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

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~

Ι	. 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)
	基本情報の登録がない場合
	基本情報の登録がある場合
	マイページにログインする
	パスワードを変更したい場合
	【追加機能】代行ログイン
	ログインにお困りの場合
	お問い合わせ
Π	. 「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
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
	1. 採用した労働者に占める女性労働者の割合(区)
	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)
	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
	14. 男女の賃金の差異
	15. データの対象、16. データ集計時点
	21. 自由記述欄、22. 公共調達資格情報
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
	次の 画面に進まない場合(エラーの修正)
4.	受付メールの受取り
5.	完了メールの受取り
Ш	お困りの時はこちらをご覧ください
12	<u>はじめに</u>
ወ	- 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)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。 - カザチ閉携進法に其づく結果公表項目は 16 項目を以ますが、ここではその中から、東来たが必ず把握すべき其礎項
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。
(<u>1</u>) (<u>3</u>)	∂採用した牙働者に占める女性牙働者の割合 ②男女の半均継続勤務年数の差異 Э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
9	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。



T

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。



A



3

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)



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)





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。

ホーム>ログイン	
自社の行動計画・データ	等を登録・修正する
ログインIDをお持ちの方	初めてご利用の方
ログインIDを入力 パスワードを入力	(両立支援のひろば・女性の活躍推進企業データペース の掲載がない方) 新規登録
ログイン ID・PWをお忘れの方 ログインにお用りの方	ログインID・PWをお持ちでない方 (既に両立支援のひろば・女性の活躍推進企業データベ ースの掲載がある方はこちらから) ID・PWの登録

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:<u>info@positive-ryouritsu.jp</u>)

【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。

ホーム >ログイン					
自社の行動計画・データ	等を登録・修正する				
ログイン中	初めてご利用の方				
担当者メールアドレス にいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい	(両立支援のひろば・女性の活躍推進企業データベース の掲載がない方) 新規登録				
<u>ビンアント</u>	ログインID・PWをお持ちでない方				
	(既に両立支援のひろは・女性の活躍推進企業データペ ースの掲載がある方はこちらから)				
	ID・PWの登録				

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

① 上記の画面より、「パスワード変更」を押します。

ホーム >ログイン	
自社の行動計画・データ	等を登録・修正する
ログイン中	初めてご利用の方
担当者メールアドレス ************************************	(両立支援のひろば・女性の活躍推進企業データベース の掲載がない方) 新規登録
	ログインID・PWをお持ちでない方 (既に両立支援のひろば・女性の活躍推進企業データベ
	ースの掲載がある方はこちらから)

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。

ホーム>バスワード変更				í
	ログインID	TEST1test		
	現在のパスワード			
	 (英数字記号8文字以上32文字以下) 変更/(スワード (再入力) 	······		
		変更		
				ļ
└ ※現在のパスワード	が不明の場合は、仮ノ	パスワードの発行のお手	続きをお願い	します。 → P.13-1-

③ 変更完了の画面が表示されます。

ホーム>バスワ	ワード変更 (完了)	
	パスワードの変更が完了しました。	
	トップ	

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】



④ マイページにログインします。(「代行ログイン中」と表示)

ホーム >ログイン	
自社の行動計画・デー	タ等を登録・修正する
代行ログイン中	初めてご利用の方
代行者 	(両立支援のひろば・女性の活躍地進企業データペース の掲載がない方) 新規登録
	ログインID・PWをお持ちでない方 (既に両立支援のひろば・女性の活躍推進企業データペ ースの掲載がある方はこちらから)
	ID・PWの登録

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。
---	--------	-------------	---------	------------	------------

