

## 令和5年度よこはまグッドバランス企業 応募要領

### 1 募集期間

令和5年6月1日(木)～ 7月31日(月)【必着】

### 2 応募資格

次の(1)から(4)の全てに該当すること

- (1) 市内に本店又は本社がある総従業員数300人以下の企業、社会福祉法人、財団法人、社団法人、協同組合、NPO 法人、学校法人等(組織形態は問いませんが、雇用関係または同等の就労形態が認められる場合に限ります。)
- (2) 法人市民税、事業所税を滞納していないこと
- (3) 過去5年間に重大悪質な事案で労働安全衛生法などの従業員の健康管理に関連する法令等に違反し、処分等を受けていないこと
- (4) 横浜市暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員等、暴力団経営支配法人等のいずれかに該当しないこと

ア 法人単位で300人以下であることが応募の要件となります。幼稚園や病院、保育所など一法人で複数の事業所を経営している場合、各々で応募することはできません。

イ 総従業員数には、正社員、パート、アルバイトなどの名称に関わらず、①期間の定めなく雇用されている者、②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかに該当する者を含みます。また、一定の期間を定めて雇用されている者または日々雇用される者であってその雇用期間が反復更新されていて、事実上①と同等と認められる者についても含みます。

ウ 役員等は総従業員数に含みません。ただし、雇用保険に加入しているなど、従業員を兼ねている場合は含みます。

### 3 審査項目

- (1) 経営者の理念表明と推進体制
- (2) 長時間労働の是正と休暇取得
- (3) 多様で柔軟な働き方
- (4) 仕事と育児・介護との両立
- (5) 女性活躍の推進
- (6) 働きやすく・働きがいのある職場づくり

### 4 認定期間

令和6年1月1日から令和7年12月31日までの2年間

## 5 審査方法

外部委員により構成された「よこはまグッドバランス企業認定委員会」において、書面審査を行います。

審査にあたり、取組内容等についてヒアリングなどを行う場合があります。その際は、横浜市が依頼する社会保険労務士などが連絡、ヒアリングすることがあります。

なお、審査結果については令和5年12月中旬頃通知する予定です。

## 6 認定メリット

- (1) 認定ロゴマークを用いて、「よこはまグッドバランス企業」であることを対外的に表明することができ、企業のイメージアップや優秀な人材の確保につながります。
- (2) 横浜市から、女性活躍やワーク・ライフ・バランスに関するセミナー開催などの情報提供を行います。
- (3) 様々な機会をとらえ、横浜市が認定企業の取組内容等をPRします。
- (4) 総合評価落札方式・プロポーザル方式の加点対象となります。
- (5) 横浜市中企業融資制度「SDGsよこはま資金」による金利優遇・信用保証料助成を受けることができます。

## 7 応募方法

横浜市政策局男女共同参画推進課ホームページから応募申請書(エクセルデータ)等をダウンロードし、電子申請でご提出ください。詳細はホームページをご覧ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/danjo/balance/hyoshou.html>

よこはまグッドバランス企業認定

検索

## 8 提出書類

- (1) よこはまグッドバランス企業応募申請書(エクセルデータ)
- (2) 就業規則、根拠規程(「育児・介護休業規程」等)(PDF等、電子データ)

○応募にあたっては、「よこはまグッドバランス企業労働関係法令等確認シート(別紙1)」及び「厚生労働省通知『産業ごとの管理職に占める女性労働者の割合の平均値』(別紙2)」をご確認ください(提出の必要はありません。)

○就業規則等は、全条項(全文)提出してください。

## 9 応募申請書の記入にあたって

### (1) チェック欄

「よこはまグッドバランス企業労働関係法令等確認シート(別紙1)」を確認し、申請内容に虚偽が無いこと等を申告してください。

### (2) 事業者の概要・担当者情報

記入いただいた情報は、認定及び認定後の支援のために使用します。横浜市から御連絡させていただく場合がありますので、E-mailは、可能な限り複数の方で確認できるアドレスを記入してください。

## 10 応募申請書(様式1)の記入にあたって

### (1) 記入方法について

色付きのセルが記入欄です。

「チェック欄」には、当該項目について、対応できている、該当すると考えられる場合は○を、対応していない、該当しないと考えられる場合は×をプルダウンでつけてください。

