Ⅰ　従業員の WLB 実現を支援する制度が整備されている

1．仕事と育児の両立			
1	**仕事と育児の両立ができるよう、法令に基づく制度や仕組みの周知を図り理解を促している。** 【主な取組例】制度に関する冊子を作成し従業員・家族などに配布、制度説明会を従業員に対して開催、イントラネットでの情報提供	はい	いいえ
2	**仕事と育児の両立ができるよう、法令を上回る制度や仕組みがある。** 【主な取組例】短時間勤務制度の拡充、在宅勤務制度の導入、代替要員雇用、事業所内託児スペースの設置、マタニティー作業着の支給	はい	いいえ
3	**男女を問わず、すべての従業員に対して、仕事と育児の両立ができるよう、制度や仕組みを利用しやすい職場環境づくりに取り組んでいる。** 【主な取組例】本人の希望を面談で確認、管理職を対象にした研修会の開催、育児相談窓口の設置、育休復帰プログラムの実施、復帰のための研修等の実施、男性育休取得者の体験談等の事例周知	はい	いいえ
2．仕事と介護の両立			
4	**仕事と介護の両立ができるよう、法令に基づく制度や仕組みの周知を図り理解を促している。** 【主な取組例】制度に関する冊子を作成し従業員・家族などに配布、制度説明会を従業員に対して開催、イントラネットでの情報提供	はい	いいえ
5	**仕事と介護の両立ができるよう、法令を上回る制度や仕組みがある。** 【主な取組例】介護休業期間の延長、在宅勤務制度の導入、デイサービス等の送迎時のための時差出勤制度の導入、代替要員雇用	はい	いいえ
6	**男女を問わず、すべての従業員に対して、仕事と介護の両立ができるよう、制度や仕組みを利用しやすい職場環境づくりに取り組んでいる。** 【主な取組例】本人の希望を面談で確認、管理職を対象にした研修会の実施、介護相談窓口の設置、介護休業復帰支援プログラムの実施、復帰のための研修等の実施	はい	いいえ
3．仕事と地域生活・自己生活との両立			
7	**年次有給休暇を取得しやすくするための、制度や仕組みがある。** 【主な取組例】時間単位・半日単位の有給休暇制度、計画休暇や連続休暇の取得奨励	はい	いいえ
8	**ワーク・ライフ・バランスを実現するための、法令を上回る休暇制度を導入している。** 【主な取組例】積立休暇制度の導入、リフレッシュ休暇制度の導入、WLB 休暇等の特別休暇制度の導入、ボランティア休暇制度の整備、資格取得や大学に通える休暇制度の整備、地域行事参加のための特別休暇制度の整備、ワーケーションの導入	はい	いいえ
9	**ワーク・ライフ・バランスを実現するための、休暇制度以外での取組を行っている。** 【主な取組例】資格取得や大学に通える制度の費用負担や勤務時間の配慮、休み方改革研修、カフェテリアプランの活用	はい	いいえ

