



新規登録

下記項目ををご入力いただき、「確認画面へ進む」ボタンを押してください。

【記入要領】

女性活躍推進法に基づく情報公表を行う際の注意点です。[\[> Excel形式はこちらから\]](#)

【全般的な注意】

(*1) 項目名の後に(区)とあるものは雇用管理区分ごとに公表が必要なもの、(派)とあるものは、派遣労働者を受け入れている場合には派遣労働者も含めた公表が必要なものです。

(*2) 項目名の後に(区)や(派)がついていないものについては、対象とする労働者全体についての公表が必要です。

(*3) 各項目の具体的な定義は、それぞれの項目の記入要領をご参照ください。**定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。**

(*4) 1項目以上は、法令の定義に沿った内容を公表してください。(平成28年4月1日から、女性の活躍に関する情報公表について、常用労働者301人以上企業は義務、300人以下企業は努力義務となります。)

(*5) 数値を入力する項目については、小数点第一位まで入力が可能です。なお、小数点以下を四捨五入して整数とすることは問題ありません。

(*6) 入力フォームが【一覧画面】と【詳細画面】が別になっている項目があります。【一覧画面】と【詳細画面】の画面表示の違いについては[こちら](#)から。

企業名


株式会社女性の活躍・両立支援 [※基本情報を使用](#)

所在地

東京都千代田区〇〇町1-2

[※基本情報を使用](#)

業種

製造業 - 食料品、飲料・たばこ・飼料製造業 

[※基本情報以下の詳細分類を選んでください](#)

企業認定等

くるみん認定:

複数回認定を受けている場合は、すべての認定年にチェックを入れてください。

都道府県別のくるみん認定企業一覧は[こちら](#)から。



2020年認定

2019年認定

2018年認定

2017年認定 (2017年4月1日～2017年12月31日の間に認定申請)



- 2017年認定(2017年1月1日～2017年3月31日の間に認定申請)
 2016年認定
 2015年認定(2015年4月1日～2015年12月31日の間に認定申請)



- 2015年認定(2015年1月1日～2015年3月31日の間に認定申請)
 2014年認定 2013年認定 2012年認定 2011年認定
 2010年認定 2009年認定 2008年認定 2007年認定

※3つのマークの違いについて

※上記認定年とマークが一致しない場合(旧基準でのご取得の場合等)は事務局までお問合せください。

プラチナくるみん認定: 認定なし

※「両立支援のひろば」の貴社の登録情報を使用します。

えるぼし認定: 認定なし

イクメン企業アワード: 受賞なし

※2017年度までの受賞企業は、「有り(両立支援部門)」を選択してください。

ユースエール認定: 認定なし

平成30年度なでしこ銘柄: 認定なし

※「平成30年度なでしこ銘柄」については、2020年3月15日まで掲載が可能です(それ以降は自動的に表示されなくなります)。2020年3月16日以降は、新たに「平成31年度なでしこ銘柄」をお持ちの場合に改めてご記入ください。

ダイバーシティ経営企業100選 / 新・ダイバーシティ経営企業100選: 未選定

100選プライム: 未選定

企業サイトURL(自社の女性活躍に関するページ等)

ご入力は任意です。

【記入例】http://、https://からご記入ください。

※貴社における女性の活躍推進や働き方等に関連あるページをご記入ください。

以下の項目1～6、8、及び12は、入力フォームが【一覧画面】と【詳細画面】と別になっています。必要な場合は【詳細画面】へも入力してください。(詳細画面の入力欄が未入力の場合には、確認画面へ遷移した際に、一覧画面の入力内容が転写されます。)

※【一覧画面】と【詳細画面】の画面表示の違いについては[こちら](#)でご確認ください。

全項目閉じる

1. 採用した労働者に占める女性労働者の割合(区) [【項目1定義】](#)



【一覧画面】

公表する範囲: 女性: % 本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【詳細画面】

雇用管理区分1: 女性: %雇用管理区分2: 女性: %雇用管理区分3: 女性: %雇用管理区分4: 女性: %雇用管理区分5: 女性: % 本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【一覧画面】には、「基幹的な職種」「正社員(*1)」「その他」から公表する範囲を選び、記入してください。「その他」を選んだ場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。

