

一般事業主行動計画 策定のポイント



一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県 労働局雇用均等室に届けましょう！

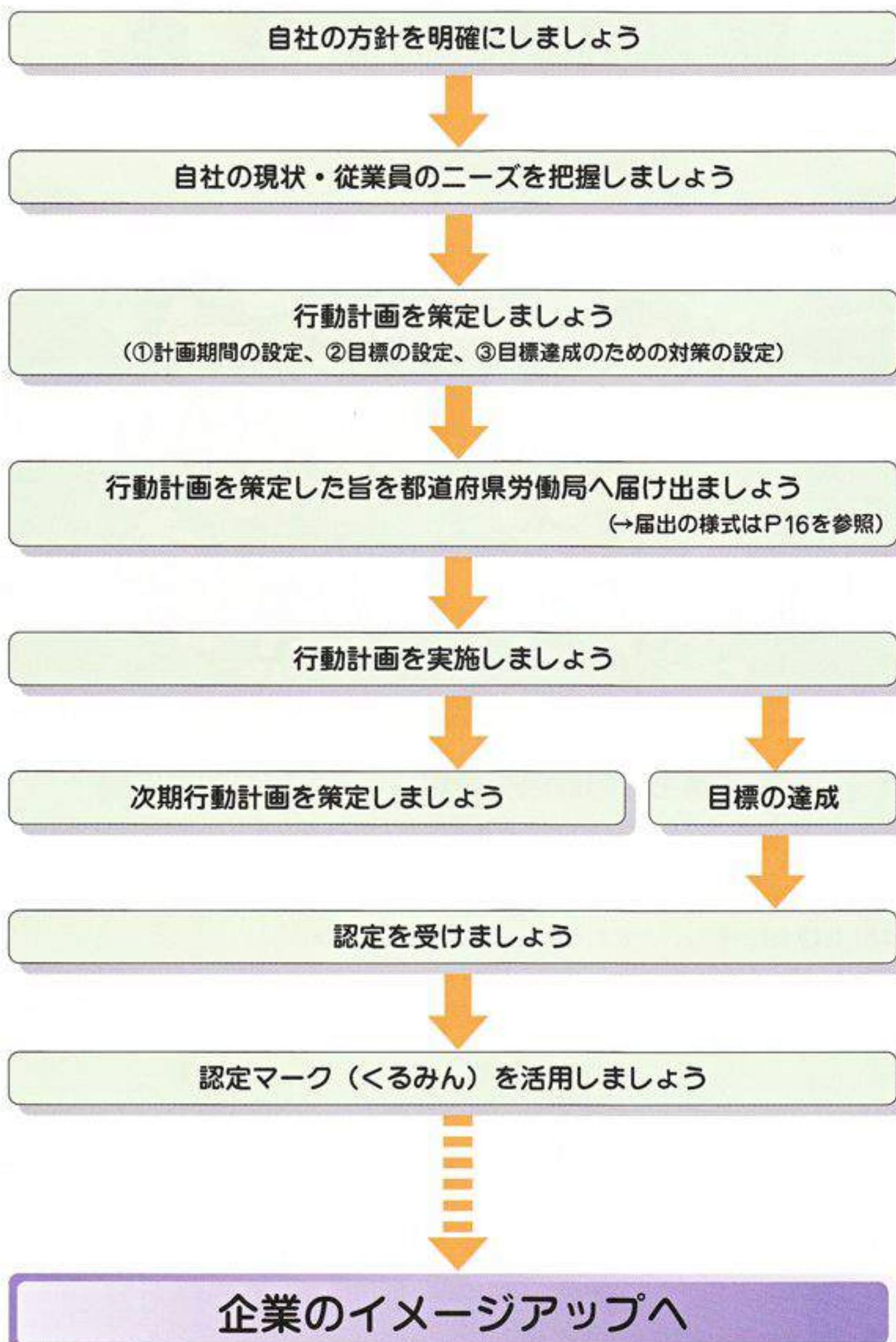
次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境整備を進めるため、平成15年7月、「次世代育成支援対策推進法」（以下「次世代法」。）が成立、平成17年4月に全面施行されました。

この法律に基づき、300人以下の労働者を雇用する事業主は、労働者が仕事と子育てを両立させることができるよう雇用環境を整備し、次世代育成支援対策を実施するための「一般事業主行動計画」を策定し、策定した旨を都道府県労働局へ届け出るよう努めなければなりません。

一般事業主行動計画策定・変更届は、都道府県労働局雇用均等室へ
都道府県労働局雇用均等室一覧はP15をご覧ください。

行動計画の策定、実施及び認定を受けるまでの流れ

行動計画の策定、実施及び認定までの手順は、以下のとおりになりますので参考にしてください。



1 行動計画の内容

行動計画とは

企業が、社員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない社員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、計画期間、目標、その目標達成のための対策と実施時期を定めるものです。

