

男女の賃金の差異の算出方法等について

目次

- 1. 「男女の賃金の差異」の情報公表項目への追加等
- 2. 算出の手順
- 3. 賃金について
- 4. 人員数について
- 5. 情報公表について

1. 「男女の賃金の差異」の情報公表項目への追加等



状況把握・目標設定、情報公表の対象事項 対照表〔見直し後〕

下線=状況把握に関する4つの必須項目⇒301人以上企業には男女の賃金の差異も状況把握が必須（目標設定は必須項目なし）

情報公表は必須項目なし
⇒男女の賃金の差異を追加し、301人以上企業は公表必須項目

	状況把握・目標設定（16項目+8項目）	情報公表（8項目+7項目）⇒（9項目+7項目）
①女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供	①採用した労働者に占める女性労働者の割合（区）	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）	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）	③労働者に占める女性労働者の割合（区）（派）
	④男女別の配置の状況（区）	—
	⑤男女別の将来の育成を目的とした教育訓練の受講の状況（区）	—
	⑥管理職及び男女の労働者の配置・育成・評価・昇進・性別役割分担意識その他の職場風土等に関する意識（区）（派：性別役割分担意識など職場風土等に関する意識）	—
	⑦管理職に占める女性労働者の割合	④管理職に占める女性労働者の割合
	⑧各職階の労働者に占める女性労働者の割合及び役員に占める女性の割合	⑤係長級にある者に占める女性労働者の割合 ⑥役員に占める女性の割合
	⑨男女別の1つ上位の職階へ昇進した労働者の割合	—
	⑩男女の人事評価の結果における差異（区）	—
	⑪セクシュア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）	—
	⑫男女別の職種又は雇用形態の転換の実績（区）（派：雇入れの実績）	⑦男女別の職種又は雇用形態の転換実績
	⑬男女別の再雇用又は中途採用の実績（区）	⑧男女別の再雇用又は中途採用の実績
	⑭男女別の職種若しくは雇用形態の転換者、再雇用者又は中途採用者を管理職へ登用した実績	—
	⑮非正社員の男女別のキャリアアップに向けた研修の受講の状況（区）	—
⑯男女の賃金の差異（全・正・バ有）	— ⇒⑨男女の賃金の差異（全・正・バ有）	
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男女の平均継続勤務年数の差異（区）	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（区）	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及び平均取得期間（区）	③男女別の育児休業取得率（区）
	④男女別の職業生活と家庭生活との両立を支援するための制度（育児休業を除く）の利用実績（区）	—
	⑤男女別のフレックスタイム制、在宅勤務、テレワーク等の柔軟な働き方に資する制度の利用実績	—
	⑥労働者の各月ごとの平均残業時間等の労働時間（健康管理時間）の状況	④労働者の一月当たりの平均残業時間
	⑦雇用管理区分ごとの労働者の各月ごとの平均残業時間等の労働時間（健康管理時間）の状況（区）（派）	⑤雇用管理区分ごとの労働者の一月当たりの平均残業時間（区）（派）
	⑧有給休暇取得率（区）（派）	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）

状況把握の局面では、把握することを推奨（指針）
⇒301人以上企業：情報公表の必須化に伴い、状況把握も必須化

301人以上企業：男女の賃金の差異は正規雇用労働者、パート・有期社員（非正規雇用労働者）、全ての労働者の3区分について算出

301人以上企業はこの中（8項目）から1項目を公表
⇒男女の賃金の差異（必須）+ 現行8項目から1項目を公表

101～300人以下企業はこの中（現行15項目）から1項目を公表
⇒男女の賃金の差異を加えた16項目から1項目を公表

301人以上企業はこの中（現行7項目）から1項目を公表

追加

※（区）・・・雇用管理区分ごとに対応する項目、（派）・・・派遣労働者を含めて対応する項目

2. 算出の手順



① 労働者を男性・女性、また、正規・非正規で4種類に分類する。

①労働者の分類

②総賃金と人員数の算出

③平均年間賃金の算出（正
規・非正規）

④平均年間賃金の算出（全
ての労働者）

⑤割合の算出・公表

「正規労働者」・「非正規労働者」の考え方については後述する。

	女性	男性
正規労働者	女性・正規	男性・正規
非正規労働者	女性・非正規	男性・非正規

② 4種類の労働者それぞれについて、一の事業年度の総賃金と人員数を算出する。

①労働者の分類

②総賃金と人員数の算出





③平均年間賃金の算出（正
規・非正規）

④平均年間賃金の算出（全
ての労働者）

⑤割合の算出・公表

総賃金の算出方法、人員数の考え方については後述する。

算出した総賃金・人員数は全ての労働者の男女の賃金の差異の算出に利用可能。

	女性	男性
正規労働者	女性・正規の 総賃金・人員数 ¥ 	男性・正規の 総賃金・人員数 ¥ 
非正規労働者	女性・非正規の 総賃金・人員数 ¥ 	男性・非正規の 総賃金・人員数 ¥ 

