別紙　制度チェックシート

## 育児と仕事の両立支援

| 種別 | 要件 | 制度の概要 | 制度の整備状況<br>【制度】確認のポイント | 制度の利用状況<br>【実績】確認のポイント | 実績確認書類等 |
|---|---|---|---|---|---|
| 育児休業 | （中小企業）法定通りに育児休業が定められている<br>（大企業）子が1歳以上でも育児休業を取得可能、又は、保育所等に落選した場合に、2歳を超えても育児休業を取得可能 | 【法定の制度】<br>・子が1歳まで取得できる<br>・両親ともに取得する場合、1歳2か月まで最長1年間取得できる（パパ・ママ育休プラス）<br>・保育所等に落選した場合、子が1歳から1歳6か月までの間も育児休業を取得できる<br>・保育所等に落選した場合、子が1歳6か月から2歳までの間も育児休業を取得できる<br>・開始日の繰上げ変更、終了日の繰下げ変更について規定されている | （大企業）子が1歳以上の育児休業について理由を限定していないもの、又は子が2歳を超えて取得できる育休については、「保育所等に落選した場合」等の理由付きでも可 | （中小企業）育児休業を取得した従業員がいる<br>（大企業）理由を限定せず子が1歳以上で育児休業を取得、又は子が2歳を超えて育児休業を取得している従業員がいる | 休業申請書又は出勤簿（*） |
| | 男性従業員が15日以上の育児休業を取得している | | | 男性で15日以上の育児休業取得者がいる（連続取得でなくても可） | 休業申請書又は出勤簿（*） |
| 子育て関係の休暇 | （中小企業）看護休暇について、法定通りに対象となる子が1人の場合は5日以上（2人以上の場合は10日以上）であることが定められている<br>（大企業）看護休暇について、対象となる子が1人の場合は6日以上（2人以上の場合は11日以上）と定められている | 【法定の制度】<br>・未就学児を養育する従業員は1年間に5日（子が2人以上の場合は10日）、時間単位で取得できる | （大企業）<br>・1人の場合に6日以上、かつ、2人以上の場合に11日以上が条件（片方だけ日数が増えていても不可）<br>・1人の場合に6日以上（2人以上の場合11日以上）の場合、法定日数を超えている部分については、中抜け不可でもよい | （中小企業・大企業）看護休暇取得者がいる（1回以上看護休暇を取得していればよい） | 休暇申請書又は出勤簿（*） |
| | （中小企業）看護休暇について、法定通りに時間単位で分割して取得できることが定められている。<br>（大企業）看護休暇について、時間単位で分割して取得ができ、かつ、中抜け可能であることが定められている。 | | 法定日数分が分割可としていればよい<br>（5日、10日を超える部分は問わない） | （中小企業）看護休暇について、下記の単位での看護休暇取得者がいる(*)<br>*令和2年12月末日までの場合：半日単位<br>*令和3年1月以降の場合：時間単位<br>（大企業）看護休暇について、下記の単位での看護休暇取得者がいる(*)<br>*令和2年12月末日までの場合：時間単位<br>*令和3年1月以降の場合：時間単位（中抜け） | 休暇申請書又は出勤簿（*） |
| | 看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員も取得できる | 看護休暇を小学校就学以上の子を持つ従業員が取得できる制度がある | 小学校就学以上であれば子の年齢について上限を設定しても可 | 小学校就学以上の子をもつ従業員が看護休暇を取得している | 休暇申請書又は出勤簿（*） |
| | 看護休暇が有給である | 看護休暇が有給の制度がある | 法定日数分の全期間について有給である<br>（5日、10日を超える部分は問わない） | 看護休暇取得者がいる | 休暇申請書又は出勤簿（*）<br>賃金台帳 |
| | 看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある | 看護休暇以外の、育児目的休暇の制度がある | 育児と仕事との両立支援を目的とした休暇制度（ただし、配偶者出産休暇を除く） | 休暇取得者がいる | 休暇申請書又は出勤簿（*） |
| | 配偶者が出産したときの休暇制度がある | 配偶者が出産したときの休暇制度がある | 配偶者が出産したときの休暇制度がある | 休暇取得者がいる | 休暇申請書又は出勤簿（*） |
| 柔軟な働き方の制度 | （中小企業）法定通りに3歳に満たない子を養育する従業員に、短時間勤務制度が定められている<br>（大企業）3歳以上の子を持つ従業員にも短時間勤務制度がある | 【法定の制度】<br>・3歳に満たない子を養育する従業員は、短時間勤務の申し出ができる<br>・1日の所定労働時間を原則6時間としている | （大企業）3歳以上の子を養育する従業員への適用にあたっては、勤続年数等による条件付けがあっても可とする | （中小企業）育児中の従業員が制度を利用している<br>（大企業）3歳以上の子を養育する従業員が制度を利用している | 申請書又は<br>出勤簿（時間表記のあるもの）又は<br>勤務割り振り表 |
| | 育児をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある | ①フレックスタイム制度：従業員に始業及び終業の時刻を委ねる制度<br>②時差出勤制度：始業又は終業の時刻を繰上げまたは繰下げる制度 | 育児をする従業員が利用可能な制度であれば、「育児」と明記されていなくてもよい（利用を希望する者等）。（業務都合や業務効率化等会社都合のみ規定され育児をする従業員が利用可能と確認できない場合は不可） | 育児中の従業員が制度を利用している | 出勤簿（時間表記のあるもの）<br>勤務日の出退勤時間がわかるもの |
| | 育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある | テレワーク制度：在宅勤務制度、モバイルワーク、サテライト勤務等の制度を指します。各制度の詳細は募集要項の制度内容参照 | 在宅、モバイル、サテライト等のいずれか（育児をする従業員が使えるもの）があれば可 | 育児中の従業員が制度を利用している | 出勤簿（時間表記のあるもの）<br>勤務日の出退勤時間がわかるもの<br>機器類の貸与等に関する書類<br>テレワーク制度適用の事実がわかるもの |
| 相談窓口・研修 | 相談員又は相談窓口の設置がある | 相談員もしくは相談窓口の設置がある | 相談員又は相談窓口の制度がある（就業規則等に規定されていなくても可） | 相談員もしくは相談窓口を設置しており、通知文・イントラネット等により従業員へ周知している | 相談員もしくは相談窓口の設置が確認できるもの（周知文書、社内イントラネット画面等） |
| | 育児との両立に関する管理職に対する研修を行っている | 育児との両立に関する管理職研修を行っている | 研修実施計画がある | 管理職を対象として、育児との両立に関して理解を深める研修を実施している | 実施済みの管理職研修の通知文または研修資料（対象者・開催年月日が確認できるもの） |
| | 育児との両立に関する社内制度の周知を行っている | 育児との両立に関する社内制度の周知を行っている | | 社内制度の周知を行っている<br>※現地調査の時点で引き続き周知されていることを確認します | 周知した事実を確認できるもの（周知文書、社内イントラネット画面等） |

