

『女性活躍推進状況確認表』 記入の手引き

この手引きでは、様式2「女性活躍推進状況確認表」の各項目の計算方法などをご案内しています。

数値の計算対象

各項目に特に定めのない限り、常用労働者を対象としてください。

常用労働者

以下の[1]～[4]のいずれかに該当する者をいう。

- [1] 期間を定めず、又は1か月以上の期間を定めて雇用されている者。
- [2] 取締役、理事などの役員のうちで常時勤務して、一般労働者（常用労働者のうちパートタイマー、アルバイト、嘱託労働者等以外の正規労働者）と同じ給与規則又は同じ基準で毎月給与の支払いを受けている者。
- [3] 事業主の家族であって、その事業所に常時勤務して給与の支払いを受けている者。
- [4] 上記[1]～[2]の条件に該当する、他企業からの出向者（在籍出向、移籍出向を問わない。また、他企業への出向者は在籍出向、移籍出向を問わず除く。）。

企業・団体等の法人全体として申請される場合は、全ての常用労働者を対象とし、滋賀県内の事業所として申請される場合は、当該事業所の常用労働者を対象とします。

計算の方法

各項目の計算にあたっては、計算前、計算後の数値は小数点第二位を四捨五入してください。

数値の対象期日

各項目の計算にあたっては、各項目に特に定めのない限り、原則として申請日または申請日前の3か月における特定の日の数値により計算してください。

認証申請方法

申請に際しては、様式1、様式2、および必要書類（実績のわかる資料等）を提出してください。

更新申請の場合、一部添付資料（就業規則等）の省略が可能です。

※詳細は各項目の注意事項欄および参考資料1（P22）を確認してください。

目 次

【認証必須項目】

ハラスメント対策をより実効性のある取組とする工夫をしている。 …… 1

【定着・両立】

- 1 平均勤続年数の男女差が「3.9年」以内である。 …… 4
- 2 女性労働者の平均勤続年数が産業ごとの平均値以上である。 …… 5
- 3 過去3年間の育児休業取得率（男性）が「32.2%以上」である。 … 6
- 4 過去3年間の育児休業取得率（女性）が「92.0%以上」である。 … 7
- 5 過去3年間の育児休業から復帰した割合（女性）が …… 8
「93.2%以上」である。
- 6 育児休業、介護休業、子の看護休暇、または介護休暇のいずれか …… 8
について、育児・介護休業法で定める基準を超える制度がある。
- 7 育児・介護休業法で定める育児のための短時間勤務制度または所定外 … 9
労働免除制度を、小学校就学後の子を養育する労働者が利用できる。
- 8 小学校就学後の子の育児または介護のために利用できるフレックス … 9
タイム制度または始業終業時刻変更制度がある。
- 9 育児休業取得者や育児のための短時間勤務制度利用者の業務を代替 … 10
する周囲の労働者への支援の取組を行っている。
- 10 在宅勤務制度またはテレワークなど働く場所や時間に捉われない柔軟 … 11
な働き方ができる制度を導入している。
- 11 所定外労働時間の年間平均が「10.1時間」以内である。 …… 11
- 12 年次有給休暇の取得率が「62.1%」以上である。 …… 12
- 13 時間単位または半日単位で利用できる年次有給休暇制度がある。 …… 12
- 14 年次有給休暇および子の看護休暇ならびに介護休暇のほかに有給の …… 13
休暇制度がある。
- 15 ノー残業デーの設定等所定外労働縮減の取組を行っている。 …… 13
- 16 育児休業取得者の継続就労への不安を取り除くための支援等、 …… 14
働きやすい職場づくりに向けた取組を行っている。
- 17 滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業として登録している。 …… 15

