

～ Nぴか申請手順 (新規登録時) ～

NぴかHPのトップページより「Nぴか認証自己診断」を選択してください。



「自己診断へ」をクリック

① 自己診断は、途中保存ができます。
途中保存する場合は、「途中保存」ボタンをクリックしてください。

Nひかり認証 自己診断 情報入力

申請に関するQ&A

全国平均比較表【PDFファイル】

審査票

途中保存 >

(合計 0 / 81点)

※労働基準法等の法令に違反している場合は認証できません。審査の過程で判明した場合、申請は取り下げとなりますのでご注意ください。
（過去の実績で、当時の法令に違反していたことが判明した場合も同様です。）
※「『法定どおり』または『法定を上回る』制度を定めている」という項目は、申請日時点の法令によって判断してください。
※実績に関する審査項目は、県内事業所の実績で判断してください。
※「過去3ヶ年」「過去3年」は、過去3（ヶ）年を遡算した実績で判断してください。
（例）2025年1月1日申請…2022/1/1～2024/12/31
※「3年前」は、特定の時点で比較する項目です。直近の事業年度と、その3年前の事業年度のデータを比較して判断してください。
（例）10月始まり、2025年1月1日申請…2023年10月～2024年11月と、2020年10月～2021年11月
（例）4月始まり、2025年1月1日申請…2021年4月1日と、2024年4月1日
※有給休暇が10日以上付与される「常時使用する労働者（※）」に対して、使用者は、付与日から1年以内に5日以上有給休暇を取得させる義務があります。5日以上取得させていない法令違反が判明した場合、認証できません。（3年前実績についても同様です。）
（※）「常時使用する労働者」には、正社員だけでなく、有期契約社員や日雇い、短時間労働者（パート・アルバイト等）等、常態として使用する労働者は全て含まれます。

大項目	1 仕事と育児・介護の両立	(小計 24点)		
中項目	(1) 安心して出産・育児ができる取組	点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白欄所は提出不要)
①	育児休業について、法定どおりの制度を就業規則に定めている。 (法定は、生まれた子どもが1歳に達するまでなど)	必須	<input type="text"/>	育児休業規則
②	育児休業について、法定を上回る制度を就業規則に定めている。 (例：育児休業期間が生まれた子どもが1歳1か月に達するまでなど)	3点	<input type="text"/>	育児休業規則
③	過去3ヶ年に女性の育児休業取得者がいる。	1点	<input type="text"/>	

POINT 2 審査項目に記載のある「産業別平均」「従業員規模別平均」については、「全国平均比較表」をご確認ください。

① 自己診断は、途中保存ができます。
途中保存する場合は、「途中保存」ボタンをクリックしてください。

Nひかり認証 自己診断 情報入力

申請に関するQ&A

全国平均比較表【PDFファイル】

審査票

途中保存 >

(合計 0 / 81点)

※労働基準法等の法令に違反している場合は認証できません。審査の過程で判明した場合、申請は取り下げとなりますのでご注意ください。
（過去の実績で、当時の法令に違反していたことが判明した場合も同様です。）
※「『法定どおり』または『法定を上回る』制度を定めている」という項目は、申請日時点の法令によって判断してください。
※実績に関する審査項目は、県内事業所の実績で判断してください。
※「過去3ヶ年」「過去3年」は、過去3（ヶ）年を遡算した実績で判断してください。
（例）2025年1月1日申請…2022/1/1～2024/12/31
※「3年前」は、特定の時点で比較する項目です。直近の事業年度と、その3年前の事業年度のデータを比較して判断してください。
（例）10月始まり、2025年1月1日申請…2023年10月～2024年11月と、2020年10月～2021年11月
（例）4月始まり、2025年1月1日申請…2021年4月1日と、2024年4月1日
※有給休暇が10日以上付与される「常時使用する労働者（※）」に対して、使用者は、付与日から1年以内に5日以上有給休暇を取得させる義務があります。5日以上取得させていない法令違反が判明した場合、認証できません。（3年前実績についても同様です。）
（※）「常時使用する労働者」には、正社員だけでなく、有期契約社員や日雇い、短時間労働者（パート・アルバイト等）等、常態として使用する労働者は全て含まれます。

