

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業 認定制度実施要綱

（目的）

第1条 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定制度は、「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度実施要綱」に基づき登録されたワーク・ライフ・バランス推進企業の中から、特に優良な取組を行う企業を「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業（以下「エクセレント企業」という。）」として認定することで、その取組を県内に広く普及・促進し、誰もが働きやすく、活躍できる職場環境の整備を図ることを目的とする。

（認定要件）

第2条 エクセレント企業の認定要件は、以下のとおりとする。

- （1）岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業の登録を受けていること
- （2）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を策定し、労働局へ届け出ているとともに、計画内容を社外に公表していること
- （3）女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定し、労働局へ届け出ているとともに、計画内容を社外に公表していること
- （4）全ての労働者、正規雇用労働者及び非正規雇用労働者の区分ごとに男女の賃金の差異の状況を把握していること
- （5）過去1年間における従業員1人あたりの月平均所定外労働時間が45時間未満であること

（認定基準）

第3条 エクセレント企業の認定基準（以下「認定基準」という。）は県が別に定めるものとする。

- 2 認定基準の設定及び見直しは、法令改正その他の社会情勢の変化及び岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定審査会設置要綱により設置する審査会（以下「審査会」という。）における委員の意見等を踏まえて行うものとする。

（新規申請）

第4条 エクセレント企業の認定を受けようとする企業は、「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定申請書」（様式1）及び必要資料を提出しなければならない。

（取組状況の報告）

第5条 エクセレント企業は、認定日の属する年度又は取組状況の報告を行った年度の翌年度から起算して3か年度経過した時点において、エクセレント企業としてふさわしい取組が継続されていることについて、「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業取組現況調査実施報告書」（様式2）及び必要資料により、県に報告しなければならない。

（審査）

第6条 県は、第4条に定める新規申請及び第5条に定める取組状況の報告があった場合には、認定又は認定継続の審査を行う。

- 2 前項の審査は、審査会において別に定める認定基準に基づき実施する。

（認定及び公表）

第7条 県は審査会の審査結果を踏まえ、認定又は認定継続の可否を決定し、審査対象企業に通知する。

- 2 県は、エクセレント企業に認定した場合は、認定証等を交付するとともに、企業名及びワーク・ライフ・バランス実現のための取組内容等を公表する。
- 3 県は、エクセレント企業に対して別記の特典を付与する。

（変更の届出）

第8条 エクセレント企業は、次に掲げる事項に変更があった場合は、「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定変更届出書」（様式3）により、速やかに県に届け出なければならない。

- （1）名称
- （2）代表者の氏名
- （3）所在地

（認定の辞退）

第9条 エクセレント企業は、認定継続の意思を失ったときは、「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定辞退届」（様式4）により速やかに県に届け出なければならない。

- 2 県は、前項の届出があった場合は認定を取り消す。

（認定の取消し）

第10条 県は、エクセレント企業が次の各号のいずれかに該当する場合は、第7条第1項の認定を取り消す。

- （1）法令等に重大な違反をした場合
 - （2）その他エクセレント企業として適当でなくなったと認める場合
- 2 県は、前項の規定により認定の取消しを行う場合は、あらかじめ審査会に諮った上でこれを決定するとともに、その旨を当該エクセレント企業へ通知するものとする。

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は県が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年5月15日から施行する。
- 2 施行日前において、本要綱第5条に規定する報告があったものについては、報告があった年度の認定基準に基づき審査を行う。
- 3 施行日前において、岐阜県子育て支援企業登録制度実施要領第5条第1項により登録された「岐阜県子育て支援企業」については「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業」と読み替え、本要綱を適用する。
- 4 施行日前において、岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度実施要領第3条第1項により登録された「岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業」については、本要綱を適用する。

別記

第7条第3項に定める特典は次のとおりとする。

- 1 エクセレント企業のシンボルマークの利用
- 2 岐阜県中小企業資金融資制度企業活力支援資金の利用
- 3 優遇制度を設けている県内金融機関の各種金融商品の金利優遇
- 4 建設工事の入札参加資格審査における主観点数の加点
- 5 岐阜県仕事と家庭の両立支援アドバイザーの派遣
- 6 県庁物品等調達への優遇

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定申請書

岐阜県知事 様

必ず記入例を参考にご記入ください。

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定制度実施要綱第 4 条に基づき、下記のとおりエクセレント企業の認定を申請します。

(ふりがな) 企業名	業種	所在地	〒
(ふりがな) 代表者職・氏 名		TEL	
(ふりがな) 申請担当者職・氏 名		e-mail	
常時雇用従業員数	男性：____人（うち正社員____人） 女性：____人（うち正社員____人） 合計：____人（うち正社員____人）		
平均継続勤務年数	男性 年 女性 年		
仕事と家庭の両立に 向けた経営者の理念			
表彰歴及び他の認定制度取得			
必須提出資料	☐岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定申請書（本書類）【ワード形式で】 ☐01_関係法令の遵守状況について ☐02_就業規則の写し ☐03_育児・介護休業法に係る社内規則（規定）の写し ☐04_時間外・休日労働に関する協定届（36 協定届）の写し【<評価項目 3 所定外労働時間>の期間を含む協定届】 ☐（必要項目 1）ワーク・ライフ・バランス推進企業登録証の写し ☐（必要項目 2）所管労働局に届け出た次世代育成支援対策法に基づく一般事業主行動計画策定・変更届の写し、および行動計画の写し（プラチナくるみん認定企業は不要） ☐（必要項目 3）所管労働局に届け出た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一般事業主行動計画策定・変更届の写し、および行動計画の写し（プラチナえるほし認定企業は不要）		
申請動機 (3 行程度でご記入ください。)			

