

## 令和6年度

# 港区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定事業申請書類

1枚目(本紙)： 表面 表紙  
裏面 記入例

2枚目       ： 申請書(第1号様式)  
両面ともご記入ください。裏面の取組内容については、詳しくご記入  
ください。欄が不足する場合は、別紙をご用意いただいても結構です。

3～5枚目   ： レベル診断チェックシート  
レベル診断チェックシートは、申請する分野のみご記入ください。  
※A「既に推進している」の数が4分の1以上あることが要件と  
なります。

申請には、このほかに以下の書類が必要となります。

- ・就業規則、その他関連規程
- ・申請書に記載した、ワーク・ライフ・バランスの取組がわかる資料等
- ・会社概要がわかるパンフレット等
- ・上記のデータ（CD-Rに格納）

※申請書類提出後に、追加資料の提出をお願いする場合がございます。

申請書及びレベル診断チェックシートは、港区立産業振興センターホームページ

<https://minato-sansin.com/worklifebalance/ninteizigyou/>

からダウンロードすることもできます。



港区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定申請書

(宛先) 港 区 長

港区内事業所の所在地

港区内事業所の名称

港区内事業所の代表者名

年 月 日

代表者が署名した場合は  
押印は不要です

港区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定事業要綱第7条の規定に基づき、認定申請書を提出します。

会社概要

業種分類 (該当に○印)	小売業 ・ サービス業 ・ 卸売業 ・ 製造業その他 ※1																	
業種名 (該当に○印)	1 農業・林業	2 漁業	3 鉱業・砕石業・砂利採取業	4 建設業	5 製造業	6 電気・ガス・熱供給・水道業	7 情報通信業	8 運輸業・郵便業	9 卸売業・小売業	10 金融業・保険業	11 不動産業・物品賃貸業	12 学術研究・専門・技術サービス業	13 宿泊業・飲食サービス業	14 生活関連サービス業・娯楽業	15 教育・学習支援業	16 医療・福祉	17 複合サービス業	18 サービス業(他に分類されないもの)
主な事業内容																		
本社等の港区内申請事業所以外の事業所がある場合は、その所在地、名称、代表者名																		
資本金又は出資の総額	円							常時使用する従業員の数	人									
創業年月日	年 月 日							就業規則の有無	なし・あり (最新改定日 年 月 日)									
港区 (申請事業所)									全社 ※左記事業所のみの場合、ご記入不要です。									
従業員内訳	合計 (人)	男性 (人)	女性 (人)		従業員内訳	合計 (人)	男性 (人)	女性 (人)										
正社員					正社員													
(うち管理職)					(うち管理職)													
パート・契約社員					パート・契約社員													
派遣社員					派遣社員													
その他					その他													
法定時間外労働 ※2	人数	延べ回数	最多者の時間数		法定時間外労働 ※2	人数	延べ回数	最多者の時間数										
月45時間超過者数					月45時間超過者数													
年360時間超過者数					年360時間超過者数													
有給休暇取得状況	使用者は、法定の年次有給休暇が10日以上の全ての労働者に対し、毎年5日間、年次有給休暇を確実に取得させる必要があります。																	
平均取得日数	日																	
取得率	%																	
直近1年間で休暇取得が5日未満の従業員	人																	
過去1年間の行政指導の有無 (該当に○印)	なし・あり (指導内容: )																	
労働基準法第36条に基づく協定を締結し行政官庁に届け出ている (該当に○印)	はい・いいえ (理由: ) ・該当しない																	
担当者	部署名	電話番号	FAX番号															
※申請内容に関する問い合わせ等の連絡先になります。	氏名	E-mail																

※1：小売業：5,000万円以下又は50人以下、サービス業：5,000万円以下又は100人以下、卸売業：1億円以下又は100人以下、製造業その他：3億円以下又は300人以下