計 画 期 間	・ 2015年3月31日までに集中的かつ計画的に取り組む ・ 企業の実情に応じ、1回の計画期間は2～5年で設定することが望ましい ☆認定を受けるには、計画期間が2～5年であることが必要
目 標	・ 企業の実情に応じて設定（複数設定可） ・ 社員のニーズを踏まえたものであること ・ 現状より少しでも労働環境をよくするもの ・ 達成状況を客観的に判断できる定量的なものが望ましい ☆認定を受けるには、雇用環境の整備に関する項目が入っていることが必要 →次ページ「2. 行動計画に盛り込む目標として考えられる項目」参照
目標達成のための 対策とその実施時期	・ いつまでに、どのようなことに取り組むかを具体的に記述する ☆認定を受けるには、行動計画に設定した目標を達成していることが必要

→行動計画の策定等の手順については4ページ以降を参照してください。

★ 認定を受けて企業のイメージアップを！

認定とは

行動計画を策定し、一定の要件を満たす場合には、厚生労働大臣（具体的には都道府県労働局長）に「次世代育成支援対策に取り組んでいる企業」として認定される仕組みがあります。

まず、行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局雇用均等室に届け出たうえで、その計画で設定した目標を達成し、一定の基準を満たす場合、都道府県労働局雇用均等室に申請を行うことにより、認定を受けることができます。

認定は、行動計画を策定・実施した都度申請することで、その行動計画ごとに受けられます。

認定を受けるメリット

認定を受けると右のマークを利用することができます。このマークはいわば、「働きがいがあり、働きやすい企業」「社員を大事にする企業」のマーク。

このマークを

- ・ 求人広告
- ・ 自社の商品やその広告
- ・ 企業の封筒や名刺
- ・ 企業のホームページ

などにつけて対外的にアピールすることで、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待できます。



愛称「くるみん」

2 行動計画に盛り込む目標として考えられる項目

行動計画の策定にあたっては、「行動計画策定指針」に基づき、各企業の実情に合わせ、計画策定の目的やアイデアを盛り込んで目標及び対策を設定してください。

行動計画策定指針 → 厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/sisin.html> をご覧下さい。

1 雇用環境の整備に関する項目

(1) 育児をする社員等の職業生活と家庭生活の両立支援の整備

主に育児をしている社員を対象とする取組み

- ・妊娠中および出産後の社員の健康管理や相談窓口の設置
- ・子どもの出生時における父親の休暇取得の促進
- ・育児・介護休業法の規定を上回る、より利用しやすい育児休業制度や子どもの看護のための休暇制度の実施
- ・育児休業中の社員の職業能力の開発・向上等、育児休業を取得しやすく、職場復帰しやすい環境の整備
- ・始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ、短時間勤務制度の実施など、社員が育児時間を確保できるようにするための措置の実施
- ・育児などによる退職者についての再雇用特別措置等の実施 等

(2) 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備

育児をしていない社員も含めて対象とする取組み

- ・ノー残業デー等の導入・拡充や企業内の意識啓発等による所定外労働の削減
- ・年次有給休暇の取得促進
- ・短時間勤務や隔日勤務等の制度整備
- ・テレワーク（ITを利用した在宅勤務、直行直帰勤務など）の導入

2 その他の次世代育成支援対策

対象を自社の社員に限定しない、雇用環境の整備以外の取組み

- ・託児室・授乳コーナーの設置等による子育てバリアフリーの推進
- ・子どもが保護者の働いているところを見ることができる「子ども参観日」の実施
- ・地域における子育て支援活動への社員の積極的な参加の支援等、子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施
- ・企業内における家庭教育に関する学習機会の提供
- ・インターンシップ（学生の就業体験）やトライアル雇用（ハローワークからの紹介者を短期間、試行的に雇うこと）等を通じた若年者の安定就労・自立した生活の推進 等

ここに挙げた項目をすべて盛り込む必要はなく、また、これら以外の内容を盛り込んでも構いません。

ただし、認定を希望する場合は、上表の「1. 雇用環境の整備に関する項目」にあるような項目を少なくとも1つ、行動計画の目標に盛り込まなければなりません。

3 具体的な取組み

① 自社の方針を明確にしましょう

行動計画策定にあたっては、経営者が自社の取組み方針を明確にし、人事戦略の一つとして位置づけることが不可欠です。また、認定を希望するかを事前に明確にし、計画内容を検討しておきましょう。

② 自社の現状・社員のニーズを把握しましょう

i 自社の現状の把握

一定期間（例えば、過去5年程度）をさかのぼって、自社の両立支援関係制度の利用状況を把握しましょう。把握する内容は例えば以下のような点です。

- ・ 妊娠・出産を機に退職する社員がどれくらいいるか。
- ・ 妊娠中の社員の通院のための時間が確保・利用されているか。
- ・ 育児休業、子ども看護休暇、育児のための柔軟な働き方などの、性別や年齢別の利用者数はどうなっているか。平均的な利用期間はどのくらいか。休業者が行っていた業務は、どのように処理されているか。
- ・ 育児・介護などを理由とした退職者はどれくらいいるか。 など

自社で行われている両立支援策を同じ業種、地域または規模の企業と比べてみましょう。厚生労働省が定めた「両立指標」を活用すると便利です。61の設問に答えることによって「仕事と家庭の両立のしやすさ」を客観的に評価できます。

