

ファミリー・フレンドリー企業表彰審査調書

記載例

1 企業の基本情報

表彰区分	ワーク・ライフ・バランス推進部門			子育て両立応援部門	
	＜300人未満の部＞	300人以上1,000人未満の部	1,000人以上の部		
企業名	〇〇株式会社				
本社所在地	愛知県名古屋市中区●●				
業種	△△業				
主要事業	自動車部品の製造				
	常用従業員数 (R8.4.1現在)	男性	女性	合計	
		一般	72	12	84
		パート等	8	8	16
		計	80	20	100
	平均年齢 (R8.4.1現在)	42.5	38.5	41.7	

項目	新規付与日数	取得日数	取得率	項目	所定内	所定外	総実	項目	日数			
年次有給休暇の取得状況 (1人/年平均)	R7年度	18.5	14.8	80.0%	労働時間 (1人/年平均)	R7年度	1,862	183	2,045	年間休日	R7年度	121
	R6年度	18.2	14.5	79.7%		R6年度	1,853	221	2,074		R6年度	121
	R5年度	18.4	13.6	73.9%		R5年度	1,871	250	2,121		R5年度	121

2 育児・介護休業等取得実績

項目	男性					女性					
	該当者数	取得者数	取得率(%)	取得日数(平均)	取得日数(最長)	該当者数	取得者数	取得率(%)	取得日数(平均)	取得日数(最長)	
育児休業	R7年度	4	4	100.0%	36.3	62	1	1	100.0%	36.3	62
	R6年度	3	2	66.7%	52.5	91	2	2	100.0%	52.5	91
	R5年度	4	1	25.0%	14	14	0	0	0.0%	14	14
	パート等	1	1	100.0%	14	14	0	0	0.0%	14	14
育児短時間勤務	R7年度	1	1								
	R6年度	0	0								
	R5年度	0	1								
	パート等	0	0								
子の看護等休暇	R7年度	6	3								
	R6年度	5	3								
	R5年度	3	2								
	パート等	1	1								

募集期間終了後、応募企業にはこの審査調書の様式とあわせて、ご記入にあたっての質問や注意事項などを記した手引きを送付します。
送付後1ヵ月程度の期間を目途に、手引きの説明に沿って、この審査調書をご記入いただく予定です。ご了承ください。

3 具体的取組

1 仕事と生活の調和の推進に対する姿勢	【方針・取組内容】
(1)	・令和△年度に「ワーク・ライフ・バランスの実現に向けての方針」を策定し、仕事と育児・介護等の両立支援に関する会社の方針や、従業員がライフステージに応じて利用できる社内制度の周知に取り組んでいる。 ・令和△年度に実施した従業員への意識調査の結果をきっかけに方針を策定。仕事と育児等の両立等に困っている社員の声を聞くなどして、時代と共に変化しながら取組を推進している。 ・会社ホームページへの掲載や、パンフレットを作成し全従業員への配付により方針を周知している。
(2)	・推進体制としては人事課を担当部署、人事課長をワーク・ライフ・バランス推進の責任者とし、同課で両立支援に関する相談対応を実施している。また、現場担当者を含めたワーキンググループを設置し、人事課と一緒に各種取組を検討している。 ・両立支援に関する相談先については、従業員の入社時及び月1回の社内報で周知。
(3)	・ワーク・ライフ・バランスについて、月1回の管理職会議や、年1回の新任役職者研修にて管理職に周知。従業員へは、社内報や、制度に関する資料を配布(全従業員に1回)することで周知している。希望者には人事担当者が制度を説明している。
(4)	・年1回の従業員意識調査を行っている。その結果、両立支援も含めた社内の人事制度に関して知りたいといった意見が多くあったため、人事制度について質問できる懇談会を実施した。
(5)	・離職率: ●%(令和△年度)→●%(令和△年度) ・従業員満足度: ●%(令和△年度)→●%(令和△年度)
★	
選考委員質問	Q1.(1)について… A1. Q2. A2.
2 労働時間低減のための取組	(1) ・時間単位で年休を取得可能 →利用実績: ●名(令和△年度)、●名(令和△年度)、●名(令和△年度)
(2)	・年休取得を促進するため、令和△年度から個人単位・部署単位の実績を四半期ごとに人事から上司へメールにて共有している。また、取得実績の低い社員には上司と個別面談を行い、取得日を設定するよう促している。 →年休取得率: ●%(令和△年度)→●%(令和△年度)へ増加