18 滋賀県イクボス宣言企業として登録している。 …… 15

【均等・活躍】

19 正規の職員・従業員における女性の比率が「35.2%」以上である。 …… 16

20 男性の賃金を100とした場合の女性の賃金が「74.8」以上である。 17

21 過去3年間の正規の職員・従業員の新規就業者に占める女性比率が …… 18
「45.7%」以上である。

22 結婚、出産もしくは育児または介護を理由として退職した者で再び …… 18
雇用されることの希望を有する旨の申出をしたものについて再雇用
する制度がある。

23 非正規従業員を対象とした正規従業員への転換制度がある。 …… 19

24 常用労働者の事務従事者への配置比率の男女差が「12.7ポイント」 …… 19
以内である。

25 すべての部署（課等）に女性が配置されている、または女性を配置 …… 20
している部署の割合が過去3年間で上昇している。

26 育児・介護休業法に定められた両立支援制度を利用した社員が、 …… 21
定期昇給等の算定において通常勤務しているものと取り扱いに差のない
評価制度がある。

27 女性活躍にかかる研修等へ参加し、または従業員を参加させている。 …… 21

28 経営者自らが女性活躍推進に取り組んでいる …… 22

29 女性活躍を推進する社内体制・組織・担当職を設置している。 …… 22

30 女性管理職登用の目標を設定している、または従業員100人以下 …… 23
の企業にあっては女性活躍推進法における一般事業主行動計画を
策定している。

31 係長相当職における女性比率が「19.5%」以上である。 …… 23

32 課長相当職以上における女性の比率が「12.7%」以上である。 …… 24

参考資料1：提出資料等一覧 …… 25

必須

ハラスメント対策をより実効性のある取組とする工夫をしている。

職場におけるハラスメントには、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント等があります。

ハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容は、以下の指針に定められています。例えば、セクシュアルハラスメント対策については、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」に基づき定められている「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」（※ 3ページの抜粋参照）に規定されています。

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605548.pdf>



「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000584512.pdf>



「事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605635.pdf>



「子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置等に関する指針」

<https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000605636.pdf>



事業主が必ず講じなければならないこれらの措置が、労働者に周知され、実態として相談しやすい環境になっているか、組織の代表者や管理職を含めハラスメントを防ぐ意識が徹底されているか、といったことが、一人ひとりが働きやすい職場になるためには必要です。

このことから、職場の状況をふまえて、事業主が必ず講じなければならない具体的な措置が、ハラスメント防止対策として実効性のある取組となるよう工夫をしていただくことを求めます。

認証申請時にハラスメント対策の取組の対象者や周知方法、実施方法、頻度などを申請書に記載いただきます。あるいは、指針に規定されている措置に限らず、独自に工夫して行っているハラスメント防止対策を記載してください。

例えば、

- 外部への相談窓口を労働者に周知している
- 代表者を含むハラスメント研修をしている
- ハラスメントについてのアンケートを定期的に行っている

等を記載いただき、その対象者や周知方法、実施方法、頻度などを具体的に記載してください。

なお、県が設置する以下の相談窓口を職場に掲示していただき、労働者に周知していただくことは、「外部への相談窓口を労働者に周知している」の取組に該当します。

- 滋賀県労働相談所

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/shigotosangyou/shigoto/300138.html>

- 労働相談

<https://www.pref.shiga.lg.jp/roudo/annai/soudan/>

「事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針」に定められているハラスメント防止対策として事業主が必ず講じなければならない具体的な措置の内容（抜粋）

(1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ① 職場におけるハラスメントの内容・ハラスメントを行ってはならない旨の方針等を明確化し、管理責任者を含む労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること

(2) 相談（苦情を含む。以下同じ。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

(3) 職場におけるセクシュアルハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 事実関係の確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと
- ⑦ 事実関係の確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（事実確認ができなかった場合も含む）

(4) (1)から(3)までの措置と併せて講ずべき措置

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること
- ⑩ 事業主に相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として解雇その他不利益な取り扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

1

平均勤続年数の男女差が「3.9年」以内である。

計算対象 常用労働者のうち、下記の条件を満たすもの

※パートタイマー等、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い、又は1日の所定労働時間が一般の労働者と同じでも1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない労働者は、計算に含めないでください。

※申請者が給与を支払っていない出向者は、計算に含めないでください。
また、出向した者で申請者が給与を支払っている者は計算に含めてください。

計算方法 男性の平均勤続年数 － 女性の平均勤続年数

※勤続年数は入社後何年間勤めたかで計算します。勤続年数の1年未満の部分は、切捨てで計算してください。

※解雇され、または退職してから再雇用された場合には、以前雇用されていた期間を通算して勤続年数としてください。

※男女差を計る項目のため、男性従業員が「0」の場合確認ができず、取組項目とできません。

※平均勤続年数が男性より女性の方が長い場合は、数値がマイナスとなります。

提出資料 様式2別紙※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります**基準値出典** 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」

2

女性労働者の平均勤続年数が産業ごとの平均値以上である。

計算対象 常用労働者のうち、下記の条件を満たすもの

※パートタイマー等、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い、又は1日の所定労働時間が一般の労働者と同じでも1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない労働者は、計算に含めないでください。

