2025.1.22 更新版

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

女性の活躍推進企業 データベース

女性活躍推進法に基づく「情報の公表」を行う事業主向け

常時雇用する労働者が 301 人以上の事業主の皆様は、以下の通り 3 項目以上公表する必要があります。

① **男女の賃金の差異（全労働者、正規雇用労働者、非正規雇用労働者）**

② **女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供に関する実績から 1 項目以上**
（採用した労働者に占める女性労働者の割合（区）、採用における男女別の競争倍率（区）、労働者に占める女性労働者の割合（区）（派）、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、
男女別の職種又は雇用形態の転換実績（区）（派）、
男女別の再雇用又は中途採用の実績）

③ **職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備に関する実績から 1 項目以上**
（男女の平均継続勤務年数の差異、男女別の採用 10 年前後の継続雇用割合、
男女別の育児休業取得率（区）、一月当たりの労働者の平均残業時間、
雇用管理区分ごとの一月当たりの労働者平均残業時間（区）（派）、
年次有給休暇取得率、年次有給休暇の取得率（区））

常時雇用する労働者が 300 人以下の事業主の皆様は、全項目から 1 項目以上公表する必要があります。

目次　～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～

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

基本情報の登録がない場合 ……3

基本情報の登録がある場合 ……4

マイページにログインする ……6

パスワードを変更したい場合 ……8

【追加機能】代行ログイン ……10

ログインにお困りの場合 ……13

お問い合わせ ……15

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.　マイページを開く ……16

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 ……17

1. 採用した労働者に占める女性労働者の割合（区） ……18

4. （1）男女の平均継続勤務年数の差異 ……18

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） ……19

8.（1）年次有給休暇の取得率又は（2）年次有給休暇の取得率（区） ……20

10. 管理職に占める女性労働者の割合 ……20

14. 男女の賃金の差異 ……21

15. データの対象、16. データ集計時点 ……22

21. 自由記述欄、22. 公共調達資格情報 ……23

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 ……24

次の画面に進まない場合（エラーの修正） ……25

4.　受付メールの受取り ……26

5.　完了メールの受取り ……26

Ⅲ．お困りの時はこちらをご覧ください ……27

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 つの項目等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/

基本情報の登録がない
（新規登録の方）

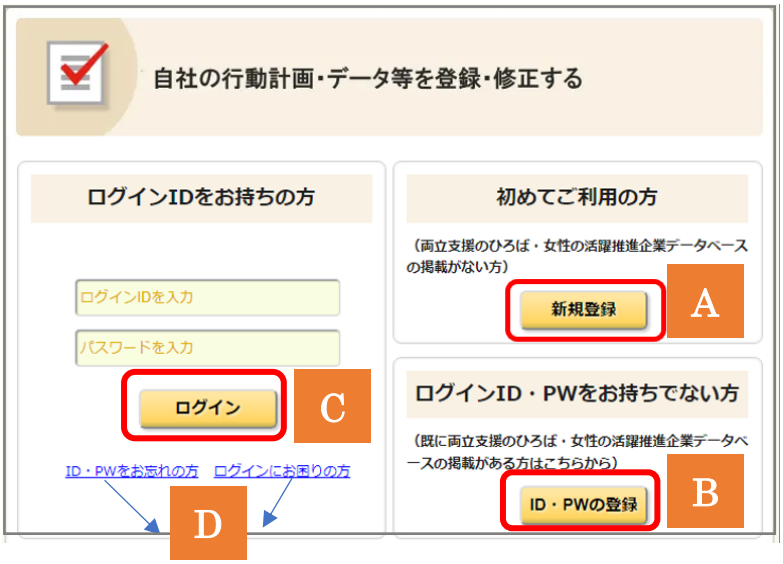
A 最初に自社の情報が登録されているか、確認の上、新規登録をクリック ➡P.3

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 ログイン ID・PW をお持ちでない方 ID・PW の登録をクリック ➡P.4

ログイン ID をお持ちの方
（すでに ID を登録済の方）

C ログインをクリック ➡P.6

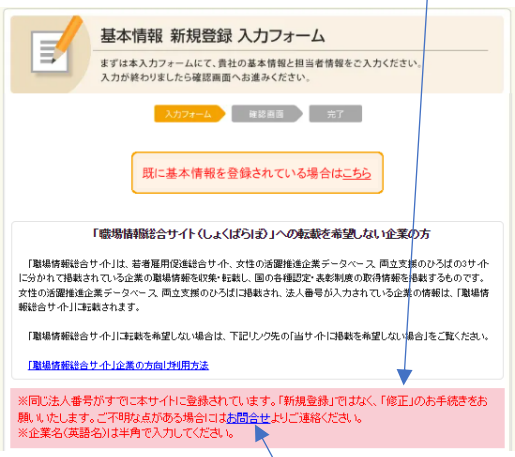


ID・PW を失念した、又はログインにお困りの方

D ① ID・PW をお忘れの方　または
② ログインにお困りの方
をクリック ➡P.13

A　基本情報の登録がない場合（サイトに新規登録される方）

「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、「修正」のお手続きをお願いします。
「ID・PW の登録」より ID・PW を登録の上、アカウント登録 URL を取得してお手続きください。➡P.4



基本情報を登録しているか分からない、又は、登録されている ID・PW が不明で登録情報にアクセスできない場合は**お問合せ**よりご連絡ください。➡P.10

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。

「マイページ」画面が開きます。➡P.15

B　総合サイトに登録がある場合（ID・PW のご登録がお済みでない方）

①　利用規約のご確認
「両立支援のひろば」「女性の活躍推進企業データベース」のご利用規約をご確認の上、チェックを入れ、「次へ」をクリックします。
※両方のご利用規約を開かないとチェックが入れられません。

②　メール登録
ログインに使用するメールアドレス（担当者情報に入力していたアドレス）を入力してください。

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：【女活・両立総合】アカウント登録 URL のご連絡」
メールに記載されているアカウント登録 URL をクリックしてください。
アカウント登録 URL をクリックすると、「マイページ」画面が開きます。➡P.16

※　メールが届かない場合は、迷惑メールボックスに振り分けられていないかをご確認ください。
※　Outlook、Hotmail、Live.jp、iCloud 等をお使いの方は、メールサービス提供側の事情により、当サイトからのメールが届かない場合があります。その場合は、事務局にお問合せください。
女性の活躍・両立支援総合サイト事務局
https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/inquiries/edit

