



えるぼし認定について(ご案内)

沖縄労働局

目次

1. えるぼし認定とは
2. 申請にあたって確認いただく資料
3. えるぼし認定までの流れ
4. 認定の段階
5. 認定基準(5つの評価項目)
6. 認定基準(その他)
7. 雇用管理区分
8. 提出書類一覧
9. 申請方法・申請先

本資料は、えるぼし認定制度の概要や申請にあたっての主なポイントを分かりやすくお伝えするために作成したものです。

認定基準や申請手順のうち、特に重要な事項を抜粋して掲載しているため、一部の要件や例外的な取扱い等については省略している場合があります。

申請を検討される際は、厚生労働省が作成しているパンフレット「女性活躍推進法に基づくえるぼし認定プラチナえるぼし認定のご案内」等を必ずご確認ください。

最終的な認定の可否は、提出された資料等に基づき審査を行った上で判断されます。

1. えるぼし認定とは

女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定・届出を行った企業のうち、女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良である等の一定の要件を満たした場合に認定されます。

認定を受けた事業主には、以下のようなメリットがあります。

- ①厚生労働省が定める認定マークを企業の商品やホームページ等に付すことができ、女性の活躍が進んでいる企業であることをPRすることで優秀な人材の確保につながります。
- ②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。
- ③日本政策金融公庫の「働き方改革推進支援資金(企業活力強化貸付)」を通常より低金利で利用することができます。

えるぼしには有効期限はありませんが、認定基準に適合しなくなった場合等は取消や辞退で認定が終了することがあります。

2. 申請にあたって確認いただく資料

えるぼし認定の申請を検討される際は、まず以下の資料をお手元にご準備の上、内容をご確認ください。

認定基準や申請方法についてご理解いただくことで、円滑に申請準備を進めることにつながります。

- ① [女性活躍推進法に基づくえるぼし認定プラチナえるぼし認定のご案内](#)
- ② [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！](#)
- ③ [女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定制度に係る基準における「平均値」について](#)（適用：令和8年7月1日～令和9年6月30日） ※毎年6月末頃に更新され、7月1日以降に受理する申請については更新後の平均値を用います
- ④ [状況把握、情報公表、認定基準等における解釈事項について（Q&A）](#)

※令和8年10月1日に求職者等セクハラ防止措置に関して変更される前のものです

3. えるぼし認定までの流れ

女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定からえるぼし認定後までの流れは以下のとおりです。

※Ⅰ～Ⅱは順不同 ※人数は、常時雇用する労働者数

Ⅰ. 一般事業主行動計画 ※100人以下の企業も、えるぼし認定申請するためには、この取り組みが必要です

1. 自社の女性の活躍に関する状況の把握、課題分析

2. 一般事業主行動計画の策定

行動計画の期間は、2年～5年が望ましいです。

301人以上・・・「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」「職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備」からそれぞれ1項目以上選択し、それに関連した目標を数値化して策定する必要があります。

101人～300人・・・目標のうち1つ以上を数値化して策定する必要があります。

100人以下・・・目標について特段の定めはありません

※3～5は順不同

3. 一般事業主行動計画の社内通知^{*1}

4. 一般事業主行動計画の外部公表^{*2}

5. 一般事業主行動計画を策定した旨の届出



- *1 えるぼし認定申請にあたっては、社内通知したことがわかるものが必要となります。社内イントラネット画面等を保存してください。
- *2 えるぼし認定申請にあたっては、外部公表したことがわかるものが必要となります。女性の活躍推進企業データベース等を保存してください。

Ⅱ. 女性の活躍に関する情報公表

自社の女性の活躍に関する状況について、「[女性の活躍推進企業データベース](#)」にて公表

301人以上・・・男女間賃金差異／女性管理職比率／女性の活躍に関する2項目以上

101人～300人・・・男女間賃金差異／女性管理職比率／女性の活躍に関する1項目以上

100人以下・・・公表は義務ではありませんが、女性の活躍を推進する企業としてできるだけ公表するように努めてください。



Ⅲ. えるぼし認定申請

認定申請にあたっては、後述する4～9をご覧ください。

※くるみん認定申請とは異なり、一般事業主行動計画の終了を待たずに申請できます。



認定となった場合

Ⅳ. えるぼし認定に関する実績の公表



5つの認定基準の実績や取組状況について、認定取得時とともに、その後も毎年1回「女性の活躍推進企業データベース」に公表する必要があります。



「辞退」の申し出



※認定基準に適合せず、同公表の翌年度の公表においても同一基準に関し、当該状況が継続しており、認定を受けている段階が求める実績に係る基準の項目数を満たせなくなった場合等認定取り消しとなる場合があります。