※申請者が給与を支払っていない出向者は、計算に含めないでください。
また、出向した者で申請者が給与を支払っている者は計算に含めてください。

計算方法

※勤続年数は入社後何年間勤めたかで計算します。勤続年数の1年未満の部分は、切捨てで計算してください。

※解雇され、または退職してから再雇用された場合には、以前雇用されていた期間を通算して勤続年数としてください。

※産業別の平均については、下記の表を参照してください。なお、「農業、林業」、「漁業」、「その他」の3業種については産業計の値を参照してください。

提出資料 様式2別紙

※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」

産業区分	勤続年数	産業区分	勤続年数
鉱業、採石業、砂利採取業	11.4	建設業	10.7
製造業	11.6	電気・ガス・熱供給・水道業	16.3
情報通信業	9.1	運輸業、郵便業	10.1
卸売業、小売業	10.3	金融業、保険業	12.8
不動産業、物品賃貸業	8.8	学術研究、専門・技術サービス業	9.0
宿泊業、飲食サービス業	8.7	生活関連サービス業、娯楽業	9.4
教育、学習支援業	10.2	医療、福祉	9.3
複合サービス業	13.5	サービス業（他に分類されないもの）	7.2
産業計	9.9		

3

過去3年間の育児休業取得率（男性）が「32.2%以上」である。

計算対象 常用労働者

計算方法

育児休業取得男性従業員数 ÷ 配偶者が出産した男性従業員数 × 100

※申請日または申請日前の3か月における特定の日から3年前までの期間において、育児休業を取得していた男性従業員を育児休業取得者、配偶者が出産した者を配偶者が出産した男性従業員としてください。

※申請日または申請日前の3か月における特定の日において、育児休業を開始する予定の申出をされている方についても育児休業取得者数に含めてください。

※育児目的休暇等の育児を目的とする特別休暇の取得者は育休取得者に含めないでください。

※育児休業の分割取得により、1子につき複数回育休を取った場合でも育児休業取得者数は1人としてください。

※産後パパ育休取得者は、育児休業取得者数に含めてください。

提出資料 様式2別紙

※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「雇用均等基本調査」

4

過去3年間の育児休業取得率（女性）が「92.0%以上」である。

計算対象 常用労働者

計算方法 育児休業取得女性従業員数 ÷ 出産した従業員数 × 100

※産後休暇取得中の女性従業員は、出産した従業員数には含め、申請日または申請日前の3か月における特定の日において、育児休業を開始する予定の申出をされている方のみ育児休業取得者数に含めてください。

※申請日または申請日前の3か月における特定の日から3年前までの期間において、育児休業を取得していた女性従業員を育児休業取得者、出産した者を出産した従業員としてください。

※育児目的休暇等の育児を目的とする特別休暇の取得者は育休取得者に含めないでください。

※育児休業の分割取得により、同一従業員が1子につき複数回育休を取った場合でも育児休業取得者数は1人としてください。

提出資料 様式2別紙

※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「雇用均等基本調査」

5

過去3年間の育児休業から復帰した割合（女性）が「93.2%以上」である。

計算対象 常用労働者

計算方法 育児休業復帰女性従業員数 ÷ 育児休業取得女性従業員数 × 100

※申請日または申請日前の3か月における特定の日から3年前までの期間において、育児休業から復帰した女性従業員を育児休業復帰女性従業員、育児休業を取得していた女性従業員を育児休業取得女性従業員としてください。

※申請時点で育児休業を取得中（継続中）の女性は計算に含めないでください。なお、第1子の育休中に第2子を出産し、職場復帰をせず、第2子の産前産後休暇、育児休業に入った場合も計算に含めないでください。

提出資料 様式2別紙
※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「雇用均等基本調査」

6

育児休業、介護休業、子の看護休暇、または介護休暇のいずれかについて、育児・介護休業法で定める基準を超える制度がある

取組例 休業休暇日を法定より長くする。看護休暇を有給で取得できる。子の看護休暇を小学校3年生修了を越えて取得できる。など

※育児休業（産後パパ育休を含む）、介護休業、子の看護休暇、介護休暇のいずれか一つのうち、一部でも法定の基準を超えていれば構いません。

※一部でも法定の基準を超えていれば構いません。
（昇給・昇格・退職金の算定に関する部分については除く）

※制度化されている必要があります。（実績だけでは本項目の対象にはなりません）

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し（該当部分を着色するなどして明示してください）

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

7

育児・介護休業法で定める育児のための短時間勤務制度または所定外労働免除制度を、小学校就学後の子を養育する労働者が利用できる。

※制度化されている必要があります。（実績だけでは本項目の対象にはなりません）

※時間外労働の制限とは異なりますのでご注意ください。（以下参考）

例)

