様式１

記載例

茨城県女性リーダー登用先進企業表彰 推薦書

令和　　年　　月　　日

自薦の場合には、「推薦者」欄に

自社（団体）の名称等を記載ください。

推薦者（企業・団体名）

（代表者）

　令和　６年度茨城県女性リーダー登用先進企業表彰について、下記のとおり推薦します。

記

◆被推薦企業の概要

該当する取組項目

（主なもの１つ）に「✓」を

お願いします。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （ふりがな）  企業・団体名 | （かぶしきがいしゃ　○○○○）  株式会社　○○○○ | | | | | | | |
| （ふりがな）  代表者役職・氏名 | （だいひょうとりしまりやく　○○　○○）  代表取締役　○○　○○ | | | | | | | |
| 所 在 地・  連 絡 先 | 〒000-0000  　茨城県○○市○○000-0  ＴＥＬ （　000　） 000　－　0000  ＦＡＸ （　000　） 000　－　0000  メール　xxxxxxxxx@xxx.xx.xx | | | | | | | |
| 主　要　業　種  （主なもの１つ） | □ 農業、林業、漁業 | | | □ 鉱業、採石業、砂利採取業 | | | | □ 建設業 |
| □ 電気・ガス・熱供給・水道業 | | | □ 情報通信業 | | | | □ 運輸業、郵便業 |
| □ 卸売業、小売業 | | | □ 金融業、保険業 | | □ 不動産業、物品賃貸業 | | |
| □ 学術研究、専門・技術ｻｰﾋﾞｽ業 | | | □ 宿泊業、飲食サービス業 | | | | |
| □ 生活関連サービス業、娯楽業 | | | □ 教育、学習支援業 | | | | □ 医療、福祉 |
| □ 複合サービス事業 | | | □ サービス業（他に分類されないもの） | | | | |
| □ 製造業（細分類を次から選んでください） | | | | | | | |
|  | □ 食料品・飼料製造業等 | | | □ 繊維工業 | | □ 木材・木製品製造業等 | |
|  | □ ﾊﾟﾙﾌﾟ･紙･印刷･梱包関連業 | | | □ 化学工業 | | □ 石油・石炭製品製造業 | |
|  | □ ﾌﾟﾗｽﾁｯｸ・ｺﾞﾑ製品製造業 | | | □ 鉄鋼業・非鉄金属製造業等 | | | |
|  | □ 汎用・生産用・業務用機械器具製造業 | | | | | □ 輸送用機械器具製造業 | |
|  | □ 電子部品・電気機械器具・情報通信機械器具製造業 | | | | | □ その他の製造業 | |
| 常時雇用する  労働者の数  （直近の決算日現在） | 正社員 | | 計　○　人　（内訳：女性　○　人　　男性：　○　人） | | | | | |
| 非正社員 | | 計　○　人　（内訳：女性　○　人　　男性：　○　人） | | | | | |

◆被推薦企業の状況

　別添 推薦調書（様式２）のとおり

|  |
| --- |
| 作成者（所属）　　　　○○課  （職名・氏名）　係長　○○　○○  （ＴＥＬ）　000-000-0000　　　（内線　0000　） |

