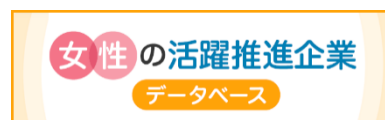


厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」

# 入力操作マニュアル



女性活躍推進法に基づく「情報の公表」を行う事業主向け

## I. 登録の準備をする

最初にしていただくこと（基本情報の登録の確認）	2
基本情報の登録がある場合	3
基本情報の登録がない場合	4
基本情報が登録されているか不明、登録したメールアドレスが不明の場合	5

## II. 「女性の活躍推進企業データベース」に情報公表をする

1. 登録状況一覧画面を開く	6
2. 自社の女性活躍に関する情報を入力する	
業種、企業認定	7
1. 採用した労働者に占める女性労働者の割合（区）	8
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）	9
10. 管理職に占める女性労働者の割合	9
14. 男女の賃金の差異	10
15. データの対象、16. データ集計時点	11
21. 自由記述欄、22. 公共調達資格情報	12
3. 確認画面へ進む、完了画面へ進む	
データの一時保存、一時保存データの呼び出し方	13
次の画面に進まない場合（エラーの修正）	14
4. 受付メールの受取り	15
5. 完了メールの受取り	15
III. お困りの時はこちらをご覧ください	16

## はじめに

**女性活躍推進法第31条により、虚偽の情報を公表した企業に対して厚生労働大臣勧告がなされた場合、企業名公表の対象となりますので、正確な数値を入力してください。**

この入力操作マニュアルは、厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」への情報公表を初めて行う事業主の方向けに、その手順を示したものです。

女性活躍推進法に基づく情報公表項目は16項目ありますが、ここではその中から、事業主が必ず把握すべき基礎項目として定められている下記4つの項目について詳しく解説しています。

### 【基礎項目】

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| ①採用した労働者に占める女性労働者の割合       | ②男女の平均継続勤務年数の差異  |
| ③労働者の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間の状況 | ④管理職に占める女性労働者の割合 |

**必ずしもすべての項目を公表しなければならないものではありませんが、公表範囲そのものが事業主の女性の活躍推進に対する姿勢を表すものとして、求職者の企業選択の要素となることに留意しましょう。**

# I

## 登録の準備をする

最初に、自社の基本情報\*が登録されているかどうか確認します。

※基本情報とは、会社名・法人番号・所在地などの情報（公開）及びメールアドレスなどの担当者情報（非公開）です。

女性活躍 データベース **検索** <https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>

データの登録・修正 企業情報の検索 企業担当者の方 企業公開データのダウンロード

働く場所を  
わたしが見つける。

女性活躍推進法に基づき、  
全国の企業が女性の活躍状況に関する  
情報・行動計画を公表しています。

企業情報を見る

企業担当者の方

データの新規登録・更新の手続き、  
他社データの検索はこちらから

データの登録・修正はこちら ▶ 入力操作マニュアルはこちら ▶

### 基本情報の登録がない (新規登録の方)

**A** 最初に自社の情報が登録されているか、**確認**の上、**➡P.3 新規登録**をクリック

### 基本情報の登録がある

(本サイトや「両立支援のひろば」ですでに行動計画等の公表をしている)

**B** 本サイトに登録されているメールアドレスを入力し、**確認**をクリック **➡P.4**

基本情報が登録されているか分からない、又は、登録したメールアドレスが不明

**C** **お問合せ**をクリック **➡P.5**

**自社の行動計画・データ等を登録・修正する**

**新規登録**

最初に、自社の情報が登録されているか確認してください。企業名を入力し、確認ボタンをクリックしてください。結果は新しいウィンドウに表示されます。

企業名を入力 **確認**

企業名を入力しても登録情報にマッチしない場合は、下記新規登録ボタンよりご登録ください。

**新規登録**

**修正**

本サイトにご登録済のメールアドレスを入力し、確認ボタンをクリックしてください。修正・登録状況の確認を行うための専用UIで送信します。

メールアドレスを入力 **確認**

1つのメールアドレスで複数の企業を登録している方は [こちらでも確認できます>](#)