大項目	1 仕事と育児・介護の両立	(小計 24点)		
中項目	(1) 安心して出産・育児ができる取組	点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白欄所は提出不要)
①	育児休業について、法定どおりの制度を就業規則に定めている。 (法定は、生まれた子どもが1歳に達するまでなど)	必須	<input type="text"/>	育児休業規則
②	育児休業について、法定を上回る制度を就業規則に定めている。 (例：育児休業期間が生まれた子どもが1歳1か月に達するまでなど)	3点	<input type="text"/>	育児休業規則
③	過去3ヶ年に女性の育児休業取得者がいる。	1点	<input type="text"/>	

POINT 3 申請にあたり不明な点がありましたら、「申請に関する Q&A」や「各項目の?マーク」をご確認ください。

① 自己診断は、途中保存ができます。
途中保存する場合は、「途中保存」ボタンをクリックしてください。

Nびか認証 自己診断 情報入力

申請に関するQ&A

全国平均比較表【PDFファイル】

審査票

途中保存 >

(合計 0 / 81点)

※労働基準法等の法令に違反している場合は認証できません。審査の過程で判明した場合、申請は取り下げとなりますのでご注意ください。
(過去の実績で、当時の法令に違反していたことが判明した場合も同様です。)
※「『法定どおり』または『法定を上回る』制度を定めている」という項目は、申請日時点の法令によって判断してください。
※実績に関する審査項目は、県内事業所の実績で判断してください。
※「過去3ヶ年」「過去3年」は、過去3(ヶ)年を遡算した実績で判断してください。
(例) 2025年1月1日申請…2022/1/1～2024/12/31
※「3年前」は、特定の時点で比較する項目です。直近の事業年度と、その3年前の事業年度のデータを比較して判断してください。
(例) 10月始まり、2025年1月1日申請…2023年10月～2024年11月と、2020年10月～2021年11月
(例) 4月始まり、2025年1月1日申請…2021年4月1日と、2024年4月1日
※有給休暇が10日以上付与される「常時使用する労働者(※)」に対して、使用者は、付与日から1年以内に5日以上の有給休暇を取得させる義務があります。5日以上取得させていない法令違反が判明した場合、認証できません。(3年前実績についても同様です。)
(※)「常時使用する労働者」には、正社員だけでなく、有期契約社員や日雇い、短時間労働者(パート・アルバイト等)等、常態として使用する労働者は全て含まれます。

大項目	1 仕事と育児・介護の両立	(小計 24点)		
中項目	(1) 安心して出産・育児ができる取組	点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白欄所は提出不要)
①	育児休業について、法定どおりの制度を就業規則に定めている。 (法定は、生まれた子どもが1歳に達するまでなど)	必須	<input type="checkbox"/>	育児休業規則
②	育児休業について、法定を上回る制度を就業規則に定めている。 (例：育児休業期間が生まれた子どもが1歳1か月に達するまでなど)	3点	<input type="checkbox"/>	育児休業規則
③	過去3ヶ年に女性の育児休業取得者がいる。	1点	<input type="checkbox"/>	

POINT 4 入力の途中で保存したい場合は、「途中保存」をクリックしてください。

① 自己診断は、途中保存ができます。
途中保存する場合は、「途中保存」ボタンをクリックしてください。

Nびか認証 自己診断 情報入力

申請に関するQ&A

全国平均比較表【PDFファイル】

審査票

途中保存 >

(合計 0 / 81点)

※労働基準法等の法令に違反している場合は認証できません。審査の過程で判明した場合、申請は取り下げとなりますのでご注意ください。
(過去の実績で、当時の法令に違反していたことが判明した場合も同様です。)
※「『法定どおり』または『法定を上回る』制度を定めている」という項目は、申請日時点の法令によって判断してください。
※実績に関する審査項目は、県内事業所の実績で判断してください。
※「過去3ヶ年」「過去3年」は、過去3(ヶ)年を遡算した実績で判断してください。
(例) 2025年1月1日申請…2022/1/1～2024/12/31
※「3年前」は、特定の時点で比較する項目です。直近の事業年度と、その3年前の事業年度のデータを比較して判断してください。
(例) 10月始まり、2025年1月1日申請…2023年10月～2024年11月と、2020年10月～2021年11月
(例) 4月始まり、2025年1月1日申請…2021年4月1日と、2024年4月1日
※有給休暇が10日以上付与される「常時使用する労働者(※)」に対して、使用者は、付与日から1年以内に5日以上の有給休暇を取得させる義務があります。5日以上取得させていない法令違反が判明した場合、認証できません。(3年前実績についても同様です。)
(※)「常時使用する労働者」には、正社員だけでなく、有期契約社員や日雇い、短時間労働者(パート・アルバイト等)等、常態として使用する労働者は全て含まれます。

