

T O K Y O働きやすい福祉の職場宣言事業

～宣言更新の手引き～



公益財団法人東京都福祉保健財団

福祉情報部 福祉情報室 宣言情報公表担当

電 話 : 03-3344-8552

Email : sengen_koushin@fukushizaidan.jp

目 次

1 宣言情報の更新について	2 ページ
2 宣言情報更新の流れ	2 ページ
3 更新内容	2 ページ
4 提出書類	3 ページ
(1) ガイドライン項目 達成状況確認票 (様式 B)	
(2) 宣言済み事業所一覧 (様式 C)	
(3) 「職場宣言ガイドライン項目」提出・確認書類 (該当する場合のみ)	
5 必要書類のダウンロード及び提出方法	4 ページ
6 給与情報の更新について	7 ページ
7 ヒアリングについて	7 ページ
(1) ヒアリングの実施	
(2) 現地確認事業所	
(3) ヒアリング内容	
8 必要書類の記載要領及び記載例	8 ページ
(1) 働きやすい福祉の職場ガイドライン項目達成状況確認票【様式 B】	8 ページ
(2) 宣言済み事業所一覧【様式 C】	9 ページ
(3) ガイドライン項目に関する提出書類	10 ページ
9 更新の流れ【フロー図】	14 ページ
10 Q&A	15 ページ

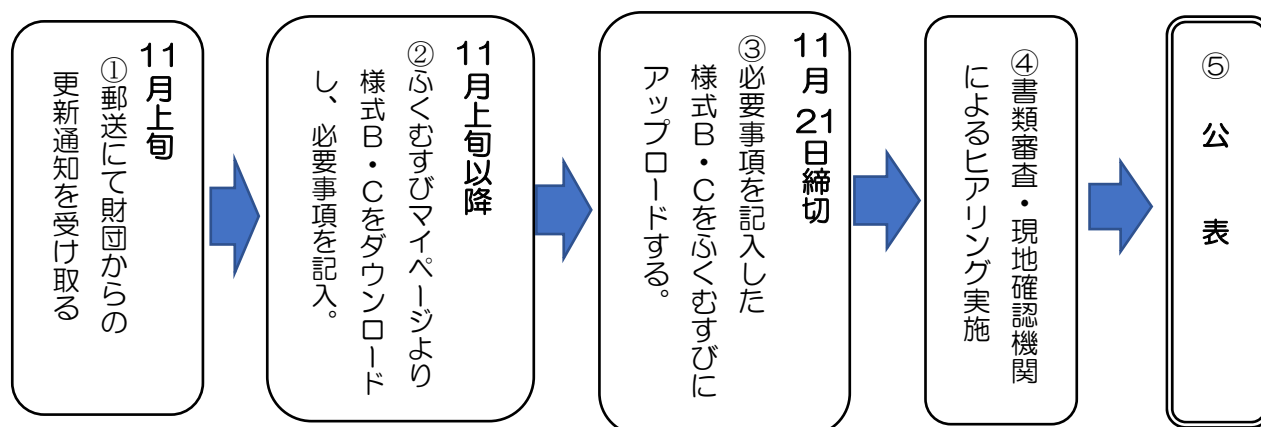
1 宣言情報の更新について

「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言」の有効期限は3年間となっています。更新の時期が近づきましたので、下記のとおり更新手続きを行ってください。

2 宣言情報更新の流れ

- ① 財団から本手引きを送付します。
- ② ふくむすびマイページより様式B、Cをダウンロードし、必要事項をご記入ください。
- ③ 必要事項を記入した様式B、Cをふくむすびにアップロードしてください。
- ④ ③の書類審査後、現地確認機関によるヒアリングを実施します。(P 4)
- ⑤ 現地確認実施後、更新された情報がふくむすび上に公表され、有効期限は3年後に再設定されます。

※様式 B、C のダウンロード方法は本手引きの P4を参照いただくか、ふくむすび上に掲載されている「東京都福祉人材情報バンクシステムマイページ運用マニュアル 法人・事業所編」をご覧ください。



