

ブライト企業応募令和7年度版

# 『ブライト企業応募書』記入の手引き

この手引きでは、令和7年度のブライト企業応募に関し、  
記入方法等について御案内しています。

募集期間

令和7年（2025年）

6月16日（月）から

7月15日（火）17時<必着>

認定時期

令和7年（2025年）10月頃を予定

お問い合わせ先

熊本県労働雇用創生課 県内雇用促進班

電話：096-333-2341（直通）

メール：[bright@pref.kumamoto.lg.jp](mailto:bright@pref.kumamoto.lg.jp)

# ブライト企業とは

※応募書提出前に、必ずお読みください※

本県では、人口減少が進む中、若者の県外流出が喫緊の課題となっています。

そこで、従業員や求職者から見た魅力ある企業づくりを支援するため、平成27年度から「働く人がいきいきと輝き、安心して働き続けられる企業」をブライト企業として認定する制度を創設しました。

認定された魅力的な企業を、学生をはじめとする若者に周知することで、「若者の県内就労・定着促進」を図っています。

上記、制度の趣旨等を御理解いただき、御応募をお願いします。

※本制度において「若者」とは、34歳以下の方のことをさします。

## 提出書類

① 応募書

② (別紙様式 1)

応 4

雇用保険被保険者関係データ及び労働基準監督署からの送検に関する情報提供に係る承諾書

③ (別紙様式 2)

応 8

熊本県ブライト企業応募に対する同意について

④ 雇用保険に係る「事業所台帳異動状況照会」

応 1

⑤ 就業規則 (関連規定を含む) の写し

応 1

⑥ 労働保険料等納付証明書

応 6

⑦ 社会保険料納入証明書

応 6

⑧ 納税証明書

応 6

⑨ 直近 2 期分の決算書

審 19

⑩ その他、各項目に必要な添付書類

## 提出方法

★印刷して、2穴をあけ、フラットファイル等に綴じて郵送

① 下記の順番に書類を並べる

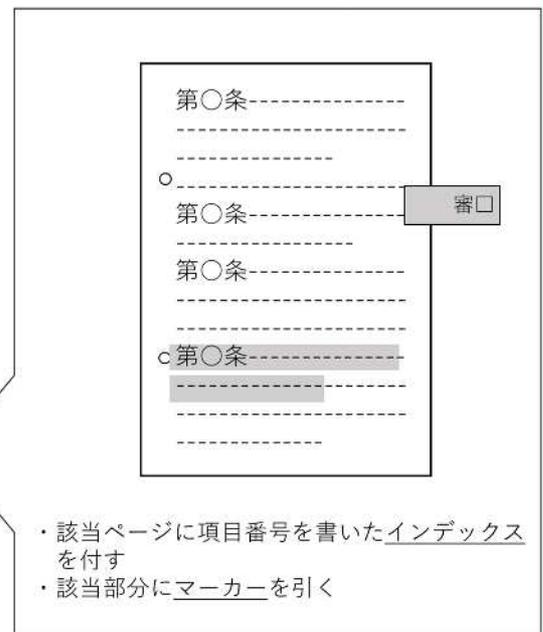
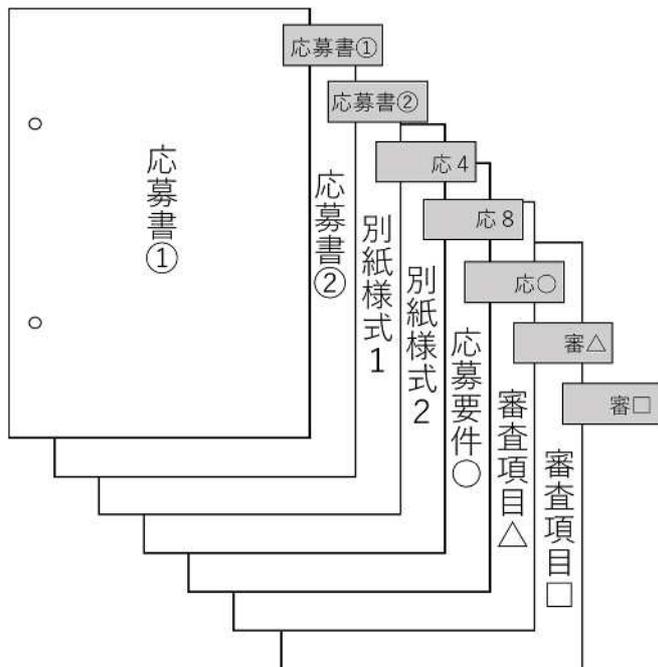
- ・ 応募書→別紙様式1、2→応募要件や審査項目に関する添付書類

② 応募要件や審査項目に関する添付書類には、

- ・ 該当ページに項目番号を書いたインデックス（又は付箋）を付す
- ・ ページ内の該当部分にマーカーを引く

③ ファイルに綴じた後、背表紙に企業名を記入して提出

### 【ファイル内書類の綴じ方】



応募書①、②、別紙様式1、2、各項目の添付書類の順番に綴じる

# 目 次

注意事項 . . . . . 7

1 企業概要 . . . . . 8

2 審査に係る制度・取組み . . . . . 9

## 《3 応募要件》

応募要件 1 . . . . . 10

応募要件 2 . . . . . 11

応募要件 3 . . . . . 12

応募要件 4 . . . . . 13

応募要件 5 . . . . . 15

応募要件 6 . . . . . 16

応募要件 7 . . . . . 17

応募要件 8 . . . . . 18

応募要件 9 . . . . . 19

応募要件 10 . . . . . 20

## 《4 審查項目》

<u>審查項目 1</u>	21
<u>審查項目 2</u>	22
<u>審查項目 3</u>	23
<u>審查項目 4</u>	24
<u>審查項目 5</u>	25
<u>審查項目 6</u>	26
<u>審查項目 7</u>	27
<u>審查項目 8</u>	29
<u>審查項目 9</u>	30
<u>審查項目 10</u>	32
<u>審查項目 11</u>	33
<u>審查項目 12</u>	35
<u>審查項目 13</u>	36
<u>審查項目 14</u>	37
<u>審查項目 15</u>	38
<u>審查項目 16</u>	39
<u>審查項目 17</u>	40
<u>審查項目 18</u>	41
<u>審查項目 19</u>	42
<u>審查項目 20</u>	43