＜必要項目（取組を必須とする項目）取組状況＞
※１～４は申請までに必ず完了している必要があります。

No.	必要項目	取組内容
1	＜WLB 推進企業登録＞ 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業に登録しているか。	登録番号 _____
2	＜女世代法行動計画策定・公表＞ 次世代育成支援対策推進法に基づく①一般事業主行動計画を策定し、②労働局へ届け出ているとともに、③計画内容を社外に公表しているか。	計画期間：（ 年 月 日 ～ 年 月 日 ） 公表場所： _____ （自社 HP で公表している場合） URL： _____
3	＜女活法行動計画策定・公表＞ 女性活躍推進法に基づく①一般事業主行動計画を策定し、②労働局へ届け出ているとともに、③計画内容を社外に公表しているか。	計画期間：（ 年 月 日 ～ 年 月 日 ） 公表場所： _____ （自社 HP で公表している場合） URL： _____
4	＜男女の賃金の差異の把握＞ 全ての労働者、正規雇用労働者及び非正規雇用労働者の区分ごとに男女の賃金の差異の状況を把握しているか。 ※以下を参考にして実施してください。エクセレント企業認定申請において公表は必須ではありません。 厚生労働省リーフレット https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001663919.pdf 算出方法 https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001658436.pdf	実施 未実施

<評価項目取組状況>

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																																																												
	《年休取得率》 ① 過去1年間の年次有給休暇の取得率が産業別平均値を超えているか。また、②70%以上であるか。 ※付与日数が10日以上で、基準日から1年間の取得日数が5日未満の従業員がいる場合は、認定不可 ※年休取得率＝取得日数計／付与日数計（付与日数には繰越日数を除く） ※特別有給休暇を分母、分子に加えることも可。 ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照 <対象労働者> ◆対象となる労働者は、期間を定めずに雇われている労働者（パートタイム労働者を除く）とする。 ※役員であっても年休が付与されている場合は計算対象とすること。 ※中途採用者など、調査対象期間内に年休が付与されていない者は、計算の対象外とする。 ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者 ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者	※令和7年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.3 所定外労働時間」と、同じ期間とすること。 <特別有給休暇を含む場合>（算出していない場合は記入不要） （年休取得率） _____％（ 年 月 日～ 年 月 日） （対象期間） <特別有給休暇を含まない場合> （年休取得率） _____％（ 年 月 日～ 年 月 日） （対象期間） ※特別有給休暇を分母、分子に加えた場合は、加えない場合も記載すること。 <計算例> 対象従業員がAさん、Bさん、Cさんの3人の企業（建設業）の場合 <table><tr><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">繰越日数</th><th rowspan="2">付与日数</th><th colspan="12">取得日数</th></tr><tr><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th></tr><tr><td>Aさん</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>Bさん</td><td>5</td><td>14</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>Cさん</td><td>10</td><td>20</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>25</td></tr><tr><td>合計</td><td>—</td><td>(a) 44</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>(b) 40</td><td></td></tr></table> 年休取得率 (b)40 ÷ (a)44 = 90.9 % ①産業別平均値を超えているか。 → 産業別平均値（60.7％）<90.9％ のため、達成 ②70%以上か。 → 90.9％ のため、達成		繰越日数	付与日数	取得日数												4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	Aさん	0	10	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5	Bさん	5	14	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10	Cさん	10	20	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	25	合計	—	(a) 44												(b) 40		年休取得率の計算根拠を明らかにする書類 ・「NO.1 年休取得率」計算表 ※従業員数、年休付与日数、年休取得日数が明らかに becoming こと	
	繰越日数	付与日数				取得日数																																																																																										
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計																																																																																	
Aさん	0	10	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5																																																																																	
Bさん	5	14	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10																																																																																	
Cさん	10	20	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	25																																																																																	
合計	—	(a) 44												(b) 40																																																																																		
	《年間休日総数》 過去1年間の年間休日総数が企業規模別平均値を超えているか。 ※企業規模別平均値は「産業別平均値一覧表」の「企業規模別平均値」を参照。 <対象休日の基準> ○企業1年分の休日の合計日数とする。 ・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連休日（日曜日、土曜日などの会社指定の休日）及び連休日以外の休日（国民の祝日・休日、年末年始、会社記念日などで会社の休日とされている日）をいう。 ・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。	※令和7年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.1 年休取得率」と、同じ期間とすること。 年間休日総数 _____ 日 ※以下のとおり、該当する休日を選択すること。 土曜日 日曜日 国民の祝日・休日 年末年始：12月〇日～1月〇日 その他の会社指定休日： _____	算出期間の年間休日総数を明らかにする書類 ・就業規則 ・社内カレンダー																																																																																													