様式２

記載例

推薦調書

企業名　　　株式会社○○○○

「**１　行動計画の届出及び公表等**」について

①　常時雇用する労働者数が101人以上の事業主

→　必ず記載してください。

②　常時雇用する労働者数が100人以下の事業主

　→　一般事業主行動計画を届出・公表している場合には記載してください。

**１　行動計画の届出及び公表等**(要項第３条第１号関係)

常時雇用する労働者数が101人以上の事業主は、必ず記載してください。（100人以下の事業主は、届出・公表している場合は記載してください。）

|  |  |
| --- | --- |
| 労働局への  届出年月日 | ●年　●月　●日 |
| 外部への  公表の方法 | ☑ 厚生労働省ＨＰ「女性の活躍推進企業データベース」  ☑ 自社ＨＰ→掲載URL(　https://xxxxxxxx.xxx　　　　)  □ その他(具体的に　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ) |
| 目　　標 | 目標１：・・・  目標２：・・・ |
| 取組内容の概要及び実施時期 | ＜目標１に係る取組＞  ●年●月～　・・・の実施  ●年●月　　・・・の周知  ＜目標２に係る取組＞  ●年●月～　・・・を策定  ●年●月～　・・・キャンペーンの実施  ●年●月　　・・・研修の実施 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 「**２　役員又は管理職への女性の登用促進のために実施している具体的な取組**」について、以下の観点から詳細にご記載ください。  ＜観点＞  ・実施している事項について、実施（開始）年度、目的、実績（具体的な数値含む）について、記載してください。  ・実施している研修等については、具体的な名称を記載の上、受講状況や資格取得状況について記載してください。  ※　以下の記載例は、現事業年度をＸ年度として、過去３年分のデータをＸ－１年度、Ｘ－２年度、Ｘ－３年度として記載しています。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | X-3年4月1日　 X-2年4月1日　 X-1年4月1日　　X年4月1日　X年9月1日 | | | | | ▼　　　　　　　　　　▼　　　　　　　　 　 　▼　　　　　　　　 　　▼　　　 　　　▼ | | | | | 直近の前々事業年度  （Ｘ－３） | 直近の前事業年度  （Ｘ－２） | 直近の事業年度  （Ｘ－１） | 現事業年度  （Ｘ） | | 直近の３事業年度 | | | ↑  推薦時点 | | |

**２　役員又は管理職への女性の登用促進のために実施している具体的な取組**（要項第３条第２号関係）

　　取組項目にチェックし、具体的な内容を記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 取組項目 | 具体的な取組内容 |
| 育　成 | □ 雇用管理区分の見直しや女性の配置拡大、多様な職務経験の付与  該当する取組項目に「✓」をお願いします。（以下同。複数選択可。）  □ 女性のキャリア意識の醸成や能力開発のための研修等の実施  □ 女性ロールモデルの紹介やメンタリング等相談支援体制の整備  □ その他の取組 | ・　●年度から、仕事と家庭の両立のため、短時間勤務や準社員制度など、柔軟な勤務体制を導入した。  　　女性採用に係る取組を進めた結果、●年●月●日に「・・・」の認定を受けた。  ＜R6年現在の勤務体制＞  短時間勤務…　　　　　　　　●名（女性●名、男性●名）  完全週休２日制…　　　　　　●名（女性●名、男性●名）  準社員（月間●時間勤務）…　●名（女性●名、男性●名）  ・　現場の技術者の負担を軽減するため、・・・業務等を担う「・・・制度」を●年度から導入。●年度には・・・部署を設置し、管理職をはじめ女性社員を中心に配置して、女性が活躍できる職域の拡大を図っている。  ・・・部署：　●名（女性●名　男性●名）  ・　・・・に関する技術の向上のため、・・・研修への参加や・・・資格・認定制度の取得などを積極的に勧めている。また、資格取得のため、・・・費用を助成している。  　（資格試験や自主研修参加のための有給休暇制度の整備等の支援も記載可）  ＜・・・研修の受講状況＞　女性●名、男性●名  ＜・・・認定制度取得者＞　女性●名、男性●名  ・　女性管理職と若手女性社員との間で交流会を開催するなど、キャリアや家庭との両立について相談する機会を設け、キャリア意識の醸成に努めている。  ・　管理職に求められる・・・資格について、会社が費用を負担し、取得支援している。  ＜取得実績＞　●名（女性●名、男性●名） |
| 評価・登用 | □ 性別や両立支援制度の利用等に関わらない公正・公平な人事評価の実施  □ 評価を行うマネジメント層の理解促進  □ 管理職や役員への登用に向けた候補者養成研修等の実施  □ その他の取組 | ・　非正規雇用契約で●カ月以上勤務した社員について、本人が希望し、能力が評価された場合は、正規雇用へ転換できる制度がある。  　＜登用実績＞  　　　Ｘ－１ 年度　　●人（女性●人、男性●人）  　　　Ｘ－２　年度　　●人（女性●人、男性●人）  Ｘ－３　年度　　●人（女性●人、男性●人）  ・　役職ごとに人事評価項目を明示し、公正・公平な人事評価を行っている。実績として、今まで女性がいなかった部署への登用実績がある。  ・　管理職に昇進した職員向けに、人事評価や登用の指針について、人事課主催で研修を行っている。  ＜研修の受講実績＞  ・　・・・研修　　　●名  ・　女性管理職候補の養成のため、・・・研修に積極的に参加させている。  ＜研修の受講実績＞  ・　・・・研修　　　●名  ・・・研修　　　●名 |
| 職場風土 | □ トップ主導による取組の推進  □ 女性活躍を推進するための組織や女性同士のネットワーク構築  □ 男性を含めた社内全体の意識改革  □ その他の取組 | ・　・・・認定を取得するとともに、自社のホームページ等で女性の活躍推進などに係る発信を行っている。  ・　同業者の女性社員で作るコミュニティ（・・・会）に女性社員が参加し、情報交換やネットワークの形成を行っている。  ・　社員全員（または新採職員、新任管理職等）に対し、男女問わずダイバーシティ研修を行い、女性を含めた多様性への理解促進を図っている。  ＜・・・研修の受講状況＞　女性●名、男性●名 |
| その他 | （例）働きやすい職場環境の構築 | ・　法定日数を上回る育児・介護休業制度や会社独自の休暇制度（・・・休暇）を導入し、仕事と家庭を両立しやすい環境を整備している。  ・　●年度から・・・制度（テレワーク、フレックスタイム、社内託児所等）を導入し、柔軟な勤務体制を実現している。  　＜利用実績＞  　　Ｘ－１　年度・・・　●●％  　　Ｘ－２　年度・・・　●●％  　　Ｘ－３　年度・・・　●●％  ・　・・・システムを導入し、業務を効率化した結果、所定外労働時間が縮減された。  　＜所定外労働時間実績＞  　　Ｘ－１　年度・・・　●●時間  　　Ｘ－２　年度・・・　●●時間  　　Ｘ－３　年度・・・　●●時間  ・　業務配分の見直しや計画的な年休取得の促進により、年休の取得率が上昇した。  　＜１人当たり平均年休取得率実績＞  　　Ｘ－１　年度・・・　●●％  　　Ｘ－２　年度・・・　●●％  　　Ｘ－３　年度・・・　●●％   |  | | --- | | ※　年休取得率、所定外労働時間、勤務体制、テレワーク・フレックスタイムの導入、託児所の導入等、これまでの項目で記載していない内容を記載してください。  ※　記載した上で、実施（開始）年度、実績、取得（実施）率、実施に伴う効果等についても併せて記載してください。 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 「**３　役員又は管理職への女性の登用実績**」について、以下の観点から詳細にご記載ください。  ・　原則として、推薦を行う事業年度の前の事業年度を「直近の事業年度」とし、その前年事業度と前々事業年度を指します。なお、「事業年度」は必ずしも４月１日から翌年の３月31日をいうものではなく、各社における事業年度として差支えありません。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | X-3年4月1日　 X-2年4月1日　 X-1年4月1日　　X年4月1日　X年9月1日 | | | | | ▼　　　　　　　　　　▼　　　　　　　　 　 　▼　　　　　　　　 　　▼　　　 　　　▼ | | | | | 直近の前々事業年度  （Ｘ－３） | 直近の前事業年度  （Ｘ－２） | 直近の事業年度  （Ｘ－１） | 現事業年度  （Ｘ） | | 直近の３事業年度 | | | ↑  推薦時点 | | |