大項目	1 仕事と育児・介護の両立	(小計 24点)		
中項目	(1) 安心して出産・育児ができる取組	点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白欄所は提出不要)
①	育児休業について、法定どおりの制度を就業規則に定めている。 (法定は、生まれた子どもが1歳に達するまでなど)	必須	<input type="checkbox"/>	育児休業規則
②	育児休業について、法定を上回る制度を就業規則に定めている。 (例：育児休業期間が生まれた子どもが1歳1か月に達するまでなど)	3点	<input type="checkbox"/>	育児休業規則
③	過去3ヶ年に女性の育児休業取得者がいる。	1点	<input type="checkbox"/>	

画面下部の保存をクリック

審査票			(合計 21 / 81点)		
小項目	①	る。あるいは、直近の事業年度開始月の実績が従業員または従業員規模の平均を上回っている。 ※従業員・従業員規模の平均は別紙のとおり	2点		組織図、従業員名簿
	②	課長（管理職）クラス以上の女性従業員の数は割合が3年前に比べて増加している。あるいは、直近の事業年度開始月の実績が従業員または従業員規模の平均を上回っている。 ※従業員・従業員規模の平均は別紙のとおり	2点		組織図、従業員名簿
	③	【従業員100人超の企業のみ】一般事業主行動計画（「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」及び、「次世代育成支援対策推進法」に基づくもの）を策定している。 ※常時雇用する従業員が100人以下の企業については、「-」を選択してください。	必須		一般事業主行動計画
	④	【従業員100人以下の企業のみ】一般事業主行動計画（「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」及び、「次世代育成支援対策推進法」に基づくもの）を策定している。 ※常時雇用する従業員が100人超の企業については、「-」を選択してください。	3点		一般事業主行動計画
中項目	(3) 性別にかかわらず能力活用		点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白欄所は提出不要)
小項目	①	従業員へ人事評価手法を公表し、性別にかかわらず公平性、透明性を確保している。	2点		人事評価規程
	②	給与体系を整備し、性別にかかわらず昇給・昇格の公平性、透明性を確保している。	2点		賃金規程
	③	パワーハラスメント、セクシャルハラスメントやマタニティハラスメント、パタニティハラスメントについての防止対策（社内研修会や相談窓口の設置など）を行っている。 ※「○」の場合、取り組んでいる具体的な内容を記載いただきます。 記載内容は、認証後、「Nひか」HPにて公開します。	1点		
審査票入力へ戻る >			保存 >		

「URL コピー」で URL を控えておく

この URL が無いと保存データを読み出せないのをご注意ください



[Nひか 認証申請](#)
[ログイン](#)

[ホーム](#)
[Nひかとは](#)
[Nひか企業の求人情報](#)
[Nひか企業の取組](#)

[働き方改革の手引き](#)
[生産性向上](#)
[お知らせ、イベント・セミナー](#)
[リンク](#)



[Nひか認証 自己診断情報 途中保存完了](#)

自己診断用情報を途中保存しました。

以下のURLを保存してください。
このURLにアクセスする事で、保存した状態から入力を再開できます。
(※このURLがないと保存した状態から再開できませんのをご注意ください。)

【自己診断データURL】
https://n-pika.pref.nagasaki.jp/application/appCoinfoEntV2.php?selfdia_code=20250702jzDCjZQLw6

[URLコピー](#)

● Nひか認証 自己診断の流れ

[TOPページへ >](#)

「続きを開始」をクリックすると、前回入力したデータを読み込みます。

Nびか認証 自己診断

Nびか認証 自己診断について

ここでは、Nびか認証の項目をチェックして、認証取得に必要な条件（必須項目が全て「○」かつ「必須」以外の項目の合計得点が10点以上）を満たしているかどうか、確認ができます。

