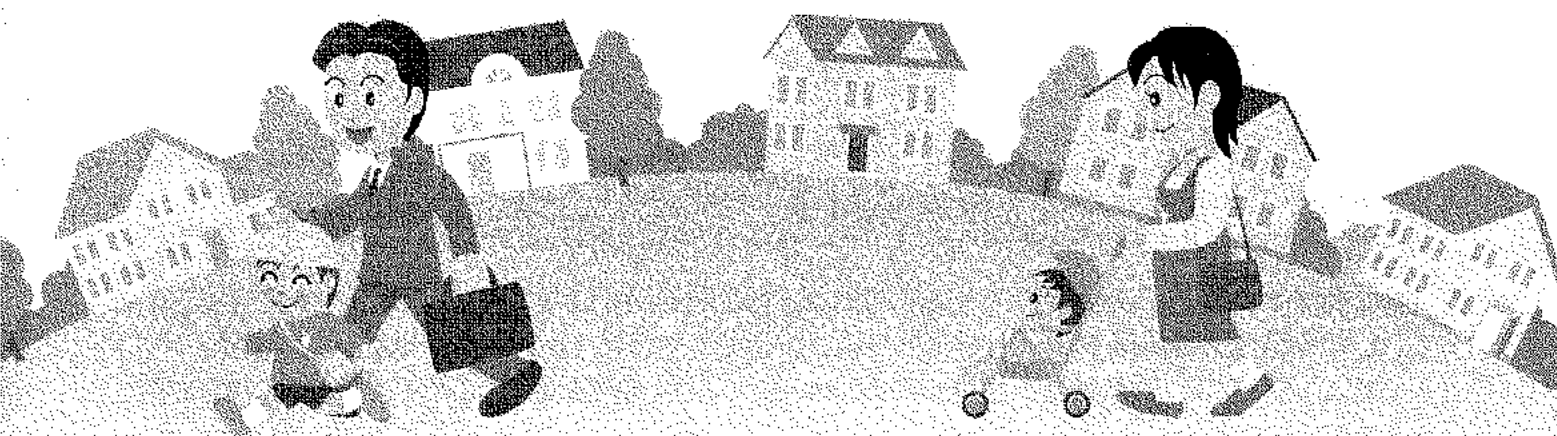


中小企業(300人以下の労働者を雇用する)事業主の皆様へ

中小企業のための

一般事業主行動計画 策定のポイント



**一般事業主行動計画を策定し、その旨を都道府県
労働局雇用均等室に届けましょう!**

次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、育成される環境整備を進めるため、平成15年7月、「次世代育成支援対策推進法」が成立し、平成17年4月に全面施行されました。

この法律に基づき、300人以下の労働者を雇用する事業主は、労働者が仕事と子育てを両立させることができるよう雇用環境を整備し、次世代育成支援対策を実施するための「一般事業主行動計画」を策定し、策定した旨を都道府県労働局へ届け出るよう努めなければなりません。

一般事業主行動計画策定・変更届は、都道府県労働局雇用均等室へ
都道府県労働局雇用均等室一覧は裏面をご覧ください。

なぜ企業が次世代育成支援に取り組む必要があるのでしょうか



少子化の急速な進行に歯止めをかけるために

日本の少子化が急速に進行しており、これを放置しておけば、我が国の経済社会に深刻な影響を与えることが懸念されています。

少子化の原因としては、晩婚化のみならず、夫婦の出生力の低下があります。

また、子育てにかかる費用が増加していることや育児への負担感に加え、仕事と子育ての両立に対する負担感も指摘されています。

少子化や共働きの増加に対応した働き方の構築のために

仕事と子育ての両立を進めるためには、保育所の整備など行政の取組も大切ですが、それぞれの企業においても、「ワーク・ライフ・バランス」（従業員の仕事と生活の調和）を実現する多様な働き方の整備に取り組むことが求められています。

企業の維持・発展のために

少子化の進行により労働力人口の減少が懸念され、また、国際競争が一層激化する中で、企業が自社の優位性や競争力を維持・発展させていくためには、よい人材の登用・確保・定着や従業員の労働意欲・生産性の向上など、人材活用の充実強化が不可欠となっています。

このため、従業員のライフスタイルや意識の変化に対応し、そのニーズに合った労働環境を、自社の実情に合った形でいかに整備していくかが、経営の大きな課題となっています。

仕事と家庭の両立がしやすい勤務制度を整備することは、企業にとって負担となるように感じられることもあるでしょう。しかし、従業員の働きやすい職場環境を確保することは、従業員の「やる気」や「働きがい」を引き出し、モラルや会社への帰属意識を高め、その結果、職場が活性化し生産性が向上するなど、経営に大きなプラス効果をもたらすことが期待できるのです。

1 一般事業主行動計画とは

次世代育成支援対策推進法で策定することが求められている、「一般事業主行動計画」（以下、「行動計画」といいます。）とはどのようなもののでしょうか。

行動計画とは

企業が、子育てをしている労働者等の職業生活と家庭生活との両立を支援するための雇用環境の整備や、子育てをしていない従業員も含めた多様な労働条件の整備などの取組を行うために、以下の3つの事項が含まれている計画のことを指します。

計 画 期 間	企業の実情に応じ、1回の計画期間を2～5年間で設定することが望ましく、2005年4月1日～2015年3月31日までの10年間に集中的かつ計画的に取り組むこととなっています。
目 標	行動計画の中にいくつ設定しても構いません。可能な限り定量的なものとするなど、達成状況を客観的に判断できるようなものとするのが望ましいです。関係法令で定められている最低基準そのものではなく、少しでも上回る水準にしてください。
目標達成のための対策とその実施時期	目標を達成するために、いつまでに、どのようなことに取り組むかを具体的に記述します。

→行動計画の策定等の手順については4ページ以降を参照してください。

2 認定を受けて企業のイメージアップを！

認定とは

行動計画を策定し、一定の要件を満たす場合には、厚生労働大臣（具体的には都道府県労働局長）に「次世代育成支援対策に取り組んでいる企業」として認定される仕組みがあります。認定は行動計画を達成することに受けることができます。

認定を受けるメリット

認定を受けると右のマークを利用することができます。このマークはいわば、「働きがいがあり、働きやすい企業」「社員を大事にする企業」を表しているといえるでしょう。

このマークを求人広告、自社の商品やその広告、企業の封筒や名刺などにつけて対外的にアピールすることで、企業のイメージアップや優秀な人材の確保などが期待できます。



認定を受けるためには

行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局雇用均等室に届け出、その計画で設定した目標を達成し、一定の基準を満たす場合、都道府県労働局雇用均等室に申請を行うことにより、認定を受けることができます。

