

(様式1)

よこはまグッドバランス賞 応募用紙記入例

認定期間 2019. 1. 1～2020. 12. 31<2年間>

時点の記載がないものは申請日時点

選択・記載欄に色のついたセルは認定審査に関わる項目です。
色のついていないセルは賞の選考に関わる項目です。

I 経営者のコミットメントと推進 記入例と記入上の注意 20点

項目	チェック	選択・記載欄
1 ワーク・ライフ・バランスの実現や男女がともに力を発揮することができる、働きやすく働きがいのある職場環境づくりを行うことについて、経営者がコミットしている(コミット・コミットメント=確約、ビジョン、公約、理念などのこと)	<input type="radio"/>	コミットメントの内容を記載 多様な人材が多様な働き方ができるよう継続的に取り組む/女性の活躍推進に取り組む企業価値を高める/すべての従業員がイキイキと活躍できる職場環境の実現
2 設問1のような、働きやすい職場環境づくりに向けて、職場の状況把握・課題把握に定期的に取り組んでいる	<input type="radio"/>	取組内容を記載 全社員会議/職場懇談会/社内アンケート/個人面談/社員満足度調査
3 設問1のような、働きやすい職場環境づくりに関する推進体制がある(2016年4月1日～申請日)	<input type="radio"/>	推進体制の内容を記載 ワークライフバランス推進委員会/ダイバーシティ委員会/女性活躍部会/両立支援推進者の選定
4 ワーク・ライフ・バランスの実現や男女がともに力を発揮することができる働きやすく働きがいのある職場環境づくりのため、研修や意識啓発等を実施し、社内で共有している(2016年4月1日～申請日)	<input type="radio"/>	実施時期 2018年5月15日 実施内容・方法を記載 ワークライフバランス研修/働き方改革に関する啓発/女性活躍推進研修/両立支援制度の周知
5 経営者のコミットメントと推進体制について、項目1～4以外の取組を行っている(2016年4月1日～申請日)	<input type="radio"/>	取組内容を記載 経営者のコミットメントを社内へ浸透させるため、WLBの実現・働きやすい職場づくりに関する経営者通信を定期的に配信

II 長時間労働の是正と休暇取得 25点

項目	チェック	選択・記載欄									
6 従業員(正社員)の時間外労働時間を管理し、課題を把握している(2017年4月1日～申請日)	<input type="radio"/>	把握した課題を記載 特定の従業員(や業種)に残業が偏っている/残業が男性に偏っている/概ね課題は解決したが引き続き管理を行う									
7 長時間労働是正のための取組、啓発をしている(2016年4月1日～申請日)(複数回答可)	<input type="radio"/>	取組内容 <input type="radio"/> 管理・監督者に対する意識啓発 <input type="radio"/> 従業員に対する意識啓発 <input type="radio"/> 時間外労働時間上限の目標設定 <input type="radio"/> ノー残業デイの設定 <input type="radio"/> 時間外労働の手続き厳格化(事前申請等) <input type="radio"/> 総労働時間の削減目標の設定 <input type="radio"/> 勤務間インターバルの導入 <input type="radio"/> 長時間労働の是正が管理職の人事考課に取り込まれている 各部署ごとに目標を設定し、毎月結果を社内公表 その他									
8 一人あたりの月平均時間外労働時間(正社員)の過去3か年度の実績がおおむね減少している	<input type="radio"/>	<table border="1"> <tr> <td>2015年度</td> <td>47</td> <td>時間</td> </tr> <tr> <td>2016年度</td> <td>35</td> <td>時間</td> </tr> <tr> <td>2017年度</td> <td>22</td> <td>時間</td> </tr> </table>	2015年度	47	時間	2016年度	35	時間	2017年度	22	時間
2015年度	47	時間									
2016年度	35	時間									
2017年度	22	時間									
9 年720時間を超えた時間外労働を行っている従業員(正社員)がない(2017年4月1日～2018年3月31日)	<input type="checkbox"/>										
10 年次有給休暇取得促進のため、年休取得日数や取得率等の目標を設定している	<input type="radio"/>	目標を記載 年休取得率70%以上/連続7日以上休暇取得									
11 年次有給休暇の平均取得率(正社員・非正規社員)の過去3か年度の実績がおおむね増加している	<input type="radio"/>	<table border="1"> <tr> <td>2015年度</td> <td>38</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>2016年度</td> <td>45</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>2017年度</td> <td>52</td> <td>%</td> </tr> </table>	2015年度	38	%	2016年度	45	%	2017年度	52	%
2015年度	38	%									
2016年度	45	%									
2017年度	52	%									
12 従業員(正社員・非正規社員)の年次有給休暇取得状況を毎月把握し、計画的な取得ができるよう取組、啓発(社内周知等)がされている(2016年4月1日～申請日)	<input type="radio"/>	取組、啓発内容を記載 <input type="radio"/> 従業員それぞれが休暇取得計画を策定し提出している <input type="radio"/> 休暇の連続取得を奨励している <input type="radio"/> 休みやすいよう業務を互いにフォローする体制がある <input type="radio"/> 休暇取得率が低い従業員へのフォローがある <input type="radio"/> 年次有給休暇取得状況の管理が管理職の人事考課に取り込まれている 夏季休暇と年休を連続して取得することを奨励し、2週間程度の連続休暇を全従業員が取得している その他									
13 年次有給休暇の取得率向上に効果があったと思われる取組がある(2016年4月1日～申請日)	<input type="radio"/>	取組内容を記載 毎月部署ごとの年休取得率を公表し、目標達成を促す									
14 生産性の向上、業務効率化に向けての取組がある(2016年4月1日～申請日)	<input type="radio"/>	取組内容を記載 <input type="radio"/> 会議の効率化 <input type="radio"/> 業務の見直し <input type="radio"/> 業務分担の見直し <input type="radio"/> 繁忙期の人員増(強化) 打ち合わせは管理職も極力同席し、意思決定を早めることにより効率化を図っている その他									
15 長時間労働の是正と休暇取得について、設問6～14以外の取組を行っている(2016年4月1日～申請日)	<input type="radio"/>	取組内容を記載 人事部作成の「働き方改革通信」を毎月発行									

