

## 「多様な働き方実践企業」審査基準について(詳細)

### 1 認定項目について(根拠資料等)

#### (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(いずれか2項目以上)

ア 「子が1歳(および一定の場合には子が2歳)に達するまで」を上回る育児休業制度がある。

法律に定める年齢を上回る育児休業制度。具体的には、子が1歳に達する日を超えて育児休業を取得できることを就業規則等で定めている場合に該当する。

なお、「保育園に入れない」など法で定める要件を満たす場合は、育児休業を1歳6か月まで(必要に応じて2歳まで)延長することができるが、この場合の延長期間は法で定められた育児休業なので、「法律に定める年齢を上回る育児休業制度」には、該当しない。

(例) 子が3歳に達するまでを限度として、育児休業を取得できる。

#### <根拠資料>

就業規則、育児・介護休業規程 等

イ 「通算93日、3回まで分割可」を上回る介護休業制度がある。

法律に定める日数又は回数を上回る介護休業制度。具体的には、要介護状態にある家族を94日以上(95日以上)の期間について、又は4回以上の回数の介護休業を取得できることを就業規則等で定めている場合に該当する。

(例) 要介護状態にある家族1人について5回まで、介護休業を取得することができる。

#### <根拠資料>

就業規則、育児・介護休業規程 等

ウ 「3歳未満の子、1日6時間」を上回る育児のための短時間勤務制度がある。

法律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。具体的には、

① 3歳以上の年齢の子について短時間勤務を取得できること、

(例) 子が小学校就学前まで、育児短時間勤務を取得することができる。

② 又は所定労働時間を原則6時間に規定した上で、時間や取得方法など他の選択肢があり短時間勤務を取得できることを就業規則等で定めている制度をいう。

(例) 所定労働時間を4時間まで短縮できる。

(例) 所定労働時間を原則6時間に短縮できるとして上で、7時間まで短縮することを選択できる。

(例) 週のうち、一部の曜日(例えば月・水・金)で所定労働時間を6時間まで短縮することを選択できる。

#### <根拠資料>

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がある。

取組例としては、下記のとおり。

- ・ 妻出産時の特別休暇
  - ・ 学校行事参加のための特別休暇、休校対応休暇（R7.4月施行の育介法の「子の看護休暇」により一部法定となった（小学校3年生修了まで、①感染症に伴う学級閉鎖等、②入園（入学）式、卒園式）。法定のみの場合は、この項目に該当しない。
  - ・ 失効年次有給休暇の積立休暇制度  
次年度に繰り越せない年次休暇を別枠で積み立て、子どもの看護や介護のために利用できる。労働基準法による繰越とは異なる。
  - ・ アニバーサリー休暇制度（家族の誕生日など）
  - ・ 孫の育児休暇
  - ・ 不妊治療のための休暇
- 【認定対象外】
- ・ 永年勤続表彰の休暇
  - ・ ボランティア休暇

#### <根拠資料>

就業規則 等

オ	託児のための環境を整備している。(①～④から具体的な取組を選択) ①企業内保育所を設置・運営等している。 ②託児のための助成制度がある。 ③子連れ出勤を認めている。 ④その他
---	---

#### <根拠資料>

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を行っている。(①～④から具体的な取組を選択) ①管理職等を対象とした意識啓発研修等を行っている。 ②育休ハンドブックを作成・配布している。 ③男性育休推進宣言企業である。 ④その他 等
---	--

#### <根拠資料>

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を行っている。(①～④から具体的な取組を選択) ①管理職等を対象とした意識啓発研修等を行っている。 ②相談窓口を設置している。
---	---

	③介護支援プランを策定している。 ④その他 等
--	----------------------------

<根拠資料>

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・再雇用制度がある。
---	---------------------------

定年後の継続雇用は含まない。

<根拠資料>

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がある。
---	------------------------

本来、無給休暇としても差し支えない子の看護休暇又は介護休暇を、有給休暇として取得できることを就業規則等で定めている場合に該当する。単なる年次有給休暇の付与は該当しない。

<根拠資料>

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）を受けている。
---	----------------------