→認定の基準については、10ページを参照してください。

3 行動計画に盛り込む目標として考えられる項目

行動計画策定指針においては、以下のような「一般事業主行動計画の内容に関する事項」を定めています。

一般事業主行動計画の策定にあたっては、各企業の実情に合わせ、このような内容を盛り込んだ目標及び対策を設定してください。

1 雇用環境の整備に関する項目

(1) 育児をする従業員等の職業生活と家庭生活の両立支援の整備

主に育児をしている従業員を対象とする取組

- ・妊娠中および出産後の従業員の健康管理や相談窓口の設置
- ・子どもの出生時における父親の休暇取得の促進
- ・育児・介護休業法の規定を上回る、より利用しやすい育児休業制度や子どもの看護のための休暇制度の実施
- ・育児休業中の従業員の職業能力の開発・向上等、育児休業を取得しやすく、職場復帰しやすい環境の整備
- ・始業・終業時刻の繰上げ、繰下げ、短時間勤務制度の実施など、従業員が育児時間を確保できるようにするための措置の実施
- ・育児などによる退職者についての再雇用特別措置等の実施 等

(2) 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備

育児をしていない従業員をも含めて対象とする取組

- ・ノー残業デー等の導入・拡充や企業内の意識啓発等による所定外労働の削減
- ・年次有給休暇の取得促進
- ・短時間勤務や隔日勤務等の制度整備
- ・テレワーク（ITを利用した在宅勤務、直行直帰勤務など）の導入

2 その他の次世代育成支援対策

対象を自社の従業員に限定しない、雇用環境の整備以外の取組

- ・託児室・授乳コーナーの設置等による子育てバリアフリーの推進
- ・子どもが保護者の働いているところを見ることが出来る「子ども参観日」の実施
- ・地域における子育て支援活動への従業員の積極的な参加の支援等、子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施
- ・企業内における家庭教育に関する学習機会の提供
- ・インターンシップ（学生の就業体験）やトライアル雇用（ハローワークからの紹介者を短期間、試行的に雇うこと）等を通じた若年者の安定就労・自立した生活の推進 等

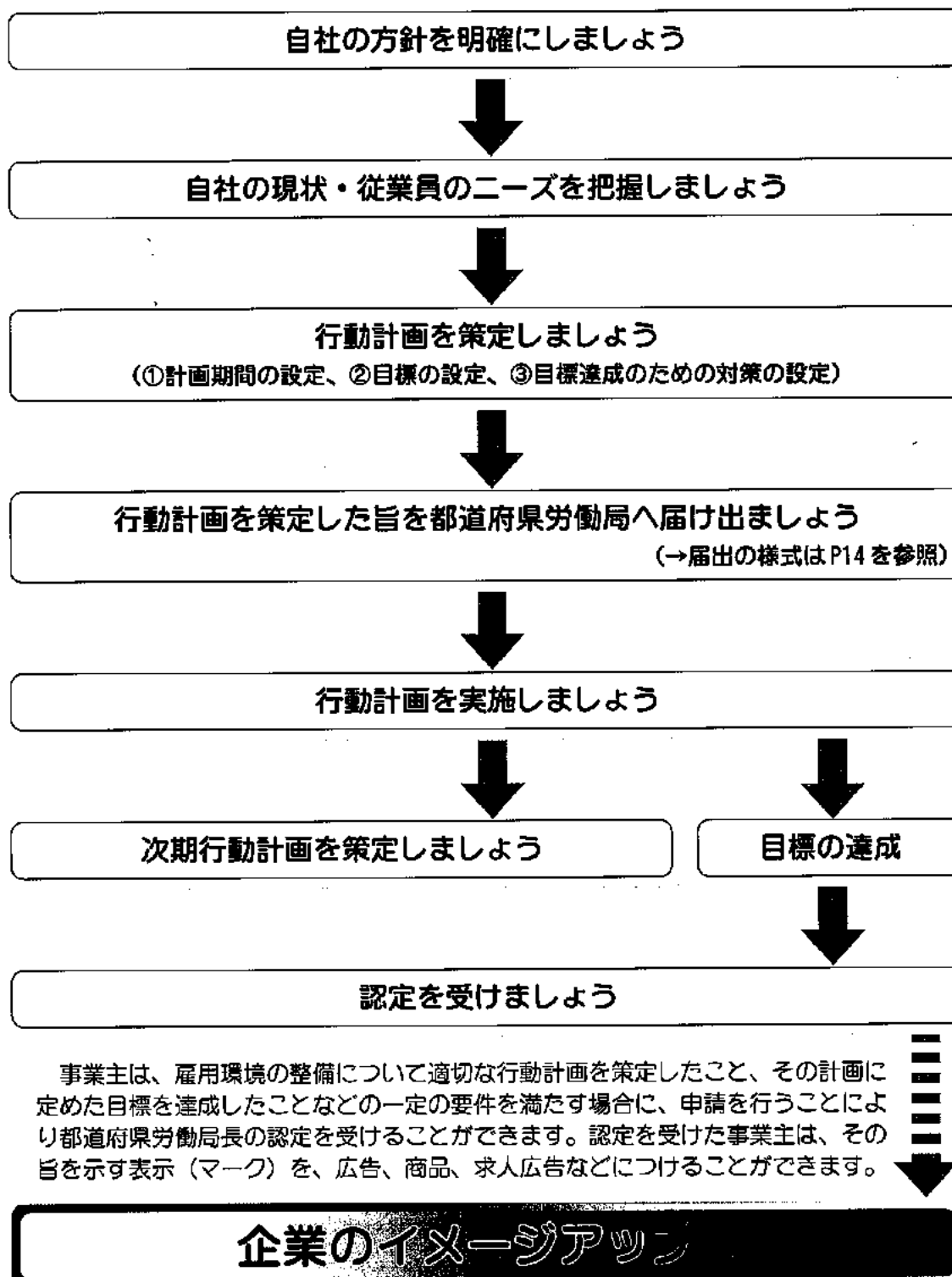
ここに挙げた項目をすべて盛り込む必要はないですし、またこれら以外の内容を盛り込んでも結構です。目標の数は1つでも複数でもよく、自社の実情に合わせて自由に設定できます。