両立指標→ 21世紀職業財団ホームページ（ファミリーフレンドリーサイト）

<http://www.familyfriendly.jp> をご覧ください。

ii 社員のニーズの把握

行動計画策定の前に、アンケートやヒアリングなどにより、社員のニーズを把握することはとても有効です。率直な意見を聞くことで、具体的な対策を検討する手がかりになります。

※アンケート調査を実施するときは、社員のプライバシーに十分配慮しましょう。

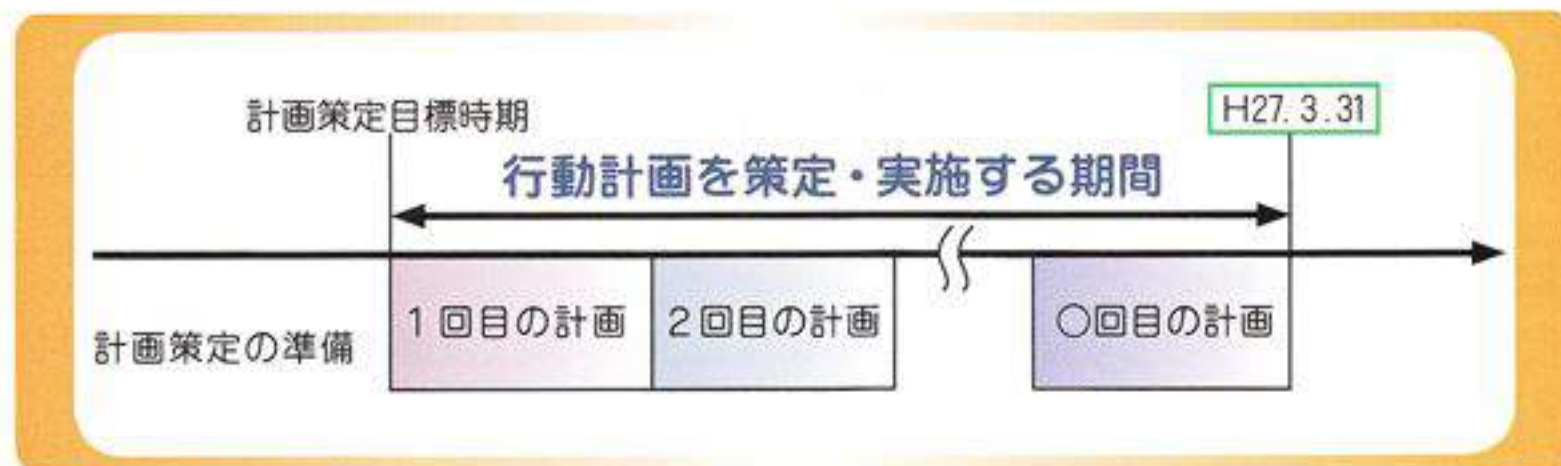
（例）

- | | |
|-----------|--|
| ・ 社員へ | 「現在の労働時間や働き方をどのように思っているのか」
「どのような働き方を望んでいるのか」 |
| ・ 育児中の社員へ | 「仕事と子育ての両立で苦労しているところ」
「どのような制度があるとよいか」 |
| ・ 同僚・上司へ | 「育児中の社員との業務調整などを行う上での苦労はあるか」 |

③ 行動計画を策定しましょう

i 計画期間の設定

2ページの「行動計画とは」(計画期間)に留意し、考えます。



ii 目標の設定

2ページの「行動計画とは」(目標)及び3ページに留意し、考えます。

iii 目標を達成するために対策を立てましょう

定めた目標を「いつまでに」「どんなことをして」達成するのか、対策を決めます。

(例)目標：子どもの出生時に父親が取得できる休暇制度を導入する

対策：平成20年4月 社員の具体的なニーズの調査、制度の詳細に関する検討開始

平成20年10月 制度の運用を開始し、全社員に対して周知・啓発を行う

行動計画の例を次ページで紹介します。

計画の策定にあたっては、都道府県労働局雇用均等室のほか、次世代育成支援対策推進センターによる相談などもご利用ください。

次世代育成支援対策推進センター一覧 → 厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/dantai.html> をご覧下さい。

また、対策の実施に当たっては、国などの各種助成金制度をご活用ください。

各種助成金制度 → 厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/e-top.html> をご覧下さい。

以上を踏まえて行動計画を策定しましょう！

策定にあたっては厚生労働省ホームページもご参照ください。

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

参考にしてください!

行動計画例 A・B・C・D

行動計画の策定に当たっては、以下の例に挙げた目標項目をすべて盛り込む必要はありません。また、これらの目標以外の目標も考えられます。行動計画は自社の実情に合わせて自由に設定でき、目標項目は一つでも、複数でも、どのような組合せでも構いません。ただし、認定を希望する場合には、一定の要件を満たす必要がありますので認定基準に注意してください。

計画例A: (行動計画を初めて作成、認定を受けることを希望している企業A社の場合)

A社では、社内における仕事と子育ての両立支援についての理解や認識が十分ではありませんでしたが、行動計画を策定・実施し、認定を目指すことで、社内における両立支援制度の浸透を図り、優秀な社員の定着や人材の確保につなげていきたいと考えています。

平成20年6月〇日

A社行動計画(第1回)

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環境をつくることによって、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 平成20年7月1日～平成22年6月30日までの2年間

