**〈チェックリスト　※地域貢献活動評価対象項目　働き方改革の推進〉**

　・提出の前にチェックリストに沿って申請書、添付書類を確認してください。

　　（提出は不要です。）

**●必須書類（様式１、様式２及び返信用封筒）**

１．申請書（様式１）

　　　(1)必要事項が記入されているか（申請日、申請者情報等）

　(2)「建設工事」、「物品・サービス」のどちらかを選択しているか。

　(3)「建設工事」の申請の場合、申請日（様式１右上）は、経審の審査基準日（直前決算日）よりも後か。

　(4)「建設工事」の申請の場合、建設業の許可番号に誤りはないか。

２．地域貢献活動評価要件確認票（様式２）

　(1)商号又は名称、担当者氏名、ＴＥＬ、ＦＡＸ、ＭＡＩＬを記入しているか。

　(2)要件１（必須）及び要件２（選択）の該当箇所にチェックの上、記入欄に記載しているか。

３．返信用封筒

　(1)返送に必要な料金分の切手が貼り付けられているか。

　(2)返送先の住所は、「申請者の所在地」（様式１）と同じか。

　　　　※異なる場合は、返送先の住所が分かる書類（送付文、会社ホームページ、担当者の名刺の写し等）を同封すること。

**●必須要件（要件１）**

１．「働き方改革実行企業（よかばい・かえるばい企業）」としての宣言を福岡県働き方改革推進事業ポータルサイト上で公開していること

　(1)宣言の取組期間に、経審の審査基準日（物品・サービス関係の場合は申請日）が含まれているか。

　(2)ポータルサイト→参加企業一覧から自社の公開画面の写しを添付しているか。

**●選択要件（要件２）　下記１～８のうち１つ以上の要件を満たしていることが必要**

１．審査基準日（物品・サービスの場合は申請日）以前１年の間に福岡県正規雇用促進企業支援

　　センターの働き方改革に資するアドバイザーの支援を受けていること

　「アドバイザー派遣利用書」等、利用が確認できる書類を添付しているか。（利用日は、経審の審査基準日（物品・サービス関係の場合は申請日）の以前1年以内か。）

　　　　　※ない場合は、県で利用実績を確認します。

２．正社員転換（登用）制度を定めていること

２．正社員転換（登用）制度を定めていること

　(1)就業規則は、表紙等、社名が分かるものを添付しているか。

　(2)就業規則に、正社員転換（登用）制度の内容、

　 　　　①試験等の転換（登用）に係る手続き

　 　　　②対象者の要件

　 　　　③転換の実施時期

　 　　　が明記されているか。

３．法定休日（１週１日以上または４週４日以上）を上回る休日を設けていること

３．法定休日（１週１日以上または４週４日以上）を上回る休日を設けていること

３．法定休日（１週１日以上または４週４日以上）を上回る休日を設けていること

　(1)就業規則は、表紙等、社名が分かるものを添付しているか。

　(2)就業規則で、法定休日（１週１日または４週４日以上）を上回る休日を設けていることが確認できるか。

　(3)休日カレンダー（年間カレンダーの場合）は、経審の審査基準日（物品・サービス関係の場合は申請日）の属する月を含んでいるか。

　　　　　※月ごとに定めている場合は、経審の審査基準日の属する月に加え、前後１か月の休日カレンダーを添付する。

４．休息時間数が９時間以上の勤務間インターバル制度を有していること

４．休息時間数が９時間以上の勤務間インターバル制度を有していること

　(1)就業規則は、表紙等、社名が分かるものを添付しているか。

　(2)就業規則の中に、「勤務間インターバル制度」が明文化されているか。

　　 　　※「勤務間インターバル制度」：1日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を設ける制度。

　(3)休息時間（インターバル）は９時間以上か。

５－１．（Ａ）法定義務を上回る休業・休暇・短時間勤務制度を有している場合

５－１．（Ａ）法定義務を上回る休業・休暇・短時間勤務制度を有している場合

　(1)就業規則は、表紙等、社名が分かるものを添付しているか。

　(2)下記の法定義務を上回っているか。

　　　　【休業】育児：１歳（保育所等に入所できないなどの場合２歳）まで

　　　　　　　　介護：対象家族１人につき３回以内、通算９３日以内