※2：法定時間外労働+法定休日労働。管理監督者や裁量労働などで働く従業員は対象外

記入例

ワーク・ライフ・バランスの取組内容

申請分野	<input checked="" type="checkbox"/> 子育て支援 <input type="checkbox"/> 介護支援 <input checked="" type="checkbox"/> 働きやすい職場環境づくり
取組開始時期	平成30年4月
※標語、キャッチコピー等があれば記入してください。	キャッチコピー「ワーク・ライフ・バランスで仕事も生活も、もっと充実」
目的・理念	社員とともに成長する会社 ワーク・ライフ・バランスを推進することで、残業の削減と生産性の向上を図る。
ワーク・ライフ・バランスに取り組む前の課題やきっかけ等	社員の長時間残業が恒常的に発生し、体調不良や業務上のケアレスミスが多く、生産性の向上に支障が出ていた。
社内推進体制	経営者をまきこんだ推進体制 総務課内に推進組織を設置し、推進組織が中心となって取り組んでいる。
取組・制度等の社内への周知方法	広報誌での周知 社内広報誌にワーク・ライフ・バランス特集コーナーを設け、取組内容や制度について幅広く周知している。
従業員の意見の聴取方法	社員アンケートの実施 社内に回収箱を設置し、無記名での投稿によるアンケートを実施し、社員の課題の把握や社内ニーズの把握に努めている。
運用上の特長・工夫等	<ul style="list-style-type: none"> <li>長く働き続けられるよう環境整備と意識づけを同時に行った。</li> <li>仕事の見直しを行い、社員の生産性を維持した上で長時間労働の削減に取り組んだ。</li> </ul>
取組・制度等の利用実績 (時間外労働、有給休暇の取得状況について等)	一人あたりの年間時間外労働が削減され、社員の職場への定着が進んだ。 【一人あたりの年間時間外労働】 令和2年度 80時間 令和2年度 7.7年 令和3年度 50時間 令和3年度 8.8年 令和4年度 30時間 令和4年度 9.9年
ワーク・ライフ・バランスに取り組んで良かったこと	社員同士の情報共有が進んだことで、業務が特定の社員に集中すると他の社員がサポートし、必要最小限の残業で済むようになった。社員も家庭の時間を大切にすることができるようになり、職場も明るい雰囲気になった。

※記載欄が不足する場合は、欄を拡張して記載してください。  
※添付書類：就業規則及び関連規程。このほか、取組内容が分かる資料があれば添付してください。

港区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定申請書

年 月 日

（宛先） 港 区 長

港区内事業所の所在地

港区内事業所の名称

港区内事業所の代表者名



港区ワーク・ライフ・バランス推進企業認定事業要綱第7条の規定に基づき、認定申請書を提出します。

会社概要

業種分類（該当に○印）	小売業 ・ サービス業 ・ 卸売業 ・ 製造業その他 ※1								
業種名（該当に○印）	1 農業・林業 4 建設業 7 情報通信業 10 金融業・保険業 13 宿泊業・飲食サービス業 16 医療・福祉	2 漁業 5 製造業 8 運輸業・郵便業 11 不動産業・物品賃貸業 14 生活関連サービス業・娯楽業 17 複合サービス業	3 鉱業・砕石業・砂利採取業 6 電気・ガス・熱供給・水道業 9 卸売業・小売業 12 学術研究・専門・技術サービス業 15 教育・学習支援業 18 サービス業(他に分類されないもの)						
主な事業内容									
本社等の港区内申請事業所以外の事業所がある場合は、その所在地、名称、代表者名									
資本金又は出資の総額	円			常時使用する従業員の数	人				
創業年月日	年 月 日			就業規則の有無	なし・あり（最新改定日 年 月 日）				
港区（申請事業所）				全社 ※左記事業所のみの場合、ご記入不要です。					
従業員内訳	合計（人）	男性（人）	女性（人）		従業員内訳	合計（人）	男性（人）	女性（人）	
正社員					正社員				
（うち管理職）					（うち管理職）				
パート・契約社員					パート・契約社員				
派遣社員					派遣社員				
その他					その他				
法定時間外労働 ※2	人数	延べ回数	最多者の時間数	法定時間外労働 ※2	人数	延べ回数	最多者の時間数		
月45時間超過者数				月45時間超過者数					
年360時間超過者数				年360時間超過者数					
有給休暇取得状況				有給休暇取得状況					
平均取得日数	日			平均取得日数	日				
取得率	%			取得率	%				
直近1年間で休暇取得が5日未満の従業員	人			直近1年間で休暇取得が5日未満の従業員	人				
過去1年間の行政指導の有無（該当に○印）	なし・あり（指導内容： ）								
労働基準法第36条に基づく協定を締結し行政官庁に届け出ている（該当に○印）	はい・いいえ（理由： ） ・ 該当しない								
担当者 ※申請内容に関する問い合わせ等の連絡先になります。	部署名			電話番号	FAX番号				
	氏名			E-mail					

