

福島県次世代育成支援企業認証制度取扱要領

1. 福島県次世代育成支援企業認証制度とは

より良い職場環境づくりに積極的に取り組む企業を県が認証する制度です。
家庭と仕事が両立でき、男女が共に働きやすい魅力ある企業を目指してみませんか。

2. 認証の種類

1 「働く女性応援」中小企業認証

要件1

常時雇用する労働者が300人以下の企業で、次世代育成支援対策推進法(以下「次世代法」という。)に基づく一般事業主行動計画及び「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」(以下「女性活躍推進法」という。)に基づく一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局長へ届け出ていること。

※「次世代法」及び「女性活躍推進法」では101人以上の企業は、行動計画を策定・届け出るとともに、一般への公表、労働者への周知が義務づけられています。(100人以下の企業は努力義務。)

「一般事業主行動計画策定届・変更届」に都道府県労働局の受付印または收受印の押印があることをもって、「都道府県労働局長へ届け出ている」と判断します。

要件2

行動計画策定時に労働者の意見聴取などを行っていること。

要件3

(1)から(5)のうち、2つ以上の項目を満たしていること。

(1) 長時間労働の解消に取り組んでいる企業

以下のうち、実績が1つ以上ある。

① 前年度において週労働時間が60時間以上の労働者の割合が5%以下である

各労働者の1年間の総労働時間を算出する。

※1年間の総労働時間が3,128.6時間以上の労働者を「週労働時間が60時間以上の労働者」とする。

週60時間×365日÷7日≒3,128.6

※次の労働者は、算出の対象外とします。

事業場外みなし労働時間制の適用を受ける労働者(労働基準法第38条の2)、専門業務型裁量労働制の適用を受ける労働者(労働基準法第38条の3)、企画業務型裁量労働制の適用を受ける労働者(労働基準法第38条の4)、管理監督者(労働基準法第41条)、高度プロフェッショナル制度の適用を受ける労働者(労働基準法第41条の2)

申請時に、各労働者の1年間の総労働時間の算出結果がわかる資料(任意様式)を提出してください。

② 前年度の年次有給休暇の取得率が60%以上である

前年度の企業の年次有給休暇取得率を算出する。

○年次有給休暇取得率の計算

$$\text{取得率（％）} = \frac{\text{取得日数(※1)の合計}}{\text{付与日数(※2)の合計}} \times 100$$

※1「取得日数」・・・年次有給休暇の取得資格のある労働者が前年1年間に実際に取得した日数

※2「付与日数」・・・繰越日数は含まない

申請時に、前年度の企業の年次有給休暇取得率の算出結果がわかる資料(任意様式)を提出してください。

③ 所定外労働を削減するための措置をとっている

下記のような例が考えられる。

ノー残業デー・ノー残業ウィークの導入、年次有給休暇の計画的付与制度、時間外労働に関する労使協定における延長時間の短縮等。

申請時に、措置状況がわかる資料を提出してください。

(例)ノー残業デー(ウィーク)を呼びかけるチラシ(企業名の記載があるもの)の写し、年次有給休暇の計画的付与や時間外労働に係る労使協定の写し など

④ 時間単位の年次有給休暇制度を導入している

労使協定を締結することで、時間単位の年次有給休暇制度を導入することができる。

申請時に、制度の導入状況がわかる資料の写しを提出してください。

(例)就業規則、労使協定 など

(2) 女性が働きやすい企業

以下のうち、実績が1つ以上ある。

① 係長相当職以上に占める女性の割合が20%以上である

申請時、企業における係長相当職以上の労働者に占める女性の割合を算出する。

○係長相当職以上の労働者に占める女性の割合の算出方法

$$\text{女性の割合（％）} = \frac{\text{係長相当職以上のうち女性の人数}}{\text{係長相当職以上の人数}} \times 100$$

申請時に、係長相当職以上の労働者に占める女性の割合の算出結果がわかる資料(任意様式)を提出してください。

② 前年度において採用した労働者に占める女性の割合が20%以上である

前年度における新規学卒者と中途採用者を合わせた採用実績より、女性割合を算出する。
○採用した労働者に占める女性の割合の算出方法

$$\text{女性の割合（％）} = \frac{\text{前年度の女性の採用者数（中途採用を含む）}}{\text{前年度の採用者数（中途採用を含む）}} \times 100$$