2. 内 容

目標1: 計画期間内に、育児休業の取得率を次の水準以上にする。

男性社員… 計画期間中に1人以上取得すること。

女性社員… 取得率を80%以上にする。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員の具体的なニーズ調査、検討チームの設置及び検討開始
- 平成〇年〇月 育児休業制度の拡充(休業期間の延長、複数回取得可、有給とする等)
- 平成〇年〇月～ 育児休業制度や運用についての管理職への研修の実施
社内広報紙や説明会の実施などによる社員への育児休業制度の周知徹底

目標2: 平成〇年〇月までに、小学生未満の子を持つ社員が、希望する場合に利用できる短時間勤務制度を導入する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員の具体的なニーズ調査、検討チームの設置及び検討開始
- 平成〇年〇月 制度の導入
- 平成〇年〇月～ 社内広報紙や説明会による社員への短時間勤務制度の周知徹底

目標3: 平成〇年〇月までに、所定外労働を削減するため、ノー残業デーを設定し、実施する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 所定外労働の原因分析等を行う検討チームの設置及び検討開始
- 平成〇年〇月～ ノー残業デーの開始
管理職への研修会の実施(年〇回)
社内広報紙による社員への周知徹底(毎月)

計画例B: (子育て期の社員が多く、多様なニーズのある企業B社の場合)

B社では、子育てを行っている社員が多く、育児をしながら働きやすい雇用環境の整備について、多様なニーズがあることから、優秀な社員が長く働き続けることができるよう支援を行っていきたいと考えています。

平成20年6月〇日

B社行動計画(第1回)

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環境をつくることによって、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 平成20年7月1日～平成23年6月30日までの3年間

2.内 容

目標1：妊娠中の女性社員の母性健康管理についてのパンフレットを作成して社員に配布し、制度の周知を図る。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員へのアンケート調査、検討開始、情報収集
- 平成〇年〇月 制度に関するパンフレットの作成・配布、管理職への研修会の実施

目標2：平成〇年〇月までに、小学3年生未満の子を持つ社員が、希望する場合に利用できる短時間勤務制度を導入する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成〇年〇月 制度の導入、社内広報誌などによる社員への周知徹底

目標3：平成〇年〇月までに、小学校就学前の子を持つ社員が利用できる事業所内託児施設の設置及び運営。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成〇年〇月 事業所内託児施設の設置、社内広報誌などによる社員への周知

目標4：平成〇年〇月までに、子どものための看護休暇の対象範囲を拡大する(子の対象年齢の拡大、学校行事への参加や予防接種等目的を育児全般にするなど)。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成〇年〇月 制度の拡充、社内広報誌による社員への周知徹底

計画例C: (子育てを行う社員が少なく、長時間労働になりがちな企業C社の場合)

C社では、子育てを行っていない社員が多く、長時間労働になりがちでしたが、社員の雇用環境を整備し、社員がより能力を発揮しやすい職場を目指すとともに、地域の次世代育成支援対策に貢献することで地元に着根した企業、モラルの高い企業としてイメージの向上を図ろうとしています。

平成20年6月〇日

C社行動計画(第1回)

全ての社員がその能力を発揮できるような雇用環境の整備を行うとともに、地域の次世代育成支援対策に貢献するため、次のように行動計画を策定する。

1.計画期間 平成20年7月1日～平成22年6月30日までの2年間

2.内 容

目標1：平成〇年〇月までに、子どもの出生時に父親が取得できる休暇制度を導入する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成〇年〇月 制度の導入、社内広報誌及び各課管理職からの説明による社員への周知徹底

目標2：平成〇年〇月までに、所定外労働を削減するため、ノー残業デーを設定、実施する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成〇年〇月 ノー残業デーの実施
管理職への研修(年〇回)及び社内広報誌による社員への周知(毎月)

目標3：平成〇年〇月までに、年次有給休暇の取得日数を、一人あたり平均年間〇日以上とする。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員へのアンケート調査、実態調査
- 平成〇年〇月～ 社内広報誌などによる取得促進キャンペーンの実施
有給休暇取得予定表の掲示や、取得状況のとりまとめなどによる取得促進のための取組の開始
- 平成〇年〇月 家族の誕生日や記念日に有給休暇を取得するアニバーサリー制度の導入

目標4：地域の子どもの工場見学及び若者のインターンシップの受け入れを行う。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 検討会の設置及び受け入れ体制について検討開始
- 平成〇年〇月～ 受け入れを行う工場や部署への説明及び受け入れ体制の確立
- 平成〇年〇月 工場見学及びインターンシップの受け入れを開始
社内広報誌などにより取組内容を社員へ周知

計画例D: (「両立指標」を利用し、2期目の行動計画を策定する企業D社の場合)

D社では、2期目の行動計画策定に際し、厚生労働省が定めた「両立指標」を利用し、自社の両立支援の進捗状況を把握、一歩進んだ両立支援の取組を進めることで、より企業のモラルやイメージの向上に役立てて行こうと考えています。

平成20年6月〇日

D社行動計画(第2回)

仕事と家庭の両立支援の更なる充実を図ることで、社員全員が自らの能力を発揮できるよう雇用環境を整備するとともに、次世代育成支援対策に取り組む企業として社会的にPRするため、次のように行動計画を策定する。