※1：小売業：5,000万円以下又は50人以下、サービス業：5,000万円以下又は100人以下、卸売業：1億円以下又は100人以下、製造業その他：3億円以下又は300人以下

※2：法定時間外労働+法定休日労働。管理監督者や裁量労働などで働く従業員は対象外

ワーク・ライフ・バランスの取組内容

申請分野	<input type="checkbox"/> 子育て支援	<input type="checkbox"/> 介護支援	<input type="checkbox"/> 働きやすい職場環境づくり
取組開始時期			
※標語、キャッチコピー等があれば記入してください。			
目的・理念			
ワーク・ライフ・バランスに取り組む前の課題やきっかけ等			
社内推進体制			
取組・制度等の社内への周知方法			
従業員の意見の聴取方法			
運用上の特長・工夫等			
取組・制度等の利用実績 (時間外労働、有給休暇の取得状況について等)			
ワーク・ライフ・バランスに取り組んで良かったこと			

※記載欄が不足する場合は、欄を拡張して記載してください。

※添付書類：就業規則及び関連規程。このほか、取組内容が分かる資料があれば添付してください。

ワーク・ライフ・バランス レベル診断チェックシート ①子育て支援

※A「既に推進している」が、申請する分野における全項目の4分の1以上であることが必要です。

※記入は申請する分野のみで結構です。

A「既に推進している」  
 B「これから推進したい」 のいずれかに「○」を付けてください。  
 C「推進する予定はない」

1 安心して子どもを産むことができる環境の整備 妊娠中の女性のために、以下のような配慮をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
職場の雰囲気づくり	妊娠中の女性社員への心配りや健康管理について啓発し、女性が安心して子どもを産み、働ける職場づくりに取り組む	A・B・C		
休暇取得	妊娠期間中、必要に応じて休暇を取得できる	A・B・C		
	普段から産前・産後の休暇について周知している	A・B・C		
勤務時間の短縮	妊娠期間中、必要に応じて勤務時間の短縮ができる	A・B・C		
2 誰もが育児休業を取得しやすい環境の整備 出産した女性社員や配偶者が出産した男性社員のために、以下のような取組をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
休業取得	社員の希望に応じて、法定どおりの育児休業を取得できる	A・B・C		
	社員の希望に応じて、法定を上回る育児休業を取得できる	A・B・C		
配偶者の出産	配偶者が出産したとき、配偶者出産休暇もしくは育児目的休暇を取得できる	A・B・C		
法改正への対応	誰もが育児休業を取得しやすい環境づくりについて、以下のいずれかの措置を講じている ①育児休業・産後パパ育休に関する研修の実施 ②育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（相談窓口や相談対応者の設置） ③自社の労働者への育児休業・産後パパ育休取得事例の収集・提供 ④自社の労働者への育児休業・産後パパ育休制度と育児休業取得促進に関する方針の周知	A・B・C		
	本人または配偶者の妊娠・出産の申し出をした労働者に対して、以下の①から④のとおり、個別の周知・意向確認を行っている ①育児休業・産後パパ育休に関する制度（制度内容など） ②育児休業・産後パパ育休の申出先 ③育児休業給付に関すること ④労働者が育児休業・産後パパ育休機関において負担すべき社会保険料の取扱い	A・B・C		
人員確保	育児休業取得者の代替要員を確保する	A・B・C		

