

新潟県多様で柔軟な働き方・ 女性活躍実践企業認定制度

『認定申請書』記入の手引き

この手引は、様式1「認定申請書」の記入にあたり、各認定基準の計算方法、用語の定義、提出書類などを示すものです。

目 次

共通する用語の定義	1
添付書類一覧	2
認定基準1 男性の育児休業等取得率	3
認定基準2 女性の育児休業等取得率	5
認定基準3 仕事と育児の両立支援措置の導入	7
認定基準4 仕事と育児の両立支援措置の利用	11
認定基準5 働きがいの向上	13
認定基準6 採用者の離職防止	16
認定基準7 時間外労働の縮減	17
認定基準8 休暇の取得促進	18
認定基準9 女性の採用	20
認定基準10 女性の継続就業	22
認定基準11 女性管理職比率	24
認定基準12 独自の女性活躍の取組の実施	26
認定基準13 一般事業主行動計画の策定(次世代育成支援対策推進法)	29
認定基準14 一般事業主行動計画の策定(女性活躍推進法)	30
QA	31

共通する用語の定義

1 直近事業年度

- ・ 直近の事業年度とは、申請日の属する事業年度の1つ前の年度を指す。
例1)事業年度が4月1日から3月31日である企業等が、令和7年6月1日に申請する場合、直近の事業年度とは、令和6年4月1日から令和7年3月31日。
例2)事業年度が1月1日から12月31日である企業等が、令和7年6月1日に申請する場合、直近の事業年度とは、令和6年1月1日から令和6年12月31日。
- ・ 申請書の記入にあたっては、「事業年度末日」時点の実績に基づくこと。

2 常時雇用する労働者

- ・ 「常時雇用する労働者」とは、雇用契約の形態を問わず、次のいずれかに該当する者をいう。
 - ①期間の定めなく雇用されている者
 - ②一定の期間を定めて雇用されている者であって、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又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者

3 正社員

- ・ 本制度における「正社員」とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者(役員を除く)に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者を指す。
- ・ 「正社員」に「短時間正社員」は含み、「派遣社員」「パートタイマー」「契約社員」「期間雇用者」は含まない。
なお、親会社などからの出向者については、その社員が生計を維持するために必要な主たる賃金を負担している場合に限り「正社員」に含む。

4 育児・介護休業法

- ・ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成三年法律第七十六号)を指す。

5 業種

- ・ 総務省が公開している「日本標準産業分類」に掲げる大分類(製造業にあっては、大分類及び中分類)に基づく。

添付書類一覧

認定基準を満たした項目については、下記の書類を添付すること。

※第6号～第11号については、添付書類は不要。

項目	添付書類
第1号 男性の育児休業等の取得	配偶者が出産した男性労働者の一覧表(任意様式) (氏名の代わりに通し番号を付し、子の出生日及び育児休業等の期間(開始日・終了日)を記載したもの)
第2号 女性の育児休業等の取得	出産した女性労働者の一覧表(任意様式) (氏名の代わりに通し番号を付し、子の出生日及び育児休業等の期間(開始日・終了日)を記載したもの)
第3号 仕事と育児の両立支援措置の導入	措置を講じていることが確認できる書類の写し 例)就業規則、労働協約、従業員向け案内文書 等
第4号 仕事と育児の両立支援措置の利用	第3号の書類に加え、男性労働者・女性労働者それぞれ1名以上の利用実績が確認できる書類の写し 例)利用決定通知書、勤務簿、賃金台帳 等 ※既存資料を提出する場合は、「利用者の氏名」など認定審査に不要な情報については、黒塗り等によるマスキング処理をして差し支えない。
第5号 働きがいの向上	取組の実施を確認できる書類の写し 例) ア 研修計画、従業員向け実施通知書 等 イ 就業規則、従業員向け案内文書 等 ウ 従業員向け実施通知書 等 エ 就業規則、従業員向け実施通知書 等 オ 就業規則、労働協約 等
第6号～第11号	(第6号～第11号は添付書類不要)
第12号 独自の女性活躍の取組の実施	取組内容が分かる書類の写し 例) ア 雇用契約書 等 イ 就業規則、従業員向け案内文書 等 ウ 従業員向け案内文書 等 ※既存資料を提出する場合は、「対象者の氏名」など認定審査に不要な箇所については、黒塗り等によるマスキング処理をして差し支えない。
第13号 一般事業主行動計画の策定 (次世代育成支援対策推進法)	都道府県労働局で受付された「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し(受付印が押印されたもの) 等
第14号 一般事業主行動計画の策定 (女性活躍推進法)	都道府県労働局で受付された「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し(受付印が押印されたもの) 等

1 男性の育児休業等取得率

認定基準

直近3事業年度における男性労働者の育児休業等取得率が 30%以上であること。

計算式

直近3事業年度に育児休業等を取得した男性労働者の数÷直近3事業年度に配偶者が出産した男性労働者の数(小数第1位以下切り捨て)≥30%

認定基準の定義

1 育児休業等

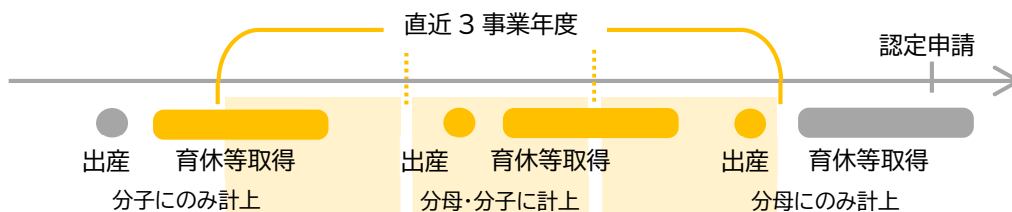
「育児休業等」とは、以下(1)～(3)のいずれかとする。

- (1) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する原則として1歳未満の子を育てる労働者を対象とした育児休業(出生時育児休業(産後パパ育休)を含む)
- (2) 育児・介護休業法第23条第2項に規定する3歳未満の子を育てる労働者を対象とした育児休業
- (3) 育児・介護休業法第24条第1項に規定する小学校就学前の子を育てる労働者を対象とした育児休業

