

複数部門（「休暇取得促進部門」と「長時間労働削減取組部門」等）へ応募する場合は以下の書類を応募部門ごとに提出してください。

申請書（様式1）

「従業員の意見書」（申請書別紙2）又は「労働組合の意見書」（様式自由）

様式1

平成21年 7月 1日

東京都知事 殿

記入する内容は申請日を基準日として記入してください。

企業等の所在地 東京都 区 町

企業等の名称 株式会社

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 太郎

代表者印

平成21年度東京ワークライフバランス認定企業募集要項に基づき、下記のとおり応募します。
（応募部門名： 長時間労働削減取組 部門）

記

1 企業等の概要等

業 種 名 (該当業種へ 印)	1. 農 業 ・ 林 業 4. 建 設 業 7. 情 報 通 信 業 10. 金 融 業 ・ 保 険 業 13. 宿 泊 業 ・ 飲 食 サ ー ビ ス 業 16. 医 療 ・ 福 社	2. 漁 業 5. 製 造 業 8. 運 輸 業 ・ 郵 便 業 11. 不 動 産 業 ・ 物 品 賃 貸 業 14. 生 活 関 連 サ ー ビ ス 業 ・ 娯 楽 業 17. 複 合 サ ー ビ ス 事 業	3. 鉱 業 ・ 砕 石 業 ・ 砂 利 採 取 業 6. 電 気 ・ ガ ス ・ 熱 供 給 ・ 水 道 業 9. 卸 売 業 ・ 小 売 業 12. 学 術 研 究 ・ 専 門 ・ 技 術 サ ー ビ ス 業 15. 教 育 ・ 学 習 支 援 業 18. サ ー ビ ス 業 (他 に 分 類 さ れ な い も の)
従 業 員 数	常時使用する従業員数 110人(うち 男性65人 女性45人) (内訳)正社員 100人(うち 男性60人 女性40人) パート等 10人(うち 男性 5人 女性 5人)		
平均勤続年数 (正社員)	9.1年 (うち 男性9.5年 女性8.5年)	年次有給休暇取得率 (正社員)	前年 75% 前々年 70%
算出方法...全取得日数 / 全付与日数(繰越日数を含む)			

全体の平均勤続年数 = 正社員の勤続年数の合計 / 正社員の人数

$$9.1 = 910 / 100$$

うち 男性の平均勤続年数 = 男性正社員の勤続年数の合計 / 男性正社員数

$$9.5 = 570 / 60$$

女性の平均勤続年数 = 女性正社員の勤続年数の合計 / 女性正社員数

$$8.5 = 340 / 40$$

付与日数(繰越日数含む)

30日の正社員: 33人、25日の正社員: 30人、20日の正社員: 17人、18日の正社員: 10人、14日の正社員: 10人
取得日数

30日の正社員: 5人、25日の正社員: 15人、20日の正社員: 45人、15日の正社員: 25人、10日の正社員: 10人

年次有給休暇取得率 = 正社員の取得日の合計 / 正社員の付与日数の合計 × 100

$$75 = 1800 / 2400 \times 100$$

取得日及び付与日には繰越日数を含みます。

特別休暇(例:慶弔休暇等)は取得日及び付与日には含みません。

【育児休業の対象となる労働者】

育児休業ができる労働者は、原則として1歳に満たない子を養育する男女労働者です。ただし、保育所の入所を希望しているにもかかわらず、入所できない場合等には、子が1歳6ヶ月に達するまで休業できます。

労働者と法律上の親子関係がある「子」であれば、実子、養子を問いません。

専業主婦を妻にもつ男性労働者は、労使協定によって男性労働者が育児休業の除外となる場合であっても、妻が産後8週間までの期間であれば、適用除外に該当せず育児休業ができる労働者となります。

育児休業取得者数 (正社員)	前年 男性 2人(対象者 8人) 女性 6人(対象者 7人)	介護休業取得者数 (正社員)	前年 男性 1人 女性 1人
	前々年 男性 1人(対象者 7人) 女性 5人(対象者 5人)		前々年 男性 0人 女性 1人
注)社内制度利用者を含む		注)社内制度利用者を含む	
1人あたりの 年間実労働時間 (正社員)	前年 1,826時間(所定内 1,776時間 所定外 50時間) 前々年 1,880時間(所定内 1,785時間 所定外 95時間)		
算出方法... (年間所定労働時間 + 年間時間外労働時間 - 年次有給休暇時間数 - 欠勤・遅刻・早退時間 - その他の休暇時間数) / 社員数			
法定労働時間の遵守	1日8時間、週40時間(又は44時間)の法定労働時間を遵守している。		はい

常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業(映画の製作の事業を除く)、保健衛生業及び接客娯楽業の事業場では、1日8時間、1週44時間とする特例措置が認められています。

