

■くるみん認定の申請手続き

- 認定基準の1～9をすべて満たしたら、くるみん認定の申請をしましょう。
- くるみん認定の申請は、「基準適合一般事業主認定申請書」（様式第二号）に必要書類を添付して、電子申請、郵送又は持参のいずれかにより、都道府県労働局雇用環境・均等（室）に申請してください。（様式の記入方法は56～62ページ参照）
- 申請書に添付する書類は、以下のとおりです。
なお、これら以外の書類についても、必要に応じてご提出いただく場合があります。

	添付書類	書類の例	備考
①	策定・実施した一般事業主行動計画		
②	行動計画に定めた目標が達成されたことを明らかにする書類	※目標ごとの書類の例は、18ページを参照してください。	
③	公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類	<ul style="list-style-type: none">「両立支援のひろば」や自社のホームページで公表した日が分かる画面を印刷した書類社内インターネットで労働者へ周知した日が分かる画面を印刷した書類社内に周知した文書の写し	公表・周知の日付が分かるものが必要です。
④	育児休業又は企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した男性労働者の氏名、これらの制度を利用した期間及び取得の対象となった子の年齢及び出生日が記載されている書類 (男性の育児休業取得について、労働者300人以下企業の特例で申請する場合) 子の看護等休暇の取得、短時間勤務制度等又は企業独自の育児を目的とした休暇制度を利用した男性労働者の氏名、取得又は利用の対象となった子、孫の年齢及び出生日が記載されている書類	<ul style="list-style-type: none">左の事項が記載されたリスト	申請企業が任意の様式で作成したリストで構いません。
⑤	育児休業等をした女性労働者及び女性有期雇用労働者の氏名、育児休業等をした期間及び取得の対象となった子の年齢及び出生日が記載されている書類		
⑥	男女の育児休業等取得率等について「両立支援のひろば」で公表を行っていることを明らかにする書類	<ul style="list-style-type: none">「両立支援のひろば」の画面を印刷した書類	
⑦	認定基準8における取組の実施状況を明らかにする書類及び当該取組に係る目標について明らかにする書類であって、その内容及び目標を定めた日付が分かるもの	<p>(実施状況を明らかにする書類)</p> <ul style="list-style-type: none">就業規則の写し定期的な労働者の意識調査と改善策の実施を社内に周知した文書の写し職場優先の意識や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組の実施通知や啓発資料、結果報告書 <p>(目標の内容、日付が分かる書類)</p> <ul style="list-style-type: none">目標を定めて社内インターネットで社内に周知した日が分かる画面を印刷した書類目標を定めて社内に周知した文書の写し	
⑨	関係法令遵守状況報告書 ※1の(2)に該当する場合は、是正済みであることが確認できる是正報告書の写し等を添付		厚生労働省ホームページに様式を掲載しています。 (15ページ【ダウンロード】参照)