ② 書面を従業員へ交付すること
- ③ 電子メールを利用して従業員へ送信すること
- ④ その他適切な方法 のいずれかにより行ってください。

#### ○公表及び従業員への周知すべき事項

一般事業主行動計画自体を公表及び従業員へ周知することが必要です。  
※ 一般事業主行動計画の概要では義務を果たしたことになりません。

## ○公表及び従業員へ周知する時期

### ① 一般事業主行動計画の策定

### ② 一般事業主行動計画の変更

[計画期間、目標又は次世代育成支援対策の内容（既に届け出ている策定届の事項に変更を及ぼすような場合（事項の廃止、新たな事項の追加等）に限る。）について変更する場合]

⇒ いずれも、おおむね3か月以内に公表及び従業員への周知が必要です。

### ③ 一般事業主行動計画の変更（上記②以外の場合）

⇒ 1年以内を限度として、他の部分の変更の機会に一括して変更後の計画の公表及び従業員への周知をしても差し支えありません。

次に、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を策定していきましょう。

企業の規模（策定の義務又は努力義務）に関わらず、次世代育成支援は全ての従業員に関わっています。従業員の働きやすい職場づくりを目指して「ワークライフバランス」を実現していく取組を進めてください。

なお、策定にあたって参考とすべき「行動計画策定指針」が改定され、平成27年4月1日から施行されます。

## 行動計画の策定、実施及び認定を受けるまでの流れ

### ①自社の方針を明確にしましょう

行動計画策定にあたっては、経営者が自社の取組方針を明確にし、人事戦略の一つとして位置づけることが不可欠です。



### ②自社の現状・従業員のニーズを把握しましょう

#### (1) 自社の現状の把握

一定期間（例えば、過去5年程度）さかのぼって、自社の両立支援関係制度の利用状況を把握しましょう。把握する内容は例えば以下のような点です。

- ・妊娠・出産を機に退職する社員がいなかったか。
- ・妊娠中の社員の通院のための時間が確保・利用されているか。
- ・育児休業、子どもの看護休暇、育児のための柔軟な働き方などについて、性別や年齢別の利用者数はどうなっているか。平均的な利用日数・時間はどのくらいか。休業者が行っていた業務は、どのように処理されているか。
- ・育児、介護などを理由とした退職者はどれくらいいるか。

#### (2) 社員のニーズの把握

行動計画策定の前にアンケートやヒアリングなどにより、社員のニーズを把握することはとても有効です。率直な意見を聞くことで、具体的な対策を検討する手がかりになります。 ※アンケート調査を実施するときは、社員のプライバシーに十分配慮しましょう。

#### アンケート例

- ・社員へ 「現在の労働時間や働き方をどのように思っているか」  
「どのような働き方を望んでいるか」
- ・育児中の社員へ 「仕事と子育ての両立で苦勞しているところ」  
「どのような制度があるとよいか」
- ・同僚・上司へ 「育児中の社員との業務調整などを行う上での苦勞はあるか」



### ③行動計画を策定しましょう

#### (1) 行動計画の内容

「行動計画策定指針」に基づき、以下の点に留意して策定しましょう。

計画策定にあたっての基本的な視点	①労働者の仕事と生活の調和の視点 ・男性の子育て、働き方の見直しに資する取組を推進していくことが重要 ②労働者の仕事と子育ての両立の視点 ③企業全体での取組等の視点 ④企業の実情を踏まえた取組の視点 ・非正規雇用の労働者が対象であることを認識して取り組むことが重要 ⑤社会全体による支援の視点 等
計画期間	○2025年3月31日までに集中的かつ計画的に取り組む ○企業の実情に応じ、1回の計画期間は2～5年であることが望ましい
目標	○制度の利用状況や制度の導入について、企業の実情に応じて達成状況を客観的に判断できる目標を設定。
その他	○行動計画の推進にあたっては、 <u>P D C Aサイクルを確立することが重要であり、一般事業主自らP D C Aサイクルの中で実効性のある対策の実施や計画の見直し等を行うことを通じて、くるみん認定・プラチナくるみん認定（P13～参照）の取得に至ることが期待される。</u> ○計画策定にあたっては、推進体制の整備、労働者の意見の反映、計画の公表及び周知等が重要。また、 <u>くるみん認定・プラチナくるみん認定を申請することを念頭に置き、計画策定・実施を行うことが望ましい。</u>

※下線部は平成27年4月1日施行の改定行動計画指針に新たに盛り込まれた箇所です。

※「東京ワークライフバランス推進企業ナビ（愛称チャオ）

(<http://www.wlbnavi-ciao.metro.tokyo.jp/>)」で、他社の行動計画を参照できます。業種や従業員規模から企業を検索できるので、ぜひご利用ください。

#### (2) 行動計画に盛り込む目標として考えられる項目

一般事業主行動計画の策定にあたっては、計画策定の目的やアイデアが盛り込まれた「行動計画策定指針」を参考に、各企業の実情に合わせ、以下のような内容を盛り込んで目標及び対策を設定してください。

1 雇用環境の整備に関する項目	<p>(1) 妊娠中の労働者及び子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立等を支援するための雇用環境の整備</p> <p>○妊娠中及び出産後における配慮 ○男性の子育て目的の休暇の取得促進  <u>・子育てを目的とした企業独自の休暇制度の創設</u>  <u>・小学校就学前の子がいない労働者においては、小学校就学後の子や孫の子育てのための休暇制度の創設</u> 等</p> <p>○育児・介護休業法の規定を上回る、より利用しやすい育児休業制度の実施</p> <p>○男性の休業取得の促進、育児休業に係る規定の整備、育児休業期間中の代替要員の確保や育児休業中の労働者の職業能力の開発・向上</p> <p>○子育てをしつつ活躍する女性を増やすための環境の整備</p> <p>○短時間勤務制度やフレックスタイム制度の実施等、労働者が子育てのための時間を確保できるようにするための措置の実施</p> <p>○事業所内託児施設の設置及び運営（賃借により設置することも含む）</p> <p>○子どもの看護のための休暇の措置の実施</p> <p>○勤務地、担当業務等の限定制度的実施 等  <u>・限定内容の労働者への明示、限定のない労働者との転換・処遇の均衡</u></p>
	<p>(2) 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備</p> <p>○ノー残業デー等の導入・拡充や企業内の意識啓発等による所定外労働の削減  <u>・目標を定めて実施することが望ましい</u></p> <p>○年次有給休暇の取得促進  <u>・時間単位付与制度の活用、目標を定めて実施することが望ましい</u></p> <p>○短時間正社員制度の導入・定着</p> <p>○在宅勤務等の導入</p> <p>○職場優先の意識や固定的な役割分担意識の是正のための意識啓発 等</p>
2 その他の次世代育成支援対策	<p>○託児室・授乳コーナーの設置等による子育てバリアフリーの推進</p> <p>○地域における子育て支援活動への労働者への積極的な参加の支援等、子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施</p> <p>○子どもが保護者の働いているところを見ることができ「子ども参観日」の実施</p> <p>○企業内における家庭教育に関する学習機会の提供</p> <p>○インターンシップやトライアル雇用等を通じた若年者の安定就労・自立した生活の推進 等</p>

※下線部は平成27年4月1日施行の改定行動計画指針に新たに盛り込まれた箇所です。

ここに挙げた項目をすべて盛り込む必要はなく、また、これら以外の内容を盛り込んでも構いません。



#### ④行動計画を公表し、従業員へ周知しましょう

一般事業主行動計画の公表と従業員への周知が義務化されています。公表方法及び従業員への周知方法などは、P 8をご参照ください。



#### ⑤行動計画策定届を東京労働局へ届け出ましょう

一般事業主行動計画策定・変更届により、行動計画を策定した旨を東京労働局に届け出ましょう（行動計画本体を添付する必要はありません。）。なお、自動的に（写）は発行されません。届出の（写）が必要な場合は、あらかじめ2部用意してください（郵送の場合は切手を貼付した返信用封筒も併せてご用意ください。）。

一般事業主行動計画策定・変更届は、平成27年4月1日より新様式となり、平成27年4月1日以降に旧様式にて届出をする場合は、確認が必要となり、手続きが煩雑になります。なるべく新様式で届け出るようにしましょう（新様式はP 18参照）。



⑤が終わった段階で、「とうきょう次世代育成サポート企業」に登録申請できます。（P 56 参照）

#### ⑥行動計画を実施しましょう

目標の達成を目指し、具体的な対策に取り組みましょう。実施途中に適宜、進捗状況を点検することが重要です（※計画期間中に実施状況を東京労働局へ報告する必要はありません。）。

計画期間の満了が近づいたら、同様の手順を経て次の行動計画を策定しましょう。



#### ⑦認定を受けましょう（「くるみん」マーク）

行動計画で設定した目標を達成し、一定の基準を満たす場合、東京労働局に申請を行うことにより、「次世代育成支援対策に取り組んでいる企業」として認定を受けることができます。各書類の提出後、基準に適合しているかどうかの審査を経て、認定されます。認定基準についてはP 16をご参照ください。

認定を受けると「くるみん」マークを利用することができます。このマークは、「働きがいがあり、働きやすい企業」「社員を大事にする企業」を表しています。



このマークを、求人広告、自社の商品やその広告、企業の封筒や名刺、企業のホームページなどにつけて対外的にアピールすることで、“企業のイメージアップ”や“優秀な人材の確保”などが期待できます。

「くるみん」という愛称には、赤ちゃんが大事に包まれる「おくるみ」と「職場ぐるみ、会社ぐるみ」で仕事と子育ての両立支援に取り組もうという意味が込められています。

平成27年4月1日より、くるみんマークは新しくなり、取得回数に応じて星が増えていくマークとなりました。

くるみん認定申請書についてはP31,37をご参照ください。なお、省令により、行動計画期間によって、くるみん認定基準の適用が変わりますので、ご注意ください。



行動計画期間	適用基準
平成27年3月31日までの終期	改正前基準
平成27年4月1日をまたぐ行動計画期間	改正前基準又は改正後基準
平成27年4月1日以降の始期	改正後基準

※改正前基準でくるみん認定を申請される場合は、改正前基準用のくるみん申請書、改正後基準で申請される場合は、改正後基準用のくるみん申請書を使用して申請してください。

## ● プラチナくるみん

これまでの認定制度は、くるみん認定のみでしたが、平成27年4月1日からは新たにプラチナくるみん（特例）制度が始まります。

プラチナくるみん認定制度は、次世代育成支援対策に自主的に取り組む企業を応援するため、くるみん認定を取得した企業の一般事業主行動計画の策定義務に代えて、次世代育成支援対策の実施状況を公表する制度です。プラチナくるみん認定は、くるみん認定を受けたことのある企業が申請・取得できます。



プラチナくるみん認定申請書についてはP43をご参照ください。

プラチナくるみんマークには、マントと王冠がついており、くるみんマーク取得企業よりも両立支援の取組が進んでいることを表現しています。

カラーは、名称でもあるプラチナ色とし、マントの色は企業のカラーに合った12色の中から選択できます。

●行動計画策定義務あり

認定



●行動計画策定義務なし  
●毎年少なくとも1回、次世代育成支援対策の実施状況を公表

プラチナくるみん認定を取得した企業は、毎年少なくとも1回、厚生労働省のウェブサイト「両立支援のひろば」に以下の事項を公表いただく必要があります。

①～⑥の事項を  
公表してね！





- ① 男性の育児休業等取得に関する事項
- ② 女性の育児休業等取得に関する事項
- ③ 3歳から小学校就学前の子を育てる労働者のための短時間勤務等の措置の内容
- ④ 所定外労働の削減や年次有給休暇の取得促進のための取組など働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備に関して講じている措置の内容
- ⑤ 女性の継続就業に関する事項
- ⑥ 育児をしつつ活躍する女性を増やすための取組として、女性労働者の能力向上やキャリア形成のための支援などの取組内容、その実施状況