「選択・記入欄」には、該当する回答にプルダウンで○をつけてください。取組の詳細や根拠規程・条項、数値での回答が必要な項目、その他の取組がある場合等は色付きのセルに内容を記入してください。

### (2) 記入欄の変更禁止について

記入欄が不足する場合等については、記入欄の幅・高さの拡大や行・列の追加を行わず、記入してください(印刷時に字が見切れていても構いません)。

### (3) 実施時期について

時点の記載がないものは、令和3(2021)年4月1日から申請日までの間に実施した取組内容について記入してください。

### (4) 年度について

年度に係る項目については、横浜市の年度(4月1日～3月31日)等ではなく、各企業等の事業年度で記入してください。

### (5) 加点項目について

応募用紙項目No.7・No.15・No.21は、加点項目です。この3項目は「第5次横浜市男女共同参画行動計画」において掲げている目標であり、全てに該当する場合は5点加点します。

## 11 応募用紙項目別注意事項

### ○項目1

理念に該当する事項に○をしてください。例示している中に該当する事項がない場合は「その他」欄に記入してください。

ここでの経営者の理念とは、「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」を前提として「働きやすく働きがいのある職場環境づくりを行う」ことです。そのため、「業務改善」「経営の効率化」といった業績の向上に直結するような内容や、

「従業員の教育訓練の実施」「資格取得に対する協力」といった社員の能力開発に関する内容は該当しません。

## ○項目 2

ここでの職場の状況・課題の把握方法は、月 1 回、四半期ごと等、定期的に行われている取り組みです。該当する把握方法に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

## ○項目 3

定期的に行っている意識啓発（研修等）について、該当する意識啓発に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

## ○項目 4

担当部署の設置や担当者の選定等、組織としての推進体制について、該当する事項に○をつけ、担当部署やプロジェクトチームを設置した場合は、その名称を、該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

## ○項目 5

該当する取組内容に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

## ○項目 6

対象となる従業員は、前述「2 応募資格」の「イ 総従業員数」についての記載のとおりです。本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の平均値を記入してください。

ここでの「時間外労働」は、あらかじめ定められた所定労働時間を超える時間のことです。減少とは、2020年度の時間外労働の時間より、2022年度の実績が減少している場合です。

一人あたりの月平均時間外労働＝月平均時間外労働（※）÷従業員数

※月平均時間外労働＝各年度の全従業員の全時間外労働時間×1/12

### 記入例

2020年度：47.3時間、2021年度：50.4時間、2022年度：22.7時間（で○）

## ○項目 7

### (1) 数値目標について

全員○日以上休暇取得、平均年休取得率○%以上といった数値目標を記入してください。目標は、年5日を超える目標を設定してください。なお、既存の目標が達成済みの場合は、新たな目標を設定し、全従業員に周知してください。

### (2) 周知方法について

該当する周知方法に○をしてください。例示している中に該当する周知方法がない場合は、「その他」欄に記入してください。

※ 本項目は加点項目です。前述「10 応募申請書（様式1）の記入にあたって」の「(5) 加点項目について」を参照してください。

## ○項目8

対象となる従業員は、前述「2 応募資格」の「イ 総従業員数」についての記載のとおりです。本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の平均値を記入してください。

ただし、有休を取得できる期間が当該算定期間の全期間に及んでいない場合（※）など、合理的な理由がある場合は対象労働者から除外しても差支えありません。

※ 例：育児休業中、年度途中の退職、新規・中途採用

ここでの増加とは、2020年度の年次有給休暇の平均取得率より、2022年度の実績が増加している場合です。または、国において少子化社会対策大綱等で、令和7年までに年休の取得率を70%とすることが目標に掲げられていることから、2022年度の実績が70%を超えている場合は、○となります。

年次有給休暇の平均取得率＝「年次有給休暇取得日数の総計」

÷「年次有給休暇付与日数の総計（前年度繰り越し分を除く総数）」×100

### 記入例

2020年度：38.3%、2021年度：37.7%、2022年度：52.6%（で○）

## ○項目9

年次有給休暇を計画的に取得できるような取組、啓発について、該当する取組・啓発内容に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

