

高知県ワークライフバランス推進企業認証申請に必要な添付書類について

提出書類	発行場所（依頼先）
<p><b>(1) 審査票（別紙）</b> 申請書(様式第1号)の(別紙)審査票に必要事項をご記入ください。</p>	
<p><b>(2) 企業の概要がわかるもの</b> パンフレット・ホームページのコピー等、業務内容・従業員数・設立年月日等のわかる資料を添付してください。 既に仕上がっているものが無い場合は、別紙作成例①を参考に企業概要を作成してください。</p>	
<p><b>(3) 労働局に提出した一般事業主行動計画（写し）もしくは特例認定一般事業主の認定を受けていることが確認できる書類（写し）</b> 一般事業主行動計画については、労働局に提出した策定届（労働局の受理印があるもの）を添付してください。</p>	<p>高知労働局 雇用環境・均等室</p>
<p><b>(4) 就業規則及び諸規程（写し）</b> 就業規則、賃金規程、退職金規程、育児・介護休業規程等、一式を添付してください。</p>	
<p><b>(5) 育児休業・介護休業の期間の確認できるもの（写し）</b> 育児休業取得者1名について、下記の①又は②のセットをご提出ください。①、②の書類がない場合は③のセットをご提出ください。 介護休業取得者1名について、下記④又は⑤のセットをご提出ください。</p> <p>①ア) <u>育児休業給付金支給決定通知書（被保険者通知用）</u> 又は <u>育児休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）</u>。 ※休業開始日から支給終了日までの全期間分 イ) 育児休業期間中（期間の直前・直後を含む）の <u>タイムカード</u> 又は <u>出勤簿</u></p> <p>②ア) <u>健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者終了確認通知書</u> イ) 育児休業期間中（期間の直前・直後を含む）の <u>タイムカード</u> 又は <u>出勤簿</u></p> <p>③ア) <u>出勤状況についての報告書類</u>（別紙作成例②、③を参考に作成してください） イ) 子の生年月日を確認するための <u>保険証の写し</u> 又は <u>住民票の写し</u> ウ) 育児休業期間中（期間の直前・直後を含む）の <u>タイムカード</u> 又は <u>出勤簿</u> エ) 従業員から企業宛ての <u>育児休業取得申請書</u></p>	<p>(①育児休業給付金支給決定通知書・育児休業給付次回支給申請日指定通知書) ↓ 公共職業安定所</p> <p>(②健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者終了確認通知書) ↓ 日本年金機構</p>

<p>④ア) <u>介護休業給付金支給決定通知書（被保険者通知用）</u> 又は <u>介護休業給付次回支給申請日指定通知書（事業主通知用）</u>。  ※休業開始日から支給終了日までの全期間分  イ) 介護休業期間中（期間の直前・直後を含む）の <u>タイムカード</u> 又は <u>出勤簿</u></p> <p>⑤ア) <u>出勤状況についての報告書類</u>（別紙作成例③を参考に作成してください）  イ) 介護休業期間中（期間の直前・直後を含む）の <u>タイムカード</u> 又は <u>出勤簿</u>  ウ) 従業員から企業宛ての <u>介護休業取得申請書</u></p>	<p>(④) 介護休業給付金支給決定通知書・介護休業給付次回支給申請日指定通知書)  ↓  公共職業安定所</p>
<p><b>(6) 労働者名簿（写し）</b>  (5) の育児休業又は介護休業取得者についての名簿。  ※1名分</p>	
<p><b>(7) その他（取組の内容が確認できる資料）</b>  次世代育成支援にかかる企業の取組のうち、(4) の就業規則及び諸規程以外で取組を確認できる資料。  ※該当のない場合は提出不要</p>	
<p><b>(8) 県税の完納証明書</b>  法人二税及び地方法人特別税、自動車税等で滞納がないことを一括で証明する書類です。申請日から3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。  なお、県税事務所への納税証明書交付請求書においては、「証明書の使用目的」は「その他」、「税目」は「全税目」を選択し、「年度・区分」は空欄としてください。</p>	<p>高知県内の県税事務所</p>