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																												
	《<u>所定外労働時間</u>》 過去1年間に、<u>①従業員1人当たりの所定外労働時間（月平均）が10時間以下であり、かつ、②月平均所定外労働時間45時間以上の従業員がゼロであるか。また、③産業別平均値を超えていないか。</u> ※<u>④過去1年間の月平均所定外労働時間が45時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可。</u>	※令和7年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、<u>算出期間は、「NO.1 年休取得率」と、同じ期間とすること。</u> ① 所定外労働時間／月 年 月 日～ 年 月 日 ② 月平均所定外労働時間45時間以上の従業員数： 人 ＜計算例＞ ① 従業員1人当たりの所定外労働時間(月平均)が10時間以下 → 対象となる従業員の月平均所定外労働時間の合計 ÷ 対象従業員数 ≤ 10時間 ② 月平均所定外労働時間45時間以上の従業員がゼロ → 対象となる従業員のうち、月平均所定外労働時間が45時間以上の人がいない ③ 産業別平均値を超えていない → ①の結果 < 産業別平均値 ④ 過去1年間の月平均所定外労働時間が45時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可 → ①の結果 ≥ 45時間 の場合は、エクセレント企業の認定は不可 ＜例＞ <table><tr><th></th><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th><th>月平均</th></tr><tr><td>Aさん</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>60時間</td><td>5時間</td></tr><tr><td>Bさん</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td><td>50</td><td>60</td><td>40</td><td>40</td><td>70</td><td>40</td><td>50</td><td>40</td><td>550時間</td><td>45.8時間</td></tr><tr><td>Cさん</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>30時間</td><td>5時間</td></tr></table> ① 従業員1人当たりの所定外労働時間(月平均)が10時間以下 → (Aさん(5.0h)+Bさん(45.8h)+Cさん(5.0h)) ÷ 3人 = 18.6時間 のため、未達成 ② 月平均所定外労働時間45時間以上の従業員がゼロ → Bさんの月平均所定外労働時間(45.8h)が45時間以上のため、未達成 ③ 産業別平均値を超えていない → ①の結果(18.6h) > 産業別平均値(12.8h) のため、未達成 ④ 過去1年間の月平均所定外労働時間が45時間以上の場合は、エクセレント企業の認定は不可 → ①の結果が45時間より少ないため、達成		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均	Aさん	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	60時間	5時間	Bさん	40	40	40	40	50	60	40	40	70	40	50	40	550時間	45.8時間	Cさん	—	—	—	5	5	5	5	5	5	—	—	—	30時間	5時間	所定外労働時間の計算根拠を明らかにする書類 ・「NO.3 所定外労働時間」計算表 ※従業員別の月平均所定外労働時間数、従業員1人当たりの月平均所定外労働時間が明らかにしていること。	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均																																																		
Aさん	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	60時間	5時間																																																		
Bさん	40	40	40	40	50	60	40	40	70	40	50	40	550時間	45.8時間																																																		
Cさん	—	—	—	5	5	5	5	5	5	—	—	—	30時間	5時間																																																		
3	※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照 ＜対象労働者＞ ◆対象となる労働者は、<u>常用労働者（パートタイム労働者を含む）</u>とする。 ※「<u>常用労働者</u>」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・期間を定めずに雇われている者 ・1か月以上の期間を定めて雇われている者 ＊法人組織の取締役、監査役・理事などの重役・役員、また、工場長、支店長であっても、常時事業所に出勤の上、一定の業務に従事し、一般の労働者と同じ給与規則又は基準で、毎月給与の算定を受けている場合は、<u>常用労働者</u>に該当する。 ＊事業主と常時同居し、生計を一にする事業主の家族であっても、会社で雇っている他の労働者（労働者であることがはっきりしている者）と同様に、一般事務・現場作業等に従事し、事業主の指揮命令に従って働いていることが明確であれば、雇われて働く労働者とみなす。 ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者 ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者																																																															
4	《<u>所定労働時間</u>》 過去1年間の所定労働時間が、産業別平均値を超えていないか。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」を参照 ＜所定労働時間の基準＞ ○所定労働時間は、就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差し引いた労働時間。 なお、労働者によって所定労働時間が異なる場合は、最も多くの労働者に適用されるものを所定労働時間とし、変形労働時間制を採用している場合は、期間内で平均したものを所定労働時間とする。	※令和7年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、<u>算出期間は、「NO.3 所定外労働時間」と、同じ期間とすること。</u> 1日の所定労働時間： 時間 分	算出期間の所定労働時間を明らかにする書類 ・就業規則 等																																																													

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
5	《女性管理職登用》 女性の管理職を配置しているか。また、女性管理職比率が産業別平均値を超えているか。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」を参照 ※評価項目6で役員とみなす者は、男女ともこの項目では除外する。 ＜管理職基準＞ ○管理職とは、原則として、課長級以上の役職（役員を除く）」にある労働者をいう。 「課長級」とは次のいずれかに該当する者 ・事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなり、若しくは、その構成員が10人以上（課長含む）の長 ・同一事業所において、課長のほかに、呼称、構成員に關係なく、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）	※申請時現在の状況を記載すること $\frac{\text{（女性管理職）}}{\text{（女性管理職）} + \text{（管理職）}} = \frac{\text{（女性管理職比率）}}{\text{（女性管理職）} + \text{（管理職）}} \times 100\%$ （ 年 月現在） ＜計算例＞ 管理職が5名(男性:3名、女性:2名)の企業(建設業)の場合 女性管理職比率 = $\frac{\text{女性2名}}{\text{女性2名} + \text{管理職5名}} \times 100\% = 40.0\%$ ① 女性の管理職を配置しているか → 女性管理職を2名配置しているため、達成 ② 産業別平均値を超えているか → 産業別平均値 (4.1%) < 40.0% のため、達成	管理職の登用状況を明らかにする書類 ※女性管理職がいなくても提出 ・「No.5 女性管理職登用」管理職一覧、および ・管理職を含む組織図 （①管理職が判別できるように追記し、②管理職の男女の区別を明記）	
6	《女性役員等》 女性の役員を配置しているか、または、代表者が女性か。 ※代表者：代表取締役、理事長など ※「役員」とは、会社法上の役員（取締役、会計参与及び監査役）並びにその職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当する者（職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当すると判断されれば、執行役員、理事など、呼称は問わない） ※社外取締役の場合は、県内に勤務している者のみを対象とする。	※申請時現在の状況を記載すること 配置 [女性役員： 有 無 代表者： 女性 男性] （ 年 月現在） 未配置	役員等の状況を明らかにする書類 ※女性役員等がいなくても提出 ・「No.6 女性役員等」役員一覧 - および ・代表者および役員を含む組織図（①役員が判別できるように追記し、②代表者と役員の男女の区別を明記）	
7	《育児休業取得(女性)》 過去3年間の女性従業員の育児休業取得率が産業別平均値を超えているか。 ※算出方法：育児取得率=過去3年間に育児休業を取得した者の数/過去3年間に出生した者の数 分母は、令和5年4月1日～令和8年3月31日の間に出生した者の数 分子は、分母の者のうち、令和9年4月1日までの間に育児休業を開始した者または開始予定の者（申出をしている者を含む。）の数 ※対象期間に出生又は育児休業等を取得した期間雇用者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、計算から除外することも可。 ※申請時にすでに退職している従業員は、分母も分子にも含めない。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」参照	※令和5年4月1日～令和8年3月31日の出生の実績を記載すること。 $\frac{\text{（取得者）}}{\text{（出生した者の数）}} \times 100\% = \frac{\text{取得率（％）}}{\text{（取得者）} + \text{（出生した者の数）}} \times 100\%$ 該当者なし	育児休業を取得した実績を明らかにする書類 ・「No.7 育児休業取得（女性）」名簿 ※出産日および取得期間が明らかにしていること	