ただし認定を希望する場合は、上表の「1. 雇用環境の整備に関する項目」にあるような項目を少なくとも1つ、行動計画の目標に盛り込む必要があります。

→「認定を希望される事業主の皆様へ」（10ページ）を参照してください。

4 行動計画の策定、実施及び認定を受けるまでの流れ

行動計画の策定、実施及び認定までの手順は、以下のとおりになりますので参考にしてください。



自社の方針を明確にしましょう

行動計画策定にあたっては、経営者が明確に「仕事と家庭の両立」を人事戦略の一つとして位置づけることが不可欠です。そのためには、まず経営者が自社の取組方針を明確にしましょう。

また、認定を受けるかどうかによって、計画の内容が異なってくることがあります。認定を希望するのかどうかを、事前に明確にしておきましょう。

- ・現状から一歩でも二歩でも前に進むために行動計画を策定する旨を確認しましょう
- ・従業員により労働意欲をもってもらうためにはどうすべきか、確認しましょう
- ・認定を希望するかどうか、確認しましょう

自社の現状・従業員のニーズを把握しましょう

行動計画は、「現状よりも少しでもよい労働環境にする」ことが大切です。そのためには、自社の現状及び従業員のニーズを把握することからスタートすることが大切です。

自社の現状の把握

- ① 一定期間（例えば、過去5年程度）をさかのぼって、自社の両立支援関係制度の利用状況を把握しましょう。把握する内容は例えば以下のような点です。これらの点について、自社が整備・運用している制度ごとに確認しましょう。

- ・妊娠・出産を機に退職する従業員がどのくらいいますか。
- ・妊娠中の労働者の通院のための時間が確保・利用されていますか。
- ・育児休業、子ども看護休暇、育児のための柔軟な働き方などの、性別や年齢別の利用者数はどうなっていますか。平均的な利用期間はどのくらいですか。休業者のしていた業務は、どのように処理されていますか。
- ・育児・介護などを理由とした退職者数はどのくらいですか。 等

- ② 自社で行われている両立支援策を同じ業種、地域または規模の企業と比べてみましょう。自社がどの程度のレベルにあるかを順位・グラフなどで把握するには、厚生労働省が定めた「両立指標」を活用すると便利です。両立指標とは、自社の仕事と家庭の両立支援策の進展度合いや不足している点を61の設問に答えることによって「仕事と家庭の両立のしやすさ」を客観的に評価できるものです。以下のサイトにアクセスすれば実施することができます。

両立指標 → 21世紀職業財団ホームページ（ファミリーフレンドリーサイト）

<http://www.familyfriendly.jp> をご覧ください。

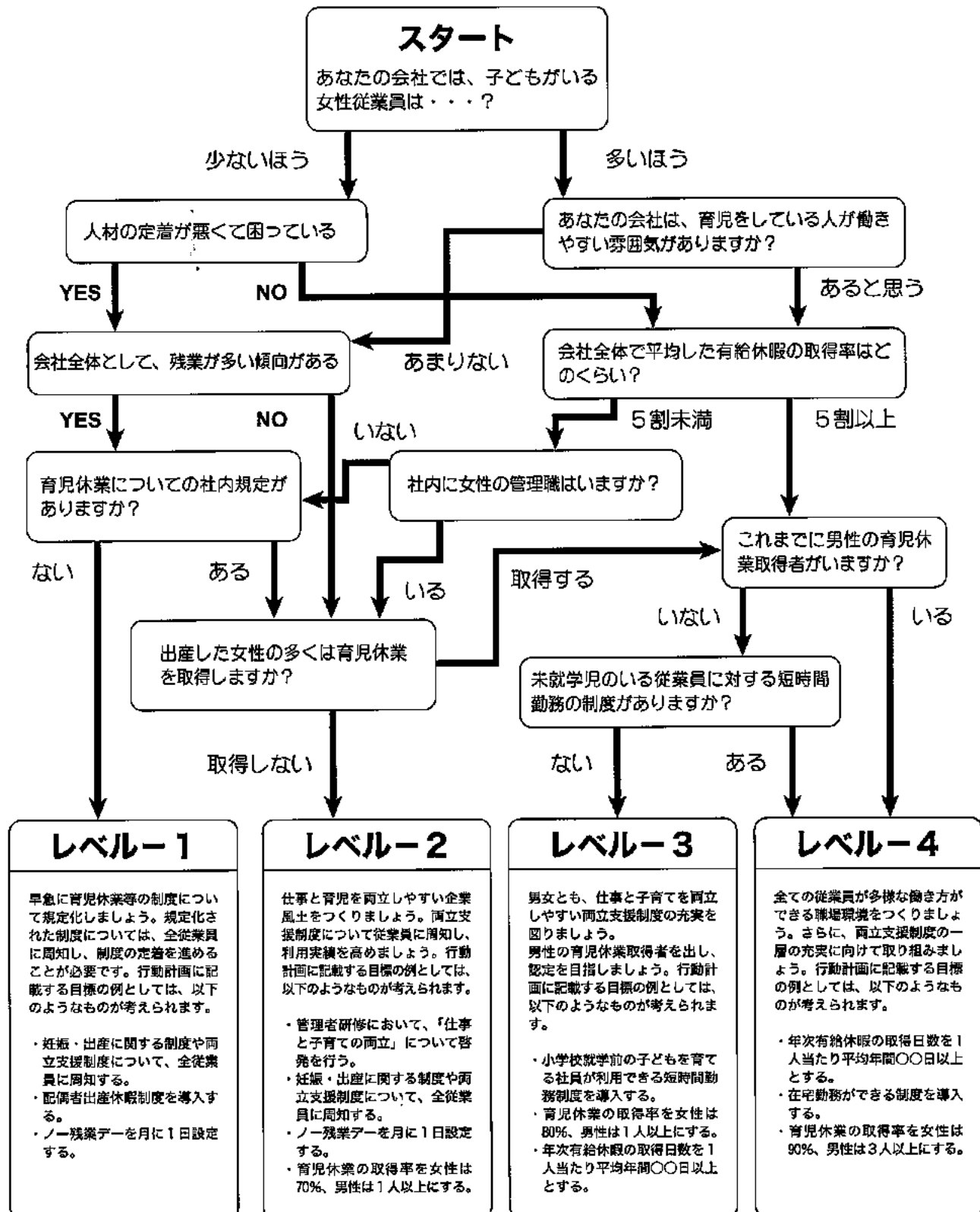
- ③ 自社の課題を詳しく確認したいときは、国が作成した「行動計画策定指針」に沿って、各項目に対して「自分の会社はどの程度できているか」を○、△、×でチェックしてみるのもよいでしょう。

