（別紙１）

申請日　令和７年　　月　　日

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定申請書

必ず記入例を参考にしてご記入ください。

　　岐阜県知事　様

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度実施要領第９条第２項に基づき、下記のとおりエクセレント企業の認定を申請します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | 業種 | |  | | | 所在地 | | | 〒 | | |
| 代表者職・ |  | | | | | | | TEL | | |  | | |
| 申請担当者職・ |  | | | | | | | e-mail | | |  | | |
| 常時雇用従業員数 | 男性 | 人（うち正社員　　　　人） | | | | | 女性 | | 人（うち正社員　　　人） | | | 合計 | 人（うち正社員　　　人） |
| 平均継続勤務年数 | 男性 | 年 | | 女性 | | 年 | | | |  | | | |
| 仕事と家庭の両立に  向けた経営者の理念 |  | | | | | | | | | | | | |
| 表彰歴及び他の認定制度取得 |  | | | | | | | | | | | | |
| 必須提出資料 | ・関係法令の遵守状況について  ・ワーク・ライフ・バランス推進企業登録証の写し  ・所管労働局に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の写し　※次世代育成支援対策法に基づく行動計画及び女性活躍推進法に基づく行動計画を指す。  ・計算表（No.1年休取得率、No.3所定外労働時間、No.9離職率）　※エクセルファイルをご提出ください。  ・女性の管理職及び女性役員がわかる組織図または一覧表（任意様式）※申請時点で登用実績がない場合でも、申請時点での組織図または一覧表をご提出ください。  ・就業規則の写し  ・育児・介護休業法に係る社内規則（規定）の写し  ・時間外・休日労働に関する協定届（36協定届）の写し | | | | | | | | | | | | |
| 申請動機  （３行程度でご記入ください。） |  | | | | | | | | | | | | |

**＜必要項目（取組を必須とする項目）取組状況＞　※１～４は申請までに必ず完了している必要があります。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. | 必要項目 | 取組内容 |
| １ | **≪WLB推進企業登録≫**  岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業に登録しているか。 | 登録番号［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］ |
| ２ | **≪次世代法行動計画策定・公表≫**  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、労働局へ届け出ているとともに、計画内容を社外に公表しているか。 | 計画期間　［　　　　年　　　月　　　日　　～　　　　　　年　　　月　　　日　　］  公表場所　［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］ |
| ３ | **≪女活法行動計画策定・公表≫**  女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届け出ているとともに、計画内容を社外に公表しているか。 | 計画期間　［　　　　年　　　月　　　日　　～　　　　　　年　　　月　　　日　　］  公表場所　［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］ |
| ４ | **≪男女の賃金の差異の把握≫**  全ての労働者、正規雇用労働者及び非正規雇用労働者の区分ごとに男女の賃金の差異の状況を把握しているか。  ※以下を参考にして実施してください。公表は必須ではありません。  厚生労働省リーフレット　<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000962289.pdf>  算出方法　https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000970983.pdf | 実施  未実施 |