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
8	＜＜育児休業等取得(男性)＞＞ 過去3年間の男性従業員が産業別平均値を超えているか。また、通算して1か月以上の育児休業（出生時育児休業を含める）を取得した者が1人以上いるか。 ※算出方法：育休取得率(過去3年間に育児休業を取得した者の数/過去3年間に子が生まれた者の数) 分母は、令和5年4月1日～令和8年3月31日の間に子が生まれた者の数 分子は、分母の者のうち、令和9年4月1日までの間に育児休業を開始した者または開始予定の者（申出をしている者を含む。）の数。 ※対象期間に子が生まれた又は育児休業等を取得した期間雇用者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、計算から除外することも可。 ※申請時にすでに退職している従業員は、分母も分子にも含めない。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業取得者を対象とし、配偶者出産休暇、育児参加休暇など企業独自の出産・育児参加目的の特別休暇は含めない。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」参照	※令和5年4月1日～令和8年3月31日の子の出生の実績を記載すること。 (取得者) / (子が生まれた者の数) (取得率) ____名 / _____名 _____% 通算1か月以上の取得者：_____名 該当者なし	育児休業を取得した実績を明らかにする書類 ・「No.8 育児休業等取得(男性)」名簿 ※子の誕生日および取得期間が明らかになっていること	
9	＜＜離職率＞＞ 結婚、妊娠、出産、育児、家族の看護・介護、および人間関係やキャリアアップなど、個人的な事情を理由とした<u>過去3年間の平均離職率が産業別平均値よりも低い</u>か。 ※離職率＝離職者／常用労働者数 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」を参照 ＜対象労働者の基準＞ 対象となる労働者は、常用労働者（パートタイム労働者を含む。）とする。 ※「常用労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・期間を定めずに雇われている者 ・1か月以上の期間を定めて雇われている者 ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者 ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者 ※離職者からは、定年退職者、本人の責（重大な服務規律違反等）による退職者、出向者、経営上の都合による退職者、死亡・療病による退職者を除く。	※令和5年1月～令和7年12月の実績を記載すること 離職率：_____ % ＜計算例＞ R5年：従業員数100人(1月1日時点)、離職者数2人(1～12月) R6年：従業員数100人(" ")、離職者数3人(" ") R7年：従業員数100人(" ")、離職者数5人(" ") 建設業の企業で、従業員数及び離職者数が以上の場合の計算方法は、以下のとおりである。 R5年＝2人÷100人＝2.0% R6年＝3人÷100人＝3.0% R7年＝5人÷100人＝5.0% <u>過去3年間の平均離職率＝(2.0%+3.0%+5.0%)÷3年間＝3.3%</u> 過去3年間の平均離職率が産業別平均値よりも低いか → 3.3% < 産業別平均値(6.9%) のため、達成	「No.9 離職率」計算表	
10	＜＜雇用転換＞＞ 過去3年間において、非正規雇用者を正規雇用者への登用実績があるか。 ※非正規雇用者は、正規雇用者以外のすべての者をいう。正規雇用者は、職場で一般職員あるいは正社員などと呼ばれている者。	※令和5年4月1日～令和8年3月31日の登用実績を記載すること。 非正規雇用者がいた（以下に数値を記入） 雇用転換した従業員数：_____人 非正規雇用者がいなかった（以下に○を付す） 該当者なし：対象期間中に全従業員が正規雇用者だった	登用状況を明らかにする書類 ・「No.10 雇用転換」従業員一覧 <u>および</u> ・正規雇用への登用状況 を明らかにする書類（<u>登用前と登用後</u>） 例：辞令、雇用契約書、労働条件通知書 等	

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
11	《業務管理体制》 業務マニュアル等による見える化、複数担任制等による業務共有化により、子の発熱など突発事態でも、他の従業員による円滑な業務代行が可能な業務管理体制が確立されているか。	※申請時現在の状況を記載すること 実施 内容： _____ 未実施	業務管理体制が確立されていることを明らかにする書類 ・業務マニュアル（一部でも可） ・事務分掌表 等	
12	《職場研修》 従業員に対し、年1回以上、ワーク・ライフ・バランスなどに関する社内研修を実施しているか。 ※全従業員対象が望ましいが、毎年対象を替えての実施も可。 ※WLBに関する社内研修とは、「ワーク・ライフ・バランス推進研修」「アンコンシャスバイアス研修」「タイムマネジメント研修」「キャリアデザイン研修」「ダイバーシティ研修」「働き方改革研修」「育児・介護休業などの制度を学ぶための研修」など、業務で必要な研修ではなく、仕事と家庭の両立等に関する内容を含んだ研修を指す。	※令和7年4月以降の実績を記載すること 実施 内容： _____ 対象者： _____ 未実施	社内研修を行ったことを明らかにする書類 ・研修案内 ・研修次第 等	
13	《従業員ニーズの把握》 職場環境改善やワーク・ライフ・バランス推進のため、アンケートやヒアリング・面談等により、年1回以上、従業員ニーズを的確に把握しているか。	※令和7年4月以降の実績を記載すること 実施 アンケート ヒアリング・面談 その他（ _____ ） 未実施	アンケート、ヒアリング実績を明らかにする書類 ・アンケート用紙 ・アンケート集計結果 ・ヒアリング項目 等	

