

茨城県女性リーダー登用先進企業表彰 推薦書

令和8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8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

(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	
該当する取組項目 (主なもの1つ)に「✓」を お願いします。	☐ 農業、林業、漁業 ☐ 電気・ガス・熱供給・水道業 ☐ 卸売業、小売業 ☐ 学術研究、専門・技術サービス業 ☐ 生活関連サービス業、娯楽業 ☐ 複合サービス事業 ☐ 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 ☐ パルプ・紙・印刷・梱包関連業 ☐ プラスチック・ゴム製品製造業 ☐ はん用・生産用・業務用機械器具製造業 ☐ 電子部品・電気機械器具・情報通信機械器具製造業 ☐ 鉱業、採石業、砂利採取業 ☐ 情報通信業 ☐ 金融業、保険業 ☐ 宿泊業、飲食サービス業 ☐ 教育、学習支援業 ☐ サービス業（他に分類されないもの） ☐ 建設業 ☐ 運輸業、郵便業 ☐ 不動産業、物品賃貸業 ☐ 医療、福祉 ☐ その他の製造業	
	主 要 業 種 (主なもの1つ)	
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）

推 薦 調 書

企業名 _____

1 行動計画の届出及び公表等(要項第3条第2号関係)

労働局への 届出年月日	●年 ●月 ●日
外部への 公表の方法	☒ 厚生労働省ホームページ「女性の活躍推進企業データベース」 ☒ 自社ホームページ→掲載URL(https://xxxxxxx.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～ . . . 制度の実施 ●年●月 . . . 制度の周知 <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
【参考】 行動計画 記載事項の 取組実績 ※過去3年程度	<目標1> X年度 : 制度利用者 ●人 (女性●人、男性●人) X-1年度 : 制度利用者 ●人 (女性●人、男性●人) X-2年度 : 制度利用者 ●人 (女性●人、男性●人) <目標2> X年度 : 研修参加者 ●人 (女性●人、男性●人) キャンペーン参加者 ●人 (女性●人、男性●人) X-1年度 : 研修参加者 ●人 (女性●人、男性●人) キャンペーン参加者 ●人 (女性●人、男性●人) X-2年度 : 研修参加者 ●人 (女性●人、男性●人) キャンペーン参加者 ●人 (女性●人、男性●人)

2 女性の職業選択に資する情報の公表等(要項第3条第3号関係)

該当する□にチェックし、括弧内に具体的に記載してください。

外部への 公表の方法	☒ 厚生労働省ホームページ「女性の活躍推進企業データベース」 ☒ 自社ホームページ→掲載 URL (https://xxxxxxx.xxx) ☐ その他(具体的に)
公表項目	☒ 男女間賃金差異 (必須) ☒ 女性管理職比率 (必須)
	「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」 ☐ 採用した労働者に占める女性労働者の割合 ☐ 男女別の採用における競争倍率 ☒ 労働者に占める女性労働者の割合 ☐ 係長級にある者に占める女性労働者の割合 ☐ 役員に占める女性の割合 ☐ 男女別の職種又は雇用形態の転換実績 ☐ 男女別の再雇用又は中途採用の実績
	「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」 ☒ 男女の平均継続勤務年数の差異 ☐ 10 事業年度前及びその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合 ☐ 男女別の育児休業取得率 ☐ 労働者の一月当たりの平均残業時間 ☐ 雇用管理区分ごとの労働者の一月当たりの平均残業時間 ☐ 有給休暇取得率 ☐ 雇用管理区分ごとの有給休暇取得率

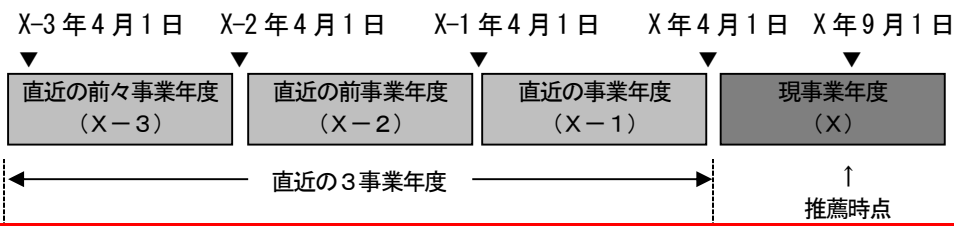
3 役員又は管理職への女性の登用促進のために実施している具体的な取組（要項第3条第4号関係）
取組項目にチェックし、具体的な内容を記載してください。