## 注 意 事 項

- ① 応募要件（10 項目・P.10～20）は、必ずすべて満たさなければ、応募が出来ません。このため、応募を行う事業所として3年以上の活動実績が必要です。

なお、応募書に記入する際、「応募要件の回答を再度御確認ください」の文言がページの最下部に表示された場合、要件を満たしていないこととなります。

- ② 応募時に提出いただいた応募書と添付書類のみにて審査を行いますので、添付書類の漏れ等ないように、提出前に今一度御確認ください。（審査項目の番号が令和6年度とは異なるものがありますので、ご注意ください。）

なお、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

- ③ 各項目において、期間等の指定がない場合は、すべて申請日時点で回答してください。

- ④ 応募書は、黄色のセル箇所を全て記入してください。

- ⑤ 認定基準は、今後開催する労働審議会で決定するため、事前にお問い合わせいただいてもお答えすることができません。

参考までに、令和6年度の認定基準は15点です。

## 記入上の注意

○企業名～設立時期：応募を行う事業所の情報を記入してください。

※熊本支店で応募する場合は、本社の情報ではなく熊本支店の情報を記入

○業種：大分類はプルダウンで選択してください。中分類～細分類は

産業分類表を参照のうえ記載してください。

※業種が不明な場合は、応募書内の「産業分類」シートを参照

※事業内容が複数の業種にまたがる場合は、主となる事業の業種を選択

○従業員数：以下に該当する従業員数を記入してください。

- 全ての従業員数：パートタイム労働者等も含めた全ての人数
- 常用雇用労働者数：下記①～③にあたる労働者数

労働契約の契約期間等	例	週所定労働時間
①契約期間の定めがなく雇用されている労働者	正社員	20 時間以上
契約期間の定めがある労働者であって、その契約が反復され	契約社員 非常勤職員	
②雇入れのときから1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる労働者	パート アルバイト	
③過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者	登録型派遣社員 等 (名称は問わない)	

- 正社員数：契約期間の定めがなく雇用されている労働者数

○企業の経歴（沿革）、事業内容及び特徴、経営理念

- 事業所のパンフレットやリーフレットがあれば、それを添付することで代えることも可能です。
- スペースが不足する場合は、幅を適宜修正して記入してください。

## 記入上の注意

### ○応募要件 10、審査項目5・10・11・12・17

- ・各項目について、事業所にて該当する制度・取り組みをすべて記入してください。
- ・記入の方法や該当する制度等の例は、各項目のページを御覧ください。

1

正社員の採用に関する権限がある事業所を熊本県内に有する法人<sup>※1</sup>、個人事業主又は企業組合<sup>※2</sup>で、雇用保険及び社会保険への加入があり、就業規則を整備している。

※1 「法人」とは、国及び法人税法の別表第一（公共法人）に掲げる法人以外のものをいう。

※2 「企業組合」とは、中小企業等協同組合法第3条第4号に規定されたものをいう。

#### (1) 記入方法

各項目について、プルダウンで選択

#### (2) 記入上の注意

- ・本社が熊本県内の企業だけではなく、熊本県外であっても、正社員の採用に関する権限がある事業所（支店、工場等）が熊本県内にあれば認定の対象となります。ただし、その場合、認定の対象は、該当事業所（熊本県内の支店、工場等。本社ではない。）になります。
- ・労働基準法において、就業規則の作成義務は「常時10人以上の労働者を使用する場合」となっていますが、常時使用が10人未満の事業所であっても、要件のとおり、応募のためには就業規則を整備しておく必要があります。

#### (3) 添付書類 ※必須（2種類とも）

○事業所台帳異動状況照会\*

発行場所：ハローワーク

対象時期：過去3年間

○就業規則の写し

関連規定（賃金規程、ハラスメント規程、福利厚生規程等）を含み、全ページを添付

#### ★添付書類（事業所台帳異動状況照会）についての注意

ア 「事業所台帳異動状況照会」は、県外のハローワークで取得する際、「事業所別被保険者台帳」のみ取得可能な場合があるため、その際は、「事業所別被保険者台帳」を添付すること。

イ 本社が申請する場合

全事業所（全ての支店、工場等）の「事業所台帳異動状況照会」の提出が必要

ウ 事業所が申請する場合

申請事業所（申請支店等のみ）の「事業所台帳異動状況照会」の提出が必要

2

過去3年の間に正社員の採用実績がある。

(1) 記入方法

- 採用実績を時期毎、採用区分等毎に分けて、内訳の欄に記入。  
※合計数欄には、計算式が入っていますので記入の必要はありません。
- 各項目については以下のとおりです。
  - ①高校卒業者、専門学校卒業者、大学等卒業者には「新規学卒者（卒業後3年以内を含む）」の人数を計上
  - ②中途採用には、既卒者（卒業後4年以上）の人数を計上
  - ③高専卒業者については、「大学等卒業者」に計上

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類 なし

## 3

セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産等に関するハラスメント防止措置義務並びに育児休業等に関するハラスメント防止措置義務を講じている。

## (1) 記入方法

各ハラスメントについて、下記の内容を左のセルから順に選択・記入してください

- ① 防止措置を行っていれば「○」、行っていないければ「×」をプルダウンで選択
  
- ② どのような方法で防止措置を講じているか、プルダウンで選択  
 ≪プルダウン≫
  - ・就業規則
  - ・関連規定（例：ハラスメント規程）
  - ・チラシ（厚労省が様式を示している「ハラスメントは許しません！」等）
  - ・その他
  
- ③ ②で選択した内容により、以下の事柄を記入
  - ・就業規則：記入された条項（例：第○条）を記入
  - ・関連規定：規定名（例：ハラスメント規程）を記入
  - ・チ ラ シ：（記入内容なし）
  - ・そ の 他：防止措置の方法を詳細に記入