「両立支援のひろば」 ▶URL : <http://www.ryouritsu.jp/> (ウェブサイト名は変更の可能性があります)

厚生労働省リーフレット「くるみん認定 プラチナくるみん認定の認定基準・認定マークが決定しました！」より抜粋

# 改正くるみ認定基準及びプラチナくるみ認定基準（一覧）

以下の新しい認定基準は、平成27年4月1日から適用されます。

 <b>改正くるみ認定基準</b>	 <b>プラチナくるみ認定基準</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>雇用環境の整備について、行動計画策定指針に照らし適切な一般事業主行動計画を策定したこと。</li> <li>行動計画の計画期間が、2年以上5年以下であること。</li> <li>行動計画を実施し、計画に定めた目標を達成したこと。</li> <li>平成21年4月1日以降に策定・変更した行動計画を公表し、労働者への周知を適切に行っていること。</li> <li>計画期間において、男性労働者のうち育児休業等を取得した者が1人以上いること。                      &lt;従業員300人以下の企業の特例&gt;                      上記5.を満たさない場合でも、①～④のいずれかに該当すれば基準を満たす。                      ①計画期間内に、子の看護休暇を取得した男性労働者がいる（1歳に満たない子のために利用した場合を除く）。                      ②計画期間内に、子を育てる労働者に対する所定労働時間の短縮措置を利用した男性労働者がいる。                      ③計画の開始前3年以内の期間に、育児休業等を取得した男性労働者がいる。                      ④計画期間内に、小学校就学前の子を育てる男性労働者がいない場合において、企業が講ずる育児目的の休暇制度を利用した男性労働者がいる。                 </li> <li>計画期間において、女性労働者の育児休業等取得率が、75%以上であること。                      &lt;従業員300人以下の企業の特例&gt;                      上記6.を満たさない場合でも、計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、女性の育児休業等取得率が75%以上であれば基準を満たす。                 </li> <li>3歳から小学校就学前の子を育てる労働者について、「育児休業に関する制度、所定労働時間の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置又は始業時刻変更等の措置に準ずる制度」を講じている。</li> <li>次の①～③のいずれかについて成果に関する具体的な目標を定めて実施していること。                      ① 所定外労働の削減のための措置                      ② 年次有給休暇の取得の促進のための措置                      ③ 短時間正社員制度、在宅勤務、テレワークその他の働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置                      ※必ずしも一般事業主行動計画に目標を定める必要はありません                 </li> <li>法および法に基づく命令その他関係法令に違反する重大な事実がないこと。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>改正くるみ認定基準1～4. と同一。</li> <li>計画期間において、男性労働者のうち、                      ①配偶者が出産した男性労働者にさめる育児休業等を取得した者の割合が13%以上                      ②配偶者が出産した男性労働者に占める育児休業等を取得した者及び育児休業等に類似した企業が講ずる育児目的の休暇制度を利用した者の割合が30%以上、かつ、育児休業等を取得した者1人以上のいずれかを満たすこと。                      &lt;従業員300人以下の企業の特例&gt;                      計画期間内に男性の育児休業等取得者又は育児休業等に類似した企業が講ずる育児目的の休暇制度の利用者がいない場合（上記5.の①又は②を満たさない場合）でも、改正くるみ認定5.の①、②、④もしくは「計画の開始前3年間に、育児休業等を取得した男性労働者の割合が13%以上」のいずれかに該当すれば基準を満たす。                 </li> <li>改正くるみ認定基準6・7. と同一。</li> <li>改正くるみ認定基準の8.の①～③すべてに取り組み、①又は②について定量的な目標を定めて実施し、達成するとともに、                      (1) 計画期間終了前直近1年間の平均週労働時間が60時間以上の労働者の割合が5%以下                      (2) 計画期間終了前直近1年間の平均月時間外労働時間が80時間以上の労働者が1人もいないこと                      のいずれかを満たすこと。                 </li> <li>計画期間において、                      ①子を出産した女性労働者のうち、子の1歳誕生日まで継続して在職（育休中を含む）している者の割合が90%以上                      ②子を出産した女性労働者及び子を出産する予定であったが退職した女性労働者の合計数のうち、子の1歳誕生日まで継続して在職（育休中を含む）している者の割合が55%以上のいずれかを満たすこと。                      &lt;従業員300人以下の企業の特例&gt;                      上記9.の①又は②に該当しない場合でも、計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を併せて計算したときに①又は②を満たせば、基準を満たす。                 </li> <li>育児休業等を取得し又は育児を行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるよう、能力の向上やキャリア形成の支援のための取組に係る計画を策定し、これを実施していること。</li> <li>改正くるみ認定基準9. と同一。</li> </ol>

厚生労働省リーフレット「くるみ認定 プラチナくるみ認定の認定基準・認定マークが決定しました！」より抜粋

☆ 行動計画策定などのご相談について ☆

東京都では、労働相談情報センター（飯田橋）に両立支援アドバイザーを配置しています。

- 一般事業主行動計画の策定
- とうきょう次世代育成サポート企業の登録
- 両立支援の具体的な取組方法

などでお悩みのときは、ぜひご相談ください。相談は無料です。

《お問い合わせ先》 東京都労働相談情報センター 企業支援係

電話03-5211-2248

☆ 各様式の記入例、くるみん・プラチナくるみん認定基準の詳細について ☆

一般事業主行動計画策定・変更届や各申請書の記入例、くるみん・プラチナくるみん認定基準の詳細は、厚生労働省リーフレット「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を策定し、くるみん認定・プラチナくるみん認定を目指しましょう!!!」でご覧いただけます。以下のHPよりダウンロードが可能です。

[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/pamphlet/26.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/pamphlet/26.html)

都道府県労働局長 殿	一般事業主行動計画策定・変更届 届出年月日 平成 年 月 日
	（ふりがな） 一般事業主の氏名又は名称
	（ふりがな） （法人の場合）代表者の氏名
	印
	主たる事業
	住 所 〒
	電 話 番 号
一般事業主行動計画を（策定・変更）したので、次世代育成支援対策推進法第12条第1項又は第4項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。	
記	
1. 常時雇用する労働者の数	人（うち有期契約労働者 人）
┌ 男性労働者の数	人
└ 女性労働者の数	人
2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日	平成 年 月 日
3. 変更した場合の変更内容	
① 一般事業主行動計画の計画期間	
② 目標又は次世代育成支援対策の内容（既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。）	
③ その他	
4. 一般事業主行動計画の計画期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
5. 規定整備の状況	
① 有期契約労働者も対象に含めた育児休業制度	（有・無）
② 有期契約労働者も対象に含めたその他の両立支援制度	（有・無）
6. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日又は公表予定日	平成 年 月 日
7. 一般事業主行動計画の外部への公表方法	
① インターネットの利用（両立支援のひろば・自社のホームページ・その他（ ））	
② その他の公表方法（ ）	
8. 一般事業主行動計画の労働者への周知の方法	
① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け	
② 書面の交付	
③ 電子メールの送信	
④ その他の周知方法（ ）	
9. 次世代育成支援対策の内容（第二面・第三面に記載すること）	
10. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（くるみん認定）の申請をする予定	（有・無・未定）
11. 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく特例認定（プラチナくるみん認定）の申請をする予定	（有・無・未定）

一般事業主行動計画の担当部局名	
（ふりがな） 担当者の氏名	

行動計画策定指針の事項		次世代育成支援対策の内容として定めた事項
1 雇用環境の整備に関する事項	(1) 妊娠中の労働者及び子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立等を支援するための雇用環境の整備	ア 妊娠中や出産後の女性労働者の健康の確保について、労働者に対する制度の周知や情報提供及び相談体制の整備の実施
		イ 男性の子育て目的の休暇の取得促進
		ウ 育児・介護休業法の育児休業制度を上回る期間、回数等の休業制度の実施
		エ 育児休業を取得しやすく、職場復帰しやすい環境の整備として次のいずれか一つ以上の措置の実施 (ア) 男性の育児休業取得を促進するための措置の実施 (イ) 育児休業に関する規定の整備、労働者の育児休業中における待遇及び育児休業後の労働条件に関する事項についての周知 (ウ) 育児休業期間中の代替要員の確保や業務内容、業務体制の見直し (エ) 育児休業をしている労働者の職業能力の開発及び向上のための情報提供 (オ) 育児休業後における原職又は原職相当職への復帰のための業務内容や業務体制の見直し
		オ 育児休業等を取得し、又は子育てを行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるようにするための、次のいずれか一つ以上の取組の実施 (ア) 女性労働者に向けた取組 ① 若手の女性労働者を対象とした、出産及び子育てを経験して働き続けるキャリアイメージの形成を支援するための研修 ② 社内のロールモデルと女性労働者をマッチングさせ、当該労働者が働き続けていく上での悩みや心配事について相談に乗り助言するメンターとして継続的に支援させる取組 ③ 育児休業からの復職後又は子育て中の女性労働者を対象とした能力の向上のための取組又はキャリア形成を支援するためのカウンセリング等の取組 ④ 従来、主として男性労働者が従事してきた職務に新たに女性労働者を積極的に配置するための検証や女性労働者に対する研修等職域拡大に関する取組 ⑤ 管理職の手前の職階にある女性労働者を対象とした、昇格意欲の喚起又は管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修 (イ) 管理職に向けた取組等 ① 企業トップ等による女性の活躍推進及び能力発揮に向けた職場風土の改革に関する研修等の取組 ② 女性労働者の育成に関する管理職研修等の取組 ③ 働き続けながら子育てを行う女性労働者がキャリア形成を進めていくために必要な業務体制及び働き方の見直し等に関する管理職研修 ④ 育児休業等を取得しても中長期的に処遇上の差を取り戻すことが可能となるような昇進基準及び人事評価制度の見直しに向けた取組
		カ 子どもを育てる労働者が利用できる次のいずれか一つ以上の措置の実施 (ア) 三歳以上の子を養育する労働者に対する所定外労働の制限 (イ) 三歳以上の子を養育する労働者に対する短時間勤務制度 (ウ) フレックスタイム制度 (エ) 始業・終業時刻の繰上げ又は繰下げの制度
		キ 子どもを育てる労働者が利用できる事業所内保育施設の設置及び運営
		ク 子どもを育てる労働者が子育てのためのサービスを利用する際に要する費用の援助の措置の実施
		ケ 労働者が子どもの看護のための休暇について、時間単位で取得できる等より利用しやすい制度の導入
		コ 希望する労働者に対する職務や勤務地等の限定制度の実施
		サ 子育てを行う労働者の社宅への入居に関する配慮、子育てのために必要な費用の貸付けの実施など子育てをしながら働く労働者に配慮した措置の実施
		シ 育児・介護休業法に基づく育児休業等、雇用保険法に基づく育児休業給付、労働基準法に基づく産前産後休業など諸制度の周知
		ス 出産や子育てによる退職者についての再雇用制度の実施