1.計画期間 平成20年7月1日～平成22年6月30日までの2年間

2.内 容

目標1：育児休業後に社員が復職しやすくするため、休業中の社員に資料送付等による情報提供を行う制度を平成〇年〇月までに導入・実施する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員へのアンケート調査、検討開始
- 平成〇年〇月 制度の導入、管理職研修及び社内広報誌などによる社員への周知
定期的な情報提供の実施

目標2：育児休業復帰社員を対象とする教育訓練制度を平成〇年〇月までに導入する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員への具体的なニーズ調査、検討開始
- 平成〇年〇月 制度の導入、管理職研修及び社内広報誌などによる社員への周知
- 平成〇年〇月 教育訓練の実施

目標3：出産や子育てによる退職者の再雇用制度を平成〇年〇月までに導入する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 社員や退職者へのアンケート調査、社内検討委員会の設置及び検討開始
- 平成〇年〇月 制度の導入、管理職研修及び社内広報誌などによる社員への周知
再雇用者への研修の実施

目標4：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」を平成〇年〇月までに実施する。

〈対策〉

- 平成〇年〇月～ 検討会の設置、検討開始
- 平成〇年〇月～ 管理職研修及び社内広報誌などによる社員への参観日実施についての周知
- 平成〇年〇月 参観日の実施、社員へのアンケート調査、次回に向けての検討

行動計画について教えてほしい!!

ご質問に
お答えします!

Q1 次世代育成支援対策に取り組むと企業にとってどんな効果があるのですか?

仕事と子育ての両立を図るために必要な雇用環境の整備が行われている企業等の社員は、モラルが上昇するので、それによって生産性の向上が期待されます。また、育児などを理由に退職する社員が減ることにより、優秀な人材の定着や、取組を社外にPRすることで、採用希望者の応募が増えるといった効果が期待できます。

Q2 行動計画を策定・実施するために、社内でどのようなことをすればいいの?

行動計画を策定・実施するために必要な社内の体制整備としては、次のようなものが考えられます。各企業の実情に合わせ、適切な体制整備を行ってください。

- 1 人事労務担当者、社員の代表等を構成員とした社内委員会の設置
- 2 管理職や社員に対する研修・講習、情報提供などの実施
- 3 相談・情報提供を行う窓口の設置やその担当者の配置

Q3 事業所ごとに行動計画を策定することはできますか?

計画的、総合的に次世代育成支援対策を推進するため、企業等で1つの行動計画を策定し、届け出なければなりません。

Q4 「常時雇用する労働者」301人以上の数え方を教えてください。

- 1 企業等全体で、「常時雇用する労働者」が301人以上いること。
- 2 「常時雇用する」とは、具体的に次のような場合をいいます。
 - (1) 期間の定めなく雇用されている場合
 - (2) 一定の期間を定めて雇用されている場合であって、その雇用期間が反復更新され、事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等と認められる場合
 - (3) 日雇い労働者の場合、雇用契約が日々更新され、事実上期間の定めなく雇用されている場合と同等と認められる場合
- 3 上記2の要件を満たす出向中の社員については、原則として、出向者が生計を維持する主たる賃金を受ける企業等で算定します。
また、上記2の要件を満たす派遣労働者については、派遣元企業等において算定の対象となります。

Q5 行動計画の策定などについてのノウハウを提供してくれるところがありますか?

次世代法に関する一般的なお問い合わせは、都道府県労働局雇用均等室にお問い合わせください(パンフレットP15参照)。
また、厚生労働省では、次世代育成支援対策推進センターとして、様々な事業主の団体

を指定しており、行動計画の策定・実施に関する雇用環境の整備についての情報提供や相談に対応しています(5ページ参照)。

Q6 パートタイム社員、期間雇用者等も行動計画の対象となりますか?

行動計画の対象とすべき社員の範囲は法律上で決められていませんが、次世代育成支援対策には企業等全体で取り組んでいくことが必要ですので、育児をしている社員に限らず、全ての社員を念頭に置いて、行動計画を策定・実施することが望めます。

Q7 次世代育成支援対策に取り組むために利用できる助成金などがありますか?

次世代育成支援対策に取り組むに当たって利用できる各種助成金制度などは、厚生労働省ホームページに掲載しておりますのでご活用ください(5ページ参照)。

Q8 他の企業の行動計画や参考となる行動計画の例がありますか?

企業の仕事と家庭の両立支援に関する取組紹介サイト「両立支援のひろば」では、さまざまな企業の両立支援の取組や行動計画を閲覧・検索できるとともに、自社の両立支援の取組等についても掲載できますので、ご利用ください。
両立支援のひろば→21世紀職業財団ホームページ(両立支援のひろば)

<http://www.ryouritsushien.jp/>

Q9 行動計画の期間中に、都道府県労働局に実施状況を報告する必要はありますか?

計画期間の途中で、実施状況の報告を都道府県労働局に行う必要はありませんが、行動計画に基づく取組を効果的に進めるため、その実施状況を適宜把握、点検しておくことが望めます。

Q10 計画期間が終わったら、何をすればいいのですか?