子育て支援分野での申請には、裏面の記入も必要です。

3 子育てしやすいようにするための制度の導入・仕事内容への配慮 子育て中の社員のために、以下のような配慮がありますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
勤務時間等	短時間勤務制度等	短時間勤務ができる	A・B・C	
		フレックスタイムによる勤務ができる	A・B・C	
		始業・終業時刻の繰上げ・繰下げによる勤務ができる	A・B・C	
		短日数勤務ができる	A・B・C	
	残業等の所定外労働を制限することができる	A・B・C		
	育児サービスを受けるための費用を援助する	A・B・C		
	在宅勤務ができる	A・B・C		
給与・手当等	育児休業中でも給与を支給する	A・B・C		
	育児に関する手当を支給する	A・B・C		
	出産祝い金を支給する	A・B・C		
	小学校・中学校の入学・卒業時に祝い金を支給する	A・B・C		
	育児サービスに要する費用の貸し出しをする	A・B・C		
勤務への配慮	仕事の内容を見直したり、負担を軽減するよう配慮する	A・B・C		
	育児のための急な休みにも対応できる体制にしている	A・B・C		
	保育所・学校行事等への参加を奨励する	A・B・C		
	本人の希望があれば、配置転換や就業形態の変更等を行う	A・B・C		
休 暇	子どものケガや病気等のとき、時間単位で看護休暇を取得できる	A・B・C		
	時間単位での有給休暇を取得できる	A・B・C		
職場の雰囲気づくり	妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益な取扱いを防止するために必要な処置を講じている	A・B・C		
行動計画	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	A・B・C		

4 育児休業取得者の職場復帰を支援する制度 育児休業を取得している社員が職場に復帰するための支援をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
勤務への配慮	原則として育児休業取得前の職場に復帰できる	A・B・C		
	面談等を行い、育児休業終了後は育児休業取得者の意向を尊重した職場に配置する	A・B・C		
情報提供	職場復帰しやすくするため、育児休業中の情報を提供する	A・B・C		
職場復帰	育児休業終了後の職場復帰が円滑にできるよう、教育訓練や能力開発の機会をつくる	A・B・C		

子育て支援 A合計	/34	/34
--------------	-----	-----

※申請は、Aが9以上あることが要件となります。

子育て支援のための独自の取組

◆育児休業中の社員の有無	有 ( 男性 人 ・ 女性 人 ・ その他 人 ) ・ 無
◆子育て中 ( 小学校6年生まで ) の社員の有無	有 ( 男性 人 ・ 女性 人 ・ その他 人 ) ・ 無
◆育児休業実績	有 ( 男性 人 ・ 女性 人 ・ その他 人 ) ・ 無
◆子育て中の社員として配慮する対象となる子どもの年齢等	
<短時間勤務>	<input type="checkbox"/> 3歳未満 <input type="checkbox"/> 未就学児 <input type="checkbox"/> 小学校3年生まで <input type="checkbox"/> 小学校6年生まで <input type="checkbox"/> (   )
<看護休暇>	<input type="checkbox"/> 未就学児 <input type="checkbox"/> 小学校3年生まで <input type="checkbox"/> 小学校6年生まで <input type="checkbox"/> (   )