- 小学校就学後の子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、**所定労働時間を超えて労働をさせることはない。**

NG例)

- 小学校就学後の子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第〇条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、**1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。**

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し（該当部分を着色するなどして明示してください）

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

8

小学校就学後の子の育児または介護のために利用できるフレックスタイム制度または始業終業時刻変更制度がある。

※制度化されている必要があります。（実績だけでは本項目の対象にはなりません）

※一般の労働者と同じ就業時間で、労働者の裁量で柔軟に始業終業時刻を変更できる制度が対象です。

（短時間勤務制度や変形労働時間制は本項目の対象にはなりません。）

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し（該当部分を着色するなどして明示してください）

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

9

育児休業取得者や育児のための短時間勤務制度利用者の業務を代替する周囲の労働者への支援の取組を行っている。

取組例

- ① 育児休業取得者や育児のための短時間勤務制度利用者の業務を代替する周囲の労働者に対し、手当支給等の取組を行う場合。
- ② 育児休業取得者の業務を代替する労働者を新規雇用（派遣受入れ含む）により確保した場合。など

提出資料

- ① 手当支給等の取組を行う場合は、該当箇所の就業規則等の写し
（該当部分を着色するなどして明示してください）

※制度化されている必要があります。（実績だけでは本項目の対象にはなりません）

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

- ② 育児休業取得者の業務を代替する労働者を新規雇用（派遣受入れ含む）により確保した場合は、取組の内容のわかる資料

※育児休業取得者の育児休業取得期間、育児休業者・業務代替要員の所属部署または事務分擔表、業務代替要員の新規雇用日

※育児休業取得者は、申請日または申請日前の3か月における特定の日から3年前までの期間において、育児休業を取得していた方とする

所定の様式はございませんが（任意様式で提出可）、報告書様式（参考）も県ホームページに掲載していますので、提出資料の補足として御活用ください

（<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kurashi/danjyosankaku/11618.html>）

10

在宅勤務制度またはテレワークなど働く場所や時間に捉われない柔軟な働き方ができる制度を導入している。

取組例 在宅勤務制度、テレワーク、サテライトオフィス、短時間正規社員制度 など

※在宅勤務制度、テレワーク、サテライトオフィスの対象者を3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に限定している場合は、本項目の対象にはなりません。

※制度化されている必要があります。(実績だけでは本項目の対象にはなりません)

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し (該当部分を着色するなどして明示してください)

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

11

所定外労働時間の年間平均が月「10.1時間」以内である。

計算対象 常用労働者

※残業代の支給がない管理監督者についても計算対象としてください。

計算方法 全従業員の一か月あたり所定外労働時間÷総従業員数

※中途採用者がいる場合などは、年間の延べ総所定外労働時間および延べ総従業員数を12で割ったもので計算して構いません。

※この項目の所定外労働時間数は、いわゆる早出、残業、臨時の呼出、休日出勤等の労働時間を含みます。ただし、前もって休日を振り替えた場合は、その休日出勤の時間については「所定外労働時間」としなくても構いません(その勤務時間が所定労働時間を超えた場合は超えた分を「所定外労働時間」とします)。

提出資料 様式2別紙
※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「毎月勤労統計調査」

12

年次有給休暇の取得率が「62.1%」以上である。

計算対象 常用労働者のうち、下記の条件を満たすもの

※パートタイマー等、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い、又は1日の所定労働時間が一般の労働者と同じでも1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない労働者は、計算に含めないでください。

計算方法

従業員の平均年休取得日数 ÷ 従業員の平均年休付与日数 × 100

【平均年休取得日数の算出方法】

従業員の年休総取得日数 ÷ 対象年度における総従業員数の平均値

(年休総取得日数…年度途中で入社・退職された方の分も含む)

(従業員数の平均値…月ごとの人数を12か月分算出し、その合計を12で割る)

【平均年休付与日数の算出方法】

従業員への年休総付与日数 ÷ 対象年度における総従業員数の平均値

(年休総付与日数…年度途中で入社・退職された方の分も含む)

(従業員数の平均値…月ごとの人数を12か月分算出し、その合計を12で割る)

