**「男女生き活き企業」認定基準について（詳細）**

様式２別紙

**１　企業規模について**

本認定基準における企業規模の定義については、中小企業基本法の定義による（栃木県中小企業・小規模企業の振興に関する条例における定義と同じ）。

○中小企業

・製造業、建設業、運輸業その他の業種

資本金又は出資総額が３億円以下の会社、又は常時雇用者が300人以下の会社及び個人事業主

・卸売業

資本金又は出資総額が１億円以下の会社、又は常時雇用者が100人以下の会社及び個人事業主

・サービス業

資本金又は出資総額が５千万円以下の会社、又は常時雇用者が100人以下の会社及び個人事業主

・小売業

資本金又は出資総額が５千万円以下の会社、又は常時雇用者が50人以下の会社及び個人事業主

○小規模企業

・製造業、建設業、運輸業その他の業種

常時雇用者20人以下の事業者

・卸売業、サービス業、小売業

常時雇用者５人以下の事業者

○大企業

上記以外の企業

※ 団体（事業を行っている組合等）の場合は、業種にかかわらず職員規模に応じて、以下のとおり区分する。

　・常時雇用者が301人以上の団体→「大企業」と同等の扱い。

　・常時雇用者が21人以上300人以下の団体→「中小企業」と同等の扱い。

　・常時雇用者が20人以下の団体→「小規模企業」と同等の扱い。

**２　認定項目について（必要な提出書類等）**

**Ⅰ　トップの意思表明（１項目）**

|  |  |
| --- | --- |
| １ | 女性の活躍や働き方の見直しへ取り組む旨、社内外に表明している。【必須項目】  （例）・経営方針としてＨＰ等に掲載  　　 ・イクボス宣言実施やイクボス企業同盟への加盟 |

○　「女性の活躍・両立支援総合サイト」（厚生労働省）内の「女性の活躍推進企業データベース」、

「ポジティブ・アクション情報ポータルサイト」へ登録している場合も該当する。

＜提出書類＞

自社のＨＰ中で経営方針をアップしているページを印刷したもの、社内報、回覧文書　等

**Ⅱ　管理職及び社員への普及・啓発、社内の推進体制整備（２項目）**

|  |  |
| --- | --- |
| ２ | 女性の活躍や働き方の見直しへ取り組む旨、役員や部課長をはじめ、社員にも有効な周知がなされている。（１年に１回以上）　【必須項目】  （例）・管理職研修の実施  ・社内研修の実施  　　 ・社外研修への派遣＋内容の共有  　　 ・役員会議等での周知徹底　　　　　　　　等 |

＜提出書類＞

研修時の資料、役員会議の議事録、（研修を周知する）社内報や回覧文書　等

|  |  |
| --- | --- |
| ３ | 女性の活躍や働き方見直しの担当者を配置（又は担当部署を設置）している。  ＊ 専任者や専任部署でないケースも可。 |

＜提出書類＞

組織図、社内規程、社員名簿等

※　担当者の役職、担当部署の名称から確認できない場合は、担当者の業務内容が確認できる書類

**Ⅲ　女性の活躍推進（９項目）**

|  |  |
| --- | --- |
| ４ | 女性活躍推進法に規定された一般事業主行動計画を策定している。  ＊ 行動計画策定が法定義務の企業は、本項目の選択不可。 |

＜提出書類＞

女性活躍推進法（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律）の規定に基づく一般事業主行動計画

|  |  |
| --- | --- |
| ５ | 女性の採用人数拡大や、配置する職域の拡大のための取組を実施している。 |

○　該当する取組としては、以下のようなものが考えられる。

・ 社の方針として、ＨＰ等に掲載されている。

・ 職域拡大のための研修を実施したり、社外研修への参加を奨励している。

・ 職種転換のための試験や選考を実施している。

＜提出書類＞

取組内容が確認できる書類

|  |  |
| --- | --- |
| ６ | 女性社員にもキャリアアップのための研修を受講させている。 |

○　主に、社外における研修等の受講を想定している。

（例）県が主催する「女性のキャリアアップ支援講座」の受講

＜提出書類＞

研修受講時の出席者名簿及び資料　等

|  |  |
| --- | --- |
| ７ | 女性社員同士の交流会や女性ロールモデルについての情報発信、メンター制度の整備等を行っている。  （中小・小規模企業においては、関連企業や近隣企業のネットワークへの参加を含む。） |

○　「メンター制度」

会社や配属部署における上司とは別に、豊富な知識と職業経験を有した先輩社員が指導・相談

役となって、新入社員をサポートする制度。

○　「関連企業や近隣企業のネットワークへの参加」については、所属企業等の関与や後押しのな

い参加（女性の自発的な行動による参加）は、該当しない。

＜提出書類＞

ロールモデルを紹介した社内報、交流会やネットワーク参加時の資料　等

|  |  |
| --- | --- |
| ８ | 女性社員が働きやすい職場環境を確保するため、ハード面の整備を行っている。  （例）・更衣室の新設や時間帯別使用の徹底  　　 ・男女別のトイレ設置  　　 ・機器や装備の見直し　　　　　等 |

