

令和7年度よこはまグッドバランス企業応募要領

1 募集期間

令和7年5月26日(月)～ 7月25日(金)【必着】

2 応募資格

次の(1)から(4)の全てに該当すること

- (1) 市内に本店又は本社がある企業、社会福祉法人、財団法人、社団法人、協同組合、NPO 法人、学校法人等(組織形態は問いませんが、雇用関係または同等の就労形態が認められる場合に限ります。)
- (2) 法人市民税、事業所税を滞納していないこと
- (3) 過去5年間に重大悪質な事案で労働安全衛生法などの従業員の健康管理に関連する法令等に違反し、処分等を受けていないこと
- (4) 横浜市暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員等、暴力団経営支配法人等のいずれかに該当しないこと

ア 法人単位での応募が要件となります。幼稚園や病院、保育所など一法人で複数の事業所を経営している場合、各々で応募することはできません。

イ 総従業員数には、正社員、パート、アルバイトなどの名称に関わらず、①期間の定めなく雇用されている者、②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者、のいずれかに該当する者を含みます。また、一定の期間を定めて雇用されている者または日々雇用される者であってその雇用期間が反復更新されていて、事実上①と同等と認められる者についても含みます。

ウ 役員等は総従業員数に含みません。ただし、雇用保険に加入しているなど、従業員を兼ねている場合は含みます。

3 審査項目

- (1) 経営者の理念表明と推進体制
- (2) 長時間労働の是正と休暇取得
- (3) 多様で柔軟な働き方
- (4) 仕事と育児・介護との両立
- (5) 女性活躍の推進
- (6) 働きやすく・働きがいのある職場づくり

4 認定期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日までの4年間

5 審査方法

外部委員により構成された「よこはまグッドバランス企業認定委員会」において、書面審査を行います。

審査にあたり、取組内容等を確認するため、新規申請企業を中心に、企業訪問・ヒアリングを行う場合があります。その際は、横浜市が依頼する社会保険労務士から直接ご連絡がいきます。

なお、審査結果については令和8年1月中旬頃までに通知する予定です。

6 応募方法

横浜市政経営局男女共同参画推進課ホームページから応募申請書(エクセルデータ)等をダウンロードし、電子申請でご提出ください。詳細はホームページをご覧ください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/danjo/balance/hyoshou.html>

よこはまグッドバランス企業認定

検索

7 提出書類

- (1) よこはまグッドバランス企業応募申請書
- (2) 就業規則
- (3) 応募申請書に記入した根拠規程(「育児・介護休業規程」、「賃金規程」、その他実施の根拠となる規程・条項)

- 「よこはまグッドバランス企業労働関係法令等確認シート(別紙1)」及び「厚生労働省通知『産業ごとの管理職に占める女性労働者の割合の平均値』(別紙2)」の各項目内容を必ずご確認ください、該当するかをチェックしてください。提出は不要ですが、全項目が就業規則や規程等に反映をされているかご確認ください。
 - (2)就業規則、(3)応募申請書に記入した根拠規程は、PDFで全文を提出してください。
(書類をスキャンしたPDFではなく、電子データをPDF化したものを提出してください。該当する箇所にマーカーをお願いします。)

8 認定までのスケジュール

- (1) 募集締め切り：令和7年7月25日(金) 厳守
- (2) ヒアリング実施の連絡：9月～10月頃(該当企業のみ)
- (3) よこはまグッドバランス企業認定委員会：11月頃開催(予定)
- (4) 審査結果通知：令和8年1月中旬頃(予定)
- (5) 認定開始：令和8年4月1日(水)

【重要】

* 申請書類の作成にあたっては必ず内容を確認してください。

1 申請書（表紙）の記入にあたって

(1) チェック欄

「よこはまグッドバランス企業労働関係法令等確認シート（別紙1）」を確認し、申請内容に虚偽が無いことを申告してください。

(2) 記入方法について

色付きのセルが記入欄です。

(3) 記入欄の変更禁止について

記入欄が不足する場合等については、記入欄の幅・高さの拡大や行・列の追加を行わず、記入してください（印刷時に字が見切れていても構いません）。

(4) 事業者の概要・担当者情報

記入いただいた情報は、認定及び認定後の支援のために使用します。横浜市からご連絡させていただく場合がありますので、E-mailは、可能な限り複数の方で確認できるアドレスを記入してください。

2 応募申請書（様式1）の記入にあたって

(1) 記入方法について

色付きのセルが記入欄です。該当する選択肢のラジオボタン、チェックボックスにそれぞれチェックを入れてください。

取組の詳細や根拠規程・条項、数値での回答が必要な項目、その他の取組がある場合等は色付きのセルに内容を記入してください。

根拠規程・条項の記入が必要な設問については、運用上制度がある場合でも、根拠規程等がない場合は非該当となります。

すべての項目が正しく入力されると、赤色のエラーメッセージが表示されなくなります。その状態で提出してください。

ご申請いただいた内容をもとに書面審査を行いますので、就業規則や根拠規程をよくご確認いただき、記入の誤りや根拠規程等の添付漏れがないようご注意ください。

(2) 記入欄の変更禁止について

記入欄が不足する場合等については、記入欄の幅・高さの拡大や行・列の追加を行わず、記入してください（印刷時に字が見切れていても構いません）。

(3) 実施時期について

時点の記載がないものは、令和6（2024）年4月1日から申請日までの間に実施した取組内容について記入してください。

(4) 年度について

年度に係る項目については、横浜市の年度（4月1日～3月31日）等ではなく、各企業等の事業年度で記入してください。

(5) 加点項目について

応募用紙項目No.7・No.14・No.20は、加点項目です。この3項目は「第5次横浜市男女共同参画行動計画」において掲げている目標であり、全てに該当する場合は5点加点します。