<根拠資料>

認定を証するもの

サ	（従業員 100 人以下の企業等対象）次世代法に基づき、一般事業主行動計画の策定・届出等を行っている。
---	---

\* 行動計画策定が法定義務の企業（従業員 101 人以上）は、本項目の選択不可。

<根拠資料>

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

シ	（過去 5 年）育児・介護休業法に定める育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための短時間勤務等の利用実績がある。
---	--

該当する制度は以下のとおりである。

- ・育児休業（出生時育児休業を含む）
- ・介護休業
- ・子の看護休暇
- ・介護休暇
- ・育児のための短時間勤務制度
- ・介護のための短時間勤務制度

- ・所定外労働の制限
- ・時間外労働の制限
- ・深夜業の制限

#### <根拠資料>

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

## (2) 柔軟な働き方が選択できる環境を整備している (いずれか2項目以上)

ア	テレワーク制度を導入している。
---	-----------------

#### <根拠資料>

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を導入している。
---	--------------------

フレックスタイム制は、一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めることのできる制度である。

#### <根拠資料>

就業規則、労使協定 等

ウ	始業又は終業時刻を繰上げ又は繰下げの制度がある。
---	--------------------------

取組例としては、下記のとおり。

#### ① 育児目的 (法を上回っている場合)

(例) 3歳に満たない子を養育する労働者に関して、1日の所定労働時間を短縮する措置を講ずることができるが、本人の希望により、始業・終業時間の繰上げ、繰下げも選択することができる。

(例) 小学校就学前までの子を養育する労働者に関して、始業・終業時間の繰上げ、繰下げ制度を設けている。

#### ② 介護目的 (法を上回っている場合)

(例) 要介護状態にある対象家族を介護する労働者に関して、1日の所定労働時間を短縮する制度を設けているが、始業・終業時間の繰上げ、繰下げ制度も設けている。

#### ③ 全従業員対象

(例) 全従業員が申出により利用できる繰上げ、繰下げ制度を設けている。

※会社都合の場合は該当しない。

#### <根拠資料>

就業規則、育児・介護休業規程、勤務表 等

エ	限定正社員制度がある。
---	-------------

いわゆる正社員(従来の正社員)と比べ、配置転換や転勤、仕事内容や勤務時間などの範囲が限

定されている正社員を雇用する制度をいう。

- ・ 勤務地限定正社員  
転勤するエリアが限定されていたり、転居を伴う転勤がなかったり、あるいは転勤が一切ない正社員
- ・ 職務限定正社員  
担当する職務内容や仕事の範囲が他の業務と明確に区別され、限定されている正社員
- ・ 勤務時間限定正社員  
所定労働時間がフルタイムではない、あるいは残業が免除されている正社員

※ いわゆる正社員とは、勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員。

※ 一般職や総合職という職種分けで採用し、一般職においては職務や勤務地が限定される場合であっても、それが慣例であって、企業として「限定正社員制度」として扱っていなければ該当しない。

#### <根拠資料>

就業規則、育児・介護休業規程、勤務表 等

オ	副業・兼業の制度がある。
---	--------------

副業・兼業に関する裁判例では、労働者が労働時間以外の時間をどのように利用するかは基本的に労働者の自由であり、各企業においてそれを制限することが許されるのは、例えば、

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 業務上の秘密が漏洩する場合
- ③ 競業により自社の利益が害される場合
- ④ 自社の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を破壊する行為がある場合

に該当する場合と解されている。

当該認定においては、就業規則等に規定され、会社として従業員の副業・兼業の制度を認めている場合、該当するものとする。

#### <根拠資料>

就業規則 等

カ	選択的週休3日制を導入している。
---	------------------

選択的週休3日制とは、従業員が週の勤務日数を1日減らし、週休3日にすることを選択できる制度のことをいう。

#### <根拠資料>

就業規則 等

キ	時間単位の有給休暇制度がある。
---	-----------------

時間単位の有給休暇制度とは、年次有給休暇を時間単位で取得できる制度のこと。なお、時間単

位の有給休暇制度は、労使協定を締結することが要件となっていることから、就業規則又は労使協定での明文化が必要である。

#### <根拠資料>

就業規則、労使協定 等

ク	長時間労働是正のための取組を実施している。(①～④から具体的な取組を選択) ①勤務間インターバル制度を導入している。 ②ノー残業デーの実施。 ③一斉消灯の実施。 ④その他
---	---

