

おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」制度 よくあるご質問 (R8.4.1改定)

No.	分野	問	答
1	申請単位	工場や支店単位でも、「アドバンス企業」制度へ認定申請することは可能か。	人事・労務管理を独自に実施できる裁量権がある(一例として、最終決定権は本社であっても、提案する仕組みがある等)単位であれば、認定申請を行うことが可能です。
2	認定に必要な期間	認定申請書提出後、認定までに、どの程度の日数がかかるか。	申請書提出後、審査の状況にもよりますが、1~2ヶ月程度かかります。
3	一般事業主行動計画	一般事業主行動計画について、労働局に届出をしたことをどのように示せば良いか。	届出を行った際の行動計画の写しを添付してください。写しが手元にはない場合は、厚生労働省が運営する「両立支援のひろば」( <a href="http://ryouritsu.mhlw.go.jp">http://ryouritsu.mhlw.go.jp</a> )等から、自社の該当ページと、そのページにおいて公表されている行動計画(PDFファイル)を打ち出し、添付してください。
4	一般事業主行動計画	一般事業主行動計画について、工場や支店単位で「アドバンス企業」制度へ認定申請する場合、本社の行動計画を添付することで足りるか。	お見込みのとおりです。写しが手元にはない場合は、厚生労働省が運営する「両立支援のひろば」( <a href="http://ryouritsu.mhlw.go.jp">http://ryouritsu.mhlw.go.jp</a> )等から、自社の該当ページと、そのページにおいて公表されている行動計画(PDFファイル)を打ち出し、添付してください。
5	一般事業主行動計画	「プラチナくるみん」認定を取得済のため、行動計画の策定・届出の対象外だが、どのようにすれば良いか。	行動計画の策定・届出の代わりとして、毎年公表することとされている「次世代育成支援対策の実施状況」の写しを添付してください。
6	一般事業主行動計画	労働局に届け出た一般事業主行動計画の目標や対策内容と、おかやま子育て応援宣言企業の宣言内容が異なっても良いか。	一般事業主行動計画の目標や対策内容とおかやま子育て応援宣言企業の宣言内容が異なっても構いません。
7	一般事業主行動計画	過去に、労働局へ届け出た一般事業主行動計画の計画期間が終了していても良いか。	認定申請日時点で一般事業主行動計画が有効となっている必要があるため、策定届を労働局に改めて提出し、更新後の行動計画の写しを添付してください。
8	常時雇用する労働者	常時雇用する労働者とはどのような意味か。	正社員、パート、アルバイトなどの名称に関わらず、下記のいずれかに該当する労働者です。 ○期間の定めなく雇用されている者 ○過去1年以上引き続き雇用されている者、又は雇入れの時から1年以上雇用されると見込まれる者
9	常時雇用する労働者	どの時点での常時雇用する労働者の数を記載すれば良いか。	認定申請書の提出日、または提出前の1ヶ月以内のいずれかの日における数を記入してください。
10	算定期間	申請書にある「過去3年間」、「前年」、及び「直近の事業年度」とは、いつの期間を指すのか。	「過去3年間」、「前年」、及び「直近の事業年度」の期間は、会計年度(4月~翌3月)、又は企業等の事業年度のいずれかを選択できます。ただし、認定申請書の項目によって算定期間が異なるよう、選択した期間で記載を統一してください。
11	育児休業制度(共通)	育児休業等の取得割合の計算において、退職者は含めるのか。	認定申請時にすでに退職している者は、分母及び分子から除いて計算してください。また、育児・介護休業法上、育児休業の対象とならない者は、計算から除外して構いません。
12	育児休業制度(共通)	育児休業等の取得割合の計算において、同一の子について育児休業等を分割して取得した場合はどうなるのか。	育児休業と産後パパ育休(出生時育休)の両方を利用した場合や育児休業を分割して取得した場合でも、同一の子についての利用である場合は、1人とカウントします。
13	育児休業制度(共通)	育児休業等の取得割合の計算において、育児休業期間が年をまたいでいる場合、分子に重複してカウントして良いのか。	育児休業開始年月日が起点となるため、重複してカウントはしません。(例)休業開始年月日:○年○月○日、休業終了年月日:△年△月△日の場合、○年の育児休業等取得者としてカウントします。
14	育児休業制度(共通)	育児休業等を取得したことの確認資料には、どのようなものがあるか。	確認資料には、「健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者確認通知書」(日本年金機構)、「育児休業給付金支給決定通知書(被保険者通知用)」(公共職業安定所)などの写しを提出してください。
15	育児休業制度(男性)	申請書3(1)イにある「育児休業等をした男性労働者」には、企業独自の育児を目的とした休暇(育児目的休暇)を取得した男性労働者も含まれるか。	申請書3(1)イにおいては、育児目的休暇の取得者は含まれません。
16	育児休業制度(男性)	申請書3(1)ロにある「育児休業等をした男性労働者数、育児目的休暇制度を利用した男性労働者数」とは、どちらか一方で制度利用者がいれば良いのか。	申請書3(1)ロにおいては、過去3年間に育児休業等を取得した男性労働者数が1名以上であることが必要です。そのうえで、同期間で育児目的休暇制度を利用した男性労働者数を加えた割合が50%以上となることが要件となります。育児目的休暇制度には、育児休業等、子の看護等休暇、養育両立支援休暇及び労働基準法上の年次有給休暇は含まれません。小学校就学の始期に達するまでの子について、例えば以下のような制度を就業規則等で設けている場合が育児目的休暇制度に該当します。 ・失効年休の育児目的での使用を認める制度 ・配偶者出産休暇制度(休暇の取得が可能ない日に配偶者の妊娠中、出産前が含まれていても差し支えない)

おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」制度 よくあるご質問 (R8.4.1改定)

No.	分野	問	答
17	時間外労働及び休日労働	直近事業年度における、「1人当たりの各月ごとの時間外労働及び休日労働の合計時間数」及び「平均した1月当たりの時間外労働時間」の計算は、具体的にどのように行うのか。	①「1人当たりの各月ごとの時間外労働及び休日労働の合計時間数」は各月ごとに以下のとおり計算してください。(小数点以下切り捨て) $\frac{\text{全フルタイム労働者の法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計時間数}}{\text{全フルタイム労働者の数}}$ ②「平均した1月当たりの時間外労働時間」は労働者ごとに以下のとおり計算してください。(小数点以下切り捨て) $\frac{\text{各労働者の法定時間外労働時間の合計時間数}}{12}$ ※①、②共通 認定申請時にすでに退職している者は、分母及び分子から除いて計算してください。
18	年次有給休暇	年次有給休暇の取得割合の計算は、具体的にどのように行うのか。	計算方法は以下のとおりです。(小数点以下切り捨て) 「年平均取得日数」= 総取得日数 ÷ 総正社員数 「年平均取得率」= 総取得日数 ÷ 年間総付与日数 × 100 ※算定期間「前年」における年休取得日数、付与日数、正社員数で計算します。 ※「年次有給休暇に準ずる休暇」として、①就業規則等に規定している、②有給である、③毎年全員に付与するという3つを満たす休暇について、労働者1人当たり5日を上限に加算可能です。 ※ここでいう「正社員」とは、算定期間当初において勤続1年以上、かつ直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者(役員を除く)に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。 なお、以下に該当する者は含みません。 ・派遣業務に従事する者 ・産前産後休業、育児休業等で労働実績が無かった者 ・前年に有給休暇を付与されていない者 ・算定期間の途中で退職、又は役員となった者 ※付与日数には、算定期間当初における繰越日数を含みます。
19	年次有給休暇	運用として、時間単位での年次有給休暇の取得が可能な場合、算定対象として良いか。	時間単位で取得できる年次有給休暇制度として、就業規則等に規定されている場合は、算定対象としてください。
20	両立支援制度等(共通)	実施している措置とは、実際に対象となる労働者が、その措置を実施していることが要件なのか。それとも、就業規則等で措置されていることが要件なのか。	就業規則等により措置されていることが要件です(実際に利用しているか否かが要件ではありません)。
21	両立支援制度等(短時間正社員制度)	「短時間勤務制度」を就業規則等に設けていれば、「短時間正社員制度」も網羅したことになるのか。	「短時間勤務制度」と「短時間正社員制度」は、その利用目的等の面から異なる制度とされています。 そのため、「短時間正社員制度」について、別途就業規則等に勤務時間や資格・給与・賞与などの処遇・待遇を規定する必要があります。
22	両立支援制度等(所定外労働の削減のための措置)	所定外労働の削減のための措置に関する確認資料には何があるか。	措置の内容や、成果に関する具体的な目標が分かる資料が必要となります。 例えば、ノー残業デーを毎週水曜日に実施している場合には、現在も実施している事分かる指示文書、メール案内、掲示物などの啓発資料の写し等を提出してください。
23	両立支援制度等(年次有給休暇の取得の促進のための措置)	年次有給休暇の取得の促進のための措置に関する確認資料には何があるか。	措置の内容や、成果に関する具体的な目標が分かる資料が必要となります。 例えば、年間に数日間の計画有休取得日を設けている場合には、日程の分かる資料(会社カレンダー)、個人別有休取得計画書、取得状況管理表等を提出してください。
24	誓約書	添付書類として「誓約書及び役員名簿」とあるが、「役員名簿」に記載が必要な事項とは何か。	県のHP内、「アドバンス企業認定申請書」の様式欄にある、「役員等名簿」の様式をお使いください。なお、様式によらずとも、下記が確認できる書類が添付されれば、認められます。 【必須項目】 ・役職名 ・役員氏名 ・役員の生年月日 【可能であれば】 ・性別