

愛知県女性の活躍企業認証Q & A

令和2年1月20日改正

目 次

○ 全般について	1
(Q 1) 認証の対象となる単位は、各事業所単位か。	
(Q 2) 提出する申請書類は、どのようなか。	
(Q 3) 「就業規則」は、必ず提出しなければならないのか。	
(Q 4) 申請書類は、どのように提出するのか。	
(Q 5) 認証後に、会社名、本社所在地が変更となったが、何か届け出が必要か。 また、認証書の再発行はしてもらえるのか。	
(Q 6) 認証後に、会社が倒産したが、何か届け出が必要か。	
○ 提出書類について	3
1 女性の活躍企業認証申請書（様式1-1・様式1-2）について	
(Q 1) 各事業所単位で提出する場合、「雇用の状況」欄については、各事業所のみの人数 を記載するのか。	
(Q 2) 「常時雇用する労働者」とは、どのような定義か。	
(Q 3) 「雇用の状況」欄の人数については、どのように記入すればよいか。	
2 女性の活躍企業確認シート（新規）（様式2-1）の取組項目について	
(Q 1) 各取組項目別の具体的な添付資料は、どのようなか。	
3 女性の活躍企業確認シート（更新）（様式2-2）の取組項目について	
(Q 1) 各取組項目別の具体的な添付資料のうち、省略できる取組項目はあるのか。	

○ 全般について

(Q 1) 認証の対象となる単位は、各事業所単位か。

(A 1) 各事業所での申請も可能です。また、主たる事業所で一括申請していただいても構いません。ただし、「女性の活躍促進宣言」の提出単位と合わせてください。

(Q 2) 提出する申請書類は、どのようなか。

(A 2) 提出する申請書類は、次のとおりです。

【新規の場合】

- ・女性の活躍企業認証申請書（新規）（様式1-1）
- ・企業等の業務内容がわかるもの
- ・就業規則（又は愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録証の写し）
- ・女性の活躍企業確認シート（新規）（様式2-1）
- ・女性の活躍企業確認シート（新規）（様式2-1）にかかる添付資料

【更新の場合】

- ・女性の活躍企業認証申請書（更新）（様式1-2）
- ・企業等の業務内容がわかるもの
- ・就業規則（又は愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録証の写し）
- ・女性の活躍企業確認シート（更新）（様式2-2）
- ・女性の活躍企業確認シート（更新）（様式2-2）にかかる添付資料

(Q 3) 「就業規則」は、必ず提出しなければならないのか。

(A 3) 認証の要件の1つとして、法に適合した「就業規則」を定めていることが条件となりますので、「就業規則」の提出が必要です。（※直近の育児・介護休業法の改正に対応している必要があります。）

ただし、次のいずれかの添付資料を提出する場合には、「就業規則」の提出を省略することが可能です。

対 象	添 付 資 料
愛知県ファミリー・フレンドリー企業	愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録証の写し
常時10人以上の従業員を使用する場合 （労働基準法に基づき届出義務があります。）	就業規則の表紙（労働基準監督署の届出印があるもの）の写し

(Q 4) 申請書類は、どのように提出するのか。

(A 4) 下記の送付先へ郵送もしくは、持参してください。

なお、持参の場合は、平日午前8時45分から午後5時30分までに限ります。

【送付先】

〒460-8501 (住所記載不要)

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県民文化局 男女共同参画推進課 女性の活躍促進グループ

(Q 5) 認証後に、会社名、本社所在地が変更となったが、何か届け出が必要か。
また、認証書の再発行はしてもらえるのか。

(A 5) 企業等の名称、所在地、業種等が変更となった場合は、「女性の活躍認証企業変更届出書」(様式4)及び履歴記載事項証明書(登記簿謄本)などの変更内容が確認できる資料を提出してください。また、企業等の名称、所在地が変更となった場合については、「あいち女性輝きカンパニー認証書」を再発行しますので、変更前の「あいち女性輝きカンパニー認証書」についても、合わせて提出してください。

(Q 6) 認証後に、会社が倒産したが、何か届け出が必要か。

(A 6) 女性の活躍認証企業として、認証を継続することが不可能となりますので、「女性の活躍企業認証辞退届出書」(様式5)を提出してください。「あいち女性輝きカンパニー認証書」についても、合わせて提出してください。