ログイン ID とパスワードを登録します。

件名「【女活・両立総合】ログイン ID・PW 登録 URL のご連絡」メールを確認し、メール記載の URL をクリックします。

（差出アドレス：info@positive-ryouritsu.jp）

ご利用ありがとうございます。女性の活躍・両立支援総合サイト事務局です。
下記 URL をクリックして、ログイン ID とパスワードの登録をお願いします。

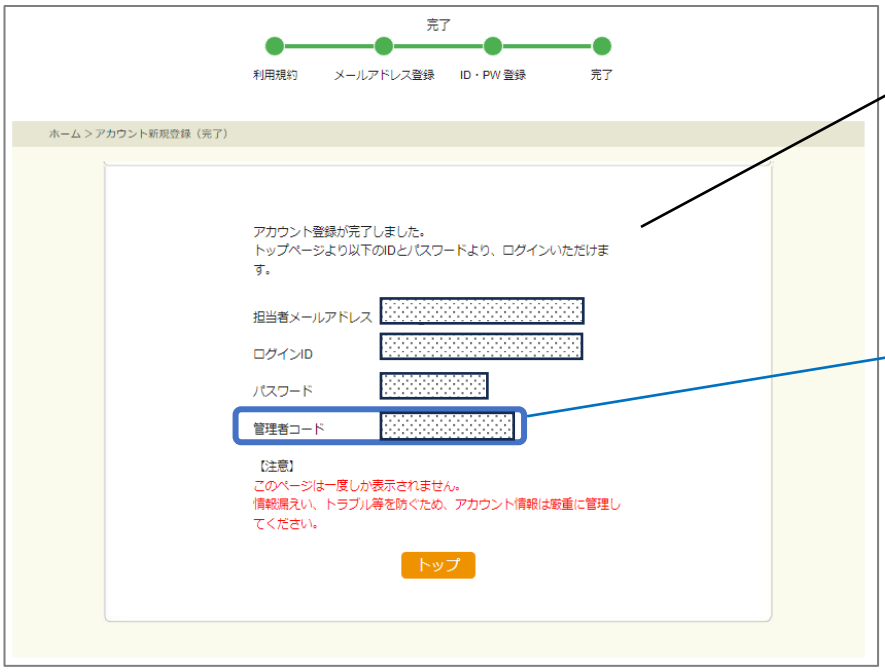
https://positive-ryouritsu.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

本メールにお心当たりのない方は、事務局までお問合せください。

女性の活躍・両立支援総合サイト事務局

アカウント登録 URL

③　ログイン ID・PW 登録
ログイン ID・PW を入力してください。
ID・PW は**英数字記号 8 文字以上 32 文字以下**で任意に設定してください。



④　アカウント登録完了
これで登録完了となります。
ログイン ID、パスワード、管理者コードを控えてください。
続けて、各サイトの新規登録や修正を行う場合には、トップをクリックし、マイページにログインしてください。

※管理コードとは

担当者の退職などで登録したメールアドレスが廃止された場合に「代行ログイン」を行う場合に使用します。情報漏洩、トラブルを防ぐため、社内で厳重に管理してください。代行ログインについては、P.10-11 をご覧ください。

C　マイページにログインする（ID・PW をお持ちの方）

① 登録済のログイン ID とパスワードを入力し、［ログイン］をクリックします。

② ワンタイムパスワード認証を行います。
ログイン時に入力したメールアドレス宛に、認証メールが届きます。

件名「【女活・両立総合】ワンタイムパスワードのご連絡」メールを確認します。
（差出アドレス：info@positive-ryouritsu.jp）

【重要】ワンタイムパスワードのご案内

ご利用ありがとうございます。女性の活躍・両立支援総合サイト事務局です。
お客様のアカウントの安全を確保するため、以下のワンタイムパスワードを入力ください。
このコードは一度しか使用できませんので、他の人と共有しないでください。

ワンタイムパスワード 40XXXX

このコードは 10 分間有効です。
本メールにお心当たりのない方は、事務局までお問合せください。

女性の活躍・両立支援総合サイト事務局

メール本文記載のワンタイムパスワードを入力後、認証をクリックしてください。

③マイページにログインします。

マイページから、「両立支援のひろば」「女性の活躍推進企業データベース」の登録や修正にお進みください。➡P.15

登録後　パスワード変更（現在のパスワードが分かる場合）

① 上記の画面より、「パスワード変更」を押します。

② パスワード変更画面で、現在のパスワード、変更パスワード（同じものを２回）を入力して変更をクリックしてください。

※ID・PW は**英数字記号 8 文字以上 32 文字以下**で任意に設定してください。

※現在のパスワードが不明の場合は、仮パスワードの発行のお手続きをお願いします。➡P.13-14

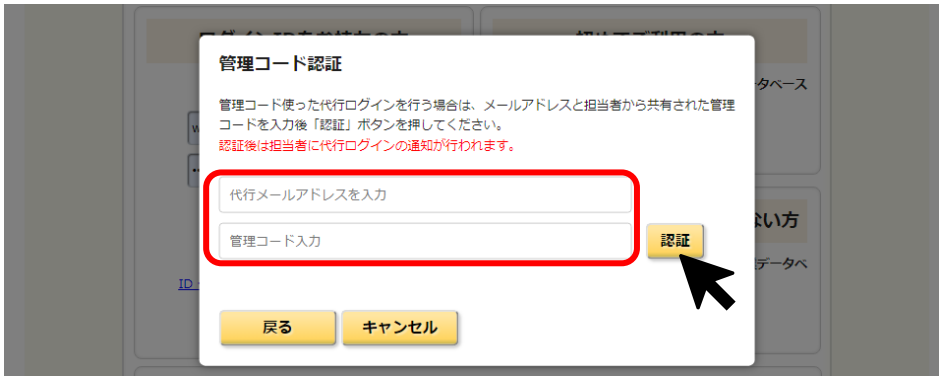
③ 変更完了の画面が表示されます。

追加機能　代行ログイン（管理コード認証）

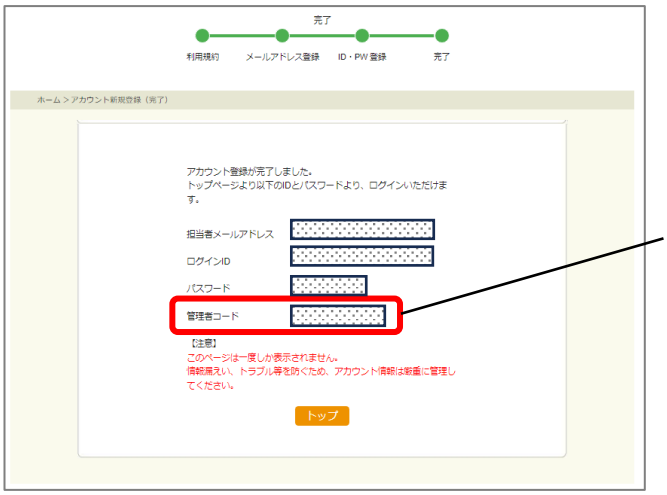
担当者の退職などで登録したメールアドレスが廃止され、認証メールが受け取れない場合に「代行ログイン」を行うことができます。
※ログイン ID・PW の登録時に表示される「管理コード」が必要になります。（ページ下部の【ご参考：管理コードについて】参照）