新たに上記Ⅰ・Ⅱを行った後、一般事業主行動計画の目標を達成し、女性の活躍推進の取組実施状況が特に優良である等の要件を満たした場合

プラチナえるぼしの認定申請へお進みください。

4. えるぼし認定の段階

認定の段階は、5つの認定基準を満たした数に応じて3段階あります。

★★★ 3段階目(3つ星) 5つの項目を全てを満たした場合

★★ 2段階目(2つ星) 4つ又は3つの項目を満たし、かつ、満たさない項目については2年以上連続してその実績が改善している場合

★ 1段階目(1つ星) 2つ又は1つの項目を満たし、かつ、満たさない項目については2年以上連続してその実績が改善している場合

ここで評価項目を満たした項目数によって
認定の段階が2段階目・1段階目となります

5. えるぼし認定基準(5つの評価項目)

「女性の職業生活における活躍の状況に関する実績に係る基準」は5つの評価項目があります。

1・2は正社員について雇用管理区分ごと、3は正社員及び非正社員について雇用管理区分ごと、4・5は企業全体で算出する。		
評価項目	満たしている	満たしていないが2年以上連続して改善
1 採用 (i)(ii)のいずれか	(i)男女別の採用における競争倍率	直近の3事業年度で平均した男女別の採用における競争倍率が同程度であること
	(ii)女性労働者の割合 ①②の両方に該当	①正社員に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値（平均値が4割を超える場合は4割）以上であること
		②正社員の基幹的な雇用管理区分における女性労働者の割合が産業ごとの平均値（平均値が4割を超える場合は4割）以上であること
2 継続就業 (i)を満たさない場合(ii)	(i)男女別の平均継続勤務年数 ①②のいずれか	①女性の平均継続勤務年数／男性の平均勤務年数が雇用管理区分ごとに7割以上であること
	(ii)女性労働者の平均継続勤務年数	②女性の継続雇用割合／男性の継続雇用割合が雇用管理区分ごとに8割以上であること
		正社員の女性労働者の平均継続勤務年数が産業ごとの平均値以上であること
3 労働時間等の働き方	①直近の事業年度における労働者一人当たりの各月ごとの時間外労働及び休日労働の合計時間数の平均がすべて45時間未満であること	
4 管理職比率 (i)(ii)のいずれか	(i)管理職に占める女性労働者の割合	直近の事業年度における管理職に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値以上であること
	(ii)課長級より一つ下の職階から課長級への昇進の割合	直近の3事業年度平均で課長級より一つ下の職階から課長級へ昇進した女性労働者の割合／同じく男性労働者の割合が8割以上であること
5 多様なキャリアコース	常時雇用する労働者 ◎301人以上は2項目以上(非正社員がいる場合は必ずアを含むこと)の実績 ◎300人以下は1項目以上の実績がある	直近の3事業年度において ア 女性の非正規から正社員への転換 イ 女性労働者のキャリアアップに資する雇用区分間の転換 ウ 過去に在籍した女性の正社員としての再雇用 エ おおむね30歳以上の女性の正社員としての採用

6. 認定基準(その他)

5つの評価項目以外に、下記の条件を満たす必要があります。

- ①事業主行動計画策定指針に即して適切な一般事業主行動計画を策定したこと
- ②策定した一般事業主行動計画について、適切に労働者への周知及び外部への公表をしたこと
- ③職業安定法第5条の6第1項第3号に該当しないこと
- ④女性活躍推進法等の関係法令に違反する重大な事実がないこと

7. 雇用管理区分

えるばしの評価項目は、雇用管理区分ごとに算出する必要があります。

雇用管理区分とは、職種、資格、雇用形態、就業形態等の労働者の区分であって、当該区分に属している労働者について他の区分に属している労働者と異なる雇用管理を行うことを予定して設定しているものをいいます。雇用管理区分が同一か否かの判断にあたっては、従事する職務の内容、人事異動(転勤、昇進・昇格を含む)の幅や頻度等において他の区分に属する労働者との間に、客観的・合理的な違いが存在しているかによって判断します。

(例)職種別雇用管理

まず正社員と非正社員で雇用形態が分かれているため、雇用管理区分が2つに分かれる。さらに、正社員の中でも担当職務、転勤の有無に違いがあるため、正社員の中でも4つの雇用管理区分に分かれる。