自己診断で必須項目が全て「○」かつ「必須」以外の項目の合計得点が10点以上となった場合は、自己診断のデータを使用してNびか認証の申請ができます。

（※Nびか認証の申請にはNびかへの企業登録が必要となります。）

● Nびか認証 自己診断の流れ

自己診断データを使用したNびか認証の申請について

自己診断データを使用してNびか認証の申請を行う際は、企業情報登録をしていただき、ログインする必要があります。

（既にNびか用のログインIDを取得されている企業は、企業情報登録は不要です。取得されているIDでログインしてください。）

ログイン後、取得した自己診断データURLにアクセスしていただき、Nびか認証の申請を行ってください。

（自己診断データURLは、自己診断完了時に取得できます。）

● 自己診断データを使用したNびか認証の申請の流れ

続きを開始 >

全項目の入力が終わったら、画面最下部の「編集内容確認」をクリックしてください。

審査票

途中保存 >

(合計 28 / 81点)

小項目	④	課長（管理職）クラス以上の女性従業員の数または割合が3年前に比べて増加している。あるいは、直近の事業年度開始月の実績が産業別または従業員規模別の平均を上回っている。 ※産業別・従業員規模別の平均は別紙のとおり	2点	x	組織図、従業員名簿
	⑤	【従業員100人超の企業のみ】一般事業主行動計画（「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」及び、「次世代育成支援対策推進法」に基づくもの）を策定している。 ※常時雇用する従業員が100人以下の企業については、「-」を選択してください。	必須	-	一般事業主行動計画
	⑥	【従業員100人以下の企業のみ】一般事業主行動計画（「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」及び、「次世代育成支援対策推進法」に基づくもの）を策定している。 ※常時雇用する従業員が100人超の企業については、「-」を選択してください。	3点	x	一般事業主行動計画
中項目	(3)	性別にかかわらず能力活用	点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白箇所は提出不要)
小項目	①	従業員へ人事評価手法を公表し、性別にかかわらず公平性、透明性を確保している。	2点	○	人事評価規程
	②	給与体系を整備し、性別にかかわらず昇給・昇格の公平性、透明性を確保している。	2点	○	賃金規程
	③	パワーハラスメント、セクシャルハラスメントやマタニティハラスメント、パタニティハラスメントについての防止対策（社内研修会や相談窓口の設置など）を行っている。 ※「○」の場合、取り組んでいる具体的な内容を記載いただきます。 記載内容は、認証後、「Nびか」HPにて公開します。	1点	○	

戻る >

編集内容確認 >

申請要件を満たしている場合、画面上部に「申請要件を満たしています。」と表示されます。この状態であれば、仮申請が可能です。

★ Nぴか認証 自己診断 入力内容確認

① 必須項目が全て「○」かつ「必須」以外の項目の合計得点が10点以上のため申請条件を満たしています。
引続きNぴか認証の申請を行う場合、または入力内容を保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

審査票

必須項目が全て「○」かつ加点項目で 10 点以上でない場合、認証要件を満たさず、以下画面のとおりエラーとなります。

Nぴか認証 自己診断 入力内容確認

① 必須項目が全て「○」かつ「必須」以外の項目の合計得点が10点以上でない申請できません。
入力内容を保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

審査票

画面下部の「保存」をクリックしてください。

	⑤ 及び、「次世代育成支援対策推進法」に基づくものを策定している。 ※常時雇用する従業員が100人超の企業については、「-」を選択してください。	3点	×	一般事業主行動計画
中項目	(3) 性別にかかわらず能力活用	点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白箇所は提出不要)
小項目	① 従業員へ人事評価手法を公表し、性別にかかわらず公平性、透明性を確保している。	2点	○	人事評価規程
	② 給与体系を整備し、性別にかかわらず昇給・昇格の公平性、透明性を確保している。	2点	○	賃金規程
	③ パワーハラスメント、セクシャルハラスメントやマタニティハラスメント、パタニティハラスメントについての防止対策（社内研修会や相談窓口の設置など）を行っている。 ※「○」の場合、取り組んでいる具体的な内容を記載いただきます。 記載内容は、認証後、「Nぴか」HPにて公開します。	1点	○	