## (2) 記入上の注意 なし

## (3) 添付書類 ※必須（上記（1）②で選択した、いずれか1種類）

○**応募要件1**で添付する就業規則または関係規定。

- ・各ハラスメントに関する記入がある箇所をマーカーで明記すること
- ・該当ページに【**応3**】と記入した付箋等を貼付すること

○就業規則、関連規定に記載がない場合は、事業所内で掲示しているチラシ（「ハラスメントは許しません！」等）または、その他従業員へ周知しているものの写し

- ・【**応3**】と記入した付箋等を貼付すること

## 4

過去3年の間に法人等の都合による解雇を行っていない。

## (1) 記入方法

行っていない場合は「○」、行っていれば「×」を、プルダウンで選択

## (2) 記入上の注意

・添付書類の承諾書（別紙様式1）の情報により、熊本労働局へ過去3年間（令和4年6月1日から令和7年5月31日）に、「法人等（事業主）の都合による離職の有無」を照会する場合があります。

（※「法人等（事業主）の都合による離職有」とは、雇用保険被保険者資格喪失届の「6. 喪失原因」が「3. 事業主の都合による離職」となっているもの。）

・当該項目における「法人等の都合による解雇」は、「整理解雇（経営上の自由に基づく人員整理として行われる解雇）」を指します。ただし、以下の①～③に該当する場合は、法人等の都合による解雇には該当しません。

- ① 本人に起因する事象による解雇（無断欠勤、業務上ミスの頻発、犯罪行為等の非違行為 等）
- ② 本人に起因しない事象による解雇であるが、「特別な事情」が確認された場合（本人の処遇を鑑み事業主の都合としたもの、派遣先の都合での離職だが、本人が新たな派遣先を断り、退職を希望したもの 等）
- ③ 契約期間満了による離職（3年以上雇用、契約を1回以上更新、または雇用契約書にて「次の更新がありうる」としていたもの）で、企業が本人の意思確認を行った結果、更新を希望しなかった場合

(3) 添付書類 **※必須**

別紙様式 1

雇用保険被保険者関係データ及び労働基準監督署からの送検に関する情報提供に係る承諾書

・【**応4**】と記入した付箋等を貼付すること

(4) その他 （該当する場合のみ）

- ①～③のいずれにも該当しない特別な事情による解雇があった場合は、経緯を詳細に記載した書類（任意様式）を添付すること
- 該当書類に【応4】と記入した付箋等を貼付すること
- 熊本県労働審議会（第三者機関）に、当該要件を満たすかを諮ります。

5

過去3年の間に労働関係法令に違反して労働基準監督署から送検されておらず、現在、違法な時間外労働や賃金不払（残業代含む）等を行っていない。また、労働関係法令に違反して刑事処分を受けたことがある場合は、処分の終了から3年以上経過している。

(1) 記入方法

対象の事柄が、なければ「○」、あれば「×」をプルダウンで選択

(2) 記入上の注意

- ・応募要件4の添付書類である承諾書の情報により、熊本労働局へ過去3年の間（令和4年6月1日から令和7年5月31日）の「労働関係法令に係る違反による送検の有無」を照会します。

「有」と回答があった事業所については、後日、事務局から確認を行います。

(3) 添付書類 なし

## 6

労働保険、社会保険及び県税等租税公課の滞納がない。

## (1) 記入方法

滞納がなければ「○」、滞納があれば「×」をプルダウンで選択

## (2) 添付書類 ※必須（原本に限る。書類名を記入した付箋等を貼付すること）

## ①労働保険料等納付証明書

発行場所：熊本労働局徴収課

証明対象期間：申請書に記入箇所なし

## ②社会保険料納入証明書

発行場所：管轄の年金事務所

証明対象期間：令和5年5月分から令和7年4月分まで

## ③納税証明書

発行場所：県の各広域本部、地域振興局及び自動車税事務所の税務窓口

証明対象期間：申請書に記入箇所なし

証明事項：「熊本県税について、未納の税額がないこと」にチェック

※各添付書類について、別の使用目的で取得したものであっても、発行時期が【令和7年3月1日以降】であれば、その証明書を添付可能です。

※①、②については無料、③は400円の手数料がかかります。

7

その他、公序良俗に反する行為及び過去に重大なコンプライアンス違反を行っていない。  
ただし、処分が終了し、社会的信頼を得られた企業は除く。

(1) 記入方法

要件を満たしていれば「○」、満たしていなければ「×」をプルダウンで選択

(2) 記入上の注意

- 過去に重大なコンプライアンス違反等を行っていた場合、「社会的信頼を得られた企業」であるかの判断のために、追加で書類提出をお願いすることとなります。
- 判断基準は以下のとおりですが、熊本県労働審議会に諮った上で判断することとなりますので、個別に労働雇用創生課にご相談ください。

【判断基準】

①、②の条件を満たした場合に「処分が終了し、社会的信頼を得られた」と判断する。

①処分\*の終了及び当該処分に係る違反状態の解消から、いずれも3年以上経過している。また、同期間中、同様の違反行為を行っていない。

②再発防止策を講じている。

\*行政処分・刑事処分を指す。

(3) 添付書類 なし

## 8

労働者全員に応募及び応募書に記載の内容について周知した上で、労働者の過半数を代表する者から同意書を徴している。(労働者の過半数で組織する労働組合がある場合は、労働組合の代表者からの同意書でもよい。)

## (1) 記入方法

労働者全員に周知した上で、代表者の同意を得ていれば「○」、労働者全員に周知していない、もしくは代表者の同意を得ていなければ「×」をプルダウンで選択

## (2) 記入上の注意

「労働者の過半数を代表する者」とは、就業規則届出の意見書や36協定締結の際に選出される過半数代表者のように、次の要件を満たし、適正に選出された者をいう。

## 要件

- 応募の担当者ではないこと
- 管理監督者（部長、工場長など、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある人）ではないこと

## (3) 添付書類 ※必須

別紙様式2「熊本県ブライト企業応募に対する同意について」(労働組合用または労働組合以外用)