① P.6 の C 「マイページログイン」と同じ手順で、ログイン後にワンタイムパスコード認証を開きます。通常は ID・PW 登録時に入力したメールアドレス宛に認証メールが送られますが、メールを受け取れない場合は、「管理コード認証」を押します。

③　代行メールアドレスと管理コードを入力し、［認証］をクリックします。



【ご参考：管理コードについて】



管理コードは、ログイン ID・PW の登録時に一度だけ表示されるものです。
情報漏洩やトラブルを防ぐため、社内で厳重に管理してください。

④　マイページにログインします。（「代行ログイン中」と表示）

④ 代行ログイン中であることをお知らせするメールが、担当者メールアドレス（代行メールアドレスではありません）に送られます。

件名「【女活・両立総合】代行ログインのご連絡」メールを確認します。

（差出アドレス：info@positive-ryouritsu.jp）

ご利用ありがとうございます。女性の活躍・両立支援総合サイト事務局です。
本日以下の代行メールアドレスよりログインの操作を確認しました。
代行ログインはログイン ID 情報および、管理者コードを共有している方のみ操作が可能です。

担当者メールアドレス：
代行ログインメールアドレス：

本メールにお心当たりのない方は、事務局までお問合せください。

女性の活躍・両立支援総合サイト事務局

⑤ ［基本情報、担当者情報を修正する］をクリックし、担当者情報とメールアドレスを変更します。

【ご注意】
代行ログインの場合、基本情報、担当者情報のみ修正することができ、両立支援のひろば・女性の活躍推進企業データベースの登録や修正をすることはできません。
各サイトの登録や修正をするためには、基本情報、担当者情報を修正後にログアウトし、再ログインをしてください。

D　**ログインにお困りの場合**（登録 ID・PW を失念してしまった、または担当者が交代して登録情報にアクセスできない、基本情報が登録されているか不明等）

パターン①　登録したメールアドレスは有効だが、ID・PW を失念してしまった
→下記①の「仮 PW の発行」へ　➡P.13-14

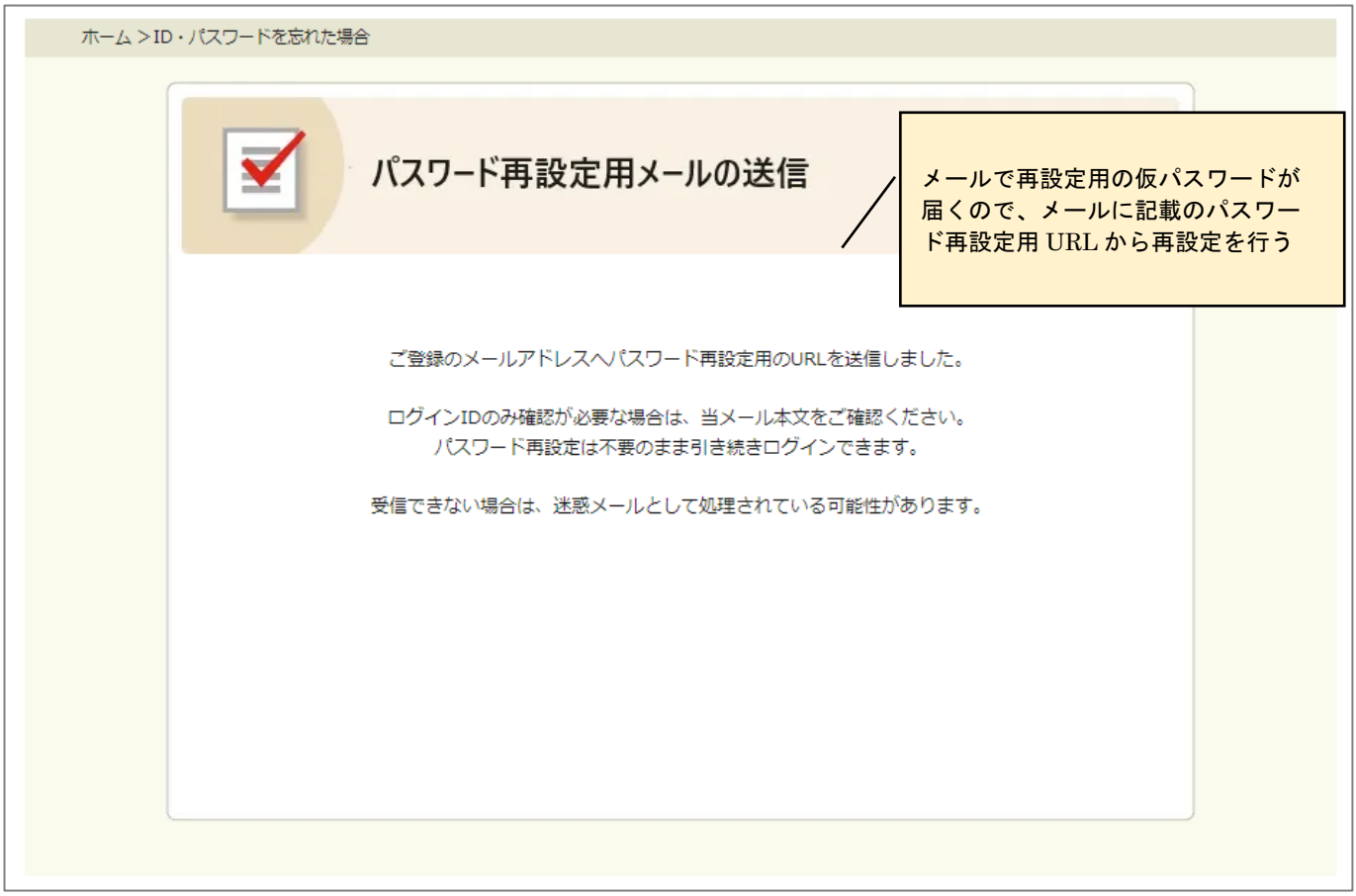
パターン②　担当者が交代して登録情報にアクセスできない、基本情報が登録されているか不明の場合
→下記②の「お問合せフォームにてご連絡」へ　➡P.15

①　仮パスワード発行

登録したメールアドレスは有効だが、ID・PW を失念してしまいログインができない場合に
仮パスワードを発行して再設定ができます。

「ID・PW をお忘れの方」をクリック

メールアドレスを入力して「送信」をクリック



件名「【女活・両立総合】ログイン ID・PW 確認用 URL のご連絡」メールを確認します。
（差出アドレス：info@positive-ryouritsu.jp）

ご利用ありがとうございます。女性の活躍・両立支援総合サイト事務局です。
下記 URL をクリックして、仮パスワードを入力後、パスワードの再設定をお願いします。
※仮パスワードでログインはできません。

