

事業主のみなさまへ

一般事業主行動計画

策定の手引き



CONTENTS

- 企業が働きやすい職場づくり(従業員の「仕事と生活の調和」) …… 1
に取り組むことが求められる理由
- 一般事業主行動計画の例 …… 2
- 一般事業主行動計画とは …… 3
- 一般事業主行動計画の策定等の手順 …… 4
- モデル計画 …… 6
- 届出様式の記入方法 …… 10
- 一般事業主行動計画の策定等の根拠条例 …… 12
- 平成30年度 ワークライフバランス企業知事表彰受賞企業 事例紹介 … 13
- 一般事業主行動計画の策定等に係る助成金や表彰等 …… 17



企業が働きやすい職場づくり（従業員の「仕事と生活の調和」）に取り組むことが求められる理由



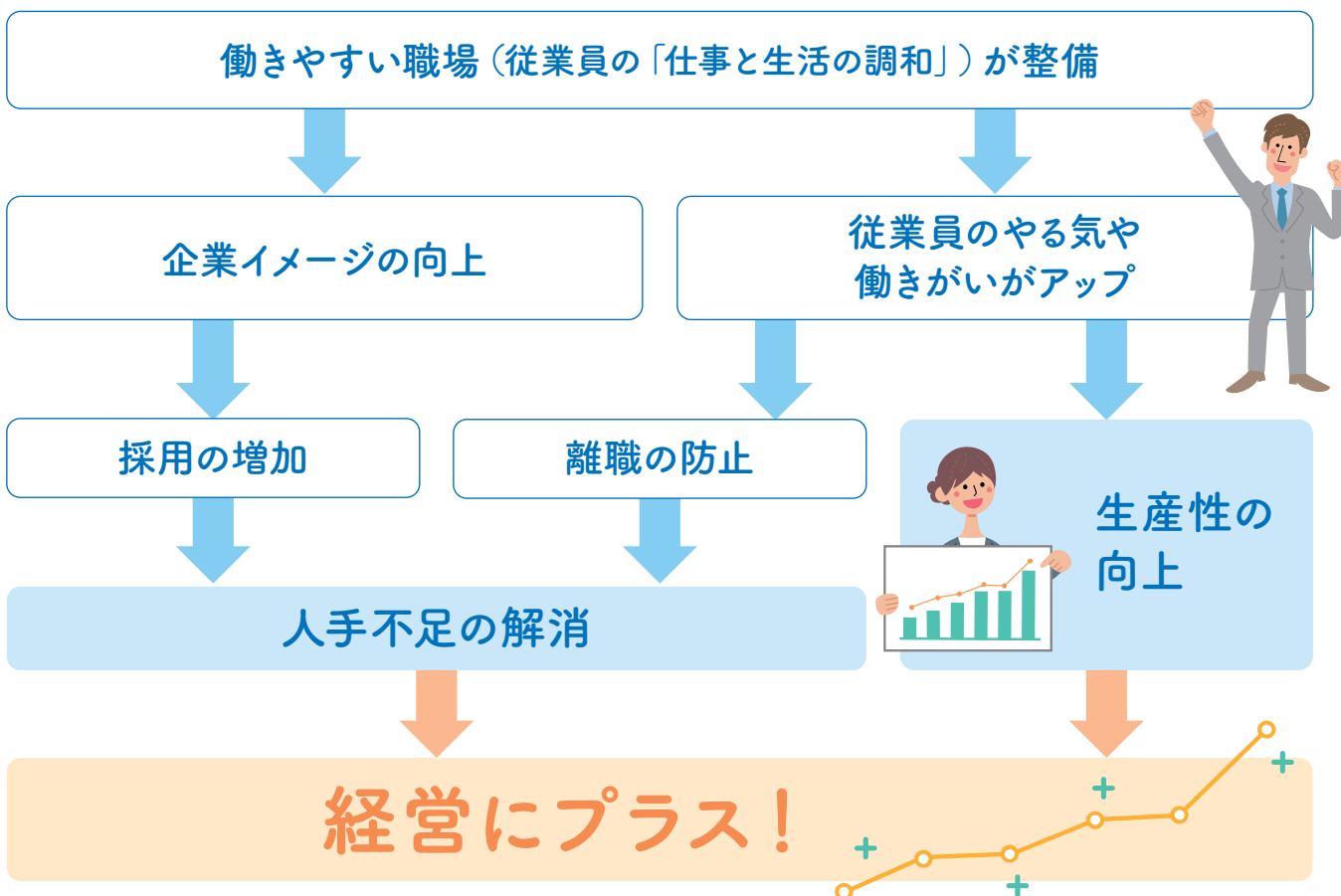
少子化の進行により人手不足が深刻化し、また、企業間競争が一層激化する中で、企業が自社の優位性や競争力を維持・発展させていくためには、優秀な人材の確保・定着や、従業員の労働意欲・生産性の向上など、人材活用の充実・強化が不可欠となっています。

