

名古屋市信用保証協会の女性活躍・子育て支援プログラム

名古屋市信用保証協会一般事業主行動計画
(第2次 女性活躍行動計画)
(第5次 次世代育成行動計画)

令和8年4月

名古屋市信用保証協会

I プログラム策定にあたって

1 策定の考え方

急速な少子高齢化の進展による将来の労働力不足や社会経済情勢の変化に対応していくために、性別にかかわらず、その個性と能力を十分に発揮することができる社会及び、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の実現が求められています。

また、当協会が組織の社会的価値を高め、ステークホルダーから支持を受け続けるためには、多様な視点・価値観を意思決定に反映させることが重要であり、とりわけ女性人材を積極的に登用して意思決定のバランスを整え、価値創造を高めていく必要があります。

女性登用は社会の持続的発展を図る上でも不可欠であり、これを加速するにはワーク・ライフ・バランスも同時に推進していくことが重要です。

特に、男性の家事・育児参画などジェンダー平等を推進することを通じて、社会全体で女性の活躍推進を図っていく必要があります。

こうした中、平成15年7月に「次世代育成支援対策推進法」(以下「次世代法」という。)が成立し、当協会は「一般事業主」として規定され、職員を雇用する事業主の立場から、職員の子どもの健やかな育成のための計画を平成17年3月に第1次一般事業主行動計画として策定し、以降5年毎に第3次計画まで更新し、令和2年4月からは第4次計画により、次世代育成支援の推進の取組を進めています。

また、平成27年8月に「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」(以下「女性活躍推進法」という。)が成立し、令和4年4月には当協会も行動計画の策定が義務付けられました。

当協会としては、令和3年1月のSDGs宣言及びその下に定めたSDGs取組方針・SDGs取組内容において、女性の活躍推進・仕事と子育ての両立支援等人材の活躍を掲げたことを機に、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を法適用に先立ち策定するとともに、次世代法に基づく第4次一般事業主行動計画を統合し、「名古屋市信用保証協会の女性活躍・子育て支援プログラム(以下「プログラム」という。)」を策定することで、中長期的視点に立ち協会の挙げて、女性職員の活躍と次世代育成支援を一体的に推進してきました。

今後ますますライフスタイルや価値観などが多様化していく中、当プログラムは「健康・幸せな職場づくり基本方針」(令和4年10月策定)及び「人財戦略方針」(令和7年3月

策定)を踏まえて、当協会にとってかけがえのない財産である職員が、いきいきと働き活躍できるような職場づくりを目指して、これまで以上に女性職員の活躍及び次世代育成支援を一体的に推進していくため策定するものです。

2 名古屋市信用保証協会のこれまでの取組について

前期の「名古屋市信用保証協会の女性活躍・子育て支援プログラム」での目標値および取組状況等は以下の通りです。

■ 計画期間

令和3年4月1日～令和8年3月31日(5年間)

■ 目標値と実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	目標値
全職員に占める女性割合	21.3%	20.8%	26.0%	27.7%	29.5%	30%
管理職に占める女性割合	1.8%	5.5%	6.0%	6.1%	6.5%	5%
女性の育児休業取得率	100% (1名/1名)	— (0名/0名)	100% (1名/1名)	100% (1名/1名)	— (0名/0名)	100%
男性の育児休業等取得率 (20日以上) ※1	0% (0名/1名)	100% (2名/2名)	50% (1名/2名)	100% (2名/2名)	100% (2名/2名)	50%
男性の分べん看護勤免 ・育児参加勤免の取得率	0% (0名/1名)	100% (2名/2名)	0% (0名/2名)	66.7% (2名/3名)	100% (2名/2名)	100%
1人あたり 月平均超過勤務時間数	24.8時間	10.9時間	13.6時間	14.4時間	14.2時間	12時間
1人あたり平均年次有給休暇 取得日数	10.6日	14.7日	13.6日	15.2日	15.2日	15日