勤務間インターバル制度とは、1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息时间（インターバル）を設けることで、従業員等の生活時間や睡眠時間を確保する制度をいう。

#### <根拠資料>

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を実施している。(①～④から具体的な取組を選択) ①年次有給休暇取得推奨日（月間）を設定している。 ②連続休暇取得を奨励している。 ③年次有給休暇の計画的付与制度を導入している。 ④その他 等
---	--

③「年次有給休暇の計画的付与制度」とは、年次有給休暇の付与日数のうち5日を除いた残りの日数について、労使協定を締結する等により、計画的に休暇取得日を割り振ることができる制度。

#### <根拠資料>

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、リースペースを導入している。
---	------------------------

フリーアドレスとは、オフィスの中に固定席を持たずに、ノートパソコンなどを活用して自分の好きな席で働くワークスタイルのこと。座る場所を変え多くのメンバーと意見交換、情報共有をすることで、部署の垣根を超えたコミュニケーションの活発化が期待できる。

リースペースとは、利用目的を特定せず、休憩や打合せ、交流など、従業員が自由に活用できるスペースのこと。業務効率化や創造性向上、従業員のリフレッシュ目的として設計される。

#### <根拠資料>

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 (いずれか2項目以上)

ア	女性活躍の促進に向けた取組を行っている。(①～⑤から具体的な取組を選択) ①従業員や求職者に向けた取組の表明(経営方針、求人票やホームページへの掲載)。 ②推進体制の整備(担当部署、担当者の設置)。 ③えるぼし認定(厚生労働省)を受けている ④(従業員100人以下の企業等対象)女性活躍推進法に基づき一般事業主行動計画の策定・届出等を行っている。 ⑤その他
---	---

女性の活躍促進に向けた取組や働きやすい職場環境づくりの推進に取り組んでいるか確認する項目である。

\* 行動計画策定が法定義務の企業(従業員101人以上)は、④は選択不可。

#### <根拠資料>

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、社内イントラ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、多様な働き方実践企業の認定証の掲示、組織図、女活法に基づく一般事業主行動計画等)

イ	パートタイム労働者等から正社員への転換制度がある。
---	---------------------------

#### <根拠資料>

就業規則、労働条件通知書、賃金台帳等

ウ	仕事と病気治療の両立を支援するための取組を行っている。(①～④から具体的な取組を選択) ①社員やその家族のための相談窓口を設置している。 ②治療・通院休暇制度(傷病・病気休暇制度、治療休暇制度、短時間休暇制度など)がある。 ③両立支援プランを作成している。 ④その他
---	---

#### <根拠資料>

取組の内容が確認できるもの(社員向けチラシ、社内イントラネットの画面コピー、就業規則、両立支援プラン等)

エ	日本語学習支援など外国人従業員が働きやすい職場環境整備に取り組んでいる。
---	--------------------------------------

取組例としては、下記のとおり。

- ① 雇用労務責任者の選任
- ② 就業規則等の社内規定の多言語化
- ③ 苦情・相談体制の整備

- ④ 一時帰国のための休暇制度の整備
- ⑤ 社内マニュアル・標識類等の多言語化 等

雇用労務責任者 … 厚生労働省は、「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」において、外国人労働者を常時 10 人以上雇用する事業者は、この指針に定める雇用管理の改善等に関する事項等を管理させるため、「外国人労働者雇用労務責任者」を選任することとしている。

\*外国人を雇用する事業主には、外国人労働者の雇入れや離職の際に、その氏名、在留資格などについて、ハローワークへ届け出ることが義務付けられている。

<根拠資料>

取組の内容が確認できるもの 等

オ	その他の取組（次の①～④の項目の宣言等を行っている） ①埼玉県シニア活躍推進宣言企業 ②埼玉県アライチャレンジ企業 ③埼玉県障害者雇用優良事業所又は、もにす認定（厚生労働省）を受けている事業主 ④埼玉県健康経営実践事業所又は健康経営優良法人等（経済産業省）
---	--