※前年度分を繰り越して付与した日数については年休付与日数に含めないでください。

※申請日直前に終了した年休年度に付与された日数が対象です。

提出資料 様式2別紙

※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「就労条件総合調査」

13

時間単位または半日単位で利用できる年次有給休暇制度がある。

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し (該当部分を着色するなどして明示してください)

※制度化されている必要があります。(実績だけでは本項目の達成要件となりません)

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

14

年次有給休暇および子の看護休暇ならびに介護休暇のほかに有給の休暇制度がある。

取組例 リフレッシュ休暇や記念日休暇など

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し（該当部分を着色するなどして明示してください）

※当該休暇が有給休暇である旨の記載がなされている必要があります。
（特別休暇とされていても、有給となっていなければ対象となりません。）

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

15

ノー残業デーの設定等所定外労働縮減の取組を行っている。

取組例 ノー残業デーの設定、会議方法の工夫、
会議資料の削減等の業務効率化の取組実施など

提出資料 取組の内容のわかる資料

※提出資料の例

（ノー残業デー）

- ・ノー残業デーの実施日、実績、周知方法等がわかる資料（ノー残業デーの周知に係る社内通知、掲示板等への掲示状況の写真 など）

（会議方法の工夫、会議資料の削減等の業務効率化の取組実施）

- ・その取組を実施するねらい、実施状況を記載した資料（社内通知文、報告書 など）

所定の様式はございませんが（任意様式で提出可）、報告書様式（参考）も県ホームページに掲載していますので、提出資料の補足として御活用ください

（<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kurashi/danjyosankaku/11618.html>）

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

16

育児休業取得者の継続就労への不安を取り除くための支援等、働きやすい職場づくりに向けた取組を行っている。

※下記、①～④のいずれか 1 つを実施していること
(他の項目と重複するものは除く)

- ①社内コミュニケーションの向上
- ②女性従業員の健康支援
- ③女性が働く上で課題と認識している点を解消するためのハード整備等
- ④育児休業取得者の継続就労への不安を取り除くための支援

なお、①、②は過去 1 年以内の取組、③、④は過去 3 年以内の取組

- 取組例**
- ①社内報の作成・配布や懇親会・レクリエーションの実施 など
 - ②管理職、男性従業員対象の女性特有の健康課題を学ぶ社内研修の実施、女性の健康相談窓口の設置、生理休暇を取りやすい環境づくり など
 - ③現場等で女性が利用できるトイレ・更衣室・休憩室の設置・改良、体力や腕力の違いをカバーするための設備・備品（パワースーツなど）の導入 など
 - ④復帰支援プランの策定、休業中の方への情報提供、育児休業復帰前面談の実施、育児休業復帰前・後研修の実施 など

提出資料 取組の内容のわかる資料

※提出資料の例

- (社内報、懇親会、レクリエーション など)
 - ・社内報の配布日、配布方法、実績等がわかるもの(社内報の写し など)
 - ・開催日、参加人数、内容がわかるもの(社員への案内文、開催レポート など)
- (女性従業員の健康支援の取組)
 - ・社内研修等のねらい、実施日、参加者数がわかるもの(開催通知、開催報告書 など)
 - ・相談窓口や各種制度の目的、整備状況がわかるもの(案内文、規定 など)
- (設備・備品の導入)
 - ・当該設備・備品の導入(設置)日、ねらい、活用状況がわかるもの(案内文、写真 など)
- (復帰支援プラン策定)
 - ・職場復帰支援プランの写し
- (休業中の方への情報提供)
 - ・送付した資料がわかるもの(社内報、定例会資料、業務の変化に関する資料の写し など) および、送付したことがわかるもの(送付文、メール文 など)
- (面談の実施)
 - ・面談制度の概要、面談時の聞き取り項目、制度開始日、実施実績などがわかるもの(制度

マニュアル、実施報告書、など)
(育休復帰前・後の研修実施)

- 円滑な職場復帰を支援するための在宅講習、職場復帰前研修、育休取得者を集めた交流会を開催したことがわかるもの(通知文、開催報告書 など)
- 職場への適応や職業能力の回復を目的とした実習や講習を開催したことがわかるもの(通知文、開催報告書 など)

所定の様式はございませんが(任意様式で提出可)、報告書様式(参考)も県ホームページに掲載していますので、提出資料の補足として御活用ください

(<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kurashi/danjyosankaku/11618.html>)

