

令和6年度東京ライフ・ワーク・バランス認定企業募集要項

1 東京ライフ・ワーク・バランス認定企業制度

従業員が生活と仕事を両立しながら、いきいきと働き続けられる職場の実現に向けて優れた取組を実施している中小企業を「東京ライフ・ワーク・バランス認定企業」として認定して広く都民に公表することで、生活と仕事の調和（ライフ・ワーク・バランス）等、働き方の見直しについて社会的気運の醸成を図るとともに、都内中小企業の雇用環境の整備を推進することを目的とするものです。

本制度は本年度で16回目を数え、これまでに延べ493社が応募し、165社が認定されています。

2 「東京ライフ・ワーク・バランス認定企業」に認定されることのメリット

(1) 公表等

ア 認定企業は合計13社程度選定します。（令和6年12月公表予定）

イ 選定された認定企業の取組について、先進的な取組内容を紹介するDVDや、企業のPRリーフレット等を東京都が作成いたします。

ウ 認定企業のロゴマーク（右の画像参照）を自社の名刺やホームページ等に表示することができます。



エ 令和7年2月に開催予定のライフ・ワーク・バランス EXPO 東京にて、認定企業の取組内容を広くPRします。

オ 選定された認定企業の取組を、ホームページに掲載するほか、その他東京都における各種広報により広く公表します。

カ 東京都が行う入札（総合評価方式）において、加点になる場合があります。

キ 東京都が開催する女性向け合同就職面接会等に優先的に出展することができます。

(2) 認定状授与式

令和7年2月に開催予定のライフ・ワーク・バランス EXPO 東京にて、認定状授与式を行います。

(3) 表彰

13社程度選出した認定企業の中から、最も優れた取組を行った企業を「大賞」、優れた取組を行った企業を「優秀賞」として、上記の認定状授与式の中で表彰します。

3 応募対象

都内に本社又は主たる事業所を置き、常時雇用する従業員の数が300人以下の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等

※支社や支店等の単位ではご応募いただけません。

4 応募内容

貴社が主体的に推進している取組の強みをアピールポイントとして記載し、応募していただきます。ただし、過去に認定された団体は、最後に認定された年度から3年間は応募することができません。また、再応募する際には、過去認定を受けた取組から進んだ点についてのみアピールをすること。

(1) アピールポイント

アピールポイントの記入に当たっては、次のような視点が考えられます。一つに限らず、複数を書き込み、取組や成果・効果を含めて具体的に記入してください。各取組の参考事例は、別紙1をご覧ください。

ア 働き方・休み方改革に関する取組

長時間労働の削減や休暇取得促進に向けて取り組む職場

イ 家庭と仕事の両立推進に関する取組

育児や介護と仕事の両立について、法律以上の制度導入や充実に向けて取り組む職場

ウ 多様で柔軟な働き方の実現に関する取組

家庭の事情や雇用形態（正規雇用・非正規雇用）に関わらず、ライフステージに応じ、生活と仕事の両立に向けて多様な勤務形態（在宅勤務、フレックスタイム制や短時間正社員制度など）が導入されている職場

エ 職場における女性の活躍促進に関する取組

男女の役割分担意識にとらわれず、女性が活躍できる環境作りを積極的に行っている職場

オ アからエ以外の非正規雇用労働者や高齢者の雇用促進、ハラスメント防止対策、メンタルヘルス対策、健康増進及び自己啓発の推進、福利厚生の実施等に関する取組

(2) 応募要件

ア 本制度の趣旨に賛同していること

イ 取組について、実施内容、導入手順及び運用方法等の公表が可能であること。

ウ 取組内容について、過去2年度分（前年、前々年）の実績数値が提示可能なこと。

エ 「東京ライフ・ワーク・バランス認定企業」として認定後、令和7年2月に開催予定のライフ・ワーク・バランス EXPO 東京への出展・登壇及び認定企業の取組をPRするために必要な協力を行うことが可能であること。

