

令和7年度第2回朝霞市産業振興基本計画推進委員会 次第

日時 令和7年12月23日（火）午前10時

場所 朝霞市民会館 301会議室

1 開 会

2 あいさつ

3 議 事

（1）朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業の認定について

（2）朝霞市の農業の実態について

4 そ の 他

5 閉 会

【配布資料】

次第

資料1 朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定制度 認定基準

資料2 小林卓夫 申請書・チェックシート・ヒアリングシート

資料3 株式会社アシスト 申請書・チェックシート・ヒアリングシート

資料4 医療法人 山柳会 申請書・チェックシート・ヒアリングシート

資料5 朝霞市の農業の実態について

参考 令和7年度朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定制度
更新対象企業

朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定制度

認定基準

・以下の4点を満たす事業者を認定するものとする。

1. 朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定制度実施要綱第2条第1項中の「企業」に該当すること。

2. 必須項目(関係法令の遵守)がチェックされていること。

3. 審査項目7つのうち、3つ以上の審査項目について、半数以上の設問にチェックが付くこと。

※設問数が奇数の場合、必要なチェック数は小数点第1位を切り上げる。(例:設問数5問の項目については、3つ以上チェックを要する。)

4. 以上3点について、現地調査又は提出書類によって確認すること。

※更新申請の場合は、原則として現地調査は行わない。

様式第 1 号（第 4 条関係）

令和7年 8月 27日

朝霞市長 宛

企 業 名

代表者氏名 小林卓夫

朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定申請書

朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定制度実施要綱第 4 条に基づき、朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業として認定を受けたいので申請します。

なお、応募書類一式に虚偽がないことを宣誓します。

企 業 名	小林卓夫			
所 在 地	〒351-0005 埼玉県朝霞市根岸台7-7-1 ヒミコマンション402			
業 種 及 び 主 な 事 業 内 容	切手、記念消印はがきの販売			
創 業 年 月	平成25年 10月			
資 本 金	0円			
従 業 員 数	正 社 員	人	（男性：	人、女性 人）
	パート又は契約社員	4 人	（男性：	1人、女性 3人）
	派 遣 社 員	人	（男性：	人、女性 人）
	総従業員数	4 人	（男性：	1人、女性 3人）
担 当	部 署 名			
	担当者氏名 小林卓夫			
	電 話	048-462-1043 F A X		
	E - m a i l	xeno@remus.dti.ne.jp		
	U R L			

朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定制度チェックシート



フリガナ コバヤシ タカオ
事業者名 小林 卓夫

必須項目(チェックが付くことが認定の条件になります。)

- ☒ 関係法令(労働基準法、育児・介護休業法など)を遵守している。

任意項目(チェックの有無は、認定に影響しません。)

- ☐ 厚生労働省が実施する「くるみん」の認定を受けている。

認定区分:

- ☐ 経済産業省が実施する「健康経営優良法人」の認定を受けている。

認定区分:

- ☐ 埼玉県が実施する「多様な働き方実践企業」の認定を受けている。

認定区分:

- ☐ 埼玉県が実施する「埼玉県SDGsパートナー」に登録されている。

登録No:

- ☐ 上記の他、本制度と趣旨を同じくする制度の認定を受けている。

制度名:

審査項目(チェックの有無によって、認定の可否を判断します。)

1 経営者の理念表明と推進体制									
項目		チェック	記載欄						
1-1	ワーク・ライフ・バランスの実現等のため、経営者が理念を表明している。(例:イクボス宣言、ビジョンなどの表明)	✓	理念の概要						
			イクボス宣言						
1-2	ワーク・ライフ・バランスの実現等のため、推進体制を構築している。(例:推進担当部署・担当者の決定)	✓	担当部署名						
			担当者:小林						
2 長時間労働の抑制									
項目		チェック	記載欄						
2-1	過去3年間に於いて、時間外労働時間が月45時間、年360時間を超えた従業員がいない。 または、2024年の平均時間外労働時間が前年比または一昨年比で10%以上減少している。	✓	最も時間外労働が多かった従業員の実績 又は平均時間外労働時間						
			2022年	月	0	時間	年間	0	時間
			2023年	月	0	時間	年間	0	時間
			2024年	月	0	時間	年間	0	時間
2-2	従業員の労働時間をシステムやタイムカードなどで管理・把握している。	✓	管理方法						
2-3	長時間労働抑制のための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	エクセル						
			取組内容						
			ノー残業デーの実施						
			管理・監督者、その他従業員への意識啓発						
			長時間労働の上限の目標設定						
2-4	業務効率化のため、AI・RPA等の技術を導入し、業務の一部を自動化している。 または、業務平準化のため、業務配分の見直しを行っている。	✓	上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)						
			自由勤務						
2-4	業務効率化のため、AI・RPA等の技術を導入し、業務の一部を自動化している。 または、業務平準化のため、業務配分の見直しを行っている。	✓	取組内容						
			独自開発のソフトウェア						