(5) ログインテのため、商会の当時・交流をお客様の意志がデータベースの時代に立ちません。 等からも続けても見られのグラントをはきまの目的として用いたが、ションとなった。 からった時にかられたのであたのがないでは、「あため」、「いたかない」のでは、からったから、「なんか」のでは、「あたか」、「なんか」という。	
Emili - testigtestunuja (100 k mita paragawagtaka-duna	a) <u>D572</u> -
28+2>12545>940-0	
マイページ 責社の現在の登録状況は以下の通りです。	
全華名校込: [
2#2#R:	
(国際部務総合サイト(したくは5は))への総称を希望しないた意の方 (国際部務総合サイト(したくは5は))への総称を希望しないた意の方	
マトビバジのです構成されている企業の構成発展があった。 し、この内容のなど、おお加速の構成を発展し、通信を優めいらばに発展され、お人様何が入れされている企業の情報は、 (成果物理解のサマト)に転換されます。	
「協会性的協会ウイト」に応信を希望しない場合は、予定リング用の「ロウイトに発信を希望しない場合」をご覧 ください。	
The set of some rest of the table of	
基本情報發展状況	
※正常能の目をによれなりたびとした作用をか加加したりかりため高ください。 ※正常能の入力でいった人間でし、当日本ワイトの登録を行いていまれには、「なずの川澤・酒のな事業用なり	
イトリカ(<u>自住の行動に通・データ後生生活」れます。</u>)から、生活したスールアドレスを必要し、更新用 1981を創作して生活すめをしてください。	【ご注意】
12 藤木場相, 短山省情報を増正する	代行ログインの場合、基本情報、担当者情
2世际 D245353度世纪X14 (5人曲号	報のみ修正することができ、両立支援のひろ
2006 (2007) D245	録や修正をすることはできません。
046 (826) 046 (826)	各サイトの登録や修正をするためには、基本
MRB-7 1000001	情報、担当者情報を修正後にログアウトし、
62PM 97%	再ログインをしてください。
PRESS (PEXPENDER) T (PEEX	
PREDS (URDAR)	
808	
2-1000	
御出来情報(副主なの)	
Dame of 1978 (1897-23-61)	
担当者情報 (1人目) 298:256 (1999)	
●本学師を発きすると、対象リイト(ソ党の大陸自身を車データベース、あたび周辺支援のひらば(一般英国主	
行動は美に良りイト)のうち着なの使用ホタイト)の目前的に見かられます。 来の情報の後点にどれなうたりイトの自動後からは第などりかからご確認ください。	
12 基本情報、記当者情報を修正する	

- 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。







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	
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	

٦

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

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	「1.女性の活躍推進企業データベース」 プルダウンより選択。
お問合 ゼ区分1 ※ 一般事業主行動計画の内容につい	 1. 女性の活躍推進企業データペース ▼ (計画の内容がこれでよいか等)は<u>想道府県労働局雇用環境・均等部(寧)</u>にお問合せ 	「1.登録メールアドレスの変更に関して」
お問合 也区 分2 ※	1. 登録メールアドレスの変更に関して 🗸	をノルメリンより送扒。
「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・本社所在地を正しく入力。
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O-O	
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※	00 00	る名前・メールアトレス・こ連絡光電話・ 号は、今回ご連絡を差し上げる方の情報
メールアドレス※	888@888.co.jp PC用メールアドレスをご入力下さい(携帯不可) く入力が間違っ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。>	ХЛ.
ご連絡先電話番号※	03 - 1234 - 1234	以前のご登録の情報を分かる範囲で入力。
お問合せ内容※	登録メールアドレス不明 ・当時の担当者 0000 ・当時の担当部署 人事部 ・当時のドメイン 000	情報の安全のため、ご協力をお願いします。
		お問合せ/ご意見・ご感想 確認画面 本度調測にてこれ内容の確認を知いたします。 報感後期り出たらあ了可願へお高水だでいい。
登録メニルアドレスの変更に関 以前ご登録の2つ以上の情報を	しましては、何任こ金誌テータの確認のため、公表されている情報以外の、 お知らせいただきまして、ご案内をさせていただいております。	入力フォーム 単型単直 売了
 ご登録になった当時の担当者 ご登録になった当時の担当者 ご登録になった当時の担当者 ご登録になった当時のメール7 	様のお名前 様の連絡部署(または社会保険労務士事務所名) 様の電話番号 ドレス(ドメイン) 等	あ間合せ お問合せ区分1 1.文性の活躍推進企業データペース
お分かりになります範囲で、「お 確認ができ次第、更新方法のご	間合 世内容」の棚にて上記事項のご連絡をお願いいたします。 「案内を送信させていただきます。	
	2 確認画面へ進む	本社所在地 東京都千代田区大手町0-0 お名前 00 00
		メールアドレス ssepssacoup ご達結先電話番号 03-1234-1234
		登録メールアドレス不明 お符合 世内容 ・当時 の担当者 0000 ・当時 の担当者 人事部 ・当時 ジルビョン
イト管理者より、 オーメールボック	1~2 営業日以内にメールでご連絡し フスをご確認ください。	3 入力フォームへ戻る 完了画面へ進む D