次世代法は、平成27年3月31日まで継続しますので、計画期間が満了する場合には、それまでの取組状況を点検した上で、新たな行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出る必要があります。(常時雇用する労働者が300人以下企業は努力義務)。

また、行動計画に定めた目標を達成しているなど一定の基準を満たした企業は、都道府県労働局長から認定を受けることができます。申請をして認定を受けた場合には、「次世代認定マーク(くるみん)」を商品や広告などに付けることができます(14ページ参照)。

④ 行動計画を策定した旨を都道府県労働局へ届け出ましょう

行動計画が完成したら、一般事業主行動計画策定・変更届（16ページ記入例参照）により、行動計画を策定した旨を都道府県労働局（15ページ参照）に届け出なければなりません。

行動計画そのものを提出する必要はありません。

行動計画を変更した場合にも、同様に変更届を都道府県労働局に提出して下さい。

⑤ 行動計画を実施しましょう

目標の達成を目指し、具体的な対策に取り組みましょう。実施途中に適宜、進捗状況を点検することが重要です。計画期間中に実施状況を国へ報告する必要はありません。

⑥ 次期行動計画を策定しましょう

計画期間の満了が近づいたら、同様の手順を経て次期の行動計画を策定しましょう。

⑦ 認定申請をしましょう

計画期間が満了し、目標の達成など、認定を受けるための要件を満たした際には、認定の申請をしましょう。認定申請は都道府県労働局雇用均等室に、所定の様式を提出して行います。

認定申請の際には、行動計画や、目標を達成したことが証明できる資料などが必要です。各書類の提出後、基準に適合しているかどうかの審査を経て、認定されます。

⑧ 認定マーク（くるみん）を活用しましょう

認定マーク（くるみん（P14参照））は、「求人広告」、「自社の商品やその広告」、「企業の封筒や名刺」、「ホームページ」などに表示され、対外的にアピールされることで企業のイメージアップや優秀な人材の確保などに役立っています。以下の使用事例も参考に、より効果的に活用してください。

自社商品に「くるみん」を表示し、一般消費者や流通業者に周知することで、子育て支援商品であることをPR。

東京都A社（調味食品等製造業）

病院の入口の壁面に「くるみん」を大きく掲載し、患者様や来院者に働きやすい企業であることをアピール。

兵庫県B病院（小児科医院）

「くるみん」ポスターを店舗に掲示し、また、「くるみん」シールを社用車や配送トラックに貼付け、両立支援企業をPR。

福井県C社（流通小売業）

4 認定を希望される事業主の皆様へ

認定を受けるためには、以下の1～8の認定基準のすべてを満たす必要があります。

認定を受けることを希望する場合は、行動計画の策定段階からこれらの基準を踏まえることが重要です。

策定しようとしている行動計画を達成した場合に認定を受けられるかどうかについては、都道府県労働局雇用均等室にご相談ください。

どんな行動計画を策定しなければならないの？

(認定基準1) 雇用環境の整備について、行動計画策定指針に照らし適切な行動計画を策定したこと。

行動計画には、雇用環境の整備に関する項目が入っていなければなりません。

例えば、

- ・子どもの出生時に父親が休暇を取得できる制度を導入する
- ・育児休業の取得率を〇〇%にする
- ・フレックスタイム制度を導入する
- ・所定外労働を削減するため、ノー残業デーを拡充する

などです。

計画期間はどのくらい？

(認定基準2) 行動計画の計画期間が、2年以上5年以下であること。

行動計画の達成度は？

(認定基準3) 策定した行動計画を実施し、それに定めた目標を達成したこと。

認定を受けるためには、目標として行動計画に記載した内容を達成していなければなりません。

なお、認定を申請する際には、目標を達成したことを証明する資料の添付が必要です。

雇用環境整備がどの程度できていなければならないの？

(認定基準4・5) 計画期間内に、男性の育児休業等*取得者がおり、かつ、女性の育児休業等取得率が70%以上だったこと。

※ 育児休業等とは、子が1歳に達するまでの休業に加え、事業主が育児・介護休業法に基づき講じる、小学校就学の始期に達するまでの休業を含みます。

常時雇用する労働者数が300人以下である企業等の場合は・・・

- 計画期間内に男性の育児休業等取得者がいなかった場合でも、計画期間開始前の3年以内のいずれかの日に、男性の育児休業等取得者がいれば構いません。
- 計画期間内の女性の育児休業等取得率が70%未満だった場合でも、計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、女性の育児休業等取得率が70%以上であれば構いません。

（例えば、3年遡ると取得率が70%に満たないが、2年であれば70%以上となるような場合は、2年分だけ遡って構いません。）

(認定基準6) 3歳から小学校に入学するまでの子を持つ労働者を対象とする「育児休業の制度または勤務時間短縮等の措置に準ずる措置」*を講じていること。

※ 「育児休業の制度または勤務時間短縮等の措置に準ずる措置」とは、育児休業に準ずる休業の制度、短時間勤務の制度、フレックスタイム制、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、所定外労働をさせない制度、託児施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与をいいます。

(認定基準7) 次の①～③のいずれかを実施していること。

- ① 所定外労働の削減のための措置
- ② 年次有給休暇の取得の促進のための措置
- ③ その他働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置

