

ふくおか「働き方改革」推進企業認定制度に関するQ & A

I 対象企業、事業等に関する11要件について（申請書 別紙1-1）

申請できる企業

Q 1. 協同組合等、中小企業支援団体等、金融機関等、教育機関又は大学等研究機関は申請できますか？

A 1. 上記のうち、金融機関等のみ申請可能です。

Q 2. 個人事業主も申請できますか？

A 2. 申請可能です。

1 本市の区域内に本店又は主たる事務所を有している

（申請書 別紙1-1、要綱第3条第1項1号関係）

Q 3. 本店が福岡市外、支店が福岡市内にありますが、申請できますか？

A 3. 申請できません。本認定制度は、福岡市内に商業登記簿上の本店又は主たる事務所がある企業を対象としています。

Q 4. 支社単位で申請できますか？

A 4. 企業単位での申請のみ受け付けているため、支社単位では申請できません。

6 働き方改革に関する方針を策定し、労働者に周知している

（申請書 別紙1-1、要綱第3条1項6号関係）

Q 5. 働き方改革に関する方針策定の周知について、様式は定められていますか？

A 5. 6～9については別紙1-2で「働き方改革」行動計画の参考様式を定めています。参考様式に必要な事項を記入の上提出いただく場合はその他の添付資料は不要です。ただし、あくまで参考様式ですので、6～9の要件を満たしていれば他の資料（既存の社内資料等）でも構いません。その際は、下記7～9の添付資料も併せてご提出ください。

7 労働関係法令を遵守するとともに、法令順守のための具体的な取組を行っていること。

（申請書 別紙1-1、要綱第3条1項7号関係）

Q 6. どのような資料を提出したらよいですか？

A 6. 時間外労働の上限規制や、年5日の年次有給休暇の取得、パワハラ等ハラスメントの防止措置、育児休業等の取得促進など、労働関係法令を遵守するために実施している具体的な取組内容が確認できる書類を提出してください。

例えば、労働関係法令の遵守に関する社内向けの周知文書や研修資料、マニュアルなどが考えられます。

8 働き方改革に関して労働者の意見を把握する制度を有する

(申請書 別紙1-1、要綱第3条1項8号関係)

Q7. どのような資料を提出したらよいですか？

A7. 意見募集の社内通知文等、労働者に制度を周知していることが分かる資料をご提出ください。

9 働き方改革を推進する部署又は担当者を設置している

(申請書 別紙1-1、要綱第3条1項9号関係)

Q8. どのような資料を添付したらよいですか？

A8. 部署・担当者設置を確認できる組織図等を提出してください。上記8の添付書類『働き方改革』推進のための方針を確認できる書類に部署・担当者を記載している場合は、別途提出不要です。

II 取組項目に関する要件 (申請書 別紙1-3 取組項目の達成状況確認票)

取組項目全般

Q9. 「制度」について、就業規則に定めていなくても良いですか？

A9. 研修制度等、一部の制度については、就業規則に定めていない場合でも、社内で制度を定めており、かつ、労働者に周知していることが確認できる場合は認定されます。ただし、就業規則で制度を定めることを条件としている項目(27-e)や、就業規則の絶対的記載事項に関する項目(始業及び終業の時刻や休暇等)などについては、就業規則の定めが必要です。

取組項目12 長時間労働の削減

Q10. 「所定外労働時間」と「法定時間外労働時間」の違いは何ですか？

A10. 「所定外労働時間」とは、就業規則等で定める労働時間を超えた労働時間をいいます。

「法定時間外労働時間」とは、労働基準法第32条に規定する労働時間を超えた労働時間をいいます。

取組項目19 介護と仕事の両立の支援

Q11. 「a. 育児法に基づく事業主が講ずべき措置を上回る制度」とは、どのような制度ですか？

A11. 育児法に基づいた、介護休業や介護休暇等、「介護」に関する制度で、対象者や期間の範囲を拡大しているなど、法定の条件を超える制度を指します。

例) 介護休業制度において、対象家族1人につき通算120日まで取得可能としている

※育児法の基準では、通算93日

取組項目21 子育てと仕事の両立の支援

Q12. 「a. 育児法に基づく事業主が講ずべき措置を上回る制度」とはどのような制度ですか？

A12. 育児法に基づいた、育児休業や子の看護休暇等、「子育て」に関する制度で、対象者や期間の範囲を拡大しているなど、法定の条件を超える制度を指します。

例) 子の看護休暇制度において、小学校6年生以下までの子を養育する労働者が取得可能としている

※育児法の基準では、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が対象

Ⅲ 更新について

Q13. どのような資料を提出したらよいですか？

A13. 基本的には新規申請と同じ要領で必要資料を提出してください。ただし、様式1(別紙1-3)内の添付書類の欄に掲げる書類のうち、制度、事業等の概要を示す書類及び制度、事業等の内容を示す書類については、既に提出された書類の内容に変更がないときは、その添付を省略することができます。

※添付資料を省略する際は、下図のとおり、赤枠箇所に省略希望と記入してください

取組項目	提出書類	チェック	【参考】添付書類の例
1 制度・事業			
a.従業員向けの研修制度		<input type="checkbox"/> 該当記号 ()	制度、事業等の概要を示す書類 (例) ・就業規則 ・制度内容が分かる社内資料、リーフレット ・従業員研修案内文書、研修カリキュラム ・賃金規程 等
b.自己啓発の取組の支援制度			
c.資格取得奨励金制度			
d.キャリアアップの目標設定の支援又はキャリア形成の相談体制の整備等			
e.その他()			
			更新の場合: (省略希望)

Ⅳ その他

Q14. 申請書の提出後、市はどのような審査を行うのですか？

A14. 提出いただいた申請書類を確認し、認定の要件を充たしているか審査を行います。

- ・申請内容に関し、必要に応じ電話やメール、訪問などにより、代表者や従業員、働き方改革を担当している方へのヒアリングを行います。
- ・内容確認のため、関係資料の開示や必要資料の追加提出をお願いすることがあります。

Q15. 審査の期間は、どれくらいとしていますか。

A15. 申請受付期間終了後、概ね2か月間を審査のための期間としております。