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。

	担当者:
ホーム > ログイン > マイベージ	
マイページ 貴社の現在の登録状況は以	ロクイン中の担当者メールアトレスが表示されより。
企業名絞込:	選択
企業名選択: 「職場情報総合サイト」は、若者雇用促進総合サイト、 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 す。女性の活躍推進企業データベース、両立支援のひろは	同じメールアドレスで複数の企業を登録している場合は、プルダウンから登録や修正したい企業を選択します。 な性の活躍推進 載し、国の各種語 に掲載され、法
「職場情報総合サイト」に転載を希望しない場合は、下 ださい。 <u>「職場情報総合サイト」企業の方向け利用方法</u> サイト登録状況	「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
次世代法・女性活躍推進法 体型で一般事業 「両立支援のひろば」と「女性の活躍推進企業デー 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 ・ブ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(トモニンマー・ 育児・介護体業法に基づく 育児休業等の取得の状況の公表	業主行動計画を策定・届出をした場合、 -タベース」の 両方に公表 してください。 未登録 新規登録する クの使用申請)
 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公表もこちらから) ・女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計 	C係る実績等の 未登録 新規登録する †画の公表 未登録 新規登録する
	ー 各サイトの登録や修正

業種、企業認定等	
<u>金融2</u> 並開台	
株式会社女性の活躍・両立支援 ※基本情報を使用	①業項の詳細八額ナプリゲムンムと調切しナナ
所在地	/ ①耒種の計糊分類をノルタワンから選択します。
東京都干代田区OO町1-1 ※基本情報を使用	ります) ※入力必須項目
泉祖	
製造業 - その他製造業 ▼ ※本体規則での1948分類を薄くがください。	
企業規模	②企業規模をブ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
業時屋田すふ労働者の数(※): 選択[./てください)▼	選択します) ※入力必須項目
(近)常時雇用する労働者	
正社員だけでなべート、契約社員、アルバイ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 ②一定の規関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	
〈ふみん御堂・	
複数回該党を受けている場合は、すべての設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 <u>こちら</u> から。	
□ 2025年認定 □ 2025年認定	
□ 2023年認定(2022年4月1日~2024年3月31日経過増置認定) □ 2027年認定(2022年4月1日~2024年3月31日経過増置認定) □ 2027年認定(2022年4月1日~3月31日経過増置認定)	
□ 2017年設定(2017年4月1日~2017年12月31日の間に設定申請)	
↓ * * * □ 2017年認定(2017年1月1日~2017年3月31日の間に認定申請) ひ 2016年認定 □ 2017年認定	
ダックスタック □ 2015年認定(2015年4月1日~2015年12月31日の間に認定申請)	
2015年設定(2015年1月1日~2015年3月31日の間に設定申請) 2014年設定 2013年設定 2013年設定 2011年設定	③企業認定等を入力します。
32000年期学□2000年期学□2000年期学□2007年期学□2007年期学 ※4つめて一クの豊いについて	目社が取得している認定等について、認定でした時半の年度の運転に
※上記記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 <u>お開会せ</u> ください。	て、認定ことに該当の牛皮や俚規で プルダウンから選択します。
	※入力必須項目
プラチナくるみん認定: 読定なし	当該欄にない認定や表彰について
	公表したい場合は、「目田記述欄」
<u>プラチナ(らみん/プラス認定</u>): 認定なし ※(両立支援のひろば)の責社の登録情報を使用します。	マングレスタ。(女性活進に)のののでので、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、」のでは、「ないのでは、」のでは、」のでは、」のでは、」のでは、」のでは、」のでは、「ないのでは、」。
<u>える頃し設定</u> : (認定なし V	
<u>ブラチナえる頃し線常</u> : (該定なし ▼	
<u>イクジン企業アワード</u> : (夏賞なし ▼	
総2017年後世での受賞金重は、「本VI 両立支援勝門」を選択してびたい。 ユースエール設定: 認定なし ▼	
会初5年度なでした総括: 認定なし ▼	(当正来サイト URL をヘガします。 (告社における女性活躍推進や働き方等に関連ある
回「今秋9年意なでしに構成」については、2025年3月14日まで現在が可能です」それ以降は自動的に表示されなくなります)。2025年3月15日以降は、新して今秋9年 ななり、1年頃、今天年本の時分に次めてごを入ください。	ページを入力してください)※入力は任意です。
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。	
【記入例内ロロジ/トロロニジ/からご知人ださい。 ジ責任における生生の活躍進進や美を力率に構成あるページをご記入ください。	⑤企業 PR を入力します。
企業IPR構	(貴社における <u>女性活躍推進や働き方等に関する PR</u>
	を入力してください。商品や製品の宣伝や PR は公表
11条約1-2013.20世紀の経営業業の報告の第二階を入口のまで参加(1423)、	でさません。)※八刀は仕息です。
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
市場広分: 運用してください ▼	(6)市場区分・証券コードを入力します。 プログロンの選択時にまれたたい場合は、この地方
	ノルダワンの選択放に該当しない場合は、その他を 選択」 詳細を備考欄に記入してください
#9#	医いし、計画を通知に記入してくたらい。 ※入力は任意です。
11	

