

<資料>きょうと福祉人材育成認証制度 様式一覧

- 様式 1 宣言書
- 様式 2 宣言更新書
- 様式 3 認証審査申請書
  
- 別添 1 対象事業所一覧
- 別添 2 (宣言) 現状確認・取組予定表
- 別添 2 (認証) 認証状況確認表
- 別添 2 (認証更新 3) 認証状況確認表 更新 3 年用
- 別添 2 (認証更新 5) 認証状況確認表 更新 5 年用
- 別添 3 公表事項登録表
- 別添 4 コンプライアンスチェックシート
- 別 紙 サービス種別番号表

<参考>提出資料一覧

	提出資料	様式番号	備考
宣言	宣言書	様式 1	
	対象事業所一覧	別添 1	
宣言の更新	宣言更新書	様式 2	
	対象事業所一覧	別添 1	変更のある場合提出
	現状確認・取組予定表	別添 2 (宣言)	
認証申請	認証審査申請書	様式 3	
	対象事業所一覧	別添 1	変更のある場合提出
	認証状況確認表	別添 2 (認証)	認証状況確認表 1～3 を提出
	公表事項登録表	別添 3	
	コンプライアンスチェックシート	別添 4	
実施状況の報告	対象事業所一覧	別添 1	
	認証状況確認表	別添 2 (認証)	認証状況確認表 1～3 を提出
	公表事項登録表	別添 3	
認証更新申請	認証審査申請書	様式 3	
	対象事業所一覧	別添 1	
	認証状況確認表 更新 3 年用	別添 2 (認証更新 3)	
	認証状況確認表 更新 5 年用	別添 2 (認証更新 5)	
	公表事項登録表	別添 3	変更のある場合提出
	コンプライアンスチェックシート	別添 4	
	サービス種別番号表	別紙	

きょうと福祉人材育成認証制度  
宣言書

職員が安心して長く働ける職場づくりに努めることを宣言します。なお、宣言にあたり、以下について誓約します。

(以下の内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れてください)

- 1 宣言日から過去1年以内に監督官庁から行政処分を受けていないこと。
- 2 宣言日から過去1年以内に従事者による虐待の認定を受け、かつ、当該事案による監督官庁による行政指導（改善勧告に限る。）を受けていないこと

宣言日（年月日）	
法人名	
代表者職	
氏名	

【宣言事業者の公表に必要な情報】 府ホームページ等で公表させていただきますので、あらかじめご了承ください

宣言単位	<input type="checkbox"/> 法人単位	宣言は原則、法人単位で行います。ただし、同じ法人内で人事制度や研修制度が複数ある場合等は、事業所単位での宣言も可能です。
	<input type="checkbox"/> 事業所単位	

法人名	ふりがな	
	法人名	法人種別を含んでご記入ください。

□事業所単位の場合は、代表事業所名を記入してください。

代表・事業所名	ふりがな	
	事業所名	

法人代表事業所	〒	
	住所	
	電話番号	
	FAX	

※対象事業所については、「別添1 対象事業所一覧」を作成して、提出してください。

【その他】 公表はいたしません。今後の支援に必要となりますので、記載をお願いします。

担当者	所属		連絡先	電話番号	
	役職			FAX番号	
	ふりがな			メールアドレス	
	氏名				

常用労働者数 法人全体  人      うち福祉事業従事者  人



きょうと福祉人材育成認証制度  
宣言更新書

職員が安心して長く働ける職場づくりに努めることを宣言します。なお、宣言更新にあたり、以下について誓約します。

(以下の内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れてください)

- 1 宣言日から過去1年以内に監督官庁から行政処分を受けていないこと。
- 2 宣言日から過去1年以内に従事者による虐待の認定を受け、かつ、当該事案による監督官庁による行政指導（改善勧告に限る。）を受けていないこと

宣言日（年月日）	
法人名	
代表者職	
氏名	

【宣言事業所の公表に必要な情報】 府ホームページ等で公表させていただきますので、あらかじめご了承ください

宣言単位	<input type="checkbox"/> 法人単位	現在の宣言単位がご不明な場合は、 京都府福祉人材サポートセンター コンサルティング事業部門までご連絡ください。
	<input type="checkbox"/> 事業所単位	

法人名	ふりがな	
	法人名	法人種別を含んでご記入ください。

事業所単位の場合は、代表事業所名を記入してください。

代表事業所名	ふりがな	
	事業所名	

法人・代表事業所	郵便番号	
	住所	
	電話番号	
	FAX	

※対象事業所に変更がある場合は、「別添1 対象事業所一覧」を作成して、提出してください。

【その他】 公表はいたしません、今後の支援に必要となりますので、記載をお願いします。

担当者	所属		連絡先	電話番号	
	役職			FAX番号	
	ふりがな			メールアドレス	
	氏名				

常用労働者数 法人全体  人 うち福祉事業従事者  人

※宣言更新に必要な要件を満たしていることを確認してください。

- 認証申請に向けて取組みを行っていること（別添2 宣言 現状確認・取組予定表を添付してください）
- 支援メニューを活用していること（スタートアップセミナー、集合コンサルティングなど）

きょうと福祉人材育成認証制度  
現状確認・取組予定表

記入日	
法人名	

1. 認証取得に向けた取組について「○・×」でセルフチェックを行いましょう。  
 - 「提出書類①～⑩」及び「資料の名称」の欄に該当する文書名を記載してください。  
 ※提出書類①～⑩及び資料の添付は不要です。  
 - 「現状・取組予定」の欄に取組状況と今後の取組予定を記載してください。

2. 下記の該当箇所に「○」印を記入ください。

<input type="checkbox"/>	保育園（こども園含む）のみを運営	<input type="checkbox"/>	常用労働者10人未満の小規模事業者
<input type="checkbox"/>	「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証、くるみん認定企業等取得		

分野Ⅰ 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

1 キャリアパス制度の導入			
仕 組 み	キャリアパスの作成（医療職を除く） <確認方法> キャリアパス（提出書類①） （例）キャリアパス一覧、等級制度要綱、職務分掌	提出書類①の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	複数の職位（段階や等級など）が設定されている。		
	役職につく手前の段階で複数の職位がある。		
	職位ごとに役割、責任や権限、業務内容が明確になっている。		
実 績	キャリアパスの活用 <確認方法> 職員の格付けを示す資料 （例）職員台帳、等級設定一覧	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	キャリアパスで示す職位に職員を格付けしている。		
2 階層別人材育成計画の策定			
仕 組 み	階層別人材育成計画の作成 <確認方法> 階層別人材育成計画（提出書類②） （例）階層別人材育成計画、年間研修計画	提出書類②の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	当年度の計画が作成されている。		
	キャリアパスの内容に沿っている。		
	育成目標と研修内容が明確になっている。		
実 績	育成担当者には、人材育成に関する研修の機会が設定されている。 ※育成担当者とは、OJT指導者等を含みます。		
	階層別人材育成計画に基づく取組 <確認方法> 研修の実施、受講のわかる資料 （例）研修受講履歴、研修実績一覧、研修報告書、復命書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	当年度の研修の実績がある。 ※当年度の実績がない場合、前年度に実績があること		
育成担当者（OJT指導者を含む）を対象に人材育成に関する研修の実績がある。			

3 新規採用者育成計画の策定			
仕 組 み	新規採用者育成計画の作成 <確認方法> 新規採用者育成計画（提出書類③） （例）新任職員研修、OJT計画、新入職員育成マニュアル	提出書類③の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	職員として、自立して働くことができるまでの期間の計画がある。		
	どのように（育成手法・内容）、どのレベルまで育成するのか（育成目標）が、明確になっている。		
実 績	新規採用者に対し、育成担当者が設定する仕組みがある。 ※新規採用者とは、社会人経験の有無、雇用形態にかかわらず組織に初めて就職する者をいいます。 ※育成担当者とは、OJT指導者等を含みます。		
	新規採用者育成計画に基づく取組 <確認方法> 新規採用者育成計画の実施のわかる資料 （例）研修要項、研修資料、研修報告書、復命書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	計画された研修等の実績がある。		
	育成担当者を決定した実績がある。 ※過去3年間に新たに採用した職員がない場合は免除		
4 資格取得に対する支援（保育園を除く）			
仕 組 み	資格取得支援の仕組み <確認方法> 資格取得支援の取組を示す文書（提出書類④） （例）資格取得支援制度要綱、奨学金制度要綱、勉強会開催案内、合格祝い金支給制度要綱、給与規程	提出書類④の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	資格取得のため、時間的、経済的な支援の仕組みがある。		
実 績	資格取得支援の実施 <確認方法> 資格取得支援の実績のわかる資料 （例）受験料支払実績一覧、勉強会開催案内、賃金台帳	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	過去3年間に取組の実績がある。 ※実績がない場合、職員に周知していること		
5 人材育成を目的とした面談の実施			
仕 組 み	面談の仕組み <確認方法> 面談シート（提出書類⑤） （例）面談手順書、面談シート	提出書類⑤の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	年1回以上の面談の仕組みがある。		
実 績	面談の実施 <確認方法> 面談実施のわかる資料 （例）面談シート	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	過去1年間に取組の実績がある。		