③ 4種類の労働者それぞれについて、平均年間賃金を算出する。

①労働者の分類

②総賃金と人員数の算出

③平均年間賃金の算出（正
規・非正規）

④平均年間賃金の算出（全
ての労働者）

⑤割合の算出・公表

②でそれぞれ算出した総賃金をそれぞれの人員数で除す。

	女性	男性
正規労働者	女性・正規の 平均年間賃金 (=総賃金÷人員数) 平均年間賃金①	男性・正規の 平均年間賃金 (=総賃金÷人員数) 平均年間賃金②
非正規労働者	女性・非正規の 平均年間賃金 (=総賃金÷人員数) 平均年間賃金③	男性・非正規の 平均年間賃金 (=総賃金÷人員数) 平均年間賃金④

④ 正規・非正規の総賃金・人員数を利用して、全ての労働者の年間平均賃金を男女別に算出する。

①労働者の分類

②総賃金と人員数の算出

③平均年間賃金の算出（正規・非正規）

④平均年間賃金の算出（全ての労働者）

⑤割合の算出・公表

	女性	男性
正規労働者	$\frac{\text{総賃金 (A)}}{\text{人員数 (B)}}$ <p>= 平均年間賃金①</p>	$\frac{\text{総賃金 (C)}}{\text{人員数 (D)}}$ <p>= 平均年間賃金②</p>
非正規労働者	$\frac{\text{総賃金 (E)}}{\text{人員数 (F)}}$ <p>= 平均年間賃金③</p>	$\frac{\text{総賃金 (G)}}{\text{人員数 (H)}}$ <p>= 平均年間賃金④</p>
全ての労働者	$\frac{\text{総賃金 (A+E)}}{\text{人員数 (B+F)}}$ <p>= 平均年間賃金⑤</p>	$\frac{\text{総賃金 (C+G)}}{\text{人員数 (D+H)}}$ <p>= 平均年間賃金⑥</p>

