

女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を策定しましょう！

一般事業主が行うべきことは、常時雇用する労働者(※)の人数に応じて以下のとおりです。

※ 「常時雇用する労働者」には、パートや契約社員であっても、1年以上継続して雇用されているなど、事実上期間の定めなく雇用されている労働者も含まれます。

常時雇用する労働者数が301人以上の一般事業主

1. 自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析
2. 2ページの(1)と(2)の区分ごとに1項目以上(計2項目以上)を選択し、それぞれ関連する数値目標を定めた行動計画の策定、社内周知、公表
3. 行動計画を策定した旨の都道府県労働局長への届出
4. 「男女間賃金差異」「女性管理職比率」と、3ページの(1)の区分から1項目以上、(2)の区分から1項目以上、計4項目以上の女性の活躍に関する情報公表
5. 情報公表の内容については、**おおむね年1回以上更新(※)**

常時雇用する労働者数が101人以上300人以下の一般事業主

1. 自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析
2. 2ページの(1)と(2)の区分から1項目以上を選択し、それに関連する数値目標を定めた行動計画の策定、社内周知、公表
3. 行動計画を策定した旨の都道府県労働局長への届出
4. 「男女間賃金差異」「女性管理職比率」と、3ページの(1)と(2)の区分から1項目以上、計3項目以上の女性の活躍に関する情報広報
5. 情報公表の内容については、**おおむね年1回以上更新(※)**

※「女性の活躍推進企業データベース」に登録すると更新の時期をメールでお知らせします。

常時雇用する労働者数が100人以下の一般事業主は上記1～5の取組が努力義務となっています。

<行動計画策定例>

下記例に限らず、自社の課題にあった計画を策定しましょう。

〇〇株式会社 行動計画

女性が管理職として活躍でき、男女ともに長く勤められる職場環境を作るため、次の行動計画を策定する。

1. 計画期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2. 目標と取組内容・実施時期

目標1：管理職（課長級以上）に占める女性労働者の割合を●%以上にする。

<取組内容>

- 令和 年 月 ~ 経営層や管理職を対象に、会議にて女性活躍に関する意見交換の実施
- 令和 年 月 ~ 女性管理職に対するヒアリングの実施
- 令和 年 月 ~ ○○○○○○○○

目標2：男女とも平均勤続年数を●年以上とする。

<取組内容>

- 令和 年 月 ~ 過去3年の平均残業時間を部署ごとに確認
- 令和 年 月 ~ 全社員を対象に育児・介護関係制度に関する調査の実施
- 令和 年 月 ~ ○○○○○○○○

(a)計画期間

2年～5年の間で策定しましょう

(b)数値目標((1)の区分)

(c)取組内容

(d)取組の実施時期
具体的な取組をいつ行うか定めましょう

(b)数値目標((2)の区分)

(c)取組内容

(d)取組の実施時期

I 一般事業主行動計画の策定等について

STEP 1. 女性の活躍に関する状況把握、課題分析を行う

- ▶ 自社の女性の活躍に関する状況について、**基礎項目（必ず把握すべき項目、下表太字表記の4項目）**の状況把握、課題分析を行い、必要に応じて選択項目（下表の基礎項目以外の項目）を活用し、その分析を深めましょう。
- ▶ 常時雇用する労働者数が101人以上の事業主は、改正法の施行後（令和8年4月1日以後）に計画期間が開始する一般事業主行動計画を策定するにあたって**男女間賃金差異の状況把握が義務付けられています**。

(1) 女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供

・採用した労働者に占める女性労働者の割合(区)

【計算方法】直近の事業年度の女性の採用数(中途採用含む) ÷ 直近の事業年度の採用者数(中途採用含む) × 100(%)

- ・男女別の採用における競争倍率(区)
- ・労働者に占める女性労働者の割合(区)(派)
- ・男女別の配置の状況(区)

・管理職に占める女性労働者の割合

【計算方法】女性の管理職数 ÷ 管理職数 × 100(%)

- ・男女別の1つ上位の職階へ昇進した労働者の割合
- ・男女の人事評価の結果における差異(区)
- ・セクシャルハラスメント等に関する各種相談窓口への相談状況(区)(派)
- ・男女別の職種又は雇用形態の転換の実績(区)(派)

・男女間賃金差異

(全ての労働者、正規労働者、非正規労働者)

など

(2) 職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備

・男女の平均継続勤務年数の差異(区)

※契約期間の定めのない労働者、および2以上の契約期間を通算した期間が5年を超える労働者が対象です。

- ・男女別の育児休業取得率及び平均取得期間(区)