審査票入力へ戻る
保存

「URL コピー」で URL を控えた上で、「企業情報登録」をクリックしてください。
この URL が無いと保存データを読み出せないのをご注意ください

認証取得に必要な条件を満たしていますので、Nぴか認証 申請が可能です。

Nぴか認証の申請をされる場合は、以下の手順に従ってください。

(※申請には、Nぴかへの企業情報登録 (既に登録されている企業の方はログイン) が必要となります。)

【Nぴかへの企業情報登録がまだの企業様】

以下の「企業情報登録」より企業情報登録をしていただき、ログイン後、以下のURLでアクセスしてください。

(※URLが必要となりますのでボタンを押す前に必ずURLを保存してください。)

【自己診断データURL】

https://n-pika.pref.nagasaki.jp/application/appCoinfoEntV2.php?selfdia_code=20250702jzDCjZQLw6



企業名、ふりがな、電話番号を入力し、「確認」をクリックしてください。

企業情報登録

① 下記フォームに沿ってご記入下さい。既に企業登録をされていないか確認します。

企業概要確認項目

企業・事業所名 [必須]	<input type="text"/> (例: 長崎株式会社) ※「株式会社」などの機種依存文字は使用しないで下さい。
ふりがな [必須]	<input type="text"/> (例: ながさき) ※「かぶしきがいしゃ」などの企業形態は入力しないで下さい。
TEL [必須]	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> (例: 095-824-1111) ※半角数値で入力ください



既に登録がある場合、エラーとなります。ID・パスワードが不明な場合は、「ID・パスワードの問い合わせ」をクリックしてください。

重複企業一覧

同一企業情報として以下の企業情報が見つかりました。

重複企業一覧

企業・事業所名	ふりがな	TEL
長崎県雇用労働政策課	ながさきけんこうろうどうせいさくか	095-895-2714

- 企業情報の確認・変更や、イベント・セミナーへの申込状況などの確認を行う場合は、企業認証画面からログインを行って下さい。

企業認証画面へ >

- 上記一覧に該当する企業情報があり、ID・パスワードが不明な場合は、下記「ID・パスワードの問合せ」ボタンよりID・パスワードの問合せを行って下さい。

ID・パスワードの問合せ <

各項目を入力の上、「入力確認」をクリックしてください。

企業情報登録 - 入力

① 下記フォームに沿ってご記入下さい。

企業概要

企業・事業所名 [必須]	雇用労働政策課テスト
ふりがな [必須]	こようろうどうせいさくかてすと
TEL [必須]	095-895-2717
郵便番号 [必須]	〒850 - 8570 (例: 850-8570) ※半角数字で入力ください
所在地 [必須]	長崎県長崎市尾上町3番1号 (例: 長崎県長崎市尾上町3番1号)
代表者職 [必須]	課長
代表者名 [必須]	黒川 恵司郎
業種 [必須]	官公庁

担当者

部署 [必須]	雇用労働政策課
役職	主任主事
氏名 [必須]	末永 雄大
TEL [必須]	095 - 895 - 2717 ※半角数字で入力ください
FAX	095 - 895 - 2582 (例: 095-895-2582) ※半角数字で入力ください
E-mail [必須]	suenaga_y@pref.nagasaki.lg.jp ※半角で入力ください 注) お間違いないようにご確認下さい。 ・メールアドレスが間違いない場合、ご登録いただいたメールアドレスをそのまま入力してください。 ・登録後、確認メールが届かない場合は、雇用労働政策課までお問い合わせください。

「担当者」欄に記載の方に、申請内容の確認や、申請手続きの案内をいたしますので、代表者ではなく実際に事務を担当される方の氏名・連絡先をご記載ください。

入力確認 >

表示された内容を確認の上、「登録」をクリックしてください。

企業情報登録 - 入力確認

① 入力内容を確認し問題なければ「登録」ボタンを押してください。

企業概要

企業・事業所名 [必須]	雇用労働政策課テスト
ふりがな [必須]	こようろうどうせいさくかてすと
TEL [必須]	095-895-2717
郵便番号 [必須]	〒850-8570
所在地 [必須]	長崎県長崎市尾上町3番1号
代表者職 [必須]	課長
代表者名 [必須]	黒川 恵司郎
業種 [必須]	官公庁

担当者

部署 [必須]	雇用労働政策課
役職	主任主事
氏名 [必須]	末永 雄大
TEL [必須]	095-895-2717
FAX	095-895-2582
E-mail [必須]	suenaga_y@pref.nagasaki.lg.jp

