

働き方改革宣言書

「取組期間」は
TOKYO働き方改革宣言企業承認申請書
(様式第1号)の取組期間と一致させてください。

(名称) 株式会社〇〇〇〇

取組期間：令和2年9月～令和5年3月

1 宣言 (100文字以内) 【25文字×4列】	従業員のライフワークバランスの推進を目指して、働き方改革に全社的に取り組みます。 働きやすい職場を目指すためのキャッチフレーズを宣言してください。
2 目標 (1) 働き方の改善 (100文字以内) 【25文字×4列】	時間外労働一人あたり月平均10時間以下を目指します。 繁忙期においても一か月あたりの時間外労働20時間以下を目指します。
(2) 休み方の改善 (100文字以内) 【25文字×4列】	年次有給休暇取得率70%以上を目指します。 社員が積極的に休暇を取得できるような職場の風土を作り、全社員について年休取得日数15日以上を目指します。
3 取組内容 (1) 働き方の改善 (150文字以内) 【25文字×6列】	・定期的な管理職による面談を実施し、必要に応じて業務分担の見直しを検討します。 ・改正された労働基準法等の関連法令を社員に周知し、働き方の改善について理解を深めます。 ・多様な働き方を推進するため、テレワーク制度を導入し運用します。
(2) 休み方の改善 (150文字以内) 【25文字×6列】	・管理職に対し部下の休暇取得状況を定期的に提供します。 ・管理職による声掛けなど、休暇を取得しやすい雰囲気を作ります。 ・年次有給休暇の時間単位での取得が可能となる制度を整備し運用します。

【取組内容（例）】実際の記入内容は企業等の取組実態に応じた内容にしてください。

<働き方>

- ・長時間労働の発生原因等について定期的な話し合いを行い、時間外労働の抑制に努める。
- ・従業員1人1人に、定期メールで、定時帰宅するよう注意喚起を行う。
- ・会議の削減・時間短縮を行う等、業務の効率化を推進する。

<休み方>

- ・年次有給休暇を計画的に取得する仕組みをつくる
- ・働き方改革に関するセミナー等を管理職や社員に受講させ、理解を深める。
- ・年次有給休暇の取得状況等を「見える化」する

【注意】

実績報告時に提出する実績報告書別紙1(様式第6号)の記載内容((3)設定した目標及び取組内容)と一致させてください。