法人名

6 人材育成を目的とした評価の実施（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）

仕組み	評価の仕組み <確認方法> 評価シート（提出書類⑥） （例）評価制度規程、評価手順書、評価シート	提出書類⑥の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	年1回以上の評価の仕組みがある。		
実績	評価の実施 <確認方法> 評価実施のわかる資料 （例）評価シート	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	過去1年間に取組の実績がある。		

7 給与体系又は給与表の導入（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）

仕組み	昇給の仕組み <確認方法> 給与規程（提出書類⑦） （例）就業規則、給与規程、昇給に関する通達文書☒	提出書類⑦の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	昇給の仕組みがある。  職員に説明している。		
実績	昇給の実績 <確認方法> 昇給実績のわかる資料 （例）賃金台帳	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	前年度、当年度に仕組みにもとづき昇給の実績がある。		

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

1 休暇取得のための取組の実施			
管理	有給休暇取得の状況を数値で把握 <確認方法> 有給休暇取得率（認証状況確認表）	提出資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	有給休暇取得状況を管理している。		
	個人別取得日数もしくは取得率を把握している。		
実績	休暇取得促進のための取組の実施 <確認方法> 休暇取得促進のわかる資料 （例）議事録、周知文書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	休暇取得促進のための取組の実績がある。		
2 労働時間縮減のための取組の実施			
管理	所定外労働時間の状況を数値で把握 <確認方法> 所定外労働時間数（認証状況確認表）	提出資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	所定外労働時間を管理している。		
	個人別に所定外労働時間数を把握している。		
実績	状況を分析し、労働時間縮減の取組の実施 <確認方法> 労働時間縮減の取組のわかる資料 （例）議事録、周知文書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	労働時間縮減のための取組の実績がある。		
3 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施※3			
管理	対象者の状況を把握 <確認方法> 育児休業対象者数と取得者数 介護休業の取得者数	提出資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	対象者の状況を把握、管理している。		
実績	出産・育児、介護と仕事を両立する取組の実施 <確認方法> 出産・育児、介護と仕事を両立する取組のわかる資料（提出書類⑧）	提出書類⑧の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	対象者に対し取組の実績がある。		

4 健康管理に関する取組の実施		
仕 組 み	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組み <確認方法> 職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みのわかる資料（提出書類⑨） （例）各種周知文、勉強会案内文	提出書類⑨の名称
	チェックポイント	○・× 現状・取組予定
	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みがある。	
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）申請書、実施者名簿、受講者名簿	資料の名称
	チェックポイント	○・× 現状・取組予定
	取組の実績がある。	
5 職員への周知		
仕 組 み	組織の取組を職員へ周知する仕組み <確認方法> 就業規則等組織の仕組みを説明、周知する仕組み （例）会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板	資料の名称
	チェックポイント	○・× 現状・取組予定
	組織の取組を職員へ周知する仕組みがある。	
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板	資料の名称
	チェックポイント	○・× 現状・取組予定
	就業規則（帰属する規則類を含む）等組織の仕組みを説明、周知している。  人材育成計画、新規採用者育成計画、その他働きやすい職場づくりの仕組みについて周知している。	
6 組織内コミュニケーションの活性化（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）		
仕 組 み	職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組み <確認方法> 職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みのわかる資料（提出書類⑩） （例）組織活性化プログラム、職員アンケート、自己申告書	提出書類⑩の名称
	チェックポイント（以下のいずれかの方法一つ）	○・× 現状・取組予定
	定期的に組織活性化プログラムを活用している。	
	自己申告書等文書による意見申し立ての仕組みがある。	
	職員の意見箱、投書用メールアドレス、相談窓口が設置されている。	
その他の方法により、職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みがある。		
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）組織活性化プログラム結果、アンケート結果、自己申告書	資料の名称
	チェックポイント	○・× 現状・取組予定
	取組の実績がある。	

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

1 きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診			
実績	第三者評価の受診（3年以内） <確認方法> 受診結果のわかる資料 (例) アドバイスレポート	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	法人内でいずれかの事業所が、過去3年間に1回以上第三者評価を受診している。 ※以下の評価に代えることができます。 医療機関の場合、日本医療機能評価機構による病院機能評価の受審 地域密着型サービスの場合、サービス評価の実施 地域密着型サービス（グループホーム）の場合、外部評価の実施		
2 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）の取組の実施			
実績	生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組の実施 <確認方法> 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組のわかる資料	資料の名称	
	チェックポイント（以下のいずれかの方法一つ）	○・×	現状・取組予定
	業務改善活動の体制を構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ等）している。		
	以下の取組を推進するため、職員参画のもと検討、協議、効果検証をしている。または、研修を実施している。		
	－5S活動等の実践による職場環境の整備		
	－業務手順書の作成		
	－記録用ソフトや情報端末の導入		
	－介護ロボットやICT機器の導入		
－業務内容の明確化と役割分担によるチームケアの実践			
その他の方法により、生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組がある。			
3 地域や学校との交流			
実績	地域交流、ボランティアや実習生受入れの実施 <確認方法> 地域交流、ボランティアや実習生受入れの実績のわかる資料	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	地域交流の実績やボランティア、実習生の受入れ実績がある。		

法人名

4 関係法令の遵守			
実績	法令で義務化されている内容の実施 <確認方法> コンプライアンスチェックシート（別添4）（添付資料）		
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	関係法令を理解し、遵守している。		
	行政監査指導等における指摘事項に対する改善 <確認方法> ・申請日の前年度4月以降に労働基準監督署から交付された是正勧告書及びその改善が確認できるものの写し ・申請日の前年度4月以降に監督官庁から文書指導等があった場合はその文書及び改善報告書の写し ・申請日の前年度4月以降に休業4日以上労働災害があった場合はその労働者死傷病報告書の写し	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	現状・取組予定
	申請日を基準として、当年度、前年度に、行政指導があった場合、指摘事項に対し改善している。		

きょうと福祉人材育成認証制度  
認証審査申請書

認証

認証更新

対象の審査にチェックをしてください

職員が安心して長く働ける職場づくりに努め、当制度の基準を満たしていることを確認したため、認証（認証更新）審査を申請します。なお、申請にあたり、以下について誓約します。

また、認証（認証更新）後、公表項目について京都府が運営するHPに掲載することに同意します。

（以下の内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れてください）

- 1 申請日から過去3年以内に監督官庁から行政処分または従事者による虐待事案により改善勧告を受けていないこと。
- 2 申請日から過去1年以内に従事者による虐待の認定を受けていないこと。
- 3 以下の関係法令に違反する重大な事実がないこと。
- 労働保険料の滞納がないこと
  - 府税の滞納がないこと
  - その他社会的影響の大きい重大な関係法令違反がないこと
- 4 行政処分等があったことにより認証及び上位認証の取消し並びに宣言の失効を受けた場合にあっては、取消しの日から3年が経過していること。

申請日（年月日）	
法人名	
代表者職	
氏名	
□事業所単位での申請の場合は、代表事業所名等を記入してください。	
代表事業所名	
代表者職	
氏名	

【連絡事項】

法人・代表事業所	郵便番号	
	住所	
	電話番号	
	FAX	

担当者	所属		連絡先	電話番号	
	役職			FAX番号	
	ふりがな			メールアドレス	
	氏名				

対象事業所について

変更なし

変更あり

変更がある場合は、「別添1 対象事業所一覧」を提出してください

きょうと福祉人材育成認証制度  
認証状況確認表 1

記入日

法人名

1. 取組状況一覧（記入不要）

※認証状況確認表2から自動転記されます。記入漏れがないか、確認してください。  
※提出番号欄に丸数字または資料名のある場合は該当資料の提出が必要です。

分野Ⅰ 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

認証項目	到達状況		確認資料	提出番号
1 キャリアパス制度	仕組み			①
	実績			—
2 人材育成計画	仕組み			②
	実績			—
3 新規採用者育成計画	仕組み			③
	実績			—
4 資格取得	仕組み			④
	実績			—
5 面談	仕組み			⑤
	実績			—
6 評価	仕組み			⑥
	実績			—
7 給与	仕組み			⑦
	実績			—

