

(様式1)

センター名

都道府県センター事業専門家名簿

※都道府県センター長（副センター長）は備考欄にその旨記載すること。

令和 年 月 日現在

	種別	専門家氏名	連絡先	経歴、保有資格、得意分野等	訪問可能エリア	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

都道府県センター事業専門家登録簿

1	活動するセンター名	
2	ふりがな	
3	氏名	
4	生年月日	1970年12月27日
	年齢	51
5	メールアドレス	
6	電話番号 ※日中連絡が取れるもの・携帯電話可	
7	自宅住所	
	郵便番号	住所
8	事務所所在地（非開業の場合は記入不要）	
	郵便番号	住所
9	経歴	
10	保有資格、得意分野等	
11	訪問可能なエリア（沿線、地区名等）	
12	その他特記事項	
13	謝金・旅費等振込口座情報	
	金融機関名	
	支店名	
	口座種別	
	口座番号	
	口座名義（※必ず本人名義の口座にしてください）	

※当該様式は参考のため、センターの状況や連絡調整会議の内容により委託者と受託者の協議により適宜変更可。


●●働き方改革推進支援センター 月間計画


1 委託先 株式会社●●(代表取締役社長●●)
 2 事業期間 令和●●年●●月●●日 令和●●年●●月●●日
 3 所在地


(1) 本所
 (2) 支所

4 実施体制
 (1) 都道府県センター長 ●●名
 (2) 副都道府県センター長 ●●名 (登録 ●●名)
 (3) 窓口支援専門家 ●●名 (登録 ●●名)
 (4) コンサルティング専門家 ●●名
 (5) 事務職員・事務補助員 ●●名 (うち補助員 ●●名)

【凡例】

 : 自動入力

 : 手入力

 : 手入力 (※行う場合、設定する場合のみ)

5 実施状況
 (1) 電話・メール・来所による相談件数 (目標件数: 年間○件以上、必須件数: 年間○件以上)

※窓口相談派遣やセミナー後の個別相談会での相談件数を含む

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)
相談件数													0
うち セミナー後の個別相談会													0
うち 窓口相談派遣													0
窓口相談派遣実施件数													0

(2) コンサルティング件数 (目標件数: 年間○件以上、必須件数: 年間○件以上)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)	目標件数	必須件数
実施件数													0		
うち 支援1回目の件数													0		
うち 同一労働同一賃金に関する件数													0		
うち 職務分析・職務評価の取組支援件数													0		
うち 砂礫製造業に関する件数													0	10	

(3) セミナーの開催 (目標件数: 年間○回以上 (うち同一同一: ○回以上)、必須件数: 年間○回以上 (うち同一同一: ○回以上))

※セミナー進捗率

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計(速報値)
セミナー目標													0
セミナー実施回数													0
うち 同一労働同一賃金に関するテーマ													0
セミナー参加者数													0
セミナー後の個別相談会回数													0

年間○回

0.0%

6 センターの周知・利用勧奨の実施状況(都道府県センターHPの更新状況を含む)

7 業種別団体等に対する継続的な支援の実施状況

8 委託者への共有事項

働き方改革推進支援センターの一層の推進に向けた推進計画

〇〇 働き方改革推進支援センター

1 相談件数（※）について

※ 電話・来所等による相談件数+窓口相談派遣による相談件数+セミナー後の個別相談会による相談件数

目標件数	件
必須件数	件
上半期（4～9月）の相談件数	件
下半期（10～3月）の相談件数見込み	件
該当ある場合：窓口相談派遣の実施件数（上半期）	件
該当ある場合：窓口相談派遣の実施件数見込み（下半期）	件

〇現状の分析と課題

(企業の特徴（業種・規模）、相談内容の傾向等) (実績が低調な場合はその理由) (利用勧奨に向けた取組の状況) (その他都道府県内の特有の実情など)	等
---	---

〇下半期の取組（拡充案）

(利用を働きかける団体等の名称・時期、周知の内容・方法の工夫等)

働き方改革推進支援センターの一層の推進に向けた推進計画

〇〇 働き方改革推進支援センター

2 コンサルティングについて

目標件数		件
必須件数		件
上半期（4～9月）の実施件数		件
下半期（10～3月）の実施見込み		件

○現状の分析と課題

(支援先企業の特徴（規模・業種）、支援内容の傾向等) (実績が低調な場合はその理由) (利用勧奨に向けた取組の状況) (その他都道府県内の特有の実情など)	等
--	---

○下半期の取組（拡充案）

(利用勧奨の取組、周知の内容・方法の工夫等) (支援の質の向上に関する取組・工夫等)	等
---	---

働き方改革推進支援センターの一層の推進に向けた推進計画

〇〇 働き方改革推進支援センター

3 セミナーの回数について

目標件数		回
必須件数		回
上半期（4～9月）の実施回数		回
下半期（10～3月）の実施見込み		回

〇現状の分析と課題

(セミナーの開催実績、参加企業等の現状) (局署所で開催するセミナーとの連携の状況) (オンラインセミナーの開催・検討状況) (その他都道府県内の特有の実情など)	等
--	---

〇下半期の取組（拡充案）

(利用を働きかける団体等の名称・時期、周知の内容・方法の工夫等)

働き方改革推進支援センターの一層の推進に向けた推進計画

〇〇 働き方改革推進支援センター

4 「働き方改革を広く支援する取組」についてセンターで実施する内容について

(1) 上半期に実施した取組の内容、工夫など

(窓口における個別相談支援、コンサルティング、セミナー、その他で実施したこと等)

(2) 下半期に実施する取組の内容など

(窓口における個別相談支援、コンサルティング、セミナー、その他で実施したこと等)