3年間でおおむね減少していれば○、時間外労働が全くない場合も○

3年間で、男性・女性ともにおおむね増加していれば○、取得率が3年間とも100%の場合も○

Ⅲ 多様で柔軟な働き方

10点

項目		チェック	選択・記載欄				
16	<p>時間や場所にとらわれない働き方の制度がある(就業規則に記載されている場合に限る) 右の各制度の実績がある場合は、過去2か年度の実績の有無を記載</p> <p>「全従業員を対象としている」とは、特定の事由に限らず制度利用ができるということ。 例えば、育児、介護中の従業員のみ利用可能な制度の場合、全従業員を対象としていないので○にはなりません</p> <p>※フレックスタイム=1か月以内の「一定期間(清算期間)」と、同期間における「総労働時間(総枠)」を定めておくことによって、始業及び終業時刻は労働者の決定に委ねるという制度。(例:ある日は1日6時間働き、またある日は1日9時間働くなどするが1か月の間の総労働時間は決まっている) ※線下・線下勤務=実労働時間を変えず、所定の始業時間と終業時間を早くしたり遅くしたりすること。(例:1日の労働時間は8時間なので朝1時間早く出勤して1時間早く終業する)</p>	○	制度内容	利用実績の有無			
				2017年度		2018年度	
				男性	女性	男性	女性
			○ フレックスタイム	なし	あり	あり	あり
○ 全従業員を対象としている							
○ 線下・線下勤務	あり	あり	あり	あり			
○ 全従業員を対象としている							
○ 自宅利用型テレワーク	なし	なし	なし	あり			
○ 全従業員を対象としている							
			制度があつて○をつけたものについて、実績のあり、なしを選択 (実績はなくても制度がある場合には、制度に○、実績はなしを選択)				
17	<p>限定正社員制度がある(就業規則に記載されている場合に限る) 右の各制度の実績がある場合は、過去2か年度の実績の有無を記載</p> <p>※※短時間正社員制度=フルタイム正社員と比較して、1週間の所定労働時間が短い正規型の社員であつて、次のいずれにも該当する社員のこと①期間の定めのない労働契約(無期労働契約)を締結している②時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同種のフルタイム正社員と同等 ※フルタイム正社員…1週間の所定労働時間が40時間程度(1日8時間・週5日勤務等)で、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)を締結した正社員</p>	○	制度内容	利用実績の有無			
				2017年度		2018年度	
				男性	女性	男性	女性
			○ 職務限定				
○ 全従業員を対象としている							
○ 勤務地限定	なし	なし	なし	なし			
○ 全従業員を対象としている							
○ 短時間正社員							
○ 全従業員を対象としている							
18	<p>性別に関わらず、職種の転換実績(一般職から総合職へ等)、または非正規と正規の転換制度がある(就業規則に記載されている場合に限る) ある場合は過去2か年度の実績の有無を記載</p>	○	制度内容	利用実績の有無			
				2017年度		2018年度	
		男性	女性	男性	女性		
○ 職種の転換							
○ 非正規/正規の転換	なし	なし	あり	なし			
19	<p>多様で柔軟な働き方について項目16~18以外の取組を行っている(2016年4月1日~申請日)</p>	○	取組内容を記載				
			スマートフォンで外出先から社内業務システムが使えるようにし、隙間時間を有効活用している				