※更新申請の場合、(5)、(6) の提出は不要です。

作成例 ①

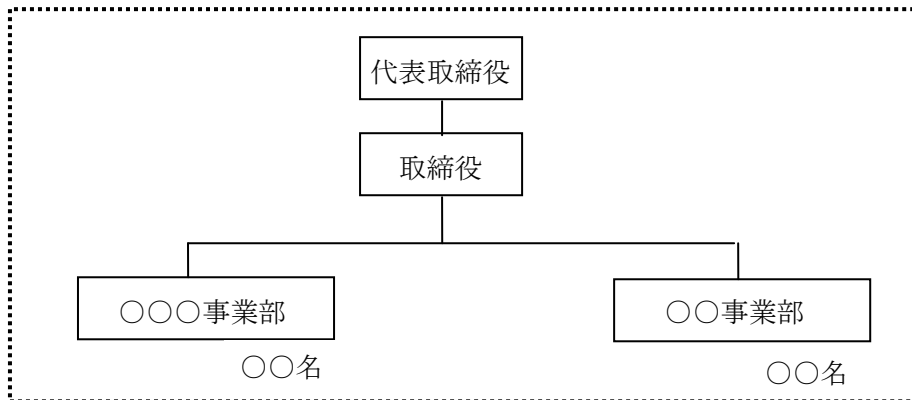
(2) 企業の概要がわかるもの

# 企業概要書

平成〇〇年〇月〇日現在

1. 企業名 株式会社 〇〇〇〇
2. 所在地 高知県〇〇〇〇〇〇〇〇
3. 代表者 代表取締役 〇〇〇〇
4. 従業員数 〇〇名（うち男性〇〇名、女性〇〇名）
5. 創業日 昭和〇〇年〇月〇日
6. 資本金 〇〇〇〇万円
7. 業種 〇〇業
8. 主な事業 〇〇〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、
9. 主要取引銀行 〇〇銀行〇〇支店
10. 現況 近年の経済不況、受注競争の激化など、〇〇業界では〜〜〜〜〜であるが、こうした情勢に当社は〜〜〜〜〜〜〜で業績を向上させるとともに、〜〜〜〜〜にも貢献している。

## 1 1. 組織図



## 1 2. 社屋外観写真

作成例 ②

(5) 出勤状況の報告書類について  
育児休業取得者が女性の場合

平成〇〇年〇月〇日

高知県知事 様

住 所 高知県〇〇〇〇〇〇〇〇  
企業名 株式会社 〇〇〇〇〇  
代表者 代表取締役 〇〇〇〇 印

育児休業取得者（〇〇A子）の出勤状況等について

当社の従業員〇〇A子の出勤状況等については、下記のとおりです。

記

1. 産前休業：平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日（〇週間+〇日間）
2. 産後休業：平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日（8週間）
3. 育児休業：平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日（〇ヶ月+〇日間）

（※ 〇〇A子は、平成〇〇年〇月〇日から職場復帰しました）

**作成例 ③**

(5) 出勤状況の報告書類について  
育児休業取得者が男性の場合  
又は介護休業取得の場合

平成〇〇年〇月〇日

高知県知事 様

住 所 高知県〇〇〇〇〇〇〇〇  
企業名 株式会社 〇〇〇〇〇  
代表者 代表取締役 〇〇〇〇 印

育児休業・介護休業取得者（〇〇B 男）の出勤状況等について

当社の従業員〇〇B 男の出勤状況等については、下記のとおりです。

記

1. 育児休業・介護休業：平成〇〇年〇月〇日～平成〇〇年〇月〇日（〇ヶ月+〇日間）

（※ 〇〇B 男は、平成〇〇年〇月〇日から職場復帰しました）