

令和8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8年5月26日(火)～ 7月31日(金)《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)
- (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 法人単位での応募が要件となります。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9年4月1日から令和13年3月31日までの4年間

5 審査方法

応募内容をもとに、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」にて審査を行います。原則、書類審査になりますが、申請内容の確認のため、電話によるヒアリングや企業訪問によるヒアリングを行うことがあります。その際は、横浜市が依頼する社会保険労務士が、申請企業に直接連絡をする場合があります。

6 応募方法

横浜市市民局国際平和・ダイバーシティ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。

応募申請書に記載にあたっては、「(資料1)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」、「(資料2)よこはまグッドバランス企業応募要領」を必ず確認してください。

<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

7 提出書類

- (1) よこはまグッドバランス企業応募申請書
- (2) 就業規則
- (3) 応募申請書に記入した根拠規程(「育児・介護休業規程」、「賃金規程」、その他回答の根拠となる全ての規程・条項)

- 「(資料1)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」の提出は不要ですが、本シートのチェック欄を活用し、各項目が遵守されているか、就業規則等に最新の法改正の内容が反映されているか、を必ず確認してください。チェックがつかない項目がある場合、就業規則等の改正等の対応を行ったうえで応募をお願いします。
- (2)就業規則、(3)応募申請書に記入した根拠規程は、PDFで全文を提出してください。(書類をスキャンしたPDFではなく、電子データをPDF化したものを提出してください。該当する箇所にマーカーをお願いします。)

8 認定までのスケジュール

- (1) 募集締め切り：令和8年7月31日(金) 厳守
- (2) 訪問ヒアリング実施の連絡：9月～10月頃(新規申請企業を中心に必要に応じて実施)
- (3) よこはまグッドバランス企業認定委員会：11月頃開催(予定)
- (4) 審査結果通知：令和9年1月中旬頃(予定)
- (5) 認定開始：令和9年4月1日(木)

【重要】

* 申請書類の作成にあたっては必ず内容を確認してください。

1 申請書（表紙）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を申告してください。

(2) 記入方法について

色付きのセルが記入欄です。

(3) 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）。

(4) 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。横浜市からご連絡させていただく場合がありますので、E-mailは、個人のアドレスだけでなく、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。

2 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。該当する選択肢のラジオボタン、チェックボックスにそれぞれチェックを入れてください。

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。

根拠規程・条項の記入が必要な設問については、運用上制度がある場合でも、根拠規程等がない場合は非該当となります。

すべての項目が正しく入力されると、赤色のエラーメッセージが表示されなくなります。その状態で提出してください。

申請内容をもとに書面審査を行いますので、就業規則や根拠規程をよくご確認ください、記入の誤りや根拠規程等の添付漏れがないようご注意ください。

(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7（2025）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

応募申請書項目No.7・No.14・No.20は、加点項目です。この3項目は国や横浜市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。

3 応募申請書項目別注意事項

○項目6

対象となる従業員は以下のとおりです。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。

- (1) 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もの、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。
- (2) 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。

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、2024年度の時間外労働の時間より、2025年度の実績が減少している場合です。

$$\left(\begin{array}{l} \text{一人あたりの月平均所定外労働時間数} \\ = \text{各年度（算定期間中）の毎月の所定外労働時間の合計} \div \text{各年度（算定期間中）} \\ \text{の毎月の従業員数の合計} \end{array} \right)$$

○項目7

本項目は加点項目です。P3～4「2 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、項目6と同様です。

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。

$$\left(\begin{array}{l} \text{年次有給休暇の平均取得率} \\ = \text{各年度（算定期間中）の取得日数の総計} \div \\ \text{各年度（算定期間中）の付与日数の総計} \times 100 \\ \text{*算定期間中の付与日数には、繰り越し分は含みません} \end{array} \right)$$

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、2024年度の年次有給休暇の平均取得率より、2025年度の実績が増加している場合です。または、国において「過労死等の防止のための対策に関する大綱」で、令和10年までに年休の取得率を70%とすることを目標に掲げられていることから、2025年度の実績が70%を超えている場合は、○となります。

○項目 11

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ふ制度のことです。なお、労使協定で所定の事項を定めている場合に限り、該当にチェックした場合は、「労使協定の写し（該当部分のみでも可）」を併せて提出してください。

*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）。

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になります。

テレワークとは、在宅勤務（自宅や介護宅等）やノートパソコンや携帯電話等を活用して選択した場所で行うモバイル勤務のことです。

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

記入例

就業規則第○条△項／臨時社員取扱規程第○条△項

○項目 12

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。育児・介護休業法による短時間勤務はここには含みません。

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。

記入例

就業規則第○条△項／臨時社員取扱規程第○条△項

○項目 13

制度がある場合は、根拠規程と条項を記入してください。

記入例

就業規則第○条△項／臨時社員取扱規程第○条△項

○項目 14

本項目は加点項目です。P 3～4 「2 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17②

ここでは「子の看護等休暇」についてのみ評価します。

令和7年10月1日から事業主に選択のうえ講ずる必要が義務づけられた「育児期の柔軟な働き方を実現するための措置」による「養育両立支援休暇」や「短時間勤務制度」は、ここには含みません。

○項目17③

「育児期の柔軟な働き方を実現するための措置」による短時間勤務は、ここに含めません。

【参考】 *柔軟な働き方を実現するための措置（令和7年10月施行）

事業主は3歳から小学校始期に達するまでの子を養育する労働者に、次の5つの中から2つ以上を選択して講じなければならないとしています。

- ①始業時刻等の変更
- ②テレワーク等（10日以上/月）
- ③保育施設の設置運営等
- ④就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与
- ⑤短時間勤務制度

○項目20

本項目は加点項目です。P 3～4 「2 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。

「女性正社員がいないため目標値は設定不可だが、雇用時に設定予定」を選択できるのは、女性正社員が0名の場合です。この選択肢を選んだ場合は、項目13の「従業員の希望に応じた非正規から正規への転換制度」がある場合、または、項目21の「女性従業員の採用に向けた積極的な取組を実施している」場合のみ、○となります。

○項目22

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

○項目25

記入例

根拠規程・条項：就業規則第○条△項

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 など

【問合せ先】

横浜市市民局国際平和・ダイバーシティ推進課
よこはまグッドバランス企業認定事業担当

TEL:045-671-2017

MAIL:sh-goodbalance@city.yokohama.lg.jp