2 労働時間低減のための取組	(3)	・アニバーサリー休暇:従業員ごとに記念日を設定。年1回、1日。(対象:正規職員) →利用実績: ●名、●日(令和△年度) ・自己啓発休暇:自己啓発のため。年5日まで。(対象:非正規職員を含む全職員) →利用実績: ●名、●日(令和△年度)
(4)	・残業時間削減のため、令和△年度から、残業時間の個人単位・部署単位の実績を毎月、上司へメールにて共有し、残業時間の多い従業員については、上司が個別面談を行い、業務を調整している。 平均残業時間: ●時間(令和△年度)→●時間(令和△年度)→●時間(令和△年度)と減少。 ・令和△年度から、前年度残業時間360時間超の従業員に対し、上司による残業時間の年間管理を実施。見込み労働時間の毎月確認、業務の見直しにより令和△年度には●名いた360時間超の従業員が、その後2年間は0名となっている。 ・令和△年度から終業時刻から翌日の始業時刻までの間に11時間以上のインターバル時間を確保する制度を導入・運用している。	
(5)		
(6)	・RPAを活用して書類作成業務の効率化に取り組んでいる。 →対象業務の所要時間: ●時間/月(令和△年度)→●時間(令和△時間)に削減	
(7)	・3年に1回程度の人事異動により、職員の多能工化を図っている。また、各部門の業務の進捗状況等について管理職月例会で報告し、繁忙期の部門へ他部門から応援職員を出している。	
★		
選考委員質問	Q1.(1)について… A1. Q2. A2.	
3 多様で柔軟な働き方の推進のための取組	(1)	・短時間・短日勤務制度(対象者:障害・疾病・嘱託) →利用実績: ●名(令和△年度)、●名(令和△年度)、●名(令和△年度) ・フレックス制度(対象者:人事・総務・健康管理等部署) →利用実績: ●名(令和△年度)、●名(令和△年度)、●名(令和△年度)
(2)	・在宅勤務制度(令和△年～) 対象:育児、介護、疾病等やむを得ない理由により、在宅勤務を希望する者 2週間前まで(やむを得ない理由で急遽実施する場合は前日まで)に申請 →利用実績: ●名(制度開始以降延べ人数) →配偶者の転勤に伴う女性従業員の離職・キャリアの断絶を防止できている。	
(3)	・アニバーサリー休暇:従業員ごとに記念日を設定。年1回、1日。(対象:正規職員) →利用実績: ●名、●日(令和△年度) ・自己啓発休暇:自己啓発のため。年5日まで。(対象:非正規職員を含む全職員) →利用実績: ●名、●日(令和△年度)	
(4)	・育児、介護を行う従業員及び疾病にかかった従業員に対して上司から在宅勤務制度の利用を推奨するようにし、週に一回以上は業務の進捗等を確認するオンライン面談の機会を設けるようにしている。	
(5)	・令和△年度から勤務地域を愛知県内に限定した「勤務地限定正社員」としての採用枠を設けている。 →採用実績: ●名(令和△年度)、●名(令和△年度)	
★		
選考委員質問	Q1.(1)について… A1. Q2. A2.	
4 子育てとの両立支援の取組	(1)(2)	・育児休業の対象年齢:3歳まで →法定を上回る部分の利用実績: ●名(令和△年) ・子の看護等休暇:有給 →法定を上回る部分の利用実績: ●名(令和△年)、●名(令和△年) ・短時間勤務制度:6歳以降の最初の3月31日まで、所定労働時間:9～16時まで(うち1時間休憩) ※令和△年に、当時育児短時間勤務中の社員からの相談を受け対象となる子の年齢を引き上げ →法定を上回る部分の利用実績: ●名(令和△年) ・出産祝い金の支給:勤続1年以上を対象に1万円→●名(令和△年)
(3)	・男性の育休取得実績: ●名(令和△年)、●名(令和△年)、●名(令和△年)	
(4)	・人事担当者から業務連絡、イベント情報などメールにて連絡(年1～2回程度) ・復職2か月前に人事が本人と面談し、復職後の就業時間、作業内容の希望、両立するための懸念点について調整。 ・産休2ヵ月以上前に厚労省資料(「産休・育休復職支援面談シート」)を活用して上司と人事が面談を実施するとともに、同省資料(「妊娠から復職後までの支援・手続きフローマニュアル」)により復職までの流れを説明。	