なお、詳細画面には直接反映されませんので、必要な場合は別途詳細画面へも入力してください。(詳細画面の入力欄が未入力の場合には、確認画面へ遷移した際に、一覧画面の入力内容が転写されます。)

【詳細画面】には、雇用管理区分ごとに記入してください。最大5区分まで記入できます。それ以上は自由記述欄へ記入してください。

(*1) 正社員 = [パートタイム労働法第2条](#)において規定する「通常の労働者」。以下同じ。

(*2) この項目にいう「採用」には、中途採用者も含まれます。

2. (1)採用における男女別の競争倍率(区) **【項目2(1)定義】**又は(2)採用における競争倍率の男女比(区)(男性の倍率を1としたときの女性の倍率) **【項目2(2)定義】**【一覧画面】に掲載する項目の選択:

※一覧画面では、ここで選択した方の項目のみが表示されます。

(1)採用における男女別の競争倍率

【一覧画面】

公表する範囲: 男性: 倍 女性: 倍 本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【詳細画面】

雇用管理区分1: 男性: 倍 女性: 倍雇用管理区分2: 男性: 倍 女性: 倍雇用管理区分3: 男性: 倍 女性: 倍

雇用管理区分4: 男性: 倍 女性: 倍

雇用管理区分5: 男性: 倍 女性: 倍

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

(2)採用における競争倍率の男女比

【一覧画面】

公表する範囲: 男女比:

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【詳細画面】

雇用管理区分1: 男女比:

雇用管理区分2: 男女比:

雇用管理区分3: 男女比:

雇用管理区分4: 男女比:

雇用管理区分5: 男女比:

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【一覧画面】には、(1)と(2)いずれの項目について掲載するかを選択した上で、「基幹的な職種」「正社員」「その他」から公表する範囲を選び、記入してください。「その他」を選んだ場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。

(注:女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義は「(1)採用における男女別の競争倍率」です。「(2)採用における競争倍率の男女比」を掲載した場合は女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義には該当しなくなりますので、(1)の内容又はその他の情報公表項目を公表してください。)

なお、詳細画面には直接反映されませんので、必要な場合は別途詳細画面へも入力してください。(詳細画面の入力欄が未入力の場合には、確認画面へ遷移した際に、一覧画面の入力内容が転写されます。)

【詳細画面】には、雇用管理区分ごとに記入してください。最大5区分まで記入できます。それ以上は自由記述欄へ記入してください。

(*1)男性の競争倍率＝「男性の応募者数(実質的な採用選考が始まった段階の人数)」÷「採用した男性労働者数(内定者を含んでも良いです)」

(*2)女性の競争倍率＝「女性の応募者数(実質的な採用選考が始まった段階の人数)」÷「採用した女性労働者数(内定者を含んでも良いです)」

(*3)採用における競争倍率の男女比＝「女性の競争倍率」÷「男性の競争倍率」

【認定申請をお考えの方・認定企業の方へ】

評価項目1「採用」の実績を公表する場合、本入力フォームの画面下方にある「えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表」の入力フォームにご記入をお願いします。

3. 労働者に占める女性労働者の割合(区)(派)

【一覧画面】

公表する範囲: 女性: %備考欄: **【詳細画面】**雇用管理区分1: 女性: %雇用管理区分2: 女性: %雇用管理区分3: 女性: %雇用管理区分4: 女性: %雇用管理区分5: 女性: %備考欄:

【一覧画面】には、「基幹的な職種」「正社員」「その他」から公表する範囲を選び、記入してください。「その他」を選んだ場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。

なお、詳細画面には直接反映されませんので、必要な場合は別途詳細画面へも入力してください。(詳細画面の入力欄が未入力の場合には、確認画面へ遷移した際に、一覧画面の入力内容が転写されます。)

【詳細画面】には、雇用管理区分ごとに記入してください。派遣労働者を受け入れている場合は、派遣労働者についても記入してください。最大5区分まで記入できます。それ以上は自由記述欄へ記入してください。

4. (1)男女の平均継続勤務年数の差異 **【項目4(1)定義】**又は (2)男女別の採用10年前後の継続雇用割合 **【項目4(2)定義】**

【一覧画面】に掲載する項目の選択:

※一覧画面では、ここで選択した方の項目のみが表示されます。

(1)男女の平均継続勤務年数の差異

※男女それぞれの平均勤続年数、又は男女の年数差を記入してください。

両方記入された場合は男女それぞれの平均勤続年数が画面表示されます。

【一覧画面】公表する範囲: 男性: 年 女性: 年差異: 年 本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄: **【詳細画面】**雇用管理区分1: 男性: 年 女性: 年差異: 年雇用管理区分2: 男性: 年 女性: 年差異: 年雇用管理区分3: 男性: 年 女性: 年

雇用管理区分4: 差異: 年
 男性: 年 女性: 年
 差異: 年

雇用管理区分5: 男性: 年 女性: 年
 差異: 年

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

(2)男女別の採用10年前後の継続雇用割合

【一覧画面】

公表する範囲: ▼ 男性: % 女性: %

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【詳細画面】

雇用管理区分1: 男性: % 女性: %
 雇用管理区分2: 男性: % 女性: %
 雇用管理区分3: 男性: % 女性: %
 雇用管理区分4: 男性: % 女性: %
 雇用管理区分5: 男性: % 女性: %

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【一覧画面】には、「基幹的な職種」「正社員」「対象とする労働者すべて」「その他」から公表する範囲を選び、記入してください。「その他」を選んだ場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。

なお、詳細画面には直接反映されませんので、必要な場合は別途詳細画面へも入力してください。(詳細画面の入力欄が未入力の場合には、確認画面へ遷移した際に、一覧画面の入力内容が転写されます。)

【詳細画面】には、任意で雇用管理区分ごとに記入してください。最大5区分まで記入できます。それ以上は自由記述欄へ記入してください。

(*1) 男女別の平均継続勤務年数の対象者＝期間の定めのない労働者

(*2) 男女別の採用10年前後の継続雇用割合＝「9～11事業年度前に採用した女性労働者(新規学卒者等として採用された者に限ります。以下、男性労働者について同じ。))であって、引き続き雇用されている者の数」÷「9～11事業年度前に採用した女性労働者の数」×100
 並びに「9～11事業年度前に採用した男性労働者であって、引き続き雇用されている者の数」÷「9～11事業年度前に採用した男性労働者の数」×100

【認定申請をお考えの方・認定企業の方へ】

評価項目2「継続就業」の実績を公表する場合、本入力フォームの画面下方にある「えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表」の入力フォームにご記入をお願いします。



【一覧画面】

育休/その他: 公表する範囲: 男性: % 女性: % 本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【詳細画面】

雇用管理区分1: 男性: % 女性: %雇用管理区分2: 男性: % 女性: %雇用管理区分3: 男性: % 女性: %雇用管理区分4: 男性: % 女性: %雇用管理区分5: 男性: % 女性: % 本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【一覧画面】には、「基幹的な職種」「正社員」「対象とする労働者すべて」「その他」から公表する範囲を選び、記入してください。「その他」には、企業独自の育児休暇を含めることができますので、選んだ場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。（注：女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義は、育児・介護休業法に基づく育児休業です。企業独自の育児休暇を含んだ取得率を掲載した場合は、その他の項目を掲載してください。）

なお、詳細画面には直接反映されませんので、必要な場合は別途詳細画面へも入力してください。（詳細画面の入力欄が未入力の場合には、確認画面へ遷移した際に、一覧画面の入力内容が転写されます。）

【詳細画面】には、雇用管理区分ごとに記入してください。最大5区分まで記入できます。それ以上は自由記述欄へ記入してください。

(*1) 女性の育児休業取得率＝「育児休業(育児・介護休業法第2条第1号。以下同じ。)をした女性労働者数」÷「出産した女性労働者数」×100

(*2) 男性の育児休業取得率＝「育児休業をした男性労働者数」÷「配偶者が出産した男性労働者数」×100

6. 一月当たりの労働者の平均残業時間、長時間労働是正のための取組内容【項目6定義】

【一覧、詳細兼用】

公表する範囲:

【一覧、詳細兼用】

平均残業時間: 時間

【一覧画面】

取組有無:

【詳細画面】

長時間労働是正のための取組内容: 本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

【一覧、詳細兼用】

備考欄:

「基幹的な職種」「対象正社員」「その他」から公表する範囲を選び、記入してください。「その他」を選んだ場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。

また、長時間労働是正のための取組がある場合は、「有」を選択してください。

「有」を選んだ場合は、「長時間労働是正のための取組内容」欄に具体的な取組を記入してください。

【認定申請をお考えの方・認定企業の方へ】

評価項目3「労働時間等の働き方」の実績を公表する場合、この項目に入力いただいた上、本入力フォームの画面下方にある「えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表」の入力フォームのラジオボタンのチェックをお願いします。

7. 雇用管理区分ごとの一月当たりの労働者の平均残業時間(区)(派) **【項目7定義】**

【詳細画面のみ表示】

雇用管理区分1: 平均残業時間: 時間
 雇用管理区分2: 平均残業時間: 時間
 雇用管理区分3: 平均残業時間: 時間
 雇用管理区分4: 平均残業時間: 時間
 雇用管理区分5: 平均残業時間: 時間

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

一月当たりの労働者の平均残業時間＝「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」÷12ヶ月÷「対象労働者数(*)」です。

上記により難しい場合は、

「(1年間の対象労働者の総労働時間数の合計)－(1年間の法定労働時間＝40×1年間の日数÷7×対象労働者数)」÷12ヶ月÷「対象労働者数(*)」とすることも可能です。

また、項目6で長時間労働是正のための取組の有無欄に「有」と選択した場合は、具体的な内容を記入してください。

(*)対象労働者からは以下の①～③を除きます。

- ① 事業場外みなし労働時間制の適用を受ける労働者(労働基準法第38条の2)、管理監督者等(労働基準法第41条)、高度プロフェッショナル制度の適用を受ける労働者(労働基準法第41条の2)
- ② パートタイム労働者(パートタイム労働法第2条)
- ③ 専門業務型裁量労働制の適用を受ける労働者(労働基準法第38条の3)、企画業務型裁量労働制の適用を受ける労働者(労働基準法第38条の4)

【認定申請をお考えの方・認定企業の方へ】

評価項目3「労働時間等の働き方」の実績を公表する場合、この項目に入力いただいた上、本入力フォームの画面下方にある「えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表」の入力フォームのラジオボタンのチェックをお願いします。

8. 年次有給休暇の取得率 **【項目8定義】**

【一覧画面】

公表する範囲: 有給休暇取得率: %

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【詳細画面】

雇用管理区分1: 有給休暇取得率: %
 雇用管理区分2: 有給休暇取得率: %

雇用管理区分3: 有給休暇取得率: %
 雇用管理区分4: 有給休暇取得率: %
 雇用管理区分5: 有給休暇取得率: %

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【一覧画面】には、「基幹的な職種」「正社員」「対象とする労働者すべて」「その他」から公表する範囲を選び、記入してください。「その他」を選んだ場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。

なお、詳細画面には直接反映されませんので、必要な場合は別途詳細画面へも入力してください。（詳細画面の入力欄が未入力の場合には、確認画面へ遷移した際に、一覧画面の入力内容が転写されます。）

【詳細画面】には、任意で雇用管理区分ごとに記入してください。最大5区分まで記入できます。それ以上は自由記述欄へ記入してください。

(*1) 年次有給休暇の取得率＝「労働者が取得した有給休暇(労働基準法第39条)の日数」÷「労働者に与えられた有給休暇の日数」× 100

(*2) 「労働者が取得した有給休暇の日数」については、繰越日数か否かは問いません。

(*3) 「労働者に与えられた有給休暇の日数」からは繰越日数は除きます。

9. 係長級にある者に占める女性労働者の割合【項目9定義】

【一覧、詳細兼用】

割合: %

女性(分子): 人

男女計(分母): 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

割合又は人数どちらかのみ記入でも可能です。ただし、人数のみ記入した場合、男女計(分母)を記入してください。割合を記入した場合は、男女計(分母)の記入は任意です。

(注: 女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義は「割合」です。「人数」を掲載した場合は女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義には該当しなくなりますので、割合又はその他の情報公表項目を公表してください。)

