

次世代育成支援対策推進法に基づく  
一般事業主行動計画の策定・変更届を提出する前に、  
下記の確認をお願いします。

〔1 一般事業主行動計画の内容〕

〈101人以上企業の場合〉

- 令和7年4月1日以降に策定または変更する行動計画の場合、以下①及び②について数値目標を定めている。
  - ①男性の育児休業等取得率に関する目標
  - ②時間外労働及び休日労働の合計時間数に関する目標

〈企業規模にかかわらず、行動計画期間終了後にくるみ等の認定申請を希望する企業の場合〉

- 行動計画期間が、2年以上5年以内となっている。（行動計画期間を延長または短縮する場合も同様。）
- 行動計画策定指針に基づき、雇用環境の整備に関する目標を1つ以上定めている。
- 制度の導入または措置の実施を目標とする場合で、かつ、行動計画終了日以前に育児・介護休業法の改正により義務となる事項を目標としている場合は、義務化される事項以外の目標を定めている。

※行動計画に定めた目標が、育児・介護休業法において事業主が必ず講じなければならない措置または必ず導入せねばならない制度のみを導入する目標である場合、これらの目標は、くるみ等の認定審査の対象となりません。行動計画期間の途中で育児・介護休業法が改正され、行動計画期間終了日以前に法律上の義務となる事項を措置または導入することを目標としている場合も、同様に、当該目標は認定審査の対象となりません。法を上回る措置を講じる目標または法を上回る制度を導入する目標は、認定審査の対象となります。

〔2 一般事業主行動計画の公表及び社内周知〕

〈101人以上企業、企業規模にかかわらずくるみ等の認定申請を希望する企業の場合〉

- 「両立支援のひろば」、「女性活躍推進企業データベース（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画と一体で策定する場合）」「自社のホームページ」等で行動計画を公表している。

※公表が完了していない場合でも、一般事業主行動計画策定・変更届

を受付しますが、外部から一般事業主行動計画の内容を閲覧できる状態になっているか、届出後に必ず確認を行ってください。

- 事業所の見やすい場所への掲示または備え付け、労働者への配布、電子メールでの送付、イントラネットへの掲載などにより、一般事業主行動計画を労働者へ周知している。

〈企業規模にかかわらずくるみ等の認定申請を希望する企業の場合〉

- 一般事業主行動計画を策定または変更したときに、行動計画を公表した事実及び公表した日付がわかる資料を保存している。
- 一般事業主行動計画を策定または変更したときに、社内周知した事実及び社内周知した日付がわかる資料を保存している。

### 〔3 一般事業主行動計画策定・変更届の記入方法〕

〈第1面（表面）〉

- 選択式の項目については該当する事項を選択している。日付については該当する数を記載している。
- 人数については、この届出を提出する日または提出前の1か月前のいずれかの日の「常時雇用する労働者」を記入している。

〈第2面・第3面（裏面～2枚目）〉

- 策定・変更した一般事業主行動計画の内容として該当する項目に○を付けている。該当すると考えられる項目がない場合には、「その他」の欄に目標の内容を記載している。

※一般事業主行動計画に記載されている内容と、○を付けた項目の内容が一致しているかどうかを確認してください。

- 変更による届出の場合は、変更後の行動計画に記載されている目標すべてに○を付けている。

### 〔4 一般事業主行動計画策定・変更届の提出〕

労働局に提出する書類

「一般事業主行動計画策定・変更届」（様式第1号）

※一般事業主行動計画の添付は不要です。

一般事業主行動計画の内容が行動計画策定指針に沿った内容であるか、社内で十分検討・点検の上、策定届の届出を行ってください。

※受理印を押印した一般事業主行動計画策定・変更届の写しの返送が必要な場合は、返信用封筒(切手貼付)の同封をお願いします。

⇒行動計画策定届の届出先

〒892-0835

鹿児島市山下町 13 番 21 号 鹿児島合同庁舎 2 階

鹿児島労働局 雇用環境・均等室

担当：雇用均等指導員 宛て

## 〔5 くるみん認定について〕

行動計画に定めた目標を達成する等の一定の要件を満たした場合に、行動計画期間終了後に申請することで「トライくるみん認定」「くるみん認定」を受けることができます。

認定申請に当たっては、認定基準を満たすことを示す資料を添付いただく必要があります。

策定・変更届を届出たことや、行動計画を策定したことをもって認定を受けられるものではありません。

詳しくは、パンフレット「次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、くるみん認定・トライくるみん認定・プラチナくるみん認定を目指しましょう!!!」をご覧ください。

(下線部リンク先：

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/#pam-03>)

## 〔6 社会保険労務士が一般事業主行動計画策定・変更届の提出を事務代理または提出代行する場合〕

開業社会保険労務士等が、事業主等に代わって、一般事業主行動計画策定・変更届の提出について事務代理または提出代行を行う場合には、名称表示等が義務付けられています。

下記の例を参考にして、定型印を押す等により、必ず名称表示等を行ってください。

### 【名称表示の例】欄外余白に行うこと

作成した場合は作成年月日を記載してください

必ず記名してください

○年○月○日作成	社会保険労務士（鹿児島県社会保険労務士会）	
提出代行者	氏名    △△    △△	TEL
事務代理者		○○○-○○○-○○○○

提出代行の場合「提出代行者」、事務代理の場合「事務代理者」と表示してください

鹿児島労働局では、名称表示がない場合等、社会保険労務士法に基づいた適正な委嘱業務であるかどうかの確認が困難な届出を受けた場合、届出内容についての問い合わせ及び書類の返送等を、事業主あて直接行うことがあります。

ご不明な点は鹿児島労働局雇用環境・均等室（TEL:099-223-8239）までお問い合わせください。