定着・両立

17 滋賀県ワーク・ライフ・バランス推進企業として登録している。

※特に提出資料等は不要です。

※申請前に期限が切れていないかどうか、確認をお願いします。

定着・両立

18 滋賀県イクボス宣言企業として登録している。

※特に提出資料等は不要です。

※代表者が宣言して登録している必要があります。

※本認証申請を本社単位でされる場合、各支店(支社、工場 など)単位でのイクボス宣言は対象になりません。

19

<公表必須項目>

正規の職員・従業員における女性の比率が「35.2%」以上である。

計算対象 正規の職員・従業員のみ

※正規の従業員のみが対象です。パートタイマー等の短時間労働者や雇用期間に定めのある契約社員等は含めないでください。

※給与の支払いを受けている役員もこの項目では含めないでください。

計算方法 女性の正規従業員数÷総正規従業員数×100

提出資料 様式2別紙
※必要に応じて追加資料の提出を求め場合があります

基準値出典 総務省「就業構造基本調査」

20

男性の賃金を100とした場合の女性の賃金が「74.8」以上である。

計算対象 一般労働者

※パートタイマー等、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い、又は1日の所定労働時間が一般の労働者と同じでも1週の所定労働日数が一般の労働者よりも少ない労働者は、計算に含めないでください。

※申請者が給与を支払っていない出向者は、計算に含めないでください。また、出向した者で申請者が給与を支払っている者は計算に含めてください。

計算方法 女性の年間平均賃金の月額÷男性の年間平均賃金の月額×100

※年間平均賃金の月額は(年間総賃金(男女)÷総従業員数(男女))÷12で計算してください。

※年間総賃金は労働契約、労働協約あるいは事業所の就業規則などによってあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給された現金給与額とし、以下のとおりとしてください。

- ・手取り額でなく、所得税、社会保険料などを控除する前の額としてください。
- ・年間総賃金には、基本給、職務手当、精皆勤手当、通勤手当、家族手当などが含まれますが、6か月ごとに6か月分の額を支払う通勤手当のように、算定期間が3か月を超えて支払われる手当は含めないでください。
- ・賞与等の特別給与および以下の超過労働給与は賃金に含めないでください。
 - ア 時間外勤務手当 所定労働日における所定労働時間外労働に対して支給される給与
 - イ 深夜勤務手当 深夜の勤務に対して支給される給与
 - ウ 休日出勤手当 所定休日の勤務に対して支給される給与
 - エ 宿日直手当 本来の職務外としての宿日直勤務に対して支給される給与
 - オ 交替手当 臨時に交替制勤務の早番あるいは後番に対して支給される交替勤務給など、労働時間の位置により支給される給与

※中途採用者がいる場合などは、年間延べ総賃金(男女)を延べ総従業員数(男女)で割って算出してください。

※男女差を計る項目のため、男性労働者が「0」の場合確認ができず、取組項目とできません。

※常用労働者が101人以上の企業・団体等の本社からの申請の場合については、女性活躍推進法に基づき公表している「男女の賃金の差異」の情報のうち、全労働者の区分の数値をもって申請いただくことも可能です。

提出資料 様式2別紙

※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「賃金構造基本統計調査」

21

過去3年間での正規の職員・従業員の新規就業者に占める女性比率が「45.7%」以上である。

計算対象 正規の職員・従業員のみ

※正規の従業員のみが対象です。パートタイマー等の短時間労働者や雇用期間に定めのある契約社員等は含めないでください。

※給与の支払いを受けている役員もこの項目では含めないでください。

計算方法 女性正規従業員採用者数 ÷ 総正規採用者数 × 100

※女性正規従業員採用者および総正規採用者には新規学卒者だけでなく中途採用者を含めます。

提出資料 様式2別紙

※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 総務省「労働力調査」

22

結婚、出産もしくは育児または介護を理由として退職した者で再び雇用されることの希望を有する旨の申出をしたものについて再雇用する制度がある。

※制度化されている必要があります。(実績だけでは本項目の対象にはなりません)

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し(該当部分を着色するなどして明示してください)

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

23 非正規従業員を対象とした正規従業員への転換制度がある。

※制度化されている必要があります。(実績だけでは本項目の対象にはなりません)

※非正規従業員について独自の呼び方をしている場合、その旨明記いただき、該当部分を着色するなどして明示してください。

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し(該当部分を着色するなどして明示してください)

