

【登録基準】

(1)～(5)の認定項目のうち2つ以上に該当する企業等を認定する。

なお、(1)はア～スのうち2項目、(5)はア～ウのうち2項目該当することが必要。

例: ○ (1) ア、エ、(2) ケ で申請。

○ (3) オ、(4) ウ で申請。

○ (2) イ、(5) ア、イ で申請。

× (2) コ のみで申請。

→ (1)、(3)、(4)、(5)の中で実施している取組も申請してください。

× (1) サ のみ、(3) エ で申請。

→ (1)の中で2項目以上必要なので、(1)でもう1項目か、(2)～(5)の中で実施している取組を申請してください。

【根拠資料一覧】

※該当箇所のみ抜粋での提出可能。

(1) 仕事と育児・介護の両立を支援する環境を整備している

育児・介護休業法の規定を上回る制度を導入、妻出産時等の特別休暇、男性育休取得促進の取組、介護離職防止のための取組など

次のアからスのうち2つ以上の制度等を導入していること。

実施内容	根拠資料例
ア 育児・介護休業法に定める年齢を上回る育児休業制度	就業規則、育児・介護休業規程 等
イ 育児・介護休業法に定める日数又は回数を上回る介護休業制度	就業規則、育児・介護休業規程 等
ウ 育児・介護休業法に定める年齢又は時間を上回る育児のための短時間勤務制度	就業規則、育児・介護休業規程 等
エ 妻出産時や学校行事参加のための特別休暇などの休暇制度	就業規則 等
オ 託児環境の整備	利用規定、入園に関するパンフレット、利用者名簿、HPの写し 等
カ 男性従業員の育児休業等取得促進のための取組	取組の内容が確認できるもの（研修資料、役員会議の議事録、社内報や回覧文書、育休ハンドブック 等）
キ 介護離職防止のための取組	取組の内容が確認できるもの（研修資料、役員会議の議事録、社内報や回覧文書、社員向けチラシ、介護支援プラン 等）
ク 出産退職者、介護離職者等の復職・再雇用制度	就業規則、育児・介護休業規程 等
ケ 有給での子の看護休暇又は介護休暇制度	就業規則、育児・介護休業規程、賃金規程、賃金台帳 等
コ くるみん認定（厚生労働省）	認定を証するもの
サ （従業員100人以下の企業等対象）次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定し公表すること及び同計画を厚生労働省都道府県労働局に届出をするとともに実践していること	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、掲載HPの写し
シ 申請前5か年において、育児・介護休業法で定める育児・介護に係る制度の利用実績があること。	育児休業取得申出書、育児休業給付申請書、給付金通知書、勤務整理簿、タイムカード、利用者名簿 等
ス その他の取組	取組の内容が確認できるもの 等

(2) 多様な働き方が選択できる環境を整備している

テレワーク制度、時間単位の有給休暇制度、長時間労働是正のための取組、年次有給休暇取得促進のための取組 など

次のアからサのうち1つ以上の制度等を導入していること。

実施内容	根拠資料例
ア テレワーク制度	就業規則、育児・介護休業規程、在宅勤務規程、勤務表 等
イ フレックスタイム制度	就業規則、労使協定 等
ウ 始業又は終業の時刻を繰上げ又は繰下げる制度	就業規則、育児・介護休業規程、勤務表 等
エ 限定正社員制度	就業規則、育児・介護休業規程、勤務表 等
オ 副業・兼業	就業規則 等
カ 選択的週休3日制	就業規則 等
キ 時間単位の有給休暇制度	就業規則、労使協定 等
ク 長時間労働是正のための取組	取組の内容が確認できるもの（就業規則、育児・介護休業規程、勤務表等、ポスター、通知、カレンダー、放送文 等）
ケ 年次有給休暇取得促進のための取組	取組の内容が確認できるもの（就業規則、労使協定、その他取組を証明するもの 等）
コ フリーアドレス、フリースペースの導入	取組の内容が確認できるもの 等
サ その他の取組	取組の内容が確認できるもの 等