ログイン ID：
管理コード：

仮パスワード：

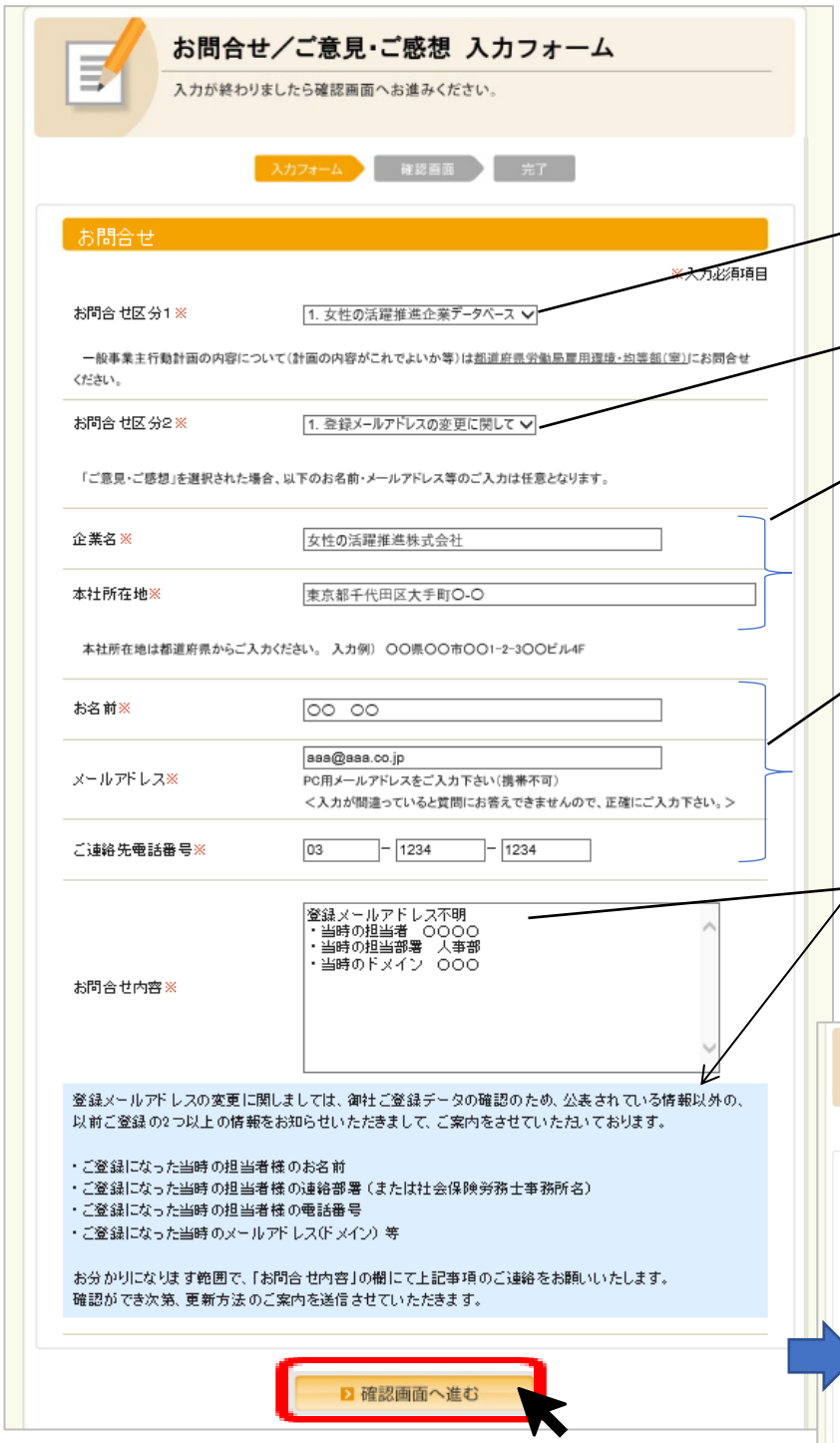
パスワード再設定用 URL：https://positive-ryouritsu/userinfo/reset_user_pass/xxxxxx
本メールにお心当たりのない方は、事務局までお問合せください。