その他の条件は？

(認定基準8) 法及び法に基づく命令その他関係法令に違反する重大な事実がないこと。

次世代育成支援対策推進法や、労働基準法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法などの関係法令に違反する重大な事実がないことが必要です。

認定は何回でも受けることができるの？

事業主は、行動計画を策定・実施した都度、申請を行うことにより、その行動計画ごとに都道府県労働局長の認定を受けることができます。

<表示について>

認定を受けた事業主は、右の表示の次世代認定マーク(愛称:くるみん)を、広告、商品、求人広告などにつけることができます。



5 一般事業主行動計画の届出先・お問い合わせ先

一般事業主行動計画の策定や変更をした場合の届出先、お問い合わせは都道府県労働局雇用均等室まで

	郵便番号	所在地	電話番号	FAX 番号
北海道	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	011-709-2715	011-709-8786
青森	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎	017-734-4211	017-777-7696
岩手	020-0023	盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館	019-604-3010	019-604-1535
宮城	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎	022-299-8844	022-299-8845
秋田	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎	018-862-6684	018-862-4300
山形	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階	023-624-8228	023-624-8246
福島	960-8021	福島市霞町1番46号 福島合同庁舎	024-536-4609	024-536-4658
茨城	310-8511	水戸市宮町1丁目8-31	029-224-6288	029-224-6265
栃木	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	028-633-2795	028-637-5998
群馬	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル	027-210-5009	027-210-5104
埼玉	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ライト・アックス・タワー 16階	048-600-6210	048-600-6230
千葉	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2307	043-221-2308
東京	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階	03-3512-1611	03-3512-1555
神奈川	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎13階	045-211-7380	045-211-7381
新潟	951-8588	新潟市中央区川岸町1丁目56番地	025-234-5928	025-265-6420
富山	930-8509	富山市神通本町1丁目5番5号	076-432-2740	076-432-3959
石川	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎	076-265-4429	076-221-3087
福井	910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎	0776-22-3947	0776-22-4920
山梨	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号	055-225-2859	055-225-2787
長野	380-8572	長野市中御所1丁目22番1号	026-227-0125	026-227-0126
岐阜	500-8842	岐阜市金町4丁目30番地 明治安田生命岐阜金町ビル3階	058-263-1220	058-263-1707
静岡	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階	054-252-5310	054-252-8216
愛知	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルヂング	052-219-5509	052-220-0573
三重	514-8524	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎	059-226-2318	059-228-2785
滋賀	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル	077-523-1190	077-527-3277
京都	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-0504	075-241-0493
大阪	540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館	06-6941-8940	06-6946-6465
兵庫	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー	078-367-0820	078-367-3854
奈良	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎	0742-32-0210	0742-32-0214
和歌山	640-8583	和歌山市中之島1518番地 和歌山MIDビル(平成20年度中に移転予定)	073-421-6157	073-421-6158
鳥取	680-8522	鳥取市富安2丁目89番9号	0857-29-1709	0857-29-4142
島根	690-0841	松江市向島町134番10号 松江地方合同庁舎5階	0852-31-1161	0852-31-1505
岡山	700-8611	岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	086-224-7639	086-224-7693
広島	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館	082-221-9247	082-221-2356
山口	753-8510	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎1号館	083-995-0390	083-995-0389
徳島	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718	088-652-2751
香川	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎3階	087-811-8924	087-811-8935
愛媛	790-8538	松山市若草町4番3号 松山若草合同庁舎	089-935-5222	089-935-5223
高知	780-8548	高知市南金田1番39号	088-885-6041	088-885-6042
福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館	092-411-4894	092-411-4895
佐賀	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	0952-32-7218	0952-32-7224
長崎	850-0033	長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル6階	095-801-0050	095-801-0051
熊本	860-0008	熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎	096-352-3865	096-352-3876
大分	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル6階	097-532-4025	097-537-1240
宮崎	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎	0985-38-8827	0985-38-8831
鹿児島	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル	099-222-8446	099-222-8459
沖縄	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎(1号館)3階	098-868-4380	098-869-7914

一般事業主行動計画策定・変更届 記入例

行動計画を策定した場合や、既に策定した行動計画を変更した場合は、その旨をこの届出様式に記入して、主たる事務所を管轄する都道府県労働局雇用均等室に提出してください。

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○をつけてください。

この届出を提出する日を記入してください。

届出を行う事業主の氏名（記名押印または自筆による署名）または名称、住所、電話番号を記入してください。

法人の場合は、法人の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名（記名押印または自筆による署名）、主たる事務所の電話番号を記入してください。

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。

計画期間を記入してください。なお、この期間が2年間～5年間でない場合は、その行動計画に掲げた目標を達成しても認定が受けられません。

その行動計画を達成した場合に認定を希望するかどうかについて、該当するものに○をつけてください。なお、ここで「無」に○をつけた場合でも、認定申請ができなくなるわけではありません。

様式第一号（第一条及び第二条関係）（表面）

（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 平成 年 月 日

都道府県労働局長 殿

一般事業主の氏名又は名称 株式会社 国立産業
（法人の場合）代表者の氏名 代表取締役 藤原 杉子
住 所 〒100-0000 東京都千代田区両立1-2
電話番号 03-1234-5678

