

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 東京都〇〇区〇〇町〇・〇・〇

企業等の名称 株式会社〇〇〇〇

代表者役職・氏名 代表取締役 東京 花子



平成29年度東京ライフ・ワーク・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。

記

1 企業等の概要等

主な事業内容	システム開発、WEBデザイン	創業年	(明治・大正・昭和 平成) ※いずれかに〇印 3 年
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) (内訳) 正社員 100 人(うち 男性 60 人 女性 40) パート等 10 人(うち 男性 5 人 女性 5)		
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 79 % 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

$$79 = 1900 / 2400 \times 100$$

※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。

採用者数 (正社員)	前年 男性 2 人 女性 4 人 前々年 男性 3 人 女性 2 人	離職者数 (正社員)	前年 男性 2 人 女性 2 人 前々年 男性 1 人 女性 3 人
管理職者数 (課長相当職以上)	男性 10 人 女性 10 人		
※育児休業取得者数 (正社員)	前年 男性 1 人 女性 3 人 前々年 男性 0 人 女性 2 人 注)社内制度利用者を含む	※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 0 人 女性 1 人 注)社内制度利用者を含む
1日の所定労働時間 (正社員)	8 時間 0 分 ※変形労働時間制を採用している場合は1日の平均所定労働時間		
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+年間所定外労働時間-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			

1日8時間労働 年間所定労働245日(年休18日含む)、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】

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

$$= \frac{196,000 + 5,000 - 14,400 - 0 - 4,000}{100}$$

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 = 正社員全体の年間所定外労働時間 / 正社員数

$$50 = \frac{5,000}{100}$$

年間法定外労働時間が 360 時間を超える労働者の存否 <input checked="" type="radio"/> 存 <input type="radio"/> 否	特別条項付 36 協定で定める 時間外労働の上限時間		年 450 時間 ※特別条項付 36 協定を策定している場合のみ記入
育児休業制度又は看護休暇制度の整備状況	<input checked="" type="radio"/> いずれかが法定超 <input type="radio"/> 法定通り	育児時短勤務制度の整備状況	<input type="radio"/> 法定超 <input checked="" type="radio"/> 法定通り
介護休業制度又は介護休暇制度の整備状況	<input checked="" type="radio"/> いずれかが法定超 <input type="radio"/> 法定通り	グループ会社で過去に認定された企業の有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無

<「法定超」の具体例>

○育児休業は、原則として 1 歳に満たない子を養育する男女労働者が取得できます。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 ヶ月に達するまで取得できます。

→育児休業を 2 年取得できると社内規程で定めている場合等には、「法定超」となります。

○子の看護休暇は、子が小学校就学前までに 1 人につき 5 日取得できます。また、半日単位での取得が可能です。

→子の看護休暇を社内規程で、子が小学校 3 年まで取得可能 or 子一人につき 10 日取得可能 or 有給で取得可能 or 時間単位で取得可能と定めている場合などは「法定超」となります。

<「法定超」の具体例>

○育児時短勤務制度は、3 歳に満たない子を養育する男女労働者が原則 1 日 6 時間の勤務ができる制度です。

→育児時短勤務制度を、社内規程により子が小学校入学まで取得可能 or 1 日 6 時間に限らず取得可能と定めている場合等には「法定超」となります。

<「法定超」の具体例>

○介護休業は、介護を必要とする家族 1 人につき通算 93 日まで、3 回を上限として、分割して取得可能です。

→介護休業を 180 日取得できると社内規程で定めている場合等には、「法定超」となります。

○介護休暇は、介護を必要とする家族 1 人につき 5 日まで取得可能です。また、半日単位での取得が可能です。

→介護休暇を社内規程で、介護を必要とする家族 1 人につき 10 日まで取得可能 or 有給で取得可能 or 時間単位で取得可能と定めている場合等は「法定超」となります。

2 いきいき職場に係る取組の概要

<p>アピールポイント</p>	<p>ノー残業デーや業務のアウトソーシングを実施する等して長時間労働を削減しています。さらには、管理職候補の女性に向けた段階的な研修を実施して、女性がキャリアアップを図りながら長く活躍し続けることができる人材育成の制度を整えています。</p> <p>直近3年間で残業時間が100時間減少し、女性管理職が3倍に増えました。</p>
-----------------	--

<p>取組を始めたきっかけ (取組を開始する以前にどのような課題があったかを記載)</p>	<p>弊社では、残業が恒常化しており出産・育児を機に離職をしていく女性社員が多くいました。</p> <p>そのような状況下で社長自らが出産を経験し、育休を取得しました。育休から復帰後には、子どもの迎えのために早く退社しなければならないのですが、従来からの仕事の進め方では迎えの時間に間に合わせる事がとても難しく、育児との両立が困難であったようです。</p> <p>そこで、無駄な業務を徹底的に見直して、業務の効率化を図り、育児と両立ができる職場にしようと思いました。そして、女性社員が出産・育児を機に離職することなく、育休から復帰して長く活躍し続けられるような会社を作っていきたいと思い、取り組みを始めました。</p>
<p>目的・理念 (企業理念ではなく、取組の目的・理念を記載)</p>	<p>社員と共に成長する会社</p> <p>社員が生活と仕事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。このようにライフ・ワーク・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で子育てなど家庭生活の充実を図ることを目的に弊社では取組を行っています。</p>
<p>取組内容</p>	<p>【開始時期】 昭和・平成 26年</p> <p>1 ノー残業デーの実施 毎月第2水曜日をノー残業デーと決め実施しています。</p> <p>2 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) 就業時間内での会議設定 会議は30分</p> <p>3 アウトソーシング 機械化できる業務については外注することで、社員は頭を使う仕事に専念できるようにしています。</p> <p>4 時短勤務 子どもが小学校3年生まで6時間の時短勤務が可能です。</p> <p>5 時間休制度 2時間休から6時間休まで時間単位でこまめに有給休暇をとれるようにしています。</p> <p>6 人材育成メニュー 管理職候補の女性をリストアップして、段階的に研修を実施することで個人の能力・個性を発揮して出産・育児を経験した女性もキャリアアップできるような体制を整えています。</p>