<根拠資料>

認定証、認定機関のHPの写し、認定を証するもの 等

**（４）従業員のキャリアアップ・スキルアップに積極的に取り組んでいる（いずれか２つ以上）**

ア	研修受講・資格取得にかかる費用を補助している。
---	-------------------------

<根拠資料>

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・休暇制度がある。
---	------------------------

<根拠資料>

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がある又は外部研修に参加させている。
---	--

<根拠資料>

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	会社全体で従業員をサポートする制度がある（①～⑤から具体的な取組を選択） ①メンター制度 ②ブラザーシスター制度
---	--



	③業務以外での社内コミュニティ（社内部活動）など ④従業員の奨学金の返還を支援する制度 ⑤その他
--	--

○ 「メンター制度」

社員（以下、「メンティ」という。）が、仕事と生活との調和を図りながら自らのキャリアを形成していくために、異なる部署の社員（以下、「メンター」という。）に相談できる制度

○ 「ブラザーシスター制度」

新入社員が早期に社員としての自覚を持つとともに実践的な職務遂行能力を習得できるよう、新入社員指導員（ブラザー・シスター）を設置し、各所属における社員の能力開発を支援していくもの。

<根拠資料>

① ②実施計画や推進体制図等制度概要が分かるもの、③社内活動状況がわかるもの、④制度概要や社員への案内、申請書 等

オ	その他の取組（①～⑤から具体的な取組を選択） ① 人事評価制度を運用し、目標設定や評価結果に対してフィードバックの機会を設けている。 ② 従業員から配置転換の希望を取る制度がある。 ③ 採用ホームページ等で入社後のキャリアマップや生涯年収等を公開している。 ④ 従業員満足度調査（ES 調査）を実施している。 ⑤ その他 等
---	---

<根拠資料>

①人事評価制度概要や人事評価の手引など、②実施計画や制度概要がわかるもの、③該当ページのコピー、④調査結果又は調査概要 等

**(5) DX を推進している（いずれか2つ以上）**

ア	デジタル化に向けた意思決定及び体制を整備している。（①～④から具体的な取組を選択） ①経営層が DX 実現に向けたビジョンや目指すべき方向性を社内や社外に表明している。 ②社内にデジタル化に向けた計画や手順を示している ③部門を超えたデジタル化のための体制やプロジェクトを構築している。 ④その他
---	--

<根拠資料>

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を推進している。（①～④から具体的な取組を選
---	---

	択) ①リモート会議やリモートワークなど場所にとらわれない働き方を推進している。 ②工場や現場でドローンやIoT機器等のデジタルツールを活用し、働き方改革を進めている。 ③勤怠管理システムや人事管理システムを導入している ④その他
--	---

<根拠資料>

- ・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を推進している。(①～④から具体的な取組を選択) ① 資料、帳簿等の電子化や契約の電子化など、ペーパーレス化を進めている。 ② ノーコードツール等を活用し、社員自身で業務のデジタル化を実施している。 ③ 生成AI・RPA等のデジタル技術を活用し、業務の効率化を図っている。 ④ その他
---	--

<根拠資料>

- ・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

## 【プライム企業認定項目】

（「2認定項目」5項目のうち4項目以上に該当し、かつ、次の7つの実績項目のうち4項目以上を満たす企業を「プライム企業」として認定）

(1)	男性従業員の育児休業の取得が定着している 男性の従業員等の育児休業の取得割合が県の目標を上回る（過去1か年） 令和7年度 県の目標 44.8%
-----	---

令和7年度申請の計算方法は次のとおり。

令和6年度の実績を基に算出する。

- ・令和6年度中に育児休業をした男性従業員等の数 … a
- ・令和6年度中に配偶者が出産した男性従業員等の数 … b
- ・男性従業員の育児休業取得割合  $a \div b \times 100$

