

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
次世代育成支援

	新規	更新
審査票（別紙1） 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。	○	○
企業の概要がわかるもの 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。	○	○
労働局に届出をした一般事業主行動計画（写） 又は特例認定一般事業主については認定を受けたことが確認できるもの（写） 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。	○	○
就業規則及び諸規程（写） 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。	○	○
育児休業期間の確認できるもの（写） 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。 ①ア) <u>育児休業給付金支給決定通知書（被保険者通知用）又は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>タイムカード又は出勤簿</u> 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>タイムカード又は出勤簿</u> ③ア) <u>出勤状況についての報告書類（別紙作成例②、③を参考に作成してください）</u> イ) 子の生年月日を確認するための <u>保険証の写し又は住民票の写し</u> ウ) 育児休業期間中（期間の直前・直後を含む）の <u>タイムカード又は出勤簿</u> エ) 従業員から企業宛ての <u>育児休業取得申請書</u>	○	—
育児休業取得者の労働者名簿（写） 育児休業取得者についての名簿。 ※1名分	○	—
その他（取組の内容が確認できる資料） 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	△	△
県税の完納証明書 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。		
暴力団排除に関する誓約書	○	○

【注】 ○・・・必須、△・・・該当する場合のみ

介護支援

	新規	更新
審査票（別紙1） 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。	○	○
企業の概要がわかるもの 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。	○	○
就業規則及び諸規程（写） 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。	○	○
介護休業期間の確認できるもの（写） 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。 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> 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>	○	—
介護休業取得者の労働者名簿（写） 介護休業取得者についての名簿。 ※1名分	○	—
その他（取組の内容が確認できる資料） 介護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	△	△
県税の完納証明書 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。	○	○
暴力団排除に関する誓約書	○	○

【注】 ○・・・必須、△・・・該当する場合のみ

年次有給休暇の取得促進

	新規	更新
審査票（別紙1） 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。	○	○
企業の概要がわかるもの 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。	○	○
就業規則及び諸規程（写） 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。	○	○
取得率達成目標の社内外への発信が分かるもの	○	○
前年度の年次有給休暇の取得の確認できるもの（写） 出勤簿の写し等	○	○
前々年度の年次有給休暇の取得の確認できるもの（写） 出勤簿の写し等	△	—
労働者名簿（写） 年次有給休暇付与者についての名簿。	○	○
県税の完納証明書 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。	○	○
暴力団排除に関する誓約書	○	○

【注】 ○・・・必須、△・・・該当する場合のみ

女性の活躍推進

	新規	更新
審査票（別紙1） 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。	○	○
企業の概要がわかるもの 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。	○	○
労働局に届出をした一般事業主行動計画女性の活躍推進法（写） 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。		
一般事業主行動計画の掲載状況の写真やホームページ等、公表・周知の事実が確認できるもの	○	○
取組の実績が確認できるもの (別紙2 及びその記載内容が確認できるもの (写)) 又は基準適合一般事業主については認定を受けたことが確認できるもの (写)	○	○
就業規則及び諸規程 (写) 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。	○	○
県税の完納証明書 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。	○	○
暴力団排除に関する誓約書	○	○

【注】○・・・必須、△・・・該当する場合のみ

健康経営

	新規	更新
審査票 (別紙1) 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。	○	○
企業の概要がわかるもの 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。	○	○
就業規則及び諸規程 (写) 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。	○	○
健康宣言書の掲載状況の写真やホームページ等、発信の事実が確認できるもの	○	○
事業場ごとの健康づくり担当者の配置等組織体制を確認できるもの	○	○
健診データを提供している場合は提供の事実が確認できるもの 又は、保険者が検診データを提供する意思表示を受諾したことが確認できるもの	○	○
定期健康診断の受診率及びその計算の時点が確認できるもの 又は、健康宣言書等、定期健康診断受診率100%を目指していることが明示されているもの	○	○
特定健康診査・特定保健指導を実施した事実が確認できるもの	○	○
ストレスチェックを実施した事実が確認できるもの (従業員50人以上の場合)	○	○
受動喫煙防止について、社内通知や社内掲示等適切に取り組んでいる状況が確認できるもの	○	○

高知家健康パスポート事業について、社内通知やポイント付与申請書等、取得促進の取組が確認できるもの	○	○
定期健診について、就業規則等の制度や取組の状況又は受診勧奨を行った事実が確認できるもの	△	△
ストレスチェックを実施した事実が確認できるもの（従業員 50 人未満の場合）	△	△
健康増進・過重労働防止に向けた目標や計画の具体的な内容が確認できるもの	△	△
職員を対象にした健康づくりに関する研修等の開催の事実が確認できるもの又は情報提供の内容と頻度が確認できるもの	△	△
時間外勤務の縮減や有給休暇取得促進などについて、就業規則等制度や仕組みが整備されている又は社内通知等取組を行った事実が確認できるもの	△	△
従業員同士のコミュニケーション向上に寄与するイベント等の取組の実施について、イベントのチラシや写真等取組を行った事実が確認できるもの	△	△
従業員の病気の治療と仕事の両立のため、通院などに関する休暇制度を設ける等の取組について、就業規則等制度や仕組みが整備されている又は社内通知等取組を行った事実が確認できるもの	△	△
保険者による特定保健指導のための取組について、就業規則等制度や仕組みが整備されている又は社内通知等取組を行った事実が確認できるもの	△	△
従業員の食生活改善に向けた取組について、就業規則等制度や仕組みが整備されている又は社内通知等取組を行った事実が確認できるもの	△	△
運動機会の増進に向けた取組について、就業規則等制度や仕組みが整備されている又は社内通知等取組を行った事実が確認できるもの	△	△
感染症予防に向けた取組について、就業規則等制度や仕組みが整備されている又は社内通知等取組を行った事実が確認できるもの	△	△
超過勤務時間が月 45 時間を超える従業員が存在する場合は、過重労働防止計画その他対策を明記している事実が確認できるもの 又、超過勤務時間が 45 時間を超える従業員が存在しない場合は、その事実を確認できるもの	△	△
メンタルヘルス不調予備群に対する相談窓口の設置又は支援体制が整備されている事実が確認できるもの	△	△
県税の完納証明書 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。	○	○
暴力団排除に関する誓約書	○	○

【注】 ○・・・必須、△・・・該当する場合のみ

作成例 ①

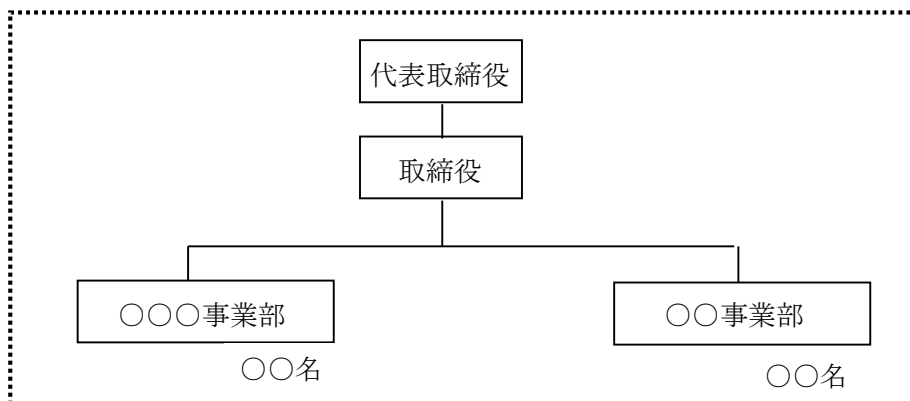
企業の概要がわかるもの

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

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

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）