申請時に、前年度において採用した労働者に占める女性の割合の算出結果がわかる資料(任意様式)を提出してください。

③ 女性の役員がいる

取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事及びその他、実質的に企業の経営に従事しているもの。

申請時に、女性役員の登用状況がわかる履歴事項全部証明書の写しを提出してください。

④ 結婚・出産・育児・介護等により離職した女性労働者を過去2年以内に再雇用した

申請時から起算して過去2年以内に育児や介護を理由として退職した女性労働者を再雇用した実績があること。

なお、退職者の前職、及び再雇用後の雇用形態(正規雇用・非正規雇用)は問わない。また、退職前に雇用していた同一企業において再雇用すること。

申請時に、次の資料を提出してください。

- 該当の労働者を過去に雇用し、離職したことがわかる資料の写し(離職理由が確認できること)
- 該当の労働者を再雇用した際の雇用契約書の写し

⑤ 不妊治療を始めとした治療と仕事の両立を図るための休暇制度を導入している(就業規則等に規定していること。年次有給休暇は含まない。)

不妊治療のほか、病気の治療のための休暇制度を導入していること。ただし就業規則、育児・介護休業規程等に規定しており、年次有給休暇は含まないこと。

申請時に、制度の導入状況がわかる資料の写しを提出してください。

(例)就業規則、育児・介護休業等規程 など

(3) 多様な働き方を選べる企業

以下のうち、申請時から過去2年以内に利用実績がある。(育児のみでなく介護も対象。)

① 短時間勤務制度

育児・介護休業法で定める所定労働時間の短縮措置のこと。

- 育児：事業主は、3歳に満たない子を養育する労働者について、労働者が希望すれば利用できる短時間勤務制度(原則として1日6時間とする措置を含む)を講じる必要がある。
- 介護：事業主は、常時介護を要する対象家族を介護する労働者が、就業しつつ介護を行うことができる措置として、所定外労働時間の短縮等の措置を講じる必要がある。

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

- 制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)
- 短時間勤務の実績がわかる資料(短時間勤務申出書、短時間勤務決定通知書、(育児のみ)育児時短就業給付金決定通知書、出勤簿、タイムカード など)

② 所定外労働をさせない制度

育児・介護休業法で定める所定外労働の制限措置のこと。

- 育児：事業主は、小学校就学前の子を養育する労働者が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させてはならない。
- 介護：事業主は、要介護状態にある対象家族を介護する労働者が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させてはならない。

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

- 制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)
- 所定外労働制限の実績がわかる資料(育児・介護のための所定外労働制限請求書、出勤簿、タイムカード など)

③ フレックスタイム

育児・介護休業法で定める所定労働時間の短縮措置のひとつ。

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

- 制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)
- フレックスタイム実施の実績がわかる資料(フレックスタイム申出書、フレックスタイム取扱通知書、出勤簿、タイムカード など)

④ 始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ(時差出勤の制度)

育児・介護休業法で定める所定労働時間の短縮措置のひとつ。

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

- 制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)
- 時差出勤実施の実績がわかる資料(時差出勤申出書、時差出勤取扱通知書、出勤簿、タイムカード など)

⑤ 在宅勤務等制度(就業規則等に規定していること)

育児・介護休業法で定める所定労働時間の短縮措置のひとつ。

週1、2日のみなどの部分的な在宅勤務等を含む。

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

- 制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)
- 在宅勤務実施の実績がわかる資料(在宅勤務申出書、在宅勤務取扱通知書、出勤簿、タイムカード など)

(4) 労働者の家庭生活への参加を促進している企業

以下のうち、申請時から過去2年以内に利用実績が1つ以上ある。

① 育児休業(2週間以上)

育児・介護休業法で定められている、原則として子が出生した日から1歳に達する日までの間とることができる休業

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

- 制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)
- 育児休業の実績がわかる資料(育児休業申出書、育児休業取扱通知書、育児休業給付金支給決定通知書、出勤簿、タイムカード など)