入力へ戻る >

登録 >

登録完了画面となるので、「ログインページへ」をクリックしてください。

「N ぴか」HP トップ画面右上の「ログイン」クリックでも同じ画面となります。

企業情報登録完了

企業情報の登録が完了しました。
※ご登録メールへID・PASSをお送りいたします。
メールが届かない場合は、雇用労働政策課 労政福祉班までお問合せください。

[ログインページへ](#)

登録したメールアドレスに届いた ID・パスワードを入力してログインしてください。

ログイン 企業認証

⚠ IDまたはメールアドレス・パスワードを入力してログインしてください。
N ながび登録企業の方で N ながびホームページに登録されていない方は、下の企業情報登録から登録のうえ、ログインをお願いします。

企業認証

ID	<input type="text" value="IDまたはメールアドレスを入力してください"/> ※半角で入力ください
パスワード	<input type="password" value="パスワードを入力してください"/>

※ID・パスワードを忘れた方は、[こちら](#)

[ログイン](#)

で保存した URL をアドレスバーに貼り付けてください。

The screenshot shows the N-nagabi homepage. A red arrow points to the address bar, which contains the URL: <https://n-pika.pref.nagasaki.jp/mypage/mypageMenu.php>. The page features a navigation bar with links to Home, N-nagabi company recruitment information, N-nagabi company registration, and a Link section. Below the navigation bar is a banner for the 'マイページ' (My Page). The main content area is titled '雇用労働政策課テスト 様' and contains four sections: '企業情報管理' (Company Information Management), 'イベント・セミナー申込確認' (Event/Seminar Application Confirmation), 'N ながび申請 審査票管理' (N-nagabi Application Review Form Management), and 'N ながび申請 添付書面アップロード' (N-nagabi Application Attachment Upload). Each section has a button to access the respective management page.

「続きを開始」をクリックしてください。

Nびか認証 自己診断について

ここでは、Nびか認証の項目をチェックして、認証取得に必要な条件（必須項目が全て「○」かつ「必須」以外の項目の合計得点が10点以上）を満たしているかどうか、確認ができます。

自己診断で必須項目が全て「○」かつ「必須」以外の項目の合計得点が10点以上となった場合は、自己診断のデータを使用してNびか認証の申請ができます。
（※Nびか認証の申請にはNびかへの企業登録が必要となります。）

● Nびか認証 自己診断の流れ

自己診断データを使用したNびか認証の申請について

自己診断データを使用してNびか認証の申請を行う際は、企業情報登録をさせていただき、ログインする必要があります。
（既にNびか用のログインIDを取得されている企業は、企業情報登録は不要です。取得されているIDでログインしてください。）
ログイン後、取得した自己診断データURLにアクセスしていただき、Nびかが認証の申請を行ってください。
（自己診断データURLは、自己診断完了時に取得できます。）

● 自己診断データを使用したNびか認証の申請の流れ

続きを開始 >

で入力した内容が表示されるので、薄ピンク色になっている「宣言項目」の「宣言内容」を記載してください。

入力した内容は、認証後「Nぴか」HP内の「Nぴか企業の取組」に表示されます。

「宣言」項目の入力文字数が全体で 700 文字を超えると、エラーとなりますのでご注意ください。

							雇用通知
大項目	2 働き方改革 (小計 32点)						
中項目	(1) 職場環境改善		点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白箇所は提出不要)		
小項目	①	所定外労働時間の削減のための工夫を行っている。 ※「○」の場合、取り組んでいる具体的な内容を記載いただきます。 記載内容は、認証後、「Nびか」HPにて公開します。 <div>宣言内容を入力して下さい。</div>	1点	<div>○ ▼</div>			
	②	常時雇用する労働者1人当たりの月平均所定外労働時間数が3年前と比べ減少している。あるいは、直近の年度の実績が産業別の平均を下回っている。 ※産業別の平均は別紙のとおり	2点	<div>○ ▼</div>	算出した計算資料 (年間所定外労働時間÷従業員×12月)		
	③	常時雇用する労働者1人当たりの年平均年次有給休暇取得日数が3年前と比べ増加している。あるいは、直近の年度の実績が産業別の平均を上回っている。 ※産業別の平均は別紙のとおり	2点	<div>X ▼</div>	算出した計算資料 (年間の年次有給休暇取得日数÷従業員数)		
	④	年次有給休暇を半日単位、時間単位で取得できる制度がある。	2点	<div>○ ▼</div>	就業規則		
	⑤	年次有給休暇の取得促進の取組を行っている。 ※「○」の場合、取り組んでいる具体的な内容を記載いただきます。 記載内容は、認証後、「Nびか」HPにて公開します。 <div>宣言内容を入力して下さい。</div>	1点	<div>○ ▼</div>			
		メンタルヘルスの相談体制を整備し、従業員全員に周知している。					