⑤ 正規、非正規、全ての労働者の区分ごとに、（女性の平均年間賃金）÷（男性の平均年間賃金）により、割合（パーセント）算出し、公表する。

①労働者の分類

②総賃金と人員数の算出

③平均年間賃金の算出（正
規・非正規）

④平均年間賃金の算出（全
ての労働者）

⑤割合の算出・公表

	女性	男性
正規労働者	平均年間賃金 ①	平均年間賃金 ②
非正規労働者	平均年間賃金 ③	平均年間賃金 ④
全ての労働者	平均年間賃金 ⑤	平均年間賃金 ⑥

公表する割合

$$\frac{\text{①}}{\text{②}} \times 100\%$$

正規雇用の男女の賃金の差異

$$\frac{\text{③}}{\text{④}} \times 100\%$$

非正規雇用の男女の賃金の差異

$$\frac{\text{⑤}}{\text{⑥}} \times 100\%$$

全労働者の男女の賃金の差異

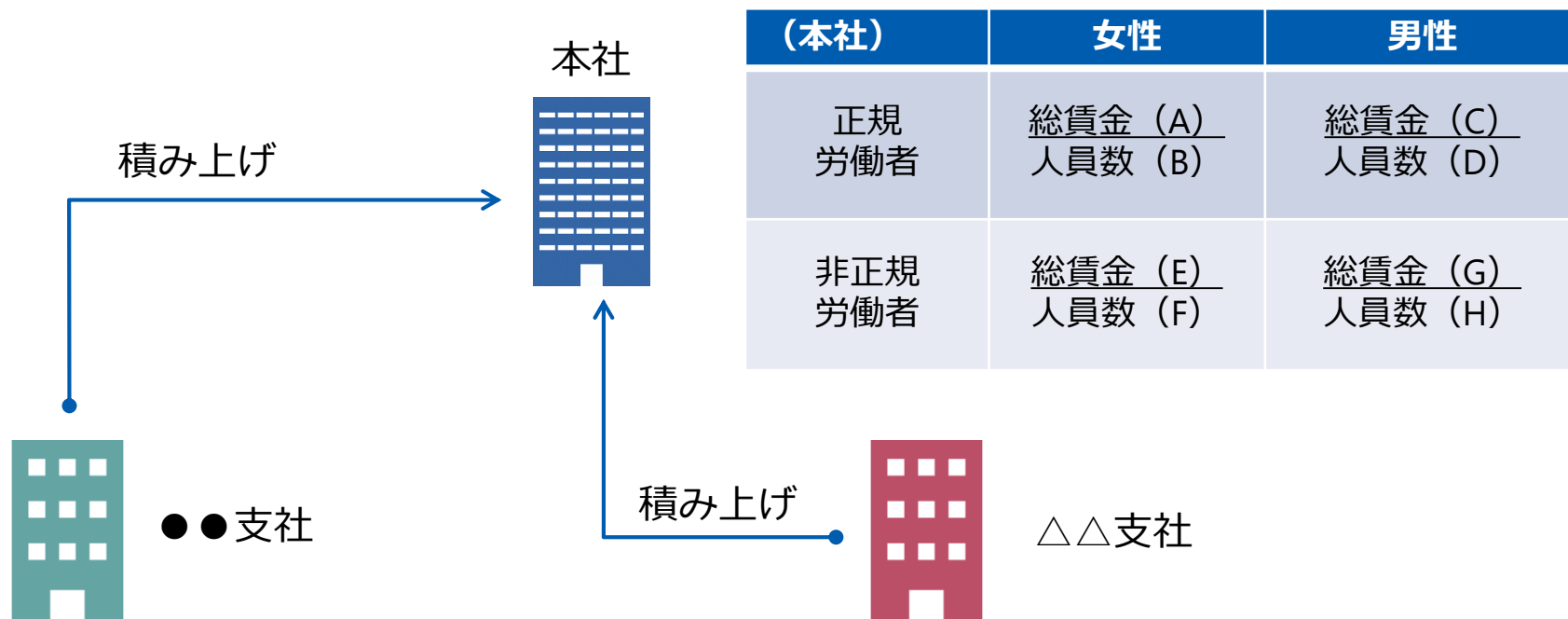
※小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで表示。

留意するポイント（情報公表が必要な3区分）

- 「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。
- 「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）をいう。
- 派遣労働者は派遣元事業主において算出し、派遣先の事業主の算出対象の非正規雇用労働者から除外する。
- なお、個々の事業主において、更に詳細な区分により、男女の賃金の差異の公表を任意で行うことは、何ら差し支えない。

(参考) 本社と複数の支社がある場合 1 / 2

本社およびすべての支社のデータを積み上げて算出する。



(●●支社)	女性	男性
正規労働者	$\frac{\text{総賃金 (a1)}}{\text{人員数 (b1)}}$	$\frac{\text{総賃金 (c1)}}{\text{人員数 (d1)}}$
非正規労働者	$\frac{\text{総賃金 (e1)}}{\text{人員数 (f1)}}$	$\frac{\text{総賃金 (g1)}}{\text{人員数 (h1)}}$

(△△支社)	女性	男性
正規労働者	$\frac{\text{総賃金 (a2)}}{\text{人員数 (b2)}}$	$\frac{\text{総賃金 (c2)}}{\text{人員数 (d2)}}$
非正規労働者	$\frac{\text{総賃金 (e2)}}{\text{人員数 (f2)}}$	$\frac{\text{総賃金 (g2)}}{\text{人員数 (h2)}}$

(参考) 本社と複数の支社がある場合 2 / 2



本社

+



●●支社

+



△△支社

	女性	男性
正規 労働者	$\frac{\text{総賃金 (A+a1+a2)}}{\text{人員数 (B+b1+b2)}}$	$\frac{\text{総賃金 (C+c1+c2)}}{\text{人員数 (D+d1+d2)}}$
非正規 労働者	$\frac{\text{総賃金 (E+e1+e2)}}{\text{人員数 (F+f1+f2)}}$	$\frac{\text{総賃金 (G+g1+g2)}}{\text{人員数 (H+h1+h2)}}$
全ての 労働者	$\frac{\text{総賃金 (A+a1+a2+E+e1+e2)}}{\text{人員数 (B+b1+b2+F+f1+f2)}}$	$\frac{\text{総賃金 (C+c1+c2+G+g1+g2)}}{\text{人員数 (D+d1+d2+H+h1+h2)}}$