このため、多様化する従業員の個々の事情（子育てや親の介護など）に合った職場環境を自社の実情に合った形でいかに整備していくかが、経営の大きな課題となっています。

仕事と生活の両立がしやすい職場環境を整備することは、企業にとって負担となるように感じられるかもしれませんが、**従業員のやる気と働きがい**につながり、**優秀な人材の確保・定着、愛社精神の向上**といった、**経営に大きなプラス効果**をもたらし、**他社と差別化を図れ、優位性**を高めることができます。

働きやすい職場づくり（従業員の「仕事と生活の調和」）とは…

一人一人がやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活においても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じた働き方と生き方が選択・実現でき、経営力強化につながるものです。



一般事業主行動計画の例



株式会社●●行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り、働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

① 計画期間

平成31年4月1日～令和6年3月31日の5年間

② 内 容

目標①

小学校就学前の子を持つ社員が、希望する場合に短時間勤務制度を利用しやすい環境を作る。

対 策／平成31年4月～ 短時間勤務が可能である旨を社員に周知する。

目標②

所定外労働時間を1人当たり月平均20時間以内にする。

対 策／平成31年4月～ 所定外労働の原因を分析する。
令和元年7月～ 原因の解決策を検討し、実施する。

目標③

近隣の●●小学校の生徒を対象に、職場見学の機会を提供する。

対 策／平成31年4月～ 受け入れ方法や体制を検討する。
令和元年6月～ ●●小学校と打合せをする。
令和元年9月～ 職場見学を開催する。

一般事業主行動計画とは



一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法により、働きやすい職場づくり（従業員の「仕事と生活の調和」）を進めるための雇用環境の整備等に取り組むにあたって、企業が定める計画のことであり、次の3つの事項を定めることが必要です。

1. 計画期間

>> 自社の実情に応じて、2～5年間^(※)で設定することが望ましいです。

※計画を効果的かつ適切に実施するための期間を確保する必要がある一方、計画がその時々の実情に沿った内容であるようにするため

>> 策定した行動計画の期間が満了する時は、行動計画を更新して、再度、届け出てください。

2. 目標

>> 設定する目標には、以下のような分野があります。

- ・休業や休暇
- ・労働時間や就業場所
- ・経済的な支援
- ・保育のための施設
- ・情報提供や相談
- ・雇用環境の整備以外（「子ども参観日」の開催等）

>> 従業員のニーズを踏まえつつ、現状より少しでも職場環境を良くするものとしましょう。

3. 対策

>> 目標を達成するための取組内容と実施時期を具体的に記述しましょう。

>> 自社の実情に合った実現可能なものとしましょう。

一般事業主行動計画に定めた目標の達成を目指し、自社の実情に合わせて、「できることから」、一歩でも二歩でも取組を進めていくことが大切です。

一般事業主行動計画の策定等の手順



手順 1 状況の把握・課題の分析

把握・分析の方法（一例）

- >> 2～5年をさかのぼって、自社の働きやすい職場づくり（従業員の「仕事と生活の調和」）に関する制度の利用状況を確認する。
- >> アンケートや聴き取りなどにより、従業員の率直な意見や個々の事情（子育てや介護など）を収集する。
- >> 自社の状況や課題について、従業員と話し合う。
- >> 厚生労働省ホームページ「両立支援のひろば」にある「両立診断サイト」を活用する。

・厚生労働省ホームページ「両立診断サイト」

両立診断サイト

検索



手順 2 行動計画の策定

目標を設定する時のポイント

- >> 現状より少しでも職場環境を良くするものにする。
- >> 従業員のニーズを踏まえたものにする。

対策を設定する時のポイント

- >> 自社の実情に合った実現可能なものにする。

手順 3 行動計画の社内周知・公表

周知の方法（一例）

- >> 書面による社内掲示板などへの掲示
- >> 全ての労働者への書面の交付
- >> 全ての労働者への電子メールによる送信

※自社の全ての労働者が策定された行動計画を知ることができる方法で周知しましょう。

手順3 行動計画の社内周知・公表(つづき)

公表の方法(一例)

>> ホームページへの掲載

- ・ 自社ホームページ
- ・ 石川県ホームページ「いしかわワークライフバランス」

いしかわワークライフバランス

検索



- ・ 厚生労働省ホームページ「一般事業主行動計画公表サイト」

一般事業主行動計画公表サイト

検索



※ホームページに掲載することで、求職者に「働きやすい職場づくり」に取り組んでいることを広くアピールすることができます。

手順4 行動計画を策定した旨の届出

届出様式の入手先

>> 石川労働局ホームページ「一般事業主行動計画策定・変更届」



届出先

>> 石川労働局 雇用環境・均等室

〒920-0024 金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎6階

電話番号: 076-265-4429 FAX: 076-221-3087

受付時間: 8時30分～17時15分(土・日・祝日・年末年始を除く)

届出方法

>> 郵送、持参、電子申請^(※)のいずれか ※電子政府の総合窓口「e-Gov電子申請」

手順5 行動計画の実施と効果の検証

>> 行動計画に設定した対策を実施し、その効果を定期的に検証する。

策定した行動計画の計画期間が満了する時は、手順5で検証した行動計画の効果を踏まえ、改めて手順1「状況の把握・課題の分析」を行い、新たな行動計画の策定に活用してください。