行動計画策定指針 → 厚生労働省ホームページ

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/sisin.html> をご覧ください。

- ④ 「うちの会社のレベルをチェック！」であなたの会社が仕事と家庭を両立するにあたりどのレベルにあるのかを確認しましょう。各質問に答えていくと、あなたの会社の「仕事と家庭の両立」レベルがわかる仕組みになっています。

自社の実情に合った行動計画を策定するために
「うちの会社のレベルをチェック！」



従業員のニーズの把握

行動計画策定の前に、例えばアンケートやヒアリング、グループインタビューなどにより、従業員のニーズを把握することはとても有効なことです。

例えば、従業員に対し、「現在の労働時間や働き方をどのように思っているのか」「どのような働き方を望んでいるのか」、育児中の従業員に対し、「仕事と子育ての両立で苦労している点」「どのような制度があるとよいか」、その同僚・上司に対し、「育児中の従業員との業務のやり繰り上での苦労しているか」などといった内容について率直な意見を聞くことで、具体的な対策を検討する際の重要な手がかりが得られるでしょう。

※アンケート調査を実施するときは、労働者のプライバシーに配慮し、調査結果が他の目的に流用されることのないよう、その使用方法等に十分留意しましょう。

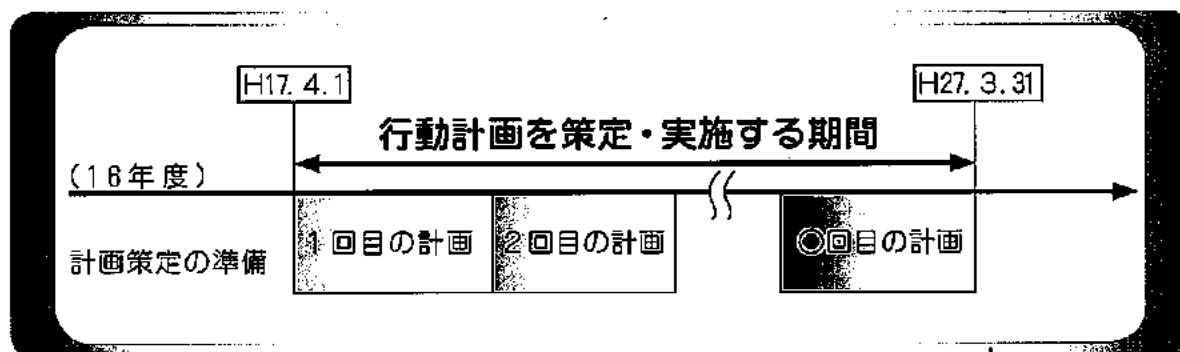
行動計画を策定しましょう

計画期間の設定

次世代育成支援対策推進法では、2005年4月1日～2015年3月31日までの10年間にわたって行動計画を策定、実施することが求められています。

以下のポイントに留意しながら、何年ごとに計画期間を区切るかを決定しましょう。

- ・ 1回の計画を2～5年間の範囲とする
- ・ 自社の実情を把握して適切と思われる計画期間を設定する



目標の設定

自社の実情に応じ、従業員のニーズを踏まえた上で、計画目標を設定しましょう。

目標の設定は、3ページの「行動計画に盛り込む目標として考えられる項目」を参考にして、以下のポイントに留意しながら決定しましょう。

- ・ 現状より少しでも労働環境をよくするもの
- ・ 進捗を客観的に把握できるように目標はできるだけ数値で表せるものにする
- ・ 設定する目標の数は、1つでも複数でも構わない
- ・ 法定の最低基準を上回る制度の整備を目標とする
- ・ 新たな制度を導入できないときには、現在の制度を利用できる環境整備を図ることを目標とする

目標を達成するために対策を立てましょう

目標を定めたら、次にそれらの目標を「いつまでに」「どんなことをして」達成するのか、対策を決めなければなりません。

例えば、「子どもの出生時に父親が取得できる休暇制度を導入する」という目標を立てた場合、次のように目標達成のための対策と実施時期を定めてみるのも一つの方法です。

(例)

目標：子どもの出生時に父親が取得できる休暇制度を導入する

対策：2006年4月 従業員の具体的なニーズの調査、制度の詳細に関する検討開始

2007年4月 制度の運用を開始し、全従業員に対して周知・啓発を行う

対策の実施にあたっては、国などの各種助成金制度や次世代育成支援対策推進センターによる相談などを活用しましょう。

各種助成金制度 → 厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/ryouritsu01/02.html> をご覧下さい。

次世代育成支援対策推進センター連絡先一覧 → 厚生労働省ホームページ <http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/dantai.html> をご覧下さい。

以上を踏まえて行動計画を策定しましょう！

策定にあたっては厚生労働省ホームページもご参照ください。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/koyou/jisedai/manual/index.html>

行動計画を策定した旨を都道府県労働局へ届け出ましょう

行動計画が完成したら、定められた様式（一般事業主行動計画策定・変更届）により、行動計画を策定した旨を都道府県労働局に届け出る必要があります。行動計画そのものを提出する必要はありません。

行動計画を変更した場合にも、同様に変更届を都道府県労働局に提出して下さい。

行動計画を実施しましょう

行動計画が完成し、届出が終わったら計画の実施あるのみです。目標の達成を目指し、具体的な対策への取組を行いましょう。実施期間中には適宜、進捗状況を点検することが目標達成のためには重要です。

なお計画期間の途中で、その実施状況を国に報告する必要はありません。

次期行動計画を策定しましょう

1回目の計画期間の満了が近くなったら、同様の手順を経て2回目の行動計画を策定しましょう。

認定申請をしましょう

計画期間が満了し、目標を達成し、認定を受けるための要件を満たした際には認定を受ける手続きを行いましょう。認定を受けるためには都道府県労働局雇用均等室に、所定の様式で認定の申請書を提出する必要があります。

認定を申請する場合には、行動計画や、目標を達成したことが証明できる資料などが必要となります。各申請書類の提出後、基準に適合しているかどうかの審査を経て、認定されることになります。（→10ページ「5. 認定を希望される事業主の皆様へ」を参照してください。）

