

令和7年 5月 10日

東京都知事 殿

記入する内容は申請日を基準日として記入してください。

企業等の所在地 **東京都〇〇区〇〇町〇・〇・〇**
 企業等の名称 **株式会社〇〇〇〇**
 業種（従業員数） **建設業（〇〇人）**
 代表者役職・氏名 **代表取締役 東京 花子**

令和7年度東京ライフ・ワーク・バランス認定企業 二次申請（取組内容）

（以下の各項目について、要点をわかりやすく、かつ、簡潔に記載してください。）

<p>(1) 取組を始めた きっかけ及び目的 (取組を開始する以前にどのような課題や問題意識があり、目標設定を行ったか等を記載)</p> <p>※新型コロナウイルス感染症の感染防止をきっかけに在宅勤務制度を導入した場合は、今後の継続の意向を記載してください。</p>	<p>弊社では、残業が恒常化しており出産・育児を機に離職をしていく女性社員が多かったです。そのような状況下で社長自らが出産を経験し、育休を取得しました。育休から復帰後には、子どもの迎えのために早く退社しなければならないのですが、従来からの仕事の進め方では迎えの時間に間に合わせる事がとても難しく、育児との両立が困難であったようです。そこで、無駄な業務を徹底的に見直して、業務の効率化を図り、女性社員が出産・育児を機に離職することなく、育児と仕事を両立しながら長く活躍し続けられるような会社を作りたいと思い、取組を始めました。</p> <p>社員が生活と仕事を両立しやすい環境をつくっていくことは、社員の意欲向上や健康の確保につながり、さらに仕事の効率性に対する意識が社員の中に養われるため、生産性の向上も期待されます。このように弊社では、子育てなどの家庭生活と仕事双方の充実を図ることを目的として、取組を行っています。</p> <p>コロナ感染防止をきっかけに、危機管理対応として、在宅勤務制度を導入しましたが、生産性の面で効果があったので、今後も継続していきたいです。</p>
<p>(2) 経営層の関与 (取組を進めるに当たって、経営者等がどのように関与したかを記載)</p>	<p>・社長自らが、長期休暇や育児休業を取得、さらには定時退庁を徹底するなど、積極的にライフ・ワーク・バランス推進に取り組んでいる。</p> <p>・残業が多くなっている社員には、社長自らなぜ残業が多いのかをヒアリングして、慢性的に残業が多い場合には、上長の関与の下で業務の棚卸しを実施させています。</p>