2 男性労働者(申請時点で退職している者は除く)

対象となる男性労働者のカウントにあたっては、以下のとおりとする。

- ・ 育児休業と出生時育児休業(産後パパ育休)の両方を利用した場合や、育児休業を分割して取得した場合でも、同一の子についての利用である場合は、1人とカウントする。
- ・ 直近3事業年度内に配偶者が出産した者または育児休業等を取得した有期契約労働者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、分母・分子から除外する。



※ 育休等期間が複数年度にまたがる場合、一つの年度(開始年度等)にのみ人数を計上する。

※ 分母と分子の母集団が必ずしも一致しないため、取得率が100%を超えることがある。

※ 育児休業法第6条第1項により、育児休業を認めていない労働者は分母から除外して差し支えない。

提出書類

- ・ 配偶者が出産した男性労働者の一覧表(氏名の代わりに通し番号を付し、子の誕生日及び育児休業等の期間(開始日・終了日)を記載した書類(任意書式)
※既存資料を提出する場合は、「従業員の氏名」及び「取得の対象となった子の氏名」など認定審査に不要な情報については、黒塗り等によるマスキング処理をして差し支えない。

2 女性の育児休業等取得率

認定基準

直近3事業年度における女性労働者の育児休業等取得率が75%以上であること。

計算方法

直近3事業年度に育児休業等を取得した女性労働者の数÷直近3事業年度に出産した女性労働者の数(小数第1位以下切り捨て)≥75%

認定基準の定義

1 育児休業等

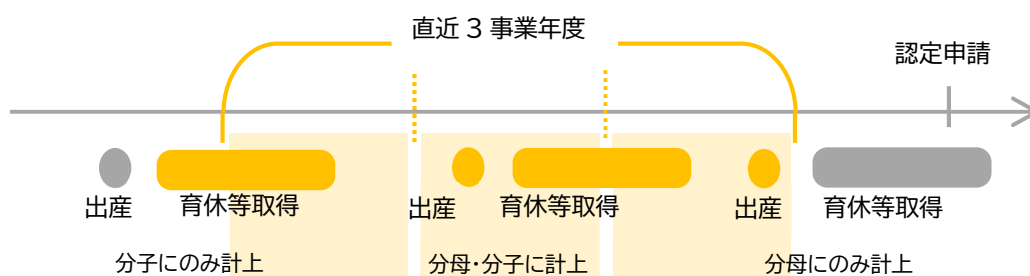
「育児休業等」とは、以下(1)～(3)のいずれかとする。

- (1) 育児・介護休業法第2条第1号に規定する原則として1歳未満の子を育てる労働者を対象とした育児休業(出生時育児休業(産後パパ育休)を含む)
- (2) 育児・介護休業法第23条第2項に規定する3歳未満の子を育てる労働者を対象とした育児休業
- (3) 育児・介護休業法第24条第1項に規定する小学校就学前の子を育てる労働者を対象とした育児休業

2 女性労働者(申請時点で退職している者は除く)

対象となる女性労働者のカウントにあたっては、以下のとおりとする。

- ・ 育児休業と出生時育児休業(産後パパ育休)の両方を利用した場合や、育児休業を分割して取得した場合でも、同一の子についての利用である場合は、1人とカウントする。
- ・ 直近3事業年度内に出産した者または育児休業等を取得した有期契約労働者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、分母・分子から除外する。



- ※ 育休等期間が複数年度にまたがる場合、一つの年度(開始年度等)にのみ人数を計上する。
- ※ 分母と分子の母集団が必ずしも一致しないため、取得率が100%を超えることがある。
- ※ 育児休業法第6条第1項により、育児休業を認めていない労働者は分母から除外して差し支えない。

提出書類

- ・出産した女性労働者の一覧表(氏名の代わりに通し番号を付し、子の出生日及び育児休業等の期間(開始日・終了日)を記載した書類(任意様式)
 - ※既存資料を提出する場合は、「従業員の氏名」及び「取得の対象となった子の氏名」など認定審査に不要な情報については、黒塗り等によるマスキング処理をして差し支えない。

3 仕事と育児の両立支援措置の導入

認定基準

申請時点において、次のア～クの仕事と育児の両立支援措置のうち3項目以上を講じていること。

- ア 始業時刻の変更等
- イ テレワーク
- ウ 保育施設の設置運営等
- エ 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
- オ 短時間勤務制度
- カ 有給での子の看護等休暇
- キ 育児サービス費用の助成
- ク 育休・短時間勤務等の制度を利用する労働者のフォローに回る労働者への業務代替手当制度

※申請書で該当する3項目に○を付け、当該3項目の確認書類を提出すれば足りるが、ゴールド認定申請企業で4項目以上に該当し、その実績の公表を希望する場合は、申請書で該当する項目すべてに○を付け、当該項目の確認書類を提出すること。

認定基準の定義

1 仕事と育児の両立支援措置

ア～オの両立支援措置は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に関して措置されることを要する。

※3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に限らず、全社員を対象にア～オの措置を講じている場合も、「措置を講じている」と見なして差し支えない。