○ 提出書類について

1 女性の活躍企業認証申請書（様式1-1・様式1-2）について

（Q1）各事業所単位で提出する場合、「雇用の状況」欄については、各事業所のみの人数を記載するのか。

（A1）会社の規模を確認するため、会社全体の雇用の状況を記載してください。なお、各事業所単位で提出する場合、（ ）内は各事業所のみの人数を記載するようにしてください。

（Q2）「常時雇用する労働者」とは、どのような定義か。

（A2）「常時雇用する労働者」とは、雇用契約の形態に関わらず、次の①又は②のいずれかに該当する労働者を言います。

①労働契約期間の定めがない、賞与が支給されるか、退職金が支給されるかなどの項目に該当する者（正規労働者）

②一定の期間を定めて雇用されている者又は、日々雇用される者であって、その雇用期間が反復更新され、事実上、正規労働者と同等と認められる者を言い、過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は、採用時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者（非正規労働者）

ただし、派遣社員は、派遣会社（派遣元）が雇用している労働者のため、派遣元の労働者数としては計上するが、派遣先の労働者ではないことから、派遣先の「常時雇用する労働者」には含みません。

（Q3）「雇用の状況」欄の人数については、どのように記入すればよいか。

（A3）「③ ①のうち、正規労働者数」と「④ ①のうち、非正規労働者数」を足した合計が「① 常時雇用する労働者数」となりますので、男女別に記入してください。なお、「② ①のうち、管理職数」については、「① 常時雇用する労働者数」のうち数ですので、「③ ①のうち、正規労働者数」もしくは、「④ ①のうち、非正規労働者数」の労働者数に含めてください。

（例）

① 常時雇用する労働者数	合計	350人（230人）
	男	200人（140人）・女 150人（90人）
② ①のうち、管理職数	男	30人（15人）・女 20人（10人）
③ ①のうち、正規労働者数	男	150人（100人）・女 125人（75人）
④ ①のうち、非正規労働者数	男	50人（40人）・女 25人（15人）

2 女性の活躍企業確認シート（新規）（様式2-1）の取組項目について

（Q1）各取組項目別の具体的な添付資料は、どのようなか。

（A1）下記の表のとおりです。

項目	番号	取組項目	添付資料（審査基準）
A	1	女性の活躍促進に向けた組織トップの考えが宣言され、管理職をはじめ労働者に有効な周知がなされている。	<p>「女性の活躍促進宣言」で宣言した内容（全く同じでなくても良い）及び企業等の代表者（代表取締役社長等）から全社員への周知方法が確認できる書類を提出。</p> <p>なお、社内イントラネットや掲示等で、愛知県に提出した「女性の活躍促進宣言」の掲載や、「女性の活躍促進宣言」の内容が記載された社内報を掲載するなど、社員がいつでも見ることができる環境であれば、宣言日や社内報の発行日等が過去の日付でも構いません。</p> <p>また、社員への周知方法の記入については、主な周知方法一つで構いません。</p>
			<p>（例）社内報：社内報の写し 社内イントラネット：掲載画面を印刷したもの 掲示：掲示したことの分かる写真及び実際に掲示した資料（なお、掲示したことの分かる写真で確認できる場合は不要。） 回覧：供覧したことの分かる書類の写し 社内メール：送信したメールの写し</p>
	2	女性の活躍に関する計画を策定し、自社Webページ等で公表している。	<p>女性活躍推進法に係る一般事業主行動計画を策定し、公表していることが確認できる書類を提出。なお、次世代育成法に係る一般事業主行動計画は対象外。</p>
			<p>（例）自社Webページ掲載画面を印刷したもの、「女性の活躍推進企業データベース」の登録画面を印刷したもの、一般社団法人日本経済団体連合会Webページの掲載画面を印刷したもの</p>
	3	女性活躍に関するアンケート調査等を実施し、自社の現状把握や課題分析を行っている。	<p>自社で行った女性活躍に関するアンケート調査等を実施し、自社の現状把握や課題分析がされていることが確認できる書類を提出。</p>
			<p>（例）自社で行った女性活躍に関するアンケート調査の調査様式、集計・分析結果、調査結果に基づく会議資料 など</p>
	4	女性の活躍を含めたダイバーシティに関する担当部署やプロジェクトチームの設置など推進体制を整備しているか、又は女性の活躍に取り組む責任者を選任している。	<p>推進体制や責任者が確認できる書類を提出。</p>
			<p>（例）推進体制：社内の体制が分かる組織図 責任者：任命通知や辞令の写し、責任者に選任されていることがわかる組織図、その他責任者に選任されていることが分かる書類</p>