No.		取組内容		書き方は記入例を参考にしてください。	
14	《オリジナル》 以下のテーマ例のようなもので、他社の模範となるオリジナルな取組を実施しているか。		※テーマ例 ・働きやすさ・多様な働き方（病気と仕事の両立支援、短時間勤務制度、テレワーク環境の整備、子育て支援、健康経営 等） ・女性の活躍推進（事業所内保育所・子連れ出勤、環境整備、キャリア形成 等） ・DX・ICTの活用による業務効率化（RPA導入、AI活用、DX化、ICT化 等） ・ダイバーシティ：高齢者、外国人、障がい者（高齢者の継続雇用、外国人労働者支援、障がい者支援 等） ・地域貢献・社会貢献（職場体験、地元との連携・共存 等） ・人材育成・キャリア支援（資格取得手当、キャリアコンサルタント設置、専門職のキャリア拡張 等） ・組織文化づくり・コミュニケーション推進（従業員の声を反映、エンゲージメント醸成 等） ・その他		
		※記入における注意事項		① 必ず5項目を記入し、表記を「です・ます調」ではなく、「だ・である調」に揃えること ② 各項目に見出しを付け、内容と成果に分けて記入すること ③ 成果を定量的に示せる場合は、必ず具体的な数値を記入すること ④ 取組実施前と実施後の状況を記入すること ⑤ 全体1,800字内で記入すること	
		内容		成果	
	見出し	背景・問題点	取組・解決策	利用実績等（具体的な数値も）	＜取組実施後の具体的な成果・効果、およびそれに基づいた実績（具体的な数値も）＞
記入例	女性が活躍する職場づくり	・●年度まで、女性社員は妊娠・出産を理由に退職することが当たり前だった。 ・その都度、新しい従業員を採用し、教育・研修に多くの時間を費やした。 ・▲年度にリーダーとして活躍していた30代の女性従業員から、出産を理由に辞めたくないとの申し出あり。	・社内全体で対策を検討、制度の見直し。 ・●年度に短時間勤務制度、時間単位の年次有給休暇の創設、他の社員との業務シェアを実施。 ・▲年4月より、入社時に年休付与。 ・■年度に、パートタイム労働者の勤務体系（時間・日数）を1パターンから7パターンに増加。	・当該女性社員は復帰後に短時間勤務制度を利用。 ・9割以上の従業員が時間単位の年休を利用。 ・自分のライフスタイルに合わせ時間・日数を選択できると、パートタイム従業員から好評。	・出産・育児を理由とした離職者は、令和●年度からゼロ。 ・「働きやすい職場」という評判で、子育て世代からの応募者数が、▲年前はゼロだったが昨年度は4名。 ・当該女性社員は、令和■年度に初の女性管理職となり、ロールモデルとして活躍。
1					
2					
3					

4	5

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業取組現況調査実施報告書

岐阜県知事 様

必ず記入例を参考にご記入ください。

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定制度実施要綱第 5 条に基づき、下記のとおり報告します。

(ふりがな) 企業名	業種	所在地	〒
(ふりがな) 代表者職・氏名		TEL	
(ふりがな) 報告担当者職・氏名		e-mail	
常時雇用従業員数	男性：_____人（うち正社員_____人） 女性：_____人（うち正社員_____人）	合計：_____人（うち正社員_____人）	
仕事と家庭の両立に 向けた経営者の理念			
表彰歴及び 他の認定制度取得			
必須提出資料	☐岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業取組現況調査実施報告書（本書類）【ワード形式で】 ☐01_関係法令の遵守状況について ☐02_就業規則の写し ☐03_育児・介護休業法に係る社内規則（規定）の写し ☐04_時間外・休日労働に関する協定届（36 協定届）の写し【<評価項目 3 所定外労働時間>の期間を含む協定届】 ☐（必要項目 1）ワーク・ライフ・バランス推進企業登録証の写し ☐（必要項目 2）所管労働局に届け出た次世代育成支援対策法に基づく一般事業主行動計画策定・変更届の写し、および行動計画の写し（プラチナくるみん認定企業は不要） ☐（必要項目 3）所管労働局に届け出た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一般事業主行動計画策定・変更届の写し、および行動計画の写し（プラチナえるほし認定企業は不要）		

<必要項目（取組みを必須とする項目）取組状況>
※1～4は報告までに必ず完了している必要があります。

No.	必要項目	取組内容
1	《WLB 推進企業登録》 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業に登録しているか。	登録番号 _____
2	《次世代法行動計画策定・公表》 次世代育成支援対策推進法に基づく①一般事業主行動計画を策定し、②労働局へ届け出ているとともに、③計画内容を社外に公表しているか。	計画期間 [年 月 日 ~ 年 月 日] 公表場所 [_____] (自社 HP で公表している場合) URL [_____]
3	《女活法行動計画策定・公表》 女性活躍推進法に基づく①一般事業主行動計画を策定し、②労働局へ届け出ているとともに、③計画内容を社外に公表しているか。	計画期間：(年 月 日 ~ 年 月 日) 公表場所： _____ (自社 HP で公表している場合) URL : _____
4	《男女の賃金の差異の把握》 全ての労働者、正規雇用労働者及び非正規雇用労働者の区分ごとに男女の賃金の差異の状況を把握しているか。 ※以下を参考にして実施してください。ブラッシュアップ取組みの実施において公表は必須ではありません。 厚生労働省リーフレット https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001663919.pdf 算出方法 https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/001658436.pdf	実施 未実施

<評価項目取組状況>

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																																																												
1	《年休取得率》 ① 過去1年間の年次有給休暇の取得率が産業別平均値を超えているか。また、②70%以上であるか。 ※付与日数が10日以上で、基準日から1年間の取得日数が5日未満の従業員がいる場合は、認定取消 ※年休取得率＝取得日数計／付与日数計（付与日数には繰越日数を除く） ※特別有給休暇を分母、分子に加えることも可。 ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照 <対象労働者> ◆対象となる労働者は、期間を定めずに雇われている労働者（パートタイム労働者を除く）とする。 ※役員であっても年休が付与されている場合は計算対象とすること。 ※中途採用者など、調査対象期間内に年休が付与されていない者は、計算の対象外とする。 ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者 ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者	※令和7年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.3 所定外労働時間」と、同じ期間とすること。 <特別有給休暇を含む場合>（算出していない場合は記入不要） （年休取得率） _____％（ 年 月 日～ 年 月 日） <特別有給休暇を含まない場合> （年休取得率） _____％（ 年 月 日～ 年 月 日） ※特別有給休暇を分母、分子に加えた場合は、加えない場合も記載すること。 <計算例> 対象従業員がAさん、Bさん、Cさんの3人の企業（建設業）の場合 <table><tr><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">繰越日数</th><th rowspan="2">付与日数</th><th colspan="12">取得日数</th></tr><tr><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th></tr><tr><td>Aさん</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>Bさん</td><td>5</td><td>14</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td></tr><tr><td>Cさん</td><td>10</td><td>20</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>25</td></tr><tr><td>合計</td><td>—</td><td>(a) 44</td><td>0</td><td>11</td><td>0</td><td>11</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td><td>6</td><td>0</td><td>0</td><td>(b) 40</td></tr></table> 年休取得率 (b)40 ÷ (a)44 = 90.9 ％ ①産業別平均値を越えているか。 → 産業別平均値（60.7％）<90.9％ のため、達成 ②70%以上か。 → 90.9％ のため、達成 年休取得率の計算根拠を明らかにする書類 ・「NO.1 年休取得率」計算表 ※従業員数、年休付与日数、年休取得日数が明らかに becoming こと		繰越日数	付与日数	取得日数												4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	Aさん	0	10	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5	Bさん	5	14	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10	Cさん	10	20	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	25	合計	—	(a) 44	0	11	0	11	0	6	0	6	0	6	0	0	(b) 40	年休取得率の計算根拠を明らかにする書類 ・「NO.1 年休取得率」計算表 ※従業員数、年休付与日数、年休取得日数が明らかに becoming こと	
	繰越日数	付与日数				取得日数																																																																																										
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計																																																																																	
Aさん	0	10	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5																																																																																	
Bさん	5	14	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	10																																																																																	
Cさん	10	20	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	0	25																																																																																	
合計	—	(a) 44	0	11	0	11	0	6	0	6	0	6	0	0	(b) 40																																																																																	
2	《年間休日総数》 過去1年間の年間休日総数が企業規模別平均値を超えているか。 ※企業規模別平均値は「産業別平均値一覧表」の「企業規模別平均値」を参照。 <対象休日の基準> ○企業1年分の休日の合計日数とする。 ・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、会社記念日などで会社の休日とされている日）をいう。 ただし、年次有給休暇や雇用調整、生産調整のための休業分は含まれない。	※令和7年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.1 年休取得率」と、同じ期間とすること。 年間休日総数 _____ 日 以下のとおり、該当する休日を選択すること。 土曜日 日曜日 国民の祝日・休日 年末年始（12月〇日～1月〇日） その他の会社指定休日： _____	算出期間の年間休日総数を明らかにする書類 ・就業規則 ・社内カレンダー																																																																																													