オ 労働関係法令等を遵守していること。

カ 暴力団あるいは暴力団員と関与していないこと

(3) 応募方法等

ア 応募書類

(ア)一次申請書（様式1）、労働関係法令等チェックリスト（様式1別紙）

(イ)二次申請書（様式2-1又は様式2-2）、従業員の意見書（様式2別紙）

※(イ)は一次書類審査通過後にご提出していただきます。

イ 応募方法

応募申請は東京都電子申請システム上で受け付けております。上記**ア(ア)**の書類に必要事項を記入したうえ、本システムにアップロードをしてください。

※東京都産業労働局雇用就業部ウェブサイト「TOKYOはたらくネット」より東京都電子申請システム申請画面へ移ってください。



ウ 応募書類の取扱い

- (7) 応募された書類等は、返却いたしません。あらかじめご了承ください。
- (イ) 応募された書類等に含まれる個人情報の取扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他関係法令を順守します。
- (ウ) 応募された内容について、審査に先立ち東京都職員が電話等で確認をさせていただく場合がございます。

(4) 申請受付期間

令和6年4月1日（月）～5月27日（月）17時まで（予定）

5 審査

審査は、学識経験者及び有識者等で構成される「東京都ライフ・ワーク・バランス認定企業審査会」において、厳正かつ公正に行います。

(1) 認定基準

審査は、取組ごとに、以下の認定基準に基づき総合的に実施します。

- ア 社内の課題が明確化されており、かつ目標設定がされていること。
- イ 経営層を含め、社内全体で主体的に推進している取組であること。
- ウ 取組が社内に周知されており、利用実績があること。
- エ 従業員の意見を反映できる仕組みがあること。
- オ 企業のアピールポイントで評価できる事項があること。
- カ 他の中小企業の模範となる取組であること。

(2) 審査手順

以下の審査結果をもとに「東京都ライフ・ワーク・バランス認定企業審査会」で総合的な審査を行い、東京都が認定企業を決定します。

ア 一次書類審査（基本的事項）

「東京都ライフ・ワーク・バランス認定企業審査会」で関係法令の遵守のほか、労働時間や年休取得の状況など、基本的事項に関する書類審査を行います。

イ 二次書類審査（取組内容）

「東京都ライフ・ワーク・バランス認定企業審査会」で取組内容に関する書類審査を行います。

ウ ヒアリング審査（外部専門機関）

東京都が委託した外部専門機関が、上記アの書類審査を通過した企業（以下、「通過企業」という。）に、オンライン又は現地訪問により、取組内容についてヒアリングによる審査を行います。

※審査の経緯や内容は非公開とします。お問い合わせいただいても一切お答えできませんので、あらかじめご了承ください。

(3) 審査に必要な資料請求等

- ア 審査に当たって、追加資料の提出、説明及び追加ヒアリング等をお願いする場合があります。
- イ 応募書類等の記載内容が事実と異なっている場合や他の権利等の侵害があると判明した場合は、発表後であっても認定を取り消し、又は留保することがあります。

6 コンサルティング

5 (2) ウの外部専門機関によるヒアリング審査で確認した内容をもとに、外部専門機関が通過企業を再ヒアリングし、コンサルティングを行います。

※コンサルティングの内容は、審査には一切影響ありません。

※コンサルティングの報告は、後日通過企業にお知らせします。

7 その他

(1) 次のいずれかに該当した場合には、東京都ライフ・ワーク・バランス認定企業の認定を取り消すことがあります。十分注意してください。

ア 偽りその他不正の手段により認定をされたとき

イ 労働関係法令及びその他法令に関し重大な違反があったとき

ウ 認定の決定を受けた者（法人その他の団体にあたっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団等に該当するに至ったとき