5 認定を希望される事業主の皆様へ

認定を受けるためには、以下の1～8のすべてを満たす必要があります。

認定を受けることを希望する場合は、行動計画の策定段階からこれらの基準を踏まえることが重要です。

策定しようとしている行動計画を達成した場合に認定を受けられるかどうかについては、都道府県労働局雇用均等室にご相談ください。

どんな行動計画を策定しなければならないの？

（認定基準1）雇用環境の整備について、行動計画策定指針に照らし適切な行動計画を策定したこと。

行動計画には、雇用環境の整備に関する項目が入っていなければなりません。

例えば、

- ・子どもの出生時に父親が休暇を取れる制度を導入する
- ・育児休業の取得率を〇〇%にする
- ・フレックスタイム制度を導入する
- ・所定外労働を削減するため、ノー残業デーを拡充する

などです。

計画期間はどのくらい？

（認定基準2）行動計画の計画期間が、2年以上5年以下であること。

行動計画の達成度は？

（認定基準3）策定した行動計画を実施し、それに定めた目標を達成したこと。

認定を受けるためには、目標として行動計画に記載した内容を達成していなければなりません。

なお、認定を申請する際には、目標を達成したことを証明する資料を添付してください。

雇用環境整備がどの程度できていなければならないの？

（認定基準4・5）計画期間内に、男性の育児休業等[※]取得者がおり、かつ、女性の育児休業等取得率が70%以上だったこと。

※ 育児休業等とは、子が1歳に達するまでの休業に加え、事業主が育児・介護休業法に基づき請じる、小学校就学の始期に達するまでの休業を含みます。

常時雇用する労働者数が300人以下である企業等の場合は・・・

- 計画期間内に男性の育児休業等取得者がいなかった場合でも、計画期間開始前の3年以内のいずれかの日に、男性の育児休業等取得者がいれば構いません。
- 計画期間内の女性の育児休業等取得率が70%未満だった場合でも、計画期間とその開始前の一定期間（最長3年間）を合わせて計算したときに、女性の育児休業等取得率が70%以上であれば構いません。

(例えば、3年遡ると取得率が70%に満たないが、2年であれば70%以上となるような場合は、2年分だけ遡って構いません。)

(認定基準6) 3歳から小学校に入学するまでの子を持つ労働者を対象とする「育児休業の制度または勤務時間短縮等の措置に準ずる措置」*を講じていること。

※ 「育児休業の制度または勤務時間短縮等の措置に準ずる措置」とは、育児休業に準ずる休業の制度、短時間勤務の制度、フレックスタイム制、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、所定外労働をさせない制度、託児施設の設置運営その他これに準ずる便宜の供与をいいます。

(認定基準7) 次の①～③のいずれかを実施していること。

- ① 所定外労働の削減のための措置
- ② 年次有給休暇の取得の促進のための措置
- ③ その他働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備のための措置

その他の条件は？

(認定基準8) 法及び法に基づく命令その他関係法令に違反する重大な事実がないこと。

次世代育成支援対策推進法や、労働基準法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法などの関係法令に違反する重大な事実がないことが必要です。

認定は何回でも受けることができるの？

事業主は、行動計画を策定・実施した都度、申請を行うことにより、その行動計画ごとに都道府県労働局長の認定を受けることができます。

<表示について>

認定を受けた事業主は、右の表示（マーク）を、
広告、商品、求人広告などにつけることができます。



行 動 計 画 例

行動計画のモデル例としては、以下のようなものが考えられます。行動計画の策定に当たっては、モデル例の中に挙げた目標項目をすべて盛り込む必要はなく、またこれら以外の内容でも構いません。目標は一つでも、いくつでも、どのような組合せでもよく、自社の実情に合わせて自由に設定できます（ただし、認定を受ける場合は認定基準に注意）。また、計画の様式には決まりがありませんので、モデル例のような様式にこだわらなくても結構です。

行動計画例 1：（認定を目指すことができる例）

出産をきっかけに退職する女性従業員が多いため、出産前後の支援を強化するとともに、働き方の見直しに着手する流通業A社の場合

2006年6月〇日

A社行動計画（第1回）

社員の働き方を見直し、特に女性社員の継続就業者が増えるよう、妊娠・出産・復職時における支援のあり方を検討する。

1. 計画期間 2006年7月1日～2008年6月30日までの2年間
2. 内 容

子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立を支援するための雇用環境の整備

目標1：妊娠中の女性社員の母性健康管理についてのパンフレットを作成して社員に配布し、制度の周知を図る

<対 策>

- 〇〇年〇月～ 社員の具体的なニーズ調査、母性健康管理についての情報収集
- 〇〇年〇月 制度に関するパンフレットを作成し社員に配布する

目標2：妊娠中や産休復帰後の女性社員のための相談窓口を設置する

<対 策>

- 〇〇年〇月～ 相談窓口の設置について検討する
- 〇〇年〇月～ 相談員の研修を行う
- 〇〇年〇月～ 相談窓口を設置することを社員に周知する

働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備

目標3：年次有給休暇の取得日数を1人当たり平均年間〇日以上とする

<対 策>

- 〇〇年〇月～ 年次有給休暇取得の現状を把握する
- 〇〇年〇月～ 計画的な取得に向けて管理職研修を計画期間中に3回行う
- 〇〇年〇月～ 各部署において年次有給休暇の取得計画を策定する
- 〇〇年〇月～ 社内報などでキャンペーンを行う

行動計画例2：(認定を目指すことができる例)

20～30歳代の男性従業員が多く、長時間労働になりがちである情報通信社B社の場合

2006年6月〇日

B社行動計画（第1回）

社員がもっと子育てに関われるよう、以下のような対策を行う。

1. 計画期間 2006年7月1日～2009年6月30日までの3年間

2. 内 容

子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立を支援するための雇用環境の整備

目標1：子どもの出生時に父親が取得できる休暇制度を導入する

<対 策>

- 〇〇年〇月～ 社員の具体的なニーズ調査のためにアンケートを実施する
- 〇〇年〇月～ 検討会を設け日数の設定等についての制度内容を検討する
- 〇〇年〇月～ 制度を導入して社員に周知する

働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備

目標2：社員に、週1日程度の在宅勤務ができる制度を試行的に導入する

<対 策>

- 〇〇年〇月～ 社内検討委員会を設置する
- 〇〇年〇月～ 在宅勤務の内容や対象について検討する
- 〇〇年〇月～ 試行実施し、課題を分析して本格実施の可能性を検討する