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・第3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 40人
2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日 平成20年 4月 1日
3. 一般事業主行動計画の計画期間 平成20年 4月 1日 ~ 平成22年 3月 31日
4. 目 標
 - ① 雇用環境の整備に関するものを定めている
 - ② ①以外の次世代育成支援対策に関するものを定めている
 - ③ ①と②の両方を定めている
5. 次世代育成支援対策の内容（裏面に記載すること）
6. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の申請をする予定（有・無・未定）

（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、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、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おいては、法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。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。「第12条（第1項・第3項）」欄は、常時雇用する労働者の数が301人以上の一般事業主は第1項の文字を○で、300人以下の一般事業主は第3項の文字を○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. 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。
7. 「4. 目標」欄は、達成しようとする目標として一般事業主行動計画に定めたものに該当するものの番号を○で囲むこと。
8. 「5. 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（平成15年国家公安委員会、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1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、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すべてについて○で囲み又は記載すること。
9. 「6. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の申請をする予定」欄は、該当する文字を○で囲むこと。

常時雇用する労働者が301人以上である場合は「第1項」に○を、300人以下である場合には「第3項」に○をつけてください。

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。
①と②に該当するものの内容は、様式裏面の「次世代育成支援対策の内容として定めた事項」欄を参考にしてください。
なお、この欄が②となる（行動計画に雇用環境の整備に関するものを定めていない）場合は、その行動計画に掲げた目標を達成しても認定が受けられません。

※届出様式の裏面は、策定または変更した行動計画の内容について「行動計画策定指針」に掲げられている項目のうち該当するものに○をつけてください。

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。
変更の届出の場合は、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。

様式第一号（第一条及び第二条関係）（裏面）

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	(1) 子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立を支援するための雇用環境の整備	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 産前産後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 ウ 子どもが生まれる際の父親の休暇の取得の促進 エ 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 オ 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) 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) 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 カ 小学校就学前の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) 短時間勤務制度 (イ) フレックスタイム制度 (ウ) 始業・終業時刻を繰上げ又は繰下げる制度 (エ) 所定労働時間を超えて労働させない制度 キ 小学校就学前の子どもを育てる労働者が利用できる事業所内託児施設の設置及び運営 ク 小学校就学前の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を取得できる制度の導入 コ 希望する労働者に対する勤務地、担当業務の限定制度の実施 サ 子育てを行う労働者の住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や時間外労働・深夜業の制限、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)
	(2) 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備	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 多様な働き方の選択肢を拡大するための短時間勤務や隔日勤務の導入 エ 情報通信技術 (IT) を利用した場所・時間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又は職業訓練の推進 その他 (概要を記載すること)

雇用環境の整備に関する取組です。
認定を受けることを希望する場合は、行動計画の内容に、この部分に該当する事項が含まれていなければなりません。

雇用環境の整備以外の取組です。
これらの事項だけを内容とする行動計画を策定しても、認定の対象とはなりません。

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。

次のページを切り取って、届出様式としてご利用いただけます。

一般事業主行動計画策定・変更届

届出年月日 平成 年 月 日

都道府県労働局長 殿

一般事業主の氏名又は名称

（法人の場合）代表者の氏名

印

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・第3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
2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日 平成 年 月 日
3. 一般事業主行動計画の計画期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
4. 目標
 - ① 雇用環境の整備に関するものを定めている
 - ② ①以外の次世代育成支援対策に関するものを定めている
 - ③ ①と②の両方を定めている
5. 次世代育成支援対策の内容（裏面に記載すること）
6. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の申請をする予定（有・無・未定）

（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、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、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、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。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。「第12条（第1項・第3項）」欄は、常時雇用する労働者の数が301人以上の一般事業主は第1項の文字を○で、300人以下の一般事業主は第3項の文字を○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. 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。
7. 「4. 目標」欄は、達成しようとする目標として一般事業主行動計画に定めたものに該当するものの番号を○で囲むこと。
8. 「5. 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（平成15年国家公安委員会、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1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、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すべてについて○で囲み又は記載すること。
9. 「6. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の申請をする予定」欄は、該当する文字を○で囲むこと。

様式第一号（第一条及び第二条関係）（裏面）

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	(1) 子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立を支援するための雇用環境の整備	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 産前産後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
		ウ 子どもが生まれる際の父親の休暇の取得の促進
		エ 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
		オ 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) 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) 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
		カ 小学校就学前の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) 短時間勤務制度 (イ) フレックスタイム制度 (ウ) 始業・終業時刻を繰上げ又は繰下げる制度 (エ) 所定労働時間を超えて労働させない制度
		キ 小学校就学前の子どもを育てる労働者が利用できる事業所内託児施設の設置及び運営
		ク 小学校就学前の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を取得できる制度の導入
		コ 希望する労働者に対する勤務地、担当業務の限定制度の実施
		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や時間外労働・深夜業の制限、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)
	(2) 働き方の多様な見直しに資する整備	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 多様な働き方の選択肢を拡大するための短時間勤務や隔日勤務の導入
		エ 情報通信技術（ＩＴ）を利用した場所・時間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実際に見ることができる「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又は職業訓練の推進
	その他	(概要を記載すること)