エ 上記に関わらず、知事が適当でないと認めたとき

(2) 感染症の拡大等のやむを得ない事情により、募集期間や認定状授与式等を変更する可能性がございますので、ご了承ください。

8 問い合わせ先

東京都産業労働局 雇用就業部 労働環境課 雇用平等推進担当

住所：東京都新宿区西新宿 2-8-1

電話：03(5320)4649（直通）

メール：S0000444@section.metro.tokyo.jp

ライフ・ワーク・バランス認定企業 アピールポイント 取組参考事例

※複数のポイントでアピールされる際にはそれぞれに特徴的な取組を具体的に盛り込むようにしてください。
また、取組の成果も記入するようにしてください。

働き方・休み方改革

<働き方改革>

- 残業の事前申請を義務付け
- 勤務間インターバルの実施
- 勤怠管理システムによる時間外労働の正確な把握
- 残業した従業員に対し、管理職による状況確認と改善指導
- 残業削減の取組を人事評価に反映
- 単純作業へのRPA活用による生産性向上と長時間労働削減
- 複数担当制
- 経営者が率先して定時退社
- 社員アンケートを実施し、制度改善に活用
- 時間管理を徹底した会議の実施
- 職場改善チームの設置

勤務間インターバル制度とは

終業時刻から次の始業時刻の間に、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を設けることで、従業員の生活時間や睡眠時間を確保しようとするものです。「労働時間等設定改善法」が改正され、2019年4月1日より勤務間インターバル制度の導入が事業主の努力義務となりました。

月間の労働時間の管理だけでなく、日ごとの管理が事業主に求められています。

詳しくは厚生労働省のホームページをご覧ください。

厚生労働省「働き方・休み方改善ポータルサイト」

URL: <https://work-holiday.mhlw.go.jp/interval/>



<休み方改革>

- チーム体制を構築し、業務をシステムで共有することにより、休暇取得で業務が滞らない仕組みを整備
- 夏季休暇の連続取得等、有給休暇の取得を促進する仕組み
- 5日を超える有給休暇の取得義務化（6日以上）
- ボランティア休暇（最大5日間）
- 長期休暇（最大20日間）
- アニバーサリー休暇（誕生月に1日の有給と手当を支給）
- 病気治療・不妊治療休暇
- 看護休暇（本人の体調不良、家族・パートナーの看病等のために取得できる特別休暇）
- 勉強休暇（最大5日間）、手当（10万円まで）支給
- 自己啓発休暇（最大1か月）
- 経営者が率先して休暇を取得、社員にも取得を推奨
- 社内ブログに休暇取得を掲載し、とりやすい環境づくり
- 「休暇取得予定希望票」による年次有給休暇の取得促進
- 多様な事由に利用できるファミリー休暇制度
- ワクチン接種休暇

家庭と仕事の両立推進

<育児と仕事>

- 出産・育児休業を取得する社員の代替要員の確保
- 育児休業者の能力アップ支援
- 「産休・育休ハンドブック」「パパ社員ハンドブック」の作成
- 育児休業中の社員と会社とのつながりが切れないように定期的な情報提供などの配慮
- 給与100%支給の育児休暇制度の導入
- 育児目的休暇制度やジョブリターン制度の導入
- 社長自らが育休を取得し、社員が取得しやすい環境づくり
- 産休・育休取得者向けメンター制度の導入
- 顧問助産師の設置
- 子連れ可能なコワーキングスペースの設置
- 育児に関する男性社員間のメーリングリストの運用

<介護と仕事>

- 介護休業を取得する社員の代替要員の確保
- 「介護休業ハンドブック」の作成
- ジョブリターン制度の導入
- 介護休業取得社員の実体験を紹介
- 介護休業中の社員と会社とのつながりが切れないように定期的な情報提供などの配慮
- 介護を行う社員同士が情報共有できる「情報交換の集い」を実施
- 「仕事と介護の両立セミナー」の実施