<p>(3) 社内推進体制 (従業員の意見の聴取方法や、制度運用上の特長・工夫等を記載)</p>	<p>・残業時間チェック： 月に〇回、社員の残業時間のチェックを実施しています。</p> <p>・社内アンケート： 年に〇回、社内のライフ・ワーク・バランスに関するアンケートを、全社員を対象に実施して、意見を聴取しています。</p> <p>・環境整備と意識付けを同時に実施： 業務内容や仕事の見直しのような、社員が生産性を維持したまま長時間労働をしなくてもすむような職場環境の整備と、ノー残業の実施等の社員に対する意識付けを同時に行うことで、各部署が無理なく取組を推進できるようにしています。</p> <p>・コミュニケーションの活性化： 情報の共有化によりコミュニケーションが向上し、チーム意識が生まれた結果、職場の雰囲気も改善しています。その結果、育児中の社員への周囲の職員のフォロー・声掛けが積極的にされるようになり、時短勤務の社員も早く帰りやすくなりました。</p>					
<p>(4) 取組内容及び 効果・実績</p> <p>※記載のある内容をもとに評価します。実施している取組をすべて記載してください。</p> <p>※効果・実績には、取組内容に記載した取組の効果や制度等の利用実績を、できるだけ数値で記入してください。(数値化が難しいものは具体例を挙げるなどしてください。)</p> <p>※派遣・請負者を含めた会社員に対する働き方への配慮を行っている場合は、その取組内容を記入してください。</p>	<p>【開始時期】 2021 年</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="424 873 1002 974">取組内容</th> <th data-bbox="1002 873 1426 974">効果・実績 (原則として過去3年分)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="424 974 1002 2065"> <p>1. 時間外労働の削減</p> <p>(1) 勤怠管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇(システム名)上での勤怠打刻 ・時間外労働の事前申請・実績報告の徹底 ・PCのログ管理と併せた総務部による状況管理 ・上司や総務部による定時退勤の声かけを実施 <p>(2) 仕事の見直しや棚卸により業務を効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇(アプリ名)の導入やクラウドの活用による業務デジタル化 ・業務全般におけるペーパーレス化 ・互換性の向上のため仕事のマニュアル化 ・作業重複の排除のための資料・情報共有化 ・特定の人に集中しないように業務を再配分 <p>(3) 会議の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議時間の上限設定(1回〇分) ・会議内容の合理化 ・会議参加者の厳選 ・資料データの事前共有 <p>2. 休暇取得の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庶務システム上で申請や取得状況等を一元管理し、本人・所属長・総務部の三者体制で確認 </td> <td data-bbox="1002 974 1426 2065"> <p>《1人あたりの年間時間外労働》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：〇時間 ・2023年度：〇時間 ・2022年度：〇時間 <p>《平均勤続年数》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：×.×年 ・2023年度：×.×年 ・2022年度：×.×年 <p>→1人当たりの年間時間外労働が削減され、社員の職場への定着が進みました。また、ライフ・ワーク・バランスの取組開始以降も黒字を維持しています。</p> <p>《女性管理職数》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：〇人 ・2023年度：〇人 ・2022年度：〇人 <p>→段階的な研修を整備することで、女性管理職数が着実に増えてきています。</p> <p>その他にも、従業員からボランティア</p> </td> </tr> </tbody> </table>	取組内容	効果・実績 (原則として過去3年分)	<p>1. 時間外労働の削減</p> <p>(1) 勤怠管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇(システム名)上での勤怠打刻 ・時間外労働の事前申請・実績報告の徹底 ・PCのログ管理と併せた総務部による状況管理 ・上司や総務部による定時退勤の声かけを実施 <p>(2) 仕事の見直しや棚卸により業務を効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇(アプリ名)の導入やクラウドの活用による業務デジタル化 ・業務全般におけるペーパーレス化 ・互換性の向上のため仕事のマニュアル化 ・作業重複の排除のための資料・情報共有化 ・特定の人に集中しないように業務を再配分 <p>(3) 会議の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議時間の上限設定(1回〇分) ・会議内容の合理化 ・会議参加者の厳選 ・資料データの事前共有 <p>2. 休暇取得の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庶務システム上で申請や取得状況等を一元管理し、本人・所属長・総務部の三者体制で確認 	<p>《1人あたりの年間時間外労働》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：〇時間 ・2023年度：〇時間 ・2022年度：〇時間 <p>《平均勤続年数》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：×.×年 ・2023年度：×.×年 ・2022年度：×.×年 <p>→1人当たりの年間時間外労働が削減され、社員の職場への定着が進みました。また、ライフ・ワーク・バランスの取組開始以降も黒字を維持しています。</p> <p>《女性管理職数》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：〇人 ・2023年度：〇人 ・2022年度：〇人 <p>→段階的な研修を整備することで、女性管理職数が着実に増えてきています。</p> <p>その他にも、従業員からボランティア</p>
取組内容	効果・実績 (原則として過去3年分)					
<p>1. 時間外労働の削減</p> <p>(1) 勤怠管理の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇(システム名)上での勤怠打刻 ・時間外労働の事前申請・実績報告の徹底 ・PCのログ管理と併せた総務部による状況管理 ・上司や総務部による定時退勤の声かけを実施 <p>(2) 仕事の見直しや棚卸により業務を効率化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇(アプリ名)の導入やクラウドの活用による業務デジタル化 ・業務全般におけるペーパーレス化 ・互換性の向上のため仕事のマニュアル化 ・作業重複の排除のための資料・情報共有化 ・特定の人に集中しないように業務を再配分 <p>(3) 会議の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議時間の上限設定(1回〇分) ・会議内容の合理化 ・会議参加者の厳選 ・資料データの事前共有 <p>2. 休暇取得の促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庶務システム上で申請や取得状況等を一元管理し、本人・所属長・総務部の三者体制で確認 	<p>《1人あたりの年間時間外労働》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：〇時間 ・2023年度：〇時間 ・2022年度：〇時間 <p>《平均勤続年数》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：×.×年 ・2023年度：×.×年 ・2022年度：×.×年 <p>→1人当たりの年間時間外労働が削減され、社員の職場への定着が進みました。また、ライフ・ワーク・バランスの取組開始以降も黒字を維持しています。</p> <p>《女性管理職数》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2024年度：〇人 ・2023年度：〇人 ・2022年度：〇人 <p>→段階的な研修を整備することで、女性管理職数が着実に増えてきています。</p> <p>その他にも、従業員からボランティア</p>					