モデル計画

～厚生労働省ホームページを参考に例示～



行動計画を策定する際の参考にしてください。

モデル計画① 子育て中の社員が多く、いろいろなニーズがある会社

() 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り、働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

① 計画期間／ 年 月 日～ 年 月 日までの 年間

② 内 容

目標① 妊娠中の女性社員の母性健康管理に関する制度の周知を図る。

対 策／ 年 月～ パンフレットを入手し、社員に配布する。

目標② 小学校就学前の子を持つ社員が、希望する場合に短時間勤務制度を利用しやすい環境を作る。

対 策／ 年 月～ 短時間勤務が可能である旨を社員に周知する。

目標③ 子の看護休暇制度を拡充する（対象年齢の拡大、時間単位での取得可能）。

対 策／ 年 月～ 社員のニーズを把握し、検討を開始する。
年 月～ 制度を導入し、社員に周知する。

モデル計画② 子育て中の社員が多いが、長時間労働になりがちな会社

() 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り、働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

① 計画期間／ 年 月 日～ 年 月 日までの 年間

② 内 容

目標① 子どもの出生時に父親（社員）が取得できる休暇制度を導入する。

対 策／ 年 月～ 社員のニーズを把握し、検討を開始する。
年 月～ 制度を導入し、社員に周知する。

目標② 社員の所定外労働時間を、1人あたり年間 時間未満とする。

対 策／ 年 月～ 所定外労働の原因を分析する。
年 月～ 原因の解決策を検討し、実施する。

目標③ 子どもが、保護者である社員の働いているところを実際に見ることができる「子ども参観日」を開催する。

対 策／ 年 月～ 受け入れ方法や体制を検討する。
年 月～ 「子ども参観日」を開催する。



モデル計画③

出産をきっかけに退職する女性社員が多いため、 出産前後の支援を強化したい会社

() 行動計画

社員の働き方を見直し、特に女性社員の継続就業者が増えるよう、妊娠・出産・復職時における支援に取り組むため、次のように行動計画を策定する。

① 計画期間／ 年 月 日～ 年 月 日までの 年間

② 内 容

目標① 妊娠中の女性社員の母性健康管理に関する制度の周知を図る。

対 策／ 年 月～ パンフレットを入手し、社員に配布する。

目標② 妊娠中や産休・育休復帰後の女性社員のための相談体制を整備する。

対 策／ 年 月～ 相談担当者を決定し、社員に周知する。

目標③ 年次有給休暇の取得日数を1人あたり平均年間 日以上とする。

対 策／ 年 月～ 有給休暇の取得に向けた業務の見直しを実施する。
年 月～ 目標を社員に周知する。

モデル計画④

男女とも育児休業等が進んでいない会社

() 行動計画

社員が仕事と子育てを両立させることができ、社員全員が働きやすい職場をすることによって、全ての社員がその能力を十分に発揮できるようにするため、次のように行動計画を策定する。

① 計画期間／ 年 月 日～ 年 月 日までの 年間

② 内 容

**目標① 産前産後休業や育児休業、育児休業給付、育休中の社会保険料免除など
制度の周知や情報提供を行う。**

対 策／ 年 月～ 制度に関するパンフレットを社員に配布する。

目標② 育児休業等を取得しやすい環境づくりを行う。

対 策／ 年 月～ 育児休業等の対象者に取得を定期的に促す。



モデル計画⑤ 育児をしている社員がほとんどいない会社

() 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り、働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

① 計画期間／ 年 月 日～ 年 月 日までの 年間

② 内 容

目標① 所定外労働を削減する。

対 策／ 年 月～ 月 回ノー残業デーを実施する。

目標② 介護が必要な家族を持つ社員が、希望する場合に短時間勤務ができるようにする。

対 策／ 年 月～ 制度を導入し、社員に周知する。

目標③ 年次有給休暇の取得日数を1人あたり平均年間 日以上とする。

対 策／ 年 月～ 有給休暇の取得に向けた業務の見直しを実施する。
年 月～ 社員に周知する。

モデル計画⑥ 地域等に対する次世代育成支援を行いたい会社

() 行動計画

社員がその能力を発揮し、仕事と生活の調和を図り、働きやすい雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

① 計画期間／ 年 月 日～ 年 月 日までの 年間

② 内 容

目標① 地域の子どもに職場見学の機会を提供する。

対 策／ 年 月～ 受け入れ方法や体制を検討する。
年 月～ 職場見学を開催する。

目標② 若者のインターンシップ制度を導入する。

対 策／ 年 月～ 受け入れ方法や体制を検討する。
年 月～ インターンシップの受け入れを開始する。

目標③ ハローワーク等の紹介により、求職者を一定期間試用雇用する「トライアル雇用」を活用する。

対 策／ 年 月～ ハローワークに「トライアル雇用」の求人登録を行う。
年 月～ 「トライアル雇用」を開始する。

モデル計画について

- ・ 1つのモデル計画にある全ての目標と対策を盛り込まなければならないわけではありません。
- ・ 複数のモデル計画にある目標と対策を組み合わせる行動計画を策定しても構いません。

