



<登録の流れと申請(手続き)>

Step 1 まずはじめに書類を用意しましょう

1 以下の書類を用意しましょう。

(1) 一般事業主行動計画

企業の状況に応じた、さまざまなモデル行動計画を掲載しています。
ぜひご利用ください。

[サンプルイメージを開く](#)

(2) 一般事業主行動計画策定・変更届(写し)

※都道府県労働局へ届け出た、受付印のあるものを用意してください。
本社が愛知県にある場合は、愛知労働局雇用環境・均等部が届出先です。
※一般事業主行動計画の策定については、[こちら](#)を参考にしてください。

(3) 就業規則(抜すい)(写し)

※主に育児・介護に関する規定が必要です。
※就業規則は、育児・介護休業法を遵守していることが必要です。
※育児・介護休業法については、[こちら](#)を参考にしてください。

Step 2 登録フォームで企業情報、取組内容を入力しましょう

2 次の【愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録を行う】をクリックして、仮登録を行います。

愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録を行う

3 入力したメールアドレスに送られてきたメールから本登録を行います。

4 企業情報、取組内容をフォームに入力し、登録を確定します。

※確定したものが、愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票(様式第2号)となります。



Step 3 「郵送する」を選択した書類を提出しましょう

- 5 ④で登録確定後に印刷した「登録票(控)」で、必要な提出書類、提出先を確認します。

※ファミリー・フレンドリー企業登録には、STEP2の登録フォームの入力のほか、申請書及び④で準備した書類の提出が必要です。

- 6 申請書類を、⑤で確認した提出先へ、提出してください。

申請書類の詳細は
[こちら](#)
をご覧ください。



Step 4 申請内容を確認します

- 7 提出いただいた申請書、登録票、添付書類について、登録要件に合致しているか、確認します。

- 8 確認終了後、受付させていただきます。

※受付後、1週間～10日ほどで登録手続きが完了します。

Step 5 登録完了です

- 9 登録が完了すると、県から、登録証、ファミリー・フレンドリー・マークシール等をお渡しします。

- 10 また、愛知県ファミリー・フレンドリー企業サイト「ファミフレネットあいち」に、企業情報やWLBの取組状況などが公開されます！就職活動者向けの情報等も発信できます！

- 11 登録証を掲げ、愛知県ファミリー・フレンドリー・マークを使用して、愛知県ファミリー・フレンドリー企業として対外的にPRしてください！

STEP 1

新規登録申請には、以下の書類が必要です。

「愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録申請書(様式第1号)」

※新規登録申請画面／申請用添付書類からダウンロードできます。

添付書類

- ① 愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票(様式第2号)
※登録フォームで入力していただくことで作成できます。
※提出の必要はありません。
- ② 一般事業主行動計画 ※1
※計画の策定・届出は、厚生労働省のホームページをご確認ください。
- ③ 上記①以外の取組目標を定めた場合は、その計画書(任意)
- ④ 一般事業主行動計画策定・変更届(写し) ※2
※都道府県労働局に届出たもの(受付印のあるもの)
- ⑤ 就業規則等(抜すい)(写し) ※2
※ ①で入力いただいた「子育て支援制度」「介護支援制度」
「その他多様な働き方支援制度」の各項目の内容を確認できる就業規則、
育児介護関係規程、社内通達等

※1. PDF形式でご用意ください。

※2. 郵送または、登録フォームにて添付することができます。



STEP 2

1 ご登録は「ファミフレネットあいち」のホームページへアクセスしてください。

URL: <http://famifure.pref.aichi.jp/>



①「ファミリー・フレンドリー企業登録 新規・更新登録・修正」をクリックします。

ファミリーフレンドリー企業 新規・更新登録・修正 について(目次)

> 印刷する

登録制度の概要

ファミリーフレンドリー企業の登録制度の目的や登録対象、要件、期間など、制度の概要をご覧ください。

登録企業の方々への支援メニュー

ワークライフ・バランスの取組を進めることにより、企業のイメージアップ、優秀な人材の確保、定着のほか、従業員の意識の向上につながります。登録における様々なメリットをご覧ください。

新規登録(流れと申請手続き)

はじめに、ファミリーフレンドリー企業に登録される企業を対象とした新規登録の流れを説明しています。新規登録のための、仮登録フォームは、こちらから入れます。

②「新規登録(流れと申請手続き)」をクリックします。

Step 2 登録フォームで企業情報、取組内容を入力しましょう

2 次の【愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録を行う】をクリックして、仮登録を行います。

愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録を行う

3 入力したメールアドレスに送られてきたメールから本登録を行います。

4 企業情報、取組内容をフォームに入力し、登録を確定します。

※確定したものが、愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票(様式第2号)となります。

③「愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録を行う」をクリックします。



STEP 2

2 「ファミフレネットあいち」へアクセスし、仮登録します。

01.仮登録 02.企業登録 03.登録内容の確定 04.登録票印刷

PCメールアドレス **必須** ここにメールアドレスを入力してください
(例) xxxxxxx@xxxxxx.jp (半角英数字)

パスワード **必須** 半角英数字6～20文字1にしてください。

パスワード再入力 **必須** 半角英数字6～20文字1にしてください。

画像認証 **必須**  読み取れない場合、こちらから変更してください。
画像に表示されている文字を下記に入力してください

利用規約 **必須** 利用規約に同意する

下記の利用規約をご確認いただき、ご同意のうえ、「内容を確認する」ボタンをクリックして下さい。

1.登録条件について
サービスをご利用になる場合には、WEBにアクセスしていただく必要があります。ユーザーのみなさまには、自らの責任と費用で必要な機器(プリンタ等)やソフトウェア、通信手段等をご用意いただき、それらを適切に設置、操作いただく必要があります。当WEBサイトは、ユーザーのみなさまがWEBにアクセスされるための準備や方法などについては一切開示いたしておりません。

2.登録行為について
各種登録のための書式にユーザーご自身に関する真実かつ正確なデータを入力し、当WEBサイトに送信していただきます。万一上記に違反した場合は、将来に渡って登録申請をお断りする場合があります。

3.プライバシーの考え方

> 入力した内容を確認する

①情報を入力します。

②ボタンをクリックします。

STEP 2

- 3 確認画面が表示されます。
確認後、よろしければ「入力した内容を確定する」をクリックします。

① ボタンをクリックします。

② 入力が確定します。

- 4 仮会員で登録したPCメールアドレスに
「【愛知県FF企業】本登録URLのご連絡」が届いている事を確認し、
メールのURLをクリックして本登録へ進みます。

愛知県ファミリー・フレンドリー企業に仮登録いただきありがとうございます。

下記URLから本登録申請を行ってください。

なお、登録を途中で中断した場合でも、再度ログインしていただければ、
続きから入力できます。

ただし、仮登録の際に登録されたメールアドレス・パスワードの有効期限は、
登録日から1ヶ月です。

1ヶ月を過ぎた場合、新たに仮登録し、返信メールの本登録URLから登録を
お願いします。

<新規登録申請専用ページ>

URL: <https://famifure.pref.aichi.jp/registration/index/xxxxxxxx>

ログインID: 仮登録の際に登録されたメールアドレス

ログインパスワード: 仮登録の際に登録されたパスワード

① URLをクリックします。



STEP 2

- 5 仮会員登録時に入力したログインID(PCメールアドレス)とログインパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
仮登録の際に登録されたメールアドレス・パスワードの有効期限は、登録日から1ヶ月です。1ヶ月を過ぎた場合、新たに仮登録し、返信メールの本登録URLから登録をお願いします。

メールアドレスの確認が取れました。
本登録をお願いします。

<注意事項>

- 登録を途中でやめた場合、次回はログイン画面から入ることができます。
- ログイン画面のURLはメールで送信しております。
- 仮登録の際に登録されたメールアドレス・パスワードの有効期限は、登録日から1ヶ月です。
- 1ヶ月を過ぎた場合、新たに仮登録し、返信メールの本登録URLから登録をお願いします。

※ログインID・パスワードは半角英数・記号で入力してください。

ログインID

ログインパスワード

①仮登録時に入力した情報を入力します。

②ログインをクリックします。

※本会員登録の入力項目の説明

項目に以下のような「必須」マークが付いている項目は必ず入力が必要な項目です。

企業名(事業所名)

必須 ※県外に本社がある企業は愛知県内の主たる事業所名を()で入力してください。
(例)株式会社東京(愛知支社)

項目に以下のような「カレンダー」マークが付いている場合、「カレンダー」マークをクリックすることで、カレンダーから日付を選択することができます。

取組期間

開始日

※日付選択

終了日

取組期間

一般事業主行動計画の計画期間を入力してください。

クリック →

2014年 3月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

「？」マークがある項目はクリックすると項目の説明が表示されます。

介護支援の取組

PDFまたはWord・Excelで

クリック →

介護支援の取組

「介護支援の取組」には、育児・介護休業法に基づく制度の整備のほか、整備した制度の社内での周知や利用しやすい環境の整備、介護保険制度等の情報提供などが考えられます。「一般事業主行動計画」とは別に「介護に関する支援の取組」を策定されている場合は添付してください。