- 【応8】と記入した付箋等を貼付すること

## (4) 別紙様式2の記入について

- 同意にあたっての労働者全員への周知確認

労働者全員へ周知するにあたり、どのように周知したのかを記載するとともに、証拠書類を添付してください。

(例) 従業員への説明会、従業員全員へのメール送付、従業員が確認できる場所への掲示(掲示のフォーマットは別紙を参照してください。)、社内情報共有システムへの掲示 等

※写真やメールの写し等、周知したことが分かる書類を添付すること。

- 代表者の選出方法

選出方法に規定はありませんが、例えば就業規則届出の意見書や36協定締結の際に選出される過半数代表者のように、投票、挙手、話し合い、持ち回り決議など、労働者の過半数がその人の選任を支持していることが明確になる方法で選出された方を代表者としてください。

- 代表者の署名及び連絡先

必ず代表者本人が署名してください。審査において、同意した内容(確認方法、代表者の選出など)を必要に応じて、お尋ねする場合がありますので、平日の日中に、連絡がとれる電話番号を記入してください。(職場の電話番号で構いません。)

9

今後3年以内に正社員の採用予定がある。

(1) 記入方法

今後3年間の採用予定者数を、時期ごとに記入。採用予定がない場合は、0と記入。

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類 なし

10

SDGs（持続可能な開発目標）達成につながる企業活動等に取り組んでいる。

## (1) 記入方法

- ①取り組みがあれば「○」、取り組みがなければ「×」をプルダウンで選択
- ②事業所の取組み内容について、応募書①「2 審査に係る制度・取組み」(1) 欄に記入

## (2) 添付書類 なし

(3) 記入上の注意 （該当する場合のみ）

- ・「熊本県 SDGs 登録制度」に登録済みの事業所については、応募書①「2 審査に係る制度・取組み」(1) 欄に「登録済み」と記入し、登録証の写しを添付することも可。
- ・写しを添付する場合は、【応10】と記入した付箋等を貼付すること

## (3) 対象取組例

- ・一般ごみ、産業廃棄物の分別の徹底（一般ごみの再資源化率を上げる）
- ・太陽光発電など、クリーンエネルギーを利用し、環境へ配慮した事業活動の実施
- ・ペーパーレスやプラスチックフリーを促進し、CO<sub>2</sub>の排出量削減
- ・社員の資質向上を目的に、社内研修会の実施（または、資格取得経費の支援）
- ・ノー残業デーの実施
- ・テレワークの推進
- ・年1回定期健康診断と産業医との面談等を通じ、心身ともに健全な就業環境を整備
- ・所定外労働時間数の短縮、有給取得促進、年間休日の増加に向けた取り組みの強化
- ・健康経営優良法人の認証
- ・学校での出張授業や清掃ボランティア等自治体や各種団体と連携した社会貢献活動
- ・個人情報保護管理規定を定め、所管課において個人情報を一元管理し、適正に管理
- ・BCP（事業継続計画）の策定
- ・パートナーシップ構築宣言<sup>※1</sup>への参画
- ・人権方針<sup>※2</sup>の策定
- ・人権デューデリジェンス<sup>※2</sup>の実施
- ・就職氷河期世代の採用枠を設定

※1 パートナーシップ構築宣言については、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトを御参照ください。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト <https://www.biz-partnership.jp/index.html>

※2 人権方針・人権デューデリジェンスについては、経済産業省ウェブサイトをご参照ください。

経済産業省ウェブサイト <https://www.meti.go.jp/policy/economy/business-jinken/index.html>

1

過去3年間（令和4年度～令和6年度）における正社員の平均年間離職率

## (1) 記入方法

- 年間の正社員離職者数

「離職者」とは、**正社員のうち**対象期間中に事業所を退職（定年退職を含む）及び解雇された者。他企業への出向者及び同一グループ企業内の他の事業所への転出者は除く。

- 各年度4月1日時点の正社員数：対象期間の始期時点の**正社員数**
- 3年平均離職率については、計算式<sup>\*</sup>を入れているため、記入不要。

〔<sup>\*</sup> 計算式（少数点第2位を切り捨て）  
年間の正社員離職者数合計／各年度4月1日時点の正社員数合計×100〕

## (2) 記入上の注意

業種別平均離職率（全国）は以下のとおりです。また、応募書の業種平均離職率（青いセル）の数値は、貴事業所の業種の離職率が反映されています。

※R5年 厚生労働省 雇用動向調査より

業種	離職率	業種	離職率
鉱業・採石業・砂利採取業	9.3%	不動産業・物品賃貸業	13.4%
建設業	10.3%	学術研究・専門・技術サービス業	11.0%
製造業	8.7%	宿泊業・飲食サービス業	18.2%
電気・ガス・熱供給・水道業	9.4%	生活関連サービス業・娯楽業	20.8%
情報通信業	12.4%	教育・学習支援業	9.5%
運輸業・郵便業	9.4%	医療・福祉	13.3%
卸売業・小売業	11.4%	複合サービス事業	6.8%
金融業・保険業	10.6%	サービス業【他に分類されないもの】	19.3%