(2) 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備	その他	(概要を記載すること)
	ア	所定外労働の削減のための措置の実施
	イ	年次有給休暇の取得の促進のための措置の実施
	ウ	短時間正社員制度の導入・定着
	エ	在宅勤務やテレワーク等の場所にとらわれない働き方の導入
	オ	職場優先の意識や固定的な性別役割分担意識の是正のための情報提供・研修の実施
2 1以外の次世代育成支援対策に関する事項	その他	(概要を記載すること)
	(1)	託児室・授乳コーナーや乳幼児と一緒に利用できるトイレの設置等の整備や商店街の空き店舗等を活用した託児施設等各種の子育て支援サービスの場の提供
	(2)	地域において子どもの健全な育成のための活動等を行うNPO等への労働者の参加を支援するなど、子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施
	(3)	子どもが保護者である労働者の働いているところを見ることができ「子ども参観日」の実施
	(4)	労働者が子どもとの交流の時間を確保し、家庭の教育力の向上を図るため、企業内において家庭教育講座等を地域の教育委員会等と連携して開設する等の取組の実施
	(5)	若年者に対するインターンシップ等の就業体験機会の提供、トライアル雇用等を通じた雇入れ、適正な募集・採用機会の確保その他の雇用管理の改善又は職業訓練の推進
その他	(概要を記載すること)	

(第四面)

(記載要領)

1. 「届出年月日」欄は、都道府県労働局長に「一般事業主行動計画策定・変更届」（以下「届出書」という。）を提出する年月日を記載すること。
2. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、主たる事業、住所及び電話番号」欄は、申請を行う一般事業主の氏名又は名称、主たる事業、住所及び電話番号を記載すること。氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあつては、法人の名称、代表者の氏名、主たる事業、主たる事務所の所在地及び電話番号を記載すること。代表者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。電話番号については、主たる事務所の電話番号を記載すること。
3. 「一般事業主行動計画を（策定・変更）」欄は、該当する文字を○で囲むこと。
4. 「1. 常時雇用する労働者の数」欄は届出書を提出する日又は提出する日前の1か月以内のいずれかの日において常時雇用する労働者の数、うち有期契約労働者の数及び男女別労働者の数を記載すること。
5. 「2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日」欄は、該当する文字を○で囲むとともに、策定又は変更した日を記載すること。
6. 「3. 変更した場合の変更内容」欄は、該当するものの番号を○で囲むこと。
7. 「4. 一般事業主行動計画の計画期間」欄は、策定した一般事業主行動計画の計画期間の初日及び末日の年月日を記載すること。
8. 「5. 規定整備の状況」欄は、該当する文字を○で囲むこと。
9. 「6. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日又は公表予定日」欄は、策定した一般事業主行動計画を「両立支援のひろば」等に公表した年月日又は公表を予定している年月日を記載すること。
10. 「7. 一般事業主行動計画の外部への公表方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、①を○で囲んだ場合は、括弧内の具体的方法を○で囲むか、記載すること。②を○で囲んだ場合は、①以外の公表の方法を記載すること。なお、当該欄については、公表が義務である事業主については、必ず記載すること。また、努力義務である事業主については、公表を行っている場合に記載すること。
11. 「8. 一般事業主行動計画の労働者への周知の方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、④を○で囲んだ場合は、①から③以外の周知の方法を記載すること。なお、当該欄については、周知が義務である事業主については、必ず記載すること。また、努力義務である事業主については、周知を行っている場合に記載すること。
12. 「9. 次世代育成支援対策の内容」欄は、一般事業主行動計画の内容として定めた事項について、行動計画策定指針（平成 年内閣府、国家公安委員会、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省告示第 号）において一般事業主行動計画に盛り込むことが望ましいとされている事項を定めた場合は、その記号（1の（1）のアからス、1の（2）のアからオ又は2の（1）から（5））を○で囲み、その他の項目を定めた場合は1の（1）の「その他」、1の（2）の「その他」又は2の「その他」にその概要を記載すること。変更届の場合は、変更後の一般事業主行動計画の内容として定められている項目の全てについて○で囲み、又は記載すること。
13. 「10. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定（くるみん認定）の申請をする予定」欄は、該当する文字を○で囲むこと。
14. 「11. 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく特例認定（プラチナくるみん認定）の申請をする予定」欄は、該当する文字を○で囲むこと。



※モデル計画A～Iは厚生労働省HPより引用

## モデル計画A：育児をしている社員が多く、いろいろなニーズのある会社

### 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

**目標1：妊娠中の女性社員の母性健康管理についてのパンフレットを作成して社員に配布し、制度の周知を図る。**

<対策>

- 平成 年 月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成 年度～ 制度に関するパンフレットの作成・配布、管理職を対象とした研修及び社内広報誌などによる社員への周知

**目標2：平成 年 月までに、小学校就学前の子を持つ社員が、希望する場合に利用できる短時間勤務制度を導入する。**

<対策>

- 平成 年 月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成 年 月～ 制度の導入、社内広報誌などによる社員への周知

**目標3：平成 年 月までに、子の看護休暇の対象範囲を拡大する（子の対象年齢の拡大、学校行事への参加や育児全般に使えるようにするなど）。**

<対策>

- 平成 年 月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成 年 月～ 制度の導入、社内広報誌などによる社員への周知

# モデル計画B：育児をしている社員が多いが、長時間労働になりがちな会社

## 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

**目標1：平成 年 月までに、子どもの出生時に父親が取得できる休暇制度を導入する。**

<対策>

- 平成 年 月～ 社員のニーズの把握、検討開始
- 平成 年度～ 制度の導入、管理職研修及び社内広報誌などによる社員への周知

**目標2：平成 年 月までに、従業員全員の所定外労働時間を、1人当たり年間 時間未満とする。**

<対策>

- 平成 年 月～ 所定外労働の原因の分析等を行う
- 平成 年 月～ 管理職を対象とした意識改革のための研修を 回実施
- 平成 年 月～ 社内広報誌等による社員への周知
- 平成 年 月～ 各部署における問題点の検討及び研修の実施

**目標3：事業所周辺の小中学校の生徒を対象に、工場見学ができる「子ども参観日」を創設する。**

<対策>

- 平成 年 月～ 受け入れ方法や体制についての検討
- 平成 年 月～ 関係機関、学校との連携
- 平成 年 月～ 参観日の実施、次回に向けての検討

## モデル計画C：出産をきっかけに退職する女性従業員が多いため、 出産前後の支援を強化したい会社

### \_\_\_\_\_ 行動計画

社員の働き方を見直し、特に女性社員の継続就業者が増えるよう、妊娠・出産・復職時における支援に取り組むため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

**目標1：妊娠中の女性社員の母性健康管理についてのパンフレットを作成して社員に配布し、制度の周知を図る。**

<対策>

- 平成 年 月～ 社員の具体的なニーズ調査、母性健康管理についての情報収集
- 平成 年 月～ 制度に関するパンフレットを作成し社員に配布

**目標2：妊娠中や産休・育休復帰後の女性社員のための相談窓口を設置する。**

<対策>

- 平成 年 月～ 相談窓口の設置について検討
- 平成 年 月～ 相談員の研修
- 平成 年 月～ 相談窓口の設置について社員への周知

**目標3：年次有給休暇の取得日数を1人当たり平均年間 日以上とする。**

<対策>

- 平成 年 月～ 年次有給休暇の取得状況を把握する
- 平成 年 月～ 計画的な取得に向けて管理職研修を計画期間中に 回行う
- 平成 年 月～ 各部署において年次有給休暇の取得計画を策定する
- 平成 年 月～ 社内広報誌などでキャンペーンを行う

## モデル計画D：男女とも育児休業等が進んでいない会社

### \_\_\_\_\_ 行動計画

社員が仕事と子育てを両立させることができ、社員全員が働きやすい環境を作ることによって、すべての社員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

**目標1：産前産後休業や育児休業、育児休業給付、育休中の社会保険料免除など制度の周知や情報提供を行う。**

<対策>

- 平成 年 月～ 法に基づく諸制度の調査
- 平成 年 月～ 制度に関するパンフレットを作成し社員に配布

**目標2：育児休業等を取得しやすい環境作りのため、管理職の研修を行う。**

<対策>

- 平成 年 月～ 管理職へのアンケート調査による実態把握
- 平成 年 月～ 研修内容の検討
- 平成 年度～ 研修の実施

## モデル計画E：20～30代の男性従業員が多く長時間労働になりがちである会社

### \_\_\_\_\_ 行動計画

社員の働き方を見直し、もっと子育てに関われるよう支援するため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

**目標1：子どもの出生時における育児休業の取得を促進する。**

<対策>

- 平成 年 月～ 制度内容等について社内広報誌などにより社員に周知
- 平成 年 月～ 管理職を対象とした研修の実施

**目標2：週1日程度の在宅勤務ができる制度を試行的に導入する。**

<対策>

- 平成 年 月～ 社内検討委員会を設置
- 平成 年 月～ 在宅勤務の内容や対象について検討
- 平成 年 月～ 試行実施し、課題を分析して本格実施の可能性を検討

# モデル計画F：認定を目指し、両立支援対策の充実を目指す会社

## \_\_\_\_\_ 行動計画

社員が仕事と子育てを両立させることができ、すべての社員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

**目標1：計画期間内に、育児休業の取得率を次の水準以上にする。**

男性社員…計画期間中に1人以上取得すること

女性社員…取得率を80%以上にする

<対策>

- 平成 年 月～ 男性も育児休業を取得できることを周知するため、管理職を対象とした研修の実施
- 平成 年 月～ 育児休業の取得希望者を対象とした講習会の実施

**目標2：小学校入学前までの子を持つ労働者の短時間勤務制度を導入する。**

<対策>

- 平成 年 月～ 社員のニーズの把握、検討開始
- 平成 年 月～ 制度導入
- 平成 年 月～ 社内広報誌や説明会による社員への短時間勤務制度の周知

**目標3：平成 年 月までに、所定外労働を削減するため、ノー残業デーを設定、実施する。**

<対策>

- 平成 年 月～ 社員へのアンケート調査
- 平成 年 月～ 各部署毎に問題点の検討
- 平成 年 月～ ノー残業デーの実施  
管理職への研修（年〇回）及び社内広報誌による社員への周知（毎月）

# モデル計画G：高齢者が多いこと等により育児をしている社員がほとんどいない会社

## 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

**目標1：平成 年 月までに、所定外労働を削減するため、ノー残業デーを設定、実施する。**

### <対策>

- 平成 年 月～ 所定外労働の現状を把握
- 平成 年 月～ 社内検討委員会での検討開始
- 平成 年 月～ ノー残業デーの実施  
管理職への研修（年 回）及び社内広報誌による社員への周知（毎月）

**目標2：平成 年 月までに、年次有給休暇の取得日数を、一人当たり平均年間 日以上とする。**

### <対策>

- 平成 年 月～ 年次有給休暇の取得状況について実態を把握
- 平成 年 月～ 社内検討委員会での検討開始
- 平成 年 月～ 計画的な取得に向けた管理職研修の実施
- 平成 年 月～ 有給休暇取得予定表の掲示や、取得状況のとりまとめなどによる取得促進のための取組の開始