3 応募用紙項目別注意事項

○項目6

対象となる従業員は以下のとおりです。本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の平均値を記入してください。

- (1) 総従業員数には、正社員、パート、アルバイトなどの名称に関わらず、①期間の定めなく雇用されている者、②過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者または雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれるもの、のいずれかに該当する者を含みます。また、一定の期間を定めて雇用されている者または日々雇用される者であって、その雇用期間が反復更新されていて、事実上①と同等と認められる者についても含みます。
- (2) 役員等は総従業員数に含みません。ただし、雇用保険に加入しているなど、従業員を兼ねている場合は含みます。

ここでの「時間外労働」は、あらかじめ定められた所定労働時間を超える時間のことです。減少とは、2023年度の時間外労働の時間より、2024年度の実績が減少している場合です。

一人あたりの月平均時間外労働＝月平均時間外労働（※）÷従業員数

※月平均時間外労働＝各年度の全従業員の全時間外労働時間×1/12

○項目7

本項目は加点項目です。P3「2 応募申請書（様式1）の記入にあたって」の「(5) 加点項目について」を参照してください。

○項目8

対象となる従業員は、項目6と同様です。

本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の平均値を記入してください。

ただし、有休を取得できる期間が当該算定期間の全期間に及んでいない場合（※）など、合理的な理由がある場合は対象労働者から除外しても差支えありません。

※ 例：育児休業中、年度途中の退職、新規・中途採用

ここでの増加とは、2023年度の年次有給休暇の平均取得率より、2024年度の実績が増加している場合です。または、国において少子化社会対策大綱等で、令和7年までに年休の取得率を70%とすることが目標に掲げられていることから、2024年度の実績が70%を超えている場合は、○となります。

○項目 11

フレックスタイムとは、3か月以内の「一定期間（清算期間）」と、同期間における「総労働時間（総枠）」を定めておくことによって、始業及び終業時刻は労働者の決定に委ねるといいう制度のことです。なお、労使協定で所定の事項を定めている場合に限り（労使協定の写し（該当部分のみでも可）を提出してください）。また、清算期間が1か月を超える場合は、所轄監督署へ労使協定書と労使協定届の届出が必要です。

繰上・繰下勤務とは、実労働時間を変えることなく、所定の始業時間と終業時間を早くしたり遅くしたりすることです。なお、会社都合のみによる場合は、該当しません（従業員の柔軟な働き方の一環として認めている場合に該当）。

テレワークとは、在宅勤務（自宅や介護宅等）での勤務のことです。

サテライトオフィスとは、企業や団体の本社・本拠から離れた場所で、本社と同様の仕事ができるオフィスのことです。

制度がある場合は、根拠規程と条項を記入してください。

制度が規程等に明文化されていない場合は、該当しません。

フレックスタイムと繰上・繰下勤務のいずれか（または両方）の取組があれば該当、テレワークとサテライトオフィスのいずれか（または両方）の取組があれば該当になります。

記入例

就業規則第○条／臨時社員取扱規程第○条

○項目 12

職務限定正社員とは、職種や仕事内容を限定して働く正社員ののことです。

勤務地限定正社員とは、就業する地域（ブロック、エリア）を限定した働き方をする正社員ののことです。

短時間正社員とは、フルタイム正社員と比較して、1週間の所定労働時間が短い正規型の社員であって、「期間の定めのない労働契約（無期労働契約）を締結している」及び「時間当たりの基本給及び賞与・退職金等の算定方法等が同種のフルタイム正社員と同等」のいずれにも該当する社員ののことです。育児・介護休業法による短時間勤務はここには含みません。

制度が規程等に明文化されていない場合は、該当しません。

制度がある場合は、根拠規程と条項を記入してください。

記入例

就業規則第○条／臨時社員取扱規程第○条

○項目 13

制度がある場合は、根拠規程と条項を記入してください。

記入例

就業規則第○条／臨時社員取扱規程第○条

○項目14

本項目は加点項目です。P 3「2 応募申請書（様式1）の記入にあたって」の「(5) 加点項目について」を参照してください。

○項目20

本項目は加点項目です。P 3「2 応募用申請書（様式1）の記入にあたって」の「(5) 加点項目について」を参照してください。

○項目21

管理職（課長相当職以上）とは、管理監督者と認められる者のことで、次の4条件を満たす者のことです（厚生労働省『労働基準法における管理監督者の範囲の適正化のために』より）。なお、本社（本部）だけでなく支店等も合わせて、全社の状況を記入してください。

- ① 労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有していること
- ② 労働時間、休憩、休日等に関する規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な責任と権限を有していること
- ③ 現実の勤務態様も、労働時間等の規制になじまないようなものであること
- ④ 賃金等について、その地位にふさわしい待遇がなされていること

○項目24

記入例

根拠規程・条項：就業規則第〇〇条

制度内容：一旦育児・介護等で自社を退職しても、本人が望めば、簡単な面接のみで再度雇用が可

【問合せ先】

横浜市政策経営局男女共同参画推進課

よこはまグッドバランス企業認定事業担当

TEL:045-671-2017

MAIL:ss-danjohyoshou@city.yokohama.lg.jp