3 更新内容

宣言情報については、次の内容を最新の情報にします。

(1)「TOKYO働きやすい福祉の職場宣言ガイドライン項目」の達成率

財団で確認後、宣言事業所にてヒアリングを実施します(分野ごとに1事業所実施)。

(2)給与に関する情報

変更がある場合は、ヒアリング時に併せて確認を行います。

4 提出書類

ふくむすびの法人マイページより必要書類をダウンロード後、分野ごと（高齢／児童／障害／ひとり親家庭・女性／生活保護）に書類を作成します。

（１）ガイドライン項目 達成状況確認票（様式 B） ⇒8 ページ参照

現在公表されている達成状況に変更があるかを確認いただくための票です。

現在の取組状況を踏まえ全ての項目の「今回」の欄に「達成」か「取組中」をご入力ください。

●変更がある場合（前回「取組中」から今回「達成」に変更）

「提出・確認書類」欄に該当の書類名を入力してください。下記（３）確認書類もご覧ください。

（２）宣言済み事業所一覧【更新】（様式 C） ⇒9 ページ参照

現在「ふくむすび」にて公表している宣言事業所のうち、希望する事業所 1 カ所にヒアリングを行いますので「ヒアリング実施事業所」欄に○印を付けてください。

また、公表中の給与情報に変更がある場合は、変更後の情報を入力します。必ずヒアリング実施事業所の情報を入力してください。

（３）「職場宣言ガイドライン項目」提出・確認書類（該当する場合のみ）

様式 B で達成状況に変更があった場合は該当項目に関する書類を提出してください。

●「確認方法」欄が「書類」の場合

「ガイドライン項目に関する書類（※）」も合わせてふくむすび法人マイページよりご提出ください。

●「確認方法」が「現地」の場合

「ガイドライン項目に関する書類（※）」は現地ヒアリング時にお示しください。

（※）ガイドライン項目に関する提出書類については P10～P13 参照

5 必要書類のダウンロード及び提出方法

ふくむすび URL: <https://www.fukushijinza.metro.tokyo.lg.jp/>



①必要書類のダウンロード及び提出方法



①ふくむすびのトップ画面右上から「事業者ログイン」をクリックします。



②リニューアル後のふくむすびに初めてログインする場合は、「法人マイページへログインする」の「メールアドレス登録・パスワード設定へ」をクリックし、設定をお願いします。

法人 ID、パスコードが不明の場合は下記連絡先までご連絡をお願いします。

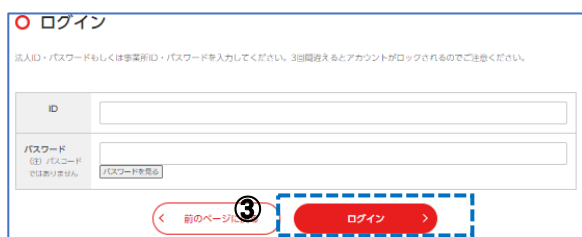
050-1742-4260：株式会社セルコ

受付時間 平日 9 時 30 分～12 時 13 時～17 時 45 分

（繋がりにくい場合は留守電にメッセージをお願いします）

※「法人・事業所様専用問い合わせフォーム」からの問い合わせも可能です。

事業所 ID では法人マイページにログインできませんので、必ず法人 ID をご用意ください。



③法人ログイン ID と設定いただいたパスワードを入力して法人マイページへ入ってください。

※郵送、持参による紙媒体での提出は受け付けておりませんのでご注意ください。



④法人マイページにログイン後、ページ下部の「職場宣言の申請/更新」タブ内、「職場宣言の更新」ボタンをクリックし、様式 B、C をダウンロードします。

※財団から更新依頼が来ていない場合はこのボタンは表示されません。

④ 職場宣言の更新

ブ > 法人マイページ > 職場宣言の更新

申請（更新）

宣言事業所一覧(更新)

事業分野	事業所ID	事業所名	サービス種別	宣言有効期限	
子供 他	13207*****	*****保育園	保育所(認可保育所)	令和9年7月31日	ダウンロード 申請を作成
	13213*****	*****	指定介護老人福祉施設		
	13103*****	*****保育園	保育所(認可保育所)		
	13115*****	*****保育園	保育所(認可保育所)		
	13116*****	*****苑	指定介護老人福祉施設		