3. 賃金について



総賃金の算出（源泉徴収簿を用いる場合）

源泉徴収簿を用いて、総賃金を算出することが可能。

(1) 事業年度が1月～12月の企業の場合

甲欄 乙欄		所属	職名	住所	氏名	整理番号
令和4年分	支給	1	2	3	4	5
区	月	日	総支給金額	社会保険料等の控除額	社会保険料等の控除後の金額	扶養親族等の数
分	給					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
計			①	②	③	(税率 %)
賞与						
等						
計			④	⑤	⑥	(税率 %)

給料・手当等の総支給額

賞与等の総支給額

事業年度に対応した期間内の支払額の合計が、一人の労働者の年間賃金となる。



これを、男女を分けて、正規、非正規、全ての労働者について足し上げることで、それぞれの総賃金となる。

総賃金の算出（源泉徴収簿を用いる場合）

（2）事業年度が4月～翌3月の企業の場合

令和4年

区分	支給年月日	総支給金額	社会保険料控除額	社会保険料等除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	徴収税額
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
計		①	②					

令和5年

区分	支給年月日	総支給金額	社会保険料控除額	社会保険料等除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	徴収税額
1								
2								
3								
4								
計		③						

令和4年分 給与所得に対する源泉徴収簿

区分	支給年月日	総支給金額	社会保険料控除額	社会保険料等除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	徴収税額
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
計		④	⑤					

令和5年分 給与所得に対する源泉徴収簿

区分	支給年月日	総支給金額	社会保険料控除額	社会保険料等除後の給与等の金額	扶養親族等の数	算出税額	年末調整による過不足税額	徴収税額
1								
2								
3								
4								
計		④	⑤					

事業年度が跨がる2年分の源泉徴収簿を用意し、事業年度に対応した期間内の支払額の合計が、人の労働者の年間賃金となる。

これを、男女を分けて、正規、非正規、全ての労働者について足し上げることで、それぞれの総賃金となる。

↓

給料・手当等の総支給額
(4~12月分と翌1~3月分)

賞与等の総支給額

総賃金について

- 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う。
- 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、個々の事業主の判断により、それぞれ「賃金」から除外する取扱いとして差し支えない。
- なお、所得税法（昭和40年法律第33号）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するものである。

有価証券報告書を作成している場合の算出について

○有価証券報告書を作成する事業主は、有価証券報告書を作成する際に用いる

- 「従業員」の範囲
- 「平均年間給与」の計算に用いる給与の範囲

が、それぞれ、女性活躍推進法における「男女の賃金の差異」の算出の原則（「正規雇用労働者」の定義、「賃金」の定義）に適合している場合、有価証券報告書における「従業員」の「平均年間給与」の算出方法を踏まえて、男女別の平均年間賃金を算出して差し支えない。

※有価証券報告書における「臨時従業員」についても、「非正規雇用労働者」の定義に適合している場合、その人員数の数え方を踏まえて、必要な算出を行って差し支えない。

4. 人員数について



人員数の算出

1. 基本的な考え方

- ・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ある場合は、人員数の数え方を変更した旨及び変更した理由について明記すること。

2. 具体例

- ・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ることが考えられる。

※この方法を用いる場合、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。

- ・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を参考として、人員数を換算しても差し支えない。

3. 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ない。ただし、男性・女性、正規雇用・非正規雇用で扱いは統一し、一貫性のある扱いをすること。

人員の考え方

1. 基本的な考え方

人員を数える 期間の単位	数え方	備考
月	各月の特定の日（給与の支払日、月末日など）に雇用している労働者の数の1/2か月平均	・源泉徴収簿を基に作業可能。 ・年度途中の入職（退職）や産休・育休入り（復帰）も反映可能。
時間	（上記の月単位に加えて）パートの所定労働時間を用いる。 （4時間勤務/日 = 1/2日・人）	必須ではない。各事業主の実情に応じて、取り入れるか否かを判断してよい。

2. 補足

- 1. に加えて、人員を数える期間の単位として、「日」を用いることも考えられる。
※ 一か月のうちの勤務日数を換算する。（例: 1か月（30日）のうち15日勤務 ⇒ 1/2月・人）
- なお、一の事業年度を通じ、労働者数及び男女比の変動がほとんど見られない等の事情がある事業主においては、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）に雇用している労働者の数をもって、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可能ではあるが、そのような事情等がない場合には、この人員数を用いることは適切とは言いがたい。



対外的に説明責任を果たし得るよう、適切な数え方を採用すること

留意するポイント（人員数の算出について）

産休・育休等取得者に賃金を支払っている場合や、育児短時間勤務取得者について給与を育児時間分だけ減額している場合、育児等が女性に偏っている現状があれば、男女の賃金の差異は、大きくなる可能性がある。