※1 育児休業、産前8週(多胎妊娠14週)・産後8週の間での勤免等及びこれらの組み合わせで、週休日を除き20日以上(連続である必要はない)。

■主な取組内容

1 女性職員の活躍推進

(1)採用

職員採用における女性割合の増加

(2)職域拡大・登用の推進

人事配置・ジョブローテーションの積極的实施、管理職への積極的登用他

(3)キャリア形成意識の醸成・サポート体制

採用時からの意識啓発、メンター制度の創設他

(4)職員の意識改革

連合会研修参加等による意識改革の機会拡大

2 子育て支援

(1)子育て支援制度や取組の周知徹底

子育て支援ハンドブックの作成と配付、イクボス宣言他

(2)安心して出産・育児をするための支援

のびのび子育てマイプランの策定、上司からの働きかけ他

(3)男性職員に対する子育て支援

イクボスガイドブックの作成と配付、男性職員の育児に対する意識向上他

3 働きやすい職場づくり

(1)職場における支援体制整備の推進

育児休業取得時の柔軟な職員配置の推進及びスタッフの募集

(2)長時間労働の抑制

勤怠管理システムを活用した超過勤務申請、時差出勤の継続実施他

(3)年次有給休暇の取得促進

年間取得計画の確実な作成と休暇取得状況の公開

(4)再雇用・再就職支援

配偶者同行等退職者再雇用制度の創設

(5)新しい働き方の検討

デジタル化の手法による業務効率化、業務改善・新商品等提案制度の活用

(6)ハラスメント防止のための啓発の実施

相談窓口の周知

Ⅱ プログラムの計画期間・数値目標

■プログラムの位置づけ

女性活躍推進法第8条及び次世代法第12条に基づく一般事業主行動計画

■計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

■対象者

名古屋市信用保証協会職員

■数値目標

次の項目については、令和13年4月1日までに達成する目標値を設定します。また、目標の達成状況について、毎年度公表します。

項目	現状値※1	目標値
1 女性職員の活躍推進		
①全職員に占める女性職員の割合	29.5%	35%
②管理職に占める女性職員の割合	6.5%	10%
2 子育て支援		
①女性職員の育児休業取得率	対象者なし	100%
②男性職員の育児休業等取得率(20日以上) ※2	100%	100%
③男性職員の分べん看護勤免・育児参加勤免の取得率	100%	100%
3 働きやすい職場づくり		
①1人あたり月平均法定時間外・法定休日労働時間数 ※3	7.0時間	6.5時間
②1人あたり平均年次有給休暇取得日数	15.2日	16日

※1 令和6年度実績。

※2 育児休業、勤免等及びこれらの組み合わせ(連続である必要はない)。

※3 次世代法の改正に伴い、所定時間外から法定時間外・法定休日労働時間に変更

Ⅲ プログラムの具体的な取組

1 女性職員の活躍推進

企業経営者のうち、女性経営者の割合は8.6%(愛知県は6.6%)※であり、開業率の向上のために女性経営者等の増加が期待されています。

信用保証業務において、多様な視点・価値観を意思決定に反映させることにより、女性経営者を始めとした多様な経営者のニーズに的確に対応した施策・サービスの実現が期待されます。

当協会職員において、直近5年間で採用された職員の58.3%(14名/24名)は女性であり、職員に占める女性の割合、役職者の割合を年々増加させ、今後ますます女性職員がその個性と能力を最大限に発揮し活躍することが重要になります。

すべての女性職員のさらなる活躍のためには、採用から始まりキャリア形成につながる研修、人事配置、ジョブローテーションを個々の能力や適性に応じて積極的に行い、役職者、管理職への登用を図っていくことが重要です。

そうしたことで、すべての女性職員が持つ力を最大限に発揮するために、幅広い職務分野や役職において幅広い職務経験を積み、さらなる意欲向上・能力開発につなげ、女性職員の活躍を推進します。

(※)㈱帝国データバンク調査による(2025年)

(1)採用

男女平等の視点に立ち、職務遂行に必要な能力・意欲等に着目し、多様性の確保の視点から、女性の積極的な採用を心がけます。

(新卒採用実績)

	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
採用人数	4名	5名	5名	4名	6名
うち男性	3名	1名	3名	1名	2名
うち女性	1名	4名	2名	3名	4名

(当協会の女性割合)

	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
職員総数	106名	100名	101名	95名	100名
女性職員数	22名	26名	28名	28名	32名
女性職員割合	20.8%	26.0%	27.7%	29.5%	32.0%