Ⅱ WLB 関連制度が活用されるように、常に業務を見直し、効率的な働き方ができている

4. 個別業務内容の見直し			
10	**業務量の見直し、社内文書の簡素化等、業務効率を考えた対応策を実施している。** 【主な取組例】ムリ・ムダ・ムラの発見・解消、会議時間の削減や会議参加者の絞り込み、資料作成の簡素化	はい	いいえ
11	**個別業務の効率化のために上司と部下との間で具体的に相談できる機会や場がある。** 【主な取組例】目標設定・期限・役割分担の確認面談、業務棚卸シートを活用した業務優先順位の決定	はい	いいえ
12	**時間当たりの生産性向上に向けた研修を実施している。** 【主な取組例】リーダーシップ研修、タイムマネジメント研修、キャリア形成支援研修	はい	いいえ
5. 業務体制の見直し			
13	**業務の手順統一と業務の均一化のための仕組等をつくっている。** 【主な取組例】業務マニュアル・手順書の作成、専門用語の定義とその周知、マニュアル共有のためのイントラネット等への掲示	はい	いいえ
14	**業務量の配分見直し、適正な人員配置を行っている。** 【主な取組例】部門間の連携による繁閑期の人材異動、ジョブローテーションの実施、個別業務計画・実績管理	はい	いいえ
15	**情報技術を活用して業務の標準化・平準化に取り組んでいる。** 【主な取組例】ビジネスチャットによる情報の共有とコミュニケーションの活性化、ウェアラブル端末の活用、ペーパーレス化の推進、RPA による事務作業の自動化、勤怠管理システムの導入	はい	いいえ
6．職場環境の見直し			
16	**上司と部下、従業員同士のコミュニケーションを円滑にできる仕組みをつくっている。** 【主な取組例】コミュニケーション研修、コーチング研修、職場環境改善意見を収集する仕組みや場の整備、社内サークル・クラブ活動の奨励、休憩室の整備、運動会・親睦会等の業務以外の行事開催	はい	いいえ
17	**従業員の健康に配慮した取組を行っている。** 【主な取組例】「健康づくりチャレンジ企業」登録、加入している保険者（協会けんぽ、健康保険組合連合会等）が実施している健康宣言事業への参加、健康増進・生活習慣病予防のための研修実施、メンタル不調者を対象とした職場復帰、仕事と治療の両立支援策の導入	はい	いいえ
18	**年齢や性別など、ダイバーシティ（多様性）に配慮した職場づくりを行っている。** 【主な取組例】女性採用数増の目標設定、職種転換のための研修実施、女性活躍推進の行動計画の策定、オールジェンダートイレ等の整備、負担軽減補助機器の導入、手すりの設置や段差の改善	はい	いいえ

Ⅲ　WLB を実現するための組織風土が浸透している

7. 基盤・体制づくり			
19	**WLB 実現を目的とした取組方針を組織全体で策定している。** 【主な取組例】経営会議、安全衛生委員会で取組方針策定、一般事業主行動計画により明示	はい	いいえ
20	**WLB 実現を目的とした改善を社長や経営幹部が率先して実行し、社内へ発信している。** 【主な取組例】社内広報による社長メッセージ、自社HPへの取組方針の掲載	はい	いいえ
21	**WLBを実現するために、推進役となるリーダー（キーパーソン）が選任され、周知されている。** 【主な取組例】WLB 推進室の設置、キーパーソン養成講座の受講	はい	いいえ
22	**WLB が実現できるよう、職場環境について労使または従業員の間で話し合う場がある。** 【主な取組例】労使会議の議題でダイバーシティや WLB を取り上げる、管理職と従業員で職場環境改善をテーマにミーティングを定期的に開催、役員と従業員の座談会で意見交換	はい	いいえ
23	**WLB 実現推進の取組について関連する研修を社内で実施もしくは、社外研修へ積極的に参加させている。** 【主な取組例】WLB 基礎講座、リーダーシップ研修、コミュニケーション力アップ研修	はい	いいえ
8. 継続・浸透の取組み			
24	**WLB 実現に向けた課題を把握するための調査を行い、その情報を職場環境改善に役立てている。** 【主な取組例】定期面談、従業員意識調査、育児期や介護期の方へのヒアリング実施	はい	いいえ
25	**経営層が WLB 実現を経営戦略または方針と捉え、中長期的な目標を立て、それに対して継続的な取組を会社として行っている。** 【主な取組例】役員会議で部署ごとの課題やアクションプランの進捗状況を報告、中期経営計画に WLB 実現を掲載	はい	いいえ
26	**WLB 実現に貢献した従業員の業務改善提案などの取組を評価する制度や仕組みがある。** 【主な取組例】超過勤務の削減や時間当たりの生産性向上に成果のあった従業員の業務改善提案を表彰する制度、効率的な働き方をした従業員を評価する制度	はい	いいえ
27	**働きやすさのみならず、働きがい（仕事へのやりがいや充実感）を高める取組を行っている。** 【主な取組例】自律性を高めるための権限移譲、仕事の幅を広げるためのリスキリング(※1)支援、企業の目的・ビジョン共有・推進などエンゲージメント(※2)向上の取組 (※1)リスキリングとは、技術革新やビジネスモデルの変化に対応するために、業務上で必要とされる新しい知識やスキルを学ぶこと。 (※2)エンゲージメントとは、会社組織と従業員とが同じ方向を向き、ともに成長に貢献しあう結びつきのこと。	はい	いいえ