下記のホームページで、他の企業・団体が実際に策定している行動計画を見ることができます。

・ 石川県ホームページ「いしかわワークライフバランス」

いしかわワークライフバランス

検索



1 トップページ

2 検索

興味のある企業・団体の行動計画を見ることができます。

企業名で検索することができます。

3 検索結果

・ 厚生労働省ホームページ「一般事業主行動計画公表サイト」

一般事業主行動計画公表サイト

検索



1 トップページ

2 検索ページへ移動

ここをクリック

3 検索ページ

検索画面

4 検索

キーワード入力で、詳細な検索もできます。

5 検索結果

興味のある企業・団体の行動計画を見ることができます。

届出様式の記入方法



行動計画を策定した旨の届出をする場合は「策定」に○を、既に届出をした行動計画の変更の届出をする場合は「変更」に○を付けてください。

様式第一号(第一条の二及び第二条関係)(第一面) (日本工業規格A列4)

一般事業主行動計画策定・変更届

届出年月日 令和 年 月 日

都道府県労働局長 殿

(ふりがな)
一般事業主の氏名又は名称
(ふりがな)
(法人の場合)代表者の氏名

印

主たる事業

住所 〒
電話番号

一般事業主行動計画を(策定・変更)したので、次世代育成支援対策推進法第12条第1項又は第4項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 常時雇用する労働者の数 人(うち有期契約労働者 人)
 - 男性労働者の数 人
 - 女性労働者の数 人
2. 一般事業主行動計画を(策定・変更)した日 令和 年 月 日
3. 変更した場合の変更内容
 - ① 一般事業主行動計画の計画期間
 - ② 目標又は次世代育成支援対策の内容(既に都道府県労働局長に届け出た一般事業主行動計画策定・変更届の事項に変更を及ぼすような場合に限る。)
 - ③ その他
4. 一般事業主行動計画の計画期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
5. 規定整備の状況
 - ① 有期契約労働者も対象に含めた育児休業制度 (有・無)
 - ② 有期契約労働者も対象に含めたその他の両立支援制度(有・無)
6. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日又は公表予定日 令和 年 月 日
7. 一般事業主行動計画の外部への公表方法
 - ① インターネットの利用
(両立支援のひろば・自社のホームページ・その他())
 - ② その他の公表方法
()
8. 一般事業主行動計画の労働者への周知の方法
 - ① 事業所内の見やすい場所への掲示又は備付け
 - ② 書面の交付
 - ③ 電子メールの送信
 - ④ その他の周知方法
()
9. 次世代育成支援対策の内容(第二面・第三面に記載すること)
10. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定(くるみん認定)の申請をする予定 (有・無・未定)
11. 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく特例認定(プラチナくるみん認定)の申請をする予定 (有・無・未定)

この届出書を提出する日または提出前の1か月以内のいずれかの日の「常時雇用する労働者数」を記入してください。また、同様に男女別の労働者の数及び有期契約労働者の数を記入してください。

計画期間を記入してください。

行動計画を外部へ公表した日を記入してください。これから公表する場合は、公表予定日を記入してください。なお、外部への公表は、策定してからおおむね3か月以内に行うようにしてください。

認定または特例認定を希望するかどうかについて、該当するものに○を付けてください。なお、ここで「無」に○をつけた場合でも、認定申請及び特例認定申請ができなくなるわけではありません。