② 介護休業

育児・介護休業法で定められている、要介護状態にある家族を介護するためにとることができる休業

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

○制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)

○介護休業の実績がわかる資料(介護休業申出書、介護休業取扱通知書、介護休業給付金支給決定通知書、出勤簿、タイムカード など)

③ 子の看護等休暇

育児・介護休業法で定められている、小学校3年生修了までの子の看護等のためにとることができる休暇

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

○制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)

○子の看護等休暇の実績がわかる資料(子の看護等休暇申出書、出勤簿、タイムカード など)

④ 介護休暇

育児・介護休業法で定められている、要介護状態にある対象家族を介護するためにとることができる休暇

申請時に、次の資料の写しを提出してください。

○制度の導入状況がわかる資料(就業規則、育児・介護休業等規程 など)

○介護休暇の実績がわかる資料(介護休暇申出書、出勤簿、タイムカード など)

(5) 働きやすい職場づくりに取り組むことを宣言している企業

以下のうち、実績が1つ以上ある。

① イクボス宣言をしている(県に宣言書を届出していること)

※イクボス宣言とは

職場でともに働く部下のワーク・ライフ・バランスを考え、その人のキャリアと人生を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と私生活を楽しむことができる上司(経営者・管理職)として、上司自らが宣言すること。

詳細については、県雇用労政課のHPを参照。

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32011c/ikubosu.html>



申請時に、県に届け出たイクボス宣言書の写しを提出してください。

② 健康事業所宣言をしている

※健康事業所宣言とは

社員が心身ともに元気に働ける社会を目指して健康づくりメニューへの取組を宣言すること。

詳細については、全国健康保険協会福島支部のHPを参照。

https://www.kyoukaikenpo.or.jp/shibu/fukushima/health_promotion/001/



申請時に、宣言書の写しを提出してください。

2 「仕事と生活の調和」推進企業認証

要件

「仕事と生活の調和」取組状況チェック表の基礎項目及び評価項目の両方について要件を満たしていること。

① 「仕事と生活の調和」取組状況チェック表の基礎項目において、全ての項目が「はい」となること。

就業規則において、仕事と育児・介護との両立支援に関する項目を法定の内容で規定しているかどうかをチェックします。

- Q1 育児休業制度を法定どおり又はそれ以上で就業規則等に規定していますか。
- Q2 小学校就学前の子を養育する労働者が利用できる、所定外労働時間の免除の措置を就業規則等に規定していますか。(法定)
- Q3 3歳未満の子を養育する従業員について、従業員が希望すれば利用できる短時間勤務制度を就業規則等に規定していますか。(法定)
- Q4 子の看護等休暇を法定どおり又はそれ以上で就業規則等に規定していますか。
- Q5 3歳から小学校就学前の子を養育する労働者が利用できる、柔軟な働き方を実現するための措置を就業規則等に規定していますか。(法定)
- Q6 介護休暇を法定どおり又はそれ以上で就業規則等に規定していますか。
- Q7 介護休業制度を法定どおり又はそれ以上で就業規則等に規定していますか。
- Q8 家族の介護を行う従業員が利用できる、短時間勤務等の措置を就業規則等に規定していますか。(法定)
- Q9 家族の介護を行う従業員が利用できる、所定外労働時間の免除の措置を就業規則等に規定していますか。(法定)
- Q10 育児休業等に関するハラスメントの防止措置を就業規則等に規定していますか。(法定)

② 「仕事と生活の調和」取組状況チェック表の評価項目において、45ポイント以上となること。

仕事と育児・介護との両立支援に限定せず、労働者が仕事と生活を調和できる働きやすい職場環境づくりに関する取組状況を総合的にチェックします。

申請時に、チェックした各項目の根拠がわかる資料を提出してください。

3. 認証を受けることのメリット

- 「働きやすい職場環境づくり推進助成金」を利用できます。
- 「企業の魅力アップ奨励金」の対象となります。
- 「えるぼし・くるみん取得支援事業」の対象となります。
- 県の物品調達において優先的に指名又は選定されます。
- 県の融資制度を利用することができます。
- 企業のイメージアップや、優秀な人材確保に活用できます。
- ウォリバーマークを使用することができます。
- 東邦銀行の融資商品「女性活躍応援プラン」の対象となります。
- 県内8信用金庫の融資商品「地方創生支援ローン」の金利優遇の対象となります。