(* 係長級＝「課長級」より下位の役職であって、

① 事業所で通常「係長」と呼ばれている者、又は

② 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」に相当する者をいいます。

10. 管理職に占める女性労働者の割合【項目10定義】

【一覧、詳細兼用】

割合: %

女性(分子): 人

男女計(分母): 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

割合又は人数どちらかのみでの記入でも可能です。ただし、人数のみ記入した場合、男女計(分母)を記入してください。割合を記入した場合は、男女計(分母)の記入は任意です。

(注: 女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義は「割合」です。「人数」を掲載した場合は女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義には該当しなくなりますので、割合又はその他の情報公表項目を公表してください。)

(*1) 管理職＝「課長級(下記参照)」と「課長級より上位の役職(役員を除く)」にある労働者の合計をいいます。

(*2) 課長級＝①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(課長含む)のもの、又は

②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)をいいます。

【認定申請をお考えの方・認定企業の方へ】

評価項目4「管理職比率」の実績を公表する場合、本入力フォームの画面下方にある「えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表」の入力フォームにご記入をお願いします。

11. 役員に占める女性の割合 **【項目11定義】**

【一覧、詳細兼用】

割合: %女性(分子): 人男女計(分母): 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

割合又は人数どちらかのみでの記入でも可能です。ただし、人数のみ記入した場合、男女計(分母)を記入してください。割合を記入した場合は、男女計(分母)の記入は任意です。

(注: 女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義は「割合」です。「人数」を掲載した場合は女性活躍推進法に基づく情報公表項目の定義には該当しなくなりますので、割合又はその他の情報公表項目を公表してください。)

(*) 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」に相当する者をいいます。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、呼称は問いません。

12. 男女別の職種又は雇用形態の転換実績(区)(派) **【項目12定義】**

【一覧画面】に掲載する項目の選択: ▼

※一覧画面では、ここで選択した方の項目のみが表示されます。

○職種転換実績

【一覧画面】

公表する範囲: ▼ 男性: 人 女性: 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【詳細画面】

雇用管理区分1: 男性: 人 女性: 人
 雇用管理区分2: 男性: 人 女性: 人
 雇用管理区分3: 男性: 人 女性: 人
 雇用管理区分4: 男性: 人 女性: 人
 雇用管理区分5: 男性: 人 女性: 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

○雇用形態転換実績

【一覧画面】

公表する範囲: ▼ 男性: 人 女性: 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【詳細画面】

雇用管理区分1: 男性: 人 女性: 人
 雇用管理区分2: 男性: 人 女性: 人
 雇用管理区分3: 男性: 人 女性: 人
 雇用管理区分4: 男性: 人 女性: 人
 雇用管理区分5: 男性: 人 女性: 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

【一覧画面】には、「男女別の職種の転換実績」又は「男女別の雇用形態の転換実績」のどちらを掲載するかを選択した上で、職種転換については、選択肢より「一般職→総合職」「一般職→地域限定職」「その他」を選んでください。雇用形態の転換については、選択肢より「パート労働者(*1)→正社員」「契約社員(*2)→正社員」「派遣労働者→正社員」「その他」を選んでください。いずれも「その他」を選んだ場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。

なお、詳細画面には直接反映されませんので、必要な場合は別途詳細画面へも入力してください。(詳細画面の入力欄が未入力の場合には、確認画面へ遷移した際に、一覧画面の入力内容が転写されます。)

【詳細画面】には、「男女別の職種の転換実績」、「男女別の雇用形態の転換実績」について雇用管理区分ごとに記入してください。派遣労働者を受け入れている場合は、派遣労働者(雇入れの実績)についても記入してください。最大5区分まで記入できます。それ以上は自由記述欄へ記入してください。

(*1)パート労働者＝短時間労働者(パートタイム労働法第2条)です。

(*2)契約社員＝フルタイム有期契約労働者(有期契約労働者の雇用管理の改善に関するガイドライン)です。

【認定申請をお考えの方・認定企業の方へ】

評価項目5「多様なキャリアコース」の実績を公表する場合、本入力フォームの画面下方にある「えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表」の入力フォームにご記入をお願いします。