ア 始業時刻の変更等

「始業時刻の変更等」とは、以下①、②のいずれかとする。

- ①フレックスタイム制(総労働時間を清算期間における所定労働日数で除した時間が一日の所定労働時間と同一であるもの)
- ②始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度(一日の所定労働時間を変更しないもの)

イ テレワーク

- ①「テレワーク」とは、次のいずれも満たすものとする。
 - ・ 一日の所定労働時間を変更せず、月に 10 日以上利用できるもの
 - ・ 原則時間単位で利用可能なもの
- ②「テレワーク」には、フルタイムを前提とし実施場所は自宅で行われることを基本にしつつ、事業主が認める場合にはサテライトオフィス等において行われる勤務を含むものとする。

ウ 保育施設の設置運営等

- ①「保育施設の設置運営等」とは、「保育施設の設置運営その他これに準ずる便宜を供与するもの」であり、「これに準ずる便宜を供与するもの」は例えば事業主がベビーシッターを手配し、かつ、当該ベビーシッターの費用の全部または一部を補助することを含むものとする。
- ②「手配」とは、ベビーシッター派遣会社と事業主が契約を締結して労働者からの希望に応じて当該会社に事業主が派遣の依頼を行うことのほか、ベビーシッター派遣会社と事業主が契約し、労働者が直接当該会社に派遣の依頼をすることも含むものとする。
- ③事業主がベビーシッターを手配し、かつ、当該ベビーシッターの費用の全部または一部を補助することをカフェテリアプランのメニューのひとつとした場合は本措置を講じたことに含むものとする。

エ 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

「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)」とは、育児・介護休業法第 23 条の 3 第 1 項第 4 号に規定される措置であって、次のいずれも満たすものとする。

- ①具体的な休暇の用途を限定しないものとして措置されるもの
- ②一日の所定労働時間を変更せず、年に 10 日以上取得できるもの
- ③原則時間単位で取得可能なもの
- ④「育児目的休暇(育児・介護休業法第 24 条第 1 項)」とは別に設定されるもの
- ⑤有給、無給の別は問わない

オ 短時間勤務制度

「短時間勤務制度」とは、一日の所定労働時間を短縮する措置であって、一日の所定労働時間を原則として 6 時間とする措置を含んでいることを要する。

カ 有給での子の看護等休暇

「子の看護等休暇」とは、育児・介護休業法第 16 条の2第1項に規定する、負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話、疾病の予防を図るために必要な子の世話若しくは感染症による学級閉鎖等に伴う子の世話を行うため、又は子の教育若しくは保育に係る行事への参加をするための休暇とする。

有給として付与される休暇のみを対象とし、無給の休暇は対象外とする。

キ 育児サービス費用の助成

①「育児サービス費用の助成」とは、育児サービスを利用する際にそれに要した費用の全部または一部を補助する措置とする。

②「育児サービス」とは、保育施設、ファミリー・サポート・センター、民間ベビーシッター会社、家政婦(夫)、シルバー人材センター、家庭福祉員、有償ボランティア組織等とする。

③ベビーシッターにつき、手配と費用補助のいずれも実施する場合は「ウ 保育施設の設置運営等」に、費用補助のみを行う場合は「キ 育児サービス費用の助成」に該当するものとする。

ク 育休・短時間勤務等の制度を利用する労働者のフォローに回る労働者への業務代替手当制度

①「育休・短時間勤務等の制度を利用する労働者のフォローに回る労働者への業務代替手当制度」とは、育児休業・短時間勤務等利用者の業務を代替した労働者の職務内容を評価して賃金を増額する制度とする(名称、金額不問)。

②労働時間の増加に応じて支給する賃金(時間外勤務手当等)は対象外となる。

2 講じていること

次のいずれかに該当する場合、措置を講じていることとする。

(1)ア、イ、エ、オ、カ、ク

- ・ 就業規則または労働協約に当該制度を規定している
- ・ 就業規則または労働協約に規定していないが、当該制度を定め、かつ、労働者に対し通知文書等により制度の存在を明らかにしている

(2)ウ、キ

利用要綱等文書により当該制度を定め、かつ、労働者に制度の存在を明らかにしている

提出書類

導入されている両立支援措置について、措置を講じていることが確認できる書類

(1)ア、イ、エ、オ、カ、ク

- ・ 就業規則または労働協約の写し(該当ページのみで可)
- ・ 当該制度を定め労働者に周知した通知文書等の写し 等

(2)ウ、キ

- ・ 当該支援制度の利用要綱・利用案内 等

4 仕事と育児の両立支援措置の利用

認定基準

直近事業年度において、前号における両立支援措置のうち1項目以上、男性労働者・女性労働者それぞれ1名以上の利用実績があること。

※申請書で該当する1項目に○を付け、当該1項目の確認書類を提出すれば足りるが、ゴールド認定申請企業で2項目以上に該当し、その実績の公表を希望する場合は、申請書で該当する項目すべてに○を付け、当該項目の確認書類を提出すること。

認定基準の定義

1 両立支援措置のうち1項目以上

前号ア～クの両立支援措置のうち、男性労働者・女性労働者それぞれ1名以上の利用実績がある支援措置が1項目以上ある場合に、本項目に該当するものとする。

※同一の両立支援措置について、男女それぞれ1名以上の利用実績がある項目がある場合、該当する。

2 男性労働者・女性労働者それぞれ1名以上の利用実績

(1)ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ

当該制度を利用した労働者が男女それぞれ1名以上いること

(2)ク

業務を代替した労働者に業務代替手当が支給される原因となった、育休・短時間勤務等の制度を利用した労働者が男女それぞれ1名以上いること

提出書類

導入されているア～クの両立支援措置のうち、男性労働者・女性労働者それぞれ1名以上の利用実績が確認できる書類(任意様式)