Ⅳ　WLB 実現の実績数値について

9. 年次有給休暇取得率			
28	**従業員１人当たりの年次有給休暇平均付与日数（昨年度実績）** 【備考】比較する国（厚生労働省）の統計は、「就労条件総合調査」の「労働者一人平均の年次有給休暇の取得率（取得日数／付与日数）」です。対象となる従業員は「期間を定めず雇われている労働者（パート労働者を除く。）」です。なお、「パート労働者」とは、１日の所定労働時間が一般の労働者より短い者又は1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても1週の所定労働日数の短い者をいいます。付与日数には「繰越日数」は除いてください。	日	
29	**従業員１人当たりの年次有給休暇平均取得日数（昨年度実績）** 【備考】取得日数には「繰越日数」を含み、時間単位で取得した分は、合計して日数に換算し、端数は四捨五入してください。	日	
30	**WLB 実現に向けた取り組みにより有給休暇取得率が改善した、もしくは高い水準で推移している。**	はい	いいえ
10. 総労働時間数			
31	**従業員１人当たりの月平均所定内労働時間数（昨年度実績）** 【備考】「所定内労働時間数」とは、労働協約、就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻の間の実労働時間数。比較する国（厚生労働省）の統計は、「毎月勤労統計調査」の「一般労働者の総実労働時間（所定内労働時間＋所定外労働時間）」です。 対象となる従業員は「常用労働者（①期間を定めず雇われている者、②1月以上の期間を定めて雇われている者のいずれかに該当する者）のうちパートタイム労働者以外の者」をいいます。なお、「パートタイム労働者」とは、①1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者、②1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても、1週の所定労働日数の少ない者のいずれかに該当する者をいいます。	時間	
32	**従業員１人当たりの月平均所定外労働時間数（昨年度実績）** 【備考】「所定外労働時間数」とは、早出、残業、臨時の呼出、休日出勤等の実労働時間数。	時間	
33	**WLB 実現に向けた取り組みにより総労働時間数が改善した、もしくは良い水準で維持している。**	はい	いいえ
11. 女性管理職の登用率			
34	**すべての管理職（部長・課長級）の人数（現時点）** 【備考】比較する国（厚生労働省）の統計は、「賃金構造基本統計調査」の「役職（部長級＋課長級）の労働者数に占める女性の割合」です。対象となる従業員は「常用労働者（①期間を定めず雇われている者、②1月以上の期間を定めて雇われている者のいずれかに該当する者）のうち短時間労働者以外の一般の労働者」をいいます。 なお、「短時間労働者」とは、①同一事業所の一般の労働者より1日の所定労働時間が短い又は②1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても1週の所定労働日数の少ない労働者をいいます。 「部長級」「課長級」とは、事業所で通常「部長」「課長」と呼ばれている者であって、その組織が２課もしくは２係以上からなるものの長をいいます。なお、同一事業所において、部長・課長のほかに、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「部長級」「課長級」に相当する者がいる場合には、これらの者は、「部長級」「課長級」に含む。	人	
35	**女性管理職（部長・課長級）の人数（現時点）**	人	
36	**女性管理職（部長・課長級）の人数が増加した、もしくは高い水準で推移している。**	はい	いいえ
12. 男女の勤続年数差率			
37	**男性従業員の平均勤続年数（昨年度実績）** 【備考】比較する国（厚生労働省）の統計は、「賃金構造基本統計調査」の「男女勤続年数差率（女性の勤続年数／男性の勤続年数×100）」です。対象となる従業員は「常用労働者（①期間を定めずに雇われている者、②1月以上の期間を定めて雇われている者のいずれかに該当する者）のうち短時間労働者以外の一般労働者」です。なお、「短時間労働者」とは、①同一事業所の一般の労働者より1日の所定労働時間が短い又は②1日の所定労働時間が一般の労働者と同じであっても1週の所定労働日数の少ない労働者をいいます。	年	
38	**女性従業員の平均勤続年数（昨年度実績）**	年	
39	**男女従業員間における勤続年数差に格差が縮小した、もしくは格差がない状態で推移している。**	はい	いいえ