　　　　【休暇】看護：１年に５日（２人以上は１０日まで。時間単位で取得可能）

　　　　　　　　介護：１年に５日（２人以上は１０日まで。時間単位で取得可能）

　　　　【短時間勤務】育児：３歳未満、１日６時間まで

　　　　　　　　　　　介護：介護休業と別に利用開始から３年以上の期間で２回以上

　(3)就業規則の中に、制度が明文化されているか。

５－２．（Ｂ）在宅勤務制度・フレックスタイム制度等を有している場合

５－２．（Ｂ）在宅勤務制度・フレックスタイム制度等を有している場合

　(1)就業規則は、表紙等、社名が分かるものを添付しているか。

　(2)就業規則の中に、制度が明文化されているか。

６．傷病や育児、介護等により休職を余儀なくされた従業員の円滑な職場復帰を促進する制度を有していること

６．傷病や育児、介護等により休職を余儀なくされた従業員の円滑な職場復帰を促進する制度を有していること

　(1)就業規則は、表紙等、社名が分かるものを添付しているか。

　(2)就業規則内に、職場復帰を促進する制度が明文化されているか。

　　　　　※職場復帰を促進する制度とは下記のようなものを指します。

（例）・復帰支援プログラムの策定

・休職中の定期的なフォロー体制

・試し出勤制度

・復帰後の待遇保障（賃金、身分等）

７．【建設業のみ】３６協定により時間外労働の上限を法定の上限時間に設定していること

　　　　　　　　（審査基準日が令和６年３月３１日まで）

７．【建設業のみ】３６協定により時間外労働の上限を法定の上限時間に設定していること

　　　　　　　　（審査基準日が令和６年３月３１日まで）

　　※厚生労働省が提示している旧様式（様式第９号の４(第７０条関係)）で提出している場合、以下のチェック項目の(4)，(6)，(7)が確認できないため、労使協定書の写しを提出すること。

　(1)３６協定の有効期間内に、審査基準日が含まれているか。

　(2)管轄の労働基準監督署に提出して、受理印を押されているか。

　(3)時間外労働の上限は、月４５時間、年３６０時間（１年単位の変形労働時間制を採用している場合は、月４２時間、年３２０時間）以内に設定されているか。

　(4)時間外労働と休日労働の合計は、月１００時間未満、２～６箇月平均８０時間以内に設定されているか。

　　　　　※厚生労働省が提示する様式第９号（第１６条第１項関係）の場合、表面下部にある「上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について１００時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して８０時間を超過しないこと。」のチェックボックスにチェックがあることが必要。

　＜特別条項を設定する場合＞

　(5)時間外労働の上限は、年７２０時間以内に設定されているか。

　(6)時間外労働と休日労働の合計は、月１００時間未満、２～６箇月平均８０時間以内に設定されているか。

　　　　※厚生労働省が提示する様式第９号の２（第１６条第１項関係）の場合、３枚目表面下部にある「上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について１００時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して８０時間を超過しないこと。」のチェックボックスにチェックがあることが必要。

　(7)時間外労働が限度時間（月４５時間又は４２時間）を超えることができるのは、年６箇月（６回）以内に設定されているか。

　　　 　※厚生労働省が提示する様式第９号の２（第１６条第１項関係）の場合、３枚目表面の「限度時間を超えて労働させることができる回数」が６回以内でなければならない。

８．【建設業のみ】「建設キャリアアップシステム」の事業者登録をしていること

８．【建設業のみ】「建設キャリアアップシステム」の事業者登録をしていること

　　※添付書類の「事業者ID」、「管理者ID（登録責任者）」、「初期パスワード」、「セキュリティコード」は黒塗りするなど、見えないようにすること。

　(1)「事業者名」、「登録日（更新日）」が確認できるか。

　(2)有効期限（５年間）を過ぎていないか。

　(3)登録日（更新日）は審査基準日より後になっていないか。