⑤「職場宣言の更新」ページから「ダウンロード」をクリックし、ダウンロードした様式 B と様式 C に必要事項を記入します。必要事項を記入した様式を提出する際は「申請を作成」ボタンをクリックします。

④ 申請の更新

> 法人マイページ > 職場宣言の更新 > 申請の更新

手続き種別: 更新

法人ID: 104*****

⑥ 法人名称: 社会福祉法人*****

法人代表者名:

⑥「申請の更新」ページで法人代表者名を入力します。

提出書類

○ 高齢分野 ○ 児童分野 ○ 障害分野 ○ ひとり親家庭・女性 ○ 生活保護

提出書類名	アップロードされたファイル	操作
ガイドライン項目達成状況確認票 (様式B)	⑦	ファイル選択 選択されていません
	ガイドライン項目達成状況確認票の追加	
宣言事業所一覧 (様式C)		ファイル選択 選択されていません

様式2に記載の確認書類等を添付してください。
ガイドライン項目に関する提出書類

概要	アップロードされたファイル	操作
対応するガイドライン項目を記入します。 例) ガイドライン1-①②	⑧	ファイル選択 選択されていません
	審査用書類入力欄を追加する	

分野を追加する

⑨

申請担当者氏名、電話、メールアドレス:

⑩

下書き保存

申請

⑦様式 B と様式 C を「ファイルを選択」から、アップロードします。

⑧ガイドライン項目に関する提出書類がある場合は「ファイルを選択」からアップロードします。
※達成状況に変更がない場合は提出の必要はございません。

⑨申請担当者の情報を入力します

⑩「下書き保存」(申請はされません) または「申請」をクリックします。

🏠 トップ > 法人マイページ > 宣言情報申請

⑪ 職場宣言の申請を受け付けました

⑪「申請を受け付けました」の画面が出るまで申請ボタンを押します。

② 申請状況の確認

🏠 > 法人マイページ > 職場宣言の申請

職場宣言の更新

【注意】
令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。
詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

○ 申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
2024**** 外2件(令和6年7月5日)	令和6年7月5日	申請中
2024***** 外2件(令和6年6月24日)	令和6年6月24日	公開中
2024**** 外2件(令和6年6月24日)	令和6年6月24日	下書き保存中

「職場宣言の更新」画面から、申請した案件のステータスが確認できます。

下書き保存をしている場合もここに表示されます。選択すると申請画面が表示され、続きから操作が行えます。

③ 差し戻し

🏠 > 法人マイページ > 職場宣言の申請

職場宣言の更新

【注意】
令和6年度の新規申請期間は今後ご案内いたします。
詳細日程が表示されるまで、申請はしないでください。期間外は受付は出来ませんのでご注意ください。

○ 申請一覧

申請番号	申請日時	ステータス
2024**** 外2件(令和6年7月11日)	令和6年7月11日	差し戻し

申請書類ダウンロード 新規申請

申請書類に不備等があった場合には事務局から差し戻しをします。

差し戻しの通知はふくむすびに登録した法人のメールアドレス宛に届きます。

ふくむすびで申請手続を選択して申請画面を表示します。

コメント

差出人	日時	本文
職場宣言 事務局	2024-06-10 10:51:36	差し戻しました 10:51
医療法人社団*****	2024-06-10 10:47:42	
職場宣言 事務局	2024-06-07 16:48:55	
医療法人社団*****	2024-06-07 16:40:39	*****

< 申請を取り下げる 下書き保存 > 申請 >

事務局から修正指示のコメントが表示されますので、必要に応じて書類の修正や再アップロードをしてください。

6 給与情報の更新について

現在公表中の給与情報を更新する場合は、様式C「宣言済み事業所一覧【更新】」の2シート目に入力します。この情報はヒアリング時に確認を実施します。ヒアリング当日、下表「確認書類」の該当書類をご提示ください。