(1)ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ

例)利用決定通知書、利用者名簿、労働条件通知書、勤務簿 等

(2)ク

例1)休業取得者に関し、育児休業の内容を証する書類

(育児休業申出書、取扱通知書等の写し 等)

例2)業務代替者に関し、業務代替手当が支払われたことを証する書類

(貸金台帳の写し 等)

※ 既存資料を提出する場合は、「利用者の氏名」など認定審査に不要な情報については、黒塗り等によるマスキング処理をして差し支えない。

5 働きがいの向上

認定基準

直近事業年度において、次のア～オの働きがい向上に向けた取組を1項目以上実施していること。

- ア 階層別または役割別の研修について、(ア)～(ウ)のすべてを実施している。
 - (ア)計画の策定
 - (イ)全正社員への周知
 - (ウ)全正社員への実施
- イ 資格取得や学びなおし等自己研鑽を支援する制度について、(ア)～(オ)のいずれかを整備している
 - (ア)有給での特別休暇
 - (イ)勤務時間とする扱い
 - (ウ)助成金
 - (エ)報奨金
 - (オ)その他の支援制度
- ウ 従業員満足度につき、毎年全正社員を対象にアンケート等の調査を実施している
- エ 全正社員を対象に人事評価制度を運用し、目標の設定およびフィードバックの機会を設定している
- オ 副業または兼業を実施できる規定を整備している

※申請書で該当する1項目に○を付け、当該1項目の確認書類を提出すれば足りるが、ゴールド認定申請企業で2項目以上に該当し、その実績の公表を希望する場合は、申請書で該当する項目すべてに○を付け、当該項目の確認書類を提出すること。

認定基準の定義

- ア 階層別または役割別の研修
 - ・「階層別の研修」とは企業内での職位やキャリアの階層ごとに実施される研修であり、新入社員、中堅社員、管理職、経営層など、特定の階層に応じたスキルや知識を習得させることを目的とするものとする。
 - ・「役割別の研修」とは、従業員の職種や担当業務に応じた専門的なスキルや知識を強化するための研修であり、営業、技術、マーケティング、人事など、

職種ごとの業務遂行能力を向上させることを目的とするものとする。

イ 資格及び自己研鑽

(1)資格

- ・ 業務関連・業務外、公的資格・民間資格を問わず、社員の自己研鑽に該当するものを指す

(2)自己研鑽

- ・ 「自己研鑽」の分野は業務関連・業務外を問わない。
- ・ 「その他の支援制度」は以下の制度を想定している。
例)サバティカル制度、社内ポイントの付与、越境学習プログラムの提供、社費留学、大学院等への派遣、オンライン学習サービス等の法人契約等

ウ アンケート調査

定着率の向上や職場環境の改善等の目的で、やりがい、職場環境、待遇・福利厚生などの要素についての満足度を測定するためのサーベイ、アンケート等の調査を、毎年全正社員に対して実施している場合に該当するものとする。

エ 人事評価制度

「人事評価制度」は、以下①～③のいずれも満たすものとする。

- ①労働者の生産性の向上に資すると見込まれる制度であることについて、労働組合又は労働者の過半数を代表する者と合意していること。
- ②人事評価の対象と基準・方法が明確であり、労働者に開示していること。
 - ・ 能力・技能・資格、行動・コンピテンシー・努力・姿勢・情意、成果・業績など、労働者個人の意思によって向上させることが可能な項目を対象としていること。
 - ・ 評価の基準が、年齢又は勤続年数のみで評価が一義的に決定されるものでないこと。
- ③評価対象期間は1年以内の期間であり、評価が年1回以上行われること。

オ 副業または兼業

- ・ 「副業または兼業」は、従業員が勤務時間外において他の会社等の業務に従事することができる旨の規定を、就業規則または労働協約等に明記していることに加え、申請手続や判断基準などの運用ルールが整備されている場合に該当するものとする。
- ・ なお、当該規定は届出制を基本とするが、労務提供上の支障がある場合等基準を設け許可制とすること、またはその許可等にあたり制限や条件を付すことについては妨げない。

提出書類

- ・ 当該取組の実施を確認できる書類(任意様式)
 - 例)ア 研修計画、従業員向け実施通知書
 - イ 就業規則、従業員向け案内文書
 - ウ 実施計画、従業員向け実施通知書
 - エ 就業規則、従業員向け実施通知書
 - オ 就業規則、労働協約

6 採用者の離職防止

認定基準

直近3事業年度に正社員として採用した新規学卒者等の離職率が 20%以下であること。

計算式

直近3事業年度に正社員として採用した新規学卒者等のうち申請日現在で離職している者の数÷直近3事業年度に正社員として採用した新規学卒者等の数(小数第1位以下切り捨て) ≤ 20%

認定基準の定義

1 新規学卒者等

新卒者、並びに既卒者であって新卒者と同じ採用枠で採用したもの(中途採用枠で採用した中途採用者は含まない)等新卒者と同等の処遇を行う労働者のうち正社員である労働者とする。

2 離職している者

死亡や在籍出向等により雇用保険被保険者資格を喪失している場合は、離職した者の数に含まない。

7 時間外労働の縮減

認定基準

直近事業年度のフルタイム労働者の法定時間外・法定休日労働時間の平均が毎月30時間未満であること。

計算式

直近事業年度における月ごとに、以下のように計算
全フルタイム労働者の法定時間外労働時間及び法定休日労働の合計時間数÷全フルタイム労働者の数(小数第1位以下切り捨て) < 30 時間
※労働基準法第33条(災害時の時間外労働等)に基づく時間外・休日労働時間は計算式から除いて差し支えない。