## (3) 添付書類 なし

3年平均離職率が、業種の平均離職率を下回ったときは、1点加算

2

令和元年4月1日から令和4年3月31日の間に、34歳以下の者を正社員として採用し、令和7年3月31日現在で3年以上継続雇用している実績の有無

(1) 記入方法

有無について、プルダウンで選択

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類

○事業所別被保険者台帳

発行場所：ハローワーク

- ・添付書類の1枚目に【審2】と記入した付箋等を貼付すること
- ・対象者をマーカー等で明示すること。

※事業所別被保険者台帳うち、対象者が確認できるページだけを提出すること。対象者が複数いる場合でも、対象者が確認できるページのうち1枚だけを提出すればよい。

※必要な情報は、事業所名、資格取得年月日（入社日）及び生年月日の3項目。それ以外の個人情報、黒塗り等の対応を行うこと。

※対象者がすでに退職している場合は、事業所別被保険者台帳では雇用実績を確認することができないため、代わりに以下の書類（2種類とも必須）を添付すること。

○被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し又は健康保険被保険者証の写し

○入社日から令和7年3月31日まで継続雇用していることがわかる書類（源泉徴収簿の写し又は賃金台帳の写し）

## 3

## 正社員の平均勤続年数【申請日時点】

## (1) 記入方法

正社員の平均勤続年数を記入（小数第2位を切り上げ）

※計算方法

各社員勤続年数★の合計／正社員数

★：年数の端数（月数）は切り捨て（例）10年8か月→10年

## (2) 基準値

勤務年数（全国）は以下のとおりです。また、応募書の業種平均（青いセル）の数値は、貴事業所の業種の勤務年数が反映されています。

※R6年 厚生労働省 賃金構造基本統計調査より

業種	平均勤務年数	
	企業規模 (999人以下)	企業規模 (1000人以上)
鉱業・採石業・砂利採取業	14.1年	16.0年
建設業	13.4年	14.8年
製造業	14.9年	17.0年
電気・ガス・熱供給・水道業	18.2年	19.8年
情報通信業	11.9年	13.1年
運輸業・郵便業	13.5年	15.0年
卸売業・小売業	13.6年	14.3年
金融業・保険業	13.9年	14.1年
不動産業・物品賃貸業	10.4年	11.2年
学術研究・専門・技術サービス業	12.7年	14.8年
宿泊業・飲食サービス業	9.4年	9.8年
生活関連サービス業・娯楽業	10.8年	11.6年
教育・学習支援業	12.3年	14.1年
医療・福祉	9.4年	9.1年
複合サービス事業	16.5年	16.4年
サービス業【他に分類されないもの】	9.1年	8.7年

## (3) 添付書類 なし

平均勤続年数が、業種の平均勤続年数を上回ったときは、1点加算

## 4

## 高齢従業員・高齢求職者の在職可能年齢

## (1) 記入方法

在職可能年齢<sup>\*</sup>に制限がある場合は「年齢」を記入し、年齢制限がない場合は「不問」と記入

※在職可能年齢とは、定年または継続雇用制度等において、在職が可能な年齢。

※高齢従業員・高齢求職者の雇用形態は問わない。

※就業規則または関係規程において、明記されていること。

## (2) 記入上の注意 なし

## (3) 添付書類 ※必須

応募要件1で添付する就業規則または関係規程に以下の対応を行う

- ・在職可能年齢に関する記載がある箇所をマーカーで明記すること
- ・該当ページに【審4】と記入した付箋等を貼付すること

## 5

## 従業員の能力開発（キャリアアップ）に伴う支援制度の有無

## (1) 記入方法

- ①該当する制度内容を全て、応募書①「2 審査に係る制度・取組み」(2) 欄に記入
- ②回答欄には、①で記載した支援制度から、ひとつ選択し記入
- ③制度がない場合は、「無」と記入

## (2) 記入上の注意

- ・「従業員」とは、非正規労働者、外国人労働者を含む。
- ・資格取得費用の補助については、従業員が希望する任意の取組みを金銭的に支援する制度を加点対象としており、会社が業務として命じた講習に限った費用補助等は加点対象外。
- ・職員研修制度は、審査項目12で審査するため、本項目では加点対象外。

## (3) 添付書類 ※必須

上記(1)②で記入した制度の内容がわかるもの（**応募要件1**で添付する就業規則または関係規定）

- ・制度内容に関する記載がある箇所を、マーカーで明記すること
- ・該当ページに【**審5**】と記入した付箋等を貼付すること

## (4) 対象制度例

- ・資格手当
- ・資格取得費用の補助（旅費・受験料・受講料）
- ・キャリアアップ研修（講習）費用の補助（旅費・研修（講習）参加費用）

## 6

女性の活躍に向けた目標設定の有無又は女性管理職率が30%以上

## (1) 記入方法

以下の3つのうちいずれかひとつ記入

## ア 目標設定がある場合

「目標設定」の右のセルで、プルダウンにて「有」を選択

## イ 女性管理職率が30%以上の場合

「女性管理職率」の右のセルに数値を記入（小数点第2位を切り捨て）

※計算方法

$$\left( \frac{\text{女性管理職人数}}{\text{全管理職人数}} \times 100 \right)$$

## ウ 該当するものがない場合

目標を定めておらず、かつ、女性管理職率が30%未満の場合は、「目標設定」の右のセルで、プルダウンにて「無」を選択

## (2) 記入上の注意

- ・「管理職」とは、役員を含む。
- ・「目標設定」については、以下の目標設定例のように数値目標として設定されており、かつ、ホームページや社内掲示等で公に明示していれば加点。

## 目標設定例

- ・〇年後までに女性管理職率を30%以上にする
- ・〇年後までに△人の女性技術者を採用する

※男性育児休暇取得率の目標については、令和7年度から加対象から除外します。

## (3) 添付書類 ※必須（アまたはイの、いずれか）

## ア 目標設定がある場合

一般事業主行動計画の写し、えるぼし認定証の写し または HP 等で目標設定について公に明示していることがわかる資料等。

## イ 女性管理職率が30%以上の場合

管理職が明示された組織図または社員一覧表。

管理職と女性管理職をマーカー等で明示すること。

- ・添付資料に【審6】と記入した付箋等を貼付すること

**目標設定がある または 女性管理職率が30%以上であれば、1点加点**

7

## 令和6年度の正社員1人当たりの月平均所定外労働時間

## (1) 記入方法

- 正社員1人当たりの月平均の所定外労働時間数を記入（小数第2位を切り捨て）

## ※計算方法

全正社員の1か月当たりの所定外労働時間★の合計/正社員数

★：正社員各人の計算方法（端数は、30分以上は切上げ、30分未満は切捨て）

当該期間内の所定外労働時間数の合計/当該期間のうち在職月数

- 36協定（時間外・休日労働に関する協定届）の有無を、「36協定」欄にプルダウンで選択

## (2) 記入上の注意

- 「所定外労働時間」とは、以下のことを指します。  
早出、残業、臨時の呼出、休日出勤等の実労働時間数
- 平均所定外労働時間（全国）は次ページのとおりです。また、応募書の業種平均（青いセル）の数値は、貴社の業種の平均所定外労働時間が反映されています。
- いわゆる「みなし残業制度」を導入している場合においても、計算方法は変わりません。みなし残業として設定された時間数を控除せず、実労働時間数を記載してください。