3 休暇の取得促進											
項目		チェック	記載欄								
3-1	過去3年間ににおいて、有給休暇を10日以上付与されている全ての従業員が年間5日以上の年次有給休暇を取得しており、過去3年間で2年以上、平均年次有給休暇取得率が業種別平均を上回る。	✓	従業員の平均年次有給休暇取得率								
			2022年		100		%				
			2023年		100		%				
			2024年		100		%				
3-2	年次有給休暇の取得促進のための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	取組内容								
			取得率等の目標設定								
			社員への意識啓発								
			取得率の低い従業員へのフォロー体制がある								
			休暇の連続取得を奨励している								
			<div> <div>✓</div> <div> 上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。) 100%取得が当たり前だと思う </div> </div>								
3-3	独自に特別休暇の制度を設けている。		制度概要								
4 女性活躍の推進											
項目		チェック	記載欄								
4-1	女性管理職の登用目標を設定している。 または、女性管理職の割合が業種別平均を超えている。 ※管理職割合は直近決算期末の実績		登用目標								
			管理職内訳								
			男性			人		女性		人	
			女性管理職の割合							%	
4-2	育児休業や介護休業の取得促進のための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。		取組内容								
			管理・監督者及びその他従業員への意識啓発								
			相談窓口の設置								
			社内メール等での制度周知								
			上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)								
4-3	育児休業の利用実績がある。 ※過去5年間ににおいて利用実績がある場合、チェック欄に✓を付けてください。 なお、過去5年間ににおいて制度の利用対象者がいなかった場合は、チェック欄に「-」を付けてください	-	利用実績(※実績がある場合は該当する年を2年分まで記入)								
			年	男性		人	女性		人		
			年	男性		人	女性		人		
4-4	育児短時間勤務の利用実績がある。 ※過去5年間ににおいて利用実績がある場合、チェック欄に✓を付けてください。 なお、過去5年間ににおいて制度の利用対象者がいなかった場合は、チェック欄に「-」を付けてください	-	利用実績(※実績がある場合は該当する年を2年分まで記入)								
			年	男性		人	女性		人		
			年	男性		人	女性		人		
4-5	4-3及び4-4の制度について、法令を上回る独自の制度を設けている。		取組内容								
5 多様な働き方の推進											
項目		チェック	記載欄								
5-1	多様な働き方を推進するための取組を行っている。	✓	取組内容								
			男性の育児休業取得を推進している								
			✓	従業員の副業を認めている							
			✓	上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)							
			✓	子連れ出勤							
5-2	サテライトオフィスの開設やテレワーク、またはフレックスタイム制の導入により、場所や時間に捕らわれない働き方を推進している。	✓	取組内容								
自由出勤、在宅勤務可、天気が悪い日は休みとする											
5-3	介護休業または介護休暇の利用実績がある。 または、同制度について法律を上回る制度を設けている。 ※過去5年間ににおいて利用実績がある場合、チェック欄に✓を付けてください。		利用実績(※実績がある場合は2年分まで記入)								
			年	介護休業・介護休暇				人			
			年	介護休業・介護休暇				人			
			取組内容								

6 働きやすい職場づくりの推進			
項目		チェック	記載欄
6-1	働きやすい職場づくりのための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	取組内容
			社内コミュニケーションの円滑化のための取組を行っている
			教育・研修環境を整備している
			資格取得を支援している
			奨学金返済者への補助制度がある
			<div> <div>✓</div> 上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。) 定年はない </div>
6-2	ハラスメント対策のための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	取組内容
			社員への意識啓発
			相談窓口の設置
			社内メール等での周知
			<div> <div>✓</div> 上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。) ハラスメントがなくて当たり前(ジェンダー平等について取組あり) </div>
6-3	従業員の健康管理のための取組を行っている。 (例: ストレスチェック、産業医等による面談)		取組内容
6-4	働きやすい職場づくりの推進に関する上記以外の取組を行っている。 (例: 社員アンケートの実施、福利厚生設備の設置、社員のレクリエーション制度)		取組内容
7 地域・社会貢献活動			
項目		チェック	記載欄
7-1	SDGs達成に向けた取組を行っており、それを公表している。	✓	番号
			1
			取組内容
			ジェンダー平等 https://ajman.shop-pro.jp/?mode=sk
7-2	地域活動に参加している。(例: ボランティア、市民まつりなどの地域の催しに参加・協力している。)		取組内容