**３　役員又は管理職への女性の登用実績**（要項第３条第３号、同条第４号関係）

役員及び管理職について、次により対象者を計上し、記載してください。

1. 役　員：会社法上の役員（取締役、会計参与及び監査役）、並びに職務内容及び責任の程度が「役員」に相当する者
2. 管理職：課長級（ア、イに該当する者）及び課長級より上位の役職（役員を除く）にある者

ア　事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、その組織が２係以上からなり、若しくは、その構成員が10人以上（課長を含む）のものの長。

イ　同一事業所において、課長のほかに、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容や責任、及び職務に伴う待遇の程度が課長級に相当する者（ただし、一番下の職階ではないこと）。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | | | 直近の  前々事業年度（X－3年） | 直近の  前事業年度（X－2年） | 直近の  事業年度  （X－1年） | 推薦時点 |
| 役　　員 | 役員総数(人) | A |  |  | 該当者の人数及び割合の記載をお願いします。  「課長級」の定義については、FAQのQ5も参照してください。  なお、「課長級」の例としては、以下のとおりです。  ○（含まれる役職） 本社（店)、支社（店)、工場、営業所などの事業所における総務、人事、営業、製造、技術、検査等の各課長  ×（含まれない役職） 課長代理、同補佐、課次長、  非正規雇用のリーダー（アルバイトリーダー　等）  ＜参考：賃金構造基本統計調査における  「課長級」の「仕事の概要」＞  いわゆる課長で、経営管理活動を行う営業、人事、会計、生産、研究、分析等の事務的、技術的な組織を統制、調整、監督し、所轄部門を運営する業務に従事する者及びこれらと同程度の責任と重要度を持つ職務に従事する者をいう。 |  |
| うち女性役員数(人) | B |  |  |  |  |
| 女性役員の比率(％) | B/A |  |  |  |  |
| 管理職 | 管理職総数(人) | C |  |  |  |  |
| うち女性管理職数(人) | D |  |  |  |  |
| 女性管理職の比率(％) | D/C |  |  |  |  |
| (参考)  課長級の  １つ下の職階 | 対象職位の人数(人) | E |  |  |  |  |
| うち女性職員数(人) | F |  |  |  |  |
| 女性職員の比率(％) | F/E |  |  |  |  |
| 女性労働者の採用人数（人） | | |  |  |  |  |