相談票（都道府県センター）

相談日	<u>ここをクリックして日付を入力してください。</u>	方法	<u>ここをクリックして選択してください。</u>
相談内容 （該当する項目にレ点）（複数選択可）			
<p>【相談項目】※複数回答可。「その他」の場合は具体的に記載すること。</p> <p><input type="checkbox"/> 同一労働同一賃金（不合理な待遇差の解消）に関する質問（<input type="checkbox"/>パート・有期 <input type="checkbox"/>派遣）</p> <p><input type="checkbox"/> 職務分析・職務評価に関する質問 <input type="checkbox"/> 労働時間等の労務管理に関する質問</p> <p><input type="checkbox"/> 生産性向上による賃金引上げに関する質問 <input type="checkbox"/> 人手不足等に関する質問 <input type="checkbox"/> 助成金に関する質問</p> <p><input type="checkbox"/> しわ寄せに関する質問 <input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症に関する支援策に関する質問</p> <p><input type="checkbox"/> テレワークに関する質問 <input type="checkbox"/> その他（ ）</p>			
<p>【質問・要望内容】</p> <p>○企業からの相談内容（個別の企業の状況等を具体的に記載すること。）</p>			
<p>【相談・助言・提言内容】</p> <p>○相談内容を踏まえた、企業の抱える問題点</p> <p>○センター事業専門家からのアドバイスの内容（具体的に）（※アドバイスの結果改善した場合はその改善内容も記載）</p>			
<p>【働き方改革推進支援センターをどこで知ったか】※主なものを一つ選択 ※継続支援の場合は回答不要</p> <p><input type="checkbox"/> 商工会議所 <input type="checkbox"/> 商工会 <input type="checkbox"/> 中小企業団体中央会 <input type="checkbox"/> 業界団体 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> よろず支援拠点</p> <p><input type="checkbox"/> センターHP（働き方改革特設サイト）<input type="checkbox"/> 厚生労働省HP <input type="checkbox"/> 労働局HP <input type="checkbox"/> 労働局・ハローワーク・監督署からの案内</p> <p><input type="checkbox"/> 地方自治体 <input type="checkbox"/> 知人・取引先企業 <input type="checkbox"/> ポスター・ちらし <input type="checkbox"/> SNS <input type="checkbox"/> センターのセミナー <input type="checkbox"/> その他（ ）</p>			
<p>【案件の種別、支援の状況など】</p> <p>（電話・メール・来所相談による個別相談支援の場合）</p> <p><input type="checkbox"/> コンサルティングの利用勧奨を行った（<input type="checkbox"/> 申込みに繋がった <input type="checkbox"/> 繋がらなかった（理由： ））</p> <p><input type="checkbox"/> コンサルティングの利用勧奨を行わなかった（理由： ）</p> <p>（コンサルティングの場合）</p> <p>●支援時間（ ）分 支援回数（ ）回目 今後の継続支援の予定：<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし（支援終了） <input type="checkbox"/> 未定</p> <p><input type="checkbox"/> 改善提案書の交付あり <input type="checkbox"/> 改善プランの交付あり <input type="checkbox"/> 満足度調査の実施あり</p> <p>●チェックリスト案件かどうか：<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 不明 ←※同じテーマ内で2回目以降は記入不要</p> <p>●プッシュ型支援による申込みかどうか：<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 不明 ←※同じテーマ内で2回目以降は記入不要</p> <p>●同一労働同一賃金自主点検表の配付： ←※パートタイム・有期雇用労働法にかかる相談以外で非正規雇用労働者がいる場合のみ記入</p> <p><input type="checkbox"/> 配付して点検を実施 →コンサルティング希望：<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし（支援終了） <input type="checkbox"/> 未定（検討中）</p> <p><input type="checkbox"/> 配付のみ →<input type="checkbox"/> 後日フォローアップ実施 <input type="checkbox"/> 配付しなかった</p>			
企業名 相談者名		全労働者数	○名 <u>（うち 非正規雇用労働者 ○名）</u>
所在地	(電話 - -)	産業分類	<u>ここをクリックして選択してください</u>

●●働き方改革推進支援センター 都道府県センター事業専門家氏名 _____

満足度調査票

今般は働き方改革推進支援センターをご利用頂きありがとうございました。
今後の支援内容の向上を図るため、以下の点について記入のご協力をお願いいたします。

企業名

1 今回の相談支援を希望したきっかけは何ですか。(複数回答可)

- ア 働き方改革関連法の内容について知りたいため。
- イ 時間外労働の上限規制への対応に向けた相談。(36協定等)
- ウ 年次有給休暇への対応に向けた相談。
- エ 同一労働同一賃金(不合理な待遇差の解消)に関する相談。
- オ 賃金制度全般に係る相談。
- カ 生産性向上への対応に向けた相談。
- キ 人手不足を解消するための相談
- ク 就業規則・賃金規程の作成方法・見直し方法についての相談。
- ケ 労働関係助成金に関する相談。
- コ その他 ()

2 今回の相談支援は上記1を検討するにあたって有益でしたか。

- ア 有益であった
- ウ あまり有益でなかった
- イ 概ね有益であった
- エ 全く有益でなかった

回答理由 ()

3 上記1の相談支援について、どれくらい理解できましたか。

- ア 理解した
- ウ あまり理解できなかった
- イ 概ね理解した
- エ 全く理解できなかった

4 今回の相談支援で抱えていた課題はどの程度解決しましたか。

- ア 全て解決した
- ウ あまり解決しなかった
- イ 概ね解決した
- エ 全く解決しなかった

5 対応した専門家の説明は分かりやすかったですか。

- ア 分かりやすかった
- ウ やや分かりにくかった
- イ やや分かりやすかった
- エ 分かりにくかった

6 来年度以降、今回と同趣旨の相談支援が継続される場合、引き続き相談をしてみたいと思いますか。

- ア ぜひ相談したい
- ウ あまり相談したくない
- イ 相談したい
- エ 相談したくない

ご記入いただき、ありがとうございました。

【改善提案書又は改善プランをお渡ししている場合】
改善提案書又は改善プランについてもお聞きしたいので、お手数ですが、裏面につきましてもご記入をお願いいたします。

→裏面へ 改善提案書の場合は設問7、改善プランの場合は設問8・9

満足度調査分析表

○回答企業数

	社
--	---

○○働き方改革推進支援センター

	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ
1 今回の相談支援を希望したきっかけは何ですか（複数回答）										
2 今回の相談支援は上記1を検討するにあたって有益でしたか。										
3 上記1の相談について、どれくらい理解できましたか。										
4 今回の相談支援で抱えていた課題はどの程度解決しましたか。										
5 対応した専門家の説明は分かりやすかったですか。										
6 来年度以降、今回と同趣旨の相談支援が継続される場合、引き続き相談をしてみたいと思いますか。										
7 改善提案書の内容に沿って、今後改善に向けた取組を行いますか。										
8 改善プランの内容は、課題の解決にあたって有益でしたか。										
9 改善プランに沿って取り組んだ結果、課題が解決されましたか。										

○分析結果

--

都道府県センター事業専門家業務日誌

〇〇 働き方改革推進支援センター
(窓口支援専門家 ・ コンサルティング専門家)

※いずれかに○をすること。

氏名 _____

活動日	
-----	--

◆活動内容

従事時間帯 (24時間制で時刻入力)		除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な活動内容	相談件数
開始時刻	終了時刻				

◆特記事項

--

※コンサルティング等により旅費が発生した場合は、裏面の旅費申請書を記入すること

コンサルティング等実施報告書兼旅費申請書

都道府県センター事業専門家氏名： _____

支援項目				
支援先名称	〇〇株式会社、〇〇商工会議所			
支援実施日	日付	開始時間	～	終了時刻
	〇月〇日	〇：〇	～	〇：〇
	休憩時間を除いた活動時間：			分
支援継続の有無 当該理由	有・無	支援継続の理由		

チェック	要件
	本事業趣旨に則った支援を実施した
	記載内容に一切虚偽無し

【交通費の発生の有無】

	※「発生なし」を選択した場合、以下の項目は記載不要
	※「発生あり」を選択した場合、以下の項目を記載

用務先			
用務先住所			
出張日			
用務日①		宿泊日①	
用務日②		宿泊日②	
用務日③		宿泊日③	

交通費						
移動年月日	交通機関	区間		片道/ 往復	金額	備考
			～			
			～			
			～			
			～			
			～			
			～			

片道だけの旅費請求がある場合、下記にその理由を記載

以下、都道府県センターが記載			
○宿泊費			
宿泊日数		宿泊費計	円
移動距離（私有車を利用した場合のみ記載）			km
旅費合計額			円

- ※1：宿泊を伴う出張の場合、実際に訪問コンサルティング専門家が業務を行った日を記載すること。
- ※2：公共交通機関の場合、「JR」、「●●バス」、私有車の場合は「私有車」等と記載すること。
- ※3：交通機関ごとに分けて記載すること。

〇〇働き方改革推進支援センター

御中

企業名	
所在地	

支援証明書

私は、訪問もしくはオンラインによるコンサルティングを受けましたので、下記のとおり証明します。また、支援内容をはじめとした企業情報等が、〇〇働き方改革推進支援センターから、都道府県労働局、厚生労働省が委託する全国センター事業の受託者に対して、事務処理等を目的に提供されることに同意します。