認証項目	到達状況		確認資料	提出番号
1 休暇取得	管理		認証状況確認表3	別添2（認証）
	実績			
2 労働時間縮減	管理		認証状況確認表3	別添2（認証）
	実績			
3 両立支援	管理		認証状況確認表3	別添2（認証）
	実績			
4 健康管理	仕組み			⑨
	実績			—
5 周知	仕組み			—
	実績			—
6 組織活性化	仕組み			⑩
	実績			—

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

認証項目	到達状況		確認資料	提出番号
1 第三者評価	実績			—
2 生産性向上	実績			—
				—
3 地域交流	実績			—
4 関係法令遵守	実績		コンプライアンスチェックシート	別添4
				—

きょうと福祉人材育成認証制度

認証状況確認表 2

記入日	
法人名	

\*下記の該当箇所に「○」印を記入ください。

 保育園（こども園含む）のみを運営

 常用労働者10人未満の小規模事業者

 「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証、くるみん認定企業等取得

分野Ⅰ 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

1 キャリアパス制度の導入			
仕組み	キャリアパスの作成（医療職を除く） <確認方法> キャリアパス（提出書類①） （例）キャリアパス一覧、等級制度要綱、職務分掌	提出書類①の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	複数の職位（段階や等級など）が設定されている。		
	役職につく手前の段階で複数の職位がある。		
	職位ごとに役割、責任や権限、業務内容が明確になっている。		
実績	キャリアパスの活用 <確認方法> 職員の格付けを示す資料 （例）職員台帳、等級設定一覧	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	キャリアパスで示す職位に職員を格付けしている。		
2 階層別人材育成計画の策定			
仕組み	階層別人材育成計画の作成 <確認方法> 階層別人材育成計画（提出書類②） （例）階層別人材育成計画、年間研修計画	提出書類②の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	当年度の計画が作成されている。		
	キャリアパスの内容に沿っている。		
	育成目標と研修内容が明確になっている。		
実績	育成担当者には、人材育成に関する研修の機会が設定されている。 ※育成担当者とは、OJT指導者等を含みます。		
	階層別人材育成計画に基づく取組 <確認方法> 研修の実施、受講のわかる資料 （例）研修受講履歴、研修実績一覧、研修報告書、復命書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	当年度の研修の実績がある。 ※当年度の実績がない場合、前年度に実績があること		
	育成担当者（OJT指導者を含む）を対象に人材育成に関する研修の実績がある。		

3 新規採用者育成計画の策定

仕組み	新規採用者育成計画の作成 <確認方法> 新規採用者育成計画（提出書類③） （例）新任職員研修、OJT計画、新入職員育成マニュアル	提出書類③の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	職員として、自立して働くことができるまでの期間の計画がある。		
	どのように（育成手法・内容）、どのレベルまで育成するのか（育成目標）が、明確になっている。		
実績	新規採用者に対し、育成担当者が設定する仕組みがある。 ※新規採用者とは、社会人経験の有無、雇用形態にかかわらず組織に初めて就職する者をいいます。 ※育成担当者とは、OJT指導者等を含みます。		
	新規採用者育成計画に基づく取組 <確認方法> 新規採用者育成計画の実施のわかる資料 （例）研修要項、研修資料、研修報告書、復命書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	計画された研修等の実績がある。		
	育成担当者を決定した実績がある。 ※過去3年間に新たに採用した職員がない場合は免除		

4 資格取得に対する支援（保育園を除く）

仕組み	資格取得支援の仕組み <確認方法> 資格取得支援の取組を示す文書（提出書類④） （例）資格取得支援制度要綱、奨学金制度要綱、勉強会開催案内、合格祝い金支給制度要綱、給与規程	提出書類④の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	資格取得のため、時間的、経済的な支援の仕組みがある。		
実績	資格取得支援の実施 <確認方法> 資格取得支援の実績のわかる資料 （例）受験料支払実績一覧、勉強会開催案内、賃金台帳	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	過去3年間に取組の実績がある。 ※実績がない場合、職員に周知していること		

5 人材育成を目的とした面談の実施

仕組み	面談の仕組み <確認方法> 面談シート（提出書類⑤） （例）面談手順書、面談シート	提出書類⑤の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	年1回以上の面談の仕組みがある。		
実績	面談の実施 <確認方法> 面談実施のわかる資料 （例）面談シート	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	過去1年間に取組の実績がある。		

6 人材育成を目的とした評価の実施（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）

仕組み	評価の仕組み <確認方法> 評価シート（提出書類⑥） （例）評価制度規程、評価手順書、評価シート	提出書類⑥の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	年1回以上の評価の仕組みがある。		
実績	評価の実施 <確認方法> 評価実施のわかる資料 （例）評価シート	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	過去1年間に取組の実績がある。		

7 給与体系又は給与表の導入（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）

仕組み	昇給の仕組み <確認方法> 給与規程（提出書類⑦） （例）就業規則、給与規程、昇給に関する通達文書☑	提出書類⑦の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	昇給の仕組みがある。  職員に説明している。		
実績	昇給の実績 <確認方法> 昇給実績のわかる資料 （例）賃金台帳	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	前年度、当年度に仕組みにもとづき昇給の実績がある。		

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

1 休暇取得のための取組の実施			
管理	有給休暇取得の状況を数値で把握 <確認方法> 有給休暇取得率（認証状況確認表）	提出資料の名称	
		認証状況確認表 3	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	有給休暇取得状況を管理している。		
	個人別取得日数もしくは取得率を把握している。		
実績	休暇取得促進のための取組の実施 <確認方法> 休暇取得促進のわかる資料 （例）議事録、周知文書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	休暇取得促進のための取組の実績がある。		
2 労働時間縮減のための取組の実施			
管理	所定外労働時間の状況を数値で把握 <確認方法> 所定外労働時間数（認証状況確認表）	提出資料の名称	
		認証状況確認表 3	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	所定外労働時間を管理している。		
	個人別に所定外労働時間数を把握している。		
実績	状況を分析し、労働時間縮減の取組の実施 <確認方法> 労働時間縮減の取組のわかる資料 （例）議事録、周知文書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	労働時間縮減のための取組の実績がある。		
3 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施※3			
管理	対象者の状況を把握 <確認方法> 育児休業対象者数と取得者数 介護休業の取得者数	提出資料の名称	
		認証状況確認表 3	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	対象者の状況を把握、管理している。		
実績	出産・育児、介護と仕事を両立する取組の実施 <確認方法> 出産・育児、介護と仕事を両立する取組のわかる資料（提出書類⑧）	提出書類⑧の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	対象者に対し取組の実績がある。		

4 健康管理に関する取組の実施

仕 組 み	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組み <確認方法> 職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みのわかる資料（提出書類⑨） （例）各種周知文、勉強会案内文	提出書類⑨の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みがある。		
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）申請書、実施者名簿、受講者名簿	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	取組の実績がある。		

5 職員への周知

仕 組 み	組織の取組を職員へ周知する仕組み <確認方法> 就業規則等組織の仕組みを説明、周知する仕組み （例）会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板☒	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	組織の取組を職員へ周知する仕組みがある。		
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	就業規則（帰属する規則類を含む）等組織の仕組みを説明、周知している。  人材育成計画、新規採用者育成計画、その他働きやすい職場づくりの仕組みについて周知している。		

6 組織内コミュニケーションの活性化（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）

仕 組 み	職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組み <確認方法> 職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みのわかる資料（提出書類⑩） （例）組織活性化プログラム、職員アンケート、自己申告書	提出書類⑩の名称	
	チェックポイント（以下のいずれかの方法一つ）	○・×	実施状況
	定期的に組織活性化プログラムを活用している。		
	自己申告書等文書による意見申し立ての仕組みがある。		
	職員の意見箱、投書用メールアドレス、相談窓口が設置されている。		
その他の方法により、職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みがある。			
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）組織活性化プログラム結果、アンケート結果、自己申告書	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	取組の実績がある。		

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

1 きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診

実績	第三者評価の受診（3年以内） <確認方法> 受診結果のわかる資料 (例) アドバイスレポート	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	法人内でいずれかの事業所が、過去3年間に1回以上第三者評価を受診している。 ※以下の評価に代えることができます。 医療機関の場合、日本医療機能評価機構による病院機能評価の受審 地域密着型サービスの場合、サービス評価の実施 地域密着型サービス（グループホーム）の場合、外部評価の実施		