認定基準の定義

1 法定時間外及び法定休日労働時間

「法定時間外及び法定休日労働時間」とは、労働基準法第36条第1項本文の規定により同項に規定する労働時間(1週40時間、1日8時間)を延長または休日労働させた場合における、その時間数とする。

2 フルタイム労働者

「フルタイム労働者」とは、短時間労働者(一週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の一週間の所定労働時間と比べ短い労働者)を除く、全ての労働者とする。(管理監督者など労働基準法第41条で適用外とされている者は除く)

8 休暇の取得促進

認定基準

直近事業年度において、次のア～ウのいずれかに該当すること。

- ア 正社員の年間休日が 110 日以上であること。
- イ 正社員の有給休暇の取得率が 70%以上であること。
- ウ 正社員の有給休暇の平均取得日数が 10 日以上であること。

※申請書で該当する1項目の実績を記入すれば足りるが、ゴールド認定申請企業で2項目以上に該当し、その実績の公表を希望する場合は、申請書で該当する項目すべての実績を記入すること。

計算式

- イ $\text{直近事業年度における有給休暇取得日数の合計} \div \text{直近の有給休暇付与日数の合計(小数第2位切り捨て)} \geq 70\%$
- ウ $\text{直近事業年度における有給休暇取得日数の合計} \div \text{正社員として雇用されていた労働者数(小数第2位切り捨て)} \geq 10 \text{ 日}$

※直近事業年度に初めて有給休暇を付与されてから1年未満の従業員は、計算式から除いて差し支えない。

計算式補足

1 事業年度と年休付与年度が異なる場合の計算方法

(1)認定基準イ

(例)下記の企業が令和7年8月に申請をする場合

事業年度:10月1日から9月30日

年休付与日:毎年4月1日

(計算式)

$\text{直近事業年度における有給休暇取得日数の合計(令和5年10月から令和6年9月分)} \div \text{直近の有給休暇付与日数の合計(=付与期間:令和6年4月1日から令和7年3月31日)}$

(2)認定基準ウ

(例)下記の企業が令和7年8月に申請をする場合

事業年度:10月1日から9月30日

年休付与日:毎年4月1日

(計算式)

直近事業年度における有給休暇取得日数の合計(令和5年10月から令和6年9月分)÷直近事業年度において正社員として雇用されていた労働者数

2 有給休暇の繰越日数分の取り扱いについて

「直近事業年度における有給休暇取得日数」は、繰越した有給休暇の取得日数を含む当該事業年度に実際に取得した日数をいい、「直近の有給休暇付与日数の合計」には、前回付与した有給休暇からの繰越日数分を含まない。このため、取得率が100%を超えても差し支えない。

認定基準の定義

ア 正社員の年間休日が110日以上であること。

- ①「休日」とは、就業規則、労働協約又は労働契約等において、労働義務がないとされた週休日(日曜日、土曜日などの会社指定の休日)及び週休日以外の休日(国民の祝日・休日、年末年始、夏季休暇、会社記念日などで会社の休日とされている日)とする。ただし、年次有給休暇分や雇用調整、生産調整のための休業分は含まれない。
- ②職種等によって年間休日数が異なる場合は、最も多くの正社員に適用されるものを計上する。

イ 正社員の有給休暇の取得率が70%以上であること。

- ・ 時間単位・半日単位等、一日に満たない単位で取得した分は、合計して日数に換算する。
- ※一日に満たない時間分を切り捨て、日数のみを合計する計算方法でも差し支えない。

ウ 正社員の有給休暇の平均取得日数が10日以上であること。

- ①有給休暇取得日数は、当該事業年度に実際に取得した日数をいう。
 - ②時間単位・半日単位等、一日に満たない単位で取得した分は、合計して日数に換算する。
- ※一日に満たない時間分を切り捨て、日数のみを合計する計算方法でも差し支えない。

9 女性の採用

認定基準

次のアまたはイのいずれかに該当すること。

- ア 直近3事業年度の正社員の平均した「採用における女性の競争倍率×0.8」が直近3事業年度の平均した「採用における男性の競争倍率」よりも低いこと。
- イ 直近事業年度の正社員に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値(平均値が4割を超える場合は4割)以上であること。

※申請書で該当する1項目の実績を記入すれば足りるが、ゴールド認定申請企業で2項目に該当し、その実績の公表を希望する場合は、申請書で該当する項目すべての実績を記入すること。

計算式

- ア 直近3事業年度の正社員の平均した採用における女性の競争倍率(小数第3位四捨五入)×0.8 < 直近3事業年度の正社員の平均した採用における男性の競争倍率(小数第3位四捨五入)
- イ 直近事業年度の正社員に占める女性労働者数÷直近事業年度の正社員数 = 正社員に占める女性労働者の割合(小数第2位四捨五入) ≥ 産業ごとの平均値(平均値が4割を超える場合は4割)

※アについて応募・採用がなかったために男女の一方又は双方の競争倍率(応募者数÷採用者数)が算出できない事業年度がある場合(応募0人、採用0人の場合)には、イにより算定すること。

認定基準の定義

1 競争倍率

- ・「競争倍率」とは、労働者の募集(期間の定めのない労働契約を締結する労働者を雇い入れることを目的とするものに限る。)に対する応募者の数を当該募集で採用した労働者の数で除して得た数をいうこと。
- ・「応募者数(実質的な採用選考が始まった段階の人数)」÷「採用者数(内定者を含んでもよい)」により計算すること。
- ・ 中途採用者も含む。

