

両立支援環境整備実施状況報告書

1. 計画期間	
2. 現状・課題	<input type="checkbox"/> 計画のとおり
3. 制度の種類	<input type="checkbox"/> 休暇制度 → <input type="checkbox"/> 時間単位の年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 傷病休暇・病気休暇 <input type="checkbox"/> ほか () <input type="checkbox"/> 勤務制度 → <input type="checkbox"/> フレックスタイム制度 <input type="checkbox"/> 時差出勤制度 <input type="checkbox"/> 短時間勤務制度 <input type="checkbox"/> 在宅勤務 (テレワーク) <input type="checkbox"/> 試し出勤制度 <input type="checkbox"/> ほか () <input type="checkbox"/> ほか → <input type="checkbox"/> ()
4. 制度の概要 制度が実施されるための合理的な条件 事業主の費用負担等	<p>【制度の概要・趣旨・目的】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p> <p>【制度の適用基準】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p> <p>【専門人材について】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり <input type="checkbox"/> 企業在籍型職場適応援助者 <input type="checkbox"/> 両立支援コーディネーター</p> <p>【その他】 <input type="checkbox"/> 計画のとおり</p>
5. 施行日等	<p>【就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日】 → 平成____年____月____日</p> <p>【就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日 (従業員への書面による周知日、説明会日程等)】 → 平成____年____月____日</p> <p>【就業規則又は労働協約の施行日】 → 平成____年____月____日</p>

【様式第 a-5 号別紙（記入上の注意）】

- 1 「1. 現状・課題」欄
 - ・両立支援制度を導入するに至った背景として、企業の現状・課題を記入してください。
 - ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
- 2 「2. 制度の種類」欄
 - ・導入した両立支援制度の種類に✓を入れてください。
- 3 「3. 制度の概要、制度が実施されるための合理的な条件等」欄
 - (1) 「制度の概要・趣旨・目的」欄
 - ・導入した両立支援制度の概要や、趣旨・目的などを記入してください。
 - ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
 - (2) 「制度の適用基準」欄
 - ・導入した両立支援制度の対象となる労働者の適用基準について記入してください。
 - ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
 - (3) 「専門人材について」欄
 - ・導入した専門人材の種類に✓を入れてください。
 - ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
 - (4) 「その他」欄
 - ・その他特記事項があれば記入してください。
 - ・認定両立支援制度整備計画から変更がない場合は「計画のとおり」に✓を入れてください。
- 4 「4. 施行日等」欄
 - (1) 「就業規則の労働基準監督署等への届出日又は労働協約の締結日」欄
 - ・導入した両立支援制度を明示した改正後の就業規則について労働基準監督署等への届出を行った日や労働協約の締結を行った日を記入してください。
 - (2) 「就業規則又は労働協約に係る従業員への周知日（従業員への書面による周知日、説明会日程等）」欄
 - ・改正後の就業規則や労働協約の内容について、従業員に周知（書面による周知や説明会）を行った日を記入してください。
 - (3) 「就業規則又は労働協約の施行日」欄
 - ・改正後の就業規則や労働協約を施行した日（＝制度を導入した日）を記入してください。