## ○項目10

ワーク・ライフ・バランスに関する独自の有給休暇制度について、該当する制度内容に○をつけ、根拠規程と条項を記入してください。該当がない場合は、「その他」欄に制度内容・根拠規程・条項を記入してください。

## ○項目11

制度が規程等に明文化されていない場合は、該当しません。制度がある場合は、根拠規程と条項を記入してください。

フレックスタイムとは、3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のことです。なお、労使協定で所定の事項を定めている場合に限り（労使協定の写し（該当部分のみでも可）を提出してください）。また、清算期間が1か月を超える場合は、所轄監督署へ労使協定書と労使協定届の届出が必要です。

繰上・繰下勤務とは、実労働時間を変えずに、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です。なお、会社都合のみによる場合は、該当しません（従業員の柔軟な働き方の一環として認めている場合に該当）。

テレワークとは、在宅勤務（自宅や介護宅等）での勤務のことです。

サテライトオフィスとは、企業や団体の本社・本拠から離れた場所で、本社と同様の仕事ができるオフィスのことです。

フレックスタイムと繰上・繰下勤務のいずれか（または両方）の取組があれば該当、テレワークとサテライトオフィスのいずれか（または両方）の取組があれば該当になります。

**記入例**

就業規則第〇条／臨時社員取扱規程第〇条

**○項目 12**

制度が規程等に明文化されていない場合は、該当しません。制度がある場合は、根拠規程と条項を記入してください。

職務限定正社員とは、職種や仕事内容を限定して働く正社員のことです。

勤務地限定正社員とは、就業する地域（ブロック、エリア）を限定した働き方をする正社員のことです。

短時間正社員とは、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って、「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」及び「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」のいずれにも該当する社員のことです。また、育児・介護短時間制度を利用している社員等ではありません。

**記入例**

就業規則第〇条／臨時社員取扱規程第〇条

**○項目 13**

職種の転換制度は、従業員の柔軟な働き方の一環として認めている場合に限りです。会社都合のみによる場合は認められません。

非正規から正規への転換制度について、非正規5年で正規へ転換する場合は法の範囲内となるため認められません。

**記入例**

就業規則第〇条／臨時社員取扱規程第〇条

**○項目 14**

多様で柔軟な働き方について、No.11～13以外の取組を行っている場合、該当する取組内容に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

なお、会社側からの恣意的な変更の場合は認められません。

**○項目 15**

男性の育児休業取得率の数値目標についての項目です。

(1) 数値目標について

取得率〇%以上といった数値目標を記入してください。対象者がいないため設定していない場合は、今後の雇用を想定して、申請日までに目標を設定し、周知してください。既存の目

標が達成済みの場合は、新たな目標を設定し、周知してください。

(2) 達成期限について

5年以内等、具体的な期限を記入してください。

(3) 周知方法について

該当する周知方法に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

※ 本項目は加点項目です。前述「10 応募申請書（様式1）の記入にあたって」の「(5) 加点項目について」を参照してください。

### ○項目 16

育児休業、看護休暇等の制度について、該当する周知方法に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

### ○項目 17

育児休業取得率向上に向けた取組（現在「対象者」がいなくても、制度や取組がある場合を含む）について、該当する取組に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

ここでの「対象者」は、育児・介護休業法における「育児休業の対象となる労働者」のことで、「原則として1歳に満たない子を養育する男女労働者」等のことです。

### ○項目 18

各制度、法令で定めている内容よりも上回っている制度がある場合、その根拠規程・条項及び制度内容を記入してください。育児休業制度、子の看護休暇制度、育児短時間制度の法定事項については、労働関係法令等確認シート（別紙1）を確認してください。

#### 記入例

育児休業制度	根拠規程・条項：育児介護休業規程第○条 内容：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	根拠規程・条項：育児介護休業規程第○○条 内容：子が小学校3年生まで取得可
育児短時間制度	根拠規程・条項：育児介護休業規程第○条 内容：子が就学前まで取得可

