

導入した両立支援制度の概要票

1. 現 状 ・ 課 題	☐ 計画のとおり
2. 制 度 の 種 類	☐休暇制度 → ☐時間単位の年次有給休暇 ☐傷病休暇・病気休暇 ☐ほか () ☐勤務制度 → ☐フレックスタイム制度 ☐時差出勤制度 ☐短時間勤務制度 ☐在宅勤務 (テレワーク) ☐試し出勤制度 ☐ほか () ☐ほか → ☐ ()
3. 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	【制度の概要・趣旨・目的】 ☐ 計画のとおり 【制度の適用基準】 ☐ 計画のとおり 【制度の適用方法（制度適用期間、手続き等）】 ☐ 計画のとおり 【事業主の費用負担】 ☐ 計画のとおり ☐ 対象労働者（傷病を負った労働者）に関する治療の状況や就業継続の可否についての主治医意見書に関する発行費用を事業主が負担しているものであること。 【その他】 ☐ 計画のとおり
4. 施 行 日 等	【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 【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 【就業規則又は労働協約の施行日】 → 平成____年____月____日

【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、事業主の費用負担等」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) 「評価の適用方法（制度適用期間、手続き等）」欄

- ・導入した両立支援制度を対象となる労働者に適用した場合の、制度適用期間、手続き等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。

(4) 「事業主の費用負担」欄

- ・対象労働者（傷病を負った労働者）に関する治療の状況や就業継続の可否についての主治医意見書に関する発行費用を事業主が負担している場合に✓を入れてください。

(5) 「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。