

## 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、財団法人等であること
2. 本事業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. 労働関係法令等を遵守していること
5. 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. 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、申請書における申請日とします。そのため、貴社が申請日において「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、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、ご注意ください。

5. 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。

6. 認定の基準を教えてください。

認定の基準は下記の通りです。

1. 経営層を含め、社内全体で推進している取組であること。
2. 社内の課題が明確化されており、かつその解決に有効な取組であること。
3. 従業員の意見を反映できる仕組みがあること。
4. 取組が社内に周知されており、利用実績があること

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. 認定企業の取組内容を紹介する「PR用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ホームページ「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・バランスフェスタ東京」における、認定企業ブースで各企業のPRを行えます。
4. 東京都が発注する工事入札のうち、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」のロゴマークが使用できます。

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・バランスフェスタには参加しない、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、ライフ・ワーク・バランスフェスタへの参加、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、平成28年度に認定された企業は、平成31年度まで応募することはできません。

<応募書類について>

【申請書】

10. 書類の書き方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、HP 上に申請書の記入例を掲載しておりますので、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)までご連絡ください。

11. 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。

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

なお、分母の付与日数は、その年の有給休暇の締め日を基準に御社の正社員に付与された有休の日数としてください。

12. 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、年間の「所定労働時間」と「時間外労働時間」を足したものから、「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を記入してください。

13. 「本申請に係る連絡先」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、担当の方の連絡先を記入してください。

14. 「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、御社のトップの方(社長や理事長、院長など)を指します。

15. 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？

休暇取得促進部門なら有給休暇取得数の取組実施前と取組後の推移など、応募部門と関連した数値実績を記載ください。例えば育児・介護休業取得促進部門で応募していたとしても、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、応募部門と直接関係ない実績を記載いただいても構いません。

16. 「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、社内報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、行動計画等御社のライフ・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ときは黒塗りするなど、十分な配慮をお願いします。

#### 【労働法令等チェックリスト】

17. 労働法令等チェックリストはすべて「○」がつかないといけませんか？

労働法令チェックリストは、申請日を基準日として記入してください。チェックリストには原則としてすべて「○」がつく必要があります。ただし、一部の規定につき、適用が猶予等されているケースがございますので、ご不明なことがございましたら事務局（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）までご連絡ください。

18. チェックリスト NO. 19～21 に解雇の規定がありますが、当社は解雇を実施したことがありません。どのように記載すればよいですか。

実際に解雇を実施したことがない場合、就業規則に定めがある場合は、「○」就業規則に定めがない場合は空欄にしてください。(なお、解雇は退職に関わる規定として就業規則の必要的記載事項となっています。) 10人未満の事業所で就業規則がない場合は、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)までご連絡ください。

**【従業員の意見書】**

19. 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、申請書の作成者に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。