項目	番号	取組項目	添付資料（審査基準）
A	5	過去3年以内に管理職の意識改革を図るため、女性の採用・職域拡大や管理職登用等女性の活躍の必要性の理解を促す管理職向けの研修などの取組を行っている。	管理職（性別を問わない）向けの女性の活躍の必要性の理解を促す研修を実施している（目的・対象者・研修内容）ことが確認できる書類を提出。
			（例）研修の開催に係る通知文や実施要領の写し、研修カリキュラムのわかる書類の写し、研修資料 （なお、通知文や実施要領等で研修対象者が分からない場合は、研修参加者名簿を提出すること。）
B	1	募集資料・求人広告・会社案内・Webページ等の中で、女性の活躍を伝えるなど、女性の応募を増やす取組を行っている。	女性社員が活躍している状況を掲載するなど、取組状況が確認できる書類を提出。 ただし、男女雇用機会均等法により、募集が女性に限定されたものは不可。
			（例）自社の採用案内パンフレット、自社の採用関係Webページ掲載画面を印刷したもの、求人票等に女性の応募を増やすような文言が記載されたものの写し
	2	女性正規労働者数が過去5年間で5%以上増加している。	添付資料不要。1ページ目の「雇用の状況」に記入した女性正規労働者数と一致させること。 各事業所単位で提出する場合は、各事業所の人数を記入すること。 なお、設立から5年未満の企業等は対象外。
	3	個人の能力に応じて非正規雇用から正規雇用になる制度があるか、又は過去5年以内に女性の事例がある（派遣労働者の雇入れ含む）。	採用にかかる選考試験により、非正規から正規となる制度があるか、又は、非正規から正規へ引き続いて採用したことが確認できる書類を提出。 （例）制度：就業規則、規程、要綱、通知文等の写し 事例：非正規と正規それぞれの辞令・発令通知・雇用契約書・雇用条件通知書の写し
4	育児や介護のために退職した正規労働者の、正規労働者への再雇用制度があるか、又は過去5年以内に事例がある。	育児や介護のために退職した社員の正社員への再雇用制度があるか、又は、育児や介護のために退職した社員を正社員として再雇用していることが確認できる書類を提出。 なお、退職理由を問わない正社員への再雇用制度や、退職理由が「一身上の都合」など育児や介護による退職でない場合は不可。 （例）制度：就業規則、規程、要綱、通知文等の写し 事例：（退職時）退職願の写し、その他退職理由の分かる書類、（再雇用時）辞令・発令通知・雇用契約書・雇用条件通知書の写し	

項目	番号	取組項目	添付資料（審査基準）
B	5	女性が少ない職域に女性を配置するための取組を行っているか、又は女性がいない職域がない。	<p>取組状況が確認できる書類もしくは、女性がいない職域がないことが確認できる書類を提出。</p> <p>【取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性が少ない専門職種の資格取得に係る研修受講費用等を会社で負担している。 ・女性が多い業種から少ない業種への業種替えを促すよう少ない業種の業務内容の理解を深める研修を実施している。 <p>（例）取組：取組状況が確認できる書類 職域：職域単位がわかる組織図にて、全職域に女性が配置されている状況（職域ごとに男性と女性の氏名や人数を記載する）がわかる書類</p>
	6	女性にとって使いやすい器具、設備等の導入や作業方法、作業工程の見直しを行っている。	<p>器具、設備等を導入したことがわかる現物の写真に加え、整備をした狙い、目的、理由が確認できる書類を提出。</p> <p>もしくは、作業方法、作業工程の見直しを行ったことがわかる書類に加え、見直しを行った目的、理由が確認できる書類を提出。</p> <p>【取組例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性専用トイレ、音姫、現場トイレの目隠しの設置 ・女性専用休憩室の設置 ・台車、清掃カートの導入 ・重い製品等を持ち上げる補助器具の導入 <p>（例）設備等：導入した設備等の写真、整備をした狙い、目的、理由のわかる補足資料 作業工程：見直しをしたこと（改善内容、目的、理由）がわかる書類</p>
	7	自己申告制度、社内公募制度等によって、配置希望を反映できる制度がある。	<p>社員本人の希望を反映させる制度の内容が確認できる書類を提出。</p> <p>（例）規程、要綱、通知文等の写し （なお、規程等で分かりにくい場合は、実際の自己申告シート等を提出すること。）</p>