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認																																																												
	《<u>所定外労働時間</u>》 過去1年間に、①従業員1人当たりの所定外労働時間（月平均）が10時間以下であり、かつ、②月平均所定外労働時間 45 時間以上の従業員がゼロであるか。また、③産業別平均値を超えていないか。 ※④過去1年間の月平均所定外労働時間が45 時間以上の場合、エクセレント企業の認定は不可。 ※36 協定違反がある場合は、認定取消 ※産業別平均値は別紙「産業別平均値一覧表」を参照 ＜対象労働者＞ ◆対象となる労働者は、常用労働者（<u>パートタイム労働者を含む</u>）とする。 ※「常用労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・期間を定めて雇われている者 ・1か月以上の期間を定めて雇われている者 ・法人組織の取締役、監査役・理事などの重役・役員、また、工場長、支店長であっても、常時事業所に出勤の上、一定の業務に従事し、一般の労働者と同じ給与規則又は基準で、毎月給与の算定を受けている場合は、常用労働者に該当する。 ・事業主と常時同居し、生計を一にする事業主の家族であっても、会社で雇っている他の労働者（労働者であることがはっきりしている者）と同様に、一般事務・現場作業等に従事し、事業主の指揮命令に従って働いていることが明確であれば、雇われて働く労働者とみなす。 ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者 ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者	※令和7年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.1 年休取得率」と、同じ期間とすること。 ① 所定外労働時間／月 _____. ____時間（ ____年 ____月 ____日～ ____年 ____月 ____日） ② 月平均所定外労働時間 45 時間以上の従業員数： ____人 ＜計算例＞ ① 従業員1人当たりの所定外労働時間（月平均）が10時間以下 → 対象となる従業員の月平均所定外労働時間の合計 ÷ 対象従業員数 ≤ 10 時間 ② 月平均所定外労働時間 45 時間以上の従業員がゼロ → 対象となる従業員のうち、月平均所定外労働時間が45 時間以上の人がいない ③ 産業別平均値を超えていない → ①の結果 < 産業別平均値 ④ 過去1年間の月平均所定外労働時間が45時間以上の場合、エクセレント企業の認定は不可 → ①の結果 ≥ 45 時間 の場合は、エクセレント企業の認定は不可 ＜例＞ 対象従業員がAさん、Bさん、Cさん(7月入社、1月退社)の3人の企業(建設業)の場合 <table><tr><th></th><th>4月</th><th>5月</th><th>6月</th><th>7月</th><th>8月</th><th>9月</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>1月</th><th>2月</th><th>3月</th><th>合計</th><th>月平均</th></tr><tr><td>Aさん</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>0</td><td>10</td><td>60 時間</td><td>5 時間</td></tr><tr><td>Bさん</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td><td>40</td><td>50</td><td>60</td><td>40</td><td>40</td><td>70</td><td>40</td><td>50</td><td>40</td><td>550 時間</td><td>45.8 時間</td></tr><tr><td>Cさん</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>30 時間</td><td>5 時間</td></tr></table> ① 従業員1人当たりの所定外労働時間（月平均）が10時間以下 → (Aさん(5.0h)+Bさん(45.8h)+Cさん(5.0h)) ÷ 3人 = 18.6 時間 のため、未達成 ② 月平均所定外労働時間 45 時間以上の従業員がゼロ → Bさんの月平均所定外労働時間(45.8h)が45 時間以上のため、未達成 ③ 産業別平均値を超えていない → ①の結果(18.6h) > 産業別平均値(12.8h) のため、未達成 ④ 過去1年間の月平均所定外労働時間が45 時間以上の場合、エクセレント企業の認定は不可 → ①の結果が45 時間より少ないため、達成		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均	Aさん	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	60 時間	5 時間	Bさん	40	40	40	40	50	60	40	40	70	40	50	40	550 時間	45.8 時間	Cさん	—	—	—	—	5	5	5	5	5	—	—	—	30 時間	5 時間	所定外労働時間の計算根拠を明らかにする書類 ・「NO.3 所定外労働時間」計算表 ※従業員別の月平均所定外労働時間数、従業員一人当たりの月平均所定外労働時間が明らかにしていること。	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	月平均																																																		
Aさん	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	60 時間	5 時間																																																		
Bさん	40	40	40	40	50	60	40	40	70	40	50	40	550 時間	45.8 時間																																																		
Cさん	—	—	—	—	5	5	5	5	5	—	—	—	30 時間	5 時間																																																		
3																																																																
	《<u>所定労働時間</u>》 過去1年間の所定労働時間が、産業別平均値を超えていないか。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」を参照 ＜所定労働時間の基準＞ ○所定労働時間は、就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差し引いた労働時間。 なお、労働者によって所定労働時間が異なる場合は、最も多くの労働者に適用されるものを所定労働時間とし、変形労働時間制を採用している場合は、期間内で平均したものを所定労働時間とする。	※令和7年1月以降の任意の12か月間の実績を記載すること ※なお、算出期間は、「NO.3 所定外労働時間」と、同じ期間とすること。 1日の所定労働時間： ____時間 ____分	算出期間の所定労働時間を明らかにする書類 ・就業規則 等																																																													
4																																																																