2 産業ごとの平均値

- ・「産業ごとの平均値」とは、P1記載のとおり厚生労働省が発出している「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定制度に係る基準における「平均値」について」に基づく平均値とする。
- ・認定基準達成状況の判定にあたっては、「直近事業年度の実績」と「申請日の属する適用期間の平均値」を比較する。
- ・なお、様式1認定申請書において「業種」を選択すれば、平均値が表示されるため、手入力不要。

10 女性の継続就業

認定基準

直近事業年度において、次のア～ウのいずれかに該当すること。

- ア 正社員の「女性労働者の平均継続勤務年数」÷「男性労働者の平均継続勤務年数」が7割以上であること。
- イ 正社員の「女性労働者の継続雇用割合」÷「男性労働者の継続雇用割合」が8割以上であること。
- ウ 上記ア・イを算出できない場合、正社員の「女性労働者の平均継続勤務年数」が産業ごとの平均値以上であること。

※申請書で該当する1項目の実績を記入すれば足りるが、ゴールド認定申請企業で2項目以上に該当し、その実績の公表を希望する場合は、申請書で該当する項目すべての実績を記入すること。

計算式

- ア 直近事業年度の正社員の女性労働者の平均継続勤務年数(小数第2位四捨五入)÷正社員の男性労働者の平均継続勤務年数(小数第2位四捨五入)≧0.7
- イ 直近事業年度の正社員の女性労働者の継続雇用割合(小数第3位四捨五入)÷正社員の男性労働者の継続雇用割合(小数第3位四捨五入)≧0.8
- ウ 直近事業年度の正社員の女性労働者の平均継続勤務年数(小数第2位四捨五入)≧産業ごとの平均値

認定基準の定義

1 平均継続勤務年数

- ・ 社員個人の勤務年数の1年未満の部分は切り捨てで計算すること。
- ・ 「平均継続勤務年数」は「正社員の勤務年数の合計÷正社員の総人数」で計算すること。
計算例)社員6名の会社で勤務年数が「0年」「5年」「10年」「15年」「20年」「25年」の場合、平均継続勤務年数は(0+5+10+15+20+25)÷6=12.5年(小数第2位四捨五入)
- ・ 会社合併が生じた場合は、合併前後の勤務年数を合算して「平均継続勤務

年数」や「継続雇用割合」を算出して差し支えない。

2 継続雇用割合

- ・「継続雇用割合」とは、直近事業年度から見て 10 事業年度前及びその前後の事業年度に採用した正社員の数に対する、直近事業年度において引き続き雇用されているものの数の割合を指す。

3 産業ごとの平均値

- ・「産業ごとの平均値」とは、P1記載のとおり厚生労働省が発出している「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定制度に係る基準における「平均値」について」に基づく平均値とする。
- ・認定基準達成状況の判定にあたっては、「直近事業年度の実績」と「申請日の属する適用期間の平均値」を比較する。
- ・なお、様式1認定申請書において「業種」を選択すれば、平均値が表示されるため、手入力不要。

11 女性管理職比率

認定基準

次のアまたはイのいずれかに該当すること。

- ア 直近事業年度において、正社員の管理職に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値以上であること。
- イ 「直近3事業年度の平均した1つ下の職階から課長級に昇進した女性労働者の割合」÷「直近3事業年度の平均した1つ下の職階から課長級に昇進した男性労働者の割合」が8割以上であること。

※申請書で該当する1項目の実績を記入すれば足りるが、ゴールド認定申請企業で2項目に該当し、その実績の公表を希望する場合は、申請書で該当する項目すべての実績を記入すること。

計算式

- ア 直近事業年度における女性管理職者数÷管理職数＝女性管理職割合(小数第2位四捨五入)≧産業ごとの平均値
- イ 「直近3事業年度の平均した1つ下の職階から課長級に昇進した女性労働者数÷事業年度開始の日の課長級より1つ下位の職階の女性労働者数」(小数第3位四捨五入)÷「直近3事業年度の平均した1つ下の職階から課長級に昇進した男性労働者数÷事業年度開始の日の課長級より1つ下位の職階の男性労働者数」(小数第3位四捨五入)≧0.8

※イについて事業年度開始の日の課長級より1つ下位の職階の労働者数が0人であって、男女の一方又は双方の昇進割合が算出できない事業年度がある場合には、アにより算定すること。

※2つ下の職階(例:主任)から課長に上がるようなケースがあった場合、「1つ下の職階から課長級に昇進した労働者」に含めて差し支えない。

認定基準の定義

1 管理職

「管理職」とは、「課長級(下記(2)参照)」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

※従業員との兼務役員のうち管理職である社員は、対象に含んで差し支えない。ただし、従業員としての身分も同時に有する者については報酬支払等の面からみて労働者的性格が強く、且つ雇用関係があると認められる者に限る。

2 課長級

「課長級」とは、次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、若しくは、その構成員が 10 人以上(課長含む)のもの
- (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ない。

3 「産業ごとの平均値」

- ・ 「産業ごとの平均値」とは、P1記載のとおり厚生労働省が発出している「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定制度に係る基準における「平均値」について」に基づく平均値とする。
- ・ 認定基準達成状況の判定にあたっては、「直近事業年度の実績」と「申請日の属する適用期間の平均値」を比較する。
- ・ なお、様式1認定申請書において「業種」を選択すれば、平均値が表示されるため、手入力不要。