1 支援を受けた専門家の氏名

--

2 支援項目

--

3 支援を受けた日時

日付	開始時刻		終了時刻
		～	
休憩時間を除いた支援時間数			分

4 支援を受けた場所 ※該当する項目に○を記入してください

ア 支援を受けた中小企業・商工団体等の所在地と同じである。	
イ 支援を受けた中小企業・商工団体等の所在地と異なる	

※イに該当する場合のみ、名称、所在地を都道府県から記入

名称	
所在地	

支援を受けた者の氏名

--

労務管理・経営管理等改善提案書

令和 年 月 日

(支援先企業名)

御中

1 現状の問題点

2 問題点に対する解決策の提案

〇〇 働き方改革推進支援センター
専門家氏名

改善プラン提案書

令和 年 月 日

(支援先企業名)

御中

1 現状の問題点

--

2 問題点を踏まえ、設定した目標

--

3 問題点に対する解決策の提案

--

■【コンサルタント用ワークシート2_職務評価の対象範囲(部署/職種)の決定】

改訂版コンサルティングマニュアル 15ページ参照

①選択した社員タイプ、各社員タイプにおける「部署/職種」「正社員の人数」「選択した社員タイプの人数」「対象とする部署/職種における評価者」を確認し、下表に記載します。

※非正規社員の人材活用の仕組みや運用が1タイプのみの場合は、「社員タイプ」を“非正規社員”と記入し、「部署または職種」に非正規社員が多い部署/職種を記入

※(例)は削除して記入してください

ワークシート1で選択した社員タイプ	部署または職種 (選択した社員タイプの人数が多いものから記載)	正社員の人数	選択した社員タイプの人数	対象とする部署/職種 における評価者
① (例) エキスパート社員	(例)営業部	5	10	〇〇様
	(例)経理部	8	5	〇〇様
②				
③				

■【コンサルタント用ワークシート3_職務評価の対象範囲(部署/職種)の決定】

対象とする 社員タイプ	対象とする部署または職種 (複数ある場合は全て記載)	評価者
		氏名 ()
		部署 ()
		役職 ()

■ 選択理由記載欄

--

■ 【コンサルタント用ワークシート4_選択した社員タイプの活用方針】
改訂版コンサルティングマニュアル 16ページ参照

※(例)は削除して記入してください

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプを下欄に記載

①	(例)パートA
②	(例)パートB
③	(例)パートC

①(例)パートAの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

①
の
活
用
戦
略
パ
ー
ト
A

1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい

1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

--

②(例)パートBの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

②
の
活
用
戦
略
パ
ー
ト
B

1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい

1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

--

③(例)パートCの活用をどのような形で図っていくことが必要だとお考えですか。(一つを○)

③
の
活
用
戦
略
パ
ー
ト
C

1. 選択した社員タイプのほぼ全員を正社員なみに活用したい
2. 選択した社員タイプの一部を正社員なみに活用したい
3. 選択した社員タイプの大半は、補助業務に活用したい

1～3を選択した方は、具体的な内容を教えてください。

--

■【コンサルタント用ワークシート5_職務ポイント合計点の確認】

改訂版コンサルティングマニュアルP.27参照

企業担当者から提示された、職務(役割)評価ツールを見て、職務(役割)評価の対象社員に係る職務ポイント合計点に異常値がないか、下記に書き込みながら、確認します。

1. 職務(役割)評価の対象社員の職務(役割)評価ポイント合計点に異常値がありますか

はい ・ いいえ

※ "はい" を選択した場合、該当社員の氏名を記載します

2. 該当社員の職務(役割)ポイントを記載、異常値の要因となっている評価項目を選択し、その点数を記載します。

職務(役割ポイント)

点

異常値の要因となっている評価項目

ウェイト

点

スケール

点

職務(役割ポイント)

点

異常値の要因となっている評価項目

ウェイト

点

スケール

点

3. 異常値の要因となった評価項目について、スケールの設定理由を記載します

4. 異常値の要因となった評価項目について、ウェイトの設定理由を記載します

■ 【コンサルタント用ワークシート6_活用係数の設定・理由】

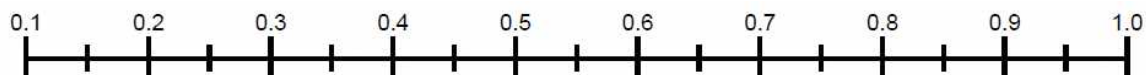
改訂版コンサルティングマニュアルP.31参照

企業担当者が設定した活用係数(案)の値と、設定理由を下欄に記載します。

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

①

活用係数(案)の値

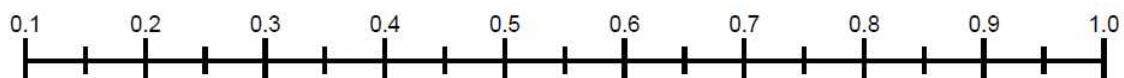


設定理由

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

②

活用係数(案)の値

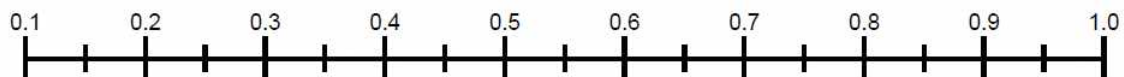


設定理由

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプ

③

活用係数(案)の値



設定理由

■【コンサルタント用ワークシート7_時間賃率の計算方針】
改訂版コンサルティングマニュアルP.35参照

正社員とパート・有期に係る時間賃率の計算方法を下欄に記載します。

正社員の“職務の内容”に支払われてる部分の時間賃率	=	時間あたり基本給	×	活用係数((5)活用係数の設定にて決定した値)
		⋮		
		基本給に定める賃金項目		
		[]	×	[]

選択した社員タイプ①

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給	×	活用係数((5)活用係数の設定にて決定した値)
		⋮		
		基本給に定める賃金項目		
		[]		

選択した社員タイプ②

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給	×	活用係数((5)活用係数の設定にて決定した値)
		⋮		
		基本給に定める賃金項目		
		[]		

選択した社員タイプ③

パート・有期の時間賃率	=	時間あたり基本給	×	活用係数((5)活用係数の設定にて決定した値)
		⋮		
		基本給に定める賃金項目		
		[]		

■ 【コンサルタント用ワークシート8_均等・均衡待遇の確保状況を判断】

改訂版コンサルティングマニュアルにはフォーム未掲載

パートタイム・有期雇用労働者のうち、対象に選択した社員タイプを下欄に記載

①	
②	
③	

均等・と 公正社員 待遇との 確認	【均等・均衡待遇の確保状況】
	<input checked="" type="radio"/> 均等・均衡待遇が確保されている <input type="radio"/> 均等・均衡待遇が確保されていない
	【企業担当者ご意見】 判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

均等・と 公正社員 待遇との 確認	【均等・均衡待遇の確保状況】
	<input checked="" type="radio"/> 均等・均衡待遇が確保されている <input type="radio"/> 均等・均衡待遇が確保されていない
	【企業担当者ご意見】 判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

均等・と 公正社員 待遇との 確認	【均等・均衡待遇の確保状況】
	<input checked="" type="radio"/> 均等・均衡待遇が確保されている <input type="radio"/> 均等・均衡待遇が確保されていない
	【企業担当者ご意見】 判断した根拠を伝えた際、担当者から寄せられたコメントを記入する。