Ⅳ 仕事と育児・介護との両立

20点

項目		チェック	選択・記載欄					
20	育児休業取得率の目標を設定している	○	<p>具体的目標を記載</p> <p>女性100%、男性13%以上の取得を目指す</p>					
21	従業員が育休、看護休等の制度を使いやすいよう周知している(2016年4月1日~申請日)	○	周知内容、方法を記載					
			従業員向けの研修の実施					
			<p>○ 両立支援制度全般を社内報で周知</p> <p>○ 社内ネットワークで制度情報を発信</p> <p>朝礼などの会議</p> <p>相談窓口の設置</p>					
		○	その他 実際に制度を利用した従業員の声を盛り込んだ制度の冊子を、毎年度当初に全社員に配布					
22	育児休業の取得実績が過去2か年度~申請日までにある	○	取得実績	2016年度	男性	なし	女性	なし
				2017年度	男性	なし	女性	あり
				2018年度	男性	あり	女性	あり
23	子の看護休暇の取得実績が過去2か年度~申請日までにある	○	取得実績	2016年度	男性	あり	女性	あり
				2017年度	男性	あり	女性	なし
				2018年度	男性	なし	女性	あり
24	育児短時間制度の取得実績が過去2か年度~申請日までにある	○	取得実績	2016年度	男性	なし	女性	あり
				2017年度	男性	あり	女性	なし
				2018年度	男性	あり	女性	あり
25	<p>就業規則等に定められた、法を上回る制度がある(複数回答可) (法定は労働関係法令等確認シートを参考・該当部分の就業規則等の内容を記載)</p>	○	育児休業制度の内容を記載					
			○ 保育所に入所できない等の場合は子が3歳まで取得可					
			子の看護休暇制度の内容を記載					
		○	時間単位での取得可					
		○	育児短時間制度の内容を記載					
		○	子が就学前まで取得可					
26	<p>育児休業取得率増加に向けた取組を実施している (※現在対象者はいなくても、そういった制度、準備がなされている場合を含む)</p>	○	取組内容を記載					
			○ 日頃からの積極的な情報提供					
			○ 育休前の十分なフォロー					
			○ 育休中も定期的に連絡					
			○ 育休中使用できる社内ネットワーク環境					
			○ 仕事復帰前に上司と面談					
			○ 育児休業後の原職及び原職相当職の復帰					
○	その他	○ 休暇中の代替要員の確保						
		○ 男性従業員への取得勧奨の声掛けを個別に実施						

27	従業員が介護休業等の制度を使いやすいよう周知している(2016年4月1日～申請日)	○	周知内容、方法を記載					
			<input type="checkbox"/> 従業員向けの研修の実施 <input type="checkbox"/> 両立支援制度全般を社内報で周知 <input type="checkbox"/> 社内ネットワークで制度情報を発信 <input type="checkbox"/> 朝礼などの会議 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置					
		○	その他 介護制度を分かりやすくまとめたものを独自に作成し、社員へ提供					
28	介護休業制度の取得実績が過去2か年度～申請日までにある	×	2016年度	男性		女性		
			2017年度	男性		女性		
			2018年度	男性		女性		
29	介護休暇制度の取得実績が過去2か年度～申請日までにある	○	2016年度	男性	あり	女性	あり	
			2017年度	男性	なし	女性	なし	
			2018年度	男性	あり	女性	あり	
30	就業規則等に定められた、法を上回る制度がある(複数可)(2016年4月1日～申請日) (法定は労働関係法令等確認シートを参考・該当部分の就業規則等の内容を記載)	×	介護休業制度の内容を記載					
		○	介護休暇制度の内容を記載 時間単位での取得可					
31	出産、育児、介護を理由とした離職者が過去1年(2017年4月1日～2018年3月31日)にいない	○						
32	就業規則等に定められた、独自の有給の休暇制度がある(2016年4月1日～申請日)	○	制度内容① 時間単位年休制度					
			取得実績	2016年度	男性	あり	女性	あり
			2017年度	男性	あり	女性	あり	
		2018年度	男性	あり	女性	あり		
		○	制度内容② 配偶者出産に係る男性の特別休暇					
取得実績	2016年度	男性	なし	女性				
2017年度	男性	あり	女性					
2018年度	男性	なし	女性					