12 独自の女性活躍の取組の実施

認定基準

直近事業年度において、次のア～ウの女性活躍推進に向けた取組を1項目以上実施していること。

- ア 多様なキャリアコースの整備について、(ア)～(ウ)のいずれかの実績を有する。
- (ア)女性の非正規社員から正社員への転換
 - (イ)女性労働者のキャリアアップに資する雇用管理区分間の転換
 - (ウ)出産・育児・介護で離職した女性の再雇用
- イ 女性特有の健康課題を抱える社員を支援する制度について、(ア)～(カ)のいずれかを整備している。
- (ア)健診等受診に対する就業時間認定や有給の特別休暇付与
 - (イ)生理休暇の有給化や管理職への周知徹底
 - (ウ)女性の健康づくりを推進する部署やプロジェクトチームの設置
 - (エ)相談窓口の設置
 - (オ)月経随伴症や更年期等の健康管理を支援するアプリ等の提供
 - (カ)その他の支援制度
- ウ 社員の家事負担の軽減を図るため、家事代行サービス利用に係る費用補助等の制度を整備している。

※申請書で該当する1項目に○を付け、当該1項目の確認書類を提出すれば足りるが、ゴールド認定申請企業で2項目以上に該当し、その実績の公表を希望する場合は、申請書で該当する項目すべてに○を付け、当該項目の確認書類を提出すること。

認定基準の定義

- ア 多様なキャリアコースの整備
- ・「非正社員」には、派遣労働者を含む。
 - ・「短時間正社員」については、「正社員」に該当する。
 - ・「短時間正社員」とは、他の正規型のフルタイムの労働者と比較し、その所定労働時間(所定労働日数)が短い正規型の労働者であって、以下の①、②のいずれにも該当する者。
 - ①期間の定めのない労働契約を締結している

②時間あたりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同一事業所に雇用される同種のフルタイムの正規型の労働者と同等である者

- ・ 「雇用管理区分」は以下のとおり。

職種、資格、雇用形態、就業形態等の労働者の区分であって、当該区分に属している労働者について他の区分に属している労働者と異なる雇用管理を行うことを予定しているものをいう。雇用管理区分が同一かの判断にあたっては、従事する職務の内容、人事異動(転勤、昇進・昇格を含む)の幅や頻度において他の区分に属する労働者との間に、客観的・合理的な違いが存在しているかによって判断する。

例)総合職(事務系)、総合職(技術系)／
一般職(事務系)、契約社員、パートタイム労働者／
総合職、エリア総合職、一般職／
事務職、技術職、専門職、現業職／ など

- ・ 積極的改善措置(ポジティブ・アクション)を踏まえた取組であること。

【参考】ポジティブ・アクションとは

固定的な性別による役割分担意識や過去の経緯から、男女労働者の間に事実上生じている差があるとき、それを解消しようと、企業が行う自主的かつ積極的な取組のこと。

ポジティブ・アクションは、単に女性だからという理由だけで女性を「優遇」するためのものではなく、これまでの慣行や固定的な性別の役割分担意識などが原因で、女性は男性よりも能力を発揮しにくい環境に置かれている場合に、こうした状況を「是正」するための取組。

※ポジティブ・アクションのための提言(平成14年4月19日厚生労働省発表)抜粋

イ 女性特有の健康課題を抱える社員を支援する制度について

(ア)健診等受診に対する就業時間認定や有給の特別休暇付与

- ・ 婦人科などの健診・検診の受診を目的とした特別休暇であること。
- ・ 労働安全衛生法第66条第1項で規定する「一般健康診断」及び、同法第66条第2項及び第3項で規定する「特殊健康診断」は、対象に含まない。
- ・ 婦人科などの健診等の受診に要する時間を就業時間として扱っている場合も対象に含む。

(イ)生理休暇の有給化や管理職への周知徹底

- ・ 生理休暇の有給化を制度として設けることに加え、制度があるだけでなく女性が生理休暇を取得しやすい環境整備に向けた管理職等への周知徹底を行うこと。

(ウ)女性の健康づくりを推進する部署やプロジェクトチームの設置

- ・ 社内に女性の健康づくりを推進する部署やプロジェクトチームを設置して

いること。

(エ)相談窓口の設置

- ・ 女性特有の健康課題を抱える社員が相談可能な体制を構築している。
例)女性の産業医、カウンセラー等の配置

(オ)月経随伴症や更年期等の健康管理を支援するアプリ等の提供

- ・ 月経随伴症や更年期等女性特有の健康課題をテクノロジーで解決に導く製品やサービスを導入していること
例)月経管理アプリ、相談サポートサービス

ウ 社員の家事負担の軽減を図るため、家事代行サービス利用に係る費用補助等の制度を整備している

- ・ 社員の家事負担の軽減のために家事代行等の外部サービス等を活用する場合に、企業等がそのサービス料等を補助していること。

提出書類

取組内容が分かる資料(任意様式)

例)

- ・ 多様なキャリアコースの実績が分かる書類(対象者の一覧など)
- ・ 就業規則または労働協約の写し(該当ページのみで可)
- ・ 当該制度を定め労働者に周知した通知文書等の写し

※ 既存資料を提出する場合は、「対象者の氏名」など認定審査に不要な箇所については、黒塗り等によるマスキング処理をして差し支えない。

一般事業主行動計画の策定・届出 (次世代育成支援対策推進法)

認定基準

次世代育成支援対策推進法(平成 15 年法律第 120 号)に基づく一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局に届け出て、公表していること。

※常時雇用する労働者の数が 100 人以下の企業等のみ

※申請時点でプラチナくるみん認定を受けており、次世代育成支援対策推進法に基づく、一般事業主行動計画の策定・届出を免除されてる場合は、本項目を達成しているものとみなす。

提出書類

一般事業主行動計画の策定・届出状況が分かる書類

《書面で届け出ている場合》

都道府県労働局で受付された「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し
(受付印が押印されたもの)