該当するものに○をつけ、その日を記入してください。

該当するものに○をつけてください。

該当するものに○をつけてください。

該当するものに○をつけてください。

一般事業主行動計画の担当部署名	
(ふりがな) 担当者の氏名	

策定した行動計画の内容として該当するものに○をつけてください。変更の届出の場合、変更後の行動計画の内容に該当するものにすべて○をつけてください。

行動計画策定指針の事項	次世代育成支援対策の内容として定めた事項		
1 雇用環境の整備に関する事項	ア	妊娠中や出産後の女性労働者の健康の確保について、労働者に対する制度の周知や情報提供及び相談体制の整備の実施	
	イ	男性の子育て目的の休暇の取得促進	
	ウ	育児・介護休業法の育児休業制度を上回る期間、回数等の休業制度の実施	
	エ	育児休業を取得しやすく、職場復帰しやすい環境の整備として次のいずれか一つ以上の措置の実施 (ア)男性の育児休業取得を促進するための措置の実施 (イ)育児休業に関する規定の整備、労働者の育児休業中における待遇及び育児休業後の労働条件に関する事項についての周知	
		(ウ)育児休業期間中の代替要員の確保や業務内容、業務体制の見直し	
		(エ)育児休業をしている労働者の職業能力の開発及び向上のための情報提供	
	オ	(オ)育児休業後における原職又は原職相当職への復帰のための業務内容や業務体制の見直し	
		育児休業等を取得し、又は子育てを行う女性労働者が就業を継続し、活躍できるようにするための、次のいずれか一つ以上の取組の実施 (ア)女性労働者に向けた取組 ①若手の女性労働者を対象とした、出産及び子育てを経験して働き続けるキャリアイメージの形成を支援するための研修 ②社内のロールモデルと女性労働者をマッチングさせ、当該労働者が働き続けていく上での悩みや心配事について相談に乗り助言するメンターとして継続的に支援させる取組 ③育児休業からの復職後又は子育て中の女性労働者を対象とした能力の向上のための取組又はキャリア形成を支援するためのカウンセリング等の取組 ④従来、主として男性労働者が従事してきた職務に新たに女性労働者を積極的に配置するための検証や女性労働者に対する研修等職域拡大に関する取組 ⑤管理職の手前の職階にある女性労働者を対象とした、昇格意欲の喚起又は管理職に必要なマネジメント能力等の付与のための研修	
		(イ)管理職に向けた取組等 ①企業トップ等による女性の活躍推進及び能力発揮に向けた職場風土の改革に関する研修等の取組 ②女性労働者の育成に関する管理職研修等の取組 ③働き続けながら子育てを行う女性労働者がキャリア形成を進めていくために必要な業務体制及び働き方の見直し等に関する管理職研修 ④育児休業等を取得しても中長期的に処遇上の差を取り戻すことが可能となるような昇進基準及び人事評価制度の見直しに向けた取組	
	カ	子どもを育てる労働者が利用できる次のいずれか一つ以上の措置の実施 (ア)三歳以上の子を養育する労働者に対する所定外労働の制限 (イ)三歳以上の子を養育する労働者に対する短時間勤務制度 (ウ)フレックスタイム制度 (エ)始業・終業時刻の繰上げ又は繰下げの制度	
		キ	子どもを育てる労働者が利用できる事業所内保育施設の設置及び運営
	ク	子どもを育てる労働者が子育てのためのサービスを利用する際に要する費用の援助の措置の実施	
	ケ	労働者が子どもの看護のための休暇について、時間単位で取得できる等より利用しやすい制度の導入	
	コ	希望する労働者に対する職務や勤務地等の限定制度的実施	
	サ	子育てを行う労働者の社宅への入居に関する配慮、子育てのために必要な費用の貸付けの実施など子育てをしながら働く労働者に配慮した措置の実施	
	シ	育児・介護休業法に基づく育児休業等、雇用保険法に基づく育児休業給付、労働基準法に基づく産前産後休業など諸制度の周知	
	ス	出産や子育てによる退職者についての再雇用制度の実施	
	その他	(概要を記載すること)	
	多様な労働条件の見直しに資する	ア	所定外労働の削減のための措置の実施
		イ	年次有給休暇の取得の促進のための措置の実施
ウ		短時間正社員制度の導入・定着	
エ		在宅勤務やテレワーク等の場所にとらわれない働き方の導入	
オ		職場優先の意識や固定的な性別役割分担意識の是正のための情報提供・研修の実施	
その他		(概要を記載すること)	
2 1以外の次世代育成支援対策に関する事項	(1)	託児室・授乳コーナーや乳幼児と一緒に利用できるトイレの設置等の整備や商店街の空き店舗等を活用した託児施設等各種の子育て支援サービスの場の提供	
	(2)	地域において子どもの健全な育成のための活動等を行うNPO等への労働者の参加を支援するなど、子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施	
	(3)	子どもが保護者である労働者の働いているところを見ることができ「子ども参観日」の実施	
	(4)	労働者が子どもとの交流の時間を確保し、家庭の教育力の向上を図るため、企業内において家庭教育講座等を地域の教育委員会等と連携して開設する等の取組の実施	
	(5)	若年者に対するインターンシップ等の就業体験機会の提供、トライアル雇用等を通じた雇入れ、適正な募集・採用機会の確保その他の雇用管理の改善又は職業訓練の推進	
	その他	(概要を記載すること)	

挙げられている項目のどれにも該当しない事項を行動計画に定めた場合は、「その他」に○をつけ、その概要を記入してください。

挙げられている項目のどれにも該当しない事項を行動計画に定めた場合は、「その他」に○をつけ、その概要を記入してください。

挙げられている項目のどれにも該当しない事項を行動計画に定めた場合は、「その他」に○をつけ、その概要を記入してください。

(記載要領)