多様で柔軟な働き方の実現

<多様な勤務形態>

- フレックスタイムの導入
- 短時間正社員制度や制限のない短時間勤務制度の導入
- ライフステージに応じた勤務形態の設定

- 残業あり・なし等を選択できる人事制度
- 私生活の状況に合わせて1週間の労働時間を日ごとに調整する「短時間勤務」制度

<テレワーク>

- ライフスタイルに応じたテレワークの実施
- 在宅勤務、サテライトオフィス勤務、モバイル勤務の導入
- コミュニケーションツールの導入
- RPAの導入
- 在宅勤務手当の導入
- 営業活動のオンライン化
- 勤怠管理ツールの導入

- 1on1ミーティングの導入
- コワーキングスペースの契約
- ワーケーションの導入
- 電子決裁、電子契約制度の導入
- クラウドPBXの活用による社員のスマートフォンの内線化

職場における女性の活躍促進

- 女性の活躍促進プロジェクトチームの設置
- 社内アンケート、意識調査の実施
- 管理職向けマネジメント研修、意識改革研修の実施
- 取組目標の社内掲示板への掲載
- 自社の採用ウェブサイトで女性社員を積極的に紹介
- 公正採用選考に関する自社マニュアルの作成
- 面接・採用選考者への研修の実施

- 女性が少ない職種の配置の見直し
- 昇進・昇格条件の見直し
- キャリア形成についての相談体制の整備
- 女性社員向けキャリアデザイン研修等の実施
- 管理職を志望する女性社員向け研修等の実施
- 女性管理職向けリーダーシップ研修等の実施
- メンター制度の導入
- 女性の健康に配慮した職場環境づくり(フェムテック等)

その他(非正規雇用労働者や高齢者の雇用促進、ハラスメント防止対策、メンタルヘルス対策、健康増進及び自己啓発の推進、福利厚生の実施等)

<非正規雇用労働者や高齢者の雇用促進>

- 法定外の休暇制度等がある場合、雇用形態に関わらず勤続年数等に応じて同一の内容を付与
- 職務に必要な技能を習得するための教育訓練について、雇用形態に関わらず全員を対象に実施
- 非正規雇用労働者の希望や能力等に応じて、正規雇用(勤務地限定、職務限定、勤務時間限定等の多様な働き方を含む。)への転換を実施 等
- パートタイマー・アルバイト、契約社員から正社員への転換
- パートタイマー社員への人事考課制度の導入
- 70歳まで定年を延長、70歳以降は年齢制限のない継続雇用制度を導入
- 無理なく働くことができる柔軟な勤務時間制度とシフ

<メンタルヘルス対策や健康増進>

- 産業医と連携し、心身の不調に早期対応できる体制を構築
- メンタルヘルスチェックの導入
- ホワイト企業認定の取得
- リフレッシュルームの設置

<自己啓発の推進、福利厚生の実施>

- 自己啓発支援(従業員の語学学習、趣味の活動等を支援)
- 資格取得経費に対する助成
- 従業員のボランティア、PTA、自治会、町内会等の社会的活動への参加を支援

<ハラスメント防止対策>

- 各種ハラスメントの一元相談窓口の設置
- ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組

過去の認定企業の取組事例はこちらをご覧ください。

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/hatarakikata/lwb/ikiiki/kako-ninte>
(TOKYOはたらくネット 認定企業一覧)



東京ライフ・ワーク・バランス認定企業 Q&A

<応募に関して>

1. 応募要件は何ですか？

応募要件は下記の通りです。

1. 都内に本社又は主たる事業所が所在し、かつ、常時雇用する労働者の数が300人以下の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等であること
2. 本制度の趣旨に賛同していること
3. 実施内容、導入手順、運用方法等の公表が可能であること
4. 取組内容の過去2年度分（前年、前々年）の実績数値が提示可能なこと。
5. 「東京ライフ・ワーク・バランス認定企業」として認定後、令和7年2月に開催予定のライフ・ワーク・バランス EXPO 東京への出展・登壇及び認定企業の取組をPRするために必要な協力を行うことが可能であること。
5. 労働関係法令等を遵守していること
6. 暴力団あるいは暴力団員と関与していないこと