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。



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。

	● 平均継続勤務年数と差異を公表する クリアの場合は再度選択 差異:自動計算結果が表示されます。 確認面面で針算結果を確認してください。	差異のみ公表する クリアの場合は再度選択 ※算出根拠は選択必須
R用管理区分1: 技術職] 男性: 10.3 年 女性: 9.5 年	差異: 年
	(自動計算結果)差異: 0.8年	○ 男性一女性 ○ 女性一男性
圓用管理区分2: ☐ 営業職	男性: 8.7 年 女性: 10.6 年	差異: 年
	(自動計算結果)差異: 1.9年	 ○ 男性-女性 ○ 女性-男性
屋用管理区分3: ╞務職	男性: - 年 女性: 13.2 年	差異: 年
	(自動計算結果)差異: 一年	 ○ 男性-女性 ○ 女性-男性
星用管理区分4:	男性: 年 女性: 年	差異: 年
	(自動計算結果)差異: -年	○ 男性-女性○ 女性-男性
星用管理区分5:	男性: 年 女性: 年	差異: 年
	(自動計算結果)差異: -年	○ 男性-女性○ 女性-男性
本項目に記載の内容は定義と同一である ※男女それぞれの平均継続動務年数、又は男女の年数差異を記入してください ごさい。男性又は女性がいない場合は平均継続動務年数欄又は差異欄に「一	い。差異のみ公表する場合は、算出根拠(男性一女性又 半角ハイフン)」を記入してください。	・ は女性一男性)にチェックを入れ

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:	技術職	平均残業時間:	
雇用管理区分2:	営業職	平均残業時間:	雇用管理区分とは
雇用管理区分3:	事務職	平均残業時間:	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
雇用管理区分4:		平均残業時間:	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
雇用管理区分5:		平均残業時間:	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
☑本項目に記載の	の内容は定義と同→である		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
※定義と異なる内容	を公表する場合、当該項目の備考れ	間に具体的な定義や、そ	る場合は、職務内容等に照らし、類似の雇用官理区分とまとの
亚物建業品	キャッチャン	-	て昇出し公表して差し文えありません。
十均伐未回	可回の計算力法はこと	00	

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)ー(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)

 □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 常考欄:	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。
2)年次有給休暇の取得 ፤	(区)	本項目は、雇用管理区分ごとの数値を入力してください。
星用管理区分1:		有給休暇取得率: %
星用管理区分2:		有給休暇取得率: %
星用管理区分3:		有給休暇取得率: %
星用管理区分4:		有給休暇取得率: %
星用管理区分5:		有給休暇取得率: %
□本項目に記載の内容は定業	と同一である	

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		○ 割合のみ公表する
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。	割合: %
女性(;	分子):	7 人	
男女討	(分母):	44 人	
☑ 本 ※女性	項目に記載の内容は定義と同- 活躍推進法で定められた定義に!	ーである 町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	٥
備考欄	課長、マネージャー		
管理	1職の定義		
\succ	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
\succ	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	
	 同一事業所にお におますまま 	らいて、課長の他に、呼称、 (ただし、一番下の噼噼では)	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」 たいこと、
	□<11=19 01 ※ なお、一般的((ににし、一番下の戦略では) こ「課長代理」、「課長補佐」	^{ないここ)} 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	9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。



「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 備考欄:	「単体」又は「グループ(連	<mark>結等)」を選択します。</mark>
「単体」 社、各事 なお、男 する場合	又は「グループ(連結等)」を選択してください。「グルー 「業所等を記載して下さい。 会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 っでも、男女の賃金の差異については法人ごとの数値を公表し	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 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 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。	

するデータを	を集計し	た 時 点 を	、西暦	で記入し	します。	
	生産の前ヶ年	年度の前々年度の情報」	年度の前々年度の情報」とし、概ね	年度の前々年度の情報」とし、概ね年1回以	年度の前々年度の情報」とし、概ね年1回以上更新し	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

19.自由記述欄(任意)

「企業認定」 は、自由記述 し、女性活躍	欄にない自治体の表彰や認定 欄にご記載ください。ただ 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 <u>こちらから</u>) 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 <u>こ</u>	 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。
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<u>こちらから</u>)。 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、<u>総務省「統一資格審査申請・調達情報検索サイト」</u>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

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。



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。



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

各項目

画面上部

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】	~
用管理区分1: 正社員	女性: 50 %	
用管理区分2:	女性:%	
用管理区分3:	女性:%	
用管理区分4:	女性: %	が、ピンク色になりますの
用管理区分5:	女性:%	で、入力・修正を行います。
考欄:		
5. データの対象 <u>【項目15定義】</u>		~
選択してください ✔		
考欄:		



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。

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