宣言項目の入力が終わったら、「編集内容確認」をクリックしてください。

中 項 目	(3) 性別にかかわらず能力活用	点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白欄所は提出不要)
小 項 目	① 従業員へ人事評価手法を公表し、性別にかかわらず公平性、透明性を確保している。	2点	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	人事評価規程
	② 給与体系を整備し、性別にかかわらず昇給・昇格の公平性、透明性を確保している。	2点	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	賃金規程
	③ パワーハラスメント、セクシャルハラスメントやマタニティハラスメント、パタニティハラスメントについての防止対策（社内研修会や相談窓口の設置など）を行っている。 ※「○」の場合、取り組んでいる具体的な内容を記載いただきます。 記載内容は、認証後、「Nびか」HPにて公開します。	1点	<input type="radio"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
	テスト			
<div>戻る</div> <div>編集内容確認</div>				

入力内容に問題が無ければ、「保存」をクリックしてください。

	⑤ 及び、「次世代育成支援対策推進法」に基づくものを指定している。 ※常時雇用する従業員が100人超の企業については、「-」を選択してください。	3点	x	一般事業主行動計画
中 項 目	(3) 性別にかかわらず能力活用	点数	制度または実績の有無	添付ファイル (空白欄所は提出不要)
小 項 目	① 従業員へ人事評価手法を公表し、性別にかかわらず公平性、透明性を確保している。	2点	<input type="radio"/>	人事評価規程
	② 給与体系を整備し、性別にかかわらず昇給・昇格の公平性、透明性を確保している。	2点	<input type="radio"/>	賃金規程
	③ パワーハラスメント、セクシャルハラスメントやマタニティハラスメント、パタニティハラスメントについての防止対策（社内研修会や相談窓口の設置など）を行っている。 ※「○」の場合、取り組んでいる具体的な内容を記載いただきます。 記載内容は、認証後、「Nびか」HPにて公開します。	1点	<input type="radio"/>	
	テスト			
<div>審査票入力へ戻る</div> <div>保存</div>				

保存完了画面で以下のように表示されますので、従業員数を入力し、「申請する」をクリックし

てください。

Nびか認証 自己診断用情報の保存が完了しました。

以下のURLを保存してください。
以下のURLにアクセスする事で、保存した状態から再開できます。
(※URLがないと保存した状態から再開できませんのでご注意ください。
※申請されますとURLは、ご使用できなくなります。)

【自己診断データURL】
https://n-pika.pref.nagasaki.jp/application/appCoinfoEntV2.php?selfdia_code=20250702jzDCjZQLw6

URLコピー

認証取得に必要な条件を満たしていますので、Nびか認証 申請が可能です。

このままNびか認証の申請をされる場合は、従業員数を入力し「申請する」ボタンを押してください。
(※申請されますとURLは、ご使用できなくなります。)

正規従業員数 <small>【必須】</small>	男性 <input type="text"/> 人 女性 <input type="text"/> 人 <small>※半角で入力ください</small>
非正規従業員数 <small>【必須】</small>	男性 <input type="text"/> 人 女性 <input type="text"/> 人 <small>※半角で入力ください</small>
従業員数確認日 <small>【必須】</small>	2025 <input type="text"/> 年 7 <input type="text"/> 月 4 <input type="text"/> 日 現在