■ 【コンサルタント用ワークシート9_活用戦略をヒアリングするための質問項目】

改訂版コンサルティングマニュアルP.43参照

1. 「STEP 1 均等・均衡待遇が図られているかのチェック」の対象として選択した社員タイプに関して、質問1～3に回答してください。

2. 自社におけるパート・有期の人材活用方針について、検討してください（質問4）。

質問1 今後の活用は重要だと思いますか。

1. そう思う 2. ややそう思う 3. あまりそう思わない 4. そう思わない
その理由

質問2 今後、より高いレベルの仕事を任せる必要があると思いますか。

1. そう思う 2. ややそう思う 3. あまりそう思わない 4. そう思わない

**質問3 より高いレベルの仕事を任せるにあたって、課題となることを教えてください。
(複数回答可)**

1. 人材確保、定着 2. モチベーションの維持、向上
3. 能力開発、人材育成 4. 適正な人事評価、処遇
5. その他

質問4 自社におけるパート・有期の人材活用方針は、どれに近いですか？

1. パート・有期の**ほぼ全員**を正社員なみに活用したい
2. パート・有期の**一部**を正社員なみに活用したい
3. パート・有期の**大半**は、補助業務に活用したい

■ 【コンサルタント用ワークシート10_正社員とパート・有期に係る等級制度の確認】
改訂版コンサルティングマニュアルP.46参照

Q1. 等級制度の有無

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q2. 等級制度の基準

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q3. 等級制度に係る詳細

正社員

--

パート・有期

--

Q4. 今後、パート・有期に導入を希望する等級制度

職務	役割	職能	その他（ ）
----	----	----	--------

以上の確認を通じて、パート・有期に対して職務等級制度／役割等級制度の導入を希望されない場合、企業担当者からの疑問点等に回答した後、支援を終了します。

■ 【コンサルタント用ワークシート11_正社員とパート・有期に係る基本給設定基準の確認】
改訂版コンサルティングマニュアルP.47参照

Q1. 基本給設定基準の有無

正社員	ある	なし
パート・有期	ある	なし

Q2. 基本給設定基準

正社員	職務	役割	職能	その他 ()
パート・有期	職務	役割	職能	その他 ()

Q3. 基本給設定基準に係る詳細

正社員

--

パート・有期

--

Q4. 今後、パート・有期に導入を希望する基本給設定基準

職務	役割	職能	その他 ()
----	----	----	---------

以上の確認を通じて、パート・有期に対して職務給／役割給の導入を希望されない場合、企業担当者からの疑問点等に回答した後、支援を終了します。

■【コンサルタント用ワークシート13_等級の段階数検討】
改訂版コンサルティングマニュアルP.56参照

正社員、パート・有期の職務ポイントと格付け(等級)、および、パート・有期に係る活用戦略を基に、等級制度の段階数を検討します。

40										
39										
38										
37										
36										
35										
34										
33										
32										
31										
30										
29										
28										
27										
26										
25										
24										
23										
22										
21										
20										
19										
18										
17										
16										
15										
14										
13										
12										
11										
10										
9										
8										
等級名										
パート・有期 /正社員	パートタイム・有期雇用労働者					正社員				

■ 【コンサルタント用ワークシート14_等級定義の作成】

改訂版コンサルティングマニュアルP.58参照

等級の段階に応じた定義を作成します。

ランク	定義
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.

■ 【コンサルタント用ワークシート15_賃金制度の設計】

改訂版コンサルティングマニュアルP.62参照

職務(役割)評価を用いた格付け(役割等級)制度の設計にて作成した格付け(役割等級)制度について、賃金水準を設定します。

新・等級名称	職務 ポイント	新・等級定義	新・基本給 ※時間賃率			対応する正社員 格付け制度	時間賃率(参考値) ※基本給÷所定内労働時間×活用係数		
			上限値	中央値	下限値		上限値	中央値	下限値
①						①			
②						②			
③						③			
④						④			
⑤						⑤			
⑥						⑥			
⑦						⑦			

■【企業用ワークシート1_基礎情報】

①顕在化している人事課題（パートタイム・有期雇用労働者に限らず）（あてはまるものすべて○）

1.人材の確保、定着
2.能力開発・人材育成
3.モチベーションの維持・向上
4.パートタイム・有期雇用労働法等の法令順守
5.ワークライフバランス支援

6.業務繁閑への対応
7.正社員の処遇改善
8.パートタイム・有期雇用労働者の処遇改善
9.その他（ ）

②正社員とパートタイム・有期雇用労働者の合計人数、表の各行に社員の雇用区分の呼称、パートタイムかフルタイムか、有期か無期か、社員数、部署または職種を記載

※定年後再雇用の社員、直接雇用していない社員（派遣社員等）は含めずに記載

※パートタイム…正社員以外で1週間の所定労働時間が正社員よりも短い社員

※フルタイム…正社員以外で1週間の所定労働時間が正社員と同じ社員

※社員の雇用区分の呼称…当該雇用区分について、企業内で使っている呼称（例：エキスパート社員、エリア社員など）

※有期雇用労働者が無期転換し、雇用期間の定めは無いが正社員とは異なる雇用区分として扱われているフルタイム社員（いわゆる、「タダ無期」）は、他の社員タイプと分けて記載し、正社員に含めない

正社員の合計人数：

パートタイム・有期雇用労働者の合計人数：

社員の雇用区分の呼称	パートタイムかフルタイムか	有期か無期か	社員数	部署または職種 (該当するものを全て記載)
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				

③ ①で回答した課題が、特に顕在化している雇用区分の呼称（エキスパート社員、エリア社員など）

④ ①で回答した課題が、特に顕在化している部署または職種（職場、支店など）

■【企業用ワークシート2_職務(役割)評価の試行】

1. 業務内容の洗い出し

ピックアップした2名の社員(パート・有期、正社員)各々の典型的な1日を取り上げて、日々の業務について、何をどれくらいの時間やっているのか、下表に記載します。

	パート・有期	比較対象の正社員
氏名		
日々の業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間) ・ (時間)

2. 職務(役割)評価の実施

洗い出した業務内容を見ながら、下表(職務(役割)評価表)を使いながら、職務(役割)評価を実施します。

評価項目	ウェイト	正社員に近いパート・有期				ポイント	ウェイト	比較対象の正社員				ポイント		
		スケール						スケール						
①人材代替性	1	1	2	3	4	5		1	1	2	3	4	5	
②革新性	1	1	2	3	4	5		1	1	2	3	4	5	
③専門性	1	1	2	3	4	5		1	1	2	3	4	5	
④裁量性	1	1	2	3	4	5		1	1	2	3	4	5	
⑤対人関係の複雑さ(部門外/社外)	1	1	2	3	4	5		1	1	2	3	4	5	
⑥対人関係の複雑さ(部門内)	1	1	2	3	4	5		1	1	2	3	4	5	
⑦問題解決の困難度	1	1	2	3	4	5		1	1	2	3	4	5	
⑧経営への影響度	1	1	2	3	4	5		1	1	2	3	4	5	
職務(役割)ポイント合計														

■【企業用ワークシート2_職務(役割)評価の試行】(記入例)

1. 業務内容の洗い出し

ピックアップした2名の社員(パート・有期、正社員)各々の典型的な1日を取り上げて、日々の業務について、何をどれくらいの時間やっているのか、下表に記載します。

氏名	パート・有期	比較対象の正社員
	〇〇 陽子	×× 浩二
日々の業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・売上日報の作成(1時間) ・会議資料の準備(1時間) ・顧客からの照会対応のうち、自分で答えられるもの(2時間) ・顧客からの照会対応のうち、自分で答えられない新規案件への対応(1時間) ・担当顧客への商品説明(1時間) 	<ul style="list-style-type: none"> ・売上日報の内容確認(1時間) ・営業会議への出席(1時間) ・営業職員の活動内容の確認・指導(2時間) ・顧客からの照会対応で、パート・有期が答えられない案件への対応(1時間) ・担当顧客との折衝(3時間)