CS番号	質問内容	ヒアリング結果
1-2	自らが啓発等含め全て担っているのか	何か特別なことをしている訳ではない。 ワーク・ライフを意識するのは当然のことだと思っている。
2-1	時間外は全くないのか	そもそもの勤務時間が1日4時間なので 法にかかることはない。
2-2	エクセルの管理について	始業・休憩・終業については従業員が自ら入力して管理する。
2-3	自由勤務の導入はなぜか	事業はすべて通販で行っているため、店舗もないから時間を決める必要がない。業務でも時間による制約などはない。
2-4	独自開発のソフトウェアとは	切手のスキヤンの効率化。一気に何枚もスキャンできるようにする。通販サイトに上げるために切手を効率よく画像化するためがあるため、画像変換できるシステムを導入している。個人事業主の前はSEとしてAI研究をしていた経験があり、自身でもソフトウェアを開発している。
3-2	有休は年何日、具体的な取組は	年有給休暇は法廷日数に基づいて与えている。 基本自由勤務なので、週3日働けば後は休み。 元々行かない日を有休に当てるのもあり。
4全体	育児休業や介護休業の実績等はないか	特に設けている訳ではないが、必要があれば臨機応変に対応。 子供がいる人は学校の長期休みの月に休み、他の月に多く勤務してもらうなどしている。急な休みには十分対応できるようになっている。
5-1	子連れ出勤について	作業する事務所に子供が遊べるスペースを設けている。
5-2	天候が悪い日は休みについて	より働きやすくするため。通販で行っているため、多少の業務の遅れも影響はあまりない。天候が悪いなら無理して来ることもない。
6-1	定年なしはずっと働けるようにするためか	パート勤務なので特に設けない。60過ぎで雇っている人もいる
6-2	ハラスメント対応の具体例	ハラスメントはこれまでもない。なくて当たり前。
7-1	SDGsの取組について	ジェンダー平等への意識があることをサイトに掲載。男女差別をしないことは意識の中にあって当然だと思う。

様式第 1 号（第 4 条関係）

令和7年10月21日

朝霞市長 殿

企 業 名 株式会社アシスト
代表者氏名 砂戸 謙一

朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定申請書

朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定制度実施要綱第 4 条に基づき、朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業として認定を受けたいので申請します。

なお、応募書類一式に虚偽がないことを宣誓します。

企 業 名	株式会社アシスト		
所 在 地	〒351-0001 埼玉県朝霞市上内間木407-5		
業 種 及 び 主 な 事 業 内 容	廃棄物処理業		
創 業 年 月	昭和41年 10月		
資 本 金	1,000万円		
従 業 員 数	正 社 員	14人（男性： 12人、女性 2人）	
	パート又は契約社員	5人（男性： 4人、女性 1人）	
	派 遣 社 員	人（男性： 人、女性 人）	
	総従業員数	19人（男性： 16人、女性 3人）	
担 当	部 署 名	営業部	
	担当者氏名	高橋 大	
	電 話	048-456-3356	F A X 048-456-2577
	E - m a i l	info@gomi-assist.co.jp	
	U R L	https://gomi-assist.co.jp/index.html	

朝霞市ワーク・ライフ・グッドバランス企業認定制度チェックシート



フリガナ カブシキガイシャアシスト
事業者名 株式会社アシスト

必須項目(チェックが付くことが認定の条件になります。)

- ☒ 関係法令(労働基準法、育児・介護休業法など)を遵守している。

任意項目(チェックの有無は、認定に影響しません。)

- ☐ 厚生労働省が実施する「くるみん」の認定を受けている。

認定区分:

- ☒ 経済産業省が実施する「健康経営優良法人」の認定を受けている。

認定区分: 中小規模法人

- ☐ 埼玉県が実施する「多様な働き方実践企業」の認定を受けている。

認定区分:

- ☒ 埼玉県が実施する「埼玉県SDGsパートナー」に登録されている。

登録No: 第501号

- ☐ 上記の他、本制度と趣旨を同じくする制度の認定を受けている。

制度名:

審査項目(チェックの有無によって、認定の可否を判断します。)

1 経営者の理念表明と推進体制									
項目		チェック	記載欄						
1-1	ワーク・ライフ・バランスの実現等のため、経営者が理念を表明している。(例:イクボス宣言、ビジョンなどの表明)	✓	理念の概要						
			ビジョン→アシストにふれた人を幸せにする						
1-2	ワーク・ライフ・バランスの実現等のため、推進体制を構築している。(例:推進担当部署・担当者の決定)		担当部署名						
2 長時間労働の抑制									
項目		チェック	記載欄						
2-1	過去3年間に於いて、時間外労働時間が月45時間、年360時間を超えた従業員がいない。 または、2024年の平均時間外労働時間が前年比または一昨年比で10%以上減少している。	✓	最も時間外労働が多かった従業員の実績 又は平均時間外労働時間						
			2022年	月	26.9	時間	年間	323.15	時間
			2023年	月	27.416	時間	年間	329	時間
			2024年	月	13.275	時間	年間	159.3	時間
2-2	従業員の労働時間をシステムやタイムカードなどで管理・把握している。	✓	管理方法 タイムカードによる管理						
2-3	長時間労働抑制のための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	取組内容						
				ノ残業デーの実施					
			✓	管理・監督者、その他従業員への意識啓発					
			✓	長時間労働の上限の目標設定					
			上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)						
2-4	業務効率化のため、AI・RPA等の技術を導入し、業務の一部を自動化している。 または、業務標準化のため、業務配分の見直しを行っている。		取組内容						

3 休暇の取得促進											
項目		チェック	記載欄								
3-1	過去3年間に於いて、有給休暇を10日以上付与されている全ての従業員が年間5日以上有給休暇を取得しており、過去3年間で2年以上、平均年次有給休暇取得率が業種別平均を上回る。	✓	従業員の平均年次有給休暇取得率								
			2022年		100		%				
			2023年		100		%				
			2024年		100		%				
3-2	年次有給休暇の取得促進のための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	取組内容								
			取得率等の目標設定								
			社員への意識啓発								
			取得率の低い従業員へのフォロー体制がある								
			✓	休暇の連続取得を奨励している							
			上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)								
3-3	独自に特別休暇の制度を設けている。		制度概要								
4 女性活躍の推進											
項目		チェック	記載欄								
4-1	女性管理職の登用目標を設定している。 または、女性管理職の割合が業種別平均を超えている。 ※管理職割合は直近決算期末の実績		登用目標								
			管理職内訳								
			男性			人		女性		人	
			女性管理職の割合							%	
4-2	育児休業や介護休業の取得促進のための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	取組内容								
			✓	管理・監督者及びその他従業員への意識啓発							
			相談窓口の設置								
			社内メール等での制度周知								
			上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)								
4-3	育児休業の利用実績がある。 ※過去5年間に於いて利用実績がある場合、チェック欄に✓を付けてください。 なお、過去5年間に於いて制度の利用対象者がいなかった場合は、チェック欄に「-」を付けてください	-	利用実績(※実績がある場合は該当する年を2年分まで記入)								
			年	男性		人	女性		人		
			年	男性		人	女性		人		
4-4	育児短時間勤務の利用実績がある。 ※過去5年間に於いて利用実績がある場合、チェック欄に✓を付けてください。 なお、過去5年間に於いて制度の利用対象者がいなかった場合は、チェック欄に「-」を付けてください	✓	利用実績(※実績がある場合は該当する年を2年分まで記入)								
			2023年	男性	0	人	女性	0	人		
			2024年	男性	0	人	女性	1	人		
4-5	4-3及び4-4の制度について、法令を上回る独自の制度を設けている。		取組内容								
5 多様な働き方の推進											
項目		チェック	記載欄								
5-1	多様な働き方を推進するための取組を行っている。	✓	取組内容								
			男性の育児休業取得を推進している								
			✓	従業員の副業を認めている							
			上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)								
5-2	サテライトオフィスの開設やテレワーク、またはフレックスタイム制の導入により、場所や時間に捕らわれない働き方を推進している。		取組内容								
5-3	介護休業または介護休暇の利用実績がある。 または、同制度について法律を上回る制度を設けている。 ※過去5年間に於いて利用実績がある場合、チェック欄に✓を付けてください。		利用実績(※実績がある場合は2年分まで記入)								
			年	介護休業・介護休暇					人		
			年	介護休業・介護休暇					人		
			取組内容								