登録メールアドレスが不明な場合、登録があるかどうか不確かな場合は、事務局までお問い合わせください。

**お問合せ** **C**

## 基本情報の登録がない場合（基本情報の登録をする）（新規登録の方）

 自社の行動計画・データ等を登録・修正する

登録状況の確認

最初に、自社の基本情報が登録されているかチェックをお願いします。  
登録状況の確認、修正を行うための専用URLをメールで送付します。

メールアドレスを入力

※基本情報とは、会社名、所在地、業種、従業員数等のサイト共通項目を指します。  
※登録メールアドレス不明、担当者変更などの場合は「お問合せ」から事務局までご連絡ください。


1つのメールアドレスで複数の企業を登録している方はこちらでも確認できます>

基本情報のご登録がない場合

基本情報のご登録がない場合（メールアドレスを入力しても登録情報にマッチしない場合は、「新規登録」からお手続きください。）

※会社情報が二重に公表される可能性がありますので、基本情報の登録をされたかどうかが不明な場合や登録メールアドレス不明の場合、まずは事務局まで「お問合せ」をお願いいたします。



 **基本情報 新規登録 入力フォーム**

まずは本入力フォームにて、貴社の基本情報と担当者情報をご入力ください。  
入力が終わりましたら確認画面へお進みください。

既に基本情報を登録されている場合はこちら

新規登録の流れはこちらでご確認ください。  
※入力必須項目

【非公開】と記載している担当者情報以外は、「女性の活躍推進企業データベース」「ポジティブ・アクション情報ポータルサイト」「同立支援のひろば」の各サイトにご登録の際に公開されます。

会社名※   
株式会社等については、省略せず正式な社名をご記入下さい。

法人番号※   
(半角数字13桁)  
☐ 個人事業主である(番号は未入力のみとしてください)  
国税庁の「法人番号公表サイト」で自社の法人番号を確認することができます。  
「職場情報誌会社」に情報を転載するには、上欄の会社名を国税庁の「法人番号公表サイト」に登録されている「商号又は名称」と完全に一致させる必要があります。

会社名(フリガナ)※   
スペースや中点(・)は記入しないでください。  
また、カブシキカイシャ等のご記載は必要ございません。

郵便番号※    
半角数字。ハイフンあり。【記入例】123-4567

都道府県※

本社所在地(市区町村以降)※   
本社の所在地を市区町村からご記入ください。

本社所在地(建物等)

業種※

従業員数※   
企業全体の常用雇用者数を半角数字のみでご記入下さい。【記入例】3530

**担当者情報**

内容についての確認のため、サイト管理者からご連絡場合があります。  
ご担当者にお必ずつながらる電話番号、メールアドレスをご入力ください。  
また、上記を踏まえ、社会保険労務士の方等、企業から委任を受けお手続きされる場合は、連絡先にご注意ください。  
代理の方のご登録でも問題ありません。1つのメールアドレスで複数社のご登録も可能です。

※入力必須項目

氏名【非公開】※


部署【非公開】

電話番号【非公開】※   
半角数字。ハイフンあり。【記入例】03-1234-5678

メールアドレス【非公開】※

メールアドレス 確認用※   
【非公開】

「確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、「同じ法人番号がすでに本サイトに登録されています。」のエラーメッセージが出る場合には、「新規登録」ではなく、「登録状況の確認」より修正用のURLを取得してお手続きください。⇒P.3

 **基本情報 新規登録 入力フォーム**

まずは本入力フォームにて、貴社の基本情報と担当者情報をご入力ください。  
入力が終わりましたら確認画面へお進みください。

既に基本情報を登録されている場合はこちら

※同じ法人番号がすでに本サイトに登録されています。「新規登録」ではなく、「登録状況の確認」より修正用のURLを取得してお手続き下さい。ご不明な点がある場合には「お問合せ」よりご連絡ください。

基本情報を登録しているか分からない、又は、登録したメールアドレスが不明の場合には「お問合せ」よりご連絡ください。⇒P.5



これで、基本情報の登録が完了です。  
この時点では、まだ「女性の活躍推進企業データベース」への登録は完了していません。

「登録状況一覧」画面が開きます。⇒P.6

本サイトに登録しているメールアドレスを入力し、確認ボタンをクリックします。

メールが送られますので、メールボックスを確認してください。



「メール件名：【女性の活躍・両立支援総合サイト】登録状況の確認、修正用の URL をお知らせします」

メールに記載されている修正用 URL をクリックしてください。

修正用 URL をクリックすると、「登録状況一覧」画面が開きます。⇒P.6

件名：

【女性の活躍・両立支援総合サイト】登録状況の確認・修正用の URL をお知らせします

差出人：

info@positive-ryouritsu.jp

当サイトをご利用いただきましてありがとうございます。

次の URL にアクセスしてください。

アクセスすると現在の登録状況の確認や修正を行うことができます。

-----

〇〇〇〇株式会社様

<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/userinfo/info?n=00000&m=bbbXXXXXXXXXX...>