各年度の4月1日時点の人数

その結果として、全職員に占める女性職員の割合を35%に引き上げます。

《具体的な取組》

■新入職員採用における女性割合の増加【継続】

女性の積極的な応募を促し、応募状況を勘案しながら選考します。

(2)職域拡大・登用の推進

女性職員が意欲とやりがいを感じながら仕事に臨むためには、性別にとらわれない職務の機会付与をすることが重要です。

当協会では過去に定年退職により女性管理職が存在しない時期がありましたが、令和7年度時点では4名です。

引き続き、女性職員の職域拡大、管理職への登用の積極的な推進に努めます。

その結果として、管理職に占める女性職員の割合を8%に引き上げます。

《具体的な取組》

■人事配置・ジョブローテーションの積極的実施【継続】

従来、基幹業務(保証・代位弁済・債権回収)を経験できるような人事配置・ジョブローテーションを目指してきましたが、女性職員について特にキャリア形成につながる人事配置・ジョブローテーションを積極的に実施します。

■性別にとらわれない職務分担【継続】

女性職員に対する育児等の事情への過度な配慮や性別による固定観念によって、十分な職務経験を積むことが阻害されないよう、本人の能力・適性に応じた性別にとらわれない職務分担を行います。

■主任昇格選考に関する上司等からの情報提供や受験勧奨【継続】

施策決定の要となる管理職として多くの女性職員が活躍するためには、より多くの女性職員が主任を志すことが重要です。

主任昇格選考への関心、受験意欲の向上を図るため、上司等が自己申告などの面談時に、職員一人一人の実情に合わせ、主任昇格選考に関する周知や、自身の経験等の情報を提供することで、効果的な受験勧奨を行います。

■管理職への積極的登用【継続】

性別にとらわれない職務の機会付与を積極的に行い、意思決定における多様性を確保する観点から、女性職員を積極的に管理職に登用します。

(3)キャリア形成意識の醸成・サポート体制

女性職員の活躍を推進するためには、女性職員自身が困難な業務にも積極的に自信をもって取り組むことが重要です。

そのためには、女性職員の意欲向上に取り組むとともに、周りの職員も固定観念にとらわれずサポートする体制を整備します。

《具体的な取組》

■採用時からの意識啓発【継続】

より多くの職員が、主任昇格試験を積極的に受験する意識を持つよう、上司等の日ごろの声掛けや新入職員研修、連合会主催研修「職場リーダー養成研修」などへの参加などにより、意識づけを図ります。

また、若手職員が受験資格を取得するまでの間に受験意識を維持できるよう、新たな意識啓発の仕組み作りを検討します。

■若年層におけるキャリアプランの作成【継続】

平成30年度から実施してきた「新入職員見守りシート」は、継続的なキャリア形成を図る観点から、入協3年目まで実施しており、直属の上司からの継続的なサポート、面談機会を設けることで、さらなる能力の開発に努めます。

なお、入協2年目からは「新入職員見守りシート」改め「キャリアシート」として、本人と直属の上司が相談し作成することで、計画的な成長につなげます。

■女性活躍メンター制度・バンビメンター制度による支援【継続】

直属の上司とは異なる職員(メンター)からの助言等により職員(メンティ)のキャリア形成を側面から支援し、組織全体で職員を支える風土を醸成していきます。

助言等を受ける職員(メンティ)に応じ、2種類のメンター制度により支援します。

① 入協3年目までの職員向け(バンビメンター制度)

若手職員をメンターとして人事課が指名します。

② 役職者を目指す時期の女性職員向け(女性活躍メンター制度)

管理職女性職員をメンターとします。

(4)職員の意識改革

女性職員の活躍において、女性職員のみならず男性職員の意識改革も欠かせない要素です。旧態依然とした役割分担の意識でやる気を阻害しないよう、あらゆる機会を通じて意識改革を行います。

(受講状況)

	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
女性職員のためのワーク &ライフキャリア講座	3名	1名	3名	1名	1名
女性職員活躍推進講座	3名	2名	2名	2名	2名