# モデル計画H：地域等に対する次世代育成支援対策を行いたい会社

## \_\_\_\_\_行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

### 目標1：地域の子どもの工場見学及び若者のインターンシップの受け入れを行う。

#### <対策>

- 平成 年 月～ 受け入れ体制について検討開始
- 平成 年 月～ 受け入れを行う工場や部署への説明及び体制作り
- 平成 年 月～ 関係行政機関、学校との連携
- 平成 年 月～ 社員への周知及び市区町村広報誌などによる取組の周知
- 平成 年 月～ 工場見学及びインターンシップの受け入れ開始

### 目標2：子どもが保護者である社員の働いているところを実際に見ることができる「子ども参観日」を平成 年 月までに実施する。

#### <対策>

- 平成 年 月～ 検討会の設置
- 平成 年 月～ 社内広報誌などによる社員への参観日実施についての周知
- 平成 年 月～ 参観日の実施、社員へのアンケート調査、次回に向けての検討



# モデル計画Ⅰ：「両立指標」を使って目標設定等を行う会社

## \_\_\_\_\_ 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日までの 年間
2. 内容

**目標：現在、両立指標で「両立支援（休業）」の分野が△△点となっており低いため、以下の対策を行い、〇〇点以上になるようにする。**

<対策1：子が3歳になるまで育児休業を取得できる制度を平成 年 月までに導入する>

- 平成 年 月～ 労働者の具体的なニーズを調査、制度の検討開始
- 平成 年 月～ 新制度についての管理職を対象とした研修を 回実施
- 平成 年 月～ 社内広報誌を活用した周知・啓発の実施

<対策2：育児休業後に社員が復帰しやすくするため、休業中の社員に資料送付等による情報提供を行う制度を平成 年 月までに導入する>

- 平成 年 月～ 新制度についての管理職を対象とした研修を 回実施
- 平成 年 月～ 社内広報誌を活用した周知・啓発の実施

<対策3：育児休業をした社員を対象とする教育訓練制度を平成 年 月までに導入する>

- 平成 年 月～ 労働者の具体的なニーズを調査、制度の検討開始
- 平成 年 月～ 新制度についての管理職を対象とした研修を 回実施
- 平成 年 月～ 社内広報誌を活用した周知・啓発の実施

くるみん認定申請書（改正前基準用）

様式第二号（第三条関係）（第1面・第2面）

（日本工業規格 A 列 4）

基準適合一般事業主認定申請書

都道府県労働局長 殿

申請年月日 平成 年 月 日

一般事業主の氏名又は名称

（法人の場合）代表者の氏名

印

住 所 〒

電 話 番 号

次世代育成支援対策推進法第13条の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 策定・実施した一般事業主行動計画について
  - (1) 一般事業主行動計画策定届を届け出た日 平成 年 月 日
  - (2) 一般事業主行動計画策定届の届出先 労働局長
  - (3) 計画期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日（期目）
2. 常時雇用する労働者の数 人（うち男性 人、女性 人）
3. 一般事業主行動計画において達成しようとした目標及びその達成状況（第4面に記載すること）
4. 公表及び労働者への周知の方法

(1) 一般事業主行動計画を策定又は変更した日	(2) 変更した場合の変更内容	(3) 一般事業主行動計画の公表の方法	(4) 一般事業主行動計画の労働者への周知の方法
平成 年 月 日		① インターネットの利用（自社のホームページ・両立支援のひろば・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備え付け ② 書面による労働者への交付 ③ 電子メールによる送付 ④ その他の周知方法（ ）
平成 年 月 日	① 一般事業主行動計画の計画期間 ② 目標又は次世代育成支援対策の内容（既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。） ③ その他	① インターネットの利用（自社のホームページ・両立支援のひろば・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備え付け ② 書面による労働者への交付 ③ 電子メールによる送付 ④ その他の周知方法（ ）

平成 年 月 日	① 一般事業主行動計画の計画期間 ② 目標又は次世代育成支援対策の内容（既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。） ③ その他	① インターネットの利用（自社のホームページ・両立支援のひろば・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備え付け ② 書面による労働者への交付 ③ 電子メールによる送付 ④ その他の周知方法（ ）
----------	--	--	--

5. 育児休業等の取得に関する状況

(1) 男性労働者の状況

計画期間において育児休業等をした男性労働者数 人  
 （育児休業等を取得した男性労働者数が0人の常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主は、イ～ハのいずれかを記入）

イ 計画期間において看護休暇を取得した男性労働者数 人  
 （1歳に満たない子のために当該休暇を取得した場合を除く。）

ロ 短時間勤務制度の具体的内容

計画期間における短時間勤務制度を子の養育のために利用した男性労働者数

人

ハ 計画期間の開始前3年以内に育児休業等をした男性労働者（複数いる場合はそのうちのいずれか一人）が休業した期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

(2) 女性労働者の状況

① 計画期間において出産した女性労働者数、育児休業等をした女性労働者数及びその割合

計画期間において		
出産した女性労働者数 (A)	育児休業等をした女性労働者数 (B)	育児休業等をしたものの割合 (B) / (A) × 100
人	人	(C) %

② ((C)の育児休業等をしたものの割合が70%未満の中小事業主のみ記入)

計画期間の開始前3年以内の日であって当該中小事業主が定める日から当該計画期間の末日までの期間における状況

平成 年 月 日から平成 年 月 日（計画期間の末日）までの間の		
出産した女性労働者数 (A)	育児休業等をした女性労働者数 (B)	育児休業等をしたものの割合 (B) / (A) × 100
人	人	%

6. 育児をする労働者のための短時間勤務制度等の実施状況

実施している措置（3歳から小学校就学前の子を育てる労働者が対象となるものに限る。）	実施の有無
ア 育児休業に関する制度に準ずる措置	有・無
イ 所定外労働の免除	有・無
ウ 短時間勤務制度	有・無
エ フレックスタイム制度	有・無
オ 始業・終業時刻の繰上げ又は繰下げの制度	有・無
カ 事業所内保育施設の設置運営	有・無
キ 育児に要する経費の援助措置等	有・無

7. 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置の実施状況

実施している措置	実施の有無	措置の内容
ア 所定外労働の削減のための措置	有・無	
イ 年次有給休暇の取得の促進のための措置	有・無	
ウ ア及びイ以外の働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置	有・無	

（注）次の①から⑦までの書類を添付すること。

- ① 策定・実施した一般事業主行動計画
- ② 一般事業主行動計画に定めた目標が達成されたことを明らかにする書類（労働協約又は就業規則の写し等）
- ③ 公表及び労働者への周知が義務又は努力義務である事業主については、一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（自社のホームページの画面を印刷した書類等）であってその日付けがわかるもの
- ④ 育児休業等をした男女労働者の氏名、育児休業等をした期間及び取得の対象となった子の年齢が記載されている書類
- ⑤ 5.（1）イ又はロのいずれかの基準を満たすものとして認定申請をする場合にあっては、看護休暇の取得又は短時間勤務制度の利用をした男性労働者の氏名、及び取得又は利用の対象となった子の年齢が記載されている書類
- ⑥ 6. 及び7. の実施状況を明らかにする書類（労働協約又は就業規則の写し等）
- ⑦ 既に次世代育成支援対策推進法第13条の認定を受けたことのある一般事業主にあっては当該認定に係る基準適合一般事業主認定申請書及び認定通知書の写し

次世代育成支援対策の実施により達成しようとした目標	目標の達成状況

（記載要領）

1. 「申請年月日」欄は、都道府県労働局長に基準適合一般事業主認定申請書（以下「申請書」という。）を提出する年月日を記載すること。
2. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、住所及び電話番号」欄は、申請を行う一般事業主の氏名又は名称、法人の場合にあっては代表者の氏名、住所及び電話番号を記載すること。氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあっては、法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。代表者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。電話番号については、主たる事務所の電話番号を記載すること。
3. 「1.（1）一般事業主行動計画策定届を届け出た日」は、都道府県労働局長に一般事業主行動計画策定届（以下「届出書」という。）を提出した年月日を記載すること。
4. 「1.（2）一般事業主行動計画策定届の届出先」欄は、届出書を提出した都道府県労働局長の都道府県名を記載すること。
5. 「1.（3）計画期間」欄は、認定を受けようとする一般事業主行動計画の期間の初日及び末日並びに当該行動計画が何期目の行動計画であるかを記載すること。
6. 「2. 常時雇用する労働者の数」欄は、申請書を提出する日又は提出する日前の1か月以内のいずれかの日において常時雇用する労働者の数及びその男女別の内訳を記載すること。
7. 「3. 一般事業主行動計画において達成しようとした目標及びその達成状況」については、（第4面）に記載すること。
8. 「4.（1）一般事業主行動計画を策定又は変更した日」欄は、認定を受けようとする一般事業主行動計画を策定又は変更した年月日を記載すること。複数回変更し、記載欄が足りない場合には、4（1）～（4）については、取り繕って記載すること。
9. 「4.（2）変更した場合の変更内容」欄は、該当する数字を○で囲むこと。
10. 「4.（3）一般事業主行動計画の公表の方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、①を囲んだ場合は、その方法を囲むか、記載すること。「② その他の公表方法」の番号を○で囲んだ場合は、①以外の公表の方法を記載すること。「4.（4）一般事業主行動計画の労働者への周知の方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、「④ その他の周知方法」を○で囲んだ場合は、①から③以外の周知の方法を記載すること。
11. 「5. 育児休業等の取得に関する状況」欄については、
  - (1) 「育児休業等」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第1号に規定する育児休業のほか、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業をいうこと。
  - (2) 「看護休暇」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第16条の2に規定する看護休暇をいうこと。
  - (3) 「短時間勤務制度」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置のほか、3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者のための所定労働時間の短縮措置に準ずる措置をいうこと。
  - (4) 「育児休業等をしたものの割合」は、小数第1位を切り捨てて記載すること。

と。

- 1 2. 「6. 育児をする労働者のための短時間勤務制度等の実施状況」欄は、ア～キの措置ごとに、実施の有無について有又は無の文字を○で囲むこと。
- 1 3. 「7. 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置の実施状況」欄は、ア～ウの措置ごとに実施の有無について有又は無の文字を○で囲むこと。有の場合は右欄に実施した措置の内容について具体的に記載すること。

くるみん認定申請書（改正後基準用）

様式第二号（第三条関係）（第一面・第二面）

（日本工業規格 A 列 4）

基準適合一般事業主認定申請書

申請年月日 平成 年 月 日

都道府県労働局長 殿

(ふりがな)  
一般事業主の氏名又は名称

(ふりがな)  
(法人の場合) 代表者の氏名 印

主たる事業  
住 所 〒

電 話 番 号

次世代育成支援対策推進法第 13 条の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 策定・実施した一般事業主行動計画について
  - 一般事業主行動計画策定届を届け出た日 平成 年 月 日
  - 一般事業主行動計画策定届の届出先 労働局長
  - 計画期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日（期目）
- 常時雇用する労働者の数 人（うち有期契約労働者 人）
  - ┌ 男性労働者の数 人
  - └ 女性労働者の数 人
- 一般事業主行動計画において達成しようとした目標及びその達成状況（第四面に記載すること）
- 一般事業主行動計画を外部へ公表した日 平成 年 月 日
- 公表及び労働者への周知の方法