STEP 2

6 基本情報を入力してください。

01. 企業登録 02. 登録内容の確認 03. 提出完了

基本情報 ①

基本情報	企業名(事業所名) <small>必須</small> <small>※県外に本社がある企業は愛知県内の主たる事業所名を()で入力してください。 (例)株式会社東京(愛知支社)</small>
取組状況	企業名カナ <small>必須</small> <small>※(株)、(有)、(社)、(財)及び事業所名は省略して入力してください。(全角カナ)</small>
各種支援制度	郵便番号 <small>必須</small> <small>(半角数字)</small> <input type="text"/> <small>郵便番号から住所を入力</small>
子育て支援制度	住所 <small>必須</small> 市町村 <small>(例)名古屋市中区三の丸</small> 可名當地 <small>(例)三の丸三丁目1番2号(全角)</small>
介護支援制度	本社都道府県 <small>必須</small> 選択してください
その他支援制度	電話番号 <small>必須</small> <small>(例)052-954-6360(半角数字)</small>
申請用添付書類	URL <small>任意</small> <input type="text"/>
確認	業種 <small>必須</small> <small>業種を選択してください ※業種は、日本標準産業分類の6分科です。</small>
	労働者数 <small>本社・支社を含んだ常用の全労働者数を入力ください。 常用雇用する労働者の例は次のとおりです。ただし、出向者については、在籍元企業でカウントします。</small> 1. 期間の定めなく雇用されている者 2. 期間の定めがあっても過去1年以上の期間に引続き雇用されている者 3. 雇入れの時から1年以上引続き雇用されると見込まれる者
	労働者数(男性) <small>必須</small> <small>(半角数字)</small> <input type="text"/> 名
	労働者数(女性) <small>必須</small> <small>(半角数字)</small> <input type="text"/> 名
	担当者情報 <small>必須</small> 所業部署 <input type="text"/> 役職 <input type="text"/> 氏名 <input type="text"/> 電話番号 <small>(例)052-954-6360(半角数字)</small> <input type="text"/> FAX番号 <small>(例)052-954-6360(半角数字)</small> <input type="text"/> E-mail <input type="text"/>
	郵送物の送付先が登録住所、担当者と異なる場合のみ入力してください。 郵便番号 <small>任意</small> <small>(半角数字)</small> <input type="text"/> <small>郵便番号から住所を入力</small> 市町村 <small>(例)名古屋市中区</small> 可名當地 <small>(例)三の丸三丁目1番2号(全角)</small> 担当者情報 <small>任意</small> 所業部署 <input type="text"/> 役職 <input type="text"/> 氏名 <input type="text"/> 電話番号 <small>(例)052-954-6360(半角数字)</small> <input type="text"/>

前のステップへ戻る **次へ進む**
(ここまでの内容を保存する)

「次へ進む」ボタンをクリックすると、途中保存が可能です。

①基本情報を入力します。

※担当者情報および郵送物担当者情報はファミフレネットあいちには公開されません。愛知県からのお問い合わせ、ご連絡のみに利用します。

郵送物担当者情報は郵送物を受け取る方と担当者が異なる場合に入力してください。

②「次へ進む」をクリックします。入力内容が一時保存されます。



STEP 2

7 基本情報を入力してください。

01.企業登録 → 02.登録内容の確定 → 03.提出完了

基本情報 ②

基本情報

取組状況

各種支援制度

子育て支援制度

介護支援制度

その他支援制度

申請用添付書類

確認

業務内容 必須

※300文字以内
(例)大手SIやエンドユーザーを含み、300社以上と取引を行なっています。官公庁や医療機関、メーカーを中心とした企業のシステム開発案件を手がけています。
【事業内容】
・ソフト開発、システム構築
・情報技術者の派遣
・ITコンサルティング
・運用、保守サービス
・ホームページ企画、制作…など

前のステップへ戻る

次へ進む
(ここまでの内容を保存する)