**＜評価項目取組状況＞**

| NO. | 評価項目 | 取組内容 | 添付文書の例 | 添付  確認 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | **≪年休取得率≫**  ①過去１年間の年次有給休暇の取得率が産業別平均値を超えているか。なお、②70%以上であることが望ましい。  ※年休取得率＝取得日数計／付与日数計（付与日数には繰越日数を除く）  ※特別有給休暇を分母、分子に加えることも可。  ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照  ＜対象労働者＞  ◆対象となる労働者は、期間を定めずに雇われている労働者**（パートタイム労働者を除く）**とする。  ※役員であっても年休が付与されている場合は計算対象とすること。  ※中途採用者など、調査対象期間内に年休が付与されていない者は、計算の対象外とする。  ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。  ・１日の所定労働時間が一般の労働者より短い者  ・１日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、１週の所定労働日数が一般の労働者  より少ない者 | **※令和６年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること**  **※なお、算出期間は、「NO.3 所定外労働時間」と、同じ期間とすること。**  ＜特別有給休暇を含む場合＞  年休取得率［　　　．　　］％　　（対象期間）　　年　　月～　　年　　月  ＜特別有給休暇を含まない場合＞  年休取得率［　　　．　　］％　　（対象期間）　　年　　月～　　年　　月  ※特別有給休暇を分母、分子に加えた場合は、加えない場合も記載すること。  ＜計算例＞  対象従業員がAさん、Bさん、Cさんの3人の企業（建設業）の場合   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 繰越  日数 | 付与  日数 | 取得日数 | | | | | | | | | | | | | | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | | Aさん | 0 | 10 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 | | Bさん | 5 | 14 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | | Cさん | 10 | 20 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 0 | 25 | | 合計 | － | (a)  44 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (b)  40 |   年休取得率　(b)40 ÷ (a)44 ＝ 90.9 ％   1. 産業別平均値を越えているか。   　→　産業別平均値（60.7％）＜90.9％　のため、達成   1. 70%以上か。   　→　90.9％　のため、達成 | 年休取得率の計算根拠を明らかにする書類  ・「NO.1年休取得率」計算表  ※従業員数、年休付与日数、年休取得日数が明らかになっていること |  |
| ２ | **≪年間休日総数≫**  過去１年間の年間休日総数が企業規模別平均値を超えているか。  ※企業規模別平均値は「産業別平均値一覧表」の「企業規模別平均値」を参照。  ＜対象休日の基準＞  ○企業１年分の休日の合計日数とする。  ・休日とは、就業規則、労働協約又は労働契約等において、労働義務がないとされた週休日（日曜日、土曜日などの会社指定の休日）及び週休日以外の休日（国民の祝日・休日、年末年始、会社記念日などで会社の休日とされている日）をいう。  ・ただし、年次有給休暇分や雇用調整、生産調整のための休業分は含まれない。 | **※令和６年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること**  **※なお、算出期間は、「NO.１ 年休取得率」と、同じ期間とすること。**  　年間休日総数　［　　　　　　］日  **※以下のとおり、該当する休日を選択すること。**  土曜日　　日曜日　　国民の祝日・休日　　年末年始（12月○日～１月○日）  その他の会社指定休日［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］ | 年間休日総数を明らかにする書類  ・就業規則  ・社内カレンダー |  |