1日8時間労働 年間所定労働245日、その他の休暇(例：夏季休暇、慶弔休暇等)：1人あたり5日取得の場合

1人あたりの年間実労働時間 【1,826】

= 正社員全体の(年間所定労働時間 + 年間時間外労働時間 - 年次有給休暇時間数 - 欠勤・遅刻・早退時間 - その他の休暇時間数) / 正社員数

= 196,000 + 5,000 - 14,400 - 0 - 4,000 / 100

所定内 = 1人あたりの年間実労働時間 - 所定外

1,776 = 1,826 - 50

所定外 = 正社員全体の年間時間外労働時間 / 正社員数

50 = 5,000 / 100

2 いきいき職場に係る取組の概要

(1) 取組体制

取組事項	<p>【長時間労働削減取組部門】</p> <p>1 労働時間管理に関する教育・研修の実施</p> <p>2 ノー残業デイの実施</p> <p>3 仕事の見直し</p> <p>4 ITシステムの活用</p> <p>応募部門名と取組の名称等を記入してください。</p> <p>【標語、キャッチコピーなど(活用している場合)】</p> <p>経営戦略としてのワークライフバランス</p> <p>取組を行うにあたり社内で使用しているキャッチコピーがありましたらご記入ください。</p>
目的・理念	<p>社員と共に成長する会社</p> <p>社員が仕事と生活を両立しやすい環境をつくっていくことは、社員の意欲向上や健康の確保につながります。さらに時間内に仕事を終了させるための仕事の効率性に対する意識が社員の中に養われるため生産性の向上も期待されます。</p> <p>このようにワークライフバランスを推進することで残業の削減と生産性の向上を同時に確保することを目的に弊社では取組を行っています。</p>
社内推進体制	<p>トップをまきこんだ推進体制</p> <p>仕事の見直しについては各部署でおこなっていますが取組の好事例の紹介やシステムの導入、研修の実施等社内全体で統一に行う必要があるものは総務部内に推進組織を設置し、推進組織が中心となり行っています。</p> <p>また、社内就業アンケートから把握した課題や管理職会議であがってきた取組に対しての弊害については社長もまじえ対応を検討しています。</p>
従業員の意見の聴取方法	<p>社内就業アンケートの活用</p> <p>社内に回収BOXを設置し、無記名での投稿による社内アンケートを実施し、社内ニーズや課題の把握に努めています。</p> <p>管理職会議で現場の状況報告</p> <p>管理職から部署全体での取組の推進状況とあわせて何か部署で取組に対しての弊害がおきていないかについて報告をもらっています。</p>

(2) 取組内容・実績等

<p>取組内容 (多数ある場合は、 主要な取組を記載)</p>	<p>1 労働時間管理に関する教育・研修の実施 自分の担当業務の可視化やスケジュール管理に関する研修を職層別を実施しています。また、管理職に対してはOJTの中で部下に教育できるようワークライフバランスの必要性についての研修もあわせて実施しています。 管理職対象：1年に1回受講 管理職以外対象：2年に1回受講</p> <p>2 ノー残業日の実施 毎月第2水曜日をノー残業日と決め実施しています。</p> <p>3 仕事の見直し 仕事の見直しや棚卸しを行い以下の取組を行っています。 (1) 互換性の向上のため仕事のマニュアル化 (2) 資料や情報の共有化を図り作業重複の排除 (3) 特定の人に仕事が集中しないよう業務配分の再配分 (4) 意思決定までの簡素化 (5) 就業時間内での会議設定</p> <p>4 ITシステムの活用 現状の分析や把握のためパソコンと連動した時間管理システムを導入し、管理業務の簡素化を図ると共に正確な労働時間管理を実施しています。</p>																
<p>運用上の 特長・工夫等</p>	<p>環境整備と意識付けを同時に行う 業務内容や仕事の見直しを行うといったように社員が生産性を維持したまま長時間労働をしなくてもすむような職場環境の整備とノー残業の実施等、社員に対しての意識付けを同時に行うことで各部署が無理なく推進できるようにしています。</p> <p>コミュニケーション向上と人材育成 情報の共有化によりコミュニケーションが向上し、チーム意識が生まれた結果、部下の人材育成にもつながっています。</p>																
<p>実績</p>	<p>【開始時期】 平成 18 年</p> <p>【実績(原則として、過去3年分)】 1人あたりの年間時間外労働が削減され、社員の職場への定着がすすみました。また、ワークライフバランスを推進して以降も黒字を維持しています。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">《1人あたりの年間時間外労働》</th> <th colspan="2">《平均勤続年数》</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H20</td> <td>50時間</td> <td>H20</td> <td>8.6年</td> </tr> <tr> <td>H19</td> <td>95時間</td> <td>H19</td> <td>7.6年</td> </tr> <tr> <td>H18</td> <td>150時間</td> <td>H18</td> <td>6.6年</td> </tr> </tbody> </table>	《1人あたりの年間時間外労働》		《平均勤続年数》		H20	50時間	H20	8.6年	H19	95時間	H19	7.6年	H18	150時間	H18	6.6年
《1人あたりの年間時間外労働》		《平均勤続年数》															
H20	50時間	H20	8.6年														
H19	95時間	H19	7.6年														
H18	150時間	H18	6.6年														

実績はできるだけ数値で記入してください。数値化が難しいもの(多様な勤務形態導入部門など)は、どういう準備をしたかなど導入方法を記入してください。

【例】 年間時間外労働、休暇取得率、平均勤続年数、離職率等の推移(過去3年間)在宅勤務を行うにあたっての準備 等