1. 「届出年月日」欄は、都道府県労働局長に「一般事業主行動計画策定・変更届」(以下「届出書」という。)を提出する年月日を記載すること。
2. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、主たる事業、住所及び電話番号」欄は、申請を行う一般事業主の氏名又は名称、主たる事業、住所及び電話番号を記載すること。氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあつては、法人の名称、代表者の氏名、主たる事業、主たる事務所の所在地及び電話番号を記載すること。代表者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。電話番号については、主たる事務所の電話番号を記載すること。
3. 「一般事業主行動計画を(策定・変更)」欄は、該当する文字を○で囲むこと。
4. 「1. 常時雇用する労働者の数」欄は届出書を提出する日又は提出する日前の1か月以内のいずれかの日において常時雇用する労働者の数、うち有期契約労働者の数及び男女別労働者の数を記載すること。
5. 「2. 一般事業主行動計画を(策定・変更)した日」欄は、該当する文字を○で囲むとともに、策定又は変更した日を記載すること。
6. 「3. 変更した場合の変更内容」欄は、該当するものの番号を○で囲むこと。
7. 「4. 一般事業主行動計画の計画期間」欄は、策定した一般事業主行動計画の計画期間の初日及び末日の年月日を記載すること。
8. 「5. 規定整備の状況」欄は、該当する文字を○で囲むこと。
9. 「6. 一般事業主行動計画を外部へ公表した日又は公表予定日」欄は、策定した一般事業主行動計画を「両立支援のひろば」等に公表した年月日又は公表を予定している年月日を記載すること。
10. 「7. 一般事業主行動計画の外部への公表方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、①を○で囲んだ場合は、括弧内の具体的方法を○で囲むか、記載すること。②を○で囲んだ場合は、①以外の公表の方法を記載すること。なお、当該欄については、公表が義務である事業主については、必ず記載すること。また、努力義務である事業主については、公表を行っている場合に記載すること。
11. 「8. 一般事業主行動計画の労働者への周知の方法」欄は、該当するものの番号を○で囲み、④を○で囲んだ場合は、①から③以外の周知の方法を記載すること。なお、当該欄については、周知が義務である事業主については、必ず記載すること。また、努力義務である事業主については、周知を行っている場合に記載すること。
12. 「9. 次世代育成支援対策の内容」欄は、一般事業主行動計画の内容として定めた事項について、行動計画策定指針(令和 年内閣府、国家公安委員会、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省告示第 号)において一般事業主行動計画に盛り込むことが望ましいとされている事項を定めた場合は、その記号(1の(1)の「ア」から「ス」、1の(2)の「ア」から「オ」又は2の(1)から(5))を○で囲み、その他の項目を定めた場合は1の(1)の「その他」、1の(2)の「その他」又は2の「その他」にその概要を記載すること。変更届の場合は、変更後の一般事業主行動計画の内容として定められている項目の全てについて○で囲み、又は記載すること。
13. 「10. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定(くるみん認定)の申請をする予定」欄は、該当する文字を○で囲むこと。
14. 「11. 次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく特例認定(プラチナくるみん認定)の申請をする予定」欄は、該当する文字を○で囲むこと。

一般事業主行動計画の策定等の根拠条例

いしかわ子ども総合条例第73条では、県内に本店又は主たる事務所を置く事業主に、常時雇用する労働者^(※)の数に応じて、一般事業主行動計画の策定および公表について規定しています。

※常時雇用する労働者…

- ①期間の定めなく雇用されている者
- ②過去1年以上雇用されている者または雇入れから1年以上の雇用が見込まれる者

常時雇用する労働者の数	規定の内容	
101人以上	義務(次世代育成支援対策推進法による規定)	
50~100人	義務	
21~49人	2019(平成31)年4月1日から	積極的努力義務
	規則で定める日 ^(※) から	義務

※規則で定める日：2019(平成31)年4月1日から数年後



数馬酒造株式会社

業種：酒類製造業

- 代表者名 代表取締役 数馬 嘉一郎
- 所在地 鳳珠郡能登町宇出津へ字36番地
- 従業員数 15人(男性9人、女性6人) ※平成30年9月時点
- 設立 昭和26年
- 事業内容 清酒・リキュール・醤油の製造
- ホームページ <https://chikuha.co.jp/>



主な制度、取組内容

① 多様な取組による所定外労働の削減

- >> 社長や管理職の声かけによる**残業及び休日出勤の事前申請の徹底**
- >> **業務の見える化及び分担の見直し**による業務の平準化
→全社員の業務をリストアップし、さらに時間軸で整理することで、業務分担を見直すとともに属人化を防止

② 社員の休日増加に向けた取組

- >> 日曜日を定休日として設定するとともに、**年末年始の休日を従来の1月1日(1日のみ)から、12月31日～1月3日(4日間)に変更**
- >> **店舗の営業時間の短縮**(閉店時間を19時から18時30分に短縮)

③ 短時間正社員制度の導入

- >> 育児、介護、健康状態などの様々な事情により時間に制約がある社員が、勤務時間や勤務日数をフルタイム正社員より短くしながら働くことが可能。

④ 蔵人の働き方改革

- >> 平成27年から**蔵人を通年雇用**とすることによって、**長期的な人材育成と指導が可能**となり、生産性が向上
→通年社員ならではの部門間連携、自由で柔軟な発想により開発された商品が様々なアワードで賞を獲得
- >> 清酒製造設備の機械化に加え、作業スケジュール等の調整による休日増加
→・以前は無休だったが、年始休暇を4日間取得可能となった。
・醸造期間の休日が月1、2日から月6日に増加
- >> 休蔵期間の蔵人は、**他部門の社員が出勤する土曜日と祝日の出勤等を行わず、年間を通して、他部門と同程度の休日が取得**できるように調整。さらに、**積極的に外部研修へ参加させ、スキルアップ**を図るほか、**他部門の業務のフォロー**を実施。