## (3) 添付書類 なし

月平均所定外労働時間が、業種の月平均所定外労働時間を下回ったときは、1点加点

※R6年 厚生労働省 賃金構造基本統計調査より

業種	月平均所定外労働時間数	
	企業規模 (999人以下)	企業規模 (1000人以上)
鉱業・採石業・砂利採取業	13時間	13時間
建設業	11時間	16時間
製造業	13時間	16時間
電気・ガス・熱供給・水道業	15時間	17時間
情報通信業	10時間	13時間
運輸業・郵便業	22時間	23時間
卸売業・小売業	9時間	10時間
金融業・保険業	11時間	12時間
不動産業・物品賃貸業	10時間	13時間
学術研究・専門・技術サービス業	12時間	14時間
宿泊業・飲食サービス業	14時間	16時間
生活関連サービス業・娯楽業	8時間	9時間
教育・学習支援業	6時間	8時間
医療・福祉	6時間	10時間
複合サービス事業	9時間	11時間
サービス業【他に分類されないもの】	11時間	12時間

## 8

## 令和6年度の正社員1人当たりの平均年次有給休暇取得率

## (1) 記入方法

- ・正社員1人当たりの年次有給休暇取得率を記入（小数点第2位を切り上げ）

$$\left( \begin{array}{l} \text{※計算方法} \\ \text{全正社員の取得日数計/全正社員の付与日数（繰越し日数は除く）} \times 100 \end{array} \right)$$

## (2) 基準値

平均取得率（全国）は以下のとおりです。また、応募書の業種平均（青いセル）の数値は、貴社の業種の平均取得率が反映されています。

※R6年 厚生労働省 就労条件総合調査より

業種	年次有給休暇取得率
鉱業・採石業・砂利採取業	71.5%
建設業	60.7%
製造業	70.4%
電気・ガス・熱供給・水道業	70.7%
情報通信業	67.1%
運輸業・郵便業	62.2%
卸売業・小売業	60.6%
金融業・保険業	65.4%
不動産業・物品賃貸業	62.4%
学術研究・専門・技術サービス業	65.7%
宿泊業・飲食サービス業	51.0%
生活関連サービス業・娯楽業	63.2%
教育・学習支援業	56.9%
医療・福祉	66.8%
複合サービス事業	55.0%
サービス業【他に分類されないもの】	71.1%

## (3) 添付書類 なし

年平均取得率が、業種の平均年次有給休暇取得率を上回ったときは、1点加点

## 9

## 令和6年度の正社員1人当たりの月平均所定内給与額

## (1) 記入方法

- 上のセルに、正社員1人当たりの月平均の所定内給与額を記入（小数点第1位を切り上げ）

※ 計算方法

全正社員の1か月当たりの所定内給与額★の合計/正社員数

★：正社員各人の当該期間内の所定内給与額の合計/当該期間のうち在職月数

- 下のセルに、所定内給与額の内訳をすべて記入  
（例）基本給、職務手当、精皆勤手当、通勤手当、家族手当

## (2) 記入上の注意

- 「所定内給与額」とは、労働契約等によって予め定められている支給条件、算定方法によって支給された現金給与額をいい、所得税、社会保険料などを控除する前の総支給額です。

- 基本給、職務手当、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、固定残業代等。**超過労働給与額<sup>※1</sup>及び年間賞与<sup>※2</sup>等を除きます。**

※1 超過労働給与額とは次のものです。

- ①時間外勤務手当：所定労働日における所定労働時間外労働に対して支給される給与
- ②深夜勤務手当：深夜の勤務に対して支給される給与
- ③休日出勤手当：所定休日の勤務に対して支給される給与
- ④宿日直手当：本来の職務外としての宿日直勤務に対して支給される給与
- ⑤交替手当：臨時に交替制勤務の早番あるいは後番に対して支給される交替勤務給など、労働時間の位置により支給される給与

※2 年間賞与とは、主に賞与、期末手当等（いわゆるボーナス）のことです。

- 平均所定内給与額（熊本）は次ページのとおりです。  
また、応募書の業種平均（青いセル）の数値は、貴社の業種の平均取得率が反映されています。

## (3) 添付書類 なし

**月平均所定内給与額が、業種の月平均所定内給与額を上回ったときは、1点加算**

業種	月平均所定内給与額	
	企業規模 (999人以下)	企業規模 (1000人以上)
鉱業・採石業・砂利採取業	256.3 千円	256.3 千円
建設業	301.8 千円	381.5 千円
製造業	287.6 千円	371.3 千円
電気・ガス・熱供給・水道業	358.2 千円	408.1 千円
情報通信業	310.0 千円	285.0 千円
運輸業・郵便業	268.0 千円	263.5 千円
卸売業・小売業	260.2 千円	268.9 千円
金融業・保険業	378.1 千円	401.6 千円
不動産業・物品賃貸業	280.6 千円	315.0 千円
学術研究・専門・技術サービス業	331.9 千円	447.2 千円
宿泊業・飲食サービス業	230.5 千円	232.3 千円
生活関連サービス業・娯楽業	260.2 千円	295.5 千円
教育・学習支援業	317.9 千円	413.8 千円
医療・福祉	293.3 千円	356.0 千円
複合サービス事業	289.9 千円	303.9 千円
サービス業【他に分類されないもの】	229.3 千円	235.5 千円

## 10

過去3年間（令和4年度～令和6年度）における、多様な働き方を支援する制度実施の有無

## (1) 記入方法

- ①該当する制度内容を全て、応募書①「2 審査に係る制度・取組み」(3)欄に記入
- ②回答欄には、①で記載した支援制度から、ひとつ選択し記入
- ③制度がない場合は、「無」と記入