No.	項 目	確 認 書 類
1	【新卒】初任時の月次給与額（所定内賃金）	給与、手当等について記されている書類 （例）給与規程、給与表など
2	【中途採用】初任時の月次給与額（所定内賃金）	
3	新卒入職3年目の年間賞与支給額	実際の給与額を確認できる書類 （例）給与明細、賃金台帳など
4	新卒入職3年目の年収	

7 ヒアリングについて

（1）現地ヒアリングの実施

現地ヒアリングは、現地確認機関に業務を委託して実施いたします。オンラインでも実施可能です。

（2）現地ヒアリング事業所

様式C「宣言済み事業所一覧【更新】」において、「ヒアリング実施事業所」欄に○印を入れた事業所にて実施します。

そのため、ガイドライン項目に関する情報や給与情報は、ヒアリング実施事業所のものをご準備ください。

（3）ヒアリング内容

現地ヒアリング内容は、達成率により異なります。以下はその主な例です。

① 達成率が前回と同様に100%の場合

働きやすい職場づくりの更なる向上に向けたアドバイス等を行います。

② 達成率が前回と同様に100%以外の場合

取組中であるガイドラインの項目について助言を行うほか、働きやすい職場づくりの更なる向上に向けたアドバイス等を行います。

③ 今回の更新の際に達成率が向上する場合

達成率が向上した項目の現地確認（書類確認・ヒアリング）を実施します。その後、ガイドラインの項目の達成に向けた助言、働きやすい職場づくりの更なる向上に向けたアドバイス等を行います。

8 必要書類の記載要領及び記載例

(1) 働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 達成状況確認票（様式 B）

様式 B		働きやすい福祉の職場ガイドライン項目 達成状況確認票			
事業分野	高年齢	分野が正しいかをご確認ください。		法人（事業所）名：社会福祉法人〇〇 担当者名：宣言 太郎 TEL：03-0000-0000	
事業分野	高年齢	分野が正しいかをご確認ください。		法人（事業所）名：社会福祉法人〇〇 担当者名：宣言 太郎 TEL：03-0000-0000	
ガイドライン項目		達成に向けた取組	前回宣言時	今回	確認書類等
Ⅰ 採用に関する項目					提出・確認書類
1					
2	採用前の職場体験や職場見学会を実施するなど、求職者に対し職場環境に関する情報を発信している	① 職場体験・職場見学会の受け入れ体制を整備している ② 求職者に公表し、周知を図っている	達成	達成	求職者に公表し、周知していることを示す書類 求職者に周知していることを示す書類
3	求める人材像を明確にしている	① 求める人材像を明確にしている ② 職員に公表し、周知を図っている ③ 求職者に公表し、周知を図っている	取組中	達成	求人票に記載した書類、手帳、マニアル等 求人票に記載した書類、手帳、マニアル等 求人票に記載した書類、手帳、マニアル等
Ⅱ 人材育成に関する項目					
4					
5					
6					
7	外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している	① 定期的にマンツールの見直しを行っている ② 職員の能力開発を支援する取組を行っている ③ 職員の能力開発を支援する取組を行っている	達成	取組中	求人票に記載した書類、手帳、マニアル等 求人票に記載した書類、手帳、マニアル等 求人票に記載した書類、手帳、マニアル等

左「前回宣言時」欄について

- ・財団にて、前回宣言時（現在公表中）の達成の可否を入力してお渡します。

右「今回」欄について

- ・事業所の状況を踏まえ、現在の達成の可否を入力します。
- ・プルダウンで“達成”か“取組中”を選択してください。

「提出・確認書類」欄について

- ・「前回宣言時」と「今回」に変更がない場合、もしくは「前回宣言時」が“達成”で“今回”が“取組中”である場合は、入力不要です。
- ・左欄の「前回宣言時」が“取組中”、隣欄の「今回」が“達成”の場合は、ピンク色に塗りつぶされます。
- ・ピンク色のセル箇所は、必ず入力し、「確認方法」欄が「書類」の場合は、該当書類の写しを提出してください。
- ※「確認方法」欄が「現地」の場合は、現地ヒアリングの時に該当書類をご提示いただくため、入力のみお願いします。