(*)必要に応じて、休業・休暇申請書及び出勤簿の両方の提出を求める場合があります。
※制度の確認は、申請時に施行されている最新の就業規則・育児介護規程等で行います。
　制度の利用実績時点から制度内容に変更等があった場合は、新旧対照表等、利用時点の制度内容が確認できるものをあわせてご提出ください。
※制度の利用実績は、すべて申請のあった日の前年度から過去3年度のなかで確認できるものとします。（令和3年度の実績確認対象期間：2018年4月1日～2021年3月末日。都内勤務者1名分で可）
※制度は「確認のポイント」のほか、審査時には手続き等についても法定通りかどうかを確認します。

別紙　制度チェックシート

## 介護と仕事の両立支援

| 種別 | 制度 | 制度の概要 | 制度の整備状況<br>【制度】確認のポイント | 制度の利用状況<br>【実績】確認のポイント | 実績確認書類等 |
|---|---|---|---|---|---|
| 介護休業 | （中小企業）法定通りに介護休業が定められている<br>（大企業）介護休業が94日以上取得できる制度がある | 【法定の制度】<br>介護を必要とする家族1人につき、通算93日までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる | （中小企業）介護休業が定められている<br>（大企業）介護休業が94日以上取得できる制度がある | （中小企業・大企業）介護休業取得者がいる | 休業申請書又は出勤簿（*） |
| | （中小企業）法定通りに介護休業が3分割にできる旨が定められている<br>（大企業）介護休業が4分割以上にできる旨が定められている | | （中小企業）介護休業が法定通りに、3分割にできる旨が定められている<br>（大企業）介護休業が4分割以上にできる旨が定められている | （中小企業・大企業）介護休業取得者がいる | 休業申請書又は出勤簿（*） |
| 介護のための休暇 | （中小企業）介護休暇について、法定通りに対象となる家族が1人の場合は5日以上（2人以上の場合は10日以上）であることが定められている<br>（大企業）介護休暇について、対象となる家族が1人の場合は6日以上（2人以上の場合は11日以上）と定められている | 【法定の制度】<br>・要介護者を介護する従業員は1年間に5日（介護対象者が2人以上の場合は10日）、時間単位で取得できる | （大企業）<br>・1人の場合に6日以上、かつ、2人以上の場合に11日以上が条件（片方だけ日数が増えていても不可）<br>・1人の場合に6日以上（2人以上の場合11日以上）の場合、法定日数を超えている部分については、中抜け不可でもよい | （中小企業・大企業）介護休暇取得者がいる | 休暇申請書又は出勤簿（*） |
| | （中小企業）介護休暇について、法定通りに時間単位で分割して取得できることが定められている。<br>（大企業）介護休暇について、時間単位で分割して取得ができ、かつ、中抜け可能であることが定められている。 | | 法定日数分が分割可としていればよい<br>（5日、10日を超える部分は問わない） | （中小企業）介護休暇について、下記の単位での介護休暇取得者がいる(*)<br>*令和2年12月末日までの場合：半日単位<br>*令和3年1月以降の場合：時間単位<br>（大企業）介護休暇について、下記の単位での介護休暇取得者がいる(*)<br>*令和2年12月末日までの場合：時間単位<br>*令和3年1月以降の場合：時間単位（中抜け） | 休暇申請書又は出勤簿（*） |
| | 介護休暇が有給である | 介護休暇が有給の制度がある | 法定日数分の全期間について有給である<br>（5日、10日を超える部分は問わない） | 介護休暇取得者がいる | 休暇申請書又は出勤簿（*）<br>賃金台帳 |
| | 介護休暇以外で、介護に関する目的で利用できる休暇制度がある | 介護休暇以外で、介護に関する目的で使える休暇制度がある<br>（例　介護リフレッシュ休暇　等） | 介護休暇以外で、介護に関する目的で使える休暇制度がある | 休暇取得者がいる | 休暇申請書又は出勤簿（*） |