「3 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記載してください。

<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。



区分	取組項目	具体的な取組内容	取組実績 ※過去3年程度
育成	該当する取組項目に「✓」をお願いします。（以下同。複数選択可。） ☐ 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	・ 女性・・・の採用を強化し、●年には●人採用するなど、多くの女性の採用につなげている。 ・ 年齢に関わらない女性の管理職への登用や、・・・業務や・・・業務など、多種多様な業務経験を醸成している。 ・ パートタイマーから正社員への雇用転換を促進するため、従業員に意向や懸念点がないか確認し、転換希望者は積極的に正社員へ転換を実施した。 ・ これまで男性のみ担当していた・・・業務に、人員不足解消のため、(所管業務の見直し、必要な資格取得補助等)の対応のうえ、本人の了承を得た上で配置し、女性の配置の拡大を図った。	<雇用転換例> パートから正社員 X年度：●名 (女性●名、男性●名) X-1年度：●名 (女性●名、男性●名) X-2年度：●名 (女性●名、男性●名) <配置転換例> X年度：●名 (女性●名、男性●名) X-1年度：●名 (女性●名、男性●名) X-2年度：●名 (女性●名、男性●名)
	☐ 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	・ ...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) ・ 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。	<・・・研修の受講状況> X年度：女性●名、男性●名 X-1年度：女性●名、男性●名 X-2年度：女性●名、男性●名 <・・・認定制度取得者> X年度：女性●名、男性●名 X-1年度：女性●名、男性●名 X-2年度：女性●名、男性●名

	☐ 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	・ ホームページや社内報により、女性管理職による・・・の受賞や・・・講演の結果を発信し、女性管理職の取組等を紹介している。	
	☐ 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。 ・ 社員の成長支援や、職場内でコミュニケーション促進のため、メンター制度を導入している。	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。
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	・ 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。	
	☐ 評価を行うマネジメント層の理解促進	・ 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
	☐ 役員や管理職への登用に向けた候補者養成研修等の実施	・ ・・・研修に参加させ、管理職（役員）として必要な・・・スキルを獲得できるようにしている。	<・・・研修の受講状況> X年度：女性●名、男性●名 X-1年度：女性●名、男性●名 X-2年度：女性●名、男性●名
	☐ その他の取組	・ 優秀な成績を残した社員を表彰することで、社員のモチベーションを高めている。	<表彰実績> ●人（女性●名、男性●名）
職場風土	☐ トップ主導による取組の推進	・ 社員研修等でトップ自ら女性活躍推進の必要性を発信し、女性活躍に向けた意識を醸成。	<発信した社内研修> R7. ●実施：△△社内研修
	☐ 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	・ 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。	<・・・会への参加> ●人参加
	☐ 男性を含めた社内全体の意識改革	・ 社員全員（又は新採職員、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。	

	☐ その他の取組	・・・・を通して、仕事に対するモチベーションを高め、社員同士のコミュニケーションを取れる環境を整備している。	
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。 ・・・・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。 ・ 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。	<テレワーク利用実績> X年度・・・●●% X-1年度・・・●●% X-2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。		

4 役員又は管理職への女性の登用実績（要項第3条第5号、同条第6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」に相当する者であり、処遇に見合った業務実態があること。
- 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）にある者であり、役職に見合った適切な処遇及び雇用形態であること。

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を参照してください。 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」＞ <u>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。</u>			
	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）						

5 女性役員及び女性管理職の主な所管業務等を具体的に記載してください。(要項第2条第1号、同条第2号関係)

区分	役職・氏名	所管業務	勤務実績	処遇、雇用形態
女性役員	取締役 ●● ●●	●●●業務の●●において、決裁権を行使。 ●●●役員会に出席し、役員への連絡調整を行った。	週●時間勤務	- 管理職見合い分の給与を支給（管理職手当） - 常勤
	監査役 ●● ●●	監査	年●時間勤務	- 役員報酬を支給 - 非常勤
女性管理職	●●部長 ●● ●●	人事評価や配置、採用など担当	週●時間勤務	- 管理職見合い分の給与を支給（管理職手当） - 正社員
	●●課長 ●● ●●	●●●業務の方針決定や業績管理を担当	週●時間勤務	- 管理職見合い分の給与を支給（管理職手当） - 正社員

※行が不足する場合は適宜追加してください。

6 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。 ☐ 上記期間において重大な法令違反等はありません。

確認し、行政処分等の該当がない場合に「✓」をお願いします。

7 参考事項

	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)
従業員 1 人あたりの月間所定外労働時間 (時間)	○. ○	△. △	□. □
従業員 1 人あたりの年次休暇取得率 (%)	●. ●	▲. ▲	■. ■

●従業員 1 人あたりの月間所定外労働時間 (時間)

$$\frac{\text{1 年間の対象労働者の法定時間外労働及び法定休日労働の総時間数の合計}}{\text{対象労働者数}} \div 12$$

●従業員 1 人あたりの年次休暇取得率

$$\frac{\text{労働者が取得した有給休暇 (労働基準法第 39 条) の日数}}{\text{労働者に与えられた有給休暇の日数}} \times 100$$

※厚生労働省の「女性の活躍推進企業データベース」に掲載される各数値と同様の定義となります。

8 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の写し)
- ☐ 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の写し)
- ☐ 一般事業主行動計画以外に外部へ公表しているホームページ、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)
- ☐ 事業内容・特色・PR ポイントが分かる資料
(例: 被推薦企業のパンフレット、自社ホームページの掲載ページの写し等)

※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御了承ください。