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
5	《女性管理職登用》 女性の管理職を配置しているか。また、女性管理職比率が産業別平均値を超えているか。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」を参照 ※評価項目6で役員とみなす者は、男女ともこの項目では除外する。 ＜管理職基準＞ ○管理職とは、原則として、課長級以上の役職（役員を除く）」にある労働者をいう。 「課長級」とは次のいずれかに該当する者 ・事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなり、若しくは、その構成員が10人以上（課長含む）の長 ・同一事業所において、課長のほかに、呼称、構成員に關係なく、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、一番下の階級ではないこと）	※報告時現在の状況を記載すること (女性管理職) / (管理職) = (女性管理職比率) ____ 名 / ____ 名 ____ % (____ 年 ____ 月現在) ＜計算例＞ 管理職が5名(男性:3名、女性:2名)の企業(建設業)の場合 女性管理職比率 = 女性2名 ÷ 管理職5名 = 40.0 % ① 女性の管理職を配置しているか → 女性管理職を2名配置しているため、達成 ② 産業別平均値を超えているか → 産業別平均値 (4.1%) < 40.0% のため、達成	管理職の登用状況を明らかにする書類 ※女性管理職がいなくても提出 ・「No.5 女性管理職登用」管理職一覧、および ・管理職を含む組織図（①管理職が判別できるように追記し、②管理職の男女の区別を明記）	
6	《女性役員等》 女性の役員を配置しているか、または、代表者が女性か。 ※代表者：代表取締役、理事長など ※「役員」とは、会社法上の役員（取締役、会計参与及び監査役）並びにその職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当する者（職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当すると判断されれば、執行役員、理事など、呼称は問わない） ※社外取締役の場合は、県内に勤務している者のみを対象とする。	※報告時現在の状況を記載すること 配置 [女性役員： ____ 有 ____ 無 ____ 代表者： ____ 女性 ____ 男性 ____] (____ 年 ____ 月現在) 未配置	役員等の状況を明らかにする書類 ※女性役員等がいなくても提出 ・「No.6 女性役員等」役員一覧 および ・代表者および役員を含む組織図（①役員が判別できるように追記し、②代表者と役員の男女の区別を明記）	
7	《育児休業取得(女性)》 過去3年間の女性従業員の育児休業取得率が産業別平均値を超えているか。 ※算出方法：育児取得率(過去3年間に育児休業を取得した者の数/過去3年間に出産した者の数) 分母は、令和5年4月1日～令和8年3月31日の間に出産した者の数 分子は、分母の者のうち、令和9年4月1日までの間に育児休業を開始した者または開始予定の者（申出をしている者を含む。）の数 ※対象期間に生産又は育児休業等を取引した期間雇用者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、計算から除外することも可。 ※申請時にすでに退職している従業員は、分母も分子にも含まない。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」参照	※令和5年4月1日～令和8年3月31日の出産の実績を記載すること。 (取得者) / (出産した者の数) = 取得率 (%) ____ 名 / ____ 名 ____ % 該当者なし	育児休業を取得した実績を明らかにする書類 ・「No.7 育児休業取得(女性)」名簿 ※出産日および取得期間が明らかにしていること	

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付確認
8	＜＜育児休業等取得(男性)＞＞ 過去3年間の男性従業員の子の育児休業取得率が産業別平均値を超えているか。また、通算して1か月以上の育児休業（出生時育児休業を含める）を取得した者が1人以上いるか。 ※算出方法：育児取得率(過去3年間に育児休業を取得した者の数/過去3年間に子が生まれた者の数) 分母は、令和5年4月1日～令和8年3月31日の間に子が生まれた者の数 分子は、分母の者のうち、令和9年4月1日までの間に育児休業を開始した者または開始予定の者（申出をしている者を含む。）の数。 ※対象期間に子が生まれた又は育児休業等を取得した期間雇用者のうち、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、計算から除外することも可。 ※申請時にすでに退職している従業員は、分母も分子にも含まない。 ※育児・介護休業法に基づく育児休業取得者を対象とし、配偶者出産休暇、育児参加休暇など企業独自の出産・育児参加目的の特別休暇は含まない。 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」参照	※令和5年4月1日～令和8年3月31日の子の出生の実績を記載すること。 (取得者) / (子が生まれた者の数) (取得率) ____名 / _____名 _____% 通算1か月以上の取得者：_____名 該当者なし	育児休業を取得した実績を明らかにする書類 ・「No.8 育児休業等取得(男性)」名簿 ※子の誕生日および取得期間が明らかになっていること	
9	＜＜離職率＞＞ 結婚、妊娠、出産、育児、家族の看護・介護、および人間関係やキャリアアップなど、個人的な事情を理由とした過去3年間の平均離職率が産業別平均値よりも低いか。 ※離職率＝離職者／常用労働者数 ※産業別平均値は「産業別平均値一覧表」を参照 ＜対象労働者の基準＞ 対象となる労働者は、常用労働者（パートタイム労働者を含む。）とする。 ※「常用労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・期間を定めて雇われている者 ・1か月以上の期間を定めて雇われている者 ※「パートタイム労働者」とは、下記のいずれかに該当する者をいう。 ・1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者 ・1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者 ※離職者からは、<u>定年退職者、本人の責（重大な服務規律違反等）による退職者、出向者、経営上の都合による退職者、死亡・傷病による退職者を除く。</u>	※令和5年1月～令和7年12月の実績を記載すること 離職率：_____ % ＜計算例＞ R5年：従業員数100人(1月1日時点)、離職者数2人(1～12月) R6年：従業員数100人(")、離職者数3人(") R7年：従業員数100人(")、離職者数5人(") 建設業の企業で、従業員数及び離職者数が以上の場合の計算方法は、以下のとおりである。 R5年＝2人÷100人＝2.0% R6年＝3人÷100人＝3.0% R7年＝5人÷100人＝5.0% 過去3年間の平均離職率＝(2.0%+3.0%+5.0%)÷3年間＝3.3% 過去3年間の平均離職率が産業別平均値よりも低いか → 3.3% < 産業別平均値(6.9%) のため、達成	「No.9 離職率」計算表	
10	＜＜雇用転換＞＞ 過去3年間において、非正規雇用者を正規雇用者への登用実績があるか。 ※非正規雇用者は、正規雇用者以外のすべての者をいう。正規雇用者は、職場で一般職員あるいは正社員などと呼ばれている者。	※令和5年4月1日～令和8年3月31日の登用実績を記載すること。 非正規雇用者がいた（以下に数値を記入） 雇用転換した従業員数：_____人 非正規雇用者がいなかった（以下に○を付す） 該当者なし：対象期間中に全従業員が正規雇用者だった	登用状況を明らかにする書類 ・「No.10 雇用転換」従業員一覧 および ・正規雇用への登用状況を明らかにする書類（<u>登用前と登用後</u>） 例：辞令、雇用契約書、労働条件通知書 等	