2. 職務(役割)評価の実施

洗い出した業務内容を見ながら、下表(職務(役割)評価表)を使いながら、職務(役割)評価を実施します。

評価項目	ウェイト	正社員に近いパート・有期		ウェイト	比較対象の正社員	
		スケール	ポイント		スケール	ポイント
①人材代替性	1	1 2 3 4 5	3	1	1 2 3 4 5	3
②革新性	1	1 2 3 4 5	2	1	1 2 3 4 5	2
③専門性	1	1 2 3 4 5	3	1	1 2 3 4 5	3
④裁量性	1	1 2 3 4 5	5	1	1 2 3 4 5	4
⑤対人関係の複雑さ(部門外/社外)	1	1 2 3 4 5	3	1	1 2 3 4 5	3
⑥対人関係の複雑さ(部門内)	1	1 2 3 4 5	3	1	1 2 3 4 5	3
⑦問題解決の困難度	1	1 2 3 4 5	3	1	1 2 3 4 5	2
⑧経営への影響度	1	1 2 3 4 5	3	1	1 2 3 4 5	3
			職務(役割)ポイント合計			
				25		23

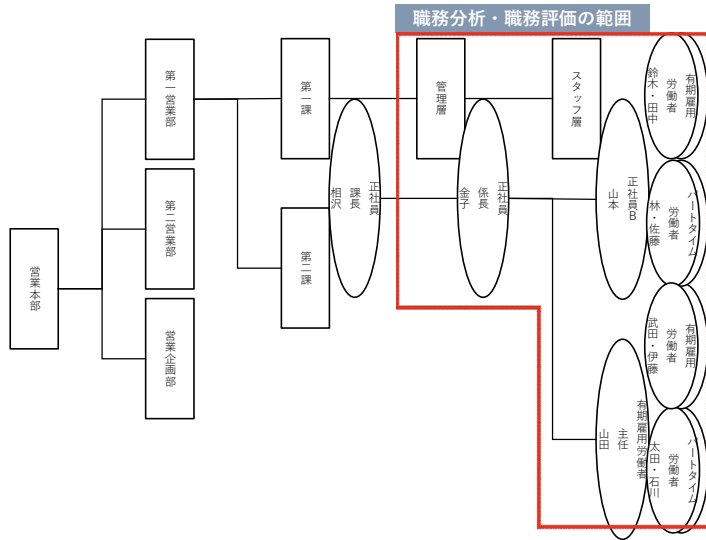
■【企業用ワークシート3_職務構造表に基づいた職務の棚卸】

記入例を参考に、職務(役割)評価の対象となるパート・有期、正社員に係る職務構造表を作成します。

第1階層		第2階層		第3階層		
区分・氏名	職務内容	区分・氏名	職務内容	区分・氏名	職務内容	
	◆主な業務内容 . .		◆主な業務内容 . .		◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .	
			◆権限・責任の程度 . .		◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .	
	◆権限・責任の程度 . .		◆主な業務内容 . .		◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .	
			◆権限・責任の程度 . .		◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .	
			◆主な業務内容 . .			◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .
			◆権限・責任の程度 . .			◆主な業務内容 . . ◆権限・責任の程度 . .

■【企業用ワークシート3_職務構造表に基づいた職務の棚卸(記入例)】

小売業 A 社 営業本部 人員配置図



各階層に応じた職務内容を別紙の職務構造表に、以下のような形で記載

複数の従業員をひとつのボックスに書き込む際には、職務の異なる従業員を含めないように注意する

【職務内容の記載例】

職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度	職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度	職位/氏名	業務内容 権限・責任の程度
正社員 係長 金子	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大口顧客営業 ・ 予算・スケジュール管理 	正社員 主任 山本	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大口顧客営業の補助 ・ 製品開発部門へのフィードバック 	有期雇用 労働者 鈴木・田中	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 小口顧客営業 ・ 営業関連資料の作成 ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ
			<ul style="list-style-type: none"> ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下あり ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ 	パートタイム 労働者 林・佐藤	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 小口顧客営業 ・ 電話でのアポイントメント ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ
	<ul style="list-style-type: none"> ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の部下あり ・ イレギュラー事象に係る初動対応が求められる 	有期雇用 労働者 主任相当 山田	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業データ分析 ・ 営業マンへの連携 	有期雇用 労働者 武田・伊藤	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業データ分析補助 ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ
			<ul style="list-style-type: none"> ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下あり ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ 	パートタイム 労働者 太田・石川	<ul style="list-style-type: none"> ◆主な業務内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書の作成 ◆権限・責任の程度 <ul style="list-style-type: none"> ・ 部下なし ・ イレギュラー事象は、上位者の判断を仰ぐ

階層ごとに業務内容を書き込む際には、前後の職位と

■【企業担当者用ワークシート4_等級定義の作成】
改訂版コンサルティングマニュアルP.58参照

P.56の作業欄にて策定した、等級の段階に応じた定義を作成します。

ランク	定義

■【企業担当者用ワークシート5_賃金制度の設計】
改訂版コンサルティングマニュアルP.62参照

パート・有期に係る等級制度について、職務(役割)評価結果を活用して、賃金水準を検討します。

新・等級名称	職務 ポイント	新・等級定義	新・基本給 ※時間賃率			対応する正社員 格付け制度	時間賃率(参考値) ※基本給÷所定内労働時間×活用係数		
			上限値	中央値	下限値		上限値	中央値	下限値
①						①			
②						②			
③						③			
④						④			
⑤						⑤			
⑥						⑥			
⑦						⑦			

都道府県センター セミナー開催表

(様式13)

実施日	時間	実施済/実施予定	オンラインによる実施(全部/一部)	実施場所	講演テーマ							共催/独自講師派遣	共催の場合の連携先	参加人数(実施予定の場合、定員(規模))	オンライン一部実施の際の参加人数	ワークショップ形式	誰でも参加可	稼ぐ応援セミナー	アンケートの実施 ※実施した場合は○を記入	アンケートの回答回収数	個別相談会の開催 ※開催した場合は○を記入	個別相談会の相談件数	備考
					働き方改革全般	労働時間	同一労働同一賃金(不合理な待遇差の解消)(職務分析・職務評価も含む)	助成金	センターの利用案内	働き方改革を広く支援する取組	その他												
令和5年4月12日	9:00～12:00	実施済	一部	〇〇市〇〇1-1 〇〇会館●階		○	○					共催	〇〇商工会	50人	10人			○	42件	○	5件		