4. Q & A

1	Q 申請書様式はどこで取得できるか。 A 福島県雇用労政課のホームページからダウンロードすることができます。様式は制度改正等により変更となる場合がありますので、最新の様式をダウンロードの上、ご申請ください。 https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/32011c/jisedaiikuseisienkigyouninsyou.html 
2	Q 申請に必要な資料は何か。 A 次の資料をご提出ください。 ≪「働く女性応援」中小企業認証≫ ①申請書(新規申請の場合は様式第1号、取組状況報告の場合は様式第5号) ②一般事業主行動計画策定届・変更届の写し(労働局の受付印または収受印の押印があるもの。プラチナくるみん・プラチナえるぼしの認定を受けていることにより一般事業主行動計画の策定が免除されている場合は、策定を免除されている行動計画については提出不要。) ③一般事業主行動計画の写し(次世代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の両方。一体型でも可。プラチナくるみん・プラチナえるぼしの認定を受けていることにより一般事業主行動計画の策定が免除されている場合は、策定を免除されている行動計画については提出不要。) ④就業規則の写し ⑤申請しようとする項目の実績がわかる資料(算出根拠資料や労働者の休業申出書等) ⑥その他参考となる資料(会社概要など) ≪「仕事と生活の調和」推進企業認証≫ ①申請書(新規申請の場合は様式第2号、取組状況報告の場合は様式第6号) ②「仕事と生活の調和」取組状況チェック表 ③就業規則の写し ④育児・介護休業等に関する規則の写し ⑤申請しようとする項目の根拠資料(算出根拠資料や労働者の休業申出書等) ⑥その他参考となる資料(会社概要など)

3	Q 「働く女性応援」中小企業認証へ申請する場合、申請書類に「一般事業主行動計画」に関する資料が必要なようだが、弊社は常時雇用する労働者が101人未満の企業であり計画を策定していないので、提出を省略して良いか。
	A 一般事業主行動計画の策定が認証の要件であるため、提出を省略することはできません。計画を策定し、都道府県労働局へ届け出た上で申請してください。
4	Q 申請に必要な資料として「就業規則の写し」があるが、弊社は常時雇用する労働者が10人未満であり就業規則を作成していないので、提出を省略して良いか。
	A 認証の区分に応じて、次のとおり取り扱います。 ≪「働く女性応援」中小企業認証≫ 就業規則等への規定が要件となっている項目に申請しようとする場合には、企業規模に関わらず、就業規則を作成し、所管の労働基準監督署へ届け出た上で申請してください。なお、労働協約の写しによることも可能です。 ≪「仕事と生活の調和」推進企業認証≫ 法令を遵守した就業規則を作成していることが認証の要件のため、提出を省略することはできません。就業規則を作成し、所管の労働基準監督署へ届け出た上で申請してください。
5	Q 申請書の提出先は。
	A 申請企業の所在地を所管する地方振興局(地域づくり・商工労政課)で受け付けます。
6	Q 審査はどのように行うのか。
	A 各地方振興局で申請書を受領後、書類審査を行った上で、申請企業を訪問してヒアリング(訪問審査)を行い申請内容の確認を行います。審査の結果、認証が認められた企業に対して認証書を交付します。
7	Q 新規に認証を申請した場合、認証が決定する時期は。
	A 認証の決定は四半期ごとに行っています。四半期の時期区分は、各地方振興局での申請書の受付時期によります。 ≪時期区分ごとのスケジュール≫ 第1四半期(4月～6月)分：7月に訪問審査、7月末に認証決定 第2四半期(7月～9月)分：10月に訪問審査、10月末に認証決定 第3四半期(10月～12月)分：1月に訪問審査、1月末に認証決定 第4四半期(1月～3月)分：4月に訪問審査、4月末に認証決定 ≪注意点≫ 各地方振興局において、不備のない申請書類が揃った時点で受付と取り扱います。提出された申請書類に不備があった場合、各四半期の末日までに不備が解消されない場合は、その次以降の時期区分での受付となります。 ※例：6月15日に申請書類を提出したが、申請内容に不備が認められた。不備を是正した資料を7月15日に地方振興局へ提出し、不備が解消した。 →この場合、第2四半期(7月～9月)分として取り扱います。
8	Q 弊社は本社のほか、支店がいくつかある。特定の支店のみで認証を取得することは可能か。
	A 制度要綱第2条により、認証の対象となるのは福島県内に所在する事業所となります。よって、認証を取得できる単位は、本社の所在地により、次のとおり取り扱います。 ≪本社の所在地が福島県内である企業≫ 原則として、企業(法人)単位での申請となります。ただし、福島県外にも支店や支社を持つ企業においては、福島県外の支店や支社の内容を含めない形で申請してください。