| ３ | **≪所定外労働時間≫**  過去１年間において、**①従業員１人当たりの所定外労働時間（月平均）が１０時間以下**であり、かつ、**②月平均所定外労働時間45時間以上の従業員がゼロ**であるか。また、**③産業別平均値を超えていないか**。  **※④過去１年間の月平均所定外労働時間が４５時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可**。  ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照  ＜対象労働者＞  ◆対象となる労働者は、常用労働者**（パートタイム労働者を含む）**とする。  ※「常用労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。  ・期間を定めずに雇われている者  ・１か月以上の期間を定めて雇われている者  ＊法人組織の取締役、監査役・理事などの重役・役員、また、工場長、支店長であっても、常時事業所に出勤の上、一定の業務に従事し、一般の労働者と同じ給与規則又は基準で、毎月給与の算定を受けている場合は、常用労働者に該当する。  　＊事業主と常時同居し、生計を一にする事業主の家族であっても、会社で雇っている他の労働者（労働者であることがはっきりしている者）と同様に、一般事務・現場作業等に従事し、事業主の指揮命令に従って働いていることが明確であれば、雇われて働く労働者とみなす。  ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。  ・１日の所定労働時間が一般の労働者より短い者  ・１日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、１週の所定労働日数が一般の労働者  より少ない者 | **※令和６年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること**  **※なお、算出期間は、「NO.1 年休取得率」と、同じ期間とすること。**  ①　所定外労働時間［　　　．　　］時間／月　　　　　年　　　月　～　　　　年　　　月    ②　月平均所定外労働時間45時間以上の従業員数　：　［　　　　　］人  ＜計算例＞  　①　従業員１人当たりの所定外労働時間（月平均）が１０時間以下  →　対象となる従業員の月平均所定外労働時間の合計　÷　対象従業員数　≦　10時間  　②　月平均所定外労働時間45時間以上の従業員がゼロ  →　対象となる従業員のうち、月平均所定外労働時間が45時間以上の人がいない  　③　産業別平均値を超えていない  　　→　①の結果　＜　産業別平均値  ④ 過去１年間の月平均所定外労働時間が４５時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可  → ①の結果　≧　45時間　の場合は、エクセレント企業の認定は不可  ＜例＞  対象従業員がAさん、Bさん、Cさん（7月入社、1月退社）の3人の企業（建設業）の場合   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 合計 | 月  平均 | | Aさん | 0 | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 | 60時間 | 5時間 | | Bさん | 40 | 50 | 60 | 40 | 50 | 60 | 40 | 50 | 60 | 40 | 50 | 60 | 600時間 | 50時間 | | Cさん | － | － | － | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | － | － | － | 30時間 | 5時間 |   　①　従業員１人当たりの所定外労働時間（月平均）が１０時間以下  →　（Aさん（5.0h）＋Bさん（50.0h）＋Cさん（5.0h））　÷　3人　＝　20時間　のため、未達成  　②　月平均所定外労働時間45時間以上の従業員がゼロ  →　Bさんの月平均所所定外労働時間（50h）が45時間以上のため、未達成  　③　産業別平均値を超えていない  　　→　①の結果（20.0ｈ）　＞　産業別平均値（12.7h）　のため、未達成  　④ 過去１年間の月平均所定外労働時間が４５時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可  → ①の結果が45時間よりも少ないため、達成 | 所定外労働時間の計算根拠を明らかにする書類  ・「NO.3所定外労働時間」計算表  ※従業員別の月平均所定外労働時間数、従業員一人当たりの月平均所定外労働時間が明らかになっていること。 |  |
| ４ | **≪所定労働時間≫**  過去1年間の所定労働時間が、産業別平均値を超えていないか。  ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」を参照  ＜所定労働時間の基準＞  ○所定労働時間は、就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差し引いた労働時間。  なお、労働者によって所定労働時間が異なる場合は、最も多くの労働者に適用されるものを所定労働時間とし、変形労働時間制を採用している場合は、期間内で平均したものを所定労働時間とする。 | **※令和６年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること**  **※なお、算出期間は、「NO.3 所定外労働時間」と、同じ期間とすること。**  １日の所定労働時間　［　　］時間［　　　］分 | 所定労働時間を明らかにする書類  ・就業規則　等 |  |