2 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）の取組の実施

実績	生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組の実施 <確認方法> 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組のわかる資料	資料の名称	
	チェックポイント（以下のいずれかの方法一つ）	○・×	現状・取組予定
	業務改善活動の体制を構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ等）している。		
	以下の取組を推進するため、職員参画のもと検討、協議、効果検証をしている。または、研修を実施している。		
	- 5S活動等の実践による職場環境の整備		
	- 業務手順書の作成		
	- 記録用ソフトや情報端末の導入		
	- 介護ロボットやICT機器の導入		
- 業務内容の明確化と役割分担によるチームケアの実践			
その他の方法により、生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組がある。			

3 地域や学校との交流

実績	地域交流、ボランティアや実習生受入れの実施 <確認方法> 地域交流、ボランティアや実習生受入れの実績のわかる資料	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	地域交流の実績やボランティア、実習生の受入れ実績がある。		

4 関係法令の遵守

実績	法令で義務化されている内容の実施 <確認方法> コンプライアンスチェックシート（別添4）（添付資料）	コンプライアンスチェックシート	
	チェックポイント	○・×	実施状況
	関係法令を理解し、遵守している。		
	行政監査指導等における指摘事項に対する改善 <確認方法> ・申請日の前年度4月以降に労働基準監督署から交付された是正勧告書及びその改善が確認できるものの写し ・申請日の前年度4月以降に監督官庁から文書指導等があった場合はその文書及び改善報告書の写し ・申請日の前年度4月以降に休業4日以上の労働災害があった場合はその労働者死傷病報告書の写し	資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況
申請日を基準として、当年度、前年度に、行政指導があった場合、指摘事項に対し改善している。			

きょうと福祉人材育成認証制度  
認証状況確認表 3

記入日

法人名


**3. 有給休暇取得、所定外労働時間、育児休業等の状況について**

認証基準にかかる以下の項目について、実績（前年度・京都府内の事業所分）を記入してください。

の項目は、認証取得後京都福祉情報サイト（294.net）で公表します。

A 前年4月1日から当年3月末まで継続して勤務した正規職員数

	人
--	---

**分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり**

**分野Ⅱ－1 休暇取得のための取組の実施 関係**

① 有給休暇総付与日数

	日
--	---

② 有給休暇総取得日数

	日
--	---

③ 正規職員の平均有給休暇取得率

公表	%－自動計算
----	--------

**分野Ⅱ－2 労働時間縮減のための取組の実施 関係**

① 所定外労働時間（1時間未満切捨て）の合計

	時間
--	----

② 正規職員1人あたりの所定外労働時間

公表	時間－自動計算
----	---------

**分野Ⅱ－3 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施 関係**

① （女性）育児休業対象者数

公表	人
----	---

② ①の職員のうち、育児休業を取得した者の数

公表	人
----	---

③ （男性）育児休業対象者数

公表	人
----	---

④ ③の職員のうち、育児休業を取得した者の数

公表	人
----	---

⑤ 介護休業取得者数

公表	人
----	---

きょうと福祉人材育成認証制度  
認証状況確認表 更新（3年用）

記入日

法人名

- 1 認証を取得または更新した年度を記入してください。 令和  年度 令和  年度 令和  年度 令和  年度  
 認証更新審査の対象年度は右のとおりです。
- 2 認証状況の報告の有無を記入してください。  認証状況を報告済  認証状況を報告済  認証状況を報告済  認証状況を報告済  
 下欄に認証状況を記入してください。 下欄に認証状況を記入してください。 当年度の認証状況を記入してください。
- 3 該当箇所に「○」印を記入ください。  保育園（こども園含む）のみを運営  常用労働者10人未満の小規模事業者  「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証、くるみん認定企業等取得

分野Ⅰ 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

1 キャリアパス制度の導入						
仕 組 み	キャリアパスの作成（医療職を除く） <確認方法> キャリアパス（提出書類①） （例）キャリアパス一覧、等級制度要綱、職務分掌	提出書類①の名称	提出書類①の名称	提出書類①の名称	提出書類①の名称	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	複数の職位（段階や等級など）が設定されている。					
	役職につく手前の段階で複数の職位がある。					
	職位ごとに役割、責任や権限、業務内容が明確になっている。					
実 績	キャリアパスの活用 <確認方法> 職員の格付けを示す資料 （例）職員台帳、等級設定一覧	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	キャリアパスで示す職位に職員を格付けしている。					
2 階層別人材育成計画の策定						
仕 組 み	階層別人材育成計画の作成 <確認方法> 階層別人材育成計画（提出書類②） （例）階層別人材育成計画、年間研修計画	提出書類②の名称	提出書類②の名称	提出書類②の名称	提出書類②の名称	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	当年度の計画が作成されている。					
	キャリアパスの内容に沿っている。					
	育成目標と研修内容が明確になっている。					
実 績	階層別人材育成計画に基づく取組 <確認方法> 研修の実施、受講のわかる資料 （例）研修受講履歴、研修実績一覧、研修報告書、復命書	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	当年度の研修の実績がある。 ※当年度の実績がない場合、前年度に実績があること					
	育成担当者（OJT指導者を含む）を対象に人材育成に関する研修の実績がある。					

3 新規採用者育成計画の策定							
仕 組 み	新規採用者育成計画の作成 <確認方法> 新規採用者育成計画（提出書類③） （例）新任職員研修、OJT計画、新入職員育成マニュアル	提出書類③の名称		提出書類③の名称		提出書類③の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	職員として、自立して働くことができるまでの期間の計画がある。						
	どのように（育成手法・内容）、どのレベルまで育成するのか（育成目標）が、明確になっている。						
	新規採用者に対し、育成担当者が設定する仕組みがある。 ※新規採用者とは、社会人経験の有無、雇用形態にかかわらず組織に初めて就職する者をいいます。 ※育成担当者とは、OJT指導者等を含みます。						
実 績	新規採用者育成計画に基づく取組 <確認方法> 新規採用者育成計画の実施のわかる資料 （例）研修要項、研修資料、研修報告書、復命書	資料の名称		資料の名称		資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	計画された研修等の実績がある。						
	育成担当者を決定した実績がある。 ※過去3年間に新たに採用した職員がない場合は免除						
4 資格取得に対する支援（保育園を除く）							
仕 組 み	資格取得支援の仕組み <確認方法> 資格取得支援の取組を示す文書（提出書類④） （例）資格取得支援制度要綱、奨学金制度要綱、勉強会開催案内、合格祝い金支給制度要綱、給与規程	提出書類④の名称		提出書類④の名称		提出書類④の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	資格取得のため、時間的、経済的な支援の仕組みがある。						
実 績	資格取得支援の実施 <確認方法> 資格取得支援の実績のわかる資料 （例）受験料支払実績一覧、勉強会開催案内、賃金台帳	資料の名称		資料の名称		資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	過去3年間に取組の実績がある。 ※実績がない場合、職員に周知していること						
5 人材育成を目的とした面談の実施							
仕 組 み	面談の仕組み <確認方法> 面談シート（提出書類⑤） （例）面談手順書、面談シート	提出書類⑤の名称		提出書類⑤の名称		提出書類⑤の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	年1回以上の面談の仕組みがある。						
実 績	面談の実施 <確認方法> 面談実施のわかる資料 （例）面談シート	資料の名称		資料の名称		資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	過去1年間に取組の実績がある。						

6 人材育成を目的とした評価の実施（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）					
仕 組 み	評価の仕組み <確認方法> 評価シート（提出書類⑥） （例）評価制度規程、評価手順書、評価シート	提出書類⑥の名称		提出書類⑥の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	年1回以上の評価の仕組みがある。				
実 績	評価の実施 <確認方法> 評価実施のわかる資料 （例）評価シート	資料の名称		資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	過去1年間に取組の実績がある。				
7 給与体系又は給与表の導入（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）					
仕 組 み	昇給の仕組み <確認方法> 給与規程（提出書類⑦） （例）就業規則、給与規程、昇給に関する通達文書	提出書類⑦の名称		提出書類⑦の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	昇給の仕組みがある。				
	職員に説明している。				
実 績	昇給の実績 <確認方法> 昇給実績のわかる資料 （例）賃金台帳	資料の名称		資料の名称	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	前年度、当年度に仕組みにもとづき昇給の実績がある。				