修正用 URL

※上記 URL をクリック出来ない場合は、URL をコピーし、インターネットブラウザに直接貼り付けてアクセスしてください。

※更新・修正すると、現在ご登録のデータが上書きされますので、保存が必要な方は画面の印刷などをお願いします。

※このメールは送信専用です。こちらに返信いただいても、回答等ができません。

ご不明な点がございましたら、

当サイトの「お問合せ」より、ご連絡ください。

女性の活躍推進・両立支援総合サイト

<http://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp>

## 基本情報が登録されているかわからない、又は登録したメールアドレスが不明 (お問合せフォームで確認する)

前担当者が異動や退職した等、登録したメールアドレスが不明の場合には、お問合せフォームに登録メールアドレスが不明の旨記載し、送信してください。

サイト管理者より、修正用 URL 受取りに関するご連絡を差し上げます。

※サイトに関するお問合せ先はこちら <https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/inquiries/edit>

### お問合せ／ご意見・ご感想 入力フォーム

入力が終わりましたら確認画面へお進みください。

入力フォーム 確認画面 完了

#### お問合せ

※入力必須項目

お問合せ区分1 ※ 1. 女性の活躍推進企業データベース

一般事業主行動計画の内容について(計画の内容がこれよりか等)は都道府県労働局雇用環境・均等部(室)にお問合せください。

お問合せ区分2 ※ 1. 登録メールアドレスの変更にに関して

「ご意見・ご感想」を選択された場合、以下のお名前・メールアドレス等のご入力は任意となります。

企業名 ※ 女性の活躍推進株式会社

本社所在地 ※ 東京都千代田区大手町〇-〇

本社所在地は都道府県からご入力ください。入力例) 〇〇県〇〇市〇〇1-2-3〇〇ビル4F

お名前 ※ 〇〇 〇〇

メールアドレス ※ aaa@aaa.co.jp  
PC用メールアドレスをご入力下さい(携帯不可)  
<入力に関連していると質問にお答えできませんので、正確にご入力下さい。>

ご連絡先電話番号 ※ 03 - 1234 - 1234

お問合せ内容 ※

登録メールアドレス不明  
・当時の担当者 〇〇〇〇  
・当時の担当部署 人事部  
・当時のドメイン 〇〇〇

登録メールアドレスの変更にしましては、御社ご登録データの確認のため、公表されている情報以外の、以前ご登録の2つ以上の情報をお知らせいただきまして、ご案内をさせていただきます。

- ・ご登録になった当時の担当者様のお名前
- ・ご登録になった当時の担当者様の連絡部署(または社会保険労務士事務所名)
- ・ご登録になった当時の担当者様の電話番号
- ・ご登録になった当時のメールアドレス(ドメイン)等