2. 「常時雇用する労働者」の定義は何ですか？

「常時雇用する労働者」とは、正社員、パート、アルバイトなどの名称に関わらず、以下の労働者をいいます。

1. 期間の定めなく雇用されている者
2. 一定の期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者であって、その雇用期間が反復更新されていて、事実上1.と同等と認められる者（過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者）

3. 当社は東京に本社があり、大阪に支社があります。東京本社の従業員数が280名で、大阪支社の従業員数が40名の場合、応募はできますか？

「常時雇用する労働者が300人以下」とは、貴社の本社、支社、事業所等のすべての労働者を含んだ労働者数が300人以下であるということを行います。貴社の場合、本社、支社、事業所等のすべての労働者を含む労働者数は320人となりますので残念ながらご応募はいただけません。

4. 国や区市町村のやっている WLB 認定制度と同時に申し込むことはできますか？

可能です。ぜひ、ご応募ください。

5. 今年度の 12 月に採用を予定しており、それ以前であれば常時雇用する従業員が 280 名ですが、それ以降は 320 名になる予定です。この場合でも応募できますか？

労働者数の基準日は、一次申請書における申請日とします。そのため、貴社が一次申請の申請日において「常時雇用する労働者が 300 人以下」であれば、ご応募することができます。なお、申請日は、一次申請の応募期間中の期間でなければなりません。又、申請日と書類到達日の乖離が大きい場合、申請日を変更して頂くことがございますので、ご留意ください。

6. 認定の基準を教えてください。

認定の基準は下記のとおりです。

1. 社内の課題が明確化されており、かつ目標設定がされていること。
2. 経営層を含め、社内全体で主体的に推進している取組であること。
3. 取組が社内に周知されており、利用実績があること。
4. 従業員の意見を反映できる仕組みがあること。
5. アピールポイントの中で評価できる事項があること。
6. 他の中小企業の模範となる取組であること。

7. 認定されることのメリットは何ですか？

認定企業には下記の特典をご用意しています。

1. 認定企業の取組を紹介する「DVD 及びリーフレット」を都が作成します。
2. 認定企業の取組を東京都産業労働局雇用就業部 Web サイト「TOKYO はたらくネット」に掲載し、その他東京都における各種広報にて広く公表します。
3. 認定企業の取組について、ライフ・ワーク・バランス EXPO 東京（令和 7 年 2 月予定）において、各認定企業の PR を行います。
4. 東京都が発注する入札のうち、総合評価方式において、加点事由となる場合があります。
5. 認定より 3 年間、「東京ライフ・ワーク・バランス認定企業」のロゴマークを使用することができます。
6. 東京都が開催する女性向け合同就職面接会等に優先的に出展することができます。

上記の特典以外にも、「優秀な人材の採用ができた。」「社内のライフ・ワーク・バランスの意識高揚が図れた。」などの声もいただいております。

8. 認定されてもライフ・ワーク・バランス EXPO 東京には参加しない、DVD やリーフレットの作成をお断りすることはできますか？

応募要件に「実施内容、導入手順、運用方法等の公表が可能であること。」とありますので、令和7年2月に予定するライフ・ワーク・バランス EXPO 東京への登壇・出展、DVD、リーフレットの作成は、経営状況の悪化、担当部門の業務が予想不可能な事情で急激に繁忙になった等の特段の事情がある場合を除き、必須となります。

9. 過去に認定されたことがあるのですが、再び応募することはできますか？

最後に認定された年度から、3年間は応募することはできません。
例えば、令和3年度に認定された企業は、令和6年度までの間は応募することはできません。
また、再度応募いただく場合は、過去認定を受けた取組から進んだ点についてのみ評価をします。