分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

1 休暇取得のための取組の実施						
管理	有給休暇取得の状況を数値で把握 <確認方法> 有給休暇取得率（認証状況確認表）	提出資料の名称	提出資料の名称	提出資料の名称	提出資料の名称	
		認証状況確認表3	認証状況確認表3	認証状況確認表3	認証状況確認表3	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	有給休暇取得状況を管理している。					
	個人別取得日数もしくは取得率を把握している。					
実績	休暇取得促進のための取組の実施 <確認方法> 休暇取得促進のわかる資料 (例) 議事録、周知文書	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	休暇取得促進のための取組の実績がある。					
2 労働時間縮減のための取組の実施						
管理	所定外労働時間の状況を数値で把握 <確認方法> 所定外労働時間数（認証状況確認表）	提出資料の名称	提出資料の名称	提出資料の名称	提出資料の名称	
		認証状況確認表3	認証状況確認表3	認証状況確認表3	認証状況確認表3	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	所定外労働時間を管理している。					
	個人別に所定外労働時間数を把握している。					
実績	状況を分析し、労働時間縮減の取組の実施 <確認方法> 労働時間縮減の取組のわかる資料 (例) 議事録、周知文書	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	労働時間縮減のための取組の実績がある。					
3 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施※3						
管理	対象者の状況を把握 <確認方法> 育児休業対象者数と取得者数 介護休業の取得者数	提出資料の名称	提出資料の名称	提出資料の名称	提出資料の名称	
		認証状況確認表3	認証状況確認表3	認証状況確認表3	認証状況確認表3	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	対象者の状況を把握、管理している。					
実績	出産・育児、介護と仕事を両立する取組の実施 <確認方法> 出産・育児、介護と仕事を両立する取組のわかる資料（提出書類⑧）	提出書類⑧の名称	提出書類⑧の名称	提出書類⑧の名称	提出書類⑧の名称	
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	対象者に対し取組の実績がある。					

4 健康管理に関する取組の実施						
仕 組 み	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組み <確認方法> 職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みのわかる資料（提出書類⑨） （例）各種周知文、勉強会案内文	提出書類⑨の名称		提出書類⑨の名称		提出書類⑨の名称
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×
	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みがある。					
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）申請書、実施者名簿、受講者名簿	資料の名称		資料の名称		資料の名称
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×
	取組の実績がある。					
5 職員への周知						
仕 組 み	組織の取組を職員へ周知する仕組み <確認方法> 就業規則等組織の仕組みを説明、周知する仕組み （例）会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板	資料の名称		資料の名称		資料の名称
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×
	組織の取組を職員へ周知する仕組みがある。					
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板	資料の名称		資料の名称		資料の名称
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×
	就業規則（帰属する規則類を含む）等組織の仕組みを説明、周知している。					
	人材育成計画、新規採用者育成計画、その他働きやすい職場づくりの仕組みについて周知している。					
6 組織内コミュニケーションの活性化（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）						
仕 組 み	職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組み <確認方法> 職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みのわかる資料（提出書類⑩） （例）組織活性化プログラム、職員アンケート、自己申告書	提出書類⑩の名称		提出書類⑩の名称		提出書類⑩の名称
	チェックポイント（以下のいずれかの方法一つ）	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×
	定期的に組織活性化プログラムを活用している。					
	自己申告書等文書による意見申し立ての仕組みがある。					
	職員の意見箱、投書用メールアドレス、相談窓口が設置されている。					
	その他の方法により、職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みがある。					
実 績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）組織活性化プログラム結果、アンケート結果、自己申告書	資料の名称		資料の名称		資料の名称
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×
	取組の実績がある。					

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

1 きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診						
実績	第三者評価の受診（3年以内） <確認方法> 受診結果のわかる資料 (例) アドバイスレポート	資料の名称		資料の名称		資料の名称
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×
	法人内でいずれかの事業所が、過去3年間に1回以上第三者評価を受診している。 ※以下の評価に代えることができます。 医療機関の場合、日本医療機能評価機構による病院機能評価の受審 地域密着型サービスの場合、サービス評価の実施 地域密着型サービス（グループホーム）の場合、外部評価の実施					
2 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）の取組の実施						
実績	生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組の実施 <確認方法> 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組のわかる資料	資料の名称		資料の名称		資料の名称
	チェックポイント（以下のいずれかの方法一つ）	○・×	現状・取組予定	○・×	現状・取組予定	○・×
	業務改善活動の体制を構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ等）している。					
	以下の取組を推進するため、職員参画のもと検討、協議、効果検証をしている。または、研修を実施している。					
	－5S活動等の実践による職場環境の整備					
	－業務手順書の作成					
	－記録用ソフトや情報端末の導入					
	－介護ロボットやICT機器の導入					
－業務内容の明確化と役割分担によるチームケアの実践						
その他の方法により、生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組がある。						
3 地域や学校との交流						
実績	地域交流、ボランティアや実習生受入れの実施 <確認方法> 地域交流、ボランティアや実習生受入れの実績のわかる資料	資料の名称		資料の名称		資料の名称
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×
	地域交流の実績やボランティア、実習生の受入れ実績がある。					

4 関係法令の遵守						
実績	法令で義務化されている内容の実施 <確認方法> コンプライアンスチェックシート（別添4）（添付資料）				コンプライアンスチェックシート	
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	
	関係法令を理解し、遵守している。					
	行政監査指導等における指摘事項に対する改善 <確認方法> ・申請日の前年度4月以降に労働基準監督署から交付された是正勧告書及びその改善が確認できるものの写し ・申請日の前年度4月以降に監督官庁から文書指導等があった場合はその文書及び改善報告書の写し ・申請日の前年度4月以降に休業4日以上労働災害があった場合はその労働者死傷病報告書の写し	資料の名称		資料の名称		資料の名称
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	
	申請日を基準として、当年度、前年度に、行政指導があった場合、指摘事項に対し改善している。					

きょうと福祉人材育成認証制度  
認証状況確認表 更新（5年用）

記入日	
法人名	

- 1 認証を取得または更新した年度を記入してください。 令和  年度  
 認証更新審査の対象年度は右のとおりです。 令和  年度
- 2 認証状況の報告の有無を記入してください。  認証状況を報告済  
 下欄に認証状況を記入してください。 令和  年度  
 認証状況を報告済  
 下欄に認証状況を記入してください。 令和  年度  
 認証状況を報告済  
 下欄に認証状況を記入してください。 令和  年度  
 認証状況を報告済  
 下欄に認証状況を記入してください。 令和  年度  
 当年度の認証状況を記入してください。
- 3 該当箇所に「○」印を記入ください。  保育園（こども園含む）のみを運営  常用労働者10人未満の小規模事業者  「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証、くるみん認定企業等取得

分野Ⅰ 若者が未来を託せるキャリアパスと人材育成

1 キャリアパス制度の導入									
仕 組 み	キャリアパスの作成（医療職を除く） <確認方法> キャリアパス（提出書類①） （例）キャリアパス一覧、等級制度要綱、職務分掌	提出書類①の名称							
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	複数の職位（段階や等級など）が設定されている。								
	役職につく手前の段階で複数の職位がある。								
	職位ごとに役割、責任や権限、業務内容が明確になっている。								
実 績	キャリアパスの活用 <確認方法> 職員の格付けを示す資料 （例）職員台帳、等級設定一覧	資料の名称							
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	キャリアパスで示す職位に職員を格付けしている。								
2 階層別人材育成計画の策定									
仕 組 み	階層別人材育成計画の作成 <確認方法> 階層別人材育成計画（提出書類②） （例）階層別人材育成計画、年間研修計画	提出書類②の名称							
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
	当年度の計画が作成されている。								
	キャリアパスの内容に沿っている。								
	育成目標と研修内容が明確になっている。								
実 績	育成担当者には、人材育成に関する研修の機会が設定されている。 ※育成担当者とは、OJT指導者等を含みます。								
	階層別人材育成計画に基づく取組 <確認方法> 研修の実施、受講のわかる資料 （例）研修受講履歴、研修実績一覧、研修報告書、復命書	資料の名称							
	チェックポイント	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況	○・×	実施状況
当年度の研修の実績がある。 ※当年度の実績がない場合、前年度に実績があること									
育成担当者（OJT指導者を含む）を対象に人材育成に関する研修の実績がある。									