お分かりになります範囲で、「お問合せ内容」の欄にて上記事項のご連絡をお願いいたします。  
確認ができ次第、更新方法のご案内を送信させていただきます。

確認画面へ進む

### お問合せ／ご意見・ご感想 確認画面

本確認画面にてご入力内容の確認をお願いいたします。  
確認が終わりましたら完了画面へお進みください。

入力フォーム 確認画面 完了

#### お問合せ

お問合せ区分1 1. 女性の活躍推進企業データベース

お問合せ区分2 1. 登録メールアドレスの変更にに関して

企業名 女性の活躍推進株式会社

本社所在地 東京都千代田区大手町〇-〇

お名前 〇〇 〇〇

メールアドレス aaa@aaa.co.jp

ご連絡先電話番号 03 - 1234 - 1234

登録メールアドレス不明  
・当時の担当者 〇〇〇〇  
・当時の担当部署 人事部  
・当時のドメイン 〇〇〇

お問合せ内容

入力フォームへ戻る 完了画面へ進む

「1.女性の活躍推進企業データベース」をプルダウンより選択。

「1.登録メールアドレスの変更にに関して」をプルダウンより選択。

企業名・本社所在地を正しく入力。

お名前・メールアドレス・ご連絡先電話番号は、今回ご連絡を差し上げる方の情報を入力。

以前のご登録の情報を分かる範囲で入力。情報の安全のため、ご協力をお願いします。

サイト管理者より、1～2 営業日以内にメールでご連絡します。メールボックスをご確認ください。



登録状況一覧画面の、女性の活躍推進企業データベース、データ公表、「新規登録する」（又は「修正する」）ボタンをクリックします。



## 登録状況一覧

貴社の現在の登録状況は以下の通りです。

### 「職場情報総合サイト（しょくばらぼ）」への転載を希望しない企業の方

「職場情報総合サイト」は、若者雇用促進総合サイト、女性の活躍推進企業データベース、両立支援のひろばの3サイトに分かれて掲載されている企業の職場情報を収集・転載し、国の各種認定・表彰制度の取得情報を掲載するものです。女性の活躍推進企業データベース、両立支援のひろばに掲載され、法人番号が入力されている企業の情報は、「職場情報総合サイト」に転載されます。

「職場情報総合サイト」に転載を希望しない場合は、下記リンク先の「当サイトに掲載を希望しない場合」をご覧ください。

[「職場情報総合サイト」企業の方向け利用方法](#)

### サイト登録状況

**次世代法・女性活躍推進法一体型**で一般事業主行動計画を策定・届出をした場合、「両立支援のひろば」と「女性の活躍推進企業データベース」の**両方に公表**してください。

#### 両立支援のひろば

- ・次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の公表
- ・プラチナくるみん認定企業の実施状況の公表
- ・仕事と介護の両立に関する取組（トモニマークの使用申請）
- ・育児・介護休業法に基づく育児休業等の取得の状況の公表

未登録

新規登録する

#### 女性の活躍推進企業データベース

- ・データ公表  
（えるぼし認定・プラチナえるぼし認定基準に係る実績等の公表もこちらから）

未登録

新規登録する

- ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の公表

未登録

新規登録する

## 業種、企業認定等

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

## 企業規模

常時雇用する労働者の数（※）：

301人以上

（※）常時雇用する労働者

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む。

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

## 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。

- ☐ 2023年認定  
☐ 2022年認定



- ☐ 2023年認定（2022年4月1日～2024年3月31日経過措置認定）  
☐ 2022年認定（2022年1月1日～3月31日認定、または2022年4月1日～2024年3月31日経過措置認定）  
☐ 2021年認定  
☐ 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

※4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[お問い合わせ](#)ください。

## くるみんプラス認定：

☐ くるみんプラス認定

## トライくるみん認定：

☐ 2023年認定 ☐ 2022年認定

## トライくるみんプラス認定：

☐ トライくるみんプラス認定

## プラチナくるみん認定：

認定なし

## プラチナくるみんプラス認定：

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。

## えるほし認定：

認定なし

## プラチナえるほし認定：

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

①業種の詳細分類をプルダウンから選択します。  
（業種によっては詳細プルダウンがない場合もあります） **※入力必須項目**

②企業規模をプルダウンから選択します。  
（常時雇用する労働者の人数かをプルダウンから選択します） **※入力必須項目**

③企業認定等を入力します。  
自社が取得している認定等について、認定ごとに該当の年度や種類をプルダウンから選択します。  
**※入力必須項目**

当該欄にない認定や表彰について公表したい場合は、「自由記述欄」に入力します。（女性活躍に関する認定や表彰に限る）



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。

④企業サイト URL を入力します。

（貴社における女性活躍推進や働き方等に関連あるページを入力してください）※入力任意です。

企業PR欄

⑤企業 PR を入力します。

（貴社における女性活躍推進や働き方等に関する PR を入力してください。商品や製品の宣伝や PR は公表できません。）※入力任意です。

※貴社における女性の活躍推進や働き方等に関する PR をご記入ください。

## 1. 採用した労働者に占める女性労働者の割合（区）

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です。

雇用管理区分 1：	技術職	女性：	32.5	%
雇用管理区分 2：	営業職	女性：	45.1	%
雇用管理区分 3：	事務職	女性：	73.8	%
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、

