

働き方改革アクションプラン

会社名	三菱自動車工業株式会社	従業員数	①5,000人以上
------------	-------------	-------------	-----------

① 時間労働の是正 (KPI)

- 2018年(1月~12月)の年間総実労働時間を2,100H以内に抑える
2017年(1月~12月)の実績は2,115.5H
- 2018年(1月~12月)事務所部門の年間総実労働時間を2,050H以内に抑える
2017年(1月~12月)の実績は2,080.8H
- 2018年度(4月~3月)の事務所部門の時間外労働を25.0H/人/月末満とする
2017年度(4月~1月時点)は25.8H/人/月

① 時間労働の是正 (行動計画)

- 毎月の本部別取得実績をイントラへ掲載すること、全管理職に発信・周知
- プレミアムフライデーの設定(原則第3金曜日)、一斉定時退社日の設定(原則金曜日)

▼本部別時間外労働および年休取得実績のイントラ掲載内容

2017年度 本部/製作所別 時間外労働/年休取得平均実績

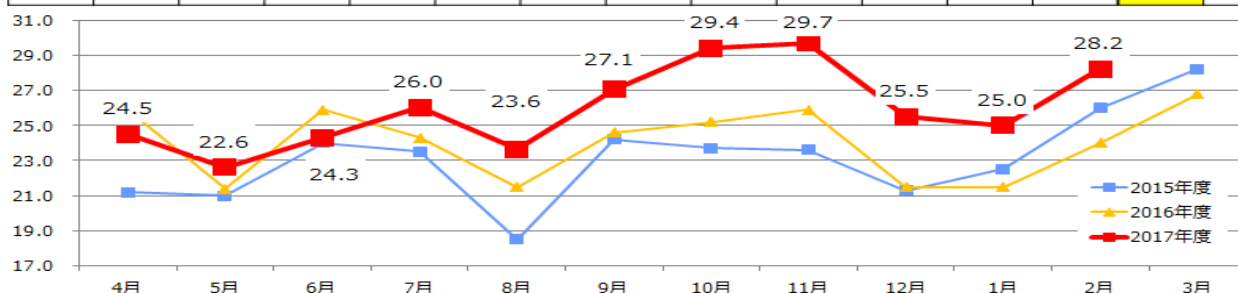
- *一般社員がいない部署は非掲載。年休取得実績は技能系列も含む。
- *数値を赤字で記載・・・「時間外労働」が平均値より多い場合、「年休取得実績」が平均値より少ない場合。
- *本部名を赤字で記載・・・当月の「時間外労働実績平均」が全社平均値より多く、且つ「年休取得平均」が全社平均値より少ない場合。
- *時間外労働: 当月の全欠者は算出対象外。年休取得: 1月1日時点の在籍者を対象、但し当年中途入社者と1月~当月で20日以上欠勤/休職者を除く。

2018年スタート
計画的に有給休暇を取得し、
今年こそは「年間17日」達成しよう!

区分	本部 (18/1/1時点組織)	事技系列 時間外労働実績 平均							年休取得 1月取得実績(平均)			
		2017年							2018年			
		第1Q 4-6月	第2Q 7-9月	第3Q 10-12月	上期 4-9月	10月	11月	12月	1月	一般社員	統専職	平均
		17.6	17.9	15.4	17.8	21.8	12.4	12.1	13.0	0.00	0.67	0.40
		25.5	12.4	39.0	17.8	36.0	45.0	36.0	45.0	0.00	0.00	0.00
		-	-	8.6	-	6.6	8.9	10.2	8.5	2.10	3.00	2.25
		1.1	1.0	2.5	1.0	1.3	1.8	4.5	2.3	0.58	0.58	0.58
		15.9	10.6	14.1	13.2	14.6	14.4	13.4	15.8	1.12	1.22	1.14
		1.6	2.5	4.1	2.1	3.9	4.7	3.6	3.1	1.14	1.61	1.45
		-	-	29.6	-	29.0	30.5	29.3	16.0	2.00	1.50	1.75
		21.4	23.1	23.5	22.2	5.5	34.3	30.8	36.0	1.00	0.33	0.50
		-	-	24.6	-	26.8	29.1	17.9	22.5	2.00	1.17	1.38
		33.2	22.1	28.4	27.0	30.1	30.0	25.0	25.6	1.20	0.67	1.08

▼事務所部門の時間外労働実績

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	2月時点 平均	年度平均
15年度	21.2	21.0	24.0	23.5	18.5	24.2	23.7	23.6	21.3	22.5	26.0	28.2	22.3	23.1
16年度	25.9	21.4	25.9	24.3	21.5	24.6	25.2	25.9	21.5	21.5	24.0	26.8	24.0	24.0
17年度	24.5	22.6	24.3	26.0	23.6	27.1	29.4	29.7	25.5	25.0	28.2		26.0	