No.	評価項目	取組内容	添付文書の例	添付 確認
11	《業務管理体制》 業務マニュアル等による見える化、複数担任制等による業務共有化により、子の発熱など突発事態でも、他の従業員による円滑な業務代行が可能な業務管理体制が確立されているか。	※申請時現在の状況を記載すること 実施 内容： _____ 未実施	業務管理体制が確立されていることを明らかにする書類 ・業務マニュアル（一部でも可） ・事務分掌表 等	
12	《職場研修》 従業員に対し、年1回以上、ワーク・ライフ・バランスなどに関する社内研修を実施しているか。 ※全従業員対象が望ましいが、毎年対象を替えての実施も可。 ※WLBに関する社内研修とは、「ワーク・ライフ・バランス推進研修」「アンコンシンヤスバイアス研修」「タイムマネジメント研修」「キャリアデザイン研修」「ダイバーシティ研修」「働き方改革研修」「育児・介護休業などの制度を学ぶための研修」など、業務で必要な研修ではなく、仕事と家庭の両立等に関する内容を含んだ研修を指す。	※令和7年4月以降の実績を記載すること 実施 内容： _____ 対象者： _____ 未実施	社内研修を行ったことを明らかにする書類 ・研修案内 ・研修次第 等	
13	《従業員ニーズの把握》 職場環境改善やワーク・ライフ・バランス推進のため、アンケートやヒアリング・面談等により、年1回以上、従業員ニーズを的確に把握しているか。	※令和7年4月以降の実績を記載すること 実施 アンケート ヒアリング・面談 その他（ _____ ） 未実施	アンケート、ヒアリング実績を明らかにする書類 ・アンケート用紙 ・アンケート集計結果 ・ヒアリング項目 等	

取組内容		書き方は記入例を参考にしてください。	
14	《オリジナル》 以下のテーマ例のようなもので、他社の模範となるオリジナルな取組を実施しているか。	※テーマ例 ・働きやすさ・多様な働き方（病気と仕事の両立支援、短時間勤務制度、テレワーク環境の整備、子育て支援、健康経営 等） ・女性の活躍推進（事業所内保育所・子連れ出勤、環境整備、キャリア形成 等） ・DX・ICT の活用による業務効率化（RPA 導入、AI 活用、DX 化、ICT 化 等） ・ダイバーシティ：高齢者、外国人、障がい者（高齢者の継続雇用、外国人労働者支援、障がい者支援 等） ・地域貢献：社会貢献（職場体験、地元との連携・共存 等） ・人材育成：キャリア支援（資格取得手当、キャリアコンサルティング設置、専門職のキャリア拡張 等） ・組織文化づくり・コミュニケーション推進（従業員の声を反映、エンゲージメント醸成 等） ・その他	
※記入における注意事項		① 必ず5項目を記入し、表記を「です・ます調」ではなく、「だ・である調」に揃えること ② 各項目に見出しを付け、内容と成果に分けて記入すること ③ 成果を定量的に示せる場合は、必ず具体的な数値を記入すること ④ 取組実施前と実施後の状況を記入すること ⑤ 全体 1,800 字内で記入すること	
内容		成果	
見出し	背景・問題点	取組・解決策	利用実績等（具体的な数値も）
記入例 女性が活躍する職場づくり	・●年度まで、女性社員は妊娠・出産を理由に退職することが当たり前だった。 ・その都度、新しい従業員を採用し、教育・研修に多くの時間を費やした。 ・▲年度にリーダーとして活躍していた30代の女性従業員から、出産を理由に辞めたくないとの申し出あり。	・社内全体で対策を検討、制度の見直し。 ・●年度に短時間勤務制度、時間単位の年次有給休暇の創設、他の社員との業務シェアを実施。 ・▲年4月より、入社時に年休付与。 ・■年度に、パートタイム労働者の勤務体系（時間・日数）を1パターンから7パターンに増加。	＜取組実施後の具体的な成果・効果、およびそれに基づいた実績（具体的な数値も）＞ ・出産・育児を理由とした離職者は、令和●年度からゼロ。 ・「働きやすい職場」という評判で、子育て世代からの応募者数 が、▲年前はゼロだったが昨年度は4名。 ・当該女性社員は、令和■年度に初の女性管理職となり、ロールモデルとして活躍。
1			
2			
3			

4	5

(様式 3)

年 月 日

岐阜県知事 様

住 所

(ふりがな)

企業 ・ 団体名

(ふりがな)

代表者職 ・ 氏名

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定変更届出書

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定制度実施要綱第 8 条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

変更事項及び内容

変更事項	変更前	変更後
企業の名称		
企業の代表者		
企業の所在地		
その他		

(様式4)

令和 年 月 日

岐阜県知事 様

(住 所)

(企業名)

(代表者)

岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定辞退届

平成・令和 年度に認定を受けました岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業について、下記の理由により認定を辞退したいので、岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定制度実施要綱第9条の規定により届け出ます。

記

理由：