

あきる野市ワーク・ライフ・バランス推進事業認定フローチャート

実施主体	経過	備考
事業者	①<申請> 提出日：令和 年 月 日	
企画政策課	②<受付及び書類のチェック> チェック実施日：令和 年 月 日 【申請書について】 ☐ 記載漏れ、誤りがない 【添付書類について】 ☐ 事業所の所在地が分かる書類 ☐ 営業年数が分かる書類 ☐ WLB の取組内容が分かる書類 ☐ 従業員等による利用実績が分かる書類 修正について： 要 ・ 不要 ③<再提出依頼> 令和 年 月 日	※修正不要の場合⇒⑤へ
事業者	④<再提出> 提出日：令和 年 月 日	⇒②へ
企画政策課	⑤<受理> 収受日：令和 年 月 日 ☐ 収受し、課長まで回覧	
市長	⑥<市民会議委員への意見聴取> ☐ あきる野市男女共同参画推進市民会議にて申請内容を報告し、意見聴取を行う。 会議開催日：令和 年 月 日 ⑦<審査> ☐ 市長決裁により、認定又は不認定について決定	※公平性を保つため、第三者の意見を聴取 ※委員からの意見は起案用紙の裏面を参照

企画政策課	⑧<審査結果通知> 【認定の場合】 ☐ 市長及び申請者と認定証交付式の日程調整 認定証交付式 令和 年 月 日 () 時間 時 分～ 場所 ☐ 認定通知書の送付 送付日：令和 年 月 日 【不認定の場合】 ☐ 審査結果通知書の送付 送付日：令和 年 月 日	※申請者に認定証交付式参加の意向を確認する。 ※市長の都合がつかない場合は企画政策部長と調整する。
企画政策課	⑨<認定証及び認定証交付式の準備> ☐ 認定証の印刷 ☐ 額縁の購入 ☐ 認定証交付式次第、台本等の準備 ☐ 市長へのレクチャー ⑩<認定証交付式の実施> ☐ 広報・HP等での公表について、申請者の意向確認 ☐ 写真撮影 ☐ 事業者へ認定証、ロゴマーク等、PR用のデータを提供 【認定証交付式不実施の場合】 ☐ 事業者へ認定証を送付 ☐ 事業者へ認定証、ロゴマーク等、PR用のデータを提供	
企画政策課	⑪<取組の公表・PR> ☐ 広報原稿入稿 掲載日：令和 年 月 日号 ☐ HP等を通じた周知 ☐ 市民会議委員への報告	
事業者	☐ 市提供データを活用し、認定を受けたことをPR	