備考欄：

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  
(\*) この項目にいう「採用」には、中途採用者も含まれます。

雇用管理区分とは

雇用管理区分は、職種や資格、雇用形態、就業形態等の労働者の区分です。（例：総合職・一般職、正社員・契約社員・パートタイム・有期雇用労働者等）

他の雇用管理区分の労働者と異なる雇用管理（従事する職務内容、人事異動の幅や頻度等）を行うことを予定して設定しているものを言います。

※労働者数が全労働者の1割未満に満たない雇用管理区分がある場合は、職務内容等に照らし、類似の雇用管理区分とまとめて算出し公表して差し支えありません。

## 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）

項目名の後に（区）とあるものは雇用管理区分ごとに、（派）とあるものは派遣労働者も含めた公表が必要です。

雇用管理区分1:	<input type="text" value="技術職"/>	平均残業時間:
雇用管理区分2:	<input type="text" value="営業職"/>	平均残業時間:
雇用管理区分3:	<input type="text" value="事務職"/>	平均残業時間:
雇用管理区分4:	<input type="text"/>	平均残業時間:
雇用管理区分5:	<input type="text"/>	平均残業時間:

☒ 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

雇用管理区分とは

雇用管理区分は、職種や資格、雇用形態、就業形態等の労働者の区分です。（例：総合職・一般職、正社員・契約社員・パートタイム・有期雇用労働者等）

他の雇用管理区分の労働者と異なる雇用管理（従事する職務内容、人事異動の幅や頻度等）を行うことを予定して設定しているものを言います。

※労働者数が全労働者の1割未満に満たない雇用管理区分がある場合は、職務内容等に照らし、類似の雇用管理区分とまとめて算出し公表して差し支えありません。

平均残業時間の計算方法はこちら

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で長時間労働は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)

## 10. 管理職に占める女性労働者の割合

☒ 割合と人数を公表する

割合：自動計算結果が表示されます。確認画面で計算結果を確認してください。

女性(分子)：  人

男女計(分母)：  人

☐ 割合のみ公表する

割合：  %

☒ 本項目に記載の内容は定義と同一である

※女性活躍推進法で定められた定義に則り公表してください。2023年12月22日以降、本項目については定義と異なる内容での公表は不可となりました。定義については、下記注記をご確認ください。

備考欄に課長、マネージャーなど管理職として計上している役職名を記載してください。

備考欄：

### 管理職の定義

#### ➤ 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

#### ➤ 課長級 ①又は②

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）のものの長

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）

※ なお、一般的に「課長代理」、「課長補佐」と呼ばれている者は、上記の組織の長やそれに相当する者とはみなされません。

「係長級にある者に占める女性労働者の割合」「管理職に占める女性労働者の割合」「役員に占める女性の割合」及び「男女の賃金の差異」は、小数点第二位を四捨五入し、小数点第一位までのものとしてください。

## 14. 男女の賃金の差異

全労働者 89.7 %

うち正規雇用労働者 75.6 % ☐ 該当者なし

うち非正規雇用労働者 97.6 % ☐ 該当者なし

%

%

%

%

%

注釈・説明

「注釈・説明」欄について

- ・正規雇用労働者、非正規雇用労働者から除外されている労働者の有無、賃金から除外している手当等の有無等計算を前提とした事項を記入してください。
- ・自社における男女間賃金格差の背景事情、例えば、女性活躍推進の観点から、女性の新卒採用を強化した結果、前年と比べて相対的に賃金水準の低い女性労働者が増加し、男女賃金格差が前事業年度よりも拡大した、といった事情がある場合には、その旨を追加情報として記入してください。

対象期間（終了した直近事業年度） ※2023年6月以前に「17.事業年

2022 年 4 月 1 日 ~ 2023 年 3 月 31 日

直近に終了した事業年度の「男女の賃金の差異」を記入してください。「男女の賃金の差異」の公表にあたっては、「対象期間（終了した直近事業年度）」の記入も必須となります。