「次へ進む」ボタンをクリックすると、途中保存が可能です。

①基本情報を入力します。

②「次へ進む」をクリックします。
入力内容が一時保存されます。

STEP 2

8 取組状況を入力してください。

01.企業登録 → 02.登録内容の確定 → 03.提出完了

取組状況

基本情報

取組状況

各種支援制度

子育て支援制度

介護支援制度

その他支援制度

申請用添付書類

確認

一般事業主行動計画 選択

PDFまたはWord・Excelファイルを選択

ワンクリックで開く

一般事業主行動計画 選択

PDFまたはWord・Excelファイルを選択

都道府県労働局雇用均等室)に提出した「一般事業主行動計画(策定届・変更届)」とは異なります。貴社で作成された計画を添付してください。

介護支援の取組 選択

PDFまたはWord・Excelファイルを選択

その他多様な働き方の取組 選択

PDFまたはWord・Excelファイルを選択

取組期間

開始日

日付選択

終了日

日付選択

取組期間
一般事業主行動計画の計画期間を入力してください。

前のステップへ戻る

次へ進む
(ここまでの内容を保存する)

「次へ進む」ボタンをクリックすると、途中保存が可能です。

選択 ファイルを選択し、アップロードします。

表示 アップロードしたファイルを確認したい時にクリックすると、ファイルが開きます。

削除 アップロードしたファイルを削除したい時にクリックします。

※アップロードしたファイルを差し替えた際には、「選択」ボタンから、再度アップロードするとファイルが上書きされます。

①取組状況を入力します。

PCからファイルを選択し、アップロードします。

②「次へ進む」をクリックします。入力内容が一時保存されます。



STEP 2

9 各種支援制度を入力してください。

01.企業登録 → 02.登録内容の確定 → 03.提出完了

各種支援制度

- 基本情報
- 取組状況
- 各種支援制度**
- 子育て支援制度
- 介護支援制度
- その他支援制度
- 申請用添付書類
- 確認

制度のセールスポイント **必須**

*500文字以内

前のステップへ戻る **次へ進む**
(ここまでの内容を保存する)

「次へ進む」ボタンをクリックすると、途中保存が可能です。

①各種支援制度を入力します。

②「次へ進む」をクリックします。
入力内容が一時保存されます。



STEP 2

10 子育て支援制度を入力してください。

01.企業登録 02.登録内容の確認 03.提出完了

子育て支援制度

基本情報	
取組状況	
各種支援制度	
子育て支援制度	
介護支援制度	
その他支援制度	
申請用添付書類	
確認	

育児休業 ? **必須**

■ 取得
 延長2歳まで延長可能
■ その他・・・補足が必要な場合はその内容を入力してください。
(例)育児休業の最初の5日を有給

子の看護休暇 ? **必須**

■ 対象年齢
※その他を選択した場合及び補足が必要な場合はその内容を入力してください。
(例)子が小学校6年生の学年末まで
■ 取得日数
※その他を選択した場合及び補足が必要な場合はその内容を入力してください。

■ 取得単位
※法を上回る場合はその内容を入力してください。
 有給の場合チェック
■ その他・・・補足が必要な場合はその内容を入力してください。

所定労働時間の短縮措置(育児短時間勤務制度) ? **必須**

■ 対象年齢
※その他を選択した場合及び補足が必要な場合はその内容を入力してください。
(例)子が小学校6年生の学年末まで
■ その他・・・補足が必要な場合はその内容を入力してください。
(例)給与減額なし、フレックスタイム制度と併用可能 等

所定外労働の制限(残業の免除) ? **必須**

■ 対象年齢
※その他を選択した場合及び補足が必要な場合はその内容を入力してください。
(例)子が小学校6年生の学年末まで
■ その他・・・補足が必要な場合はその内容を入力してください。
(例)育児短時間勤務と併用可能 等

時間外労働・深夜業の制限 ? **必須**

■ 対象年齢
※その他を選択した場合及び補足が必要な場合はその内容を入力してください。
(例)子が小学校5年生の学年末まで

フレックスタイム制度 ? **任意**

あり

就業時間の繰り上げ・繰り下げ制度 ? **任意**

あり
※変形勤務とは異なります。

事業所内託児所の設置 ? **任意**

あり

出産・育児退職者再雇用制度 ? **任意**

あり

配偶者出産休暇制度 ? **任意**

あり
 有給の場合チェック

その他の制度 ? **任意**

※2000文字以内

前のステップへ戻る **次へ進む**
(ここまでの内容を保存する)