法人担当者の連絡先を入力してください。

○ 様式

分野が正しいかをご確認ください。

法人（事業所）名

總	野
高	分
	業
	事

公表通知書の送付先を入力してください。

法人(事業所)名: 社会福祉法人 〇〇

所在地：〒000-0000

東京都○○区○○1-2-3 △△ビル3階

担当者名： 宣言 太郎

TEL: 03-0000-0000

E-MAIL: *****@*****.jp

七 アリングを裏面する事業所1ヶ所に○印(複数の○印不可)

ヒアリング実施事業所に ふくむサービスID	事業所名	サービス種別	現地ヒアリング実施事業所の所在地、電話番号
1	1234567891234	通所介護	
2	1234567891230	特別養護老人ホーム	03-9999-9999

今回の更新対象事業所を記載しておりますので、ID、事業所名、サービス種別は変更しないでください。修正が必要な場合は事務局までご連絡ください。

「ヒアリング実施事業所」欄に○印を入れていただくとう側のセルの色が変わりますので、所在地と電話番号を入力してください。

※ヒアリング実施事業所は1事業分野につき1事業所です。

※現地ヒアリングはオンラインでも実施可能ですので、ご希望の場合は財団までお問い合わせください。

※給与情報は別シートにあります

現在公表中の給与情報に変更がある場合は、以下の表に入力してください。（必ず、上表で○を付けた「ヒアリング実施事業所」の情報を入力してください）

No.	給与に関する情報	変更後	記載要領
1	【新卒】初任時の月次給与額（所定内賃金） ※NO. 3「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額	210000	カンマを入れず半角数字で入力（例：210000） ※NO. 3「初任時の月次給与額の説明」に記載した金額の合計を入れてください。
2	【中途採用】初任時の月次給与額（所定内賃金） ※NO. 3「初任時の月次給与額の説明」に記載の合計金額		
3	初任時の月次給与額の説明	【新卒】基本給：180,000円、調整手当：20,000円	上記 NO.1、NO.2 それぞれの内訳を入力 例：【新卒】基本給●円、調整手当●円 【中途採用】基本給●円、調整手当●円
4	新卒入職3年目の年間賞与支給額		
5	新卒入職3年目の年収		

現在公表中の給与情報に変更がある場合は、「変更後」欄に入力をしてください（任意）。

必ず上表で○をつけた「ヒアリング実施事業所」の情報を記載してください（ヒアリングの際に変更内容を確認するため）。

現在公表中の給与情報に変更がある場合は、「変更後」欄に入力をしてください（任意）。

(3) ガイドライン項目に関する提出書類

ガイドライン項目が「取組中」から「達成」となる場合のみ、提出してください。

ただし、ガイドラインの取組状況が同一の事業所は分野毎（高齢／児童／障害／ひとり親家庭・女性／生活保護）にまとめて作成をしてください。

＜提出時の注意事項＞

- ①個人情報が掲載されている場合は、該当部分を塗りつぶすなど分からないようにしてください。
- ②ガイドライン項目順に並べ、どの項目に該当する書類が分かるようにしてください。
- ③下表において「提出時期」欄が「現地確認時」の場合は、現地ヒアリング当日にご提示ください。

