

# 男女共同参画推進課企業表彰 応募調書

## (秋田県女性活躍・両立支援企業表彰 用)

令和8年〇月〇日

応募者	企業名	秋田株式会社
	担当者	職 〇〇部
		氏名 佐藤 〇夫
	担当者連絡先	TEL 018-860-1555 FAX 018-860-3895
		E-mail persons@pref.akita.lg.jp

男女共同参画推進課企業表彰実施要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり応募します。

### ■企業の概要

企 業 名	秋田株式会社	代 表 者	職 代表取締役			
			氏名 秋田 太郎			
所 在 地	〒〇〇〇—〇〇〇〇 〇〇市〇〇町△番△号					
業種または 業 務 内 容	小売業	常時雇用 従業員数	〇〇人	内訳	男性 〇人 女性 〇人	
主な表彰歴	(表彰名) 〇〇〇〇〇〇表彰 (受賞年度) 平成 令和 年度					
過去3年間の関係法令に係る重大な違反の有無		有 ・ 無				

### ■過去3年間の企業の取組内容

<p>① 一般事業主行動計画に定める目標に関すること(表彰実施要綱の別表(1)2関係)</p> <p>行動計画に基づく取組及び成果について、具体的に記入してください。</p> <p>○目標を達成するために実施した取組の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女子学生からの応募を増やすために、職場見学会を実施した(20名参加)</li> <li>・育児目的で父親が取得できる休暇取得制度を導入するため、従業員にニーズの把握を行い、管理職研修及び社内広報誌などによる従業員への周知を行った。</li> </ul> <p>○取組の成果(数値を伴うものは別紙に詳細を記載)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年～令和7年に女性の技術職を採用した。</li> <li>・令和6年4月1日に新たに育児休暇(有給)を創設し、従業員が育児に参加しやすい職場環境の整備を行った(取得実績は別紙のとおり)</li> </ul>
---

## ② 一般事業主行動計画に基づく取組以外に関すること(表彰実施要綱の別表(1)3 関係)

※①と重複する内容以外の取組や成果がある場合は記載してください。

女性の能力の活用に関する取組及び成果について、具体的に記入してください。

(1)実施要綱の別表(1)3ア(i)～(vi)のうち実施している取組に○を付けてください(複数選択可。)

(i) (ii) (iii) (iv) (v) (vi)

※(vi)を選択した場合は、以下に具体的な取組内容を記載してください。

①ですでに記載している  
取組は記載不要

(2)(1)で選択した取組について、主な成果を記入してください(数値を伴うものは別紙に詳細を記載。)

(例)(i)女性の管理職(課長1名、係長2名)を登用している。

(iv)子育てを理由に退職した社員を雇用した。

仕事と育児・家庭の両立支援に関する取組及び成果について、具体的に記入してください。

(1)実施要綱の別表(1)3イ(i)～(v)のうち実施している取組に○を付けてください(2項目以上選択必須)。

(i) (ii) (iii) (iv)(a)・b・c (v)

※(v)を選択した場合は、以下に具体的な取組内容を記載してください。

(2)(1)で選択した取組について、主な内容や成果を記入してください(数値を伴うものは別紙に詳細を記載。)

(例)(ii)男性の家事・育児参画を推進するため、社内掲示による啓発や業務の見直しを行った。

(iv)(a)所定外労働の削減のため、毎週木曜日にノー残業デーを設け、定時退社を徹底している。

男女がともに働きやすい職場づくりに関する取組及び成果について、具体的に記入してください。

(1)取組内容

(例)・部門ごとに業務内容の見直しを行い、効率化に向けた検討をし、実施した。

(2)取組の成果(数値を伴うものは別紙に詳細を記載)

(例)・従業員全体の所定外労働が月平均で○時間となった。

## ③ 情報開示に関すること(該当する項目全てに☑してください)

自社の方針や現状に  
関する情報の開示(社内)

- 社内報  
□社内掲示  
■その他(社内イントラネットによる周知)

自社の方針や現状に  
関する情報の開示(社外)

[厚生労働省(女性の活躍・両立支援総合サイトの活用)]

- 女性の活躍推進企業データベース  
■両立支援のひろば(一般事業主行動計画公表サイト)

[自社]

□ウェブサイト

□その他( )

## ④ 今後の取組に関すること

今後の取組について、具体的に記入してください。

・従業員の両立支援を推進するための、新たな特別休暇の導入を図る。

### ■添付書類

①一般事業主行動計画の写し

②一般事業主行動計画策定届の写し(労働局の受付印のあるもの)

③その他応募調書に記載した取組がわかる資料(リーフレットや社内報)

※基準日(6月1日)から起算して過去3年間のものを添付してください。

(別紙)

①に記載する成果の状況について(過去3年間)  
行動計画に基づく取組の成果(女性技術者の採用者数)

項目に応じて適宜変更してください。  
「期間」→「時点」など

	期 間	成 果
1	R5年6月2日～R6年6月1日	0人
2	R6年6月2日～R7年6月1日	1人(R7.4登用)
3	R7年6月2日～R8年6月1日	1人(R8.4登用)

②に記載する成果の状況について(過去3年間)

取り組んでいる項目が複数ある場合は表を追加してください。

女性の能力活用又は仕事と育児・家庭の両立支援に関する成果(項目:(iv))

	期 間	成 果
1	R5年6月2日～R6年6月1日	0名
2	R6年6月2日～R7年6月1日	1名(R7.4雇用)
3	R7年6月2日～R8年6月1日	1名(R8.4雇用)

男女がともに働きやすい職場づくりに関する取組の成果

(年次有給休暇の平均取得日数)

	期 間	
1	R5年6月2日～R6年6月1日	10日
2	R6年6月2日～R7年6月1日	11日
3	R7年6月2日～R8年6月1日	12日

年次有給休暇の取得日数等の根拠となる書類は、R○年6月1日～R△年5月31日の実績を提出してください。  
(※R○年4月1日～R△年3月31日の実績ではないため注意)

※記載対象：基準日から過去3年の期間

※複数の取組がある場合は、適宜表追加してください(様式任意)。