○　原則として、直近５年以内に整備等した場合に該当することとする。

※　直近５年より以前に整備した場合でも、個々のケースに応じて該当すると認める場合あり。

（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

整備した設備・機器等の写真、整備した時期等が確認できる書類（工事図面、契約書等）　等

|  |  |
| --- | --- |
| ９ | 採用における男女別の競争倍率が同程度である。 （直近3年の平均で、女性×0.6が男性より低いこと） |

○　「競争倍率」

応募者数（実質的な採用選考が始まった段階の人数）÷採用者数（中途採用含む）

※　採用者数には内定者を含めても可。

○　申請企業の最も一般的な（近年での採用人数が多い）採用区分における競争倍率、全採用者の

競争倍率のいずれでも可。

○　直近3年の平均で要件を満たさない場合は、直近2年の平均でも可。

＜提出書類＞

男女別の応募者数と採用者数等が確認できる書類

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | 女性管理職の割合が産業毎の平均値以上である。  又は、直近3年で女性管理職の在籍状況が8％以上増加している。  又は、直近3年で課長級への女性の昇進状況が男性の昇進状況×0.6以上。  （中小・小規模企業は、女性管理職が在籍していれば可。） |

○　「管理職」

「課長級」と「課長級より上位の役職（役員を除く）」にある労働者の合計

※ 「課長級」とは、以下のいずれかに該当する者

・ 事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、２係以上の組織からなり、若しくは、

　その構成員が10人以上（課長含む）の長

・ 同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の

程度が「課長級」に相当する者

○　「産業ごとの平均値」

　　厚生労働省において、産業大分類を基本に、過去３年間の女性管理職の割合の平均値を算出し、

厚生労働省ホームページの「女性活躍推進法特集ページ」に掲載している。

○　「直近3年の課長級への女性（男性）の昇進状況」

「当該事業年度に課長級に昇進した女性（男性）労働者の数÷当該事業年度開始の日に課長級

より１つ下位の職階にある女性（男性）労働者の数」の直近3事業年度の平均値

○　直近3年で要件を満たさない場合は、直近2年でも可。

＜提出書類＞

直近3事業年度ごとの男女別在籍労働者数及び管理職数が確認できる書類（社員名簿等）、又は直

近3事業年度ごとの男女別課長級への昇進状況が確認できる書類　等

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | 女性役員が１人以上いる。 |

○　「役員」の範囲は、代表取締役、取締役、社外取締役、代表執行役、執行役、監査役、社外監

査役、会計参与、執行役員等。

※　国の「女性が輝く先進企業表彰」における定義と同様とする。

＜提出書類＞

役員名簿

|  |  |
| --- | --- |
| 12 | 女性正社員の平均勤続年数／男性正社員の平均勤続年数　が0.7以上。　 又は、女性新卒採用者の10年目定着率／男性新卒採用者の10年目定着率が0.6以上。 |

○　「正社員」

期間の定めのない労働契約を締結している労働者

○　申請企業において最も一般的な（人数が多い）職種における正社員の平均勤続年数、正社員全

ての平均勤続年数のいずれでも可。

○　「平均勤続年数」を算出するにあたり、有期雇用から無期雇用（＝正社員）に転換した者につ

いては、有期雇用として勤務していた期間は含まない。

○　「女性（男性）新卒採用者の10年目定着率」

９～11事業年度前に採用した女性（男性）労働者であって、現在雇用されている者の数÷　　　９～11事業年度前に採用した女性（男性）労働者の数

○　申請企業において最も一般的だった（採用人数が多かった）職種における新卒採用者の10年

目定着率、新卒採用者全ての10年目定着率のいずれでも可。

＜提出書類＞

在籍正社員それぞれの勤続年数が確認できる書類、又は９～11事業年度前の新卒採用者名簿及び現在の社員名簿

**Ⅳ　育児・介護等と仕事との両立支援（12項目）**

|  |  |
| --- | --- |
| 13 | 次世代育成支援対策推進法に規定された一般事業主行動計画を策定している。  ＊ 行動計画策定が法定義務の企業は、本項目の選択不可。 |

＜提出書類＞

次世代育成支援対策推進法の規定に基づく一般事業主行動計画

|  |  |
| --- | --- |
| 14 | 出産・育児に際して、法定を上回る休業・休暇制度を整備している。 |

* 「出産・育児に際して、法定を上回る休業・休暇制度」

認定申請の時点で、労働基準法で定めた基準を上回る産前・産後休業の制度、育児・介護休業法（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律）で定めた基準を上回る育児休業の制度及び子の看護休暇の制度