○記載要領

- ・労働局の職員向けに行うセンターの事業内容に関する「説明」は「セミナー」に該当しないので記載しないこと。
- ・「オンラインによる実施」：参加者の全員がオンラインで参加する場合は「全部」、参加者の一部がオンラインで参加する場合は「一部」を記載。
- ・「講演テーマ」：当てはまるもの全てに「○」、「働き方改革を広く支援する取組」は相談対応マニュアル04に記載のある内容のテーマに該当する場合に「○」を記載。
- ・「実施済/実施予定」：予定を含め記載。
- ・「共催/独自/講師派遣」：共催→商工団体や業界団体・労働局等との共同開催、独自→センターが単体で主催、講師派遣→商工団体等が主催するセミナーにセンターの専門家を講師として派遣する場合
- ・「共催の場合の連携先」：連携先として、商工会や商工会議所に限定せず、その他業界団体なども含む。
- ・「ワークショップ形式」：ワークショップ形式によりセミナーを行う場合は「○」を記載。
- ・「誰でも参加可」：参加者を限定していない場合は「○」を記載。
- ・「稼ぐ応援セミナー」：業種別の各種団体等から依頼を受けて実施する最低賃金・賃金引上げ、収益力向上などに関するセミナーへ講師として派遣する場合のみ「○」を記載。
- ・「アンケートの実施」：アンケートの回収数が0件であっても、アンケートを配付して実施した場合は、アンケートの実施を「○」とすること。
- ・「アンケートの回答回収数」：何も記入されていない白紙のアンケートは回収数にカウントしないこと。また、様式15(セミナーアンケート集計表)にも記載しないこと。
- ・「個別相談会の開催」：セミナー後の個別相談会を開催する場合は「○」を記載。個別相談会の開催を予定していなかったが、当日相談があり対応した場合は個別相談会の開催を「○」として「相談件数」に受けた相談の件数を計上すること。また、「相談件数」が0件であっても、個別相談会の開催を事前に、又は、当日に参加者に伝えていた場合は、個別相談会の開催を「○」とすること。

セミナーアンケート

開催日：令和〇年〇月〇日
〇〇働き方改革推進支援センター

今後の支援の参考にさせていただきたいので、貴社に該当するものに☑を付けてください。

1. 本日のセミナーの内容は分かりやすかったですか※☑は1つ

(1) 分かりやすかった

(2) 分かりにくかった

具体的に感想などあればご記入ください。

2. 働き方改革推進支援センターを知っていましたか※☑は1つ

(1) 知っていた (→3へ)

(2) 知らなかった (→4へ)

3. 2(1)を選んだ方は何をきっかけに知ったのかを教えてください

※☑は主なものを1つ

(1) 商工団体 (商工会議所 ・ 商工会 ・ 中小企業団体中央会
・ その他 ())

(2) 業界団体

(3) 金融機関

(4) よろず支援拠点

(5) センターHP (働き方改革特設サイト)

(6) 厚生労働省 HP

(7) 労働局 HP

(8) 労働局・ハローワーク・労働基準監督署からの案内

(9) 地方自治体

(10) 知人・取引先企業

(11) ポスター・ちらし

(12) SNS

(13) 働き方改革推進支援センターのセミナー

(14) その他 ()

※裏面につづく

4. 貴社の働き方改革を進めるにあたって、国に求める支援について行ってほしいものを教えてください ※複数回答可

- (1) 働き方改革の内容を説明したHPの公開や資料の配布
 (2) 他社の働き方改革の取組事例の紹介
 (3) 働き方改革の内容を解説するセミナーの開催
 (4) 働き方改革を進める上で使える助成金の紹介
 (5) 働き方改革について自社の状況を相談できる相談窓口の設置
 (6) 自社の状況の改善に向けてアドバイスをする専門家の派遣
 (7) その他()

企業情報

所在の都道府県： _____ 業種： _____
資本金： _____ 従業員数： _____

参加者情報 ※☑は1つ

- (1) 経営者 (2) 人事・総務部門担当者
 (3) 社会保険労務士等の専門家
 (4) その他()

御協力有難うございました。

働き方改革推進支援センターでは、社会保険労務士等の専門家が企業にお伺いし、企業が抱える労務管理上の疑問点について支援を行っています。訪問による支援を希望される場合は、以下**非公表情報**も記入をお願いします。

後日、働き方改革推進支援センターからご連絡させていただきます。

非公表情報

企業名： _____ 連絡先ご担当者名： _____
電話番号： _____
メールアドレス： _____

課題に思っていること（相談したいこと）などあればご記入ください。

ご協力ありがとうございました。

都道府県センター業務実施状況報告書

都道府県名

[]

働き方改革推進支援センター

活動月	(参考)相談件数とコンサルティングの合計(①~④の合計)(※様式17と一致すること)	相談件数計(①+②+③)	電話・メール・来所(営業時相談含む)による相談件数①	窓口相談派遣		セミナー				コンサルティング						備考			
				実施件数	相談件数②	開催回数A	同一労働同一賃金に関するテーマの開催回数(職務分析・職務評価に関するテーマも含む)(Aの内数)B	参加者数C	同一労働同一賃金に関するテーマの参加者数(職務分析・職務評価に関するテーマも含む)(Cの内数)D	開催後の個別相談会の開催回数E	開催後の個別相談会の相談件数③	支援件数④	プッシュ型支援以外の支援1回目の件数(④の内数)⑤	チェックリスト案件による支援1回目の件数(⑤の内数)⑥	プッシュ型支援による支援1回目の件数(④の内数)⑦		オンラインによる支援件数(④の内数)⑧	同一労働同一賃金に関する支援件数(④の内数)⑨	職務分析・職務評価の取組支援件数(⑨の内数)⑩
4月	0	0																	
5月	0	0																	
6月	0	0																	
7月	0	0																	
8月	0	0																	
9月	0	0																	
10月	0	0																	
11月	0	0																	
12月	0	0																	
1月	0	0																	
2月	0	0																	
3月	0	0																	
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
目標件数		0				0						0						0	
目標進捗度																			
必須件数						0										0			
必須進捗度																			

◆記入上の留意点

- ・白欄に記載すること。(薄緑欄は計算式を設定しているので留意すること)。ただし、目標件数・必須件数は設定がある欄のみ入力し、設定がない欄は「0」を入力すること。
- ・営業時相談とは、センターの周知・利用勧奨等で関係団体等に訪問した際に都道府県センター長等が受けた相談のことを指し、①に計上すること。
- ・①+②+③+④の件数と様式17の件数は一致させること。
- ・コンサルティングの支援件数については、報告月に支援を実施した件数を記載すること(申込みが報告月にあつて支援時期が翌以降のものは支援を実施した月に報告すること)。
- ・個別企業の従業員向けのセミナーは④コンサルティングに計上すること。なお、コンサルティングやセミナーの申込み・受付対応のみの場合は相談件数には計上しないこと。また、電話等でセンターの営業時間や所在地をきくなど単なる問い合わせのみの場合も相談件数には計上しないこと。
- ・セミナー開催後の個別相談会の開催を予定していなかったが当日相談があり対応した場合は個別相談会の開催回数に計上し相談件数に受けた相談の件数を計上すること(様式13と整合すること)。
- ・コンサルティングの④は、報告月に同じ会社への支援を複数回実施した場合はその回数を計上すること。
⑤⑦⑧⑨は④の内数であり、⑥は⑤の内数、⑩は⑨の内数である。⑤⑥⑦(支援1回目の件数)は、支援企業数を把握するための項目であり、⑤⑦⑧の合計が支援1回目の合計となる。ただし、同じ企業に対する支援でもテーマを変えて実施する場合は再度1回目とカウントすること。

◆計上の留意点

- 【セミナー】
A≧B、C≧D、A≧E
Aが0件の場合、B~Eとも0件となる。
- 【コンサルティング】
④≧⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪
⑤≧⑥、⑨≧⑩
④が0件の場合、⑤~⑩も0件となる。
- ・プッシュ型支援の案件とチェックリスト案件は重複しない。
- ・チェックリスト案件の支援テーマは、原則として同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価を含む)のみ。
- ・同テーマ内の2回目以降の案件は⑤~⑦の計上の対象にならない。