項目	番号	取組項目	添付資料（審査基準）
B	8	女性管理職の登用目標を設定している。又は、過去5年以内に女性管理職登用に向けた取組を行っている。	取組状況が確認できる書類を提出。なお、「一般事業主行動計画」については、行動計画で設定した目標年度内であれば、可とします。 【取組例】 ・女性活躍推進法に基づく「一般事業主行動計画」に女性管理職の登用目標を設定する。 ・女性管理職の養成に向けた研修を実施している。
			(例) 取組状況が確認できる書類 ・登用目標：一般事業主行動計画の写し ・研修：研修を実施している（目的・対象者・研修内容）ことが確認できる書類（研修の開催に係る通知文や実施要領の写し、研修カリキュラムのわかる書類の写し、研修資料（なお、通知文や実施要領等で研修対象者が分からない場合は、研修参加者名簿を提出すること。))
	9	過去5年以内に社内報や研修を通じて女性のロールモデルの紹介をしている。又はメンター制度がある。	取組状況が確認できる書類を提出。なお、メンター制度とは、業務上、直接関わりがない先輩をメンターとして、後輩（メンティ）をサポートするもの。新人のみを対象としたものは不可。
			(例) ロールモデル紹介：社内報の写し、研修資料や研修内容が確認できる書類 制度：就業規則、規程、要綱、通知文等の写し
10	過去5年以内に女性の登用に向けて、女性自身のやる気や能力が向上するような研修などの取組を行っている。	女性社員のやる気や能力を向上させる研修を実施している（目的・対象者・研修内容）ことが確認できる書類を提出。なお、研修については、業務上、必要なスキルを企業等から指名して受講させるものは不可。	
		(例) 研修の開催に係る通知文や実施要領の写し、研修カリキュラムのわかる書類の写し、研修資料（なお、通知文や実施要領等で研修対象者が分からない場合は、研修参加者名簿を提出すること。)	
11	女性管理職が、過去5年間で5%以上増加している。	添付資料不要。1ページ目の「雇用の状況」に記入した女性正規労働者数と一致させること。 各事業所単位で提出する場合は、各事業所の人数を記入すること。 なお、設立から5年未満の企業等は対象外。	

項目	番号	取組項目	添付資料（審査基準）
B	12	女性の役員が一人以上いる（申請日現在）。	女性の役員がいることが確認できる書類を提出。 なお、社外取締役や監査役でも可とする。 (例) 履歴記載事項証明書（登記簿謄本、発行日から3ヶ月以内のもの）、自社のWebページの役員一覧の印刷画面、自社で作成した役員一覧
	13	常時雇用する正規労働者のうち、女性の割合が、過去5年間、継続して40%以上である。	添付資料不要。1ページ目の「雇用の状況」に記入した女性正規労働者数と一致させること。 各事業所単位で提出する場合は、各事業所の人数を記入すること。 なお、設立から5年未満の企業は対象外。
C	1	育児・介護休業法で定めた基準を上回る育児・介護休業制度、育児・介護短時間勤務制度や子の看護休暇制度・介護休暇制度のいずれかを導入している。	就業規則などの社内規則等で、法律を上回る基準が1つ以上確認できる書類を提出。 (例) 就業規則、規程
	2	育児や介護に関する制度について、労働者が取りやすくするための取組や休業後の復帰に当たっての支援を行っている。	取組や支援の状況が確認できる書類を提出。 【取組・支援の例】 ・ 出産・育児・介護に係るサポートマニュアルを作成し、配布している。 ・ 上司や相談員による出産休暇及び育児休業中や復職後に個別面談を実施している。 ・ 育児休業等から復職する前後に研修を実施している。 (例) 取組・支援状況が確認できる書類 ・ サポートマニュアルの写し ・ 面談を実施したことがわかるもの（面談実施に係る通知文、面談時に使用した資料） ・ 研修：研修を実施している（目的・対象者・研修内容）ことが確認できる書類（研修の開催に係る通知文や実施要領の写し、研修カリキュラムのわかる書類の写し、研修資料（なお、通知文や実施要領等で研修対象者が分からない場合は、研修参加者名簿を提出すること。）
	3	有給休暇取得日数を増やす取組や、残業時間を減らす取組を行っている。	取組状況が確認できる書類を提出。 【取組例】 有給休暇：有給休暇促進週間・促進日を設定している。 有給休暇取得を促す定期的な上司からの指導をしている。 残業時間：ノー残業デーを設定している。 帰宅予定時間を周知する立札を活用している。 (例) 取組状況が確認できる書類 ・ 社内通知 ・ 社内イントラネット掲示板の画面を印刷したもの