◆項目ごとの提出書類（例）

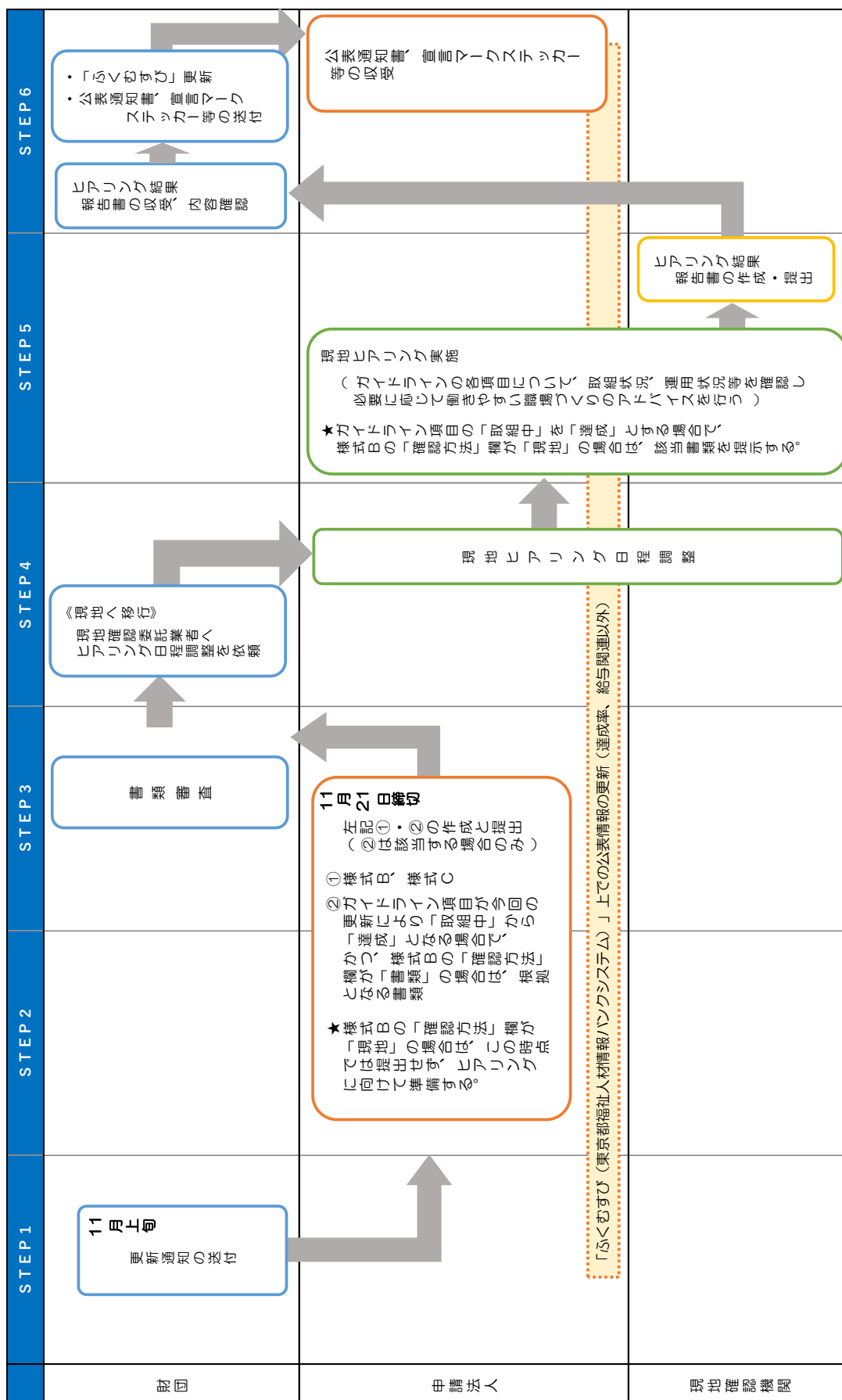
ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例） ※ガイドライン項目が「取組中」から「達成」となる場合のみご提出ください。
Ⅰ 採用に関する項目				
1	運営方針・理念を明文化している	①運営方針・理念を策定し、明文化している	申請時	運営方針・理念が明記された会社概要、パンフレット、ホームページの写し、運営方針・理念が記載された名札・名刺・職員カード、運営方針・理念が記載された求人票など
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	
		③求職者に公表し、周知を図っている	申請時	
2	採用前の職場体験や職場見学を実施するなど、求職者に対し職場環境に関する情報を発信している	①職場体験・職場見学の受け入れ体制を整備している	申請時	職場体験・職場見学のスタッフ用マニュアル、スケジュール、体験者名簿など
		②求職者に公表し、周知を図っている	申請時	求人票、求人広告、HP上の告知情報など
Ⅱ 人材育成に関する項目				
3	求める人材像を明確にしている	①求める人材像を明文化している	申請時	キャリアパスの階層ごとに求める人材像が明記された「職務の等級表」、「キャリアパス表」など
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	職員に公表した際の通知文、説明会の議事録など
		③求職者に公表し、周知を図っている	申請時	採用説明会資料、求める人材イメージが表記されたホームページ、求人票の写しなど
4	新規採用者を育成する体制を整備している	①新規採用者の育成計画・方針等を作成している	申請時	新規採用者の育成に係る規定、新規採用者研修資料など
		②新規採用者の育成担当者（OJT担当者、エルダー、メンター、プリセプター等）を配置している	現地確認時	育成担当者名簿、OJTマニュアル、人材育成規程など
		③計画・方針に沿って新規採用者を育成している	現地確認時	育成記録、研修受講結果など