| ５ | **≪女性管理職登用≫**  女性の管理職を配置しているか。また、産業別平均値を超えているか。  ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照  ＜管理職基準＞  ○管理職とは、原則として、課長級以上の役職（役員を除く）」にある労働者をいう。  「課長級」とは次のいずれかに該当する者  ・事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、２係以上の組織からなり、若しくは、その  構成員が１０人以上（課長含む）の長  ・同一事業所において、課長のほかに、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程  度が「課長級」に相当する者（ただし、一番下の職階ではないこと） | **※申請時現在の状況を記載すること**  女性管理職　　名　／　管理職　　名　＝　女性管理職比率　　．　％　（　　　　年　　月現在）  ＜計算例＞  管理職が５名（男性：３名、女性：２名）の企業（建設業）の場合  女性管理職比率　＝　女性２名　÷　管理職５名　＝　４０．０ ％  ①　女性の管理職を配置しているか  →　女性管理職を２名配置しているため、達成  ②　産業別平均値を越えているか  　→　産業別平均値（３．９％）＜４０．０％　のため、達成 | 管理職（男女の区別を明記）の登用状況を明らかにする書類  ・組織図、一覧表 |  |
| ６ | **≪女性役員等≫**  女性の役員を配置しているか、または、代表者が女性か。  ※代表者：代表取締役、理事長など  ※社外取締役の場合は、県内に勤務している方のみを対象とする。 | **※申請時現在の状況を記載すること**  配置［　女性役員（　有　無　）　　代表者（　女性　男性　）　］（　　　　年　　月現在）  未配置 | 役員等（男女の区別を明記）の状況を明らかにする書類  ・組織図、一覧表 |  |
| ７ | **≪育児休業取得(女性)≫**  過去3年間の女性従業員の育児休業取得率が産業別平均値を超えているか。  ※算出方法：育休取得率(過去３年間に育児休業を取得した者の数/過去３年間に出産した者の数）  分母は、令和４年４月１日～令和７年３月３１日の間に出産した者の数  分子は、分母の者のうち、令和８年４月１日までの間に育児休業を開始した者（申出をしている者を含む。）の数  ※対象期間に出産又は育児休業等を取得した期間雇用者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、計算から除外することも可。  ※認定申請時にすでに退職している従業員は、分母も分子にも含めない。  ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」参照 | **※令和４年4月1日～令和７年3月31日の出産の実績を記載すること。**  ［　　　　　］名取得　　出産した者の数［　　　　　］名　　取得率　［　　　　　］％  該当者なし | 育児休業を取得した実績を明らかにする書類  ・対象者及び育休取得者が記載された名簿（任意様式）  ※出産日および取得期間が明らかになっていること |  |
| ８ | **≪育児休業等取得(男性）≫**  過去３年間の男性従業員の育児休業取得率が、産業別平均値以上であるか。また、通算して１か月以上の育児休業（出生時育児休業を含める）を取得した者が１人以上いるか。  ※算出方法：育休取得率(過去３年間に育児休業を取得した者の数/過去３年間に子が生まれた者の数）  分母は、令和４年４月１日～令和７年３月３１日の間に子が生まれた者の数  分子は、分母の者のうち、令和８年４月１日までの間に育児休業を開始した者（申出をしている者を含む。）の数。  ※対象期間に子が生まれた又は育児休業等を取得した期間雇用者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、計算から除外することも可。  ※認定申請時にすでに退職している従業員は、分母も分子にも含めない。  ※育児・介護休業法に基づく育児休業取得者を対象とし、配偶者出産休暇、育児参加休暇など企業独自の出産・育児参加目的の特別休暇は含めない  ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」参照 | **※令和４年4月1日～令和７年3月31日の子の出生の実績を記載すること。**  ［　　　　　］名取得　そのうち、１か月以上の取得者［　　　　　］名  子が生まれた者の数［　　　　　］名　　　取得率　［　　　　　］％    該当者なし | 育児休業を取得した実績を明らかにする書類  ・対象者及び育休取得者が記載された名簿（任意様式）  ※子の出生日および取得期間が明らかになっていること |  |