(3) 誰もが活躍できる環境を整備している

女性・高齢者の活躍促進のための取組、障害のある人の雇用の促進、多様な人材が働きやすい職場環境整備、パートタイムから正社員への転換制度、仕事と病気治療の両立支援の取組 など

次のアからキのうち1つ以上の制度等を導入していること。

実施内容	根拠資料例
ア 女性の活躍促進に向けた取組	取組の内容が確認できるもの（自社のHP内で経営方針をアップしているページのコピー、社内報、社内インターネットの画面コピー、掲示物、回覧、社内メール、経営方針、求人票、ホームページ、組織図、女性活法に基づく一般事業主行動計画 等）
イ 高齢者の活躍促進に向けた取組	取組の内容が確認できるもの（就業規則、自社のHP内で経営方針をアップしているページのコピー、社内報、社内インターネットの画面コピー、掲示物、回覧、社内メール、経営方針、求人票、ホームページ等）
ウ 障害のある人の活躍促進に向けた取組	取組の内容が確認できるもの（笑顔いっぱい！フレンドリーオフィス認定証の写し、もにす認定の写し、バリアフリー化が分かる資料、社内インターネットの画面コピー、マニュアル、研修資料、掲示物、回覧、社内メール、経営方針、求人票、ホームページ、組織図 等）
エ 多様な人材が働きやすい職場環境整備	取組の内容が確認できるもの（自社のHP内で経営方針をアップしているページのコピー、社内報、社内インターネットの画面コピー、マニュアル、研修資料、掲示物、回覧、社内メール、経営方針、求人票、ホームページ、組織図 等）
オ パートタイム労働者等から正社員への転換制度	取組の内容が確認できるもの（就業規則、労働条件通知書、賃金台帳等）
カ 仕事と病気治療の両立を支援するための取組	取組の内容が確認できるもの（社員向けチラシ、社内インターネットの画面コピー、就業規則、両立支援プラン 等）
キ その他の取組	取組の内容が確認できるもの 等

(4) 従業員等のキャリアアップ・スキルアップに積極的に取り組んでいる

研修受講・資格取得にかかる費用を補助、自己啓発のための休暇制度等、外部研修に従業員を参加 など

次のアからカのうち1つ以上の制度等を導入していること。

実施内容	根拠資料例
ア 研修受講・資格取得にかかる費用の補助	補助要項や規定、申請書 等
イ 自己啓発のための短時間勤務・休暇制度	就業規則 等
ウ 従業員のキャリアアップ・スキルアップのための研修制度等	研修受講時の出席者名簿及び資料、研修制度概要や社員への案内、外部研修に参加させていることが分かるもの 等
エ メンター制度等従業員をサポートする制度	実施計画や推進体制図等制度概要が分かるもの、社内活動状況がわかるものの、制度概要や社員への案内、申請書 等
オ 企業見学、インターンシップの受け入れなど“キャリア教育”への協力	募集案内、チラシ、HPの写し、学校からの依頼文 等
カ その他の取組	取組の内容が確認できるもの 等

(5) DXを推進している

デジタル化に向けた体制の整備、デジタルツールの活用による業務効率化を推進 など

次のアからウのうち2つ以上の制度等を導入していること。

実施内容	根拠資料例
ア デジタル化に向けた体制の整備	①経営ビジョン及びビジネスモデルの方向性について社内や社外に発信したもの、②計画や手順書、③戦略の推進に必要な体制図・組織図 等
イ デジタルツールの活用による柔軟な働き方の推進	・デジタルツールの活用による柔軟な働き方に関する通知（社長発、人事管理部門発、経営部門発など組織（所属）からの実施に関する通知文書） ・在宅勤務実施要領、コミュニケーション基盤ツールなど、導入しているデジタルツールの利用マニュアル（社員向け、管理者向け）や手順書等
ウ デジタルツールの活用による業務効率化の推進	・デジタルツールの活用による業務効率化の推進に関する通知（社長発、人事管理部門発、経営部門発など組織（所属）からの実施に関する通知文書） ・紙の削減率のデータ、電子契約書の写し ・導入しているツール（生成AI・RPA・ノーコードツール等）の利用マニュアルやガイドライン、手順書 等