項目	番号	取組項目	添付資料（審査基準）
C	4	育児等に積極的な男性（イクメン）社員を応援する取組を行っている。	取組状況が確認できる書類を提出。 【取組例】 ・男性（イクメン）社員を社内報で紹介している。 ・男性社員の育児休業の取得を促進するため、妻が出産予定の男性社員に育児休業を含めた育児にかかる制度のお知らせを配付している。
			（例）取組状況が確認できる書類 ・社内報の写し、社内通知
	5	ワーク・ライフ・バランスに配慮した柔軟な働き方（フレックスタイム、テレワーク、在宅勤務等）に対応する制度があるか、又は過去5年以内に事例がある。	ワーク・ライフ・バランスに配慮した柔軟な働き方に対応する制度があるか、又は、フレックスタイム等を実施したことが確認できる書類を提出。 なお、正規雇用から非正規雇用への変更は不可。
			（例）制度：就業規則、規程、要綱、通知文等の写し 事例：勤務割（シフト）表、在宅勤務状況報告書など制度を利用したことがわかる書類
	6	セクシュアルハラスメント等の相談窓口を社内でも明示するとともに、女性相談者を配置する等、相談しやすいよう工夫している。	取組状況が確認できる書類を提出。 なお、相談窓口の設置のみではなく、自社での工夫が確認できる書類を提出。 【取組例】 ・女性相談員を常時、配置している。 ・相談窓口を増やしている。 ・社外に相談窓口を設置している。
			（例）取組状況が確認できる書類 ・社内通知 ・社内イントラネット掲示板の画面を印刷したもの
	7	労働者の育児・介護の支援（事業所内保育所の設置、保育・介護・家事支援サービス利用に対する手当の支給等）を行っている。	取組状況が確認できる書類を提出。手当の支給等については、扶養手当・家族手当は不可。 【取組例】 ・社内保育所を設置している。 ・保育所利用者への手当の支給を行っている。 ・保育所や介護施設、家事支援サービスの利用料金の割引をしている。 ・介護サービス利用者への手当の支給を行っている。
			（例）取組状況が確認できる書類 ・社内通知 ・社内イントラネット掲示板の画面を印刷したもの
8	愛知県ファミリー・フレンドリー企業に登録をしている（申請日現在、有効期間内である）。	有効期限内の愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録証の写しを提出。	
		（例）愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録証の写し	

3 女性の活躍企業確認シート（更新）（様式2-2）の取組項目について

（Q1）各取組項目別の具体的な添付資料のうち、省略できる取組項目はあるのか。

（A1）前回認証時の取組項目については、申請日現在も取組等を実施している場合、添付資料の提出を省略することが可能です。

添付資料を省略する場合は、女性の活躍企業確認シート（更新）の「前回と同様<添付資料不要>」にを付けてください。ただし、「取組内容」欄は記入する必要があります。（「添付資料」欄は、空欄で構いません。）

なお、前回認証時の取組項目でないものについては、取組状況を確認する必要がありますので、省略することはできません。