(1) 一般事業主行動計画を策定又は変更した日	(2) 変更した場合の変更内容	(3) 一般事業主行動計画を外部へ公表した方法	(4) 一般事業主行動計画を労働者へ周知した方法
平成 年 月 日		① インターネットの利用（両立支援のひろば・自社のホームページ・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け ② 書面の交付 ③ 電子メールの送信 ④ その他の周知方法（ ）
平成 年 月 日	① 一般事業主行動計画の計画期間 ② 目標又は次世代育成支援対策の内容（既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。） ③ その他	① インターネットの利用（両立支援のひろば・自社のホームページ・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け ② 書面の交付 ③ 電子メールの送信 ④ その他の周知方法（ ）

認定申請の担当部局名

(ふりがな)  
担当者の氏名



平成 年 月 日	① 一般事業主行動計画の計画期間 ② 目標又は次世代育成支援対策の内容（既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。） ③ その他	① インターネットの利用（両立支援のひろば・自社のホームページ・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け ② 書面の交付 ③ 電子メールの送信 ④ その他の周知方法（ ）
----------	--	--	--

6. 育児休業等の取得に関する状況

(1) 男性労働者の状況

計画期間において育児休業等をした男性労働者数 人  
 （育児休業等を取得した男性労働者数が0人の中小事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主をいう。以下同じ。）は、イ～ニのいずれかを記入）

イ 計画期間において看護休暇を取得した男性労働者数 人  
 （1歳に満たない子のために当該休暇を取得した場合を除く。）

ロ 短時間勤務制度等の具体的内容

計画期間において短時間勤務制度等を子の養育のために利用した男性労働者数 人

ハ 計画期間の開始前3年以内に育児休業等をした男性労働者（複数いる場合はそのうちのいずれか一人）が休業した期間  
 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

ニ 一般事業主が講ずる育児を目的とした休暇制度（以下「育児目的休暇制度」という。）の具体的内容

小学校就学前までの子を養育する男性労働者がいない場合に、計画期間において育児目的休暇制度を15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあたる子又は小学校就学前までの孫のために利用した男性労働者数 人

(2) 女性労働者の状況

① 計画期間において出産した女性労働者数、育児休業等をした女性労働者数及びその割合

計画期間において		
出産した女性労働者数 (A)	育児休業等をした女性労働者数 (B)	育児休業等をしたものの割合 (B) / (A) × 100
人	人	(C) %

② (①の(C)の育児休業等をしたものの割合が75%未満の中小事業主のみ記入)

計画期間の開始前3年以内の日であって当該中小事業主が定める日から当該計画期間の末日までの期間における状況

平成 年 月 日から平成 年 月 日（計画期間の末日）までの間の		
出産した女性労働者数 (A)	育児休業等をした女性労働者数 (B)	育児休業等をしたものの割合 (B) / (A) × 100
人	人	%

7. 育児をする労働者のための短時間勤務制度等の実施状況

実施している措置（3歳から小学校就学前までの子を育てる労働者が対象となるものに限る。）	実施の有無
ア 育児休業に関する制度に準ずる措置	有・無
イ 所定外労働の制限	有・無
ウ 短時間勤務制度	有・無
エ フレックスタイム制度	有・無
オ 始業・終業時刻の繰上げ又は繰下げの制度	有・無
カ 事業所内保育施設の設置運営	有・無
キ 育児に要する経費の援助措置等	有・無

8. 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置の実施状況

実施している措置	実施の有無	措置の内容
ア 所定外労働の削減のための措置	有・無	
イ 年次有給休暇の取得の促進のための措置	有・無	
ウ 短時間正社員制度、在宅勤務、情報通信技術を活用した勤務その他の働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置	有・無	

（注）次の①から⑦までの書類を添付すること。

- ① 策定・実施した一般事業主行動計画
- ② 一般事業主行動計画に定めた目標が達成されたことを明らかにする書類（労働協約・就業規則の写し等）
- ③ 公表及び労働者への周知が義務又は努力義務である事業主については、一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（両立支援のひろばの画面を印刷した書類等）であってその日付が分かるもの
- ④ 育児休業等をした男女労働者の氏名、育児休業等をした期間及び取得の対象となった子の年齢が記載されている書類
- ⑤ 6.（1）イ、ロ又はニのいずれかの基準を満たすものとして認定申請をする場合にあっては、看護休暇の取得、短時間勤務制度等又は育児目的休暇制度の利用をした男性労働者の氏名、及び取得又は利用の対象となった子若しくは孫の年齢が記載されている書類
- ⑥ 7. の実施状況を明らかにする書類（労働協約・就業規則の写し等）
- ⑦ 8. の実施状況を明らかにする書類（労働協約・就業規則の写し等）及び当該措置に係る目標について明らかにする書類（自社のホームページの画面を印刷した書類等）であって、その内容及び目標を定めた日付が分かるもの

次世代育成支援対策の実施により達成しようとした目標	目標の達成状況

（記載要領）

1. 「申請年月日」欄は、都道府県労働局長に基準適合一般事業主認定申請書（以下「認定申請書」という。）を提出する年月日を記載すること。
2. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、主たる事業、住所及び電話番号」欄は、申請を行う一般事業主の氏名又は名称、主たる事業、住所及び電話番号を記載すること。氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあつては、法人の名称、代表者の氏名、主たる事業、主たる事務所の所在地及び電話番号を記載すること。代表者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。電話番号については、主たる事務所の電話番号を記載すること。
3. 「1.（1）一般事業主行動計画策定届を届け出た日」欄は、都道府県労働局長に一般事業主行動計画策定届（以下「届出書」という。）を提出した年月日を記載すること。
4. 「1.（2）一般事業主行動計画策定届の届出先」欄は、届出書を提出した都道府県労働局長の都道府県名を記載すること。
5. 「1.（3）計画期間」欄は、認定を受けようとする一般事業主行動計画の期間の初日及び末日並びに当該行動計画が何期目の行動計画であるかを記載すること。
6. 「2. 常時雇用する労働者の数」欄は、認定申請書を提出する日又は提出する日前の1か月以内のいずれかの日において常時雇用する労働者の数、うち有期契約労働者の数及び男女別労働者の数を記載すること。
7. 「3. 一般事業主行動計画において達成しようとした目標及びその達成状況」については、（第四面）に記載すること。
8. 「4. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日」欄は、策定した一般事業主行動計画を「両立支援のひろば」等に公表した年月日を記載すること。
9. 「5.（1）一般事業主行動計画を策定又は変更した日」欄は、認定を受けようとする一般事業主行動計画を策定又は変更した年月日を記載すること。複数回変更し、記載欄が足りない場合には、5（1）～（4）については、取り繕って記載すること。
10. 「5.（2）変更した場合の変更内容」欄は、該当するものの番号を○で囲むこと。
11. 「5.（3）一般事業主行動計画を外部へ公表した方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、①を○で囲んだ場合は、括弧内の具体的方法を○で囲むか、記載すること。②を○で囲んだ場合は、①以外の公表の方法を記載すること。
12. 「5.（4）一般事業主行動計画を労働者へ周知した方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、④を○で囲んだ場合は、①から③以外の周知の方法を記載すること。
13. 「6. 育児休業等の取得に関する状況」欄については、
  - （1）「育児休業等」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業のほか、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業をいうこと。
  - （2）「看護休暇」とは、育児・介護休業法第16条の2に規定する看護休暇をいうこと。
  - （3）「短時間勤務制度等」とは、育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置のほか、3歳から15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する労働者のための所定労働時間の短縮措置に準ずる措置をいうこと。
  - （4）「育児目的休暇制度」とは、一般事業主が講じている育児を目的とするもの

であることが労働協約、就業規則等において明らかにされている休暇制度であり、例えば、失効年休の育児目的での使用や、「育児参加奨励休暇」制度、子の学校行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度、子（子の配偶者を含む）が出産したときの「孫誕生休暇」制度などをいうこと。

(5) 「育児休業等をしたものの割合」は、小数第1位を切り捨てて記載すること。

14. 「7. 育児をする労働者のための短時間勤務制度等の実施状況」欄は、ア～キの措置ごとに、実施の有無について有又は無の文字を○で囲むこと。

15. 「8. 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置の実施状況」欄は、ア～ウの措置ごとに実施の有無について有又は無の文字を○で囲むこと。有の場合は右欄に実施した措置の内容について具体的に記載すること。

**プラチナくるみん認定申請書**

様式第三号（第五条の二関係）（第一面から第三面まで）

（日本工業規格 A 列 4）

基準適合認定一般事業主認定申請書

申請年月日 平成 年 月 日

都道府県労働局長 殿

（ふりがな）  
一般事業主の氏名又は名称  
（ふりがな）  
（法人の場合）代表者の氏名 印  
主たる事業  
住 所 〒  
電 話 番 号

次世代育成支援対策推進法第 15 条の 2 の認定（特例認定）を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 策定・実施した一般事業主行動計画について
  - (1) 一般事業主行動計画策定届を届け出た日 平成 年 月 日
  - (2) 一般事業主行動計画策定届の届出先 労働局長
  - (3) 計画期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日（期目）
2. 次世代育成支援対策推進法第13条の認定（くるみん認定）を受けた日及び認定を受けた労働局 平成 年 月 日 労働局
3. 常時雇用する労働者の数 人（うち有期契約労働者 人）
 

┌	男性労働者の数	人
└	女性労働者の数	人
4. 一般事業主行動計画において達成しようとした目標及びその達成状況（第六面に記載すること）
5. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日 平成 年 月 日
6. 公表及び労働者への周知の方法

(1) 一般事業主行動計画を策定又は変更した日	(2) 変更した場合の変更内容	(3) 一般事業主行動計画を外部へ公表した方法	(4) 一般事業主行動計画を労働者へ周知した方法
平成 年 月 日		① インターネットの利用（両立支援のひろば・自社のホームページ・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け ② 書面の交付 ③ 電子メールの送信 ④ その他の周知方法（ ）
平成 年 月 日	① 一般事業主行動計画の計画期間 ② 目標又は次世代育成支援対策の内容（既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。） ③ その他	① インターネットの利用（両立支援のひろば・自社のホームページ・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け ② 書面の交付 ③ 電子メールの送信 ④ その他の周知方法（ ）

特例認定申請の担当部局名	
（ふりがな） 担当者の氏名	

平成 年 月 日	① 一般事業主行動計画の計画期間 ② 目標又は次世代育成支援対策の内容（既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。） ③ その他	① インターネットの利用（両立支援のひろば・自社のホームページ・その他（ ）） ② その他の公表方法（ ）	① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け ② 書面の交付 ③ 電子メールの送信 ④ その他の周知方法（ ）
----------	--	--	--

7. 育児休業等の取得に関する状況

(1) 男性労働者の状況

イ又はロのいずれかを記入（育児休業等又は一般事業主が講ずる育児を目的とした休暇制度（以下「育児目的休暇制度」という。）を利用した男性労働者数が0人の中小事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下の事業主をいう。以下同じ。）は、ハ～ヘのいずれかを記入）

イ 計画期間において配偶者が出産した男性労働者数、育児休業等をした男性労働者数及びその割合

計画期間において		
配偶者が出産した男性労働者数 (A)	育児休業等をした男性労働者数 (B)	育児休業等をしたものの割合 (B) / (A) × 100
人	人	(C) %