| 柔軟な働き方の制度 | 介護をする従業員が利用できる短時間勤務制度がある | 【法定の制度】<br>・短時間勤務制度、時差出勤制度、フレックスタイム制度、費用助成制度のいずれか（就業規則で定められているもの）について、介護休業とは別に、3年の間で2回以上の利用が可能（選択的措置義務）<br>【制度説明】<br>①フレックスタイム制度：従業員に始業及び終業の時刻を委ねる制度<br>②時差出勤制度：始業又は終業の時刻を繰上げまたは繰下げる制度 | 「介護休業とは別に」3年間で2回以上の利用ができる制度かどうかを確認 | 介護中の従業員が制度を利用している | 申請書又は<br>出勤簿（時間表記のあるもの）又は<br>勤務割り振り表 |
| | 介護をする従業員が利用できるフレックスタイム制度又は時差出勤制度がある | | 介護をする従業員が利用可能な制度であれば、「介護」と明記されていなくても可（利用を希望する者等）。（業務都合や業務効率化等会社都合のみ規定され介護をする従業員が利用可能と確認できない場合は不可） | 介護中の従業員が制度を利用している | 出勤簿（時間表記のあるもの）<br>勤務日の出退勤時間がわかるもの |
| | 介護費用の一部を支援する制度がある | | 介護費用の一部を支援する制度がある（金額上限を設けても可。社外福利厚生の法人会員制度も可） | 介護費用支援制度の利用者がいる | 制度利用申請書<br>サービス提供事業者との法人契約の契約書、領収書等 |
| | 介護をする従業員が利用できるテレワーク制度がある | テレワーク制度：在宅勤務制度、モバイルワーク、サテライト勤務等の制度を指します。各制度の詳細は募集要項の制度内容参照 | 在宅、モバイル、サテライト等のいずれか（介護をする従業員が使えるもの）があれば可 | 介護中の従業員が制度を利用している | 出勤簿（時間表記のあるもの）<br>勤務日の出退勤時間がわかるもの<br>機器類の貸与等に関する書類<br>テレワーク制度適用の事実がわかるもの |
| 相談窓口・研修 | 相談員又は相談窓口の設置がある | 相談員又は相談窓口の設置がある | 相談員又は相談窓口の制度がある（就業規則等に規定されていなくても可） | 相談員もしくは相談窓口を設置しており、通知文・イントラネット等により従業員へ周知している | 相談員もしくは相談窓口の設置が確認できるもの（周知文書、社内イントラネット画面等） |
| | 介護との両立に関する管理職に対する研修を行っている | 介護との両立に関する管理職研修を行っている | 研修実施計画がある | 管理職を対象として、介護との両立に関して理解を深める研修を実施している | 実施済みの管理職研修の通知文または研修資料（対象者・開催年月日が確認できるもの） |
| | 介護との両立に関する社内制度の周知を行っている | 介護との両立に関する社内制度の周知を行っている | | 社内制度の周知を行っている<br>※現地調査の時点で引き続き周知されていることを確認します | 周知した事実を確認できるもの（周知文書、社内イントラネット画面等） |
| | ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している | ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している | | ハンドブック等、介護全般に関する会社独自の普及啓発資料を作成している | 作成した資料 |

(*)必要に応じて、休業・休暇申請書及び出勤簿の両方の提出を求める場合があります。
※制度の確認は、申請時に施行されている最新の就業規則・育児介護規程等で行います。
　制度の利用実績時点から制度内容に変更等があった場合は、新旧対照表等、利用時点の制度内容が確認できるものをあわせてご提出ください。
※制度の利用実績は、すべて申請のあった日の前年度から過去3年度のなかで確認できるものとします。（令和3年度の実績確認対象期間：2018年4月1日～2021年3月末日。都内勤務者1名分で可）
※制度は「確認のポイント」のほか、審査時には手続き等についても法定通りかどうかを確認します。