女性の活躍・両立支援総合サイト事務局

② お問合せフォームにてご連絡

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



「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。

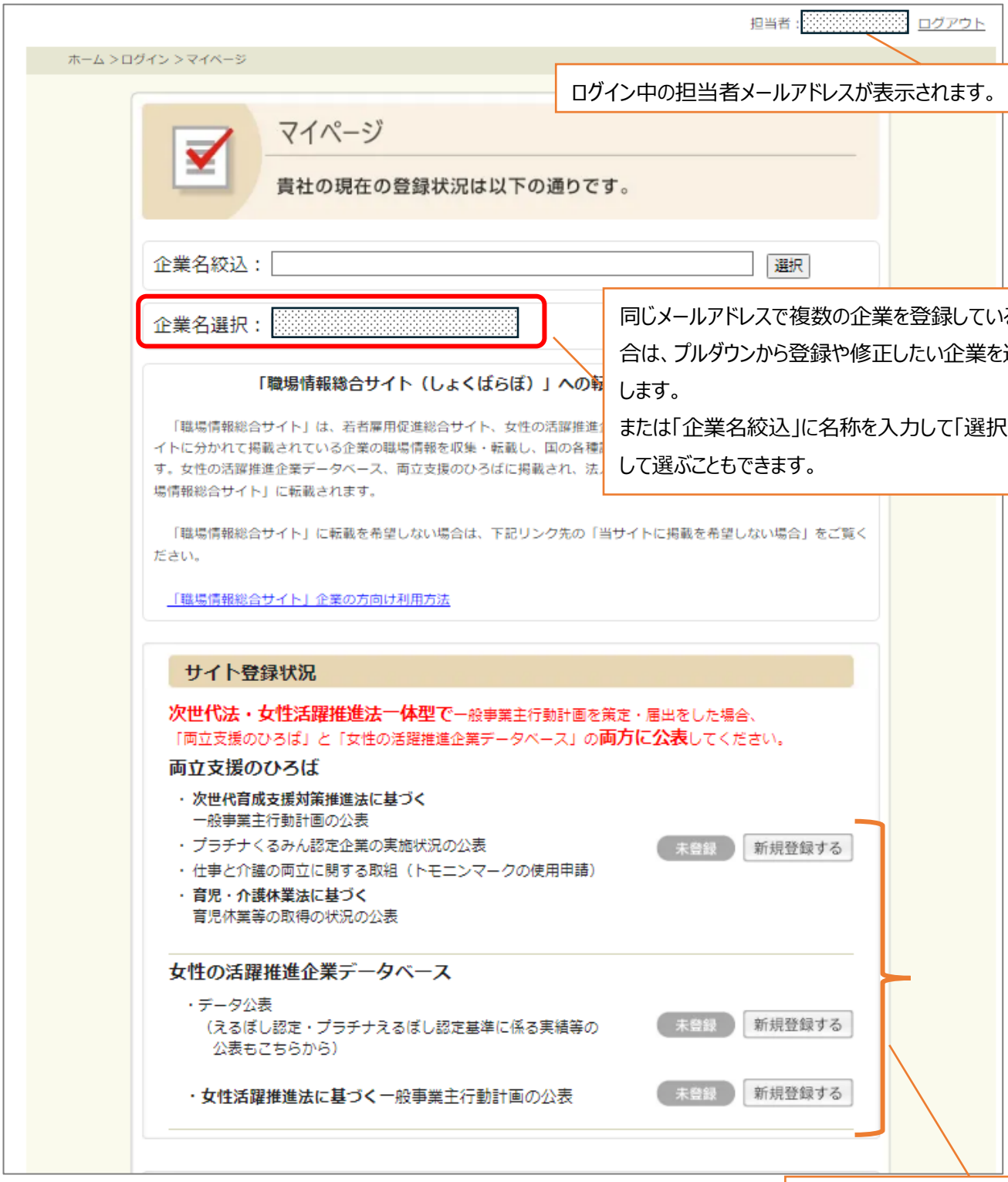
以前のご登録の情報を分かる範囲で入力。情報の安全のため、ご協力をお願いします。

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。

Ⅱ 「女性の活躍推進企業データベース」に情報公表（データ公表）をする

1 「マイページ」画面を開く 「女性の活躍推進企業データベース」データ公表

マイページの「サイト登録状況」にて、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。



2 自社の女性活躍に関する情報を入力する

業種、企業認定等

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）

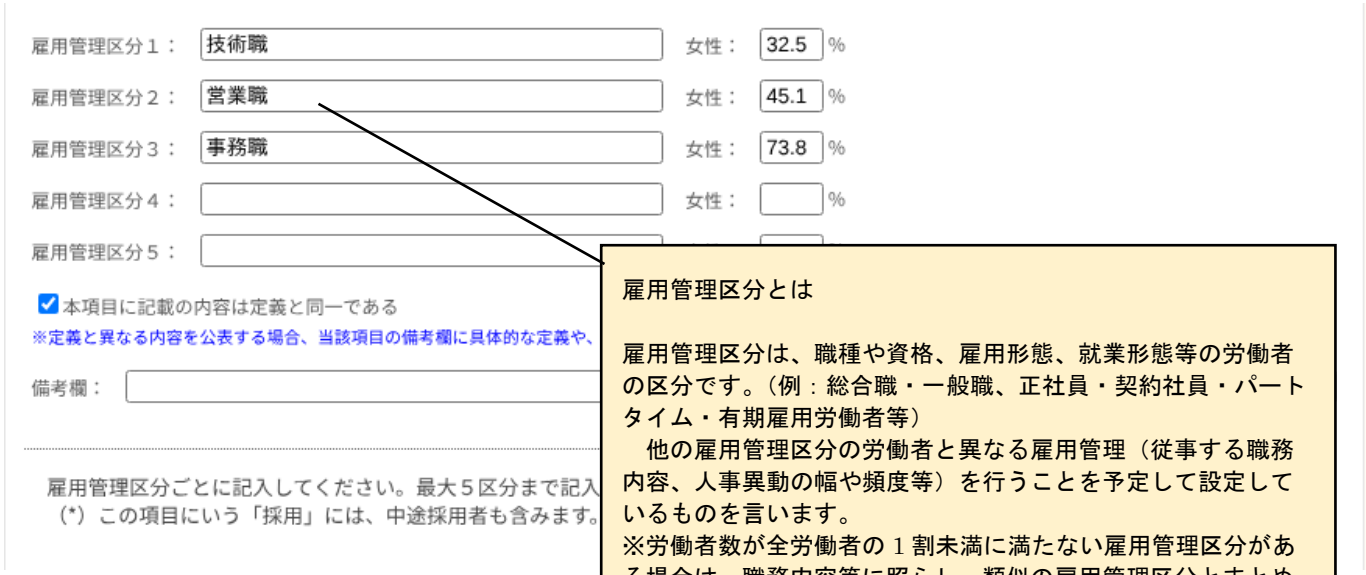
④企業サイト URL を入力します。
（貴社における女性活躍推進や働き方等に関連あるページを入力してください）※入力は任意です。