ロ 計画期間において配偶者が出産した男性労働者数、育児休業等をした男性労働者数、育児目的休暇制度を利用した男性労働者数、その割合及び当該育児目的休暇制度の内容

計画期間において			
配偶者が出産した男性労働者数 (D)	育児休業等をした男性労働者数 (E)	育児目的休暇制度を利用した男性労働者数 (F)	育児休業等又は小学校就学前までの子について育児目的休暇制度を利用したものの割合 (E + F) / (D) × 100
人	人	人	(G) %

育児目的休暇制度の具体的内容

ハ 計画期間において看護休暇を取得した男性労働者数（1歳に満たない子のために当該休暇を取得した場合を除く。） 人

ニ 短時間勤務制度等の具体的内容

計画期間において短時間勤務制度等を子の養育のために利用した男性労働者数 人

ホ 計画期間の開始前3年以内の日であって当該中小事業主が定める日から当該計画期間の末日までの期間における状況

平成 年 月 日から平成 年 月 日（計画期間の末日）までの間の		
配偶者が出産した男性労働者数 (H)	育児休業等をした男性労働者数 (I)	育児休業等をしたものの割合 (I) / (H) × 100
人	人	(J) %

ヘ 育児目的休暇制度の具体的内容

小学校就学前までの子を養育する男性労働者がいない場合に、計画期間において育児目的休暇制度を15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にあつた子又は小学校就学前までの孫のために利用した男性労働者数

人

(2) 女性労働者の状況

① 計画期間において出産した女性労働者数、育児休業等をした女性労働者数及びその割合

計画期間において		
出産した女性労働者数 (A)	育児休業等をした女性労働者数 (B)	育児休業等をしたものの割合 (B) / (A) × 100
人	人	(C) %

② (①の(C)の育児休業等をしたものの割合が75%未満の中小事業主のみ記入)

計画期間の開始前3年以内の日であつて当該中小事業主が定める日から当該計画期間の末日までの期間における状況

平成 年 月 日から平成 年 月 日（計画期間の末日）までの間の		
出産した女性労働者数 (A)	育児休業等をした女性労働者数 (B)	育児休業等をしたものの割合 (B) / (A) × 100
人	人	%

8. 育児をする労働者のための短時間勤務制度等の実施状況

実施している措置（3歳から小学校就学前までの子を育てる労働者が対象となるものに限る。）	実施の有無
ア 育児休業に関する制度に準ずる措置	有・無
イ 所定外労働の制限	有・無
ウ 短時間勤務制度	有・無
エ フレックスタイム制度	有・無
オ 始業・終業時刻の繰上げ又は繰下げの制度	有・無
カ 事業所内保育施設の設定運営	有・無
キ 育児に要する経費の援助措置等	有・無



9. 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置の実施状況

実施している措置	措置の内容	目標及びその達成状況
ア 所定外労働の削減のための措置		
イ 年次有給休暇の取得の促進のための措置		
ウ 短時間正社員制度、在宅勤務、情報通信技術を活用した勤務その他の働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置		

計画期間終了事業年度の状況

① 1週間当たりの平均した労働時間が60時間以上である労働者の割合	%
② 1月当たりの平均した時間外労働時間が80時間以上である労働者数	人

10. 女性の継続就業に関する状況

イ又はロのいずれかを記入（イ及びロに該当しない中小事業主にあつては、下表中「計画期間の開始日」とされているものを「計画期間の開始前3年以内の日であつて当該中小事業主が定める日」と読み替えてイ又はロのいずれかを記入すること。）

イ 計画期間の開始日から計画期間の終了日の1年前までの間において出産した女性労働者数、出産後1年以上継続して在職している女性労働者数（育児休業等をしているもの又は育児目的休暇制度を利用しているものを含む。）及びその割合

平成 年 月 日（計画期間の開始日）から平成 年 月 日（計画期間の終了日の1年前の日）までの間に 出産した女性労働者数	(A)	人
(A)のうち、出産後1年以上継続して在職している女性労働者数（育児休業等をしているもの又は育児目的休暇制度を利用しているものを含む。）	(B)	人
在職しているものの割合	$(B) / (A) \times 100$	%

ロ 計画期間の開始日から計画期間の終了日の1年前までの間において出産した女性労働者数、当該期間に出産する予定であつた女性労働者のうち退職したものの数、出産後1年以上継続して在職している女性労働者数（育児休業等をしているもの又は育児目的休暇制度を利用しているものを含む。）及びその割合

平成 年 月 日（計画期間の開始日）から平成 年 月 日（計画期間の終了日の1年前の日）までの間に 出産した女性労働者数	(C)	人
上記の期間において出産する予定であつた女性労働者のうち退職したものの数	(D)	人
(C)のうち、出産後1年以上継続して在職している女性労働者数（育児休業等をしているもの又は育児目的休暇制度を利用しているものを含む。）	(E)	人
在職しているものの割合	$(E) / (C + D) \times 100$	%

11. 育児休業等をし、又は育児を行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるようにするための取組

	実施している取組	実施の有無
女性労働者に向けた取組	① 若手の女性労働者を対象とした、出産及び子育てを経験して働き続けるキャリアイメージの形成を支援するための研修	有・無
	② 社内のロールモデルと女性労働者をマッチングさせ、当該労働者が働き続けていく上での悩みや心配事について相談に乗り助言するメンターとして継続的に支援させる取組	有・無
	③ 育児休業からの復職後又は子育て中の女性労働者を対象とした能力の向上のための取組又はキャリア形成を支援するためのカウンセリング等の取組	有・無
	④ 従来、主として男性労働者が従事してきた職務に新たに女性労働者を積極的に配置するための検証や女性労働者に対する研修等職域拡大に関する取組	有・無
	⑤ 管理職の手前の職階にある女性労働者を対象とした、昇格意欲の喚起又は管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修	有・無
イ管理職に向けた取組等	① 企業トップ等による女性の活躍推進及び能力発揮に向けた職場風土の改革に関する研修等の取組	有・無
	② 女性労働者の育成に関する管理職研修等の取組	有・無
	③ 働き続けながら子育てを行う女性労働者がキャリア形成を進めていくために必要な業務体制及び働き方の見直し等に関する管理職研修	有・無
	④ 育児休業等を取得しても中長期的に処遇上の差を取り戻すことが可能となるような昇進基準及び人事評価制度の見直しに向けた取組	有・無

(注) 次の①から⑩までの書類を添付すること。

- ① 策定・実施した一般事業主行動計画
- ② 一般事業主行動計画に定めた目標が達成されたことを明らかにする書類（労働協約・就業規則の写し等）
- ③ 公表及び労働者への周知が義務又は努力義務である事業主については、一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類（両立支援のひろばの画面を印刷した書類等）であってその日付が分かるもの
- ④ 育児休業等又は育児目的休暇制度を利用した男性労働者の氏名、これらの制度を利用した期間及び利用の対象となった子の年齢が記載されている書類
- ⑤ 7. (1)ハ、ニ又はへのいずれかの基準を満たすものとして特例認定申請をする場合にあっては、看護休暇の取得、短時間勤務制度等又は育児目的休暇制度の利用をした男性労働者の氏名、及び取得又は利用の対象となった子若しくは孫の年齢が記載されている書類
- ⑥ 育児休業等をした女性労働者の氏名、育児休業等をした期間及び取得の対象となった子の年齢が記載されている書類
- ⑦ 8. の実施状況を明らかにする書類（労働協約・就業規則の写し等）
- ⑧ 9. の実施状況を明らかにする書類（労働協約・就業規則の写し等）及び当該措置に係る目標について明らかにする書類（自社のホームページの画面を印刷した書類等）であって、その内容及びその目標を定めた日付が分かるもの
- ⑨ 10. の状況を明らかにするものとして、計画期間の開始日から計画期間の終了日の1年前までの間に出産した女性労働者のうち、その出産後1年以上継続して在職している女性労働者の氏名が記載されている書類
- ⑩ 11. の取組に係る計画及びその実施状況を明らかにする書類（労働協約・就業規則の写し、研修の開催概要等）

様式第三号（第五条の二関係）（第六面）

次世代育成支援対策の実施 により達成しようとした目標	目標の達成状況

（記載要領）

1. 「申請年月日」欄は、都道府県労働局長に基準適合認定一般事業主認定申請書（以下「特例認定申請書」という。）を提出する年月日を記載すること。
2. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、主たる事業、住所及び電話番号」欄は、申請を行う一般事業主の氏名又は名称、主たる事業、住所及び電話番号を記載すること。氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあつては、法人の名称、代表者の氏名、主たる事業、主たる事務所の所在地及び電話番号を記載すること。代表者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。電話番号については、主たる事務所の電話番号を記載すること。
3. 「1.（1）一般事業主行動計画策定届を届け出た日」欄は、都道府県労働局長に一般事業主行動計画策定届（以下「届出書」という。）を提出した年月日を記載すること。
4. 「1.（2）一般事業主行動計画策定届の届出先」欄は、届出書を提出した都道府県労働局長の都道府県名を記載すること。
5. 「1.（3）計画期間」欄は、特例認定を受けようとする一般事業主行動計画の期間の初日及び末日並びに当該行動計画が何期目の行動計画であるかを記載すること。
6. 「2. 次世代育成支援対策推進法第13条の認定（くるみん認定）を受けた日及び認定を受けた労働局」欄は、都道府県労働局長から認定通知を受けた年月日及び認定を受けた労働局名を記載すること。複数回認定を受けている場合には、直近の認定について記載すること。
7. 「3. 常時雇用する労働者の数」欄は、特例認定申請書を提出する日又は提出する日前の1か月以内のいずれかの日において常時雇用する労働者の数、うち有期契約労働者の数及び男女別労働者の数を記載すること。
8. 「4. 一般事業主行動計画において達成しようとした目標及びその達成状況」については、（第六面）に記載すること。
9. 「5. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日」欄は、策定した一般事業主行動計画を「両立支援のひろば」等に公表した年月日を記載すること。
10. 「6.（1）一般事業主行動計画を策定又は変更した日」欄は、特例認定を受けようとする一般事業主行動計画を策定又は変更した年月日を記載すること。複数回変更し、記載欄が足りない場合には、6（1）～（4）については、取り繕って記載すること。
11. 「6.（2）変更した場合の変更内容」欄は、該当するものの番号を○で囲むこと。
12. 「6.（3）一般事業主行動計画を外部へ公表した方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、①を○で囲んだ場合は、括弧内の具体的方法を○で囲むか、記載すること。②を○で囲んだ場合は、①以外の公表の方法を記載すること。
13. 「6.（4）一般事業主行動計画を労働者へ周知した方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、④を○で囲んだ場合は、①から③以外の周知の方法を記載すること。
14. 「7. 育児休業等の取得に関する状況」欄については、
  - (1) 「育児休業等」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1号に規定する育児休業のほか、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するための休業をいうこと。
  - (2) 「看護休暇」とは、育児・介護休業法第16条の2に規定する看護休暇をいうこと。
  - (3) 「短時間勤務制度等」とは、育児・介護休業法第23条第1項に規定する所

定労働時間の短縮措置のほか、3歳から15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育する労働者のための所定労働時間の短縮措置に準ずる措置をいうこと。