その他次世代育成支援対策

目標3：社内のシステム担当者が最寄りの小学校へ出向き、IT技術の指導を年〇回行う

<対 策>

- 〇〇年〇月～ 社内で派遣者の選定や体制を検討する
- 〇〇年〇月～ 小学校の教員やPTAと連携を図り、講習内容を検討する
- 〇〇年〇月～ 講習会を実施する

(注) 上記1、2の行動計画の認定を受ける場合には、計画目標の達成のほかに、認定基準の4と5及び6（10ページ参照）も達成している必要があります。

一般事業主行動計画策定・変更届 記入例

行動計画を策定した場合や、既に策定した行動計画を変更した場合は、その旨をこの届出様式に記入して、主たる事務所を管轄する都道府県労働局雇用均等室に提出してください。

行動計画を策定した旨の届出をする場合は「策定」に○を、既に届出をした行動計画の変更の届出をする場合は「変更」に○をつけてください。

この届出を提出する日を記入してください。

届出を行う事業主の氏名（記名押印または自筆による署名）または名称、住所、電話番号を記入してください。

法人の場合は、法人の名称、主たる事務所の所在地、代表者の氏名（記名押印または自筆による署名）、主たる事務所の電話番号を記入してください。

この届出書を提出する日または提出前の1か月以内のいずれかの日の常時雇用する労働者数を記入してください。

計画期間を記入してください。なお、この期間が2年間～5年間でない場合は、その行動計画に掲げた目標を達成しても認定が受けられません。

その行動計画を達成した場合に認定を希望するかどうかについて、該当するものに○をつけてください。なお、ここで「無」に○をつけた場合でも、認定申請ができなくなるわけではありません。

常時雇用する労働者が301人以上である場合は「第1項」に○を、300人以下である場合には「第3項」に○をつけてください。

該当するものに○をつけ、その日を記入してください。

該当するものに○をつけてください。

①と②に該当するものの内容は、様式裏面の「次世代育成支援対策の内容として定めた事項」欄を参考にしてください。

なお、この欄が②となる（行動計画に雇用環境の整備に関するものを定めていない）場合は、その行動計画に掲げた目標を達成しても認定が受けられません。

様式第一号（第一条及び第二条関係）（表面）

（日本工業規格A判4）

一般事業主行動計画策定・変更届	
都道府県労働局長 殿	届出年月日 平成18年4月1日
一般事業主の氏名又は名称 （法人の場合）代表者の氏名 住 所 電 話 番 号	株式会社 両立産業 代表取締役 藤原 杉子 〒100-0000 東京都千代田区両立1-2 03-1234-5678
一般事業主行動計画を（策定・変更）したので、次世代育成支援対策推進法第12条（第1項・第3項）の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。	
記	
1. 常時雇用する労働者の数	40人
2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日	平成18年 4月 1日
3. 一般事業主行動計画の計画期間	平成18年 4月 1日 ～ 平成20年 3月 31日
4. 目 標	① 雇用環境の整備に関するものを定めている ② ①以外の次世代育成支援対策に関するものを定めている ③ ①と②の両方を定めている
5. 次世代育成支援対策の内容（裏面に記載すること）	
6. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の申請をする予定（有・無・未定）	（有・無・未定）
（記載要領）	
1. 「届出年月日」欄は、都道府県労働局長に「一般事業主行動計画策定・変更届」（以下「届出書」という。）を提出する年月日を記載すること。	
2. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、住所及び電話番号」欄は、申請を行う一般事業主の氏名又は名称、住所及び電話番号を記載すること。氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあつては、法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。代表者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。電話番号については、主たる事務所の電話番号を記載すること。	
3. 「一般事業主行動計画を（策定・変更）」欄は、該当する文字を○で囲むこと。「第12条（第1項・第3項）」欄は、常時雇用する労働者の数が301人以上の一般事業主は第1項の文字を○で、300人以下の一般事業主は第3項の文字を○で囲むこと。	
4. 「1. 常時雇用する労働者の数」欄は届出書を提出する日又は提出前の1か月以内のいずれかの日において常時雇用する労働者の数を記載すること。	
5. 「2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日」欄は、該当する文字を○で囲むとともに、策定又は変更した日を記載すること。	
6. 「3. 一般事業主行動計画の計画期間」欄は、策定した一般事業主行動計画の計画期間の初日及び末日の年月日を記載すること。	
7. 「4. 目標」欄は、達成しようとする目標として一般事業主行動計画に定めたものに該当するものの番号を○で囲むこと。	
8. 「5. 次世代育成支援対策の内容」欄は、一般事業主行動計画の内容として定めた事項について、行動計画策定指針（平成15年国家公安委員会、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省告示第1号）において一般事業主行動計画に盛り込むことが望ましいとされている事項を定めた場合は、その記号（1の（1）のアからス、1の（2）のアからオ、2の（1）から（5））を○で囲み、その他の項目を定めた場合は1の（1）の「その他」、1の（2）の「その他」又は2の「その他」にその概要を記載すること。変更届の場合は、変更後の一般事業主行動計画の内容として定められている項目のすべてについて○で囲み又は記載すること。	
9. 「6. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の申請をする予定」欄は、該当する文字を○で囲むこと。	