働き方改革アクションプラン

会社名	三菱自動車工業株式会社	従業員数	①5,000人以上
-----	-------------	------	-----------

③ 柔軟な働き方の促進 (KPI)

- 2018年度の在宅勤務登録者を250名以上とする
2017年度の登録者は222名(2018年3月20日時点)
- 2018年度中に介護支援に関する強化施策を新設する
- 2018年度上半期中に社内に両立支援(育児・介護等)に関する相談窓口設置を目指し、検討を開始する
- 経済的負担緩和につながる福利厚生施策を追加する

③ 柔軟な働き方の促進 (行動計画)

- 7/23~27のテレワーク・デイズを契機に在宅勤務を推奨する

9. 勤怠取扱いについて



	勤務時間		勤務とみなす				労働とみなさない				
	8:45	12:00	13:00	16:00	17:45	始業	終業	私用外出 移動	労働時間		
①1日在宅勤務	在宅勤務		昼食	在宅勤務		8:45	17:45	0H	8H		
②1日在宅勤務 (フレックス活用)	在宅勤務		昼食	在宅勤務		10:00	17:00	0H	6H		
③在宅中⇄外出	在宅勤務	外出	昼食	外出	在宅勤務	8:45	17:45	2H	6H		
④在宅⇄ 午後半休	在宅勤務		昼食	午後半休		8:45	17:45	0H	8H		
⑤在宅⇄ 出社	在宅勤務	移動	昼食	出社(自職場)		8:45	17:45	1H	7H		
⑥出張先(地内) ⇄在宅	移動	出張先で勤務	昼食	移動	在宅勤務	8:45	17:45	0H	8H		
⑦出社⇄出張先 ⇄在宅	出社(自職場)	移動	昼食	出張先で勤務	移動	在宅勤務	8:45	17:45	0H	8H	
⑧出張先⇄出社 ⇄在宅	出張先で勤務	移動	昼食	移動	出社	移動	在宅勤務	8:45	17:45	1H	7H

- ※ 半日休暇の場合は標準労働時間の1/2を労働したものとみなす。(④のケース)
- ※ 在宅勤務を行なうための自職場⇄自宅の移動は、通常の通勤時間と同様、労働時間とはなりません。(⑤、⑧のケース)
- ※ 移動時間を含めて実労働時間が8時間に満たない場合は、出張先から自宅の移動時間を実労働時間としてみなす。(⑥、⑦のケース)

13

▼当社の主な両立支援制度

5. ご参考：主な両立支援制度



主な両立支援制度	内容	
育児	育児休業	3歳到達日の翌年度4月末まで取得可能
	子の看護休業	小学6年生の年度末まで、対象となる子 1人：5日以内、2人以上：10日以内、それぞれ最初の5日間は有給。
	育児勤務	小学校6年生の年度末まで、勤務時間を4,5,6,7時間から選択、フレックスタイム併用可。
	社内託児所	社内託児所を岡崎製作所に開設。本社での設置を取り進め中。
	臨時託児所	祝日出勤日の臨時託児所を4地区に開設
介護	介護休業	介護対象者1人につき、通算3年まで取得可能。
	短期の介護休業	介護対象者 1人：5日以内、2人以上：10日以内、それぞれ最初の5日間は有給。
	介護勤務	介護対象者1人につき、通算3年間取得可能。勤務時間を4,5,6,7時間から選択、フレックスタイム併用可。
介護相談窓口	介護専門家(介護福祉士)が電話、メールで相談対応。年2回各製作所に出勤個別相談も実施。	
その他	ライフプラン休業	業務外の傷病への対応、親族の介護・看護・子の育児、不妊治療、ボランティア活動、語学研修等を行うための休業、1年間で10日以内。
	積立休暇	業務外の傷病への対応、親族の介護・看護・子の育児、ボランティア活動、不妊治療を行うための休業、年次有給休暇の残存日数のうち、年4日を限度に最大40日まで積み立てることができる。
	フレックスタイム	コアタイムを廃止し、所定労働日に勤務時間帯の中で、始終業時刻を設定する制度。
	在宅勤務	自宅にPCを持ち帰り業務の遂行を可能とする。(80H/月を限度に実施可能)
	再雇用制度	妊娠・出産・育児・介護・結婚・居住地変更を伴う配偶者の異動、その他会社が認めた理由により退職する社員を対象。資格期限は退職後5年以内。
帯同休業	配偶者の国内外の転勤や留学先に帯同するための休業制度。休業期間は1ヶ月以上5年以内の範囲	