## (2) 記入上の注意

- ・業務の種類や内容に関わらず、従業員の意思で自分の働き方を選択できる制度を加点対象としているため、部署ごとの変形労働制や感染症罹患時のみしか利用できないテレワーク制度などは、加点対象外です。
- ・育児・介護に関する制度は、審査項目12で審査するため、本項目では除外。

## (3) 添付書類 ※必須（2種類とも）

- 上記(1)②で記入した制度について、制度内容が分かる書類（**応募要件1**にて添付する就業規則または関係規定）
- 過去3年間にその制度を利用した職員がいることがわかる書類（個人情報等は黒塗り等の処理を行うこと）
  - ・制度内容に関する記入がある箇所をマーカーで明記すること
  - ・該当ページに【**審10**】と記入した付箋等を貼付すること

## (4) 対象制度例

- ・テレワーク（在宅勤務等）
- ・フレックスタイム制（シフト制によるものは除く）
- ・時差出勤（シフト制によるものは除く）
- ・短時間正社員制度
- ・時間単位有給休暇制度
- ・兼業・副業
- ・不妊治療と仕事との両立支援制度

実施実績のある制度があれば、1点加点

11

過去3年間（令和4年度～令和6年度）における、従業員の職場定着のための支援策実施の有無

（1）記入方法

- ①該当する制度内容を全て、応募書①「2 審査に係る制度・取組み」（4）欄に記入  
※該当する制度は、下記（4）対象制度についてを参照してください
- ②回答欄には、①で記載した支援制度から、ひとつ選択し記入
- ③加点対象となる制度がない場合は、「無」と記入

（2）記入上の注意 なし

（3）添付書類 ※必須（2種類とも）

- 上記（1）②で記入した制度について、制度内容がわかる書類（応募要件1にて添付する就業規則または関係規定等）
- 過去3年間に制度を実施していることが分かる書類
  - ・制度内容に関する記入がある箇所をマーカーで明記すること
  - ・該当ページに【**審11**】と記入した付箋等を貼付すること
- ※「ユースエール認定」、「健康経営優良法人認定」または「ヘルスター認定」と回答した場合は、添付書類は「認定証」の写しのみとする。
- ※「退職年金制度」または「財形貯蓄制度」と回答した場合は、添付書類は制度に加入していることがわかる書類のみとする。

（4）対象制度について

《対象制度例》

- ・メンター制度
- ・1on1 面談
- ・ボトムアップ面談
- ・奨学金貸与制度（返還免除の規定があるものに限る）
- ・奨学金返還等支援制度（くま活サポート等）
- ・ユースエール認定（応募時点で認定を受けている企業に限る）
- ・健康経営優良法人認定（応募時点で認定を受けている企業に限る）
- ・ヘルスター認定（ヘルスター健康宣言は対象外）
- ・心と身体健康相談窓口の設置
- ・退職年金制度（確定拠出年金制度、確定給付企業年金制度 等）
- ・財形貯蓄制度
- ・職位や就業年数に応じた継続的な研修制度
- ・障がい者の職場定着のための研修制度

《加対象とはならない制度例》

職場定着のための支援策ではあるものの、多くの企業で取り組みが進んでいる以下の制度 及び 類似する制度については、加対象制度から除外。

- 勤続表彰制度等の褒章・表彰を用いた職場定着制度
- 正社員登用制度
- 人事評価制度のために行う面談
- 人間ドック助成
- 予防接種助成
- サークル活動や親睦会への支援
- 新人研修（入社後1年以内に実施するもの）
- ストレスチェック制度

**実施実績のある制度があれば、1点加**

12

育児・介護に関する事業所独自の制度の有無又は直近3年間（令和4年6月1日～令和7年5月31日）の男性の育児休業取得の実績の有無

(1) 記入方法 ※ア～ウのうちいずれかひとつ記入

ア 育児・介護に関する事業所独自の制度がある場合

①該当する制度内容を全て、応募書①「2 審査に係る制度・取組み」(5) 欄に記入

②回答欄には、①で記載した支援制度から、ひとつ選択し記入

イ 男性の育児休業取得（1週間以上）の実績がある場合

「育児休業」のセルに、期間ごとの利用者数（延べ人数）を記入

ウ 制度及び実績がない場合

「制度等」のセルに、「無」と記入

(2) 記入上の注意

「育児・介護に関する独自の制度」とは、育児・介護休業法に定める範囲外で、企業が独自に定めた休暇（短時間勤務制度を含む）や支援制度を指す。

(3) 添付書類 ※上記(1)でアに記載した場合

上記(1)ア②で記入した制度について、制度内容が分かる書類（応募要件1にて添付する就業規則または関係規定）

- ・制度内容に関する記入がある箇所をマーカーで明記すること
- ・該当ページに【**審12**】と記入した付箋等を貼付すること

(4) 対象制度例

- ・小学校4年生に達するまでの子を養育する労働者は、育児のため、短時間勤務が可能（法は3歳まで）
- ・子が高校卒業するまで、子の看護等休暇が取得可能（法は小学校3年生終了まで）
- ・妻の出産に伴う休暇（年次有給休暇とは別の特別休暇）付与 ※有給休暇に限る
- ・子どもの行事（誕生日、運動会、授業参観等）の際に、年次有給休暇とは別の特別休暇を付与 ※有給休暇に限る
- ・事業所内保育所の設置
- ・要介護状態にある家族の介護のために、1年に10日まで休暇が取得可能（法は1年に5日まで）

## 13

直近3年間（令和4年6月1日～令和7年5月31日）における、34歳以下の正社員採用実績の有無

## (1) 記入方法

有無について、プルダウンで選択

## (2) 記入上の注意

当該項目は採用実績を問う項目であるため、申請日現在、対象者が在籍しているかは問わない。

(3) 添付書類 **※必須**

○事業所別被保険者台帳

発行場所：ハローワーク

・添付書類の1枚目に【**審13**】と記入した付箋等を貼付すること

※事業所別被保険者台帳うち、対象者が確認できるページだけを提出すること。対象者が複数いる場合でも、対象者が確認できるページのうち1枚だけを提出すればよい。

※必要な情報は、事業所名、資格取得・転入年月日（入社日）及び生年月日の3項目。それ以外の氏名や被保険者番号等の個人情報、黒塗り等の対応を行うこと。

※対象者がすでに退職している場合は、事業所別被保険者台帳では雇用実績を確認することができないため、被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し又は健康保険被保険者証の写しを提出すること。