※届出様式の裏面は、策定または変更した行動計画の内容について「行動計画策定指針」に掲げられている項目のうち該当するものに○をつけてください。

策定した行動計画の内容として該当するものに○をつけてください。
変更の届出の場合は、変更後の行動計画の内容に該当するものにすべて○をつけてください。

様式第一号（第一条及び第二条関係）（裏面）

行動計画策定指針の事項	次世代育成支援対策の内容として定めた事項	
1 雇用環境の整備に関する事項	ア 妊娠中や出産後の女性労働者の健康の確保について、労働者に対する制度の周知や情報提供及び相談体制の整備の実施	
	イ 産前産後休業後における原職又は原職相当職への復帰のための業務内容や業務体制の見直し	
	ウ 子どもが生まれる際の父親の休暇の取得の促進	
	エ 育児・介護休業法の育児休業制度を上回る期間、回数等の休業制度の実施	
	オ 育児休業を取得しやすく、職場復帰しやすい環境の整備として次のいずれか一つ以上の措置の実施 (ア) 男性の育児休業取得を促進するための措置の実施 (イ) 労働者の育児休業中における待遇及び育児休業後の労働条件に関する事項についての周知 (ウ) 育児休業期間中の代替要員の確保や業務内容、業務体制の見直し (エ) 育児休業をしている労働者の職業能力の開発及び向上のための情報提供 (オ) 育児休業後における原職又は原職相当職への復帰のための業務内容や業務体制の見直し	
	カ 小学校就学前の子どもを育てる労働者が利用できる次のいずれか一つ以上の措置の実施 (ア) 短時間勤務制度 (イ) フレックスタイム制度 (ウ) 始業・終業時刻を繰上げ又は繰下げの制度 (エ) 所定労働時間を超えて労働させない制度	
	キ 小学校就学前の子どもを育てる労働者が利用できる事業所内託児施設の設置及び運営	
	ク 小学校就学前の子どもを育てる労働者が子育てのためのサービスを利用する際に要する費用の援助の措置の実施	
	ケ 労働者が子どもの看護のための休暇を取得できる制度の導入	
	コ 希望する労働者に対する勤務地、担当業務の限定制度の実施	
	サ 子育てを行う労働者の住宅への入居に関する配慮、子育てのために必要な費用の貸付けの実施など子育てをしながら働く労働者に配慮した措置の実施	
	シ 育児・介護休業法に基づく育児休業や時間外労働・深夜業の制限、雇用保険法に基づく育児休業給付、労働基準法に基づく産前産後休業など諸制度の周知	
	ス 出産や子育てによる退職者についての再雇用制度の実施	
	その他 (概要を記載すること)	
	その他	
	2 働き方の見直しに資する多様な労働条件の整備	ア 所定外労働の削減のための措置の実施
		イ 年次有給休暇の取得の促進のための措置の実施
		ウ 多様な働き方の選択性を拡大するための短時間勤務や隔日勤務の導入
		エ 情報通信技術（IT）を利用した場所・時間にとらわれない働き方の導入
		オ 職場優先の意識や固定的な性別役割分担意識の是正のための情報提供・研修の実施
その他 (概要を記載すること)		
2 1以外の次世代育成支援対策に関する事項	(1) 託児室・授乳コーナーや乳幼児と一緒に利用できるトイレの設置等の整備や商店街の空き店舗等を活用した託児施設等各種の子育て支援サービスの場の提供	
	(2) 地域において子どもの健全育成のための活動等を行うNPO等への労働者の参加を支援するなど、子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施	
	(3) 子どもが保護者である労働者の働いているところを見ることが出来る「子ども参観日」の実施	
	(4) 労働者が子どもとの交流の時間を確保し、家庭の教育力の向上を図るため、企業内において家庭教育講座等を地域の教育委員会等と連携して開設する等の取組の実施	
	(5) 若年者に対するインターンシップ等の就業体験機会の提供、トライアル雇用等を避けた雇入れ又は職業訓練の推進	
	その他 (概要を記載すること)	

雇用環境の整備に関する取組です。
認定を受けることを希望する場合は、行動計画の内容に、この部分に該当する事項が含まれていなければなりません。

雇用環境の整備以外の取組です。
これらの事項だけを内容とする行動計画を策定しても、認定の対象とはなりません。

挙げられている項目のどれにも該当しない事項を行動計画に定めた場合は、「その他」に○をつけ、その概要を記入してください。

次のページを切り取って、届出様式としてご利用いただけます。

一般事業主行動計画策定・変更届

届出年月日 平成 年 月 日

都道府県労働局長 殿

一般事業主の氏名又は名称

（法人の場合）代表者の氏名

印

住 所

電 話 番 号

一般事業主行動計画を（策定・変更）したので、次世代育成支援対策推進法第12条（第1項・第3項）の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 常時雇用する労働者の数 人
2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日 平成 年 月 日
3. 一般事業主行動計画の計画期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
4. 目 標
 - ① 雇用環境の整備に関するものを定めている
 - ② ①以外の次世代育成支援対策に関するものを定めている
 - ③ ①と②の両方を定めている
5. 次世代育成支援対策の内容（裏面に記載すること）
6. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の申請をする予定（有・無・未定）

（記載要領）

1. 「届出年月日」欄は、都道府県労働局長に「一般事業主行動計画策定・変更届」（以下「届出書」という。）を提出する年月日を記載すること。
2. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、住所及び電話番号」欄は、申請を行う一般事業主の氏名又は名称、住所及び電話番号を記載すること。氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあつては、法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名を記載すること。代表者の氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。電話番号については、主たる事務所の電話番号を記載すること。
3. 「一般事業主行動計画を（策定・変更）」欄は、該当する文字を○で囲むこと。「第12条（第1項・第3項）」欄は、常時雇用する労働者の数が301人以上の一般事業主は第1項の文字を○で、300人以下の一般事業主は第3項の文字を○で囲むこと。
4. 「1. 常時雇用する労働者の数」欄は届出書を提出する日又は提出する日前の1か月以内のいずれかの日において常時雇用する労働者の数を記載すること。
5. 「2. 一般事業主行動計画を（策定・変更）した日」欄は、該当する文字を○で囲むとともに、策定又は変更した日を記載すること。
6. 「3. 一般事業主行動計画の計画期間」欄は、策定した一般事業主行動計画の計画期間の初日及び末日の年月日を記載すること。
7. 「4. 目 標」欄は、達成しようとする目標として一般事業主行動計画に定めたものに該当するものの番号を○で囲むこと。
8. 「5. 次世代育成支援対策の内容」欄は、一般事業主行動計画の内容として定めた事項について、行動計画策定指針（平成15年国家公安委員会、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省告示第1号）において一般事業主行動計画に盛り込むことが望ましいとされている事項を定めた場合は、その記号（1の（1）のアからオ、1の（2）のアからオ、2の（1）から（5））を○で囲み、その他の項目を定めた場合は1の（1）の「その他」、1の（2）の「その他」又は2の「その他」にその概要を記載すること。変更届の場合は、変更後の一般事業主行動計画の内容として定められている項目のすべてについて○で囲み又は記載すること。
9. 「6. 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定の申請をする予定」欄は、該当する文字を○で囲むこと。