- (4) 「育児目的休暇制度」とは、一般事業主が講じている育児を目的とするものであることが労働協約、就業規則等において明らかにされている休暇制度であり、例えば、失効年休の育児目的での使用や、「育児参加奨励休暇」制度、子の学校行事や予防接種等の通院のための勤務時間中の外出を認める制度などのほか、ロについては配偶者出産休暇、へについては子（子の配偶者を含む）が出産したときの「孫誕生休暇」制度などをいうこと。
  - (5) 「育児休業等をしたものの割合」は、小数第1位を切り捨てて記載すること。
15. 「8. 育児をする労働者のための短時間勤務制度等の実施状況」欄は、ア～キの措置ごとに、実施の有無について有又は無の文字を○で囲むこと。
  16. 「9. 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置の実施状況」については、「措置の内容」欄は実施した措置の内容について、「目標及びその達成状況」欄は、ア又はイの措置の少なくともいずれか1つ以上についての目標及びその達成状況について具体的に記載すること。
  17. 「10. 女性の継続就業に関する状況」欄については、「在職しているものの割合」は、少数第1位を切り捨てて記載すること。
  18. 「11. 育児休業等をし、又は育児を行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるようにするための取組」欄は、実施している取組ごとに実施の有無について有又は無の文字を○で囲むこと。

## 【参考】 育児・介護休業法のポイント

※本表は法令により求められる制度の概要であり、各事業所においてより広い内容の制度とすることが望ましいものです。

### 育 児 関 係

休 業 制 度	休業の定義	○労働者が原則としてその1歳に満たない子を養育するためにする休業
	対象労働者	○労働者（日々雇用を除く） ○期間雇用者は、申出時点において、次の要件を満たすことが必要 ・同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年以上であること ・子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用されることが見込まれること（子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く）  ○労使協定で対象外にできる労働者 ・雇用された期間が1年未満の労働者 ・1年（1歳6か月までの育児休業の場合は、6か月）以内に雇用関係が終了する労働者 ・週の所定労働日数が2日以下の労働者
	対象となる家族の範囲	○子
	回数	○子1人につき、原則として1回（ただし、子の誕生日から8週間以内にした最初の育児休業を除く。） ○以下の事情が生じた場合には、再度の育児休業取得が可能 ・新たな産後休業、育児休業又は介護休業の開始により育児休業が終了した場合で当該休業に係る子又は家族が死亡等した場合 ・配偶者が死亡した場合又は負傷、疾病、障害により子の養育が困難となった場合 ・離婚等により配偶者が子と同居しないこととなった場合 ・子が負傷、疾病、障害により2週間以上にわたり世話を必要とする場合 ・保育所入所を希望しているが、入所できない場合 ○子が1歳6か月までの育児休業については、子が1歳までの育児休業とは別に取得可能
	期間	○原則として子が1歳に達するまでの連続した期間 ○ただし、配偶者が育児休業をしているなどの場合は、子が1歳2か月に達するまで産後休業期間と育児休業期間とを合計して1年間以内の休業が可能 ○子が1歳に達する日において（子が1歳2か月に達するまでの育児休業が可能である場合に1歳を超えて育児休業をしている場合にはその休業終了予定日において）いずれかの親が育児休業中であり、かつ次の事情がある場合には、子が1歳6か月に達するまで可能 ・保育所入所を希望しているが、入所できない場合 ・子の養育を行っている配偶者（もう一人の親）であって、1歳以降子を養育する予定であったものが死亡、負傷、疾病等により子を養育することが困難になった場合
	手続	○書面等で事業主に申出 ・事業主は、証明書類の提出を求めることができる ・事業主は、育児休業の開始予定日及び終了予定日等を、書面等で労働者に通知 ○申出期間（事業主による休業開始日の繰下げ可能期間）は1か月前まで（ただし、出産予定日前に子が出生したこと等の事由が生じた場合は、1週間前まで） 1歳6か月までの申出は2週間前まで ○出産予定日前に子が出生したこと等の事由が生じた場合は、1回に限り開始予定日の繰上げ可 ○1か月前までに申し出ることにより、子は1歳に達するまでの期間内で1回に限り終了予定日の繰下げ可 1歳6か月までの休業をしている場合は、2週間前の日までに申し出ることにより、子が1歳6か月に達するまでの期間内で1回に限り終了予定日の繰下げ可 ○休業開始予定日の前日までに申出撤回可 ○上記の場合、原則再度の申出不可
子の看護休暇	制度的内容	○小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、1年に5日まで（当該子が2人以上の場合は10日まで）、病気・けがをした子の看護又は子に予防接種・健康診断を受けさせるために、休暇が取得できる
	対象労働者	○小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者 ただし、日々雇用される労働者及び労使協定で以下のうち対象外とされた労働者を除く ・勤続6か月未満の労働者 ・週の所定労働日数が2日以下の労働者

所定外労働を免除する制度	制度の内容	○3歳に満たない子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合には、事業主は所定労働時間を超えて労働させてはならない
	対象労働者	○3歳に満たない子を養育する労働者 ただし、日々雇用される労働者及び労使協定で以下のうち請求をできないものとして定められた労働者は対象外 1 勤続1年未満の労働者 2 週の所定労働日数が2日以下の労働者
	期間・回数	○1回の請求につき1年以上1年以内の期間 ○請求できる回数に制限なし
	手続例外	○開始の日の1月前までに請求 ○事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める
時間外労働を制限する制度	制度の内容	○小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合には、事業主は制限時間（1月24時間、1年150時間）を超えて労働時間を延長してはならない
	対象労働者	○小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者 ただし、以下に該当する労働者は対象外 1 日々雇用される労働者 2 勤続1年未満の労働者 3 週の所定労働日数が2日以下の労働者
	期間・回数	○1回の請求につき1年以上1年以内の期間 ○請求できる回数に制限なし
	手続例外	○開始の日の1月前までに請求 ○事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める
深夜業を制限する制度	制度の内容	○小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合には、事業主は午後10時～午前5時（「深夜」）において労働させてはならない
	対象労働者	○小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者 ただし、以下に該当する労働者は対象外 1 日々雇用される労働者 2 勤続1年未満の労働者 3 保育ができる同居の家族がいる労働者 保育ができる同居の家族とは、16歳以上であって、 イ 深夜に就労していないこと（深夜の就労日数が1月につき3日以下の者を含む） ロ 負傷、疾病又は心身の障害により保育が困難でないこと ハ 産前産後でないこと のいずれにも該当する者をいう 4 週の所定労働日数が2日以下の労働者 5 所定労働時間の全部が深夜にある労働者
	期間・回数	○1回の請求につき1年以上6月以内の期間 ○請求できる回数に制限なし
	手続例外	○開始の日の1月前までに請求 ○事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める
所定労働時間の短縮措置等	制度の内容	○3歳に満たない子を養育する労働者（日々雇用を除く）であって育児休業をしていないもの（1日の所定労働時間が6時間以下である労働者を除く）に関して、1日の所定労働時間を原則として6時間とする措置を含む措置を講ずる義務 ただし、労使協定で以下の労働者のうち所定労働時間の短縮措置を講じないものとして定められた労働者は対象外 1 勤続1年未満の労働者 2 週の所定労働日数が2日以下の労働者 3 業務の性質又は業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する労働者  ○上記3の労働者について所定労働時間の短縮措置を講じないこととするときは、当該労働者について、次の措置のいずれかを講ずる義務 ・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 ・始業・終業時刻の繰上げ、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
	小学校就学の始期に達するまでの子を養育又は家族を介護する労働者に関する措置	○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関して、育児休業に関する制度、所定外労働の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置又はフレックスタイム制等の措置に準じて、必要な措置を講ずる努力義務
労働者の配置に関する配慮	○就業場所の変更を伴う配置の変更において、就業場所の変更により就業しつつ子の養育や家族の介護を行うことが困難となる労働者がいるときは、その子の養育や家族の介護の状況に配慮する義務	
不利益取扱いの禁止	○育児休業、子の看護休暇、所定外労働の免除、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置等について、申出等をし、又は取得等したことを理由とする解雇その他不利益な取扱いの禁止	

## 介護関係

休業	休業の定義	○労働者がある要介護状態（負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態）にある対象家族を介護するためにする休業
	対象労働者	○労働者（日々雇用を除く） ○期間雇用者は、申出時点において、次の要件を満たすことが必要 <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一の事業主に引き続き雇用された期間が1年以上であること</li> <li>・介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日（93日経過日）を超えて引き続き雇用されることが見込まれること（93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかである者を除く）</li> </ul> ○労使協定で対象外にできる労働者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用された期間が1年未満の労働者</li> <li>・93日以内に雇用関係が終了する労働者</li> <li>・週の所定労働日数が2日以下の労働者</li> </ul>
	対象となる家族の範囲	○配偶者（事実婚を含む。以下同じ。） 父母、子、配偶者の父母 同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫
	回数	○対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回
制度	期間	○対象家族1人につき通算93日まで（勤務時間の短縮等の措置が講じられている場合はそれとあわせて93日）
	手続	○書面等で事業主に申出 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主は、証明書類の提出を求めることができる</li> <li>・事業主は、介護休業の開始予定日及び終了予定日等を、書面等で労働者に通知</li> </ul> ○申出期間（事業主による休業開始日の繰下げ可能期間）は2週間前まで  ○2週間前の日までに申し出ることにより、93日の範囲内で1回に限り終了予定日の繰下げ可  ○休業開始予定日の前日までに申出撤回可 ○上記の場合、その後の再度の申請は1回は可
介護 休暇	制度の内容	○要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者は、1年に5日まで（対象家族が2人以上の場合は10日まで）、介護その他の世話をを行うために、休暇が取得できる
	対象労働者	○要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者 ただし、日々雇用される労働者及び労使協定で以下のうち対象外とされた労働者を除く <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤続6か月未満の労働者</li> <li>・週の所定労働日数が2日以下の労働者</li> </ul>
所定外労働を免除する制度	制度の内容	—
	対象労働者	—
	期間・回数	—
	手続	—
	例外	—



時間外労働を制限する制度	制度の内容	○要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、事業主は制限時間（1月24時間、1年150時間）を超えてはならない
	対象労働者	○要介護状態にある対象家族を介護する労働者 ただし、以下に該当する労働者は対象外 1 日々雇用される労働者 2 勤続1年未満の労働者 3 週の所定労働日数が2日以下の労働者
	期間・回数	○1回の請求につき1月以上1年以内の期間 ○請求できる回数に制限なし
	手続	○開始の日の1月前までに請求
	例外	○事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める
深夜業を制限する制度	制度の内容	○要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、事業主は午後10時～午前5時（「深夜」）において労働させてはならない
	対象労働者	○要介護状態にある対象家族を介護する労働者 ただし、以下に該当する労働者は対象外 1 日々雇用される労働者 2 勤続1年未満の労働者 3 介護ができる同居の家族がいる労働者 介護ができる同居の家族とは、16歳以上であって、 イ 深夜に就労していないこと（深夜の就労日数が1月につき3日以下の者を含む） ロ 負傷、疾病又は心身の障害により介護が困難でないこと ハ 産前産後でないこと のいずれにも該当する者をいう 4 週の所定労働日数が2日以下の労働者 5 所定労働時間の全部が深夜にある労働者
	期間・回数	○1回の請求につき1月以上6月以内の期間 ○請求できる回数に制限なし
	手続	○開始の日の1月前までに請求
	例外	○事業の正常な運営を妨げる場合は、事業主は請求を拒める
所定労働時間の短縮措置等	○常時介護を要する対象家族を介護する労働者（日々雇用を除く）に関して、対象家族1人につき1要介護状態ごとに連続する93日（介護休業した期間及び別期の要介護状態で介護休業等をした期間があれば、それとあわせて93日）以上の期間における次の措置のいずれかを講ずる義務 ・所定労働時間を短縮する制度 ・フレックスタイム制 ・始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ ・労働者が利用する介護サービスの費用の助成その他これに準ずる制度	
小学校就学の始期に達するまでの子を養育又は家族を介護する労働者に関する措置	○家族を介護する労働者に関して、介護休業制度又は所定労働時間の短縮等の措置に準じて、その介護を必要とする期間、回数等に配慮した必要な措置を講ずる努力義務	
労働者の配置に関する配慮	○就業場所の変更を伴う配置の変更において、就業場所の変更により就業しつつ子の養育や家族の介護を行うことが困難となる労働者がいるときは、その子の養育や家族の介護の状況に配慮する義務	
不利益取扱いの禁止	○介護休業、介護休暇、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置等について、申出等をし、又は取得等したことを理由とする解雇その他不利益な取扱いの禁止	