⇒この数字が県の目標値を上回る場合に該当

\* 「育休関連休暇」などは対象外

### <確認書類>

申請書、給付金通知書 等

(2)	介護休業した従業員が現に働いている 介護休業した従業員等の仕事復帰率が50%以上（過去5か年）
-----	--

令和7年度申請の計算方法は次のとおり。

令和2～6年度の実績を基に算出する。

- ・令和2～6年度に介護休業した従業員の人数 … d
- ・dのうち、申請時点までに仕事に復帰した従業員の人数 … c
- ・仕事復帰率  $c \div d \times 100$

⇒この数字が50%以上の場合に該当

### <確認書類>

申請書、給付通知書 等

(3)	残業時間の縮減に努めている 年間1人当たりの月平均残業時間が業種別平均を下回る（過去1か年）
-----	---

令和7年度申請の計算方法は次のとおり。

令和6年度の実績を基に算出する。

- ・令和6年度の年間所定外労働時間の合計 … e

・令和6年度の各月末の対象者数の合計 … f

・月平均残業時間  $e \div f$

⇒この数字を業種別平均と比較する。

業種別平均を下回る場合に該当

※一般労働者が対象

一般労働者とは、常用労働者のうち、次に掲げるいずれかに該当するパートタイム労働者を除いた者のこと。

① 1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者

② 1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない者

このため、フルタイムパート(正社員と同じ労働時間で、かつ雇用期間の定めのないまたは1年以上の契約がある者)は、対象者となる。

#### <確認書類>

残業時間の合計や対象者数が分かるもの 等

(4)	年次有給休暇の取得促進に努めている 年次有給休暇の年間取得率が業種別平均を上回る(過去1か年)
-----	--

令和7年度申請の計算方法は次のとおり。

令和6年度の実績を基に算出する。

・令和6年度の対象者の年次有給休暇取得日数の合計 … g

・令和6年度の対象者の年次有給休暇付与日数の合計 … h

・年間取得率  $g \div h \times 100$

⇒この数字を業種別平均と比較する。

業種別平均を上回る場合に該当

○ 有給休暇取得率については、分母(g)に当該年度における「有給付与日数」(ただし繰越日数は除く)、分子(h)に当該年度における「有給休暇取得日数」(取得した有給休暇が繰越日数か否かは問わない)をとり算出する。

※一般労働者が対象

一般労働者とは、常用労働者のうち、次に掲げるいずれかに該当するパートタイム労働者を除いた者のこと。

① 1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者

② 1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない者

このため、フルタイムパート(正社員と同じ労働時間で、かつ雇用期間の定めのないまたは1年以上の契約がある者)は、対象者となる。

#### <確認書類>

年次有給休暇の付与日数、取得日数のわかるもの 等

(5)	出産した女性従業員が現に働き続けている 出産した女性の従業員等の仕事復帰1年後の継続就業率が50%以上（過去5か年）
-----	---

<確認書類>

計算表又は内容が確認できる書類 等

(6)	女性管理職が活躍している 管理職（課長相当職以上）のうち、女性の比率が国の目標を上回る 令和7年度目標値 18%
-----	--

- 「管理職」とは、「課長級」と「課長級より上位の役職（役員を除く）」にある労働者の合計をいう。
  - 「課長級」とは以下のいずれかに該当する者を指す。
    - ① 事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、その組織が2係以上からなり、もしくは、その構成員が10人以上（課長含む）の長
    - ② 同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「課長級」に相当する者（ただし、一番下の職階ではないこと）
- ※ なお、一般的に「課長代理」、「課長補佐」と呼ばれている者は、上記の組織の長やそれに相当する者とはみなされない。

<確認書類>

組織図、組織名簿 等

(7)	従業員が長く働き続けている 平均勤続年数が業種別平均を上回る
-----	-----------------------------------

令和7年度申請の計算方法は次のとおり。

- ・ 令和6年度末の対象従業員の勤続年数の合計 …m
- ・ 令和6年度末の対象従業員数（入職後1年未満の者を除く） …n
- ・ 勤続年数の平均  $m \div n$

⇒この数字を業種別平均勤続年数と比較する。

平均勤続年数を上回る場合に該当

<確認書類>

勤続年数等確認できる資料 等