※ 「上回る」とは、期間の延長、対象者の拡充、分割取得の導入、（一部）有給化など。

＜提出書類＞

休業・休暇についての社内規程等が確認できる書類

|  |  |
| --- | --- |
| 15 | 直近3年以内に、出産・育児に関する法定以上の休業・休暇制度の利用者がいる。 |

○　「出産・育児に関する法定以上の休業・休暇制度」

認定申請の時点で、労働基準法で定めた基準と同等又は上回る産前・産後休業の制度、育児・

介護休業法（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律）で定め

た基準と同等又は上回る育児休業の制度及び子の看護休暇の制度

※ 「上回る」とは、期間の延長、対象者の拡充、分割取得の導入、（一部）有給化など。

＜提出書類＞

休業・休暇についての社内規程等が確認できる書類、当該休業・休暇制度の利用者名簿　等

|  |  |
| --- | --- |
| 16 | 直近3年以内に、男性社員の育児休業取得実績があり、同社員が復職している。 |

○　「育児休業取得実績」

日数要件は特になし（１日以上の実績で可）。　※「育児関連休暇」は対象外。

＜提出書類＞

休業・休暇についての社内規程等が確認できる書類、育児休業制度の利用者名簿　等

|  |  |
| --- | --- |
| 17 | 託児のための支援等を実施している。  （例）・託児利用への助成制度  　　 ・社内託児所の設置  　　 ・子連れ出勤を認めている　　　等 |

○　「社内託児所」については、

・ 近隣企業等との共同経営でも可。

・ 社員の子ども以外の受け入れを認めている場合も可。

・ 認可外施設も可。

○　例示した内容のほかにも、企業の実態により様々な支援等が想定されるため、個々のケースに

応じて該当すると認める場合あり。（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

社内託児所の写真、託児のための支援制度等についての社内規程が確認できる書類　等

|  |  |
| --- | --- |
| 18 | 社員に対して、介護についての情報提供や研修等を行っている。 |

○　該当する取組としては、以下のようなものが考えられる。

・ 介護制度等に関する資料の社内配付

・ 管理職向けの会議で議題とする　等

＜提出書類＞

社内配布した資料、管理職向け会議の議事録　等

|  |  |
| --- | --- |
| 19 | 介護に際して、法定を上回る休業・休暇制度を整備している。 |

○　「介護に際して、法定を上回る休業・休暇制度」

認定申請の時点で、育児・介護休業法（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者

の福祉に関する法律）で定めた基準を上回る介護休業、介護休暇の制度

※ 「上回る」とは、期間の延長、対象者の拡充、（一部）有給化など。

＜提出書類＞

休業・休暇についての社内規程等が確認できる書類

|  |  |
| --- | --- |
| 20 | 直近3年以内に、介護に関する法定以上の休業・休暇制度の利用者がいる。 |

○　「介護に関する法定以上の休業・休暇制度」

認定申請の時点で、育児・介護休業法（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者

の福祉に関する法律）で定めた基準と同等又は上回る介護休業、介護休暇の制度。

※ 「上回る」とは、期間の延長、対象者の拡充、（一部）有給化など。

＜提出書類＞

休業・休暇についての社内規程等が確認できる書類、当該休業・休暇制度の利用者名簿　等

|  |  |
| --- | --- |
| 21 | 育児休業や介護休業取得者に対して、休業期間中や復職前後の時期に支援を行う制度を導入している。 |

○　該当する支援としては、以下のようなものが考えられる。

・ 休業期間中や復職前に上司との面談を設定

・ 休業期間中に、職場や人事部門から社内の情報や復職後の職務に役立つ情報等の提供を実施

・ 休業中や復職前後に、スムーズな復職に資するような研修や講座等の受講を支援　等

＜提出書類＞

該当する支援を実施していることが確認できる書類

|  |  |
| --- | --- |
| 22 | 法定以外に家族のための休暇制度がある。  　例）子どもの学校行事への参加、配偶者の出産時、孫育て　等 |

○　ここでいう「法定以外の家族のための休暇制度」とは、認定申請の時点で、労働基準法で定め

た年次有給休暇、育児・介護休業法（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福

祉に関する法律）で定めた休暇制度以外の制度で、有給か無給かは問わない。

○　例示したケースのほかにも、企業の実態により様々な休暇制度が想定されるため、個々のケー

スに応じて該当すると認める場合あり。（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

当該休暇制度についての社内規程等が確認できる書類　等

|  |  |
| --- | --- |
| 23 | 育児・介護等と仕事との両立のため、フレックスタイム制度やテレワーク、法定を上回る短時間勤務制度等を導入している。 |