| ９ | **≪離職率≫**  結婚、妊娠、出産、育児、家族の看護・介護、および人間関係やキャリアアップなど、個人的な事情を理由とした過去3年間の平均離職率が産業別平均値よりも低いか。  ※離職率＝離職者／常用労働者数  ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照  ＜対象労働者の基準＞  対象となる労働者は、常用労働者（**パートタイム労働者を含む。**）とする。  ※「常用労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。  ・期間を定めずに雇われている者  ・1か月以上の期間を定めて雇われている者  ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。  ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者  ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数 が一般の労働者より少ない者  **※離職者からは、定年退職者、本人の責（重大な服務規律違反等）による退職者、出向者、経営上の都合による退職者、死亡・傷病による退職者を除く。** | **※令和４年1月～令和６年12月の実績を記載すること**  離職率［　　　．　　］％  ＜計算例＞  R４年　：　従業員数100人（1月1日時点）　、　離職者数2人（１～12月）  R５年　：　従業員数100人（ 〃 ）　、　離職者数3人（ 〃 ）  R６年　：　従業員数100人（ 〃 ）　、　離職者数5人（ 〃 ）  建設業の企業で、従業員数及び離職者数が以上の場合の計算方法は、以下のとおりである。  R４年　＝　2人　÷　100人　＝　2.0％  R５年　＝　3人　÷　100人　＝　3.0％  R６年　＝　5人　÷　100人　＝　5.0％  過去３年間の平均離職率 ＝ （2.0％＋3.0％＋5.0％） ÷ 3年間 ＝ 3.3％  過去３年間の平均離職率が産業別平均値よりも低いか  →　3.3％　＜　産業別平均値（7.0％）　のため、達成 | 「NO.9離職率」計算表 |  |
| 10 | **≪雇用転換≫**  過去３年間において、非正規雇用者を正規雇用者への登用実績があるか。  ※非正規雇用者は、正規雇用者以外のすべての者をいう。正規雇用者は、職場で一般職員あるいは正社員などと呼ばれている者。 | **※令和４年4月1日～令和７年3月31日の登用実績を記載すること。**  雇用転換した従業員数　：　［　　　　　　］人  該当者なし（対象期間中に全従業員が正規雇用者） | 登用状況を明らかにする書類 |  |
| 11 | **≪業務管理体制≫**  業務マニュアル等による見える化、複数担任制等による業務共有化により、子の発熱など突発事態でも、他の従業員による円滑な業務代行が可能な業務管理体制が確立されているか。 | **※申請時現在の状況を記載すること**  実施　［　内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  未実施 | 業務管理体制が確立されていることを明らかにする書類  ・組織図  ・事務分掌表　等 |  |
| 12 | **≪職場研修≫**  従業員に対し、年１回以上、ＷＬＢなどに関する社内研修を実施しているか。  ※全従業員対象が望ましいが、育児休業取得（予定）者、管理職など、毎年対象を替えての実施も可。  ※WLBに関する社内研修とは、「育児休業取得（予定）者向けの研修」「タイムマネジメント研修」「キャリアデザイン研修」「ダイバーシティ研修」「働き方改革研修」「育児・介護休業などの制度を学ぶための研修」など、業務で必要な研修ではなく、仕事と家庭の両立等に関する内容を含んだ研修を指す。 | **※令和６年4月以降の実績を記載すること**  実施　［　内　容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　］  ［　対象者：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　］  未実施 | 社内研修を行ったことを明らかにする書類  ・研修案内  ・研修次第　等 |  |
| 13 | **≪従業員ニーズの把握≫**  職場環境改善やＷＬＢ推進のため、アンケートやヒアリング・面談等により、年１回以上、従業  員ニーズを的確に把握しているか。 | **※令和６年4月以降の実績を記載すること**  実施　［　アンケート　　ヒアリング・面談　　その他（　　　　　　　　　　　　　　　）］  未実施 | アンケート、ヒアリング実績を明らかにする書類  ・アンケート用紙  ・アンケート集計結果  ・ヒアリング項目　等 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NO. | 取組内容 |
| 14 | **≪オリジナル≫**  以下のテーマ例のようなもので、他社の模範となるオリジナルな取組を実施しているか。  ※テーマ例　地域貢献、職場体験、子ども参観日、企業内家庭教育、所定外労働時間削減策、年休取得促進策、多様な休暇制度、育児・介護休業法を上回る制度、多様な働き方、病気と仕事の両立支援策、介護休暇・介護休業、  再雇用制度、女性の活躍推進、ダイバーシティ、ＳＮＳの活用、ＤＸ・ＩＣＴの活用による業務効率化、福利厚生、家族手当、資格取得支援、事業所内保育、子連れ出勤　など  ※記入における注意事項   1. 必ず５項目を記入し、表記を「です・ます調」ではなく、「だ・である調」に揃えること 2. 各項目に見出しを付け、内容と成果に分けて記入すること 3. 成果を定量的に示せる場合は、必ず具体的な数値を記入すること 4. 全体1,800字内で記入すること   （例）  （１）見出し  【内容】・・・・・  【成果】・・・・・  （１）  【内容】  【成果】  （２）  【内容】  【成果】  （３）  【内容】  【成果】  （４）  【内容】  【成果】  （５）  【内容】  【成果】 |

書き方は記入例を参考にしてください。