

## 第5回大阪府男女いきいき事業者表彰 応募用紙記入上の注意

### 1 基本情報（1ページ） 【計15点】

■特記なき場合は、記入日時点の情報を記入してください。

■「常時雇用する労働者数」の、「常時雇用する労働者」とは、正社員だけでなくパート、契約社員、アルバイトなどの名称にかかわらず、以下の要件に該当する労働者も含まれます。

①期間の定めなく雇用されている者

②一定の期間を定めて雇用されている者であって、過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者

■「役員・従業員数」欄は、経年変化がわかるように、原則平成31年及び令和4年の4月1日の人数を記入してください。この時点での把握が困難な場合は、把握可能な2年度分を記入してください。また、以下の各用語の説明をお読みいただき、人数を記入してください。

○「役員」とは、会社法上の役員（取締役、会計参与及び監査役）並びにその職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当する者（職務の内容及び責任の程度が「役員」に相当すると判断されれば、執行役員、理事など、呼称は問わない）

○「管理職」とは、「課長級」と「課長級より上位の役職（役員を除く）」

「課長級」とは、以下のいずれかに該当する者

・事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなり、若しくは、その構成員が10人以上(課長含む)の長

・同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「課長級」に相当する者（ただし、一番下の職階ではないこと）

○「係長級」とは、「課長級」より下位の役職であって、事業所で通常「係長」と呼ばれている者又は同一事業所においてその職務の内容及び責任の程度が「係長」に相当する者

○「正社員」とは、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律第2条の「通常の労働者」をいう。「通常の労働者」とは、いわゆる正規型の労働者をいい、社会通念に従い、当該労働者の雇用形態、賃金形態等（例えば、労働契約の期間の定めがなく、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の主たる部分の支給形態、賞与、定期的な昇給又は昇格の有無）を総合的に勘案して判断する。

○「非正社員」とは、正社員以外の者をいう。

## 2 基礎データ（2ページ）【5点】

■各項目の数値は、以下の時点を記入してください。

- ①採用した労働者に占める女性労働者の割合・・・正社員の採用のあった直近の事業年度
- ②男女の平均勤続勤務年数の差異・・・直近事業年度
- ③一月当たりの労働者の平均残業時間数・・・直近事業年度

## 3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の実施状況（3ページ）【計20点】

■行動計画の内容を基に、(1)～(4)の各欄に記入してください。

■「(2)行動計画策定時の課題」については、行動計画に記載がない場合でも、行動計画を策定する際に実施した現状把握・分析についても記入してください。

■「(4)目標達成に向けた具体的な取組内容」は、取組の詳細や制度名等を記入してください。この欄に記載した取組により実績・成果が出ている場合は、「4 働く場における男女共同参画に向けた取組の実施状況（4～5ページ）」に、その取組と実績・成果を記入してください。

## 4 働く場における男女共同参画に向けた先進性、独自性のある取組の実施状況（4～5ページ）【計50点】

■3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の実施状況「(4)目標達成に向けた具体的な取組内容」に記載した取組により実績・成果が出ている場合はその取組と実績・成果を記入してください。

■別紙記入例を参考に(1)～(5)の各欄に各事業者での取組の実施状況を記入してください。

■本項目は、5「今後の予定」と合わせて、3ページ以内に収まるよう記入してください。

## 5 今後の予定等（5ページ）【10点】

■新たな課題やさらなる取組の予定を記入してください。ただし、「3 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の実施状況」及び「4 働く場における男女共同参画に向けた取組の実施状況」の記入内容と重複しないようにしてください。

## その他(参考)（6ページ）

■受賞・表彰歴があれば記入してください。ただし、本項目は、評価の対象外です。

## 担当者欄（6ページ）

■応募内容の確認や、選考結果の連絡をさせていただく際の窓口となる方を記入してください。担当者が複数の場合は、適宜欄を追加してください。

## 同意書（6ページ）

■上記「担当者欄」以外の方が同意書の記入者となる場合は、部署名と役職名を追記してください。

## 「男女いきいき」各種制度登録・認証状況（6ページ）

■「男女いきいき」各種制度の登録、認証状況についてチェックを入れてください。登録・認証済の場合は登録・認証時にお知らせした登録・認証番号を記入してください。