・労働者(※)の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間(健康管理時間)の状況

【計算方法】「各月の対象労働者の(法定時間外労働 + 法定休日労働)の総時間数の合計」 ÷ 「対象労働者数」

- ・労働者(※)の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間(健康管理時間)の状況(区)(派)
- ・有給休暇取得率(区)

(※) 非正規労働者、管理職を含む全ての労働者が対象です。
(ただし、高度プロフェッショナル制度の対象労働者については、健康管理時間を把握します)

など

※ 「(区)」の表示のある項目は、雇用管理区分ごとに状況把握を行うことが必要です。「雇用管理区分」とは、労働者の従事する職務の内容、転勤の幅・頻度、昇進・昇格の限度、雇用形態(正規・非正規)等が異なる区分をいいます。

※ 「(派)」の表示のある項目は、労働者派遣の役務の提供を受ける場合には、派遣労働者を含めて把握を行うことが必要です。

STEP 2. 一般事業主行動計画を策定、社内周知、公表する

- ▶ ステップ1を踏まえて、**(a)計画期間、(b)数値目標、(c)取組内容、(d)取組の実施時期**を盛り込んだ一般事業主行動計画を策定してください。**常時雇用する労働者が301人以上の事業主は上記(1)と(2)の区分ごとに1項目以上(計2項目以上)、常時雇用する労働者が300人以下の事業主は上記(1)と(2)の区分から1項目以上**を選択し、それぞれ関連する数値目標を立てる必要があります。
- ▶ 策定した行動計画は、非正社員を含めた**全ての労働者に周知**してください。
【周知の方法】
事業所の見やすい場所への掲示、電子メールでの送付、イントラネットへの掲載、書面での配布など
- ▶ 策定した行動計画は、インターネットの利用その他の方法により**外部に公表**してください。
【公表の方法】
「女性の活躍推進企業データベース」(厚生労働省運営)での公表が最も適切とされています。

STEP 3. 一般事業主行動計画を策定した旨の届出

- ▶ 行動計画を策定・変更したら、電子申請、郵送または持参により秋田労働局雇用環境・均等室に届け出てください。様式は、厚生労働省または秋田労働局HPをご覧ください。
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との一体的な策定・届出も可能です。

STEP 4. 取組の実施・効果の測定

- ▶ 数値目標の達成状況や、行動計画に基づく取組の実施状況を定期的に点検・評価しましょう。

Ⅱ 女性の活躍に関する情報公表について

- ▶ 常時雇用する労働者301人以上の事業主は「男女間賃金差異」「女性管理職比率」に加えて下記(1)(2)の区分からそれぞれ1項目以上の計4項目以上、常時雇用する労働者数101人以上の事業主は「男女間賃金差異」「女性管理職比率」に加えて(1)(2)のすべての項目から1項目以上の計3項目以上を公表してください。
- ▶ 情報公表の内容については、おおむね年1回更新する必要があります。
「女性の活躍推進企業データベース」(厚生労働省運営)での公表が最も適切とされています。

(1) 女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供	(2) 職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備
①採用した労働者に占める女性労働者の割合(区) ②男女別の採用における競争倍率(区) ③労働者に占める女性労働者の割合(区)(派) ④係長級にある者に占める女性労働者の割合 ⑤役員に占める女性の割合 ⑥男女別の職種又は雇用形態の転換実績(区)(派) ⑦男女別の再雇用又は中途採用の実績	①男女の平均継続勤務年数の差異 ②10事業年度前及びその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合 ③男女別の育児休業取得率(区) ④労働者の一月当たりの平均残業時間 ⑤雇用管理区分ごとの労働者の一月あたりの平均残業時間 ⑥有給休暇取得率 ⑦雇用管理区分ごとの有給休暇取得率(区)

※ 「(区)」の表示のある項目は雇用管理区分ごとに公表を行うことが必要です。
※ 「(派)」の表示のある項目は、労働者派遣の役務の提供を受ける場合には、派遣労働者を含めて公表を行うことが必要です。

「女性管理職比率」に関する情報公表について (常時雇用する労働者が101人以上の事業主は必須)

- ★ 「女性管理職比率」の公表は、公表時点で得ることができる最新の実績をその次の事業年度の開始後おおむね3か月以内に公表してください。
- ★ 管理職とは、「課長級」と「課長級より上位の役職(役員を除く)」の合計です。
- ★ 「課長級」とは、次のいずれかに該当する者をいいます。
 - ①事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、その組織が二係以上からなり、若しくは、その構成員が10人以上(課長を含む。)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、一番下の階級でないこと。)※一般的に「課長代理」や「課長補佐」については、「課長級」に該当しません。