申請する

TOPページへ

審査票の入力が完了するので、一度マイページに戻ってください。

この時点では仮申請は完了していないので、ご注意ください！

Nびか認証 審査票申請（仮申請）

自己診断の内容でNびか認証 審査票（仮申請）の申請が完了しました。

※まだ申請は完了していませんのでご注意ください。

申請には、審査票の申請の他に必要書類のアップロードが必要となります。

必要書類のアップロードが必要ですのでマイページの「Nびか申請 添付書類アップロード」より必要書類のアップロードを行って下さい。

必要書類の「提出完了」まで完了するとNびか認証 申請（仮申請）が完了し、県の担当者にNびか認証 申請の通知が送信されます。

マイページへ

マイページへ

「申請用添付書面のアップロード」をクリックしてください。

雇用労働政策課テスト 様

Nびか認証 仮申請準備中

以下の「申請用添付書面のアップロード」ボタンより
仮申請処理を完了してください。

申請用添付書面のアップロード >

企業情報管理

- 現在登録している企業情報の確認・編集が行えます。

企業情報確認・編集 >

イベント・セミナー申込確認

- 参加申込したイベント・セミナーの確認が行えます。

イベント・セミナー申込確認 >

画面下部の「添付ファイルが必要な項目」を参考に、「登録」ボタンより必要な添付ファイルを全てアップロードしてください。

画面下部の「添付ファイルが必要な項目」には、審査票入力で「 」にした項目の内、添付ファイルが必要な項目と添付ファイルの内容が表示されます。

「就業規則」と「育児・介護休業規則」については、該当部分だけではなく、全体をアップロードしてください。

Nびか申請 - 添付書面アップロード

❗ 下記「添付ファイルが必要な項目」を参考に、必要な添付書類を全てアップロードしてください。諸事情により添付書類をアップロードできない場合は、「不可」として登録してください。アップロード登録完了後、「提出完了」ボタンを押してください。（申請完了となります。） 書類が不足している場合、別途担当から連絡させていただいた上で、メール等でご提出いただきます。

添付書類	提出状態	アップロード
就業規則、育児・介護休業規則	未提出	登録 >
その他規則・規定	未提出	登録 >
実務関係資料	未提出	登録 >
その他必要資料 ※以下の添付ファイルが必要な項目について、 「添付ファイル」に記載している資料をアップロードしてください。	未提出	登録 >

マイページに戻る > 提出完了

添付ファイルが必要な項目

大	小
	1 仕事と育児・介護の両立

アップロードが不要な項目がある場合、または資料を外部に持ち出せない場合等は、「不可」を選択の上、「登録」してください。

★ Nびか申請 添付書面アップロード

ⓘ Nびか申請に必要な添付書面を1つ以上アップロードして下さい。諸事情により添付書面をアップロードできない場合は「不可」として登録してください。

その他必要資料

添付書面アップロード	可能 <input type="radio"/>	不可 <input checked="" type="radio"/>
添付書面ファイル	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません
	ファイル: <input type="button" value="ファイルを選択"/>	ファイルが選択されていません

[戻る](#) [登録](#)

4 項目全てで「アップロード」または「登録」をすると、「提出完了」をクリック可能となるので、クリックしてください。

★ Nびか申請 - 添付書面アップロード

ⓘ 下記「添付ファイルが必要な項目」を参考に、必要な添付書類を全てアップロードしてください。諸事情により添付書類をアップロードできない場合は、「不可」として登録してください。アップロード登録完了後、「提出完了」ボタンを押してください。（申請完了となります。）書類が不足している場合、別途担当から連絡させていただいた上で、メール等でご提出いただきます。

添付書類	提出状態	アップロード
就業規則、育児・介護休業規則	提出済み 添付書面1を確認する 添付書面2を確認する	編集
その他規則・規定	提出済み 添付書面1を確認する	編集
実情関係資料	提出済み 添付書面1を確認する 添付書面2を確認する 添付書面3を確認する	編集
その他必要資料 ※以下の添付ファイルが必要な項目について、 「添付ファイル」に記載している資料をアップロードしてください。	提出不可	編集

[マイページに戻る](#) [提出完了](#)

以下の画面が表示されたら仮申請は完了です。担当からの連絡をお待ちください。

✦ Nびか申請（仮申請） 添付書面全アップロード完了

Nびか申請（仮申請）の添付書面のアップロードが全て完了しました。

※**仮申請（審査票、添付書面）が完了しました。**

管理者より審査票ならびに添付書面を確認し再度ご連絡いたします。

[項目選択へ](#) >