「次へ進む」ボタンをクリックすると、途中保存が可能です。

①子育て支援制度を入力
します。

②「次へ進む」をクリックします。
入力内容が一時保存され
ます。



STEP 2

11 介護支援制度を入力してください。

01.企業登録 → 02.登録内容の確定 → 03.提出完了

介護支援制度

基本情報
取組状況
各種支援制度
子育て支援制度
介護支援制度
その他支援制度
申請用添付書類
確認

介護休業
■ 取得期間 [93日(法定どおり)]
■ 申出の回数 [対象家族1人につき3回まで(法定どおり)]
※その他を選択した場合はその内容を入力してください。
■ その他・・・補足が必要な場合はその内容を入力してください。
(例)短時間勤務とは別に取得可能

介護休暇
■ 取得日数
1年につき6日、対象家族が2人以上の場合は年10日(法定どおり)
※法を上回る場合はその内容を入力してください。
■ 取得単位 [時間単位の利用]
※法を上回る場合はその内容を入力してください。
■ 有給の場合チェック
■ その他・・・補足が必要な場合はその内容を入力してください。

下記制度からいずれか1つ以上を選択してください。 **必須**

所定労働時間を短縮する制度(介護短時間勤務制度)、フレックスタイム制度、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ、介護費用等の助成

所定労働時間を短縮する制度(介護短時間勤務制度)
 あり
■ 利用期間 [利用開始から3年間(法定3年以上)]
※その他を選択した場合はその内容を入力してください。
■ 利用回数 [2回(法定2回以上)]
※その他を選択した場合はその内容を入力してください。

フレックスタイム制度
 あり

始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ
 あり

介護費用等の助成
 あり

その他
※補足が必要な場合はその内容を入力してください。

所定外労働の制限(残業の免除)
 あり

時間外労働・深夜業の制限
 あり

介護退職者再雇用制度
 あり

その他の制度
[制度の内容]
※2000文字以内

前のステップへ戻る **次へ進む**
(ここまでの内容を保存する)

①介護支援制度を入力します。

所定労働時間を短縮する制度(介護短時間勤務制度)、フレックスタイム制度、始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ制度については、利用期間及び利用回数も入力してください。

②「次へ進む」をクリックします。
入力内容が一時保存されます。



STEP 2

12 その他支援制度を入力してください。

01.企業登録 02.登録内容の確認 03.提出完了

その他多様な働き方支援制度

基本情報

取組状況

各種支援制度

子育て支援制度

介護支援制度

その他支援制度

申請用添付書類

確認

育児・介護以外の事由による短時間勤務制度	<input type="checkbox"/> あり
在宅勤務制度	<input type="checkbox"/> あり
正規・非正規雇用転換制度	<input type="checkbox"/> あり
退職者再雇用制度	<input type="checkbox"/> あり ※出産、育児、介護退職者、定年退職者を除く
育児・介護以外の独自の休暇制度	<input type="text" value=""/> ※2000文字以内
その他の制度	<input type="text" value=""/> ※2000文字以内

前のステップへ戻る 次へ進む (ここまでの内容を保存する)

「次へ進む」ボタンをクリックすると、途中保存が可能です。

① その他支援制度を入力します。

② 「次へ進む」をクリックします。入力内容が一時保存されます。



STEP 2

13 申請用添付書類は「アップロードする」または「郵送する」のいずれかを選択してください。

01.企業登録

02.登録内容の確認

03.提出完了

申請用添付書類

愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録の申請には、次の書類が必要です。
添付書類の(1)~(5)について、次の「添付書類をアップロードする」又は「添付書類を郵送する」のいずれかを選択してください。

申請書
愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録申請書(様式第1号)
WORD PDF
※申請書はダウンロードして作成後、アップロード又は郵送で提出してください。
※代表者印、会社印の押印は必要です。

添付書類
(1)愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録申請書(様式第1号)
(2)愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票(様式第2号)
※新規登録申請で入力いただいた内容です。添付の必要はありません。
(3)一般事業主行動計画
※新規登録申請の「取組状況」で添付済みです。
(4)一般事業主行動計画認定・変更票(写)
※都道府県労働局に提出した書類です。受付印のあるものを提出してください。
(5)就業規則(抜すい)(写)
※子育て支援制度「介護支援制度」「その他支援制度」で入力した内容を確認します。
入力した内容が確認されている就業規則、育児・介護休業制度、社内通達等を提出してください。

愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録申請書(様式第1号) 添付書類をアップロードする 添付書類を郵送する