ワーク・ライフ・バランス レベル診断チェックシート ②介護支援

※A「既に推進している」が、申請する分野における全項目の4分の1以上であることが必要です。  
 ※記入は申請する分野のみで結構です。

A「既に推進している」  
 B「これから推進したい」  
 C「推進する予定はない」

のいずれかに「○」を付けてください。

1 介護休業を取得しやすい環境の整備 安心して介護休業を取得できるように、以下のような配慮をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
休業取得	社員の希望に応じて、法定どおりの介護休業を取得できる	A・B・C		
	社員の希望に応じて、法定を上回る介護休業を取得できる	A・B・C		
利用の周知・促進	普段から介護休業について社員に情報提供するなど、介護休業の利用を促進する	A・B・C		
人員確保	介護休業取得者の代替要員を確保する	A・B・C		
2 介護しやすいようにするための制度の導入・仕事内容への配慮 介護を必要とする社員のために、以下のような配慮がありますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
勤務時間等	短時間勤務ができる	A・B・C		
	介護休業とは別に利用できるフレックスタイムによる勤務ができる	A・B・C		
	始業・終業時刻の繰上げ・繰下げによる勤務ができる	A・B・C		
	介護サービスを受けるための費用を援助する	A・B・C		
	残業等の所定外労働を制限することができる	A・B・C		
	深夜労働を免除する	A・B・C		
	在宅勤務ができる	A・B・C		
給与・手当等	介護休業中でも給与を支給する	A・B・C		
	介護休暇中でも給与を支給する	A・B・C		
	介護に関する手当を支給する	A・B・C		
	介護に関する見舞い金を支給する	A・B・C		
	介護サービスに要する費用の貸し出しをする	A・B・C		
勤務への配慮	仕事の内容を見直したり、負担を軽減するよう配慮する	A・B・C		
	本人の希望があれば、配置転換や勤務形態の変更等を行う	A・B・C		
休暇	要介護状態にある対象家族の介護を行うために、法定どおりの介護休暇を取得することができる	A・B・C		
	要介護状態にある対象家族の介護を行うために、法定を上回る介護休暇を取得することができる	A・B・C		
	時間単位での有給休暇を取得できる	A・B・C		
職場の雰囲気づくり	介護休業等の取得を理由とする不利益な取扱いを防止するために必要な処置を講じている	A・B・C		
3 介護休業取得者の職場復帰を支援する制度 介護休業を取得している社員が職場に復帰するための支援をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
勤務への配慮	原則として介護休業取得前の職場に復帰できるようにする	A・B・C		
	面談等を行い、介護休業終了後は介護休業取得者の意向を尊重した職場に配置する	A・B・C		
情報提供	職場復帰しやすくするため、介護休業中に情報提供を行う	A・B・C		
職場復帰	介護休業終了後の職場復帰が円滑にできるよう、教育訓練や能力開発の機会をつくる	A・B・C		

介護支援 A合計	/26	/26
-------------	-----	-----

※申請は、Aが7以上あることが要件となります。

介護支援のための独自の取組	
◆介護休業中の配慮がある社員の性別	<input type="checkbox"/> 女性のみ配慮している <input type="checkbox"/> 男女問わず配慮している
◆介護休業中の社員の有無	有 ( 男性 人 ・ 女性 人 ・ その他 人 ) ・ 無
◆介護休業実績	有 ( 男性 人 ・ 女性 人 ・ その他 人 ) ・ 無