4 子育てとの両立支援の取組	(5)	・年に1回、社内制度及び公的支援制度を掲載した「社員のしおり」を作成し、全社員に配布。
	(6)	・産休前面談時に所属長及び人事と相談し調整。必要に応じて派遣社員を採用。
	(7)	・勤続3年以上の従業員で、結婚・出産・育児等を理由として退職した者を再雇用する制度を令和△年度から導入・運用している。 →利用実績：●名(制度開始時からの累計)
	★	
	選考委員 質問	Q1.(1)について… A1. Q2. A2.
5 介護との両立支援のための取組	(1)(2)	・介護休業：通算して2年まで取得可能。回数に制限なし。 →法定を上回る部分の利用実績：●名(令和△年度)、●名(令和△年度) ・介護休暇：有給 →法定を上回る部分の利用実績：●名(令和△年度)、●名(令和△年度) ・介護短時間勤務、始業・終業時間の繰上げ・繰下げ制度：3年間を限度として、利用回数に限度なし。 →法定を上回る部分の利用実績：●名(令和△年度)、●名(令和△年度)
	(3)	・介護離職者数：●名(令和△年度)、●名(令和△年度)、●名(令和△年度)、 ・上司との面談時に利用するキャリアシートに、家族の介護状況入力欄を設け、近況を把握。また、面談時には介護と両立した働き方についての本人の希望を確認。
	(4)	・介護に関する相談がいつでも可能な相談員・支援員を配置し、相談窓口の記載されたカードを全員に配布することで相談先を周知しているほか、社内研修として仕事と介護の両立支援セミナーを実施し、介護休業や休業復帰後の両立支援制度の周知を行うなど、介護離職防止のための雇用環境整備として複数の措置を講じている。
	(5)	・介護に直面した旨の申出時以外にも、介護を行いながら働く従業員には年に1回の定期面談の際に、介護休業を取得している従業員には復職の申出があった際に、上司・人事担当者により、両立支援制度等に関して個別に説明し、制度利用等の意向を確認している。
	(6)	・育児・介護休業法で定める時期(40歳等)における情報提供のほかに、年に1回、社内制度及び公的支援制度を掲載した「社員のしおり」を作成し、全社員に配布している。
	(7)	・社内研修として仕事と介護の両立支援セミナーを実施し、介護休業や休業復帰後の両立支援制度への理解を促進している。 (年1回。一部対象者は必須受講)
	(8)	・介護休業の利用者が出た場合は、本人と上司が面談を行い業務分担の見直しを行っている。また必要に応じて他部門の社員との配置転換を行っている。
	(9)	・勤続3年以上の従業員で、家族の介護を理由として退職した者を再雇用する制度を令和△年度から導入・運用している。 →利用実績なし
	(10)	・カフェテリアプラン(介護施設利用費用補助、介護用品購入・レンタル費用補助) →利用実績：●件(令和△年度)
	★	
選考委員 質問	Q1.(1)について… A1. Q2. A2.	
6 メンタルヘルス、ハラスメント対策のための取組	(1)	・人事課内に設置した支援グループ(保健師等の国家資格保持者で構成)が支援員として、人事グループが相談員として、それぞれメンタルケアや業務、生活面での相談対応を実施。