○　「育児・介護等と仕事との両立」

育児や介護との両立のほかに、妊産婦である女性社員による母体の健康維持のための活動（健

康診査、保健指導の受診）との両立などが含まれる。

○　「法定を上回る短時間勤務制度」

認定申請の時点で、育児・介護休業法（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者

の福祉に関する法律）で定めた短時間勤務の基準を上回る短時間勤務制度

※ 「上回る」とは、勤務時間（所定労働時間）の更なる短縮、対象者の拡充など。

○　企業の実態により様々な制度等が想定されるため、個々のケースに応じて該当すると認める場

合あり。（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

該当する制度等を導入していることが確認できる書類

|  |  |
| --- | --- |
| 24 | 転居を伴う転勤や、長期・遠方の出張等に際して、家族の事情に配慮している。  （例）・あらかじめ、社員からの希望を聴取している。  　　 ・発令等の前に意向の確認を行う。　　　　　　等 |

＜提出書類＞

該当する対応をしていることが確認できる書類（希望の聴取や意向確認した際の記録書　など）

**Ⅴ　多様な働き方への配慮（６項目）**

|  |  |
| --- | --- |
| 25 | 労働時間縮減のための取組又は有給休暇取得促進のための取組を実施している。 |

○　「労働時間縮減のための取組」としては、以下のようなものが考えられる。

・ ノー残業デー、ノー残業ウィークの導入

・ 一斉消灯の実施

・ 勤務間インターバル制度の導入　等

○　「有給休暇取得促進のための取組」としては、以下のようなものが考えられる。

・ 半日単位、又はそれ以上の短時間単位での有給休暇制度の導入

・ 連続休暇取得の奨励

・ 有給休暇取得状況の “見える化” 等

＜提出書類＞

該当する取組を実施していることが確認できる書類（社内規程、日誌、職場の写真　など）

|  |  |
| --- | --- |
| 26 | 項目25の取組により、直近3年以内に所定外労働時間の減少又は有給休暇取得日数の増加等の成果が出ている。 |

○　「所定外労働時間の減少」については、直近3年の中で1事業年度単位で見た場合に、1回で

も前事業年度より減少していれば可。（「有給休暇取得日数の増加」についても同様）

※　ただし、成果が出た時期の前に項目25の取組が行われていなければ不可。

○　所定外労働時間の減少、有給休暇取得日数の増加のほかに、間接的な成果も想定されるため、

個々のケースに応じて該当すると認める場合あり。（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

該当する成果が確認できる書類

|  |  |
| --- | --- |
| 27 | 直近3年以内に、意思決定の迅速化や作成資料の削減等の業務見直しに取り組み、業務の効率化を図った実績がある。 |

○　直近3年以内に、業務の効率化を目的とした「業務見直しの取組」を、1度でも実施していれ

ば可。（成果については問わない。）

○　「業務見直しの取組」については、企業の実態により様々な取組が想定されるため、個々のケ

ースに応じて該当すると認める場合あり。（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

該当する取組を実施したことが確認できる書類

|  |  |
| --- | --- |
| 28 | 育児や介護を担う社員以外も使用可能な制度として、フレックスタイム制度やテレワーク、短時間勤務制度等を導入している。 |

○　企業の実態により様々な制度等が想定されるため、個々のケースに応じて該当すると認める場

合あり。（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

該当する制度等を導入していることが確認できる書類（社内規程、周知のための社内報　など）

|  |  |
| --- | --- |
| 29 | 地域限定の正社員制度、育児等を理由に退職した社員の再雇用制度、派遣社員の正規雇用制度等がある。 |

○　企業の実態により様々な制度等が想定されるため、個々のケースに応じて該当すると認める場

合あり。（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

該当する制度等を導入していることが確認できる書類（社内規程、周知のための社内報　など）

|  |  |
| --- | --- |
| 30 | ボランティア休暇や自己啓発休暇等、通常の年次休暇以外の休暇制度や、自己啓発を支援するための助成制度等がある。 |

○　「通常の年次休暇」

労働基準法で定めた年次有給休暇。

○　項目22に該当するものは除く。

○　企業の実態により様々な制度等が想定されるため、個々のケースに応じて該当すると認める場

合あり。（不明なケースは事務局に御確認ください。）

＜提出書類＞

該当する制度等を導入していることが確認できる書類（社内規程、周知のための社内報　など）

**３　その他の留意事項**

○　「直近3年」とは、申請企業における直近3事業年度です（「直近」＝認定申請を行う事業年

度の前の事業年度）。

○　同じ書類により、複数の項目について要件に該当していることが確認できる場合は、重複して

添付する必要はありません。

○　項目９、10、12については、国の「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく

認定」（「えるぼし」認定）を取得している場合は、要件に該当しているとみなします。

※　提出書類＝「えるぼし」認定証写し