<例>

- 「報告月に同じ会社に2回支援し、チェックリスト案件。1回目が訪問で2回目がオンラインで支援。支援内容が同一労働同一賃金に関するテーマで(1回目・2回目でテーマ変更なし)。2回目に職務分析・職務評価の取組支援を行った」場合は次のように計上。
④に2件(1回目と2回目を計上)、⑤に1件(1回目を計上)、⑥に1件(1回目を計上)、⑦は非該当、⑧に1件(2回目を計上)、⑨に2件(1回目と2回目を計上)、⑩に1件(2回目を計上)を計上。
- 「報告月に同じ会社に2回訪問。全国センター事業によるプッシュ型支援による案件。支援内容は、初回訪問は就業規則の見直しでテーマで1回で終了したが、同一労働同一賃金自主点検表を実施し、その点検結果により、2回目の訪問は同一労働同一賃金に関するテーマで実施(テーマ変更)。職務分析・職務評価の取組支援は行っていない」場合は、テーマ変更をしているので1回ごと独立した案件として計上。
・1回目の訪問(就業規則の見直し):④に1件、⑤と⑥は非該当、⑦は1件、⑧⑨⑩は非該当を計上。
・2回目の訪問(同一労働同一賃金):④に1件、⑤に1件(同一労働同一賃金自主点検表によるもののため)、⑥⑦⑧は非該当、⑨は1件、⑩は非該当を計上。

都道府県センター業務実施状況報告書

都道府県名 沖縄 働き方改革推進支援センター

活動月	(参考) 相談件数と コンサルティングの 合計 (①~④の 合計) (※様式17 と一致する こと)	相談件数 計(①+② +③)	電話・メール・来所 (営業時相 談含む)に よる 相談件数 ①	窓口相談派遣		セミナー						コンサルティング						備考		
				実施件数	相談件数 ②	開催回数 A	同一労働同 一賃金に関 するテーマの 開催回数 (職務分析・ 職務評価に 関するテーマ も含む) (Aの内数) B	参加者数 C	同一労働同 一賃金に関 するテーマの 参加者数 (職務分析・ 職務評価に 関するテーマ も含む) (Cの内数) D	開催後の個 別相談会の 開催回数 E	開催後の個 別相談会の 相談件数 ③	支援件数 ④	プッシュ型支 援以外の 支援1回目の 件数 (④の内数) ⑤	チェックリスト 案件による支 援1回目の件 数 (⑤の内数) ⑥	プッシュ型 支援による 支援1回目の 件数 (④の内数) ⑦	オンラインに よる支援件数 (④の内数) ⑧	同一労働同 一賃金に関 する支援件 数 (④の内数) ⑨		職務分析・職 務評価の取 組支援件数 (⑨の内数) ⑩	砂礫製造業 に関する支援 件数 (④の内数) ⑪
4月	0	0																		
5月	0	0																		
6月	0	0																		
7月	0	0																		
8月	0	0																		
9月	0	0																		
10月	0	0																		
11月	0	0																		
12月	0	0																		
1月	0	0																		
2月	0	0																		
3月	0	0																		
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
目標件数		0				0							0					0	10	
目標進捗度																			0.0%	
必須件数															0			0		
必須進捗度																				

◆記入上の留意点

- ・白欄に記載すること。(薄緑欄は計算式を設定しているため留意すること)。ただし、目標件数・必須件数は設定がある欄のみ入力し、設定がない欄は「0」を入力すること。
- ・営業時相談とは、センターの周知・利用勧奨等に関係団体等に訪問した際に都道府県センター長等が受けた相談のことを指し、①に計上すること。
- ・①+②+③+④の件数と様式17の件数は一致させること。
- ・コンサルティングの支援件数については、報告月に支援を実施した件数を記載すること(申込みが報告月にあつて支援時期が翌月以降のものは支援を実施した月に報告すること)。
- ・個別企業の従業員向けのセミナーは④コンサルティングに計上すること。なお、コンサルティングやセミナーの申込み・受付対応のみの場合は相談件数には計上しないこと。また、電話等でセンターの営業時間や所在地をきくなど単なる問い合わせのみの場合も相談件数には計上しないこと。
- ・セミナー開催後の個別相談会の開催を予定していなかったが当日相談があり対応した場合は個別相談会の開催回数に計上し相談件数に受けた相談の件数を計上すること(様式13と整合すること)。
- ・コンサルティングの④は、報告月に同じ会社への支援を複数回実施した場合はその回数を計上すること。
⑤⑦⑧⑨は④の内数であり、⑥は⑤の内数、⑩は⑨の内数である。⑤⑥⑦(支援1回目の件数)は、支援企業数を把握するための項目であり、⑤⑦の合計が支援1回目の合計となる。ただし、同じ企業に対する支援でもテーマを変えて実施する場合は再度1回目とカウントすること。

◆計上の留意点

- 【セミナー】
A≥B、C≥D、A≥E
Aが0件の場合、B~Eと③も0件となる。
- 【コンサルティング】
④≥⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩、⑪
⑤≥⑥、⑨≥⑩
④が0件の場合、⑤~⑩も0件となる。
- ・プッシュ型支援の案件とチェックリスト案件は重複しない。
- ・チェックリスト案件の支援テーマは、原則として同一労働同一賃金に関するテーマ(職務分析・職務評価を含む)のみ。
- ・同テーマ内の2回目以降の案件は⑤~⑦の計上の対象にならない。

- <例>
- (1)「報告月に同じ会社に2回支援し、チェックリスト案件。1回目が訪問で2回目がオンラインで支援。支援内容が同一労働同一賃金に関するテーマで(1回目・2回目でテーマ変更なし)。2回目に職務分析・職務評価の取組支援を行った」場合は次のように計上。
・④に2件(1回目と2回目を計上)、⑤に1件(1回目を計上)、⑥に1件(1回目を計上)、⑦は非該当、⑧に1件(2回目を計上)、⑨に2件(1回目と2回目を計上)、⑩に1件(2回目を計上)、⑪は非該当を計上。
 - (2)「報告月に同じ会社に2回訪問。全国センター事業によるプッシュ型支援による案件。支援内容は、初回訪問は就業規則の見直し(テーマで1回で終了したが、同一労働同一賃金自主点検表を実施し、その点検結果により、2回目の訪問は同一労働同一賃金に関するテーマで実施(テーマ変更)、職務分析・職務評価の取組支援は行っていない)場合は、テーマ変更をしているので1回ごと独立した案件として計上。
・1回目の訪問(就業規則の見直し):④に1件、⑤と⑥は非該当、⑦は1件、⑧⑨⑩⑪は非該当を計上。
・2回目の訪問(同一労働同一賃金):④に1件、⑤に1件(同一労働同一賃金自主点検表によるもののため)、⑥⑦⑧は非該当、⑨は1件、⑩⑪は非該当を計上。

団体支援取組計画書

〇〇働き方改革推進支援センター

プランナー：〇〇

支援先団体

団体名

住所 〒

電話番号

(法人名)

担当者名

1 支援先団体の抱える課題及び課題解決の取組方針

--

2 取組計画

(1) 支援期間		月 日から 月 日	
(2) 成果目標		事業主以上	
		(参考) 支援先団体の2分の1	
		支援先団体 × 1 / 2 =	事業主
(3) 取組の必要性・目的			
(4) 所要額の積算根拠等			
取組の内容	実施予定時期	所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】	
(5) 経費区分			
謝金	円	備品費	円
旅費	円	展示会等出展費	円
借損料	円	通信運搬費	円
会議費	円	機械装置等購入費	円
雑役務費	円	委託費	円
広告宣伝費	円	原材料費	円
印刷製本費	円	試作・実験費	円
(6) 所要額の合計		円	
(7) 総取組費用から収入額を控除した額		円	
(内訳)			
総取組費用		円	
収入（見込）額		円	