10. 認定の取り消し事由となる重大な法令違反とは何ですか？

違法行為による罰則の適用を受けた場合、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、消費者庁の措置命令があった場合、及び左記と同等以上の法令違反であると判断される場合などを指します。

認定を受けた後に、取り消し事由となる事象が発生した場合でも、認定を取り消しますので十分注意してください。

また、応募いただく際には、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。

<応募書類について>

【申請書】

11. 申請の方法でよく分からないところがあるのですが。

申請書は申請日を基準日として記入してください。なお、記入例をご用意しておりますので、ご覧ください。ご不明点がありましたら、事務局（東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課 雇用平等推進担当 03-5320-4649）までご連絡ください。

12. 有給休暇の取得率について算出方法を教えてください。

有給休暇取得率の計算式は以下の通りです。

$$\text{年次有給休暇取得率} = \frac{\text{当該年度に1年通じて在籍した正社員の取得日数の合計}}{\text{当該年度に1年通じて在籍した正社員の付与日数の合計}} \times 100$$

なお、分母の付与日数は、その1年間に企業が付与した年次有給休暇付与日数（繰越日数を除く。）としてください。

※1年通じて在籍した正社員には、育児や介護休業を当該年度に取得された方や、年度途中に入社、採用された方は含まれません。

13. 年間実労働時間の算出方法を教えてください。

年間実労働時間は、当該年度に1年通じて在籍した正社員全員の年間の「所定労働時間」と「時間外労働時間」を足したのから、「年次有給休暇」、「欠勤・遅刻・早退」、「その他の休暇」の時間数を引いた、年間の実際の労働時間です。算出にあたっては、一次申請書内の計算シートを活用してください。※1年通じて在籍した正社員には、育児や介護休業を当該年度に取得された方や、年度途中に入社、採用された方は含まれません。

14. 「本申請の担当」欄には誰の連絡先を書けばよいですか？

取組内容について確認の連絡をさせていただく場合がありますので、ご説明いただくことが可能な担当の方の連絡先を記入してください。

15. 「社内推進体制」の「経営者の関与」の「経営者」とは具体的に誰を指しますか？

原則として、社のトップの方（社長や理事長、院長など）を指します。

16. 「実績はなるべく数字で出してください」とありますが、どのようなものがよいですか？

例えば、休暇取得促進に関する取組については有給休暇取得数の取組実施前と取組後の推移など、取組内容の分野と関連した数値実績を記載ください。ただし、例えば、育児・介護休業の取得促進に関する取組であっても、育児・介護に専念するために効率のよい仕事ができるようになり、労働時間が削減されたようなケースにおいては、そのような旨を記載した上で、取組内容の分野と直接関係ない実績を記載いただいても構いません。

17. 「取組の内容が分かる社内資料（研修資料、社内アンケート等）があれば、可能な限り添付してください」とありますが、どのようなものを添付すればよいでしょうか？

ライフ・ワーク・バランスに関する研修の資料や研修の一覧などが考えられます。その他にも、社内アンケート、就業規則、社内報、行動計画など、貴社のライフ・ワーク・バランスへの取組の雰囲気やどのような取組をなされているかわかるものであれば、添付ください。

※なお、個人情報を添付する場合は黒塗りするなど、十分な配慮をお願いします。

【従業員の意見書】

18. 従業員の意見書に「人事・労務担当者以外の方が記入してください」とありますが、当社では社員全員で人事・労務の仕事を分担しています。誰が記入すればよいでしょうか？

社員全員で人事・労務の仕事を分担されている場合は、例外として、人事・労務の職務を担っている方にご記入いただいても構いません。ただしこの場合でも、経営者や人事・労務の責任者、申請書の作成者をご記入いただくことはそれ以外の方法がない場合を除き、ご遠慮ください。

また、従業員の意見書は複数枚ご提出いただくことも可能です。