6 メンタルヘルス、ハラスメント対策のための取組	(2)	・月1回の安全衛生委員会で休務情報(傷病により4日以上休んだ人数等)の提供や健康指導などを実施。また、入社時研修や、新任役職者研修でメンタルヘルスに関する研修を実施。
	(3)	・入社後1年の間に年4回、心理士による面談を実施。
	(4)	・退職者がスムーズに職場復帰できるよう、職場復帰支援の手順・内容、関係者の役割等を定めた資料を作成している。
	(5)	・年1回ハラスメント研修(全従業員対象で必須受講)を実施。
	★	
	選考委員 質問	Q1.(1)について… A1. Q2. A2.
	7 その他の取組(治療と仕事の両立支援、管理職の育成等)	(1)
(2)		・令和△年度に実施したアンケート調査で女性社員から希望があったため、不妊治療のために利用できる休暇制度を導入(令和△年度から)したほか、7(1)の制度を不妊治療のためにも利用可能とした。 →休暇制度利用実績：●名(令和△年度)
(3)		・女性の健康上の特性に関する理解を深めるための管理職向けの研修を毎年3回程度、定期的開催。(令和△年度から)
(4)		・役員・管理職全員へ研修を実施することで、組織トップ及び管理職の意識改革、育休を取得しやすい職場環境の形成を促している。
(5)		・業務関連の資格、免許の取得にかかる費用を一部会社が負担する他、会社指定の資格について報奨金(●円)及び資格手当(固定給：●円)を支給。
(6)		・個人活動により活躍した社員を表彰する制度あり。
(7)		・取引先の在宅勤務にあわせ、WEB会議やスケジュール調整への協力を実施。
(8)		・車いすを利用する従業員の利便向上のために、車いす用のスロープを設置するなど、オフィス内のバリアフリー化に取り組んでいる。
★		
選考委員 質問	Q1.(1)について… A1. Q2. A2.	

ファミリー・フレンドリー企業表彰審査調書

記載例

1 企業の基本情報

表彰区分	ワーク・ライフ・バランス推進部門			子育て両立応援部門
	300人未満の部	300人以上1,000人未満の部	1,000人以上の部	

企業名	〇〇株式会社					
本社所在地	愛知県名古屋市中区●●					
業種	△△業					
主要事業	自動車部品の製造					
	常用従業員数 (R8.4.1現在)		男性	女性	合計	
			一般	72	12	84
			パート等	8	8	16
			計	80	20	100
	平均年齢 (R8.4.1現在)		42.5	38.5	41.7	

項目	新規付与日数	取得日数	取得率	項目	所定内	所定外	総実	項目	日数		
年次有給休暇の取得状況 (1人/年平均)	R7年度	18.5	14.8	80.0%	労働時間 (1人/年平均)	R7年度	1,862	183	2,045	R7年度	121
	R6年度	18.2	14.5	79.7%		R6年度	1,853	221	2,074	R6年度	121
	R5年度	18.4	13.6	73.9%		R5年度	1,871	250	2,121	R5年度	121