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

24 常用労働者の事務従事者への配置比率の男女差が「12.7ポイント」以内である。

計算対象 常用労働者

計算方法 女性事務職配置比率－男性事務職配置比率

※各性別の事務職配置比率は以下の計算式にて算出してください。

女性事務職配置比率＝女性事務職配置数÷女性常用労働者数×100

男性事務職配置比率＝男性事務職配置数÷男性常用労働者数×100

※男女差を計る項目のため、男性労働者が「0」の場合確認ができず、取組項目とできません。

提出資料 様式2別紙
※必要に応じて追加資料の提出を求められます

基準値出典 総務省「労働力調査」

25

すべての部署（課等）に女性が配置されている、または女性を配置している部署の割合が過去3年間で上昇している。

計算対象 常用労働者

※部署内で職務が明らかに違う場合は職務により分類してください。

※兼務等している場合は、主に従事した職務により分類してください。

※期間の終期が申請日以前となっている必要があります。

※過去3年間の1年目と3年目を比較して、女性を配置している部署の割合が上昇している、または過去3年間とも100%である必要があります。

提出資料 様式2別紙

※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

※各部署（部署内で職務が明らかに違う場合は職務）における男女別の労働者の総数を報告してください。

26

育児・介護休業法に定められた両立支援制度を利用した社員が、定期昇給等の算定において通常勤務しているものと取り扱いに差のない評価制度がある。

※審査対象となる両立支援制度は、「育児休業」、「育児短時間勤務制度」、「介護休業」、「介護短時間勤務制度」になります。「子の看護休暇」、「介護休暇」は審査対象となりません。

※「定期昇給」、「昇格」、「退職金」の算定が審査対象となります。「給与」、「賞与」の算定については、本項目の審査対象にはなりません。（以下の例の波線部分のような内容が対象です）

例)

- 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間を勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。
- 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

※男女どちらか一方のみしか利用できない場合は、本項目の要件を満たしません。

※制度化されている必要があります（実績だけでは本項目の対象にはなりません）

提出資料 該当箇所の就業規則等の写し（該当部分を着色するなどして明示してください）

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

27

女性活躍にかかる研修等へ参加し、または従業員を参加させている。

提出資料 研修内容・参加実績のわかる資料（過去1年以内に参加のもの）

※国、滋賀県または県内各市町が実施している研修等に参加させた場合は、その参加申込書の写し、または任意の様式でその実施日、研修名、参加者を報告してください。なお、滋賀県庁女性活躍推進課が主催している研修等へ参加している（させている）場合は、資料提出を省略して構いませんが、受講した研修名を報告してください。

※女性活躍にかかる研修を社内で実施した場合、または他企業・団体が主催する研修へ参加させた場合は、任意の様式でその実施日、研修名と概要、参加者人数を報告してください。

所定の様式はございませんが（任意様式で提出可）、報告書様式（参考）も県ホームページに掲載していますので、提出資料の補足として御活用ください

（<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kurashi/danjyosankaku/11618.html>）

経営者自らが女性活躍推進に取り組んでいる

取組例 トップ主導でのワーキングチームの立ち上げ、女性活躍推進・ダイバーシティへの決意表明、男性リーダーの会への加入 など

※企業の経営者（役員等の経営陣を含む）自らが主導して取組を進めているまたは、決意表明、方針等を社内に周知している必要があります。（支社単位の申請の場合は支社長でも可）

※会社として取り組んでいるものであってもトップ自らが率先して行っている取組、示している方針でないと対象となりません。

提出資料 取組内容のわかる資料

※提出資料の例

（トップ主導での取組実施）

- ・取組の経緯、ねらい、概要がわかるもの（社内向けのお知らせ、案内文 など）

（トップの決意表明）

- ・決意表明の内容、表明者、周知状況がわかるもの（社内掲示板等への掲載内容、HP など）、経営方針

（男性リーダーの会への参加）

- ・内閣府男女共同参画局が運営する男性リーダーの会に加入した方がわかる資料（自社HPでの加入のお知らせ、内閣府HPでの加入者一覧への掲載内容 など）

https://www.gender.go.jp/policy/sokushin/male_leaders/index.html（内閣府HP）

所定の様式はございませんが（任意様式で提出可）、報告書様式（参考）も県ホームページに掲載していますので、提出資料の補足として御活用ください

（<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kurashi/danjyosankaku/11618.html>）