「男女間賃金差異」に関する情報公表について (常時雇用する労働者が101人以上の事業主は必須)

- ★ 「男女間賃金差異」の公表は、直近の事業年度の実績をその次の事業年度の開始後おおむね3か月以内に公表してください。
- ★ 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(パーセント)で示します。
- ★ 「全労働者」「正規雇用労働者」「非正規労働者」の区分での公表が必要です。

「男女間賃金差異」の情報公表のイメージ

男女間賃金差異	
全労働者	XX.X%
正社員	YY.Y%
パート・有期社員	ZZ.Z%

(付記事項(例))

- ・対象期間：●●事業年度(●年●月●日～●年●月●日)
- ・正社員：社外への出向者を除く。
- ・パート・有期社員：契約社員、アルバイト、パートが該当。
- ・賃金：通勤手当等を除く。

※小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで表示。
※計算の前提とした重要事項を付記(対象期間、対象労働者の範囲、「賃金」の範囲等)

Q 具体的にはいつまでに公表する必要があるのか。
A 初回の「男女間賃金差異」及び「女性管理職比率」の情報公表は、改正法の施行後(令和8年4月1日以後)に最初に終了する事業年度の実績を、その次の事業年度の開始後おおむね3か月以内に公表する必要があります。
(例) 令和9年3月末に事業年度が終了する企業 ⇒ おおむね令和9年6月末までに公表
その後もおおむね1年に1回以上、最新の数値を公表する必要があります。

◀ 『説明欄』を有効活用しましょう！ ▶

- ★ 「男女間賃金差異」や「女性管理職比率」の指標の大小それ自体のみに着目するのではなく、要因及び課題の分析を行い、改善に向けて取り組んでいることが重要です。
- ★ このため、公表にあたっては、単に数値の情報だけでなく、要因及び課題の分析の結果等のより詳細な情報や補足的な情報を公表することも可能であり、『説明欄』を有効活用して、こうした追加的な情報公表を行うことが望ましいものです。
- ★ なお、「女性の活躍推進企業データベース」にはあらかじめ『注釈・説明欄』が設けられています。

★男女間賃金格差の要因分析と女性活躍推進のさらなる取組について

⇒法の求めるPDCAサイクルを適切に回し、

- ・積極的な女性労働者の採用
 - ・女性労働者が可能な限り長く働き続けられることができるようにし、特に、出産や育児を契機として不本意な退職をせざるを得なくなることがないようにする
- といった「女性の採用拡大」、「継続勤続年数の伸長」、「女性の育成」、「女性の管理職登用」の取組を着実に継続することが大切です。

Ⅲ えるぼし認定・プラチナえるぼし認定・えるぼしプラスについて

女性活躍推進法に基づく行動計画の策定・届出を行った事業主のうち、女性の活躍推進に関する状況等が優良な事業主は、**厚生労働大臣の認定**を受けることができます。

また、令和8年4月1日より女性の健康支援に関する基準を追加した新しい認定制度として「えるぼしプラス」が創設されました。

認定を受けた事業主は、

- ★ 厚生労働大臣が定める認定マークを商品や自社HP、名刺、求人票などに表示し、認定を受けたことをPRすることができます。
- ★ 公共調達で加点評価を受けることができ、有利になる場合があります。

「女性の職業生活における活躍の状況に関する実績の基準（※）」のうち、達成した項目数に応じて、取得できる認定段階が決まります。

※「女性の職業生活における活躍の状況に関する実績の基準」（５つの項目）

…… ①採用、②継続就業、③労働時間等の働き方、④管理職比率、⑤多様なキャリアコース

1段階目（1つ星）

達成項目
1～2つ

2段階目（2つ星）



達成項目
3～4つ

3段階目（3つ星）



達成項目
5つ

えるぼしプラス



えるぼし認定(段階問わず)を受けた事業主は
さらに、より高い基準を満たすことで
「**プラチナえるぼし認定**」を受けることがで

- ▶ 女性活躍推進法の詳細については、[厚生労働省ホームページ（女性活躍推進法特集ページ）](#)をご覧ください。行動計画例や行動計画策定届の記入例、認定に関する情報などが掲載されています。
- ▶ 秋田労働局雇用環境・均等室では、行動計画策定から認定など制度全般のご相談に応じておりますので、お気軽にご相談ください。



秋田労働局雇用環境・均等室

〒010-0951 秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎4F TEL:018-862-6684

【受付時間 8時30分～17時15分(土日・祝日・年末年始を除く)】

令和6年2月作成