⑤ 次世代育成支援につながる地域貢献活動の実施

- >> 地元小中学生の職場体験の受け入れや、県内大学生有志が耕作放棄地の開墾から酒造りまでを行う「N-project」を2014年から実施



株式会社トーケンリンク

業種：建設業

- 代表者名 代表取締役社長 根上 健正
- 所在地 小松市浮城町76-1
- 従業員数 13人(男性10人、女性3人) ※平成30年10月時点
- 設立 平成23年
- 事業内容 建設業、不動産の売買・斡旋・賃貸借・管理及び仲介、賃貸物件の入退去管理及び建物管理等
- ホームページ <https://www.token-kanazawa.jp/>



主な制度、取組内容

① 社員主導の委員会活動による働き方改革の推進

- >> 「社員が主役の企業」を目指して、「業務改革」、「意識改革」、「技術力向上」、「安全管理・危機管理向上」、「顧客基盤拡大」をテーマとした5つの委員会を設置し、社員からのボトムアップによる働き方改革を推進

② ICT等の積極的な導入による業務効率化

>> テレビ会議システムやスカイプの活用

→拠点が離れていても、お互いの顔を見ながら会話ができるので、スムーズな情報共有が可能となり、さらに、会議、打ち合わせ等に必要な移動時間の縮減に寄与している。

>> 現場ライブカメラの設置

→建設現場に行かなくても、進捗状況を把握・確認し、指示ができるため、見回りの頻度が減り、業務効率化につながっている。



③ 配属現場異動時の休暇取得促進

- >> 建設現場は自然環境や工期に左右され、休みが取得しづらいため、1つの現場での担当を終え、次の現場に異動する際に、3日～7日程度の有給休暇の取得を推進

④ 社内コミュニケーション活性化のための取組

>> 社内研修会「胎動塾」の開催

→社長から与えられたテーマに基づき、指名された社員が講師となり発表。部門を越えた業務の相互理解や情報共有につながり、コミュニケーションが活性化。

⑤ ワークライフバランスの推進につながる社内風土づくり

>> イクボス宣言の実施

→経営者、管理職等が「イクボス宣言」を実施し、働きやすい風土を醸成。

>> 毎月発行する社内報の活用

→ワークライフバランス及び働き方改革の関連情報や社員とその家族の慶事（出産や結婚等）を紹介。



社会保険労務士 山田事務所

業種：専門サービス業

- 代表者名 代表 三井 敏彦
- 所在地 金沢市鈴見台1-5-14
- 職員数 6人(男性3人、女性3人) ※平成30年10月時点
- 設立 昭和59年
- 事業内容 社会保険手続き代行、労務管理サポート、
人事コンサルティング
- ホームページ <https://www.sryamada.jp/>



主な制度、取組内容

① 多様な取組による所定外労働の削減

>> 徹底した業務の共有化

- 月例ミーティングの際に、顧問先企業の情報、各職員の役割分担等を共有することによって、業務の属人化を防ぎ、特定の職員に業務が集中し、残業が発生しないように工夫。
- 事務所の今後の方向性を全職員で常に確認することにより、職員が計画的に業務を行うことが可能となり、突発的な残業を抑制。

>> IT等を活用した業務効率化

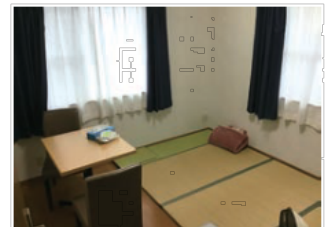
- クラウドシステムの導入により、直接手渡しで行っていた顧問先企業の重要な書類をデータで安全に受領できるようになり、移動時間が減少。
- ・各職員のスケジュールや日報等のスムーズな情報共有が可能となるグループウェアの導入。
- ・グループウェア上の日報に1日に実施する予定の業務を記入する等、徹底した業務の共有化により、職員が家庭の事情等で急に休む場合でも、スムーズに対応可能。

② 事務所内のバーを活用した所内ミーティング等の実施

- >> 職員が話しやすくなるよう開催していた毎月の定例会議を事務所内に設置したバーで実施できるようになり、移動時間が不要となった。

③ 男女別の仮眠休憩室の設置

- >> 職員からの要望を受け、午後から効率的に業務を行うため、仮眠ができる男女別の休憩室を設置



④ 定期的な所内勉強会の開催

- >> 顧問先企業等から問い合わせが多いテーマについて、職員全員で勉強会を開催することによって、職員全員が顧問先企業等にスムーズに対応できるように努めることで、業務効率化につなげている。



特定非営利活動法人 リエゾン

業種：福祉

■代表者名	理事長 中山 肇
■所在地	金沢市広岡1丁目1番35号
■職員数	7人（男性3人、女性4人）※平成30年10月時点
■設立	平成24年
■事業内容	障害者就労移行支援事業
■ホームページ	http://liaison501.web.fc2.com/



主な制度、取組内容

① 法人理念に「ワークライフバランスの推進」を明文化

>> 法人理念に「生き甲斐、働き甲斐のもてる生き方」という一文を追加することによって、ワークライフバランスの推進に取り組むことを職員だけでなく、サービスを提供する利用者等の外部にも発信