2 育児・介護休業等取得実績

項目	男性					女性					
	該当者数	取得者数	取得率(%)	取得日数(平均)	取得日数(最長)	該当者数	取得者数	取得率(%)			
育児休業	R7年度	4	4	100.0%	36.3	62	1	1	100.0%		
	R6年度	3	2	66.7%	52.5	91	2	2	100.0%		
	R5年度	4	1	25.0%	14	14	0	0	0.0%		
	パート等	1	1	100.0%	14	14	0	0	0.0%		
項目	男性(取得者数)	女性(取得者数)	項目	男性(取得者数)	女性(取得者数)						
育児短時間勤務	R7年度	1	1	子の看護等休暇	R7年度	6	3				
	R6年度	0	0		R6年度	5	3				
	R5年度	0	1		R5年度	3	2				
	パート等	0	0		パート等	1	1				

3 具体的取組

1 仕事と生活の調和の推進に対する姿勢	【方針・取組内容】	
	(1)	<ul style="list-style-type: none"> 令和△年度に「ワーク・ライフ・バランスの実現に向けての方針」を策定し、仕事と育児・介護等の両立支援に関する会社の方針や、従業員がライフステージに応じて利用できる社内制度の周知に取り組んでいる。 令和△年度に実施した従業員への意識調査の結果をきっかけに方針を策定。仕事と育児等の両立等に困っている社員の声を聞くなどして、時代と共に変化しながら取組を推進している。 会社ホームページへの掲載や、パンフレットを作成し全従業員への配付により方針を周知している。
	(2)	<ul style="list-style-type: none"> 推進体制としては人事課を担当部署、人事課長をワーク・ライフ・バランス推進の責任者とし、同課で両立支援に関する相談対応を実施している。また、現場担当者を含めたワーキンググループを設置し、人事課と一緒に各種取組を検討している。 両立支援に関する相談先については、従業員の入社時及び月1回の社内報で周知。
	(3)	<ul style="list-style-type: none"> ワーク・ライフ・バランスについて、月1回の管理職会議や、年1回の新任役職者研修にて管理職に周知。従業員へは、社内報や、制度に関する資料を配布(全従業員に1回)することで周知している。希望者には人事担当者が制度を説明している。
	(4)	<ul style="list-style-type: none"> 年1回の従業員意識調査を行っている。その結果、両立支援も含めた社内の人事制度に関して知りたいといった意見が多かったため、人事制度について質問できる懇談会を実施した。
	(5)	<ul style="list-style-type: none"> 離職率: ●%(令和△年度)→●%(令和△年度) 従業員満足度: ●%(令和△年度)→●%(令和△年度)
	★	
2 子育てとの両立支援の取組	選考委員質問	<p>Q1.(1)について… A1. Q2. A2.</p>
	(1)(2)	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業の対象年齢:3歳まで →法定を上回る部分の利用実績: ●名(令和△年) 子の看護等休暇:有給 →法定を上回る部分の利用実績: ●名(令和△年)、●名(令和△年) 短時間勤務制度:6歳以降の最初の3月31日まで、所定労働時間:9~16時まで(うち1時間休憩) ※令和△年に、当時育児短時間勤務中の社員からの相談を受け対象となる子の年齢を引き上げ →法定を上回る部分の利用実績: ●名(令和△年) 出産祝い金の支給:勤続1年以上を対象に1万円→●名(令和△年)
	(3)	<ul style="list-style-type: none"> 産休2カ月以上前に厚労省資料(「産休・育休復職支援面談シート」)を活用して上司と人事が面談を実施するとともに、同省資料(「妊娠期から復職後までの支援・手続きフローマニュアル」)により復職までの流れを説明。 妊娠・出産等の申出時の他にも、育児を行う従業員には、育児休業からの復帰時や年に1回の定期面談の際にも、上司・人事担当者から、育児休業制度や柔軟な働き方を実現するための措置など両立支援制度に関する個別の説明を行い、制度利用の意向を確認するようにしている。

