

(参考) 項目 6～8 の添付書類の例

※本紙は一例です。様式等は問いません。

なお、項目 6～8 を一つの書類に記載しなくても結構です。

必須 6～8

令和 4 年 3 月 1 日

総務部

「働き方改革」に関する行動計画 …必須 6 : 「働き方改革」推進のための方針を確認できる書類

社員全員が働きやすい職場を作ることにより、すべての社員が意欲・能力を十分に発揮するとともに、生産性向上を図るため、以下のとおり行動計画を定める。

1. 計画期間

令和 4 年 3 月 1 日～令和 7 年 2 月 2 8 日まで（3 年間）

2. 内容

目標①：正社員の月平均所定外労働時間 20 時間未満

〈具体的取組〉

- ・毎週水曜日にノー残業デーを実施
- ・勤務間インターバル制度の導入

目標②：年次有給休暇の平均取得日数 16 日以上

〈具体的取組〉

- ・時間単位・半日単位での休暇取得制度を導入
- ・夏季に年次有給休暇等を連続して取得するための「夏季大型連休プラン」を導入

目標③：ワーク・ライフ・バランス（治療や介護、子育て等と仕事の両立）の確保

〈具体的取組〉

- ・病気休暇制度の導入
- ・短時間勤務制度の導入

3. 意見募集について …必須 8 : 労働者の意見を把握する制度の概要を確認できる書類

働き方改革に関してご意見・ご要望のある方は、下記「働き方改革推進担当者」にお申し出ください。

4. 働き方改革推進担当者 …必須 7 : 推進部署や担当者を確認できる書類

総務課長 ○○ ××

TEL : ***-****

「働き方改革」に関する数値目標を定めてください。
※内容・項目数は問いません。

その他、従業員アンケートや会議の実施など、方法は問いません。