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例） ※ガイドライン項目が「取組中」から「達成」となる場合のみご提出ください。
5	階層、役割ごとの人材育成環境を整備している	①階層別育成計画を策定している	申請時	人材育成計画書、研修計画表など
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	職員に公表した際の通知文例、新卒・中途採用説明会の資料・議事録など
		③計画に沿った育成を行っている	現地確認時	研修の受講者名簿、育成記録、研修受講結果など
6	マニュアル等を整備し、人材育成に活用している	①業務に関するマニュアルを整備している	現地確認時	業務マニュアル、手引書、手順書、危機管理マニュアル、緊急時対応マニュアルなど
		②マニュアルを活用している	現地確認時	マニュアル配布の有無、共有可能なファイル管理など職員が自由に閲覧できる状況にあること、OJTなどで活用される仕組みが分かる書類
		③定期的にマニュアルの見直しを行っている	現地確認時	マニュアルの改訂年月日や、マニュアルの内容を検討した会議録など
7	外部研修、勉強会等職員の能力開発を奨励している	①職員の能力開発を支援する取組を行っている	現地確認時	外部研修の受講記録、職員の勉強会等資料、資格取得のための支援内容及び支援を受けた職員の名簿など
		②職員に公表し、周知を図っている	申請時	外部研修、資格取得支援等に関する会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど
Ⅲ 仕事の評価と処遇に関する項目				
8	キャリアアップの仕組みが整備されている	①キャリアアップの仕組みが整備されている	申請時	人事考課制度、人材育成計画、等級制度など
		②キャリアアップの仕組みを職員に公表し、周知を図っている	申請時	就業規則、新卒・中途採用説明会資料など
		③仕組みに従って運用している実績がある	現地確認時	人事考課成績表、昇任辞令の写しなど

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例） ※ガイドライン項目が「取組中」から「達成」となる場合のみご提出ください。
9	仕事の成果・取組状況等に対する評価を実施している	①評価基準を策定している	申請時	就業規則、人事考課シート、自己申告書など
		②職員に評価制度の内容を公表し、周知を図っている	申請時	就業規則、人事考課シート、自己申告書など
		③評価結果を本人に示している	現地確認時	評価結果及び職員に説明した記録（面談シート等）など
10	評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	①評価に応じて処遇改善する仕組みを整備している	申請時	人事考課規程、昇任・昇進規程、給与規程、表彰規程など
		②仕組みに基づいた処遇改善が <u>実際に行われている</u>	現地確認時	人事考課シート、本人への昇進・昇給結果通知など（ <u>空票不可</u> ）
		③処遇改善の仕組みを職員に公表し、周知を図っている	申請時	会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど
Ⅳ ライフワークバランスに関する項目				
11	休暇取得、超過勤務縮減等に向けた取組を実施している	①休暇取得、超過勤務縮減等に向けた仕組みを整備している	現地確認時	○休暇取得：リフレッシュ休暇、記念日休暇、連続休暇計画などの書類 ○超過勤務縮減：フレックスタイム制、ノー残業デイなどについて明記している書類
		②職員に周知を図り、休暇取得や制度の活用を奨励している	現地確認時	①の仕組みや制度の周知に関する会議議事録、ポスター等の掲示物、社内報・社内メールなど
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地確認時	休暇簿、休暇取得申出書、勤怠管理簿など
12	仕事と育児・介護が両立できる取組を実施している	①仕事と育児・介護が両立できる仕組みや制度が整備されている	申請時	就業規則、福利厚生に関する規定、育児・介護休暇規程、休暇取得申請書、休暇簿など
		②職員に周知を図り、制度の活用を奨励している	現地確認時	制度の周知に関する会議議事録、ポスター等の掲示物、社内報・社内メールなど
		③制度や仕組みが職員に活用されている	現地確認時	各種制度に関する申請書、利用履歴、休暇簿、勤怠管理表など