若年労働者の採用実績が1人以上あるときは、1点加算

## 14

原則として県内にある社宅、社員寮(借り上げも含む)又は34歳以下の社員に対する手厚い家賃補助制度の有無

## (1) 記入方法

有無について、プルダウンで選択

## (2) 記入上の注意

家賃補助制度については、補助額や補助率は問わず、35歳以上の従業員よりも優遇された制度であれば、加点対象とする。

## (3) 添付書類 ※必須(どちらか1種類)

ア 社員寮等：社宅規定、従業員に対する周知文書、賃貸借契約書等、制度の有無が確認できる書類

イ 家賃補助：家賃補助制度が明記された給与規定等(※実績(給与明細書等)のみでの証明は、不可)

- ・制度内容に関する記入がある箇所をマーカーで明記すること
- ・該当ページに【審14】と記入した付箋等を貼付すること

## (4) 対象制度について

本項目は、経済的に不安定な若者が安心して就労継続するために重要な住居に関する支援制度を評価します。

## 《対象制度例》

- ・県内に社員寮を整備
- ・企業が民間のアパートを借り上げ、従業員に貸出
- ・若手社員に対し、〇〇円の住宅手当を(増額)支給
- ・入社後〇年以内の社員に対し、〇〇円の住宅手当を(増額)支給

## 《加点対象とはならない制度例》

- ・役員のみが使用可能な社宅
- ・外国人技能実習生のみを対象とした社員寮
- ・年齢に関係なく一律で住宅手当を支給

社宅等 または 若手社員に対する手厚い家賃補助制度があれば、1点加点

15

## 障がい者の雇用状況

- (1) 記入方法 ※貴事業所の区分（ア～ウのいずれか）を選び、1箇所記入する
- ア常用雇用労働者数が101人以上の事業所**  
障がい者雇用促進法に基づく納付金を支払っているか、プルダウンで選択
- イ常用雇用労働者数が40人以上100人以下の事業所**  
労働局へ提出する「障害者雇用状況報告書」において、雇用率を達成するために不足する人数を記入
- ウ常用雇用労働者数が40人未満の事業所**  
現在の障がい者雇用数の人数を記入
- (2) 記入上の注意 なし
- (3) 添付書類 なし

**アの事業所の場合・・・「支払っていない」であれば1点加点**

**イの事業所の場合・・・不足人数が「0人」であれば1点加点**

**ウの事業所の場合・・・雇用数が「1人以上」であれば1点加点**

16

直近3年間（令和4年6月1日～令和7年5月31日）における、学生、生徒等のインターンシップや職場体験の受入等の有無

（1）記入方法

- ・受入等の有無について、プルダウンで選択
- ・受入れを行った時期（〇年度）と学校（施設）の名称を、直近の1件分を記入

（2）記入上の注意

- ・学校を通してだけでなく、個人で申し込みがあったものも含む。
- ・受入れた学生の、内定に伴う職場見学は含まない。

（3）添付書類 なし

（4）該当例

- ・大学生、専門学校生のインターンシップ等
- ・高校生のインターンシップ
- ・中学生のナイストライ
- ・小中高生等の職場訪問・職場見学

該当期間に受入れを行ってれば、1点加点

17

直近1年間（令和6年6月1日～令和7年5月31日）における社会貢献活動実施の有無

（1）記入方法

- ①該当する活動内容を全て、応募書①「2 審査に係る制度・取組み」（6）欄に記入
- ②社会貢献活動実施の有無について、プルダウンで選択

（2）記入上の注意 なし

（3）添付書類 なし

（4）該当活動例

- ・地域におけるボランティア活動や環境保全活動
- ・災害や感染症等に対する地域支援
- ・祭り・イベントへの協賛

18

商工3団体（商工会・商工会議所・中小企業団体中央会）、建設業協会又は情報サービス産業協会のいずれかへの加入の有無

（1）記入方法

加入の有無について、プルダウンで選択

（2）記入上の注意 なし

（3）添付書類 なし

いずれかの団体に加入している場合は、1点加点

19

直近2期の決算の営業利益が黒字又は直近の決算の売上が前期より増加

(1) 記入方法

各期の営業利益及び売上額を記入

(2) 記入上の注意 なし

(3) 添付書類 **※必須**

添付書類の1枚目に【**審19**】と記入した付箋等を貼付すること

○直近2期分の決算書（貸借対照表及び損益計算書のみ）

営業利益が2期ともに黒字 または 直近の売上が前期より増加していれば、1点加点

20

事業継続計画（BCP）の策定の有無又は経済産業大臣からの事業継続力強化計画認定の有無

(1) 記入方法

有無について、プルダウンで選択

(2) 記入上の注意

- 事業継続力強化計画認定の認定を受けていなくても、事業継続計画（BCP）を策定していれば加点。（中小企業庁ホームページで公開されている「BCP 様式類 入門コース」に準じるような簡易版事業継続計画（簡易版 BCP）でも可。）
- 電子システムの復旧手順のみを記載した業務マニュアルのような内容は、以下の事業継続計画（BCP）の趣旨に合わないため、加点対象外。

【事業継続計画（BCP）とは】

企業が自然災害、大火災、テロ攻撃などの緊急事態に遭遇した場合において、事業資産の損害を最小限にとどめつつ、中核となる事業の継続あるいは早期復旧を可能とするために、平常時に行うべき活動や緊急時における事業継続のための方法、手段などを取り決めておく計画のことです。（中小企業庁ホームページより引用）

(3) 添付書類 ※必須（どちらか1種類）

添付書類の1枚目に【審20】と記入した付箋等を貼付すること

- 事業継続計画（BCP）の写し（対外非公表の部分は黒塗り等の対応可）
- 事業継続力強化計画認定通知の写し

策定している または 認定を受けている場合は、1点加点