《電子申請で届け出ている場合》

以下のいずれかの書類

①都道府県労働局あてに電子申請した「画面の写し」及び都道府県労働局が「受付したことが分かる資料(電子メールなど)」

②都道府県労働局で受付された「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し

※都道府県労働局へ「一般事業主行動計画策定・変更届の交付・確認に係る申請書」を提出のうえ、受領する。

《次世代育成支援対策推進法と女性活躍推進法の「一体型」の計画として届出している場合》

常時雇用する従業員が 100 人以下の企業において、「一体型」の一般事業主行動計画を策定・届出している場合、第 13 号及び第 14 号を達成しているものとみなす。

(参考)厚生労働省ホームページ

一般事業主行動計画の策定・届出等について

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/index.html>

一般事業主行動計画の策定・届出 (女性活躍推進法)

認定基準

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成 27 年法律第 64 号)に基づく一般事業主行動計画を策定し、都道府県労働局に届け出て、公表していること。

※常時雇用する労働者の数が 100 人以下の企業等のみ

※申請時点でプラチナえるほし認定を受けており、女性活躍推進法に基づく、一般事業主行動計画の策定・届出を免除されてる場合は、本項目を達成しているものとみなす。

提出書類

一般事業主行動計画の策定・届出状況が分かる書類

《書面で届け出ている場合》

都道府県労働局で受付された「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し
(受付印が押印されたもの)

《電子申請で届け出ている場合》

以下のいずれかの書類

①都道府県労働局あてに電子申請した「画面の写し」及び都道府県労働局が「受付したことが分かる資料(電子メールなど)」

②都道府県労働局で受付された「一般事業主行動計画策定・変更届」の写し

※都道府県労働局へ「一般事業主行動計画策定・変更届の交付・確認に係る申請書」を提出のうえ、受領する。

《次世代育成支援対策推進法と女性活躍推進法の「一体型」の計画として届出している場合》

常時雇用する従業員が 100 人以下の企業において、「一体型」の一般事業主行動計画を策定・届出している場合、第 13 号及び第 14 号を達成しているものとみなす。

(参考)厚生労働省ホームページー女性活躍推進法特集ページ

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

QA

Q1

新潟県内に本社のほか、支店、営業所など複数の事業所がありますが、それぞれの支店や営業所からも申請ができますか？

A1

認定については企業、法人、団体を対象としておりますので、事業所(支店)単位での申請はできません。法人単位で申請していただきます。

Q2

新潟県内に支社があり、県外に本社がある場合、申請することは可能ですか？

A2

申請することは可能です。申請については県外の本社から行っていただきます。

Q3

個人事業主も申請は可能ですか？

A3

新潟県内に事業所があり、常時雇用する労働者を有して事業活動を行っている個人事業主であれば申請は可能です。

Q4

女性のいない会社ですが応募できますか？

A4

認定基準を満たしていれば、男女数、規模、業種を問わず応募できます。ただし、一部認定要件は女性に関する要件があります。

Q5

市町村など地方公共団体は申請できますか？

Q5

地方公共団体は対象外となります。

Q6

認定後の報告義務や取消しの条件はありますか？

A6

取組状況を確認するため、年に一度、取組報告書を提出していただきます。また、認定基準を2年連続で満たさない場合などに、認定を取り消す場合があります。

Q7

Ni-ful 企業認定取得後、Ni-ful ゴールド認定申請する場合の手続きは？

A7

改めて、認定申請書(様式1)及び提出書類を、新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業認定等事務局(業務委託先:公益財団法人新潟県女性財団)までご提出ください。

Q8

企業等の名称・所在地が変更になった場合の手続きは？

A8

様式3(変更届)を新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業認定等事務局(業務委託先:公益財団法人新潟県女性財団)までご提出ください。

Q9

認定証の再発行をすることは可能ですか？

A9

認定証を紛失、棄損その他の事由により再発行を希望する場合は、様式4(再発行依頼書)を新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業認定等事務局(業務委託先:公益財団法人新潟県女性財団)までご提出ください。

Q10

認定企業が廃業した場合や、合併その他の事由により消滅又は解散した場合の手続きは？

A10

様式5(認定辞退届)を新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業認定等事務局(業務委託先:公益財団法人新潟県女性財団)までご提出ください。

Q11

一般事業主行動計画の期間がもう少しで切れますが、認定項目 13 及び 14 を満たしていると認められますか？

A11

申請時点で、期間内であれば認められます。ただし、認定後に行動計画の期間が切れた場合は、引き続き新たな行動計画の策定、労働局への提出を行ってください。

Q12

要綱第2条に規定されている、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭 47 年法律第 113 号)及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第 76 号)等の関係法令に違反する重大な事実とはどのよう

な内容ですか？

A12

「関係法令に違反する重大な事実」とは、例えば以下の法令違反等を指します。

- ①男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パート・有期雇用労働法、女性活躍推進法、労働施策総合推進法等で勧告を受けた場合
- ②労働基準法、労働安全衛生法等に違反して送検公表された場合
- ③長時間労働等に関する重大な労働関係法令に違反し、是正意思がない場合
- ④上記③の重大な労働関係法令の同一条項に複数回違反した場合
- ⑤違法な長時間労働を繰り返し行う企業経営トップに対する都道府県労働局長による指導に基づき企業名が公表された場合 など

Q13

認定後に認定時点の認定項目とは別の項目を満たし、認定要件を満たしている場合、認定は維持されますか？

A13

認定後に、認定時点の認定項目とは別の項目を満たしている(Ni-ful 認定企業3項目、Ni-ful ゴールド認定企業6項目等)場合でも基準をクリアしたことになります。

取組報告書については、例えば第1段階の Ni-ful 認定企業の場合、いずれか任意の3項目の達成状況をご記入いただきます。