一般事業主行動計画 認定・変更票(写) 添付書類をアップロードする 添付書類を郵送する

就業規則(抜すい)(写) 添付書類をアップロードする 添付書類を郵送する

「次へ進む」ボタンをクリックすると、途中保存が可能です。

ファイルを選択し、アップロードします。
 アップロードしたファイルを確認したい時にクリックすると、ファイルが開きます。
 アップロードしたファイルを削除したい時にクリックします。
※アップロードしたファイルを選択し替えた際には、 ボタンから、再度アップロードするとファイルが上書きされます。

①申請書をダウンロードします。
(WORD又はPDFから選択できます。)
作成した申請書は②でアップロード又は郵送で提出します。

②申請用添付書類を「アップロードする」又は「郵送する」から選択します。

PCからファイルを選択し、アップロードします。

複数ファイルある場合、追加ボタンを押して下さい。

③「次へ進む」をクリックします。
入力内容が一時保存されます。



STEP 2

14 入力内容を確認してください。

①入力内容を確認してください。

以下のように赤字が表示される場合、
入力に誤りがある為、「～へ戻る」のボタンをクリックし、
該当箇所の修正をお願いします。

基本情報 ①

企業名(事業所名)	企業名(事業所名)を入力してください。
企業名カナ	アイチ
郵便番号	460-0501
市町村	名古屋市中区三の丸
町名番地 建物名	3丁目1-2
本社都道府県	愛知県
電話	052-000-0000
URL	
業種	その他
労働者数(男性)	100名
労働者数(女性)	100名

基本情報 ①へ戻る

クリックすると、
基本情報①画面へ移動します。

②確認書を印字します。

③「次へ進む」をクリックします。



STEP 2

- 15 登録の最終確認となります。
よろしければ、「内容確定」ボタンをクリックしてください。

01.企業登録

02.登録内容の確定

03.提出完了

登録内容の確定

よろしければ内容を確認します。

確定後は、入力内容の修正はできません。

修正が必要となった場合は、確定後に印刷する「愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票(様式第2号)」の [3. 提出先] にご連絡ください。

前のステップへ戻る

内容確定

「内容確定」をクリックします。

STEP 3

- 16 登録が完了します。
「様式第2号 愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票」を印刷し、
控えとして保管してください。
「次へ進む」ボタンをクリックする前に、必ず印刷してください。

01.企業登録

02.登録内容の確定

03.提出完了

登録内容の確定

内容を確定しました。

「登録票を印刷する」をクリックし、登録票を印刷して、控えとして保管してください。

「次へ進む」をクリックし、進んでください。

登録票を印刷する

次へ進む

①登録票を印字します。

②「次へ進む」をクリックします。



STEP 3

17 「申請用添付書類」画面で「郵送する」を選択した書類の郵送をお願いします。

※提出先は、企業の住所により異なります。実際の画面をご覧ください。

01.企業登録

02.登録内容の確定

03.提出完了

提出完了

愛知県ファミリー・フレンドリー企業に登録手続きいただきまして、ありがとうございました。

愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票(様式第2号)の提出が完了しました。

郵送による申請書類の提出

登録フォーム「01.企業登録/申請用添付書類」入力画面にて「添付書類を郵送する」を選択した申請書類を郵送により提出してください。選択内容については、「愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票(様式第2号)」の「登録内容/申請用添付書類」欄で確認してください。

【郵送による提出が可能な申請書類】

(1)愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録申請書(様式第1号)

愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録申請書(様式第1号)[\[ダウンロード:document_1.pdf\[118KB\]\]](#)

(2)一般事業主行動計画策定・変更届(写)

※都道府県労働局に提出した書類です。受付印のあるものを提出してください。

(3)就業規則等(抜粋)(写)

※「子育て支援制度」「介護支援制度」「その他支援制度」で入力した内容を確認します。
入力した内容が規定されている就業規則、育児・介護休業規程、社内通達等を提出してください。

提出先

愛知県 労働局労働福祉課(仕事と生活の調和推進グループ)
住所 〒460-8501 名古屋市中区三の丸3丁目1番2号
TEL 052-954-6360

実際の画面に表示されている
住所へ送付してください。

参考:申請(審査)書類一覧

愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録申請書(様式第1号)

添付書類

(1)愛知県ファミリー・フレンドリー企業登録票(様式第2号)

※登録フォームで入力いただいた内容です。添付の必要はありません。

(2)一般事業主行動計画、その他取組計画

※登録フォーム「01.企業登録/取組状況」で添付いただいております。

(3)一般事業主行動計画策定・変更届(写)

(4)就業規則等(抜粋)(写)