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。）※入力は任意です。

⑥市場区分・証券コードを入力します。
プルダウンの選択肢に該当しない場合は、その他を選択し、詳細を備考欄に記入してください。
※入力は任意です。

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。

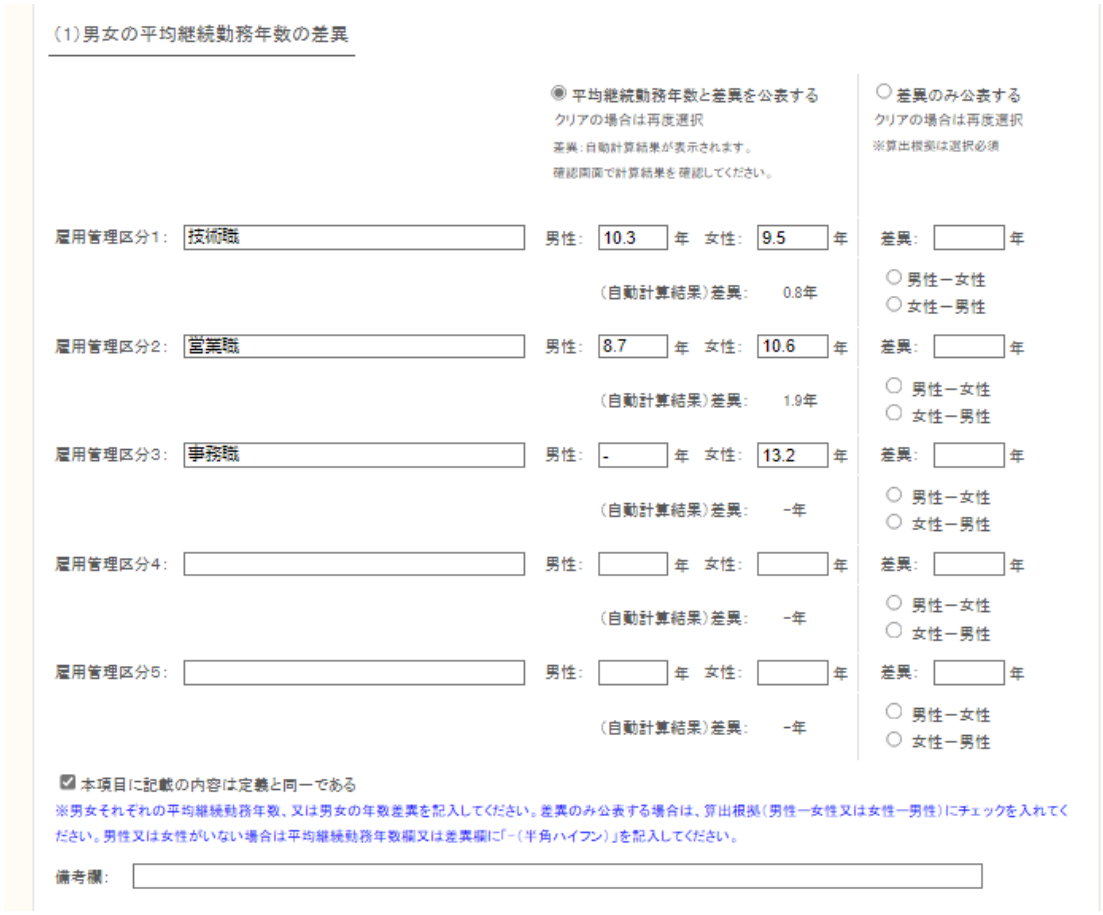


雇用管理区分とは

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。

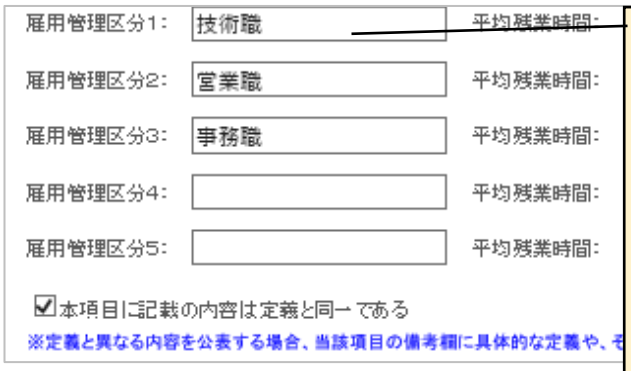
4.（1）男女の平均継続勤務年数の差異

「平均継続勤務年数と差異を公表する」を選択した場合、差異は入力した年数から自動計算され、表示されます。また、男性又は女性が在籍せず差異を算出できない場合は、「-（半角ハイフン）」を入力してください。



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

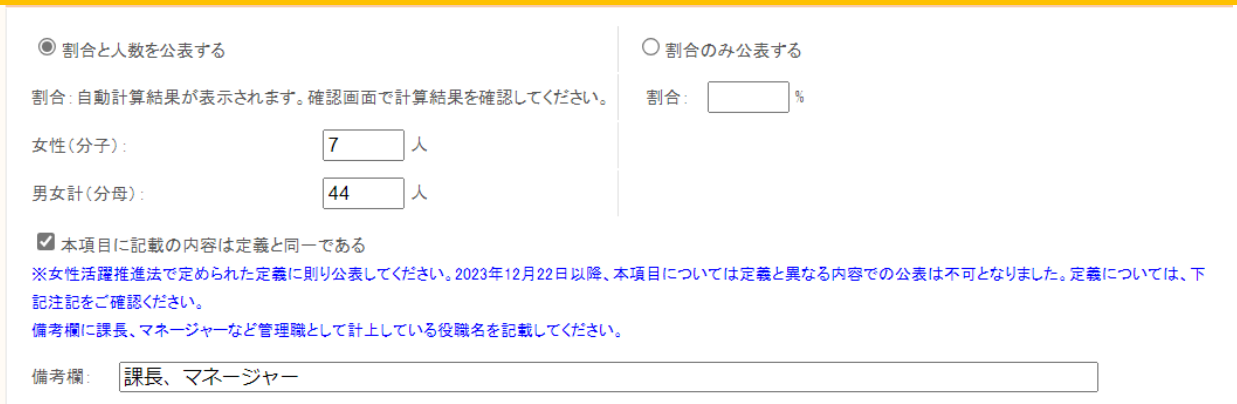
雇用管理区分は、職種や資格、雇用形態、就業形態等の労働者の区分です。（例：総合職・一般職、正社員・契約社員・パートタイム・有期雇用労働者等）
　他の雇用管理区分の労働者と異なる雇用管理（従事する職務内容、人事異動の幅や頻度等）を行うことを予定して設定しているものを言います。
※労働者数が全労働者の 1 割未満に満たない雇用管理区分がある場合は、職務内容等に照らし、類似の雇用管理区分とまとめて算出し公表して差し支えありません。

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)

8.（1）年次有給休暇の取得率又は（2）年次有給休暇の取得率（区）

10. 管理職に占める女性労働者の割合

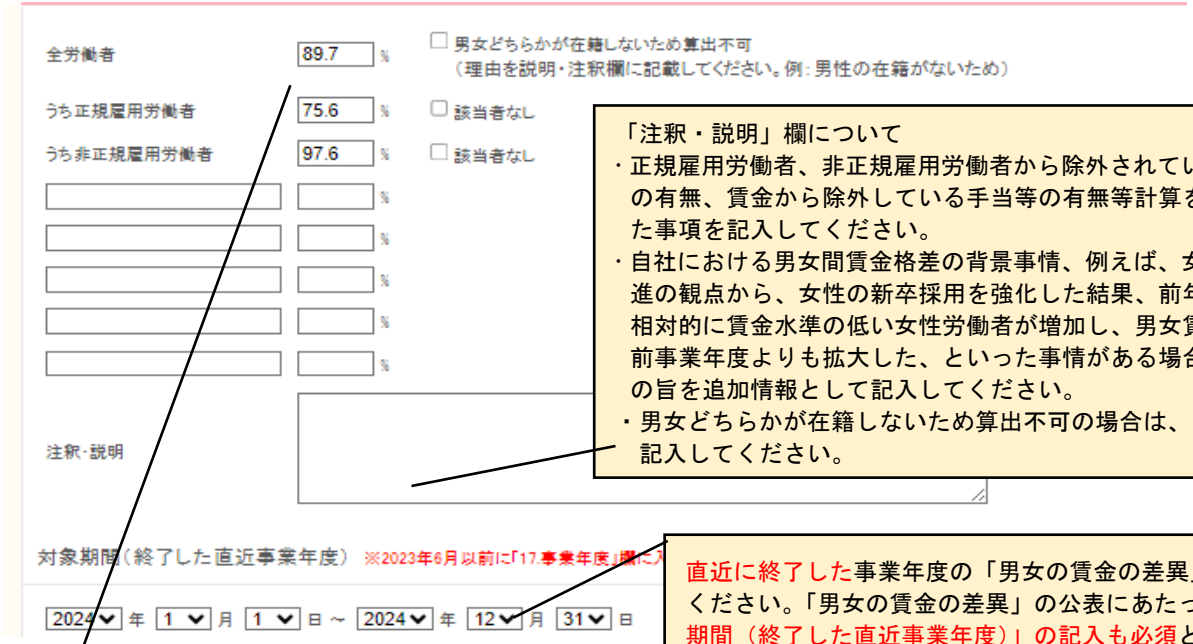


管理職の定義

- 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　**※常時雇用する労働者数が 301 人以上の企業は入力が必要です。**



「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。
・男女どちらかが在籍しないため算出不可の場合は、その旨を記入してください。

