

様式第1号（第4条関係）（表面）

川越市キャリア&ライフサポーター共同宣言企業登録申請書

令和〇年 〇月 〇日

（提出先）

川越市長

川越市キャリア&ライフサポーター共同宣言企業として登録を申請します。

※ 貴社が実施している取組にチェック「✓」を入れてください。

1	仕事と生活の調和の推進についての積極的な取組
<input checked="" type="checkbox"/>	休業制度に係る就業規則の整備
<input checked="" type="checkbox"/>	育児・介護休暇を取得しやすい職場環境の整備 ⇒取組内容（ 育児・介護休暇制度についての研修、休暇前面談の実施 ）
<input type="checkbox"/>	事業所内保育施設の設置⇒ <input type="checkbox"/> 従業員以外の利用あり
<input checked="" type="checkbox"/>	特別休暇制度の導入 ⇒（ 裁判員休暇、キャリアアップ休暇 ）
<input checked="" type="checkbox"/>	その他（ ワーク・ライフ・バランスについての管理職研修の実施 ）
2	働き方改革の推進についての積極的な取組
<input checked="" type="checkbox"/>	残業の削減⇒取組内容（ ノー残業デーの実施、残業の事前申請制度の導入 ）
<input type="checkbox"/>	年次有給休暇の取得促進⇒ <input type="checkbox"/> 年次有給休暇の計画的付与制度の導入
<input checked="" type="checkbox"/>	その他（ 時間単位の有給休暇の取得、社内掲示板での働き方改革の目標の周知 ）
3	多様な働き方の推進についての取組
<input type="checkbox"/>	テレワーク制度の導入 <input type="checkbox"/> フレックスタイム制の導入
<input type="checkbox"/>	勤務間インターバル制度の導入
<input checked="" type="checkbox"/>	その他（ 時差出勤制度の導入、限定正社員制度の導入 ）
4	誰もが働きやすい職場環境づくりに資する取組
<input type="checkbox"/>	女性の活躍推進 ⇒取組内容（）
<input type="checkbox"/>	シニアの活躍推進 ⇒ <input type="checkbox"/> 65歳以上の継続雇用制度あり <input type="checkbox"/> 定年制の廃止
<input checked="" type="checkbox"/>	治療と仕事の両立支援 ⇒取組内容（ 病気休暇制度、試し出勤制度 ）
<input checked="" type="checkbox"/>	その他（ 復職希望者への復帰支援の実施 ）

※ 取組は、過去2年以内に実施した実績があるもの、1つ以上としてください。

※ 実績のある取組について、内容を確認できる資料（就業規則の該当部分の写し等）を添付してご提出ください。

企業名： ときも株式会社	代表者職・氏名： 代表取締役社長 ときも太郎
郵便番号：〒 350-1123	
所在地： 川越市脇田本町8-1	従業員数： 50 人
業種	<input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 運輸業 <input type="checkbox"/> 不動産業 <input checked="" type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 卸売・小売業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 金融・保険業 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> その他（）
担当者	部署名： 総務人事部 氏名： 川越花子 Email： tokimo@ex.co.jp 電話： 049-×××-〇〇〇〇 Fax： 049-×××-□□□□

(裏面)

○ 貴社のPR

全ての社員が、仕事と生活ともに充実し、安心していきいきと働くことができる環境づくりに取り組んでいます。

○ 実績のある取組について具体的な内容等を記載してください。

- 育児・介護休暇を取得しようとする社員に対して、休暇の取得方法等について研修を行い、制度の周知を行っています。また、休暇の取得前に仕事の進め方等について管理職と面談する機会を設けています。
- 裁判員等に選ばれた社員が有給で休暇を取得できる裁判員休暇や、自己研鑽のために利用できるキャリアアップ休暇を導入しています。
- ワーク・ライフ・バランスについての管理職向けの研修を年1回実施しています。
- 毎週水曜日をノー残業デーに設定し、残業をせずに帰宅するよう周知しています。
- 残業をする際には、管理職に残業の事前申請を行うことを義務づけています。
- 有給休暇を1時間単位から取得できます。
- 社内掲示板に働き方改革の社内目標を掲載し、社員の意欲向上を図っています。
- 8時半からの出勤と9時半からの出勤体制による時差出勤制度を導入しています。
- 私傷病による休暇が5日以上となる場合、1年に最大30日まで有給での病気休暇制度が利用できます。
- 長期休暇中の社員が復職する前に、職場へ試験的に出勤できる制度を導入しています。
- 長期休暇中の社員が復職する際、面談や研修等の復職支援を実施しています。