## ワーク・ライフ・バランス レベル診断チェックシート ③働きやすい職場環境づくり

※A「既に推進している」が、申請する分野における全項目の4分の1以上であることが必要です。

※記入は申請する分野のみで結構です。

A「既に推進している」  
 B「これから推進したい」 のいずれかに「○」を付けてください。  
 C「推進する予定はない」

1 誰もが働きやすい職場環境・風土づくり 働きやすい職場環境にするために、次のような取組をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
ハラスメント の防止	ハラスメントの正しい知識や防止策について情報提供する	A・B・C		
	ハラスメント防止のための相談窓口がある (社内・社外を問わない)	A・B・C		
相談・要望	仕事をする上での悩みやメンタルヘルスについて相談できる体制がある	A・B・C		
	職場環境の改善について、従業員の要望や意見を受け入れる体制がある	A・B・C		
その他の取組	管理職やマネージャー等が、率先して仕事と家庭の両立に役立つ情報の周知や提供を行い、社員が制度を利用しやすい職場風土づくりに取り組む	A・B・C		
	有給休暇は必要に応じて取得することができる	A・B・C		
	結婚後も希望すれば旧姓を使用することができる	A・B・C		
	誰もが仕事に関して自由な意見交換ができる職場風土づくりに取り組む	A・B・C		
	障害者差別解消法に基づく「合理的配慮」がなされている (例) ※業務指導や相談に関し、担当者を定めること ※出勤時刻・休暇・休憩に関し、通院・体調に配慮すること ※人工肛門装着者向けにトイレにサンタリーボックス等を整備するなど	A・B・C		
2 働き方の見直しをするための取組 長時間労働等の働き方を見直すために、次のような取組をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
勤務時間	短時間勤務ができる	A・B・C		
	フレックスタイムによる勤務ができる	A・B・C		
	始業・終業時刻の繰上げ・繰下げによる勤務ができる	A・B・C		
	在宅勤務ができる	A・B・C		
	残業等の所定外労働を制限することができる	A・B・C		
職場風土 づくり	管理職やマネージャー等が率先して、社員の長時間労働を是正し、定時退社ができる職場風土づくりに取り組む	A・B・C		
3 女性の能力活用についての取組 性別による役割分担を解消し、能力を活用するために、次のような取組をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
性別による 役割分担の 解消	お茶くみ、机の清掃等を女性だけに命じることがないようにする	A・B・C		
	女性に対し「補助的業務」を中心とした仕事の配置や分担をしないようにする	A・B・C		
女性の 活躍推進	女性が出産後も働き続けられる職場環境や風土づくりに取り組む	A・B・C		
	女性管理職の登用を進める	A・B・C		
	女性採用比率を高める	A・B・C		
	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	A・B・C		

働きやすい職場環境づくり分野での申請には、裏面の記入も必要です。



4 働きやすい職場にするための人事管理面での配慮 働きやすい職場にするために、次のような人事面での配慮を行っていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
採用・昇任・ 昇格等	社員の募集や採用に当たって、合理的理由がないのに、身長、体重、体力を要件とするなどの間接差別をしない	A・B・C		
	昇任、昇格は、性別ではなく、社員それぞれの能力に応じて行う	A・B・C		
	結婚や出産が、昇任、昇格の上で妨げにならないように配慮する	A・B・C		
	育児休業や介護休業等を利用したことが、昇任、昇格の上で妨げにならないように配慮する	A・B・C		
	性別ではなく、社員それぞれの能力や適性にあった人事配置を行う	A・B・C		
	定年制を設けていない又は65歳以上の雇用確保を行う	A・B・C		
配置転換・ 勤務時間等 への配慮	ヒアリングや自己申告制度により、勤務時間や勤務地、担当業務等について、社員の希望を配慮する	A・B・C		
	配置転換を決める際には、社員の生活面についても配慮する	A・B・C		
その他の取組	有給休暇の取得を奨励する	A・B・C		
	日頃から社員が休んでも職場でカバーし合えるような、柔軟な職務の分担やそれに対応できる人材を育成する	A・B・C		
	育児、介護等で一旦離職した者の再雇用等に取り組む	A・B・C		

5 誰もが能力開発やキャリア・アップができるようにするための支援 社員のキャリア・アップのために、次のような取組をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
自己啓発	自己啓発のための休暇がある	A・B・C		
職務上の キャリア・ アップ等	キャリア・アップやスキル・アップのための学習の機会がある	A・B・C		
	社内公募制や自己申告制度等により、勤務時間や勤務地、担当業務等について希望を聞く	A・B・C		
相談	キャリア・アップのための相談を受ける体制がある	A・B・C		
その他の取組	パート労働者等が正規雇用となることができる制度があり、適切に周知されている	A・B・C		

6 社員が地域活動をするための取組 地域活動に参加するために、以下のような取組をしていますか？		取組状況	※事務局欄 記入不要	※事務局欄 記入不要
情報提供	社員に、地域活動実施のための情報提供を行っている 例：参加者募集のチラシを社内掲示板等で掲示・周知	A・B・C		
	複数の社員が、上記情報提供をもとに地域活動を実施する	A・B・C		
休暇	ボランティア休暇の制度を整備し、取得できる	A・B・C		
	ボランティア休暇を周知し、取得を奨励する	A・B・C		
働きやすい職場環境づくり A合計		/41	/41	

※申請は、Aが9以上あることが要件となります。

働きやすい職場環境づくりのための独自の取組