雇用管理区分	雇用形態	職務	異動	昇進
正社員事務職	正社員	事務のみ担当	転勤無	昇進上限なし
正社員営業職	正社員	営業のみ担当	転勤有	昇進上限なし
正社員技術職	正社員	技術のみ担当	転勤無	昇進上限なし
正社員技術職	正社員	製造のみ担当	転勤有	昇進上限なし
パート事務職	非正社員	事務のみ	転勤有	昇進なし
パート営業職	非正社員	営業のみ	転勤無	昇進なし

(例)コース別雇用管理

まず正社員と非正社員で雇用形態が分かれているため、雇用管理区分が2つに分かれる。さらに、正社員の中でも担当職務、転勤範囲、昇進上限に違いがあるため、正社員の中でも3つの雇用管理区分に分かれる。

雇用管理区分	雇用形態	職務	異動	昇進
正社員総合職	正社員	全職務を担当	全国転勤	昇進上限なし
正社員エリア総合職	正社員	全職務を担当	ブロック内転勤	課長が昇進上限
正社員一般職	正社員	職務は限定的	転勤無	係長が昇進上限
パート事務職	非正社員	事務のみ	転勤有	昇進なし

8. 提出書類一覧

	提出書類	備考
1	基準適合一般事業主認定申請書(様式第一号)	厚生労働省ホームページ(女性活躍推進法特集ページ)に掲載
2	基準適合一般事業主認定申請書3の実績を明らかにする書類(様式4)	
3	関係法令遵守状況報告書	
4	計画期間に申請年月日を含む一般事業主行動計画の写し	
5	4の行動計画について、労働者への周知していることを明らかにする書類であって、その周知及び日付が分かるもの	社内イントラネット画面、社内一斉メール、社内回覧など労働者への周知資料等
6	4の行動計画について、外部へ公表していることを明らかにする書類であって、その周知及び日付が分かるもの	女性活躍推進企業データベースの画面を印刷した書類等
7	上記3Ⅱ女性の活躍に関する情報公表（基準適合一般事業主認定申請書4、5）の公表した日を明らかにする書類であって、公表した日付がわかるもの	女性活躍推進企業データベースの画面を印刷した書類
8	必要に応じて提出いただく書類 3の基準適合一般事業主認定申請書3の実績を明らかにする書類(様式4)の根拠となる資料	男女別で計上できる採用実績・勤続年数の表・管理職リスト、時間外労働の実績など

※これら以外の書類も審査の過程で提出をお願いする場合があります

9. 申請方法・申請先

申請方法：窓口持参・郵送・電子申請

なお、持参いただいた場合は、その場で書類の確認を行うことができるため、不備による再提出や追加書類の提出を未然に防ぐことができます。手続を円滑に進めるため、可能な限りご持参いただきますようお願いいたします。

また、ご持参の際は、事前に電話で来庁日時をご連絡くださいますようお願いいたします。

申 請 先：〒900-0006

那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎 3階

沖縄労働局 雇用環境・均等室 えるぼし申請あて

開庁時間：平日8：30～17：15(12時～13時除く)

◆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まれます。

- 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

◆正社員(通常の労働者)

パート・有期雇用労働法第2条に規定する通常の労働者のことをいい、いわゆる正規型の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者（無期雇用フルタイム労働者）をいいます。

◆非正社員

上記の正社員以外の者をいいます。

◆直近の事業年度

認定申請を行う事業年度の前の事業年度となります。

なお、事業年度については、必ずしも「4月1日から翌年の3月31日」となっていなくても、各社における事業年度として差し支えありません。

ただし、例えば事業年度が毎年4月1日から翌年の3月31日までである事業主が、4月1日に認定申請をしようとする場合など、申請時に前の事業年度の数字を把握することが困難な項目について、前々事業年度までの数値等を用いることができます。

◆管理職

「課長級」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です。

なお、「課長級」とは、以下①～③のいずれかに該当する者です。

【形式的要件】

- ① 「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織から成り立っている。
- ② 「課長」と呼ばれている者であって、その構成員が10人以上(課長含む)の長である。

【実質的要件】

- ③ 上記①・②以外であって、その職務の内容^{*1}及び責任の程度^{*2}が「課長級」に相当する者である。

ただし、一番下の職階である場合は該当しません。

また、一般的に「課長代理」、「課長補佐」については、「課長級」には該当しません。

* 1 「職務の内容」が「課長級」に相当すると考えられるものの例

- ・ 個人や単一組織の業務管理ではなく、複数の組織又は一定規模以上の組織の運営を担っている
- ・ 現場管理にとどまらず、人員配置や業務運営に関する決定に関与している

* 2 「責任の程度」が「課長級」に相当すると考えられるものの例

- ・ 担当組織の業績や運営について責任を負っている
- ・ 下位組織の責任者を統括する立場にある