■ 「仕事と介護を両立できる職場環境」の整備促進のためのシンボルマーク  
(愛称：トモニン)

厚生労働省は「仕事と介護を両立できる職場環境」の整備促進のためのシンボルマークを決定しました。

このシンボルマークは、仕事と介護を両立できる職場環境の整備促進に取り組んでいる企業が、マークの趣旨に基づき、「両立支援のひろば」(<https://www.ryouritsu.jp/>)に仕事と介護の両立に関する取組を掲載することで利用できます。詳細は以下のHPをご覧ください。



厚生労働省HP「トモニン」を活用して、仕事と介護の両立支援の取組をアピールしましょう！  
[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyoukintou/ryouritsu/symbol.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/symbol.html)

## とうきょう次世代育成サポート企業に登録しましょう！

東京都では、仕事と子育てなど家庭生活を両立させて、従業員がいきいきと働くことができる職場づくりに積極的に取り組んでいる企業を「とうきょう次世代育成サポート企業」として登録し、広く公表することで、両立に向けた職場づくりを推進しています。

あなたの企業も従業員の仕事と家庭の両立支援に積極的な企業としてぜひご登録ください！

「とうきょう次世代育成サポート企業」に登録すると  
ホームページ「東京ワークライフバランス推進企業ナビ（愛称：チャオ）」  
(<http://www.wlbnavi-ciao.metro.tokyo.jp/>) に取組を掲載します！



チャオに掲載されると・・・

### ① 企業のイメージアップ！

自社の取組を広くホームページで公開することにより、企業のイメージアップにつながります。両立支援の特集ページでは、制度を利用する従業員の声なども交えて紹介しています。

### ② 東京都の最新情報を入手！

東京都の両立支援に関する施策などの最新情報をメール等で入手できます。

### ③ 登録企業相互の情報交換！

登録企業が利用できる掲示板の中で、両立支援に関する情報交換ができます。また、掲示板で自社の取組等を広く公表できます。

## 「とうきょう次世代育成サポート企業」への登録方法

- 募集期間 通年で募集
- 対象 都内に本社をおく企業、社団法人、財団法人等

1 「一般事業主行動計画」を策定し、東京労働局へ策定届を提出します。＜郵送可＞  
東京労働局 雇用均等室<国の機関>に「一般事業主行動計画策定届」を提出します。  
様式・策定方法などの詳細は厚生労働省ホームページよりダウンロードできます。



<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/>



〒102-8305  
千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階  
東京労働局雇用均等室 ☎03-6893-1100



- 一般事業主行動計画策定・変更届…**原本1部、写し1部**
- 返信用封筒（郵送の場合）

2 とうきょう次世代育成サポート企業の登録申請を行います。＜郵送＞  
東京都労働相談情報センターへ登録申請を行います。  
様式・詳細は東京都ホームページ「TOKYOはたらくネット」よりダウンロードできます。



<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/equal/ryoritu/jisedai/>



〒102-0072  
千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階  
東京都労働相談情報センター 企業支援係 ☎03-5211-2248



- とうきょう次世代育成サポート企業登録申請書…**原本1部、写し2部**
- とうきょう次世代育成サポート企業登録申請書別紙（登録フォーム）…**2部**
- 一般事業主行動計画の本文…**2部**
- 東京労働局に届け出た策定・変更届の写し…**2部**
- 代理人が登録申請を代行する場合、委任状…**原本1部、写し1部**

3 登録申請と同時に、ホームページ掲載用データをメールで送信します。＜送信＞  
ホームページに掲載するデータを、専用アドレスに電子メールで送信してください。  
また、送信の際には、電子メールの件名に企業名を入れてください。



[ml-ts@section.metro.tokyo.jp](mailto:ml-ts@section.metro.tokyo.jp)



- とうきょう次世代育成サポート企業登録申請書別紙（登録フォーム）
- 一般事業主行動計画本文

4 東京都のホームページに取組内容が掲載されます。  
ホームページ「東京ワークライフバランス推進企業ナビ（愛称：チャオ）」に掲載。  
取組を広く公開することにより企業のイメージアップにつながります。



<http://www.wlbnavi-ciao.metro.tokyo.jp/>

5 登録年度の翌年度末に登録更新の意向を確認します。  
更新申請がない場合は、登録を抹消します。

## 関係機関のご案内

### (1) 東京都労働相談情報センター

労働相談情報センターでは、労働法や労働問題に関するセミナーや、労働資料の提供等を行っています。

また、男女雇用機会均等法、育児・介護休業、解雇など労働者や事業主から寄せられる労働相談全般に関する相談に応じています。

#### ◆電話相談

東京都らうどう110番

電話 0570 (00) 6110

月～金：9時～20時  
土：9時～17時

※祝日及び12月29日～1月3日は実施していません。

#### ◆来所相談（事前予約制）

○担当区域に応じて、各事務所が、月～金曜日の9時～17時まで実施しています（祝日及び12月29日～1月3日を除く）。

○夜間相談（20時まで）は、各事務所が担当曜日に実施しています。

※ 飯田橋では、土曜日にも相談を受け付けています（9時～17時）。

○夜間及び土曜日の相談は、祝日及び12月28日～1月4日は実施していません。

○来所相談は、予約制になります。ご相談にあたっては、会社所在地を担当する事務所をご利用ください（電話番号は次ページの各所来所相談予約電話を参照）。

#### ◆心の健康相談（事前予約制）

カウンセラーが職場における心の悩みに関する相談を受け付けています。ご利用を希望される方は、事前予約が必要です。各事務所にお申し込みください。

事務所	曜日	相談時間	電話番号
飯田橋	第1～第4火曜日 第1～第4水曜日	14時～17時 (事前予約制)	03 (3265) 6110
大崎	第1～第4水曜日		03 (3495) 6110
池袋	第2・第4水曜日		03 (5954) 6110
亀戸	第2・第4木曜日		03 (3637) 6110
国分寺	第1～第4金曜日		042 (321) 6110
八王子	第2・第4木曜日		042 (645) 6110

## ◆弁護士相談（事前予約制）

労働相談情報センターでは、弁護士が労働問題に係る高度な法律解釈や判例等の相談（裁判所で係争中の案件等を除く）に応じています。弁護士労働相談は、1人1回限りで30分までとなります。ご利用を希望される方は、事前に予約が必要です。

## ◆労働セミナー

育児・介護休業法など、労働問題に関する様々な内容のセミナーを実施しています。詳しくは各事務所にお問合せください。

窓口	所在地	セミナー等 問い合わせ電話	来所相談予約電話	担当地域	夜間
労働相談 情報セン ター (飯田橋)	〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター9階	03(5211)2209	03(3265)6110	千代田区、中央区、 新宿区、渋谷区、 中野区、杉並区、 島しょ	月曜 金曜
大崎 事務所	〒141-0032 品川区大崎1-11-1 ゲートシティ大崎 ウエストタワー2階	03(3495)4872	03(3495)6110	港区、品川区、 目黒区、大田区、 世田谷区	火曜
池袋 事務所	〒170-0013 豊島区東池袋4-23-9	03(5954)6501	03(5954)6110	文京区、豊島区、 北区、荒川区、 板橋区、練馬区	木曜
亀戸 事務所	〒136-0071 江東区亀戸2-19-1 カメラアブラザ7階	03(3682)6321	03(3637)6110	台東区、墨田区、 江東区、足立区、 葛飾区、江戸川区	火曜
国分寺 事務所	〒185-0021 国分寺市南町3-22-10	042(323)8511	042(321)6110	立川市、武蔵野市、 三鷹市、青梅市、 昭島市、小金井市、 小平市、東村山市、 国分寺市、国立市、 福生市、東大和市、 清瀬市、東久留米市、 武蔵村山市、羽村市、 あきる野市、西東京市、 西多摩郡	月曜
八王子 事務所	〒192-0046 八王子市明神町3-5-1	042(643)0278	042(645)6110	八王子市、府中市、 調布市、町田市、 日野市、狛江市、 多摩市、稲城市	水曜

## ◆e-ラーニング

ウェブ上で労働に関する様々な知識が身につくe-ラーニングを実施しています。労働法や派遣・パート、メンタルヘルス等について学ぶことができます。

○気軽に学べるウェブ労働法クイズ 「チャレンジ!労働法」

[http://roudouho.metro.tokyo.jp/quiz\\_html/](http://roudouho.metro.tokyo.jp/quiz_html/)

○事業者向けパート社員活用のための 「パート労働ナビゲーション」

<http://manabu.metro.tokyo.jp/part/>

○労働者派遣に役立つ基礎知識が学べる 「労働者派遣講座」

<http://manabu.metro.tokyo.jp/haken/>

○メンタルヘルスケアの方法を気軽に学べる 「働くあなたのメンタルヘルス」

<http://www.kenkou-hataraku.metro.tokyo.jp/>

## (2) 国関係機関

### ◆東京労働局雇用均等室

厚生労働省の地方出先機関として、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム労働法に関する各種情報提供、相談、指導等を行っています。

これらに関するお問合せ、ご相談はこちらへお願いします。

【所在地】千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎

【電話】03(3512)1611

### ◆公益財団法人21世紀職業財団

21世紀職業財団は、女性の能力発揮促進事業や労働者の職業生活と家庭生活の両立を支援する事業を実施しています。各種セミナーやセクシュアルハラスメント相談窓口の受託事業（有料）等については、こちらへお問合せ下さい。

【所在地】文京区本郷1-33-13 日本生命春日町ビル3階

【電話】03(5844)1660

【HP】<http://www.jiwe.or.jp>

平成27年3月発行

平成26年度登録番号(26)230

■編集・発行

東京都産業労働局 雇用就業部 労働環境課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

TEL 03-5320-4649

■デザイン・印刷

島津印刷株式会社



東京都では、就職の機会均等を確保するために、本人の適性と能力に基づく公正な採用選考を実施するよう事業主の皆様のご理解とご協力をお願いしています。詳細は、下記ホームページをご覧ください。

**東京都雇用就業部ホームページ「TOKYOはたらくネット」**

<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>



東京都の雇用就業に関する総合サイトで、事業案内、セミナー開催情報、発行資料などをご覧いただけます。