男女の賃金の差異とは、男性労働者の賃金の平均に対する女性労働者の賃金の平均を割合（％）で表したものです。

「全労働者」「正規雇用労働者」「非正規雇用労働者」の3区分での公表が必要です。

「全労働者」は、「正規雇用労働者」と「非正規雇用労働者」の合計、「正規雇用労働者」は、期間の定めなくフルタイム勤務する労働者、「非正規雇用労働者」は、パートタイム・有期雇用労働者（1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者（正規雇用労働者）に比べて短い労働者）及び有期雇用労働者（事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者）をいいます。

### 計算方法

（1）賃金台帳、源泉徴収簿等を基に、正規雇用労働者、非正規雇用労働者及び全ての労働者について、それぞれ男女別に、

- ① 原則として直近の事業年度の賃金総額を計算し、
- ② 当該事業年度に雇用したそれぞれの区分の労働者の数（人員数）で割り
- ③ 平均年間賃金を算出してください。

\*「賃金」とは、労働基準法第11条に規定する「賃金」をいい、具体的には、賃金、給料、手当、賞とその他名称の如何を問わず、労働の対価として使用者が労働者に支払う全てのものをいいます。ただし、退職手当は、年度を超える労務の対価という性格を有することから、また、通勤手当等は、経費の実費弁償という性格を有することから、企業の判断により、それぞれ「賃金」から除外する取扱いとして差し支えありませんが、その取扱いは、男女の労働者で共通とし、除外する手当等については、説明・注釈欄に明記してください。なお、少なくとも基本給、超過労働（時間外労働、休日労働及び深夜労働）に対する報酬及び賞与を企業の判断により「賃金」からそれぞれ除外することは認められません。また、所得税法第28条に規定する「給与所得」は、上述の賃金の取扱いに合致しますので、活用してください。

\*人員数について

#### ■基本的な考えかた

- ・男女で異なる数え方をしないこと
- ・初回の公表以降、将来に向かって繰り返し行う公表を通じて一貫性ある方法を採用すること
- ・人員数の数え方を変更する必要がある場合は、人員数の数え方を変更した旨及び変更した理由を明らかにすること

#### ■具体例

（A）一の事業年度の期首から期末までの連続する12か月の特定の日（給与支払日、月の末日その他）の労働者の人数の平均を用います。※この計算方法を用いる場合、人員数は、勤務期間（勤務している月数）に応じて換算されていることに留意することが必要です。

（B）一の事業年度を通じて、季節による労働者数及び男女比の変動がほとんど見られないという事業主においては、事業年度の特定の日（例えば、事業年度の末日や年央の月の末日）において雇用している労働者数をもって、男女の賃金の差異を計算する際の人員数として用いることも差し支えありません。

※例えば、数か月の期間を定めた労働者の入職・離職が頻繁にみられる事業主においては、この方法を採用することは不適切です。さらに、パート労働者について、正規雇用労働者の所定労働時間等の労働時間を参考として、人員数を換算しても差し支えありませんが、換算を行った場合には、労働時間を基に換算している旨を重要事項として注記する必要があります（必須）。

■出向者等の扱い 個々の事業主において、従前の情報公表の方法も踏まえつつ、実情に応じて適切な方法を採用することで差し支えありません。

（2）その上で、正規雇用労働者、非正規雇用労働者及び全ての労働者それぞれについて、以下の計算式により男女の賃金の差異を算出してください。

女性の平均年間賃金／男性の平均年間賃金×100＝男女の賃金の差異（％）

なお、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までのものとしてください。該当者が存在しない区分（例えば、男女とも非正規雇用労働者を雇用していない事業主や一方の性別の非正規雇用労働者を雇用していない事業主においては非正規雇用労働者の区分）については、「－」を選択してください。パート労働者について、正規雇用労働者の所定労働時間等の労働時間を参考として、人員数を換算している場合には、労働時間を基に換算している旨を重要事項として注記してください。（必須）

「15.データの対象」、「16.データ集計時点」は公表にあたり**入力必須**になっている項目です。

## 15.データの対象

単体

「単体」又は「グループ（連結等）」を選択します。

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。

なお、男女の賃金の差異については、法人ごとに公表する必要がありますので、他の情報公表項目について「グループ（連結等）」で公表する場合でも、男女の賃金の差異については法人ごとの数値を公表してください。