3 新規採用者育成計画の策定									
仕組 み	新規採用者育成計画の作成 <確認方法> 新規採用者育成計画（提出書類③） （例）新任職員研修、OJT計画、新入職員育成マニュアル	提出書類③の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	職員として、自立して働くことができるまでの期間の計画がある。								
	どのように（育成手法・内容）、どのレベルまで育成するのか（育成目標）が、明確になっている。								
	新規採用者に対し、育成担当者が設定する仕組みがある。 ※新規採用者とは、社会人経験の有無、雇用形態にかかわらず組織に初めて就職する者をいいます。 ※育成担当者とは、OJT指導者等を含みます。								
実 績	新規採用者育成計画に基づく取組 <確認方法> 新規採用者育成計画の実施のわかる資料 （例）研修要項、研修資料、研修報告書、復命書	資料の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	計画された研修等の実績がある。								
	育成担当者を決定した実績がある。 ※過去3年間に新たに採用した職員がない場合は免除								
4 資格取得に対する支援（保育園を除く）									
仕組 み	資格取得支援の仕組み <確認方法> 資格取得支援の取組を示す文書（提出書類④） （例）資格取得支援制度要綱、奨学金制度要綱、勉強会開催案内、合格祝い金支給制度要綱、給与規程	提出書類④の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	資格取得のため、時間的、経済的な支援の仕組みがある。								
実 績	資格取得支援の実施 <確認方法> 資格取得支援の実績のわかる資料 （例）受験料支払実績一覧、勉強会開催案内、賃金台帳	資料の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	過去3年間に取組の実績がある。 ※実績がない場合、職員に周知していること								
5 人材育成を目的とした面談の実施									
仕組 み	面談の仕組み <確認方法> 面談シート（提出書類⑤） （例）面談手順書、面談シート	提出書類⑤の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	年1回以上の面談の仕組みがある。								
実 績	面談の実施 <確認方法> 面談実施のわかる資料 （例）面談シート	資料の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	過去1年間に取組の実績がある。								



分野Ⅱ ワークライフバランスの実現と風通しのよい職場づくり

1 休暇取得のための取組の実施									
管理	有給休暇取得の状況を数値で把握 <確認方法> 有給休暇取得率（認証状況確認表）	提出資料の名称 認証状況確認表 3							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	有給休暇取得状況を管理している。								
	個人別取得日数もしくは取得率を把握している。								
実績	休暇取得促進のための取組の実施 <確認方法> 休暇取得促進のわかる資料 (例) 議事録、周知文書	資料の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	休暇取得促進のための取組の実績がある。								
2 労働時間縮減のための取組の実施									
管理	所定外労働時間の状況を数値で把握 <確認方法> 所定外労働時間数（認証状況確認表）	提出資料の名称 認証状況確認表 3							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	所定外労働時間を管理している。								
	個人別に所定外労働時間数を把握している。								
実績	状況を分析し、労働時間縮減の取組の実施 <確認方法> 労働時間縮減の取組のわかる資料 (例) 議事録、周知文書	資料の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	労働時間縮減のための取組の実績がある。								
3 出産・育児、介護と仕事を両立できる取組の実施※3									
管理	対象者の状況を把握 <確認方法> 育児休業対象者数と取得者数 介護休業の取得者数	提出資料の名称 認証状況確認表 3							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	対象者の状況を把握、管理している。								
実績	出産・育児、介護と仕事を両立する取組の実施 <確認方法> 出産・育児、介護と仕事を両立する取組のわかる資料（提出書類⑧）	提出書類⑧の名称							
	チェックポイント	○・×   実施状況							
	対象者に対し取組の実績がある。								

4 健康管理に関する取組の実施						
仕組み	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組み <確認方法> 職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みのわかる資料（提出書類⑨） （例）各種周知文、勉強会案内文	提出書類⑨の名称	提出書類⑨の名称	提出書類⑨の名称	提出書類⑨の名称	提出書類⑨の名称
	チェックポイント	○・×   実施状況				
	職員の健康の維持・増進、安全確保の仕組みがある。					
実績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）申請書、実施者名簿、受講者名簿	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称
	チェックポイント	○・×   実施状況				
	取組の実績がある。					
5 職員への周知						
仕組み	組織の取組を職員へ周知する仕組み <確認方法> 就業規則等組織の仕組みを説明、周知する仕組み （例）会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称
	チェックポイント	○・×   実施状況				
	組織の取組を職員へ周知する仕組みがある。					
実績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）会議議事録、オンラインによる連絡通知、掲示板	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称
	チェックポイント	○・×   実施状況				
	就業規則（帰属する規則類を含む）等組織の仕組みを説明、周知している。					
	人材育成計画、新規採用者育成計画、その他働きやすい職場づくりの仕組みについて周知している。					
6 組織内コミュニケーションの活性化（常用労働者10人未満の小規模事業者を除く）						
仕組み	職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組み <確認方法> 職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みのわかる資料（提出書類⑩） （例）組織活性化プログラム、職員アンケート、自己申告書	提出書類⑩の名称	提出書類⑩の名称	提出書類⑩の名称	提出書類⑩の名称	提出書類⑩の名称
	チェックポイント（以下のいずれかの方法一つ）	○・×   実施状況				
	定期的に組織活性化プログラムを活用している。					
	自己申告書等文書による意見申し立ての仕組みがある。					
	職員の意見箱、投書用メールアドレス、相談窓口が設置されている。					
	その他の方法により、職員の意見を聴き、組織運営に活かす仕組みがある。					
実績	取組の実施 <確認方法> 取組状況のわかる資料 （例）組織活性化プログラム結果、アンケート結果、自己申告書	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称
	チェックポイント	○・×   実施状況				
	取組の実績がある。					

分野Ⅲ 福祉事業の担い手としての責務と地域への貢献

1 きょうと介護・福祉サービス第三者評価の受診					
実績	第三者評価の受診（3年以内） <確認方法> 受診結果のわかる資料 (例) アドバイスレポート	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況
	法人内でいずれかの事業所が、過去3年間に1回以上第三者評価を受診している。 ※以下の評価に代えることができます。 医療機関の場合、日本医療機能評価機構による病院機能評価の受審 地域密着型サービスの場合、サービス評価の実施 地域密着型サービス（グループホーム）の場合、外部評価の実施				
2 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）の取組の実施					
実績	生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組の実施 <確認方法> 生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組のわかる資料	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称
	チェックポイント（以下のいずれかの方法一つ）	○・× 現状・取組予定	○・× 現状・取組予定	○・× 現状・取組予定	○・× 現状・取組予定
	業務改善活動の体制を構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ等）している。				
	以下の取組を推進するため、職員参画のもと検討、協議、効果検証をしている。または、研修を実施している。				
	- 5S活動等の実践による職場環境の整備				
	- 業務手順書の作成				
	- 記録用ソフトや情報端末の導入				
	- 介護ロボットやICT機器の導入				
- 業務内容の明確化と役割分担によるチームケアの実践					
その他の方法により、生産性向上（業務改善によるサービスの質の向上）のための取組がある。					
3 地域や学校との交流					
実績	地域交流、ボランティアや実習生受入れの実施 <確認方法> 地域交流、ボランティアや実習生受入れの実績のわかる資料	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況
	地域交流の実績やボランティア、実習生の受入れ実績がある。				
4 関係法令の遵守					
実績	法令で義務化されている内容の実施 <確認方法> コンプライアンスチェックシート（別添4）（添付資料）				コンプライアンスチェックシート
	チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況
	関係法令を理解し、遵守している。				
	行政監査指導等における指摘事項に対する改善 <確認方法> ・申請日の前年度4月以降に労働基準監督署から交付された是正勧告書及びその改善が確認できるものの写し ・申請日の前年度4月以降に監督官庁から文書指導等があった場合はその文書及び改善報告書の写し ・申請日の前年度4月以降に休業4日以上の労働災害があった場合はその労働者死傷病報告書の写し	資料の名称	資料の名称	資料の名称	資料の名称
チェックポイント	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	○・× 実施状況	
	申請日を基準として、当年度、前年度に、行政指導があった場合、指摘事項に対し改善している。				

きょうと福祉人材育成認証制度  
公表事項登録表

記入日	
法人名	

認証法人にかかる以下の項目を、京都福祉情報サイト（294.net）に掲載します。

※の項目については必須の公表項目、その他の項目は任意の公表項目です。学生や求職者にわかりやすく正確に情報発信するため、任意の公表項目についてもできるだけ記載をお願いします。

色付きセル   は【必須】、それ以外は【任意】です。【必須】項目は必ず記載してください。

※   のセルは「認証状況確認表」から自動転記されます。

(1) 法人情報	
①法人名 ※	
②所在地 ※	
③事業種別 ※	高齢者入所 (選択)
	高齢者通所 (選択)
	高齢者訪問 (選択)
	高齢者その他 (選択)
	障害者入所 (選択)
	障害者通所 (選択)
	障害者訪問 (選択)
	障害者その他 (選択)
	児童入所 (選択)
	児童通所 (選択)
	保育所・認定こども園 (選択)
	児童その他 (選択)
その他 (選択)	
④事業所・サービス種別 ※	別添1 対象事業所一覧
⑤法人理念	
⑥前年度末職員数 ※	正規職員 名・・・ア
	非正規職員 名・・・イ
	合計 0 名・・・ア+イ
⑦前年度末正規職員の平均年齢 (小数点以下四捨五入)	歳
⑧その他法人情報 ※ (法人HPや法人・事業所情報公開HPのURL等)	