構成事業主一覧

	事業場名	所在地	①常時使用する労働者の数
			②資本金の額又は出資の総額
記入例	△△△△	〒×××-×××× ○○○○○▽-▽	人 円
1		〒	
2		〒	
3		〒	
4		〒	
5		〒	
6		〒	
7		〒	
8		〒	
9		〒	
10		〒	
11		〒	

<記入上の留意点>

・業種別団体等支援において「構成事業主一覧」は、どのような規模の企業が含まれているか等、支援を行う団体の構成事業主の属性を把握しておくために添付を求めている。そのため、支援先団体の事情により記載が難しい場合は、記載が可能な範囲までで差し支えない。

・構成事業主が多いなど作成が煩雑もしくは困難である場合は、団体にある既存の構成事業主名簿（※）の提出に替えることで差し支えない。

（※会員名簿など。労働者数・資本金・所在地の情報がないものでも可とする。）

・本様式への記載が全く困難である場合や名簿の提出も困難である場合は、中小企業・小規模事業者等に対し支援を行うという本事業の趣旨を鑑み、支援先団体の構成事業主の属性を把握するため、労働者数のおおよその人数や中小企業に該当する企業数等を記載した、下記イメージのような書面の提出に替えることで差し支えない。

・なお、団体推進支援助成金の申請を予定している場合は、助成金の支給要領等に従う必要があることに留意すること。

<代替書面のイメージ>

※様式は任意、可能な範囲での記載で差し支えない。

【構成事業主の状況】

○支援先団体の構成事業主の状況は次のとおり。

構成事業主の状況		備考
構成事業主の概要、所在地等	例 ・主に〇〇市内を中心に……。 ・〇〇地域にある企業を……。	※団体の構成事業主の概要などを簡単に記載するイメージ。
構成事業主に占める中小企業・小規模事業者の数 もしくは 構成事業主に占める中小企業・小規模事業者の割合	例 ・〇〇人規模が〇社、……。 ・〇〇が約〇社、……。 ・〇〇が〇社程度、……。 例 ・〇〇人規模が〇%、……。 ・〇〇が約〇割、……。	
構成事業主の業種	例 ・〇〇、〇〇 等 ・〇〇 〇% 〇〇 〇% ・〇〇が約〇割を占め、〇〇が……。である。	※業種別団体ではない場合のイメージ。
その他		※特筆すべきことがあれば適宜記載。

団体支援報告書

〇〇働き方改革推進支援センター

プランナー：〇〇

支援先団体

団体名

住所 〒

電話番号

(法人名)

担当者名

1 課題解決のための取組結果報告

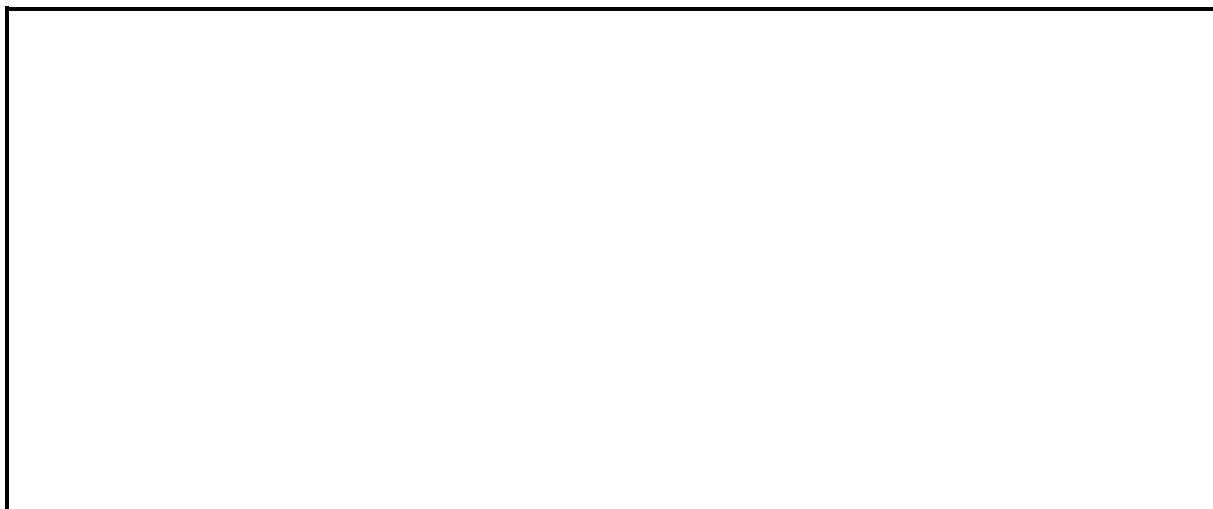
(1) 取組実施期間	月 日から 月 日		
(2) 成果目標	(事業実施前)	事業主	
	(事業実施後)	事業主	
	(参考) 支援先団体の2分の1		
	支援先団体×1/2 =		事業主
(3) 取組内容又は取組結果の構成事業主への伝達状況			
(4) 取組結果の効果検証、活用方法の検証			
(5) 取組内容・費用の内訳の詳細			
取組の内容	実施時期	所要額の内訳【 税抜 ・ 税込 】	

(6)経費区分			
謝金	円	備品費	円
旅費	円	展示会等出展費	円
借損料	円	通信運搬費	円
会議費	円	機械装置等購入費	円
雑役務費	円	委託費	円
広告宣伝費	円	原材料費	円
印刷製本費	円	試作・実験費	円
(7)所要額の合計			円
(内訳)			
(8) 総取組費用から収入額を控除した額			円
(内訳)			
総取組費用			円
収入（見込）額			円

2 プランナーの支援先団体へのサポート状況

支援日	支援内容

3 支援先団体の声

A large, empty rectangular box with a black border, occupying the majority of the page below the section header. It is intended for the user to provide feedback or comments from the supported organization.

(様式 20)

令和 年 月 日

令和5年度中小企業・小規模事業者等に対する働き方改革推進支援事業（都道府県センター事業）に係るデータ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・①電磁的記録媒体 — ②裁断
 - ・①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
 - ・①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
 - ・その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)
- ※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。

チェックリスト案件一覧表

(様式A)

チェックリストの内容								仕様書第5の4(5)②関係 チェックリスト案件の働きかけの実施状況 ※該当するものに○を入力すること。					備考
提供月	No.	企業名	事業所名	住所	連絡先	担当者	分類	(イ) コンサル ティングの 働きかけを おこなった 件数	(ウ) (イ)のう ち、 コンサル ティングを 実施した件 数	(エ) (イ)のう ち、 コンサル ティングを 実施できな かった件数	(オ) (ウ)のう ち、 コンサル ティングが 終了した件 数 (次年度に 引き継ぐ必 要がない)	(カ) (ウ)のう ち、 コンサル ティングが 終了してい ない件数 (次年度に 引き継ぐ必 要がある)	
	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
	8												
	9												
	10												
	11												
	12												
	13												
	14												
	15												
	16												
	17												
	18												
	19												
	20												
	21												
	22												
	23												
	24												
	25												
	26												
	27												
	28												
	29												
	30												
合計								0	0	0	0	0	

◆計上の留意点
 (イ) ≥ (ウ)、(イ) ≥ (エ)、(イ) = (ウ) + (エ)
 (ウ) ≥ (オ)、(ウ) ≥ (カ)、(ウ) = (オ) + (カ)