② フレックスタイム制度の導入

>> 障がい者の定着支援を実施するジョブコーチの担当職員は、就職先の営業時間により、所定外労働時間が発生するため、フレックスタイム制度を導入することで、所定外労働を削減

③ ジョブローテーションによる年次有給休暇取得の促進

>> ジョブローテーションで複数業務を担当可能とすることにより、年次有給休暇の取得を促進
→ 休暇を取得する職員がいたとしても、他の職員がカバーすることができる。

④ 育児を行う社員に配慮した多様な取組

>> 職員の個別の事情に合わせ、短時間勤務等の利用について柔軟に対応
→ (例) 妊娠中の社員の希望で、短時間勤務に変更

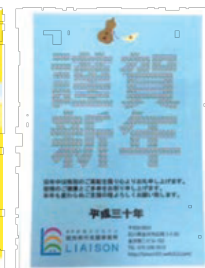
>> 子どもの運動会など、家族にとって一生に一度のイベントがある際に特別有給休暇を付与

>> 社会保険労務士と連携した産前・産後・育児休業取得者への相談体制整備

→ 顧問社会保険労務士に職員が直接相談できる体制を整えており、職員の安心につながっている。

⑤ 副業の容認

>> 職員の副業を許可することにより、多様な人材が活躍できるとともに、生産性が高く、効率的な働き方をすることから、他の職員にも好影響を与えている。



副業をしている社員が強みを活かし、ポスターや年賀状のデザインを担当

一般事業主行動計画を策定・届出することで、助成金や表彰等を受けられる場合があります！



行動計画を策定し、届出することが要件の1つとなっている助成金や表彰等があります。助成金を活用して、働きやすい職場づくりを強化しましょう！

助成金 [厚生労働省石川労働局]

両立支援等助成金・出生時両立支援コース

男性労働者が育児休業や育児目的休暇を取得しやすい職場風土づくりに取り組み、子の出生後8週間以内に開始する連続5日以上（中小企業以外は連続14日以上）の育児休業等を取得した男性労働者が生じた事業主に交付されます。

※〈 〉内は生産性要件を満たした場合

	中小企業	中小企業以外
男性の育休 1人目	57万円〈72万円〉	28.5万円〈36万円〉
男性の育休 2人目以降	5日以上 14.25万円〈18万円〉	14日以上 14.25万円〈18万円〉
	14日以上 23.75万円〈30万円〉	1ヶ月以上 23.75万円〈30万円〉
	1ヶ月以上 33.25万円〈42万円〉	2ヶ月以上 33.25万円〈42万円〉
男性の育児目的休暇の導入・利用	28.5万円〈36万円〉	14.25万円〈18万円〉

両立支援等助成金・育児休業等支援コース

育児休業の円滑な取得・職場復帰のため、次の取組を行った**中小企業事業主**に交付されます。

※〈 〉内は生産性要件を満たした場合

1 育休取得時	28.5万円〈36万円〉	「育休復帰支援プラン」を策定・導入し、プランに沿って対象労働者の円滑な育児休業の取得・復帰に取り組んだ場合
2 職場復帰時	28.5万円〈36万円〉	”
職場支援加算	19万円〈24万円〉	
3 代替要員確保時	47.5万円〈60万円〉	育児休業取得者が育児休業終了後、原職等に復帰する旨の取扱を就業規則等に規定し、休業取得者の代替要員を確保し、かつ、休業取得者を原職等に復帰させた場合
有期契約労働者加算	9.5万円〈12万円〉	
4 職場復帰後支援	制度導入 28.5万円〈36万円〉 制度利用 A:子の看護休暇制度 1,000円〈1,200円〉×時間 B:保育サービス費用補助制度 実費の2/3	育児・介護休業法を上回る子の看護休暇・保育サービス費用補助の制度を導入した場合、また、これらの制度を職場復帰した労働者に利用させた場合

表彰など [石川県]

石川県ワークライフバランス企業知事表彰

石川県内に本社または主たる事務所があり、ワークライフバランスを実現するための職場環境の整備等に積極的に取り組み、優れた成果が見られる企業・団体を表彰します。

石川県発注の建築物管理業務、物品の製造の請負・購入等にかかる入札参加資格における審査附与数値の加点（総務部管財課）

石川県発注の建設工事にかかる入札参加資格における主観点数の加点（土木部監理課）

内容はいずれも令和元年度のものであります。詳細はホームページをご覧ください。

石川県健康福祉部少子化対策監室

いしかわワークライフバランス

検索



石川労働局

石川労働局

検索



事業主のみなさまへ

一般事業主行動計画

策定の手引き

働きやすい職場づくり

発行：令和元年8月

発行元：石川県健康福祉部少子化対策監室

〒920-8580 石川県金沢市鞍月1丁目1番地

TEL：076-225-1494 FAX：076-225-1423

E-mail：e150300@pref.ishikawa.lg.jp

URL：<https://www.pref.ishikawa.lg.jp/kodomoseisaku/index.html>