(2) 育成体制 (資料添付可)	
①人材育成方針 (人材育成方針、キャリアパス等)	
②研修体制 (人材育成計画、特徴的な研修等)	
③資格取得支援 (資格取得支援の内容)	
④その他人材育成に係る特徴的な取組	
(3) 働きやすさ情報	
①前年度の正規職員の採用者数※	名 (採用者数)
②前年度の正規職員の離職者数※	名 (離職者数)
	名 (上記のうち定年退職者数)
③正規職員1人当たりの有給休暇取得率 (前年度実績) ※	%
④正規職員1人当たりの所定外労働時間数 (前年度実績) ※	時間
⑤正規職員の年間休日数 ※	日
⑤休暇制度 (法を上回る有給休暇制度、特別休暇制度)	

法人名

--

⑥育児休業対象者数と取得者数 ※ (前年度・男女別)	女性	0名(対象者数)	0名(取得者数)
	男性	0名(対象者数)	0名(取得者数)
	⑦介護休暇・休業取得者数(前年度) ※		0名(取得者数)
	⑧その他介護・育児との両立支援のための制度		
⑨認証制度のほかに取得している企業認定・認証 ※ (京都WLB企業認定、くるみん、ユースエール認定、えるぼし認定等)	京都WLB企業認定		(選択)
	くるみん		(選択)
	ユースエール		(選択)
	えるぼし		(選択)
	その他		(選択)
認定の名称			
⑩その他働きやすい職場づくりのための取組状況(介護ロボットやICTの活用、不妊治療との両立支援等)			

**(4) 給与**

①初任給のモデル給与			
一職種			
一モデル給与	高校卒業		円/月
	短大・専門学校卒業		円/月
	大学卒業		円/月
一賞与			
一手当制度			
②新卒者の10年後のモデル給与			
一10年後のキャリアイメージ			
一10年後のモデル給与			円/月
③資格手当等手当制度			

**(5) 地域貢献情報**

①地域との交流(前年度)			
一ボランティアの受入実績			(選択)
一地域交流 (内容を記載)			

法人名

--

②体験や実習の受入状況（前年度）	
— 小・中・高校生の福祉体験の受入実績	(選択) 名（受入実人数）
— 施設見学会や職場体験の受入	(選択) 名（受入実人数）
— 資格実習の受入	(選択) 名（受入実人数）
<b>(6) 採用情報</b>	
①法人採用HPのURL等	
②職業体験	(選択)
③職場見学	(選択)
④採用担当連絡先	

きょうと福祉人材育成認証制度  
コンプライアンスチェックシート

記入日

法人名

以下の内容を確認して、確認欄にチェックを入れてください

○：できている ×：できていない —：該当なしまたは対象外

内容	NO	確認事項	確認欄	関連法
労働条件の明示	1	職員の採用時に、賃金・労働時間その他労働条件を明記した書面を交付していますか。なお、2024年4月から就業場所・業務の変更の範囲を明示することが必要です。		法15条 規則5条
就業規則	2	常時10人以上の職員を使用する場合は就業規則を作成していますか。		法89条
	3	就業規則を作成、変更する際は、労働基準監督署長に届け出ていますか。 また、就業規則を書面交付や事業所の見やすいところに掲示する等、職員に周知していますか。		法89条 法106条
休憩時間	4	1日の労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩時間を与えていますか。		法34条
年次有給休暇	5	職員が6か月間継続勤務し、その8割以上を出勤した場合には、法で定められた日数（常勤職員：10日）以上の年次有給休暇を与えていますか（アルバイト、パート、嘱託等の場合も同様）。		法39条
	6	職員に対し、年次有給休暇を継続勤務年数1年ごとに、1日（3年6か月以後は2日）を加算し、総日数が20日に達するまで与えていますか。		
	7	年次有給休暇が10日以上付与されている職員について、職員ごとに付与日から1年以内に5日間取得していない場合、時季を指定して取得させていますか。		
時間外・休日労働	8	職員に法定労働時間を超えて、及び法定の休日に労働させる場合に、あらかじめ労使で労働基準法第36条に基づく書面による協定（通称「36協定」）を締結し、労働基準監督署長に届け出ていますか。		法36条
	9	36協定は職員の過半数代表（過半数労働組合があればその組合）と締結していますか。		
	10	企業内に複数の事業所などがある場合は、原則として個別に36協定を締結し、労働基準監督署長に届け出ていますか。		法36条 規則16条、17条
	11	法定労働時間外、休日又は深夜に職員を労働させた場合に、労働基準法第37条に規定する割増賃金を当該職員に支払っていますか。		法37条
賃金	12	賃金は職員へ直接、全額を通貨で毎月1回以上、一定の期日を定めて支払っていますか。		法24条
	13	賃金から法令で定められているもの以外を控除する場合、職員の過半数代表（過半数労働組合があればその組合）と労使協定を締結していますか。		
	14	賃金は地域別最低賃金額以上を支払っていますか。		最賃法4条
退職	15	期間の定めのない労働契約を結んでいる職員が、退職する2週間以上前に退職の申し出をした場合、遅滞なく受理していますか。		民法第627条
	16	職員が退職の際、在職中の契約内容等について証明書の交付を請求した場合、遅滞なくこれを交付していますか。		法22条
解雇制限	17	職員が業務上の災害で療養中の期間とその後30日間、産前産後休業中の期間とその後の30日間の解雇を行っていませんか。		法19条
	18	結婚、妊娠、出産、育児・介護等を理由とした解雇その他不利益な取扱いを行っていませんか。		均等法9条
有期契約労働者の無期転換	19	有期労働契約（平成25年4月以降に開始したもの）の契約期間を通算した期間が5年を超えた職員から申込みがあった場合、期間の定めのない労働契約に転換しなければなりません。 無期転換後の労働条件を就業規則に定める等の措置を講じていますか。		労働契約法18条
産前・産後	20	6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合には、その者を休業させていますか。		法65条
	21	妊娠中の女性が請求した場合には、他の軽易な作業に転換させていますか。		
	22	産後8週間以内の女性を休業させていますか。 ※ただし、産後6週間を経た女性が請求した場合、医師が支障ないと認めた業務に就業させることは可能です。		
子の看護休暇	23	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員から、病気・けがをした子の看護又は子の予防接種・健康診断のために休暇を取得する申し出があった場合、子が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日の看護休暇を認めていますか。		育介法16条
育児時間	24	1歳未満の子どもを育てる女性から請求があった場合、休憩時間以外に、1日2回各々少なくとも30分の育児時間を与えていますか。		法67条