だからといって、これらの者の給与・人員を除外することは適切ではない。産休・育休等、育児短時間勤務のいずれも、両性の働き方・休み方の違いが縮小すれば、男女の賃金の差異の縮小として反映されるからである。

このような事情については、後述する「説明欄」において、追加的な情報として公表していただくことが適切である。

(参考) 事業年度が1月～12月の場合の人員数の算出

各月の人員数

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
正規	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12
非正規	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12
全ての労働者	A1 + B1	A2 + B2	A3 + B3	A4 + B3	A5 + B5	A6 + B6	A7 + A7	A8 + B8	A9 + B9	A10 + B10	A11 + B11	A12 + B12

(単位：人)

【正規労働者の人員数】

$$(A1+A2+\cdots+A11+A12) \div 12 \text{ (ヶ月)}$$

【非正規労働者の人員数】

$$(B1+B2+\cdots+B11+B12) \div 12 \text{ (ヶ月)}$$

【全ての労働者の人員数】

$$\{ (A1+A2+\cdots+A11+A12) + (B1+B2+\cdots+B11+B12) \} \div 12 \text{ (ヶ月)}$$

5. 情報公表について



男女の賃金の差異の公表例

	男女の賃金の差異 (※) (男性の賃金に対する女性の賃金の割合)
全労働者	XX.X%
正社員	YY.Y%
パート・有期社員	ZZ.Z%

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、「-」とすること。 (必須)

対象期間：令和4事業年度（令和4年4月から令和5年3月まで） (必須)

賃金：基本給、超過労働に対する報酬、賞与等を含み、退職手当、通勤手当等を除く。

正社員：出向者については、当社から社外への出向者を除き、他社から当社への出向者を含む。

パート・有期社員：期間工、パートタイマー、嘱託を含み、派遣社員を除く。

算出の前提とした重要な事項を記載すること。

例えば、

- ・賃金から除外した手当がある場合には、その具体的な名称等
- ・正規雇用労働者、非正規雇用労働者については、個々の事業主における呼称等に即して、どのような労働者が該当しているか

さらに、自社の実情を正しく理解してもらうために『説明欄』を有効活用されたい。（詳細は後述）

説明欄の活用について

自社の実情を正しく理解してもらうために『説明欄』を有効活用することが望ましい。

（「男女の賃金の差異」以外の情報を任意で追加的に公表可能。）

- 求職者等に対して、比較可能な企業情報を提供するという目的から、「男女の賃金の差異」は、すべての事業主が共通の計算方法で数値を公表する必要がある。
- その上で、「男女の賃金の差異」の数値だけでは伝えきれない自社の実情を説明するため、事業主の任意で、**より詳細な情報や補足的な情報**を公表することも可能。
- 自社の女性活躍に関する状況を、求職者等に正しく理解してもらうためにも、『説明欄』等を活用し、追加的な情報の公表を検討されたい。

任意の追加的な情報公表の例

- ✓ **自社における男女間賃金格差の背景事情**がある場合に、追加情報として公表する。
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え、男女賃金格差が前事業年度よりも拡大した、など。
- ✓ 勤続年数や役職など**属性を揃えて**公表する。
- ✓ **より詳細な雇用管理区分**（正規雇用労働者を正社員、勤務地限定正社員、短時間正社員に区分する等）での男女の賃金の差異や、**属性（勤続年数、役職等）が同じ**男女労働者の間での賃金の差異を、追加情報として公表する。
- ✓ 契約期間や労働時間が相当程度短いパート・有期労働者を多数雇用している場合に、次のような方法で男女の賃金の差異を算出し、追加情報として公表する。
 - ・正社員、パート・有期労働者それぞれの賃金を**1時間当たりの額に換算する**
- ✓ **時系列**で男女の賃金の差異を公表し、複数年度にわたる変化を示す。

留意するポイント（法人単位での情報公表）

法に基づく情報公表は、事業主ごとに行うものとされており、男女の賃金の差異についても、事業主ごとに行うものである。例えば、ホールディングス（持株会社）であっても、法の定める一般事業主に該当する限り、単体としての情報公表を行うものであり、連結ベースでの情報公表を行うものではない。

公表時期等について（301人以上企業）

○情報公表

令和4年7月8日以後、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る。

男女の賃金の差異の公表に当たっては、他の情報公表項目と同様に、厚生労働省が運営する「女性の活躍推進企業データベース」や自社ホームページの利用その他の方法により、求職者等が容易に閲覧できるようにすること。

URL : <https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>



○状況把握

情報公表を行った後の一般事業主行動計画の策定・変更にあたり、状況把握を行う必要がある。