

申請企業名 **株式会社〇〇〇〇**

※新規登録申請と同じように、更新登録申請、変更登録申請においても、別紙を作成してください。右上の様式番号はそれぞれで異なりますのでご注意ください。

新規登録申請：様式第1号(第4条関係)別紙1, 2

更新登録申請：様式第5号(第8条関係)別紙1, 2

変更登録申請：様式第7-1号(第10条関係)別紙1, 2

<育児と仕事の両立支援>

中小企業と大企業とで、評価項目が別々に記載されている場合、該当する企業区分に沿って記入してください。

評価項目

制度は全ての都内事業所で整備されていなくても、いずれか1事業所で整備されていれば○を記入してください。

	評価項目	制度 (1つ0.5点)	実績 (1つ1点)	実績のあった事業所の名称 ・取得年月日	正社員以外で実績 があった場合
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。 (大企業)保育所等に落選したなどの事情がなくとも子が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。	○	○	本社	☐
	男性従業員が15日以上育児休業を取得している。	—			
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。 (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。	○	○	新宿支店	・実績のあった事業所の名称、取得年月日を記入してください。 ・実績が複数ある場合は、いずれか一つの実績を記入してください。
	(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 (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。	○	○	新宿支店	
	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。				実績の有無は、正社員を雇用している場合は、まず正社員について確認してください。 すべての事業所で正社員の利用実績が無かった場合のみ、正社員以外の方について利用実績の有無を確認してください。 正社員を雇用していない場合は、正社員以外の方の利用実績の有無を確認してください。
	法定日数分の全期間について、看護休暇が有給である。				
	看護休暇以外で、育児に関する目的で利用できる休暇制度がある。 ※該当する休暇制度がある場合は名称を記入してください。 (学校行事参加休暇)	○			
	配偶者が出産したときの休暇制度がある。	○	○	八王子支店	
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。 (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。	○			正社員以外で実績があった場合は、 ☒ を記入してください。
	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。 ※該当する制度に○をつけてください。 フレックスタイム制度 ・ 時差出勤制度	○			☐
	育児をする従業員が利用できるテレワーク制度がある。	○			☐
相談窓口・研修	相談員又は相談窓口の設置がある。	○	○	本社	☐
	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社内制度の周知を行っている。	—	○	本社	☐
「○」の数の合計		9	6	合計得点は、制度は○1個につき0.5点、実績は○1個につき1点としてそれぞれ計算し記入してください。	
合計得点		4.5	6		

※ 実績は、申請日の属する年度(申請日まで)に加え、過去3年度分を対象としています。なお、利用実績のあった当時に適用されていた就業規則等により確認します。

※ 中小企業：常時雇用する従業員の数が300人以下の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等
大企業：上記従業員の数が301人以上の企業、社団法人、財団法人、NPO法人等