13. 男女別の再雇用又は中途採用の実績【項目13定義】



【一覧画面】に掲載する項目の選択: ▼

※一覧画面では、ここで選択した方の項目のみが表示されます。

○再雇用実績

【一覧、詳細兼用】

男性: 人 女性: 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

○中途採用実績

【一覧、詳細兼用】

男性: 人 女性: 人

本項目に記載の内容は定義と同一である

※定義と異なる内容を公表する場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。

備考欄:

「男女別の再雇用(*1)の実績」又は「男女別の中途採用(*2)の実績」のどちらを掲載するかを選択した上で、その男女別の実績について記入してください。定義と異なる内容を公表する場合は、「備考欄」に具体的な定義を記入してください。

(*1)再雇用＝通常の労働者として再雇用することをいい、定年後の再雇用を除きます。

(*2)中途採用＝概ね30歳以上の労働者を、通常の労働者として雇い入れることをいいます。

【認定申請をお考えの方・認定企業の方へ】

評価項目5「多様なキャリアコース」の実績を公表する場合、本入力フォームの画面下方にある「えるぼし認定企業向け認定基準に係る実績等の公表」の入力フォームにご記入をお願いします。

14. データの対象【項目14定義】



【一覧、詳細兼用】

▼

備考欄:

「単体」又は「グループ(連結等)」を選択してください。「グループ(連結等)」を選択した場合、備考欄に、グループに含まれる各社、各事業所等を記載して下さい。

15. データ集計時点



【一覧、詳細兼用】

年 月時点 ※西暦でご記入ください。(和暦西暦早見表)

備考欄:

今回公表いただいたデータを集計された時点をご記入ください。

掲載する情報は、最も古い場合でも、「更新時点の属する事業年度の前々年度の情報」とし、概ね年1回以上更新してください。

16. 備考欄



各項目ごとに記入いただいた備考欄の内容を、一覧画面及び詳細画面において項目16としてまとめて表示します。備考欄に自社の定義を書けば、法令の定義と異なる内容も掲載可能です。その場合、当該項目の備考欄に具体的な定義や、その他注記について記入してください。(ただしどれか1項目以上は、法令の定義に沿った掲載を任意の場所で行っていただく必要があります。)

17. 自由記述欄(上記項目以外の関連情報(自主的に掲載したい項目等))



【詳細画面のみ表示】

上記項目以外の関連情報(自主的に掲載したい項目等)があれば記入してください。

例)

「WEPs(女性のエンパワーメント原則)署名企業である」(制度の説明は[こちらから](#))

企業トップが「輝く女性の活躍を加速する男性リーダーの会」行動宣言」に賛同している(制度の説明は[こちらから](#))

企業トップが「HeForSheキャンペーン」に賛同している(制度の説明は[こちらから](#))

18. 公共調達資格情報



【詳細画面のみ表示】

女性の活躍を推進する企業について、公共調達での受注機会を増やす取組を行っています(詳しくは[こちらから](#))。

公共調達資格をお持ちの企業は、下記の情報を記入してください。

①業者コード、②企業規模、③資格の種類及び等級、④資格の有効期間、⑤競争参加地域、⑥営業品目番号を記入してください。

記入例)①1234567890、②中小企業、③物品の販売、A等級、④平成25・26・27年度、⑤関東甲信越、⑥229, 308, 315)

貴社の公共調達資格の有無や情報の確認は、[総務省「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」](#)の「統一資格の有資格者を検索する」を利用し、貴社名にて検索してご確認ください。

※項目1定義～項目14定義の詳細や対象とする労働者の範囲は[こちら](#)からご覧いただけます。(別ウィンドウが開きます。)

※記入要領(Excel)は[こちら](#)からご覧いただけます。

※行動計画の公表は[こちら](#)から。

※一覧画面と詳細画面の違いについては[こちら](#)から。

▶ データをリ送信保存する

▶ 確認画面に進む

[本画面の一番上に戻る](#)

[お問い合わせ](#) | [プライバシー・ポリシー](#) | [セキュリティ・免責・リンクについて](#) | [サイトマップ](#)

(C)2020 Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights reserved.