《具体的な取組》

■連合会研修参加等による意識改革の機会充実【継続】

女性職員・男性職員の意識改革をすすめ、一人一人が前向きに職務に取り組むことができるように、職場を離れたOFF-JTとして連合会主催研修「女性職員のためのワーク&ライフキャリア講座」や「女性職員活躍推進講座」への積極的参加などにより意識改革をすすめるような機会の充実に取り組んでいきます。

2 子育て支援

急速な少子化の進行や家庭及び地域を取り巻く環境の変化を踏まえ、次代の社会を担う子どもたちが健やかに生まれ、かつ、育成されるよう、支援を行うことが求められています。

職員の子どもたちの健やかな育成のためには、男性職員も女性職員も、子育て中の職員はもちろんのこと、子育てに関わっていない職員も、それぞれが互いに支えあい、職場全体で支援を行っていくことが大切です。

当協会においては、女性職員の育児休業取得率は100%です。対して、男性職員の育児休業取得は令和7年度までで6名です。

今後、男性の家事・育児参画などジェンダー平等を推進することを通じて、社会全体で女性の活躍推進を図っていく必要があります。

今後の取組にあたっては、子育て支援制度の充実を図るとともに、その周知徹底や個々の事情に応じた子育て支援を行い、特に男性職員の子育てに対する支援を進めることで、職員がいきいきと働きながら、安心して子育てしていくことができるよう、取り組みを進めます。

(1)子育て支援制度や取組の周知徹底

職員が働きながら安心して子育てをするためには、子育て職員以外の職員も子育て支援制度を理解することが求められ、職場全体で取り組みを進めていくことが重要になります。

そのためには、子育て支援のために必要な制度の整備・拡充、情報の周知、意識啓発が必要です。

引き続き、イントラネットなどで情報提供に取り組むとともに、上司等からの働きかけ・サポートを行うことにより、子育て支援制度の周知徹底や意識啓発を行います。

《具体的な取組》

■子育て支援ハンドブックの作成と配付(全職員)【継続】

子育て支援制度の情報発信をより充実させるために「子育て支援ハンドブック」を作成、適宜見直し、子育て職員以外の職員も含めた全職員に配付するとともに、イントラネットに各種様式とともに配信することで、子育て支援制度の周知及び意識啓発を図ります。

■機会をとらえた周知【継続】

新入職員研修はじめ結婚・出産・子育てなどライフイベントの機会を捉えて、該当職員に向けて子育て支援制度の周知を行います。併せて該当職員の上司(部課長)に向けても子育て支援制度の周知を行います。

■イクボス宣言【継続】

トップである会長始め課長以上の管理職職員がイクボス宣言を行い、イントラネットに掲示し、共有することで、職場全体として子育て支援の意識啓発を行います。

●イクボスとは

職員のワーク・ライフ・バランスを確保しながら、組織としての成果も挙げるため、率先して働き方を改革し、職員の仕事と生活の両立を応援するとともに、自らも仕事と生活を充実させている上司のこと。

【当協会のイクボス対象者:会長始め役員、課長以上の管理職】

(2)安心して出産・育児をするための支援

子育て支援策を効果的に活用し、仕事との両立や周囲のサポートを図るため、子育てのそれぞれの段階に応じて、適切な支援を行います。

その結果として、女性職員の育児休業取得率100%を維持します。

《具体的な取組》

■のびのび子育てマイプランの活用【拡充】

職場全体で仕事と子育ての両立を支援するために、子育て職員の育児休業の取得予定を始め、子育て支援制度の利用計画や配慮してほしいことなどを記載する「のびのび子育てマイプラン」の周知と利用促進を実施します。

「のびのび子育てマイプラン」の利用が徹底されるよう、所属部長や人事課による提出状況の把握、人事課による未提出者に対する働きかけを実施し、職場全体で子育て職員への育児休業等取得を推進します。

■チェックリスト等を活用した上司からの働きかけ【継続】

職員から親になる旨の申し出があった場合、子育て支援制度の正しい知識を提供するとともに、必要に応じた制度の取得を促すために、上司からの働きかけをまとめた「チェックリスト」等の活用を推進します。