複数の支社や事業所がある場合でも、  
法人として一つであれば「単体」です。

## 16.データ集計時点

今回公表するデータを集計した時点を、西暦で記入します。

2024 年 3 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。

「自由記述欄」及び「公共調達資格情報」は、必要に応じて入力します。

## 20.自由記述欄（任意）

「企業認定」欄にない自治体の表彰や認定は、自由記述欄にご記載ください。ただし、女性活躍に関連するものに限りです。

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、ベビーシッター補助あり等（制度の説明は[こちらから](#)）



一般事業主行動計画は、こちらには記載しないでください。「登録状況一覧」画面の女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の公表「新規登録する」又は「修正する」ボタンよりお願いいたします。⇒P.6

## 21.公共調達資格情報（任意）

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。

各項目の入力が終わったら、入力画面下方にある「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

### 一時保存したデータの 呼び出し

入力したデータを一時保存することができます。

一時保存したデータを呼び出したい場合は、

- ① 「登録状況の確認」から、修正用 URL 通知メールを受け取る  
➡P.2-3
- ② 登録状況一覧画面を開き、女性の活躍推進企業データベース・データ公表・「修正する」ボタンをクリックする。➡P.6

確認画面で、入力が正しいことを確認したら、「完了画面へ進む」ボタンをクリックします。



次の画面（確認画面）に進まない場合は、修正の必要や入力漏れがあります。➡P.14

これで、「女性の活躍推進企業データベース」への申請が完了です。（掲載はまだ完了していません）


➡P.16




## 「確認画面へ進む」をクリックしても次の画面に進まない場合

「確認画面へ進む」ボタンをクリックしても、次の画面に進まない場合は、修正の必要や入力漏れがあります。画面上部にエラーメッセージが出ますので、メッセージに基づき修正をお願いします。

### 画面上部

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

女性 の活躍推進企業 データベース

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。

※1->本項目に記載の内容が定義と同一である場合にはチェックを付けてください。異なる場合には備考欄に具体的な定義を記入してください

※15. データの対象を選択してください。

入力漏れや修正が必要な項目名・項目番号

エラーメッセージ

### 各項目

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】

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：

15. データの対象 【項目15定義】

選択してください ▼

備考欄：

## 4

## 受付メールの受取り

(件名:【女性の活躍推進企業データベース】新規登録申請を受け付けました)

申請完了後、受付メールが送られます。その後、サイト管理者による掲載の手続きに2〜3営業日かかります。

## (※入力内容の修正が必要な場合) 修正依頼メールの受取り

入力内容の修正が必要な場合、メール(件名:【女性の活躍推進企業データベース】サイトに掲載できませんでした)をお送りします。修正入力の上、再度送信してください。



受付メールが届いてから5営業日以上経過しても掲載完了メールが届かない場合、修正依頼メールが届いている可能性があります。メールボックスをご確認いただき、修正の上、再度送信をお願いいたします。

## 5

## 完了メールの受取り

(件名:【女性の活躍推進企業データベース】申請処理が完了しました)

申請処理完了メールが届きましたら、すべてのお手続きが完了です。

「女性の活躍推進企業データベース」に自社の情報が公表され、確認や検索が可能です。

Q1. 登録したメールアドレスがわかりません。

A1. サイトのお問合せフォームからご連絡ください。⇒P.5

Q2. 一時保存はできますか。また、一時保存したデータ呼び出したい時はどうしたらよいですか。

A2. 入力したデータを一時保存することができます。画面を閉じた後、一時保存したデータを呼び出す方法はこちらをご覧ください。⇒P.13

Q3. 企業認定等欄にない認定はどこに記載すればよいですか。

A3. 自由記述欄にご記載ください。ただし女性活躍に関する認定や表彰に限ります。⇒P.12

Q4. 項目ごとにデータの集計時点が異なる場合は、どのように入力すればよいですか。

A4. 「項目 16.データ集計時点」には大部分の項目におけるデータ集計時点を入力し、それと異なる場合には、各項目又は項目.16 の備考欄に詳細を入力してください。⇒P.11

Q5. 「確認画面へ進む」をクリックしても、画面が進まない。

A5. 入力漏れや修正が必要な箇所があります。エラーメッセージに基づき修正をお願いします。⇒P.14

Q6. 登録したはずなのに、検索しても会社名がヒットしません。

A6. 修正依頼メールが届いていないかご確認ください。⇒P.15

操作に関する「よくあるご質問」はこちらから

