（申請の手引きP11～13抜粋）

**１１　非常時における雇用環境整備報告書の作成**

１０（２）により作成した取組計画等について、１か月間の具体的な取組内容を記載してください。

雇用環境整備報告書を作成する際には、３４ページの記載例を参考にしてださい。

本奨励金のホームページで公開している実績報告書（様式第６号）及び非常時における雇用環境整備報告書（同別紙１）により作成し、ご提出ください。なお、申請者等が作成した様式により提出した場合は、再提出等となります。

申請時に提出された非常時における雇用環境整備計画書（様式第1号別紙1）に沿った取組を行っていない場合は、本奨励金の交付は受けられません。

報告書や確認資料の内容が分からない場合は、再提出等となる場合があります。

**〇確認資料について**

・報告書の提出時には、取組結果が分かる確認資料の提出が必要です。

・確認資料には、作成日（取組期間内）を記載してください。

**・確認資料は、以下の①～⑤の項目ごとに作成し、それぞれホチキス等で綴じてください。**

**・各項目の１ページ目上段に、下記の項目名をご記載ください（例：①非常時における事業継続体制の確保）。**

**①非常時における事業継続体制の確保**

**②非常時における勤務制度の整備・活用**

**③非正規社員に対する取組**

**④取組内容（その他非常時対応として確認しておくべき事項）**

**⑤取組内容の社内周知**

**・確認資料は、必要に応じて補足の記載や重要なポイントを蛍光ペンで囲むなどして、分かりやすくしてください。**

　（１）プロジェクトチームの設置及び活動状況

* 1. プロジェクトチームの活動状況

・各職場に設置したプロジェクトチームにおいて、取組内容について行った主な検討内容を記載してください。

・検討を行った日時等を記載してください。

* 1. プロジェクトチーム構成員

・構成員の役職を記載してください。

・代表取締役、取締役も可とします。

（２）取組内容

・「計画時に作成した取組計画」の欄に、計画時に作成した取組計画をご記載ださい。

・「取組内容の到達状況」に、取組期間終了時の到達状況を記載してください。

・下記の通り、それぞれ確認書類をご提出ください。

①非常時における事業継続体制の確保

ア　非常時における勤務シフト表の作成

【確認書類】非常時の勤務シフト表及び及び平常時の勤務体制が分かるもの。

（例）非常時及び平常時の勤務シフト表

　　　非常時の勤務シフト表及び平常時の勤務時間に関する就業規則の記載

イ　○○マニュアルの作成（又は見直し）

【確認書類】〇〇マニュアル（又は案）

ウ　○○計画の作成（又は見直し）

【確認書類】○○計画（又は案）

②非常時における勤務制度の整備・活用

ア　就業規則等の制定（又は改定）

【確認書類】制定した就業規則等（改定の場合は改定前の就業規則等も提出してください）

イ　就業規則等の制定（又は改定）案の作成

【確認書類】就業規則等の案（改定の場合は、現在の就業規則等も提出してください）

ウ　○○の試行及び試行結果の取りまとめ。

【確認書類】試行したことが分かる資料（以下の内容を記載したもの）

・何月何日に、誰が、実施したか。（実施者の自署が必要）

・試行により発見した課題、改善が必要な点等

※ホームページに参考様式を掲載していますのでご活用ください

エ　社内アンケートの実施、現行の〇〇制度の課題を洗い出し。

【確認書類】〇配布した社内アンケート

〇アンケート結果・課題をまとめたもの。（実施日、配布数、回答数、集計結果、発見した課題､改善が必要な点等）

③非正規社員に対する取組

・上記「非常時における勤務制度の整備・活用」と同様に記載してください。

・取組が上記②と同じである場合は「上記の正社員の取組と同じ」と記載してください。

〇②と異なる取組を行う場合は、以下の確認資料が必要となります。

ア　就業規則等の制定（又は改定）

【確認書類】制定した就業規則等（改定の場合は改定前の就業規則等も提出してください）

イ　就業規則等の制定（又は改定）案の作成

【確認書類】就業規則等の案（改定の場合は、現在の就業規則等も提出してください）

ウ　○○の試行及び試行結果の取りまとめ。

【確認書類】試行したことが分かる資料（以下の内容を記載したもの）

・何月何日に、誰が、実施したか。（実施者の自署が必要）

・試行により発見した課題、改善が必要な点等

※ホームページに参考様式を掲載していますのでご活用ください

エ　社内アンケートの実施、現行の〇〇制度の課題を洗い出し。

【確認書類】〇配布した社内アンケート

〇アンケート結果・課題をまとめたもの。（実施日、配布数、回答数、集計結果、発見した課題､改善が必要な点等）

④その他非常時対応として確認しておくべき事項

・備蓄計画の作成

【確認書類】何をどれだけ備蓄しておくか、表等に列挙したもの。

いつまでに備蓄を完了するのか、見直し時期等も記載してください。

すでにマスク等を購入した場合でも、備蓄計画を作成し、提出し　てください。

・社員の連絡網の作成

【確認書類】連絡網の写　し（個人情報は黒塗り可）

紙で配布した場合は、配布した日、配布先も記載願います。

メール等で周知した場合は、メール文面も添付してください。

・啓発ポスターの作成

【確認書類】啓発ポスターを、職場に掲出したことが分かる写真等

ポスターは、公的機関等が作成したものでも構いません。

　３　取組内容の社内周知

　　・各職場で、①～④の取組結果について書面等で全社員に対し周知してください。

　　・口頭のみによる周知は認められません。

・社内周知した日時、内容について、記載してください。

　　・社内周知を確認できる資料を添付してください。

【確認資料の例】

　　　・社内周知したメール文の写し

・社内通知文の写し