

社会保険労務士が 就業規則の整備を支援します！

鳥取県では、仕事と家庭の両立支援や誰もが働きやすい職場づくりを進めるに当たり、就業規則の整備でお悩みの企業等に、無料で働きやすい職場づくり・人材活用促進支援コンサルタント(就業規則等整備支援)を派遣することとし、派遣を希望される企業等を募集しています。どうぞご活用ください！

応募要件

- 1 県内に事業所を有する企業（個人事業主を含む）、法人、団体であること。
- 2 鳥取県男女共同参画推進企業の認定申請を予定している企業等又は既に認定を受けている企業等であること。
- 3 鳥取県男女共同参画推進企業審査・認定要領（平成16年2月26日伺定め）第2条第1項に定める中小企業等であること。

支援内容

コンサルタントを皆さまの企業等へ派遣し、就業規則（育児・介護休業及びハラスメントの防止に関する規程（※1）を含む。以下「就業規則」という。）の作成又は作成済みの就業規則について労働基準法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、労働施策総合推進法等関係法令へ適合するよう改正を支援します。

※1 ハラスメントの防止に関する規程とは、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントの防止に関する規程をいう。

業務区分

新規作成又は全面改正（※2）

一部改正（※3）

※2 1社あたりのコンサルタントの活動支援回数（訪問、改正事務等に係る支援回数）は、8回を目安とします。

※3 1社あたりのコンサルタントの活動支援回数（訪問、改正事務等に係る支援回数）は、5回を上限とします。

※ 1社あたりの支援期間は、6カ月以内を目安とします。

費用

無料（コンサルタントの派遣に関する費用は、県が負担します。）

申込み方法

所定の「働きやすい職場づくり・人材活用促進支援コンサルタント（就業規則等整備支援）派遣申込書」に必要事項を記入の上、就業規則等の規程を添付して、下記の申込先まで郵送、持参等によりご提出ください。

申込み期限

令和6年2月29日（木）【必着】

ただし、申込件数が予算の上限枠に達した時点で募集を終了します。

その他

- 1 ご提出いただいた申込書類をもとに、県において派遣の可否を審査します。
- 2 コンサルタントは、鳥取県社会保険労務士会において選定の上、派遣しますので、お申込いただく企業等の皆さまにおいて指定をいただくことはできません。
- 3 コンサルタントが訪問する日・時間・場所は、県が派遣を決定した後、コンサルタントから連絡の上、調整させていただきます。（訪問する場所は、県内の事業所とします。）
- 4 鳥取県男女共同参画推進企業の認定を受けていない企業等にあつては、就業規則の改正が完了した後、派遣をされた年度内において速やかに認定申請を行っていただきます。（当該申請をいただけない場合は、やむを得ない理由があると認められる場合を除き、県よりコンサルタントの派遣に要した経費に相当する額を請求いたします。）

申込み・ 問合せ先

鳥取県地域社会振興部 人権尊重社会推進局 女性応援課

〒680-8570 鳥取市東町一丁目220番地

TEL：0857-26-7792／FAX：0857-26-8196 E-MAIL：jyosei-ouen@pref.tottori.lg.jp

HPアドレス：<https://www.pref.tottori.lg.jp/296417.htm>

(様式第1号)

働きやすい職場づくり・人材活用促進支援コンサルタント（就業規則等整備支援）派遣申込書

年 月 日

鳥取県地域社会振興部

人権尊重社会推進局 女性応援課長 様

申込者

名 称

所 在 地

代表者職・氏名

働きやすい職場づくり・人材活用促進支援コンサルタント（就業規則等整備支援）派遣事業実施要領第5条第1項に基づき、下記のとおり申請します。

※「認定申請を予定している企業」又は「認定を受けている企業」のいずれかを☑にしてください。

☐鳥取県男女共同参画推進企業の認定申請を予定している企業

就業規則（育児・介護休業に関する規程、ハラスメントの防止に関する規程（注）を含む。）改正後は、派遣をされた年度内において速やかに鳥取県男女共同参画推進企業認定要綱（平成16年2月9日付男女第250号鳥取県生活環境部長通知）第3条による申請を行うことを約束します。

（注）ハラスメントの防止に関する規程とは、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント及びパワーハラスメントの防止に関する規程をいう。以下この様式において同じ。

☐鳥取県男女共同参画推進企業の認定を受けている企業（認定番号： ）

1 企業の概要

業種（主な事業により、いずれかを☑にしてください）	☐ 農業、林業 ☐ 漁業 ☐ 鉱業、採石業、砂利採取業 ☐ 建設業 ☐ 製造業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 情報通信業 ☐ 運輸業、郵便業 ☐ 卸売業、小売業 ☐ 金融業、保険業 ☐ 不動産業、物品賃貸業 ☐ 学術研究、専門・技術サービス業 ☐ 宿泊業、飲食サービス業 ☐ 生活関連サービス業、娯楽業 ☐ 教育、学習支援業 ☐ 医療、福祉 ☐ 複合サービス事業 ☐ サービス業（他に分類されないもの） ☐ 分類不能の産業		
主な事業の内容			
本社の所在地（県外に本社がある場合のみ）			
資本金	万円		
従業員数	名 【従業員数内訳】 正社員 名（男性 名、女性 名） 非正社員 名（男性 名、女性 名）		
担当者	所属・職名		
	氏 名		
	電話番号		
	ファクシミリ		
	E-mail		

2 申込区分

就業規則の作成（これに併せて行う育児・介護休業に関する規程、ハラスメントの防止に関する規程の作成を含む。）又はこれと同程度の全面的な改正	
就業規則等の一部改正（育児・介護休業に関する規程、ハラスメントの防止に関する規程の双方又はいずれか一方の作成を含む。）	

3 提出書類

※下記のうち作成されているものすべてをご提出ください。

なお、下記の最終改正年月をご記載いただいた場合は、提出不要です。

- | | |
|-----------------------|---------------|
| （1）就業規則（非正社員就業規則を含む。） | （最終改正年月： 年 月） |
| （2）育児・介護休業に関する規程 | （最終改正年月： 年 月） |
| （3）ハラスメントの防止に関する規程 | （最終改正年月： 年 月） |