6 働きやすい職場づくりの推進				
項目		チェック	記載欄	
6-1	働きやすい職場づくりのための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	取組内容	
				社内コミュニケーションの円滑化のための取組を行っている
			✓	教育・研修環境を整備している
			✓	資格取得を支援している
				奨学金返済者への補助制度がある
				上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)
6-2	ハラスメント対策のための取組を行っている。 ※右記のいずれかを実施している場合、✓を付けてください。	✓	取組内容	
			✓	社員への意識啓発
				相談窓口の設置
				社内メール等での周知
				上記以外の取組(具体的な取組内容をご記入ください。)
6-3	従業員の健康管理のための取組を行っている。 (例:ストレスチェック、産業医等による面談)	✓	取組内容	
			ストレスチェック	
6-4	働きやすい職場づくりの推進に関する上記以外の取組を行っている。 (例:社員アンケートの実施、福利厚生設備の設置、社員のレクリエーション制度)		取組内容	
7 地域・社会貢献活動				
項目		チェック	記載欄	
7-1	SDGs達成に向けた取組を行っており、それを公表している。	✓	番号	取組内容
			7	社内の照明のLED化推進により消費電力を削減する。 2030年に向けた指標「社内照明100%LED化(消費電力の削減割合50%)」
			11	社員参加型・社会貢献活動の推進(近隣の美化活動) 2030年に向けた指標「年12回開催・のべ100人参加」
			7	リサイクルを目的とした産業廃棄物の処分推進 2030年に向けた指標「リサイクル率80%」
7-2	地域活動に参加している。(例:ボランティア、市民まつりなどの地域の催しに参加・協力している。)	✓	取組内容	
			あかりテラスでのゴミ回収	

CS番号	質問内容	ヒアリング結果
1-1	アシストにふれた人を幸せにするとは	お客様、従業員ともにアシストに関わった人全員を幸せにできる会社になりたい
2-1	時間外について	春や年末は忙しい、ため一部残業が増える。
2-3	長時間労働の抑制について日頃から声かけを行っているのか	会議や朝礼の場で声かけ。 一月10日は残業を抑えるようにし、ボーナス査定と紐付けをしている。現場仕事メインなので、長くなるときもある。
3-1	有休について	有休は1ヶ月前から申請できる。
3-2	休暇の連続取得の奨励では連続取得の限度は、取得に向けて声かけなどは行っているのか	連続の取得に制限や目安は設けていない。 社長から各部門の責任者に取得に関して定期的に指示を出している。有休申請は基本的に申請があったものについては断らない。
4-2	育児休業や介護休業の取得に向けた取組は	規則に設けてはいるが、社員からの申し出などはなかった。 （過去にシフトの調整を行ったり等その都度対応）
4-4	時短勤務の利用者について	男性からの申し出もなし。 女性一人は今も継続中。 時短勤務の期間は社員と相談しながら決める。
5-1	従業員の副業について	副業するにあたって届出を必要とする。
5-3	介護休暇・休業の利用対象者はいないのか	該当者なし。必要あればその都度対応。 期間の定めはなし。（大体2～3日休みなど）
6-1	研修の具体的な内容は資格支援について	市内の異業種が集まり、一冊の書籍（組織運営や働き方に関する内容）を題材に学ぶ内容 ※書籍の例『LIFE SHIF100年時代の人生戦略』など従業員が参加することで、働き方や仕事とプライベートの向き合い方、組織運営などワークライフバランスを学ぶことの出来る場となっている。 また、異業種交流によるディスカッションなどを経験する事が出来るため仕事の効率化や組織運営や育成をスムーズにしていく良いきっかけづくりが出来ている。 資格取得に関しては運転免許の限定解除の講習支援を行う。
6-2	ハラスメントへの取組は	チェックとシートを利用した記録あり。（R5）ハラスメントの実態はなし。 窓口を設置し相談体制を設ける（規則に定めあり）
6-3	ストレスチェックについて	医療関係の人からアンケート方式で行う。 健康ケアの一環
7-2	あかりテラスの活動について	毎年実施。ゴミステーションの設置および自らのゴミ集め