■希望者に対する配偶者を含めた制度説明会の実施【継続】

職員に対する周知だけでなく、希望に応じて配偶者を含めた制度説明会を実施することで、家庭も含めた理解を促進し子育てを支援します。

■子育て支援相談員の活用【継続】

「子育て支援相談員」を次世代育成の支援の担い手とし、子育て職員のサポートを行います。「子育て支援相談員」は、出産・子育てを経験した職員の中から募集し、必要に応じて子育て支援制度の活用方法を助言してもらうことで、子育て職員の不安の軽減を図ります。

■育児休業中から職場復帰までの職員への支援【継続】

育児休業中や育児休業から復帰した職員に対して、業務情報や子育て支援制度の情報提供を行うことで、子育て職員の復帰に向けた不安の軽減を図ります。

■不妊治療を受けやすくするための支援【継続】

不妊治療を受けるために利用可能な制度について、イントラネットへの掲示等により、職員に対する周知及び意識啓発を図ります。

(3)男性職員に対する子育て支援

男性職員の分べん看護勤免・育児参加勤免や育児休業の取得を促すことで、男性職員に対する子育て支援を推進します。

(男性職員の育児休業取得状況)

	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
男性職員の育児休業取得状況	0名／1名	1名／2名	1名／2名	1名／1名	1名／2名

その結果として、男性職員の育児休業等取得率(20日以上)を100%、男性職員の分べん看護勤免・育児参加勤免の取得率を100%とします。

《具体的な取組》

■男性職員の分べん看護勤免・育児参加勤免取得の促進【継続】

分べん時における配偶者の看護や育児参加のための勤務免除を充実させることで、男性職員の子育て支援を行うとともに、制度周知と意識啓発を促進することに努めます。

■男性職員の育児に対する意識向上【継続】

男性職員から親になる旨の申し出があった場合、随時、会長からメッセージを交付し、職場全体で育児に対する意識の向上を促します。

■イクボスガイドブックの活用と配付【継続】

男性職員から親になる旨の申し出があった場合、男性職員との面談のコツなどをまとめたガイドブックを活用、適宜見直し所属課長へ配付することで、男性職員との面談や「のびのび子育てマイプラン」の策定を支援します。

3 働きやすい職場づくり

性別にかかわらず職員がその能力を発揮しながら生活との両立を図るためには、すべての職員にとって働きやすい職場づくりが重要です。

超過勤務の縮減や年次有給休暇取得促進などワーク・ライフ・バランスの推進を図り、同僚職員はじめ周囲の理解や協力が得られる子育てをしやすい職場づくりをします。

(1) 職場における支援体制整備の推進

職員が仕事と生活を両立するためには、職員本人の頑張りだけでなく、周囲の職員のサポートも重要であることから、全職員が理解し、職場全体で協力しあう体制づくりを進めます。

《具体的な取組》

■ 育児休業取得時の柔軟な職員配置の推進及びスタッフの募集【拡充】

年度の全期間にわたって育児休業等を取得する場合には、各部課内において柔軟な職員配置・業務配分の変更を行います。その結果、派遣スタッフの増員で対応可能な業務については配置を検討します。なお、当該部署において急激な業務増加が見込まれる場合は、協会全体で応援します。

■ 女性の健康保持・増進に向けた取り組み【新規】

女性特有の健康問題による望まない離職等を防ぐためには、協会全体で共に解決していくアプローチが必要です。今までは「個人の問題」として扱われがちだった女性特有の健康問題に対し、協会として取り組み、知識を得るための機会を設けるなど、職場環境を適切に整備します

(2)長時間労働の抑制

長時間労働は、生活の時間が減少するのはもちろんのこと、職員の心身の健康に害を及ぼす恐れがあることから、すべての職員が長時間労働の抑制に努める体制づくりを進めます。

項目	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
1人あたり月平均超過勤務時間 (所定労働時間外)	24.8 時間	10.9 時間	13.6 時間	14.4 時間	14.2 時間
1人あたり月平均超過勤務時間 (法定時間外・法定休日)	—	4.5 時間	6.7 時間	6.9 時間	7.0 時間

その結果として、1人あたり月平均超過勤務時間数(法定時間外・法定休日)を6.5時間に引き下げます。

《具体的な取組》

■超過勤務時間の削減【継続】

超過勤務申請時にはその緊急性や必要性を確認するなどし、超過勤務時間を必要最低限にするよう徹底します。

■勤怠管理システムを活用した超過勤務申請及び上司へのアラーム【継続】

勤怠管理システムを活用した超過勤務申請を実施するとともに、同システムを活用し、上司への長期間労働への注意喚起(アラーム)を行うことで意識啓発を図り、超過勤務の抑制を図ります。