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。

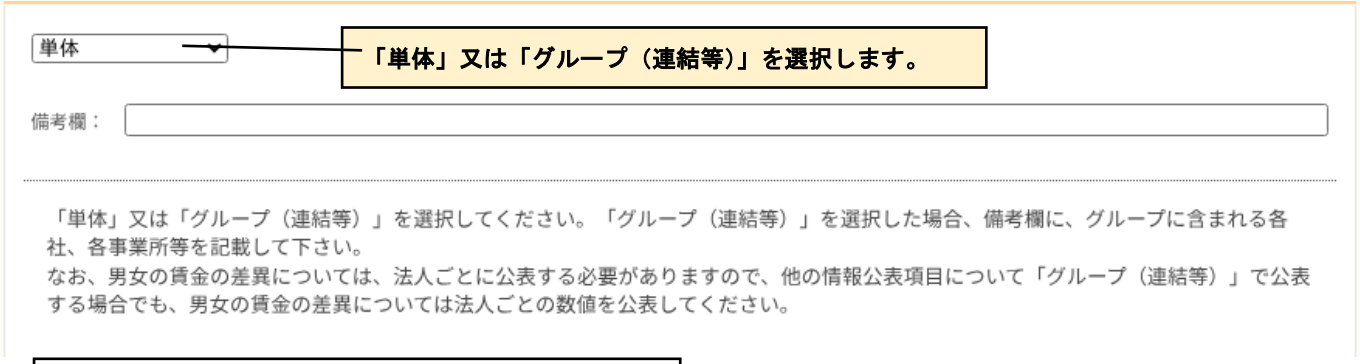
男女の賃金の差異とは、男性労働者の賃金の平均に対する女性労働者の賃金の平均を割合（%）で表したものです。
「全労働者」「正規雇用労働者」「非正規雇用労働者」の３区分での公表が必要です。
「全労働者」は、「正規雇用労働者」と「非正規雇用労働者」の合計、「正規雇用労働者」は、期間の定めなくフルタイム勤務する労働者、「非正規雇用労働者」は、パートタイム・有期雇用労働者（１週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者（正規雇用労働者）に比べて短い労働者）及び有期雇用労働者（事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者）をいいます。

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、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償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生じた場合は、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
が重要です。
■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）

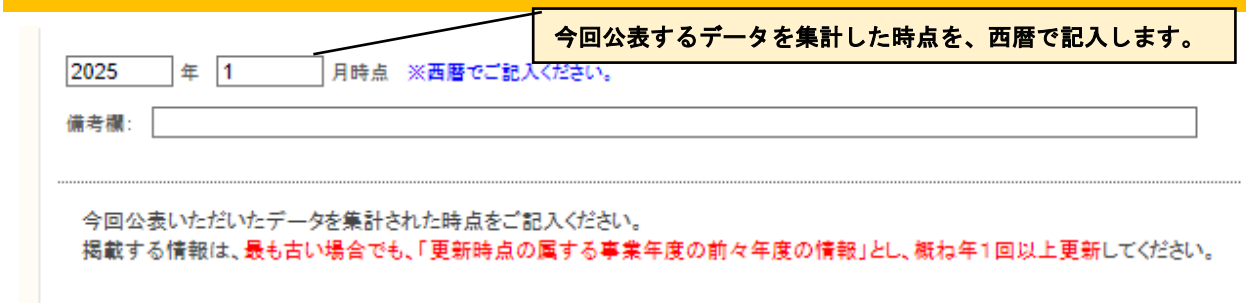
「15.データの対象」、「16.データ集計時点」は公表にあたり**入力必須**になっている項目です。

15.データの対象



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



「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。

19.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ます。

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
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

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。「マイページ」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.15

20.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。

3 確認画面へ進む、完了画面へ進む

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 ログイン ID・PW を入力 ➡P.6-7

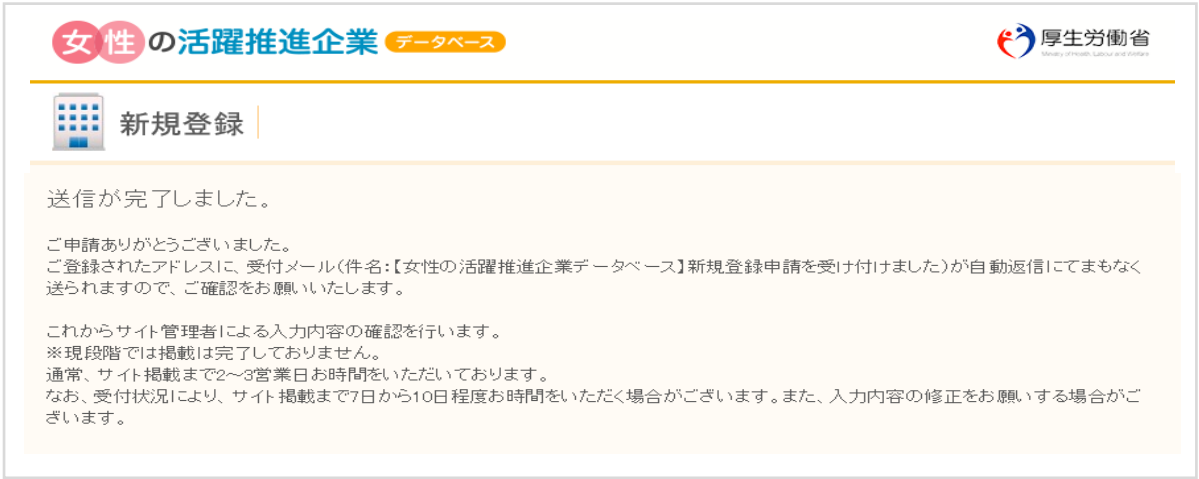
② マイページを開き、女性の活躍推進企業データベース・データ公表・「修正する」ボタンをクリックする。➡P.15