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

女性活躍を推進する社内体制・組織・担当職を設置している。

取組例 女性活躍推進担当者を選任するなど

提出資料 設置状況がわかる資料

※組織図や委嘱状等の設置・選任内容・直近の実績が分かる資料の写しなどを提出してください。

※更新申請の場合、審査対象内容に変更がなければ提出資料の省略可

30

女性管理職登用の目標を設定している、または従業員100人以下の企業にあっては女性活躍推進法における一般事業主行動計画を策定している。

取組例 令和8年までに管理職女性比率30%を目指すなど

※数値目標の内容が分かる資料等を提出してください。

※目標設定は男女雇用機会均等法に違反しない内容とすることが必要です。

※設定する目標は係長相当職の登用目標だけでなく、課長相当職以上の登用目標を含めてください。本項目については役員登用の目標設定でも構いません。

提出資料 設定された目標がわかる資料およびその周知状況が分かる資料

※従業員100人以下の企業は、女性管理職登用の目標を設定ではなく、女性活躍推進法における一般事業主行動計画の策定でも構いません。この場合、自社で作成する「一般事業主行動計画」の写しと滋賀労働局で受付された「一般事業主行動計画策定届」の写し（受付印が押印されたもの）を提出してください。

※次世代育成支援対策推進法における一般事業主行動計画の策定は対象外です。

※28のトップの決意表明の中で、管理職登用の数値目標を設定されている場合、本項目についても取組項目としていただけます。

31

係長相当職における女性比率が「19.5%」以上である。

計算対象 常用労働者

計算方法 $\text{女性係長相当職数} \div \text{総係長相当職数} \times 100$

※係長の役職名を採用していない場合は各社の実態により、どの役職に該当するか適宜判断していただき、係長に相当する者が全員計上されるよう記入してください。

提出資料 様式2別紙
※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「雇用均等基本調査」

32

課長相当職以上における女性の比率が「12.7%」以上である。

計算対象 常用労働者

計算方法 課長相当職以上の女性管理職数
÷ 課長相当職以上の総管理職数×100

※課長、部長等の役職名を採用していない場合は各社の実態により、どの役職に該当するか適宜判断していただき、課長以上に相当する者が全員計上されるよう記入してください。

※課長相当職以上の管理職には、取締役、理事などの役員であっても常時勤務して、一般労働者（常用労働者のうちパート、アルバイト、嘱託労働者等以外の正規労働者）と同じ給与規則又は同じ基準で毎月給与の支払いを受けている者も含まれます。

※常用労働者が101人以上の企業・団体等の本社からの申請の場合については、女性活躍推進法に基づき公表している「女性管理職比率」の数値をもって申請いただくことも可能です。

提出資料 様式2別紙
※必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります

基準値出典 厚生労働省「雇用均等基本調査」

参考1：提出資料等一覧

基準 番号	提出資料	添付資料 省略 ※新規申請時は 不可	数値 項目	基準値 出典元	備考
必須	様式1	—	—	—	
1	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「賃金構造 基本統計調査」	
2	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「賃金構造 基本統計調査」	
3	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「雇用均等 基本調査」	
4	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「雇用均等 基本調査」	
5	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「雇用均等 基本調査」	
6	就業規則等の写し	可	—	—	
7	就業規則等の写し	可	—	—	
8	就業規則等の写し	可	—	—	
9	①就業規則等の写し ②取組内容のわかる資料	①可 ②不可	—	—	
10	取組内容のわかる資料	可	—	—	
11	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「毎月勤労 統計調査」	
12	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「就労条件 総合調査」	
13	就業規則等の写し	可	—	—	
14	就業規則等の写し	可	—	—	
15	取組内容のわかる資料	可	—	—	
16	取組内容のわかる資料	不可	—	—	
17	不要	—	—	—	
18	不要	—	—	—	
19	様式2別紙	不可	○	総務省「就業構造基本 調査」	公表必須
20	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「賃金構造 基本統計調査」	

21	様式2別紙	不可	○	総務省「労働力調査」	
22	就業規則等の写し	可	—	—	
23	就業規則等の写し	可	—	—	
24	様式2別紙	不可	○	総務省「労働力調査」	
25	様式2別紙	不可	○	—	
26	就業規則等の写し	可	—	—	
27	研修内容・参加実績のわかる資料	不可	—	—	
28	取組内容のわかる資料	可	—	—	
29	設置状況がわかる資料	可	—	—	
30	設定された目標がわかる資料 およびその周知状況が分かる 資料	不可	—	—	
31	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「雇用均等 基本調査」	
32	様式2別紙	不可	○	厚生労働省「雇用均等 基本調査」	