	<p>ができるようになっています</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1時間単位で休暇取得が可能 ・付与日数、取得状況を確認できるよう、給与明細での表示、月〇回の通知、取得が低調な者又は低調な職場の管理者への通知等)を行っています。 <p>3. 時短勤務 子どもが小学校3年生まで6時間の時短勤務が可能です。</p> <p>4. 有給の育業休暇 女性の産前・産後休暇、産後パパ育業は有給とし、従業員の育業を後押ししています。</p> <p>5. 人材育成メニュー 管理職候補の女性をリストアップして、段階的に研修を実施することで個人の能力・個性を発揮して出産・育児を経験した女性もキャリアアップできるような体制を整えています。</p> <p>6. 従業員の余暇の充実 スポーツジムに通う経費を全社員に対して、月〇〇円まで補助しています。</p> <p>7. 社全体の働き方改革の推進 請負・派遣者も含めた、全社員が「在宅勤務」を実施できるよう、雇用形態に関わらず、社のパソコンを貸与しています。</p>	<p>アなど地域活動に参加する機会を確保できるようになりました、という声が聞かれるようになりました。</p>
<p>(6) アピールポイント</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・勤怠管理システムによる時間外労働の正確な把握や単純作業へのRPA活用を行うことで、長時間労働を削減しています。さらには、管理職候補の女性に向けた段階的な研修を実施して、女性がキャリアアップを図りながら長く活躍し続けることができる人材育成の制度を整えています。 ・直近〇年間で残業時間が〇時間減少し、女性管理職者数が〇倍に増えました。 ・勤続年数に応じ付与している「リフレッシュ休暇」をパート社員にも支給しています。 	
<p>(7) 今後の展望 (取組の先にある企業として目指す姿や成長戦略、目標とする具体的数値等を記載してください)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●〇年以内に、平均月残業時間を〇時間以内まで削減を目指す。 ●20××年までに、年休取得率〇%以上を達成し、維持させる ●20××年までに、育児休業取得率〇〇%以上を達成する ●〇年を目標に、女性管理職比率を〇〇%以上にする ●来年の従業員サーベイで満足度を〇〇%以上とし、その後も維持する 	

さい。)	<p>●事業規模拡大に合わせて、来年度以降の採用者数を〇人に増やし、〇年ごろまでに、従業員規模〇人まで増やす。</p>
<p>(6) 備考</p> <p>取組の推進を目的に、ライフ・ワーク・バランスに関する外部の講座等を受講したことがある場合や国・都の助成金を活用したことがある場合はその内容を記載してください。</p>	<p>・2021 年度に、女性活躍推進法および次世代育成に基づく一般事業主計画を策定</p> <p>・2021 年度に、東京都「働きやすい職場環境づくり推進奨励金」介護と仕事の両立推進事業を活用し、労働環境整備に取り組みました。</p> <p>・2022 年度に、東京都「テレワーク促進助成金」を活用し〇〇（システム）を導入、「テレワーク東京ルール」実践企業として登録を行いました。</p> <p>・2023 年度に、〇〇区ワークライフバランス推進企業に選定されました。</p> <p>・2024 年〇月〇日に、〇〇区の「ライフ・ワーク・バランス推進セミナー」（講師：〇〇〇〇氏）を受講しました。</p>

*記載欄が不足する場合は、適宜、欄を拡張して記載してください。

*本申請書の内容については、ヒアリング調査において、実態の確認をさせていただきます。

*応募した取組に対する従業員(又は労働組内等)の意見書(様式2(別紙))を合わせてご提出ください。

*任意提出書類

以下、任意書類がある場合は、電子申請システム上にアップロードの上ご提出ください。(複数ファイルがある場合は zip ファイルに変換してください。ファイルの大きさは 10MB までです。)

<任意添付書類例>

- ・取組内容が分かる社内資料(研修資料、社内アンケート等)があれば、添付してください。
- ・次世代育成支援対策推進法における一般事業主行動計画や女性活躍推進法における女性の活躍推進に向けた行動計画を策定されている場合には、添付してください。
- ・過去に貴社の取組みが、本事業以外で表彰を受けたことがある場合には、そのことが分かる書類を添付してください。

例：〇〇区の制度において、ワークライフバランスに関する優れた取組みとして表彰された。