	<p>7 従業員の余暇の充実</p> <p>スポーツジムに通う経費を全社員に対して、月〇〇円まで補助しています。</p>											
<p>経営者としての主体的な取組 (経営戦略としてどのように取り組んでいるかを記載)</p>	<p>定型的な業務についてはアウトソーシングをするように推進し、従業員が効率的に業務を遂行できるように取り組んでいます。その結果、生産性が向上し、売り上げは 10 年連続で増加しています。</p>											
<p>社内推進体制 (経営者の関与や従業員の意見の聴取方法も含めて記載)</p>	<p>・月に一度、社員の残業時間のチェックを実施しています。</p> <p>残業が多くなっている社員には、社長自らなぜ残業が多いのかをヒアリングして、慢性的に残業が多い場合には、上長の関与の下で業務の棚卸しを実施させています。</p> <p>・年に 2 回、社内のライフ・ワーク・バランスに関するアンケートを全社員を対象に実施して、意見を聴取しています。</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</p> <p>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</p> <p>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、職場の雰囲気も改善しています。その結果、育児中の社員への周囲の職員のフォロー・声掛けが積極的にされるようになり、時短勤務の社員も早く帰りやすくなりました。</p>											
<p>効果・実績 (取組内容に記載した取組の効果や制度等の利用実績を記入)</p> <p>※効果・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は具体例を挙げるなどしてください。</p>	<p>【原則として過去 3 年分】</p> <table border="0"> <tr> <td>・《1 人あたりの年間時間外労働》</td> <td>《平均勤続年数》</td> </tr> <tr> <td>(28 年度) 50 時間</td> <td>8.6 年</td> </tr> <tr> <td>(27 年度) 95 時間</td> <td>7.6 年</td> </tr> <tr> <td>(26 年度) 150 時間</td> <td>6.6 年</td> </tr> </table> <p>1 人当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進みました。また、ライフ・ワーク・バランスの取組開始以降も黒字を維持しています。</p> <p>・《女性管理職数》</p> <table border="0"> <tr> <td>(28 年度) 10 人</td> <td>(27 年度) 5 人</td> <td>(26 年度) 3 人</td> </tr> </table> <p>段階的な研修を整備することで女性管理職数が着実に増えてきています。</p> <p>・その他にも、従業員からボランティアなど地域活動に参加する機会を確保できるようになりました、という声が聞かれるようになりました。</p>	・《1 人あたりの年間時間外労働》	《平均勤続年数》	(28 年度) 50 時間	8.6 年	(27 年度) 95 時間	7.6 年	(26 年度) 150 時間	6.6 年	(28 年度) 10 人	(27 年度) 5 人	(26 年度) 3 人
・《1 人あたりの年間時間外労働》	《平均勤続年数》											
(28 年度) 50 時間	8.6 年											
(27 年度) 95 時間	7.6 年											
(26 年度) 150 時間	6.6 年											
(28 年度) 10 人	(27 年度) 5 人	(26 年度) 3 人										
<p>備考 (正社員以外の非正規労働者への取組の例もあればご記載ください。)</p>	<p>・平成 27 年度に〇×区ワークライフバランス推進企業に選定されました。</p> <p>・今後も残業 0 に向けて、さらに取組を進めていく予定です。</p> <p>男性の育児休業との両立についても社をあげて推進しており、昨年度初めての男性育児休業者が誕生しました。残業削減によって業務効率化、コミュニケーションの活性化、業務の見える化がなされたことが大きいと考えられます。</p> <p>・正社員だけではなく、パート社員も時間単位で有給休暇をとれるようにしています。</p>											

*記載欄が不足する場合は、適宜、欄を拡張して記載してください。

*添付書類

<必須>

- 1 労働関係法令等チェックリスト(申請書別紙1)、要件該当申告書(申請書別紙1の2)

<任意>

- 2 応募した取組に対する従業員(又は労働組内等)の意見書(申請書別紙2)
- 3 取組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。
- 4 次世代育成支援対策推進法における一般事業主行動計画や女性活躍推進法における女性の活躍推進に向けた行動計画を策定されている場合には、可能であれば添付してください。
- 5 過去に御社の取組みが、本事業以外で表彰を受けたことがある場合には、可能であればそのことが分かる書類を添付してください。
例:〇〇区の制度において、ワークライフバランスに関する優れた取組みとして表彰された。