ほか、アンバーサリー休暇、男性のための育児参加休暇など独自の有給休暇制度が3つ以上ある場合は、33または34へ取組内容を記載

V 女性活躍の推進 15点

項目	チェック	選択・記載欄						
35	女性管理職(課長相当職)以上の登用目標値を設定している	○	具体的目標を記載 女性管理職を2020年までに30%/女性管理職を3年で5名以上/すべての部署への女性管理職配置					
36	各年度4月1日現在の管理職(課長相当職以上)と係長相当職の人数を記載(女性管理職割合がおおむね増加している、または、産業別女性管理職の平均(ホームページ参照)を上回っている場合に○)	○	課長相当職以上	男性	女性	女性の管理職割合		
			2016年度	6	1	14.3%		
			2017年度	6	1	14.3%		
		2018年度	7	2	22.2%			
		係長相当職	男性	女性	女性の管理職割合			
			2016年度	15	3	16.7%		
2017年度	15		4	21.1%				
2018年度	16	5	23.8%					
37	妊娠、出産、育休、介護を機に退職した従業員の再就職の受け入れが過去2か年度～申請日以内にある(他企業からも含む)	○	実績	2016年度	男性	なし	女性	なし
				2017年度	男性	なし	女性	なし
				2018年度	男性	あり	女性	なし
38	女性を配置している部署(課等)の割合がこの3年でおおむね上昇している 例:3つの部署があり、3年前は女性の配置は1課のみだったが、現在はすべてに配置、部署は1つだが女性の割合が上昇	○		全部署数	配置している部署数	割合		
			2016年度	5	3	60.0%		
			2017年度	5	3	60.0%		
			2018年度	5	4	80.0%		
39	女性役員が1名以上いる(役員=代表取締役、取締役、社外取締役、代表執行役、執行役、監査役、社外監査役、会計参与、執行役員等)	○	1 人					
40	妊娠、出産、育児、介護を機に退職した自社の従業員を、再度雇用する制度がある(2016年4月1日～申請日)	○	制度内容を記載					
			一旦育児・介護等で自社を退職しても、本人が望めば、簡単な面接のみで再度雇用可					
			実績	2016年度	男性	なし	女性	あり
			2017年度	男性	なし	女性	あり	
			2018年度	男性	なし	女性	なし	

41	女性活躍推進法の行動計画を策定している (※策定中、策定を検討している場合は、右に○をせず、公表アドレス欄へ現在の状況を記載)	○	公表方法
			○ 自社ウェブサイト
			「女性の活躍推進企業データベース」ホームページ(厚生労働省)
			○ その他 インターネットが使用できない環境のため、行動計画を事務所へ備え付け、いつでも見られるような形で公表している
公表アドレス		○	http://.....
42	えるぼしを取得している	○	取得年月日 2017年〇月×日
43	女性活躍のために項目35～42以外の取組を行っている(2016年4月1日～申請日)	○	取組内容を記載 国や行政の動向をまとめ、社内へ定期的に配信/えるぼしの取得を目指し、社内プロジェクトを立ち上げて取組を進めている

VI 働きやすく・働きがいのある職場づくり 10点

項目	チェック	選択・記載欄
44	○	実施時期 年 月 日 実施した取組・整備等のうち直近のものを記載 現場事務所になかった女子トイレを整備/各階に女子(男子)トイレがなかったため整備/男女別休憩室の整備
45	○	実施内容を記載 横浜市経済局の中小企業女性活躍推進助成金を活用し、女性専用更衣室を設置
46	○	設置時期 2016年4月1日
47	○	具体的な取組内容を記載 事業所内規定の作成・周知/ハラスメント研修を年1回全員に実施
48	○	取組内容(複数可) ○ 産業医等による面接 ○ 健康相談窓口の設置 ○ 人間ドックや検診などの受診費補助 ○ がん、脳卒中、難病などの疾病の治療と仕事の両立支援 ○ 事業所内食堂でバランスの取れた食事メニューを提供している/従業員の健診結果を把握している
49	○	制度内容を記載 MBOによる評価/定期個人面談結果を昇給に反映
50	○	取組内容を記載 自己啓発休暇制度/資格取得のための受験料(受講料)補助/キャリアデザインセミナー/スキルアップのための専門教育
51	○	実施内容を記載 乳がん・子宮がん検診の全部または一部無料や補助
52	○	公表方法 ○ 自社ウェブサイト 「両立支援のひろば」ホームページ(厚生労働省) ○ その他 インターネットが使用できない環境のため、行動計画を事務所へ備え付け、いつでも見られるような形で公表している 公表アドレス http://.....
53	○	2017年8月1日
54	○	取得年月日 2017年〇月×日
55	○	認定年月日 2017年〇月×日
56	○	加入年月日 2017年〇月×日
57	○	取組内容を記載 社内メンター制度を設け、部署を越えて助言・サポートできる体制を1年前から整えている。