様式第一号（第一条及び第二条関係）（裏面）

行動計画策定 指針の事項		次世代育成支援対策の内容として定めた事項
1 雇用環境の整備に関する事項	（１） 子育てを行う労働者等の職業生活と家庭生活との両立を支援するための雇用環境の整備	ア 妊娠中や出産後の女性労働者の健康の確保について、労働者に対する制度の周知や情報提供及び相談体制の整備の実施 イ 産前産後休業後における原職又は原職相当職への復帰のための業務内容や業務体制の見直し ウ 子どもが生まれる際の父親の休暇の取得の促進 エ 育児・介護休業法の育児休業制度を上回る期間、回数等の休業制度の実施 オ 育児休業を希望する労働者の就業環境の整備として次のいずれか一つ以上の措置の実施 （ア）育児休業の取得が容易となるための措置の実施 （イ）育児休業中の待遇及び育児休業後の労働条件に関する事項 （ウ）育児休業中の代替業務の確保や業務内容、業務体制の見直し、情報提供 （エ）育児休業後の就業環境の整備 （オ）育児休業後の業務内容や業務体制の見直し カ 小学校就学前の子どもを育てる労働者が利用できる次のいずれか一つ以上の措置の実施 （ア）短時間勤務制度 （イ）フレックスタイム制度 （ウ）始業・終業時刻を繰上げ又は繰下げる制度 （エ）所定労働時間を超過して労働させない制度 キ 小学校就学前の子どもを育てる労働者が利用できる事業所内託児施設の設置及び運営 ク 小学校就学前の子どもを育てる労働者が子育てのためのサービスを利用する際に要する費用の援助の措置の実施 ケ 労働者が子どもの看護のための休暇を取得できる制度の導入 コ 希望する労働者に対する勤務地、担当業務の限定制度の実施 サ 子育てを行う労働者の社宅への入居に関する配慮、子育てのために必要な費用の貸付けの実施など子育てをしながら働く労働者に配慮した措置の実施 シ 育児・介護休業法に基づく育児休業や時間外労働・深夜業の制限、雇用保険法に基づく育児休業給付、労働基準法に基づく産前産後休業など諸制度の周知 ス 出産や子育てによる退職者についての再雇用制度の実施 その他 （概要を記載すること）
	（２） 働き方の多様な見直しに資する整備	ア 所定外労働の削減のための措置の実施 イ 年次有給休暇の取得の促進のための措置の実施 ウ 多様な働き方の選択肢を拡大するための短時間勤務や隔日勤務の導入 エ 情報通信技術（ＩＴ）を利用した場所・時間にとらわれない働き方の導入 オ 職場優先の意識や固定的な性別役割分担意識の是正のための情報提供・研修の実施 その他 （概要を記載すること）
	2 1以外の次世代育成支援対策に関する事項	（１） 託児室・授乳コーナーや乳幼児と一緒に利用できるトイレの設置等の整備や商店街の空き店舗等を活用した託児施設等各種の子育て支援サービスの場の提供 （２） 地域において子どもの健全育成のための活動等を行うＮＰＯ等への労働者の参加を支援するなど、子ども・子育てに関する地域貢献活動の実施 （３） 子どもが保護者である労働者の働いているところを実際に見ることができる「子ども参観日」の実施 （４） 労働者が子どもとの交流の時間を確保し、家庭の教育力の向上を図るため、企業内において家庭教育講座等を地域の教育委員会等と連携して開設する等の取組の実施 （５） 若年者に対するインターンシップ等の就業体験機会の提供、トライアル雇用等を通じた雇入れ又は職業訓練の推進 その他 （概要を記載すること）

次世代育成支援対策推進法に関するお問い合わせは、都道府県労働局雇用均等室へ

	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
北海道	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	011-709-2715	011-709-8786
青森	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎	017-734-4211	017-777-7696
岩手	020-0023	盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館	019-604-3010	019-604-1535
宮城	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎	022-299-8844	022-299-8845
秋田	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎	018-862-6684	018-862-4300
山形	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階	023-624-8228	023-624-8246
福島	960-8021	福島市霞町1番46号 福島合同庁舎	024-536-4609	024-536-4858
茨城	310-8511 310-0015	水戸市北見町1番11号 水戸市宮町1丁目6-167 (平成18年11月移転予定)	029-224-6288	029-224-6265
栃木	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	028-633-2795	028-637-5998
群馬	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル	027-210-5009	027-210-5104
埼玉	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 明治安田生命さいたま新都心ビル ランド・アクセス・タワー	048-600-6210	048-600-6230
千葉	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎	043-221-2307	043-221-2308
東京	112-8581 102-0074	文京区後楽2丁目5番1号 住友不動産飯田橋ファーストビル 千代田区九段南1-2 九段第三合同庁舎14階 (平成19年3月移転予定)	03-3818-8408 未定	03-5689-5076 未定
神奈川	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎	045-211-7380	045-211-7381
新潟	951-8588	新潟市川岸町1丁目56番地	025-234-5928	025-265-6420
富山	930-8514	富山市桜橋通り2番25号 富山第一生命ビル2階	076-432-2740	076-432-3959
石川	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎	076-265-4429	076-221-3087
福井	910-0019	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎	0776-22-3947	0776-22-4920
山梨	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号	055-225-2859	055-225-2787
長野	380-8572	長野市中御所1丁目22番1号	026-227-0125	026-227-0126
岐阜	500-8842	岐阜市金町4丁目30番地 明治安田生命岐阜金町ビル	058-263-1220	058-263-1707
静岡	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階	054-252-5310	054-252-8216
愛知	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルディング	052-219-5509	052-220-0573
三重	514-8524	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎	059-226-2318	059-228-2785
滋賀	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル	077-523-1190	077-527-3277
京都	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	075-241-0504	075-241-0493
大阪	540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館	06-6941-8940	06-6946-6465
兵庫	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー	078-367-0820	078-367-3854
奈良	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎	0742-32-0210	0742-32-0214
和歌山	640-8583	和歌山市中之島1518番地 和歌山MIDビル	073-421-6157	073-421-6158
鳥取	680-8522	鳥取市富安2丁目89番9号	0857-29-1709	0857-29-4142
島根	690-0841	松江市向島町134番10号	0852-31-1161	0852-31-1505
岡山	700-8611	岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	086-224-7639	086-224-7693
広島	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館	082-221-9247	082-221-2356
山口	753-8510	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎1号館	083-995-0390	083-995-0389
徳島	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階	088-652-2718	088-652-2751
香川	760-0018 760-0019	高松市天神前5番12号 香川労働局第3庁舎 高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎 (北館) (平成18年12月18日移転予定)	087-831-3762 未定	087-831-3759 未定
愛媛	790-8538	松山市若草町4番3号 松山若草合同庁舎	089-935-5222	089-935-5223
高知	780-8548	高知市南金田48番2号	088-885-6041	088-885-6042
福岡	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館	092-411-4894	092-411-4895
佐賀	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	0952-32-7218	0952-32-7224
長崎	850-0033	長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル6階	095-801-0050	095-801-0051
熊本	860-0008	熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎	096-352-3865	096-352-3876
大分	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル6階	097-532-4025	097-537-1240
宮崎	880-0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎	0985-38-8827	0985-38-8831
鹿児島	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル	099-222-8446	099-222-8459
沖縄	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎	098-868-4380	098-869-7914