ガイドライン項目		達成に向けた取組	提出時期	提出書類（例） ※ガイドライン項目が「取組中」から「達成」となる場合のみご提出ください。
13	健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する取組を実施している	①健康管理（メンタルヘルス対策含む）に関する仕組みが整備されている	現地確認時	一般健康診断及びストレスチェックの検査結果の写し、産業医などの健康相談窓口・パワーハラスメント防止対策案内文など
		②職員に公表し、周知を図っている	現地確認時	一般健康診断及びストレスチェック検査の開催案内など
		③職員の健康診断実施後のフォローを行っている	現地確認時	面談記録など
Ⅴ 職場環境・風土に関する項目				
14	職場内でのコミュニケーション活性化のための取組をしている	①職員の意見や提案を事業運営に反映する仕組みがある	現地確認時	職員意見書・職員提案書、目安箱、職員アンケート、職員ミーティングの記録など
		②職員間のコミュニケーションを活性化する取組を行っている	現地確認時	親睦会規約、親睦会・サークルの活動内容、社内報などの情報誌、職員間でのグループウェアなど
15	表彰制度など職員のモチベーションを高める取組を行っている	①表彰制度など職員のモチベーションを高める仕組みがある	現地確認時	社内表彰制度の概要、賞状・賞品の現物または写真など
		②職員に公表し、周知を図っている	現地確認時	会議録、回覧・周知文など
		③取組の実績がある	現地確認時	表彰者一覧、社内報・社内の電子掲示板など
16	苦情やクレームに対して、組織として対応する体制がある	①苦情やクレームに組織として対応する体制がある	現地確認時	苦情・クレーム対応マニュアル、苦情窓口（担当者）の設置が明記された書類など
		②苦情内容や対応状況について職員に共有している	現地確認時	苦情・クレーム対応記録票、会議議事録、回覧・周知文、社内メールなど
17	地域貢献や地域との交流を実施している	①地域貢献や地域交流に取り組んでいる	申請時	活動の実施に関する会議次第・議事録、交流会の募集チラシ、地域住民からの参加申込書、地域行事への参加記録、活動実績報告書、活動の様子がわかる写真など

9 更新の流れ【フロー図】



※現地ヒアリングは、現地確認機関に業務を委託して実施いたします。

10 Q&A

Q ヒアリングは更新対象事業所のすべての事業所で実施しますか？

A 原則として、ヒアリングは分野ごと 1 事業所に対して実施します。

Q 現地ヒアリングを事業所で行うことが難しいです。

A 事業所において現地ヒアリングを実施することが難しい場合は、オンラインまたは法人本部による実施も可能です（法人本部でオンラインでの実施も可能です）。

Q 未宣言の事業所も申請したいのですが、どうしたらいいですか？

A 未宣言の事業所は新規申請として審査しますので、新規申請の受付期間中に申請をお願いいたします。お手順をおかけしますが、新規申請分としての書類等のご用意をお願いいたします。

Q 異なる更新有効期限を合わせることは可能ですか？

A 申し訳ございませんが、現在、更新有効期限を合わせることは実施しておりません。宣言年月日から3年ごとに有効期限を設定しておりますので、法人様によっては複数回更新のご連絡が届く場合もございますが、それぞれご対応くださいますようよろしくお願いします。

Q 法人ログインID、パスワードがわかりません。

A 令和6年6月下旬頃に法人様宛に「株式会社セルコ」よりログインID、パスワード通知書をお送りしております。通知書がお手元にない場合は050-1742-4260（株式会社セルコ 東京都福祉人材情報バンクシステム担当）までご連絡をお願いします。