兵庫県子育て応援協定　申請の手順

1　手続き

(1)協定の締結を希望される企業等は、所定の申込用紙（様式1）に取り組みを具体的に記入し、内容が確認できる参考資料を添えて**メールもしくは郵送**でご提出ください。
（容量が７ＭＢを超えるメールは受信できません。それ以下の容量でもメール不着の場合等ありますので、**必ず送信後に到着確認のお電話をお願いいたします**。お電話がない場合、受付できないことがありますのでご注意ください。また、ファイル転送サービスはセキュリティ上受信できませんのでご注意ください。）

(2)ご提出から約１週間以内に審査についてメールもしくはお電話でご連絡いたします。必要に応じて資料の修正、追加をお願いいたします。（ご提出から１週間を過ぎても連絡がない場合は、申請書類が受信できていない可能性がありますのでお問い合わせください。）

(3)書類が揃い次第、審査に入ります。審査から１か月以内に内定通知書を郵送します。
（この時点で協定締結となります。）正式な協定書は年２回の発行時期に郵送します。

2　受付期間

(1)受付期間は**４月１日～２月２８日**です。ただし締切日間近等で申込が集中した場合、審査に2か月程度要する場合がありますので、余裕をもってお申し込みください。（2月28日時点で書類不備がある場合や、受付期間外の申込みは翌年度受付となりますのでご注意ください。）

※入札参加資格に関することは土木部契約管理課（078-341-7711　内線4348）へお問い合わせください。

3　留意事項

(1)申請書（様式1）に記入する取り組み内容については、別紙「事例と参考資料」を参照のうえ、具体的に記入してください。※資料は返却致しませんので、原本ではなく写しをご提出ください。

(2)取り組み内容については、**すでに取り組んでいる事項**が対象となります。（年度不問）

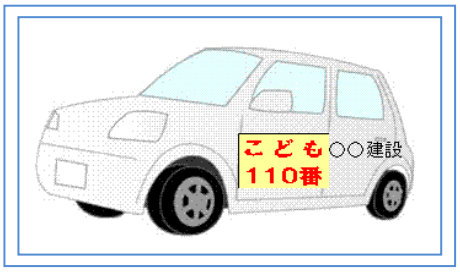
(3)協定の目的に鑑み、原則として「①子育てと仕事が両立できる職場環境の整備」で**就業規則において、法定もしくは法定を超える内容の規定（条文）が盛り込まれた育児・介護休業規程が整備されていることが必要**です。

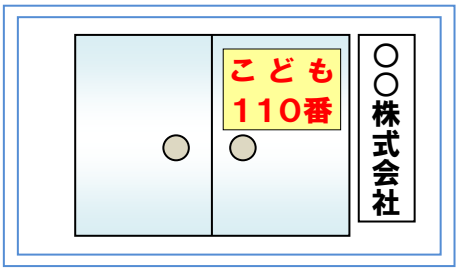
(4)締結後、事業所情報に変更があった場合は、事業所情報変更届によりご報告ください。

(5)解散等により、協定の継続が困難になった場合は、解除届によりご報告ください。

4　問い合わせ・提出先

兵庫県県民生活部男女青少年課男女共同参画班
〒６５０－８５６７　神戸市中央区下山手通５－１０－１
TEL：０７８－３６２－３３８５　　FAX：０７８－３６２－３８９１
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：danjoseishounen@pref.hyogo.lg.jp
ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ：http://web.pref.hyogo.jp/kk17/kosodateouennkyoutei.html





別　紙

子育て応援協定　事例と参考資料

子育て応援協定申込は、下記の**①に加え、②～⑤の分野とで計２つ以上の取り組みを行っていることが要件**となります。下記を参考に取り組み内容が確認できる参考資料を添えて提出してください。（②～④の取り組みについて年度は問いません。）※資料は返却致しませんので原本ではなく写しを提出してください。

① 子育てと仕事が両立できる職場環境の整備

○育児休業規程の整備【必須】※１

・就業規則本則（一式）※２をご提出ください。

※育児休業規程が別で設けられている場合は両方必要です。

☆下記の取り組み等があり、就業規則中で確認ができない場合は内容を明確に定めた書類をご提出ください。

半日（又は時間単位）有給休暇制度、フレックスタイム制度、配偶者出産時特別休暇制度、結婚・出産祝金の支給　等

② 地域における子育ての支援

ひょうご子育てコミュニティへの協賛……領収書

子ども 110 番制度への協力※3……社用車・社屋ステッカー貼付写真や登録証等

見守り隊への協力…… 活動写真＋見守り隊証明証等

子どもが参加する地元祭りへの協賛…… 領収書･感謝状写し＋企業名掲載チラシ等

保育所・児童施設等でのﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ活動……活動写真＋施設からの礼状等

店舗にて子育て世帯対象のサービス実施… 活動写真＋広告チラシ等

③ 若者の職業的自立の支援

トライやる・ウィークの受け入れ……活動写真＋学校からの依頼文＋礼状

インターンシップの受け入れ……活動写真＋受入企業届出書＋礼状

資格の受験費用、講習代等を会社が負担※4……試験案内＋申込書＋振込用紙の控※5

④ 独身男女の出会いの場づくり

結婚相談所等に法人会員登録をし、従業員の結婚を支援…… 会員登録証の写し等

若年社員の参加する社内行事の企画 ……チラシ・活動写真等

⑤ 女性等の再雇用の支援　等

出産・育児等で退職した女性社員を再雇用する制度

（育児・介護休業法第 27 条に基づく育児等退職者の再雇用に関する特別の配慮の実施）

※1　育児休業規程は、**お申し込み時点の育児・介護休業法の法定、もしくはそれを超える内容の規定（条文）が盛り込まれたもの**が必要です。※規程の内容が古い場合は、見直し・修正が必要となります。作成の指導等はできかねますので必ず厚生労働省のＨＰの規定例等で確認の上ご提出ください。

※2　就業規則の写しは、表紙（会社名入り）及び労働基準監督署の受付印（従業員数 10 人未満の場合は不要）など施行（適用）期日の表示のある**本則一式**をご提出ください。（抜粋不可）。

※3　子ども 110 番のステッカー貼付写真は、**企業名が分かるもの**をご提出ください。

※4　**代表者以外**の従業員を対象としたものに限ります。

※5　会社名の記載がない場合は、出金した事が分かる**帳簿の写し**をご提出ください。