

一般事業主行動計画策定・届出までの手順

1 行動計画の策定

- (1) 添付の行動計画策定例A～Eから、御社の実情に最もふさわしい取組を選び、行動計画として策定してください。
 - A 出産をきっかけに退職する女性従業員が多く出産前後の支援を強化したい会社
目標：女性社員が安心して出産・復職ができる環境の整備
対策：出産・復職時の相談窓口の設置、利用できる制度についての情報提供など
 - B 男女とも育児休業の取得が進んでいない会社
目標：産休、育休、育休給付、社会保険料免除などの制度の周知・情報提供など
対策：諸制度の調査、社員への周知など
 - C 子育て期の男性社員の育児参加を進めたい会社
目標：男性の育児休業取得を促進
対策：制度の周知、管理職対象の研修など
 - D 子育てしていない社員も含め、全体の取組をしたい会社
目標：所定外労働削減のため、ノー残業デーを導入
対策：ノー残業デー実施のための管理職研修など
 - E 年配者が多く子育てしている社員がほとんどいない会社
目標：インターンシップの受け入れ
対策：受け入れ体制づくり、関係機関との連携、社員や外部への周知・広報など
- (2) 行動計画に明記していただくのは、①行動計画の期間、②目標、③目標を達成するための対策、の3点です。
- (3) 行動計画例をいくつか組み合わせ、複数の目標を立てていただいてもかまいませんが、目標は1つでも結構です。

2 行動計画を策定した旨の届出

- (1) 行動計画を策定したら、行動計画策定届を労働局雇用均等室あてご提出ください。郵送でも受け付けています。
- (2) 策定届の記入にあたっては、策定届記載例を参考にしてください。5の目標の内容や、第3面の行動計画で定めた事項については、記入できる範囲で ご記入いただければ結構です。
- (3) 行動計画そのものは提出する必要はありません。
- (4) 23年4月1日以降は、従業員が101人以上の企業は行動計画の公表及び労働者への周知も併せて義務づけられています。
- (5) 届出いただいた策定届について、労働局受理印を押印したものの写が必要な際は、切手を貼っていただいた返信用封筒を同封してください。写を返送いたします。

行動計画策定届の届出先

神奈川労働局雇用均等室

〒231—8434 横浜市中区北仲通5-57

電話 045—211—7380