

(別紙 1)

かがわ働き方改革推進大賞 応募用紙記入例

令和〇年〇月〇日

ふりがな	かぶしきがいしや まるまる			
事業所名	株式会社〇〇			
ふりがな	かがわ たろう			
代表者氏名	香川 太郎 (役職： 代表取締役社長)			
所在地	〒000-0000 香川県〇〇市〇〇町〇番〇丁〇号			
本社所在地	〇〇	都・道 府 県	〇〇	市 ・区 町・村
業種	製造業			
設立年月日	昭和 15年 4月 1日			
労働者数	基準日：応募年度9月1日時点	男性	女性	合計
	常時雇用する労働者の数	20人	50人	70人
	うち有期契約労働者	10人	20人	30人
かがわ働き方改革推進宣言企業番号	〇〇			
一般事業主行動計画の策定状況 次世代育成対策支援推進法に基づく一般事業主行動計画 女活法に基づく一般事業主行動計画	計画期間（直近のもの） 令和3年4月1日～令和8年3月31日 令和4年10月1日～令和8年9月30日			

◎ 主たる業務の業種名を日本標準産業分類 大分類の次のものから記載してください。

- ① 農業、林業 ② 漁業 ③ 鉱業、採石業、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、飲食店 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 複合サービス事業 ⑱ サービス業（他に分類されないもの）⑲ 公務（他に分類されるものを除く）
⑳ 分類不能の産業

◎ 常時雇用する労働者の定義

正社員、パート、アルバイトなどの名称にかかわらず、以下の①または②のいずれかに該当する労働者を指します。

①期間の定めなく雇用されている者

②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または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者（一定の期間を定めて雇用されている者また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て、事実上①と同等と認められる者）

離職者数及び離職率 ※1		男性	〇〇人	〇〇. 〇%	
		女性	△△人	△△. △%	
平均継続勤務年数 ※2 (※期間の定めのない労働契約を締結している労働者に限る)		男性	〇年		
		女性	□年		
フルタイム労働者1人あたりの年間所定外労働時間 ※3		△△時間			
企業全体の年次有給休暇取得率 ※4		〇〇. 〇%			
応募理由					
連絡先	所属	〇〇		電話番号	087-123-4567
	職	〇〇		FAX 番号	087-765-4321
	氏名	県庁 二郎		E-mail	〇〇@〇〇.jp

※応募の際には次の資料を添付すること。

- ①次世代育成対策支援推進法に基づく一般事業主行動計画の写し
- ②女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の写し
- ③「かがわ働き方改革推進宣言」登録書の写し
- ④就業規則等の社内規程の写し
- ⑤各取組み内容や成果を確認できる書類

(別紙2)

かがわ働き方改革推進大賞

応募用紙、選考資料の記入に当たってのQ&A

※1、4 算出方法について、小数点第何の位まで示せばよいか？

→小数点第1の位まで（第2を四捨五入）で統一してください。

※1 「離職者数及び離職率」について、離職率の算出方法は？また、離職者に定年退職者は含まれるか。

→離職者数は、令和5年4月1日～令和6年3月31日までの総離職者数を記入してください。

令和5年度の総離職者数／令和4年度初めの在籍者数×100

定年退職者は含みません。パート・短時間労働者は含みます。

※2 「平均継続勤務年数」はいつの時点を入力するのか？

→令和6年3月31日時点のものを記入してください。

※3 「フルタイム労働者1人あたりの年間所定外労働時間」の算出方法は？

→令和5年度のフルタイム労働者（パート・短時間労働者を除く）の所定外労働時間／令和5年度初めのフルタイム労働者数（パート・短時間労働者を除く）

※4 「企業全体の年次有給休暇取得率」の算出方法は？

→対象労働者(※)が令和5年度に取得（消化）した有休の合計日数／令和5年度中の対象労働者の付与日数合計×100

なお、付与日数には繰越は含めません。

※対象労働者とは、正社員やパート・アルバイト、契約社員等の雇用形態を問わず、算定期間中に年次有給休暇の取得資格のある労働者。

ただし、有休を取得できる期間が当該算定期間の全期間に及んでいない場合など合理的な理由がある場合は対象労働者から除外します。

（例：育児休業中、年度途中の退職、新規・中途採用）

※5 いつの時点の取組みと成果を入力すればいいのか？

→項目1「重点的に実施しているアピールポイントや取組み」については、宣言後の取組みを入力してください。

宣言を更新した場合、更新前の取組みやその成果も併せて入力してください。

項目2「現状実施できている働き方改革の取組み」については、宣言の時期に関係なく、現状実施できている場合に「○」を入力してください。

□ 添付書類には何が必要か？

→次世代育成対策支援推進法に基づく一般事業主行動計画の写し、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の写し、「かがわ働き方改革推進宣言」登録書の写し、就業規則等の社内規程の写し、及び各取組内容や成果を確認できる書類（※具体例は次の表を参照）。

種類	取組み(例)	添付書類 (例)
制度導入	学校行事参加のための特別育児休暇の導入	制度導入後の就業規則などの写し ※変更箇所に印をつけるなどして明示してください。
	ノー残業デーの導入	制度導入を社内に通知した文書の写し、啓発資料など（制度導入年月日の分かるもの）
数値目標	所定外労働時間を各月平均○時間未満とする	宣言内容の取組み実施前後の労働者1人当たりの各月の所定外労働時間数（企業の自己申告）
	育児休業取得率を80%以上にする	育児休業及び介護休業の対象者数、根拠資料（育児・介護休業申出書の写し等）及び、対象期間に取得したことがわかるもの（出勤簿、タイムカード及び賃金台帳等）
	労働生産性を○%向上	宣言内容の取組み実施前後の労働による成果（生産量、販売金額、付加価値等）が分かる書類及び、労働投入量（労働者数や時間当たりの労働量）が分かる書類
制度の周知や情報提供	両立支援制度について事業所内に周知を図る	周知のための措置を実施した年月日の分かる資料の写し
意識啓発	各種研修の実施	実施年月日の分かる研修開催通知、研修の実施結果の写し

※添付書類に個人が特定されるような項目がある場合は、伏せてから提出してください。
（労働者の氏名等）