■長時間労働の抑制に向けた組織での取組【継続】

長時間労働を恒常的に行っている職場に対して、ヒアリングを行い、対応策を検討・実施します。

■勤務間インターバル制度の実践【拡充】

職員が、災害その他避けることができない場合を除き、いかなる場合も11時間の勤務間インターバルを取ることができるよう、実践することにより職員の十分な休息と睡眠を確保します。

■時差出勤の継続実施【継続】

時差出勤を継続実施し、多様な働き方を支援することで 超過勤務の抑制を図ります。

■**休日勤務を要する部署のため振替休日の実施【継続】**

システム部門や総務部門など職員が不在時に業務を行うことを要する部署で、事前に休日勤務を要することが把握できる場合の振替休日を実施します。

■**ノー残業デーの実施【継続】**

ワーク・ライフ・バランスの向上及び健康経営の推進のため、職員全員を対象として一斉に実施する「協会一斉ノー残業デー」や業務状況に合わせて部署ごとに実施する「ノー残業デー」を設定し、時間外労働の削減につなげます。

(3)年次有給休暇の取得促進

年次有給休暇等を取得することで、心身の疲労を回復させ、労働力の向上を図り、いきいきと仕事ができる環境を整備します。

項目	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
1人あたり平均年次有給休暇 取得日数	10.6 日	14.7 日	13.6 日	15.2 日	15.2 日

その結果として、1人あたり平均年次有給休暇取得日数を16日とします。

《具体的な取組》

■**年間取得計画の確実な作成と休暇取得状況の公開【継続】**

年5日以上年次有給休暇取得が事業主の義務になっていることも踏まえ、年度当初に年間取得計画を確実に作成し、上司が管理するとともに、休暇取得状況の公開を通じて取得を促進します。

(4)再雇用・再就職支援

配偶者の転勤への同行、出産や子育て等やむを得ない事情により退職する職員の再雇用・再就職支援を行うことで、協会外への人材流出を防ぎ、もって当該職員の知識、経験、ノウハウを活用する場を創出します。

《具体的な取組》

■協会再就職支援【継続】

令和元年度に他協会と締結した「協会再就職支援にかかる覚書」のスキームを活用し、やむを得ない事情により退職する当協会職員が他協会への就職を希望する場合、他協会への再就職を支援します。

■配偶者同行等退職者再雇用制度による支援【継続】

配偶者の転勤への同行、出産や子育て等やむを得ない事情により退職する職員で、かつ、当協会への復職の希望がある職員の再雇用を行います。

(5)新しい働き方の検討

デジタル化など業務の効率化を積極的に推進することで働きやすい職場の実現を図ります。

《具体的な取組》

■デジタル化の手法による業務効率化【拡充】

DX推進室を創設し、ワークフローシステムやRPAといったデジタル化による業務の効率化を図ります。

■業務改善・新商品等提案制度の活用【継続】

業務改善・新商品等提案制度の活用を通じ、職場の「改善」を積極的に図り、より働きやすい職場を実現し、職員の意識改革を図ります。

(業務改善・新商品等提案制度実績)

	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
提案件数	11件	2件	3件	8件	3件
業務改善件数	61件	56件	37件	31件	69件

(6)ハラスメント防止のための啓発の実施

■ハラスメント防止のための啓発や相談窓口の周知・活用【拡充】

イントラネットや研修等を通じて、ハラスメントは許さないというメッセージを発信しつづ
け、発生した場合の対応方法等の理解等、ハラスメント防止のための啓発や相談窓口
の周知を図ります。また、相談時に適切な対応ができるように、ハラスメント相談員へ
の研修を実施します。今後は内部通報制度における外部窓口を従来の顧問弁護士
に加え、外部業者を活用することで本制度の実効性向上を図り、ハラスメント防止に努
めていきます。

■カスタマーハラスメントへの対応【新規】

法改正に伴うカスタマーハラスメント対策の義務化を見据え、「カスタマーハラスメント
対策マニュアル」等の策定を進めます。