### ○項目 19

介護休業や介護休暇の制度周知について、該当する周知方法に○をつけてください。該当事項がない場合は、「その他」欄に記入してください。

### ○項目 20

各制度、法令で定めている内容よりも上回っている制度がある場合、その根拠規程・条項及び制度内容を記入してください。介護休業制度、介護休暇制度の法定事項については、労

働関係法令等確認シート（別紙1）を確認してください。

#### **記入例**

- 介護休業制度 根拠規程・条項：育児介護休業規程第〇条  
内容：通算して100日を限度として、従業員が申し出た期間休業できる。
- 介護休暇制度 根拠規程・条項：育児介護休業規程第〇〇条  
内容：就業時間の途中での取得（いわゆる「中抜け」）を認めている。

#### **○項目21**

##### (1) 数値目標について

社内で待遇に男女の区別がないのであえて目標を定める必要性がないと判断した場合も、〇%以上といった数値目標を記入してください。既存の目標が達成済みの場合は、新たな目標を設定し、全従業員に周知してください。

##### (2) 達成期限について

5年以内等、具体的な期限を記入してください。

##### (3) 周知方法について

該当する周知方法に〇をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

※ 本項目は加点項目です。前述「10 応募用申請書（様式1）の記入にあたって」の「(5) 加点項目について」を参照してください。

#### **○項目22**

(1) 管理職（課長相当職以上）とは、管理監督者と認められる者のことで、次の4条件を満たす者のことです（厚生労働省『労働基準法における管理監督者の範囲の適正化のために』より）。なお、本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の状況を記入してください。

- ① 労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有していること
- ② 労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な責任と権限を有していること
- ③ 現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものであること
- ④ 賃金等について、その地位にふさわしい待遇がなされていること

(2) 産業別女性管理職については、別紙2の「厚生労働省通知『産業ごとの管理職に占める女性労働者の割合の平均値』」を確認してください。

(3) 事業年度が4月1日～3月31日ではない場合、4月1日現在の管理職人数ではなく、各事業年度の当初日現在の管理職人数を記入して下さい。

#### **○項目23**

事業年度が4月1日～3月31日ではない場合、4月1日現在の係長相当職人数ではなく、各事業年度の当初日現在の係長相当職人数を記入して下さい。

#### ○項目24

人数を記入してください。

#### ○項目25

再度雇用する制度がある場合は、根拠規程と制度内容を記入してください。

##### 記入例

根拠規程・条項：就業規則第〇〇条

制度内容：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が可

#### ○項目26

えるぼし・プラチナえるぼしについては、次のホームページをご参照ください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

#### ○項目27

女性活躍の推進のための取組について、No.21～26以外の取組を行っている場合、該当する取組内容に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

#### ○項目28

働きやすい職場づくりを目的とした環境整備等について、該当する取組・制度等に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

#### ○項目29

ハラスメントの防止（予防）について、該当する研修等に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

雰囲気づくりに関することではなく、研修の実施や資料の回覧等、具体的な取組のこととなります。

#### ○項目30

従業員の健康管理のための取組について、該当する取組に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

#### ○項目31

母性保護など性差に応じた健康管理支援や、その他の健康・医療に係る両立支援について、該当する実施内容に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

シフト調整や雰囲気づくりなどの配慮ではなく、具体的な取組を記入してください。

### ○項目32

人材育成のための取組について、該当する取組に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

### ○項目33

自己啓発に関する休業・休暇制度について、該当する制度内容に○をつけてください。該当がない場合は、「その他」欄に記入してください。

### ○項目34

くるみん・プラチナくるみんについては、次のホームページをご参照ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba\\_kosodate/kurumin/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html)

### ○項目35

ハマふれんどについては、次のホームページをご参照ください。

<https://www.hamafriend.jp/about.html>

## 12 認定までのスケジュール

- (1) 募集期間：令和5年6月1日～7月31日
- (2) 審査結果：令和5年12月中旬頃通知
- (3) 認定期間：令和6年1月1日から令和7年12月31日まで（2年間）

#### 【問合せ先】

横浜市政策局男女共同参画推進課

よこはまグッドバランス企業認定事業担当

TEL:045-671-2017

MAIL:ss-danjohyoshou@city.yokohama.jp