	《本社の所在地が福島県外である企業》 福島県内にある支社・支店等の単位での申請となります。
9	Q 「働く女性応援」中小企業認証の対象である「常時雇用する労働者が300人以下の企業」はどのように判断するのか。 A 上記 No.8 に記載している「申請の単位」において、常時雇用する労働者が300人以下であるかどうかにより判断します。
10	Q 営利企業ではない法人や、個人事業主なども対象となるか。 A 制度要綱第2条の定義に当てはまる事業所であれば、対象となります。 ※制度要綱第2条：この要綱において、企業とは、県内に住所のある労働者が勤務し、県内において事業活動を行う県内に所在する事業所をいう(国及び地方公共団体を除く)。
11	Q 認証の有効期限はあるのか。 A 有効期限はありません。ただし、認証取得後2年に1回、取組状況について報告書を提出していただきます。なお、認証基準を満たさなくなった場合や、取組状況報告が適切になされない場合などに、認証を取り消すことがあります。
12	Q 認証の要件に「前年度」の実績を求める項目があるが、「前年度」とはどの期間を指すか。 A 申請時点から見て、原則として直近の4月～3月の1年間を指します。ただし、労働者の勤務時間や休暇等の管理を4月～3月以外の期間(例えば1月～12月の1年間や企業の事業年度単位等)により行っているなどの都合により、これにより難しい場合は、任意の直近1年度間を「前年度」としていただき構いません。

5. 問い合わせ先

機関名	所在地	所管する地域
県北地方振興局 (地域づくり・商工労政課)	〒960-8670 福島市杉妻町2番16号 北庁舎4階 電話 024-521-2658	福島市、二本松市、伊達市、 本宮市、桑折町、国見町、 川俣町、大玉村
県中地方振興局 (地域づくり・商工労政課)	〒963-8540 郡山市南一丁目94番地 電話 024-935-1292	郡山市、須賀川市、田村市、 鏡石町、天栄村、石川町、 玉川村、平田村、浅川町、 古殿町、三春町、小野町
県南地方振興局 (地域づくり・商工労政課)	〒961-0971 白河市昭和町269番地 電話 0248-23-1546	白河市、西郷村、泉崎村、 中島村、矢吹町、棚倉町、 矢祭町、塙町、鮫川村
会津地方振興局 (地域づくり・商工労政課)	〒965-8501 会津若松市追手町7番5号 電話 0242-29-5292	会津若松市、喜多方市、北 塩原村、西会津町、磐梯町、 猪苗代町、会津坂下町、湯 川村、柳津町、三島町、金 山町、昭和村、会津美里町
南会津地方振興局 (地域づくり・商工労政課)	〒967-0004 南会津郡南会津町田島 字根小屋甲4277番地1 電話 0241-62-5207	下郷町、檜枝岐村、只見町、 南会津町
相双地方振興局 (地域づくり・商工労政課)	〒975-0031 南相馬市原町区錦町一丁目30番地 電話 0244-26-1142	相馬市、南相馬市、広野町、 檜葉町、富岡町、川内村、 大熊町、双葉町、浪江町、 葛尾村、新地町、飯舘村
いわき地方振興局 (地域づくり・商工労政課)	〒970-8026 いわき市平字梅本15番地 電話 0246-24-6006	いわき市
県庁雇用労政課	〒960-8670 福島市杉妻町2番16号 西庁舎12階 電話 024-521-7289	全県