

くるみん認定申請書添付資料の例

認定基準 1 雇用環境の整備について、行動計画策定指針に照らし適切な行動計画を策定したこと

(添付書類)

策定・実施した一般事業主行動計画

認定基準 2 計画期間が2～5年であること

(添付書類)

策定・実施した一般事業主行動計画

認定基準 3 計画期間内に目標を達成したこと

(添付書類)

目標が達成されたことを明らかにする書類（実施年月日の分かるもの）

【例】

- 制度の導入を目標としている場合
 - ・ 制度導入後の就業規則の写し
 - ・ 制度導入を社内に通知した文書の写し、啓発資料
等
- 数値目標を設定している場合
 - ・ 計画期間実施前後の人数・数値等が分かる書類
- 制度の周知や情報提供を目標としている場合
 - ・ 社内に周知した資料の写し
 - ・ 実施報告書の写し
- 意識啓発を目標としている場合
 - ・ 社内通知の写し
 - ・ 研修内容、カリキュラムの写し、実施結果の写し
 - ・ 作成した啓発資料
 - ・ 取組結果報告書
等

認定基準 4 平成21年4月1日以降新たに策定変更した一般事業主行動計画について公表及び従業員への周知を適切に行っていること。

(添付書類)

一般事業主行動計画策定の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であって、その日付が分かるもの

【公表の例】

- ・ 「両立支援のひろば」の画面を印刷した書類
- ・ 社内に掲示した社内文書等の写し
等

【周知の例】

- ・ 社内に掲示した社内文書等の写し
- ・ 社内報、社内回覧の写し
- ・ 電子メールの画面を印刷した書類 等

認定基準 5 男性の育児休業等取得者が1名以上いること

(添付書類)

育児休業等をした男性労働者の氏名、育児休業等をした期間及び取得の対象となった子の生年月日が記載されている書類

【例】

- ・ 育児休業等取得者リスト
- ・ 育児休業申出書 等

※ 従業員 300 人以下の企業の特例

基準 5 を満たさない場合でも、以下の①～④のいずれかに該当すれば基準を満たす。

① 1 歳以上の子の看護休暇を取得した男性労働者がいること

【例】

- ・ 看護休暇等取得者リスト
- ・ 看護休暇申出書 等

② 子の養育のために所定労働時間の短縮措置等を利用した男性労働者がいること

【例】

- ・ 短時間勤務者リスト
- ・ 短時間勤務申出書 等

③ 計画開始前 3 年以内に、育児休業を取得した男性労働者がいること

【例】

- ・ 育児休業等取得者リスト
- ・ 育児休業申出書 等

④ (小学校就学前の子を養育する男性労働者がいない場合)

中学校修了までの子又は小学校就学前の孫がいるもののうち、企業の講ずる育児目的の休暇制度を利用した男性労働者がいること

【例】

- ・ 男性労働者の氏名及び利用の対象となった子(孫)の年齢の書かれたリスト
- ・ 育児目的休暇に関する規定等の写し
- ・ 育児目的休暇申出書 等

認定基準 6 女性の育児休業等取得率が 75%以上であること

(添付書類)

育児休業等をした女性労働者の氏名、育児休業等をした期間及び取得の対象となった子の生年月日が記載されている書類

【例】

- ・ 出産した女性労働者のリスト
- ・ 育児休業等を取得した女性労働者のリスト
- ・ 育児休業申出書 等

※ 従業員 300 人以下の企業の特例

基準 6 を満たさない場合でも、計画期間とその開始前の一定期間（最長 3 年間）を合わせて計算したときに、女性の育児休業取得率が 75%以上あれば基準を満たす。

【例】

- ・ 一定期間における出産者・育児休業等取得者リスト
- ・ 育児休業申出書 等

認定基準 7 小学校就学前の子を養育する労働者を対象に育児休業に関する制度、所定外労働の制限に関する制度、所定労働時間の短縮措置又は始業時刻変更等の措置を講じていること

(添付書類)

実施状況を明らかにする書類

※ 過去に認定を受け、当該認定に係る一般事業主行動計画終了日の時点から変更がない場合は原則として提出不要だが、その旨記載した文書を提出すること

【例】

- ・ 労働協約又は就業規則の写し 等

認定基準 8 以下の①～③のいずれかについて成果に関する具体的な目標を定めて実施していること

- ① 所定外労働の削減のための措置
- ② 年次有給休暇の取得の促進のための措置
- ③ 短時間正社員制度、在宅勤務、テレワークその他の働き方の見直しに資する多様な労働条件整備のための措置

(添付書類)

成果に関する具体的な目標について明らかにする書類であって、目標の内容及び目標を定めた日付が分かるもの、並びに実施状況を明らかにする書類

【成果に関する具体的な目標について明らかにする書類の例】

- ・ 社内に周知したメールの画面を印刷した書類
- ・ 社内に掲示した社内文書等の写し

【実施状況を明らかにする書類の例】

- 所定外労働の削減のための措置
 - ・ 「ノー残業デーを月〇回実施する」
⇒社内通知等全従業員に周知した文書の写し、取組結果報告書 等
 - ・ 「フレックスタイム制や変形労働時間制を活用し、現状から時間外労働を月〇時間短縮する」
⇒就業規則等の写し、労働時間集計結果 等

- ・ 「時間外労働・休日労働に関する協定における延長時間を○時間短縮する」
⇒短縮前後の時間外労働・休日労働に関する協定の写し、所定外労働時間集計結果 等
- 年次有給休暇の取得の促進のための措置
 - ・ 「年次有給休暇を計画的に月○日付与する」
⇒社内通知等全従業員に周知した文書の写し、取得実績 等
 - ・ 「年間計画を策定し、1人○日の年次有給休暇を必ず取得させる」
⇒策定した計画及び社内通知等全従業員に周知した文書の写し、取得実績 等
- 短時間正社員制度、在宅勤務、テレワークその他の働き方の見直しに資する多様な労働条件整備のための措置
 - ・ 「短時間正社員制度・在宅勤務制度・テレワーク制度の利用者を1人以上出す」
⇒社内通知や就業規則等全従業員に周知した文書の写し、利用者リスト、勤務実績 等