以下の内容を確認して、確認欄にチェックを入れてください

○：できている ×：できていない —：該当なしまたは対象外

内容	NO	確認事項	確認欄	関連法
育児休業	25	育児休業は、職員が申請し、子が1歳に達するまで（保育園に入園できない等、一定の場合は最長で子が2歳に達するまで）の間、養育のために休業できる制度です。 父母ともに取得する場合は1歳2か月に達するまで、出産後8週間以内に父親が取得した場合は再度取得が可能。また、父親は、子の出生後8週間以内に4週間まで、2回まで分割して取得可能です。 申請があった場合、原則として使用者は拒むことができません。 職員が申請した場合、育児休業を認めていますか。		育介法5条 育介法6条 育介法9条
	26	育児休業を申請・取得したことを理由とする「不利益な取扱い」は禁止されています。「不利益な取扱い」をしていませんか。		育介法10条
勤務時間の短縮等の措置	27	3歳までの子を養育する職員が希望すれば利用できる短時間勤務制度（1日6時間）を設けていますか。		育介法23条
	28	短時間勤務制度を申請・取得したことを理由とする「不利益な取扱い」は禁止されています。この「不利益な取扱い」には、短縮された時間分を超えて給与を減額すること含まれます。「不利益な取扱い」をしていませんか。		育介法23条
介護休業	29	介護休業は、職員が申請し、要介護状態にある対象家族を介護するために通算93日まで3回を上限に分割して休業できる制度です。 申請があった場合、使用者は原則として拒むことができません。職員が申請した場合、介護休業を認めていますか。		育介法2条
	30	介護休業を申請・取得したことを理由とする「不利益な取扱い」は禁止されています。「不利益な取扱い」をしていませんか。		育介法16条
介護休暇	31	要介護状態の対象家族が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日の介護休暇を職員が申請した場合与えていますか。		育介法16条
勤務時間の短縮等の措置	32	要介護状態にある対象家族を介護する職員について、対象家族1人につき、利用開始の日から連続する3年以上の期間において2回以上利用することができる勤務時間短縮等の措置を講じなければなりません。このような措置を講じていますか。		育介法23条
	33	短時間勤務制度を申請・取得したことを理由とする「不利益な取扱い」は禁止されています。この「不利益な取扱い」には、短縮された時間分を超えて給与を減額すること含まれます。「不利益な取扱い」をしていませんか。		
ハラスメントに関する雇用管理上の措置	34	職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントやセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントを防止するために、事業主は雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。 職場における方針を明確化し、対処に関する事項を就業規則に規定する等の措置を講じていますか。		労働施策総合推進法30条 均等法11条 育介法25条
女性活躍	35	職員の仕事と子育ての両立を図るための雇用環境の整備や、子育てをしていない職員も含めた多様な労働条件の整備などに取り組むに当たって、一般事業主行動計画の策定・届出、公表・周知を行っていますか。（職員101人以上の企業は、義務化されています。）		次世代法12条
	36	女性の活躍に関する状況について、①女性職員に対する職業生活に関する機会の提供、又は②職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備から1項目以上選択し、求職者等が簡単に閲覧できるよう情報公表を行っていますか。（職員101人以上の企業は、義務化されています。）		女活法8条
安全衛生	37	常時使用する職員について、雇い入れるとき及び定期（1年以内に1回）に医師による健康診断を行っていますか。		安衛法66条
	38	職員50人以上の事業所においては、職員の心理的な負担の程度を把握するため、医師等による検査（ストレスチェック）を行わなければなりません。ストレスチェックを行っていますか。		安衛法66条
	39	ストレスチェックを行った場合には、職員の希望に応じて医師による面接指導を実施するとともに、必要に応じて作業の転換や労働時間の短縮など適切な就業上の措置を講じていますか。		安衛法66条
	40	時間外労働が月80時間を超え疲労の蓄積が認められる長時間労働の職員に対して、本人の申出により、医師の面接指導を実施していますか。		安衛法66条 安衛則52条
	41	健康管理の観点から、裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべての職員の労働時間の状況を、客観的な方法その他適切な方法で把握していますか。		安衛法13条
	42	常時10人以上50人未満の職員を使用する事業所においては、衛生推進者の選任をしている。また、常時50人以上の職員を使用する事業所においては、衛生管理者及び産業医を選任し、衛生委員会を設置している。		安衛法12条 安衛法13条 安衛法18条

法人名

以下の内容を確認して、確認欄にチェックを入れてください

○：できている ×：できていない —：該当なしまたは対象外

内容	NO	確認事項	確認欄	関連法
労災保険 雇用保険 健康保険	43	正規・非正規の雇用形態を問わず1人でも職員を雇用している場合は、労災保険に加入していますか。		労災保険法3条
	44	1週間の所定労働時間が20時間以上で、31日以上の雇用見込みがある場合は雇用保険に加入していますか。		雇用保険法4条
	45	週の所定労働時間が、常勤職員の4分の3以上である場合は社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していますか。 厚生年金保険の被保険者数が101人（令和6年10月以降は51人）以上の企業で働く、次の要件を満たすパートタイム職員は社会保険の加入対象となります。 ①所定労働時間が週 20 時間以上 ②月額賃金 8.8 万円以上 ③雇用期間が2ヶ月を超える雇用見込みがある ④昼間の学生でないこと		健康保険法3条 厚生年金法9条・12条
虐待防止	46	従事者等による虐待を防止するため、関係法令に基づき虐待防止の取組を行っていますか。 <介護保険・障害福祉サービス> 運営基準等で定める虐待防止措置を講じている。 ・委員会の開催と職員への周知 ・研修の実施 ・虐待の防止のための指針の整備（介護保険サービスでは義務、障害福祉サービスでは整備が望ましいとされています） ・上記にかかる担当者の設置 等 <児童福祉施設> 児童福祉法、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準等関係法令に基づく取組を実施している。 ※保育所等における虐待等に関しては、令和5年5月に『保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン』が策定されています。		各施設・サービス・事業を規定する法令 運営基準 虐待防止法

<提出書類>

- ①申請日前年度4月以降（認証更新の場合は、認証以降または前回更新時以降）に労働基準監督署から交付された是正勧告書及びその改善が確認できるものの写し
- ②申請日前年度4月以降（認証更新の場合は、認証以降または前回更新時以降）に監督官庁から文書指導等があった場合はその文書及び改善報告書の写し
- ③申請日前年度4月以降（認証更新の場合は、認証以降または前回更新時以降）に休業4日以上労働災害があった場合はその労働者死傷病報告書の写し

<関連法の正式名称>

- 法＝労働基準法
- 規則＝労働基準法施行規則
- 最賃法＝最低賃金法
- 民法＝民法
- 均等法＝男女雇用機会均等法（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律）
- 労働施策総合推進法＝労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律
- 次世代法＝次世代育成支援対策法（次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法）
- 女活法＝女性活躍推進法（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律）
- 安衛法＝労働安全衛生法
- 安衛則＝労働安全衛生規則
- 育児法＝育児・介護休業法（育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律）
- 虐待防止法＝高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律、児童虐待の防止等に関する法律

## きょうと福祉人材育成認証制度 サービス種別番号表

種別番号	種 別	
101	高齢	訪問介護
102	高齢	訪問入浴介護
103	高齢	介護予防訪問入浴介護
104	高齢	訪問看護
105	高齢	介護予防訪問看護
106	高齢	訪問リハビリテーション
107	高齢	介護予防訪問リハビリテーション
108	高齢	訪問型サービス
109	高齢	通所介護
110	高齢	通所リハビリテーション
111	高齢	介護予防通所リハビリテーション
112	高齢	短期入所生活介護
113	高齢	介護予防短期入所生活介護
114	高齢	短期入所療養介護
115	高齢	介護予防短期入所療養介護
116	高齢	特定施設入居者生活介護
117	高齢	介護予防特定施設入居者生活介護
118	高齢	通所型サービス
119	高齢	居宅介護支援
120	高齢	介護予防支援
121	高齢	介護予防ケアマネジメント
122	高齢	介護老人福祉施設
123	高齢	介護老人保健施設
124	高齢	介護医療院
125	高齢	介護療養型医療施設
126	高齢	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
127	高齢	夜間対応型訪問介護
128	高齢	認知症対応型通所介護
129	高齢	介護予防認知症対応型通所介護
130	高齢	小規模多機能型居宅介護
131	高齢	介護予防小規模多機能型居宅介護
132	高齢	認知症対応型共同生活介護
133	高齢	介護予防認知症対応型共同生活介護
134	高齢	地域密着型特定施設入居者生活介護
135	高齢	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
136	高齢	地域密着型通所介護
137	高齢	複合型サービス (看護小規模多機能型居宅介護)
138	高齢	その他 ・ 居宅療養管理指導 ・ 介護予防居宅療養管理指導 ・ サービス付き高齢者向け住宅 ・ 高齢者あんしんサポート ・ 養護老人ホーム ・ 軽費老人ホーム (A型) ・ 軽費老人ホーム (B型) ・ ケアハウス など

種別番号	種 別	
201	障害	居宅介護
202	障害	重度訪問介護
203	障害	行動援護
204	障害	重度障害者等包括支援
205	障害	同行援護
206	障害	療養介護
207	障害	生活介護
208	障害	短期入所
209	障害	施設入所支援
210	障害	共同生活援助
211	障害	宿泊型自立訓練
212	障害	自立訓練(機能訓練・生活訓練)
213	障害	就労継続支援(A型)
214	障害	就労継続支援(B型)
215	障害	就労移行支援
216	障害	自立生活援助
217	障害	就労定着支援
218	障害	児童発達支援
219	障害	医療型児童発達支援
220	障害	放課後等デイサービス
221	障害	居宅訪問型児童発達支援
222	障害	保育所等訪問支援事業
223	障害	医療型障害児入所支援
224	障害	福祉障害児入所支援
225	障害	知的障害児施設
226	障害	知的障害児通園施設
227	障害	計画相談支援
228	障害	障害児相談支援事業
229	障害	その他・地域相談支援など
301	児童	保育所
302	児童	認定こども園
303	児童	小規模保育事業所
304	児童	乳児院
305	児童	母子生活支援施設
306	児童	児童養護施設
307	児童	児童心理治療施設
308	児童	児童自立支援施設
309	児童	その他・児童館 など
401	その他	・ 病院 ・ 福祉用具貸与 ・ 介護予防福祉用具貸与 ・ 特定福祉用具販売 ・ 特定介護予防福祉用具販売 など