**４　表彰履歴等**

|  |  |
| --- | --- |
| 関連する  表彰・認定歴 | 表彰・認定名：　いばらき働き方改革優良企業　　（ ● 年　●月 ）  　　　　　　　　いばらきダイバーシティ宣言　　（ ● 年　●月 ）  　　　　　　　　・・・・認定　　　　　　　　　（ ● 年　●月 ）  （例）いばらき働き方改革優良企業認定、いばらきダイバーシティ宣言、えるぼし認定、くるみん認定など |
| 行政処分等 | □ 直近３事業年度から推薦時点において営業停止処分以上の行政処分を受けていません。  確認し、行政処分等の該当がない場合に「✓」をお願いします。  □ 上記期間において重大な法令違反等はありません。 |

**５　添付書類（全て添付）**

　□　組織図及び管理職・役員の一覧

　□　労働局へ提出した「一般事業主行動計画策定・変更届」、「一般事業主行動計画」の写し及び外部へ公表しているものが分かる書類（女性の活躍推進企業データベース、自社ホームページ等）

※常時労働者100人以下の事業主については、行動計画を策定・届出している場合は添付してください。

　□　女性の職業選択に資する情報の公表をしているものが分かる書類（女性の活躍推進企業データベース、自社ホームページ等）※常時労働者100人以下の事業主については、情報公表している場合は添付してください。

□　一般事業主行動計画以外に外部へ公表しているＨＰ、その他の媒体(資料)等の掲載ページの写し

　□　女性の登用促進に向けた具体的な取組内容が分かる書類

□　表彰・認定等を受けたことが分かる書類（認定証の写し等）

□　被推薦企業のパンフレット

※表彰が決定した場合、企業名や取組内容等をホームページ等で公表いたしますのでご了承ください。

「**女性の登用促進に向けた具体的な取組内容が分かる書類**」について、「**２　役員又は管理職への女性の登用促進のために実施している具体的な取組**」で記載いただいた内容の補足資料をお願いします。

（概ね次のようなものを想定していますが、それ以外でも取組内容が分かるものであれば差し支えありません。）

|  |  |
| --- | --- |
| 取組項目 | 添付資料 |
| 雇用管理区分の見直しや女性の配置拡大、多様な職務経験の付与 | ・見直し等の実施について職員へ周知・広報した資料  ・取組前後で、雇用管理区分や部署・職務ごとの男女比が分かる資料、組織図　など |
| 女性のキャリア意識の醸成や能力開発のための研修、役職登用に向けた候補者養成研修等の実施 | ・研修資料、名簿、開催時の写真  ・資格取得費用の助成など支援制度が分かる規程等の写し　など |
| 女性ロールモデルの紹介やメンタリング等相談支援体制の整備 | ・ロールモデルやメンター等について職員へ周知・広報した資料や社内報の写し、交流時の写真  ・メンター制度を明文化した規定の写し　など |
| 公正・公平な人事評価の実施、評価を行うマネジメント層の理解促進 | ・人事評価マニュアルなど評価基準に関する資料  ・マネジメント層に対する研修資料　など |
| トップ主導による取組の推進 | ・社内報やホームページ等に掲載されたトップのメッセージ、取組に関する報道記事の写し　など |
| 女性活躍を推進するための組織や女性同士のネットワーク構築 | ・女性活躍推進チームの設置や女性活躍推進マネージャーの任命などが分かる資料、組織図  ・女性同士の交流時の写真　など |
| 男性を含めた社内全体の意識改革 | ・研修資料、名簿、開催時の写真　など |