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.24

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）

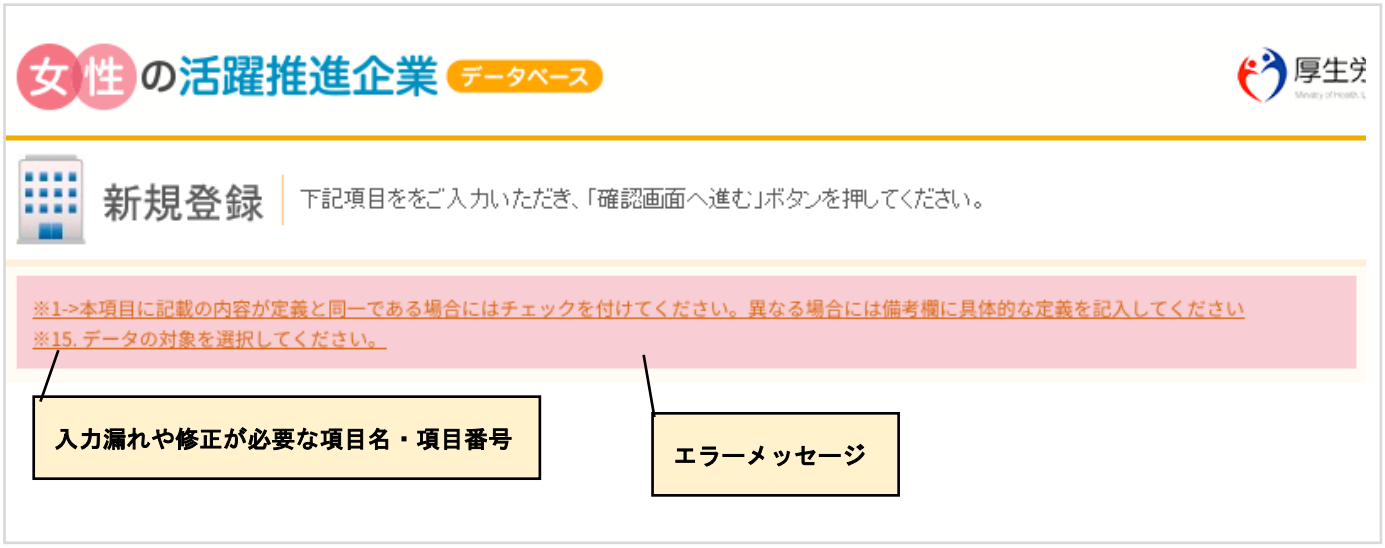
➡P.25



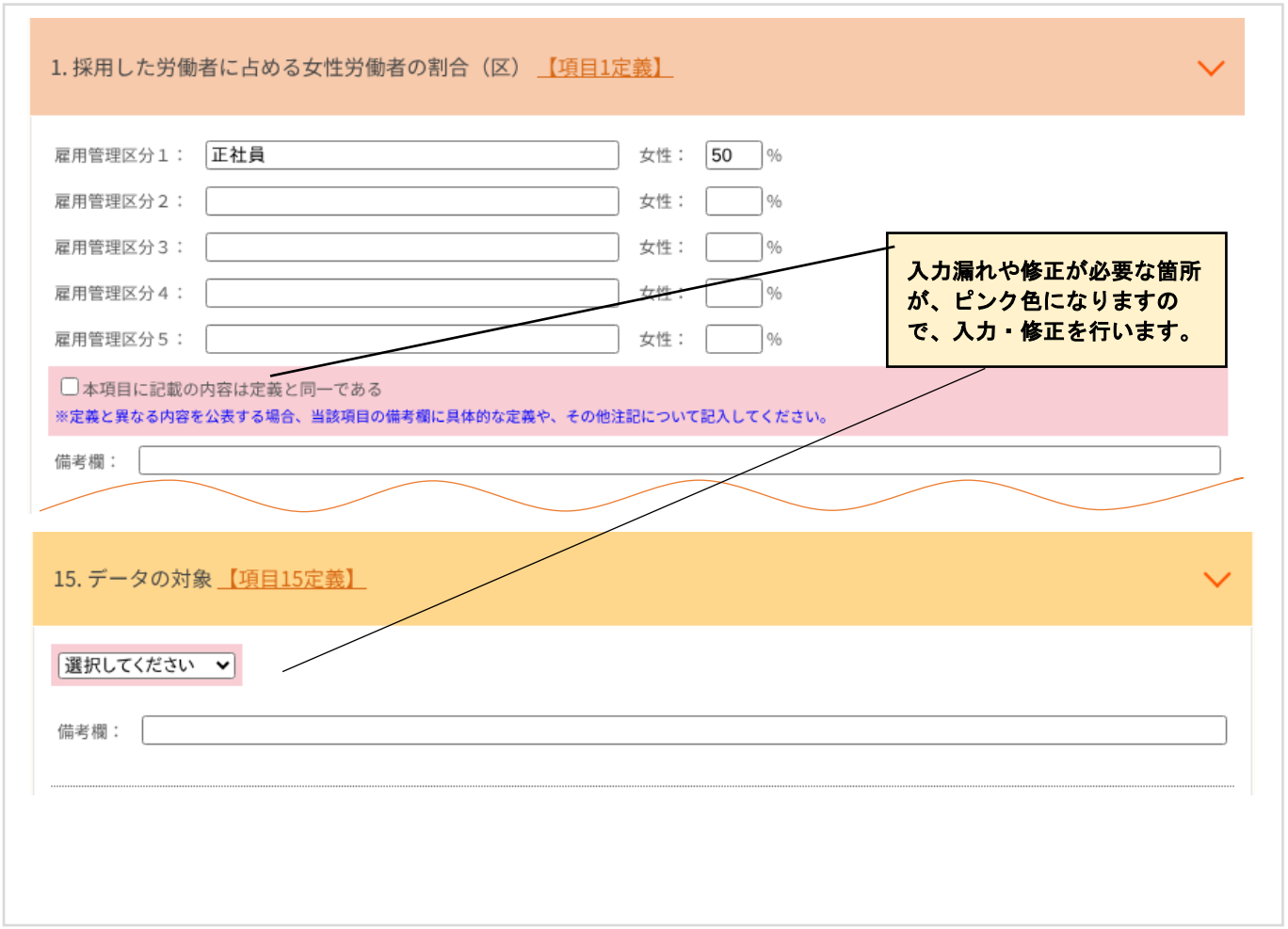
「確認画面へ進む」をクリックしても次の画面に進まない場合

「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



各項目



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。

Ⅲ お困りの時はこちらをご覧ください。操作に関する Q&A

Q1. 登録した ID・PW がわかりません。

A1. 登録アドレスが有効の場合は、仮パスワードの発行をお願いします。登録情報にアクセスできない場合はサイトのお問合せフォームからご連絡ください。➡P.13,P.15

Q2. 一時保存はできますか。また、一時保存したデータを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.23

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.22

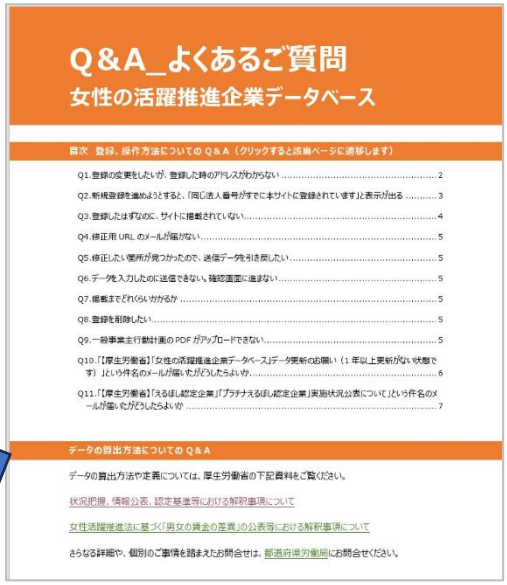
Q4. 項目ごとにデータの集計時点が異なる場合は、どのように入力すれば良いですか。

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.21

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.24

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.25

操作に関する「よくあるご質問」はこちらから