2 子育てとの両立支援の取組	(4)	<ul style="list-style-type: none"> 産休前面談時に所属長及び人事と相談し部署内の業務量を調整。必要に応じて派遣社員を採用。
	(5)	<ul style="list-style-type: none"> 社内アンケートの結果、育児休業中の賞金補償に関する希望が多かったため、育児休業を取得する全従業員を対象に、休業開始日から10日間については通常の勤務時と同額の給与を支給する制度を導入。
	(6)	<ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務制度(令和△年~) 対象:小学校の始期に達するまでの子を養育する者で、在宅勤務を希望する者 →利用実績: ●名(制度開始以降延べ人数) →配偶者の転勤に伴う女性従業員の離職・キャリアの断絶を防止できている。
	(7)	<ul style="list-style-type: none"> 社内制度及び公的支援制度を掲載した「社員のおしり」を作成し、全社員に配布。
	(8)	<ul style="list-style-type: none"> 勤続3年以上の従業員で、結婚・出産・育児等を理由として退職した者を再雇用する制度を令和△年度から導入・運用している。 →利用実績: ●名(制度開始時からの累計)
	(9)	<ul style="list-style-type: none"> 出産祝い金(●円/子1人) →利用実績: ●名(令和△年度)、●名(令和△年度)、●名(令和△年度) 延長保育手当:延長保育料の補助として実費の50%を補助する制度(上限●円/月) →利用実績: ●名(令和△年度)、●名(令和△年度)、●名(令和△年度) 保育園手当:認可外保育園へ子どもを預けて正社員として復帰する従業員をサポートする制度(上限●円/月) →利用実績: ●名(令和△年度)、●名(令和△年度)、●名(令和△年度)
	★	
	選考委員質問	<p>Q1.(1)について… A1. Q2. A2.</p>
	3 男性の育児参画支援に向けた取組	(1)
(2)		<ul style="list-style-type: none"> 男性の育児参画について、制度を周知する資料を作成し、対象者との面談等で利用。また、法改正や社内制度を見直したタイミングで各職場の管理職を対象に説明会を実施。
(3)		<ul style="list-style-type: none"> 社内システムに「出生予定日申請」を設定し、リアルタイムで出生予定者を把握。未取得者への定期的な声かけをするほか、各種会議で取得状況を共有することにより、育児休業取得率●%達成に向けた進捗管理を行っている。 →育児休業取得率●%を達成。
(4)		<ul style="list-style-type: none"> 上記の社内システムにて、子が出生予定の従業員を把握。
(5)		<ul style="list-style-type: none"> 男性の育児休業等に関する制度の周知や、配偶者が出産する従業員との面談を社内運用フローとして定めており、育児参画の意義や支援制度についての理解促進を図っている。
(6)		<ul style="list-style-type: none"> 社員と職場の意識改革・制度浸透のため、隔月に発行される社内報で、育休を取得した男性や、部下が育休を取得した上司の体験談(育休取得時の職場状況や取得者に対する上司からのコメント)を紹介。
(7)		<ul style="list-style-type: none"> 全従業員を対象とした育休取得に関するアンケート調査を年2回程度実施。
★		
選考委員質問	<p>Q1.(1)について… A1. Q2. A2.</p>	

4 管理職育成に向けた取組	(1)	・上司との個別面談(年2回)のほか、各部署独自の取組として、各組織トップと社員との対話会(年1回)や社内チャット機能の導入により、上司と部下の意思疎通を図っている。
	(2)	・管理職全員を対象とした研修を実施することで、組織トップ及び管理職の意識改革、育休を取得しやすい職場環境の形成を促している。
	(3)	・業務効率化研修を実施(年1回、各部署から希望者が参加)。
	(4)	・管理職の人事評価項目の中に業務効率化に向けた活動状況、部下への指導状況、部下に仕事をしてもらうための信頼関係などを設定。
	(5)	・管理職も含めた全従業員を対象に、年休取得目標(令和△年度:年間●日以上)や年次有給休暇取得率の目標(●%)を設定。 →実績:管理職●日、管理職以外●日(令和△年度)
	★	
	選考委員 質問	Q1.(1)について… A1. Q2. A2.