

両立支援等助成金(女性活躍加速化コース)支給申請書

女性活躍加速化コースの支給を受けたいので、次のとおり申請します。なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

年	月	日	所在地	〒	—
労働局長 殿			申請事業主	名称	
				氏名	印

代理人又は 事務代理者・提出代 行者の場合は以下 から選択してくださ い。	所在地	〒	—
	名称		
(代理人・事務代理 者・提出代行者)	氏名		印
	電話番号		

1 申請事業主

①雇用保険適用事業所番号		②労働保険番号	
③申請時点において 常時雇用する労働者の数		人	
④機会均等推進責任者	【所属部署名】	【役職・氏名】	
⑤職業家庭両立推進者	【所属部署名】	【役職・氏名】	

2 目標を達成した日

取組目標達成日	年	月	日
数値目標達成日	年	月	日

3 所要の対応状況(該当するものに○)

(1) 女性活躍推進法に係る所要の対応		
① 自社の女性活躍の状況を把握し、改善すべき内容について分析した上で、その結果を踏まえて、行動計画を策定した	はい	いいえ
② 行動計画は、自社の労働者(非正規労働者も含む)に周知している	はい	いいえ
③ 行動計画は、女性の活躍推進企業データベースで公表している	はい	いいえ
④ 行動計画策定届は、都道府県労働局長あてに届出済である	はい	いいえ
⑤ 自社の女性の活躍に関する情報を、女性の活躍推進企業データベースで公表している	はい	いいえ
(2) 助成金申請の場合の所要の対応		
⑥ 達成した数値目標について、現在(支給申請日)までその状態が継続している	はい	いいえ
⑦ 数値目標を達成したことを、女性の活躍推進企業データベースで公表している	はい	いいえ

4 目標の達成状況

(1) 数値目標・取組目標の目標類型	ア 女性の積極採用 <input type="checkbox"/>	イ 女性の積極登用・評価・昇進 <input type="checkbox"/>
	ウ 女性の配置・育成・教育訓練 <input type="checkbox"/>	エ 多様なキャリアコース <input type="checkbox"/>
(2) 取組目標の達成状況		
① 取組目標の内容 ▶「行動計画」に掲載した取組目標のうち、達成したものを転記すること。		

② ①の取組目標の達成状況 ▶具体的な内容を記載すること。
達成した日付と内容がわかる書類の写しを添付すること。
(3) 数値目標の達成状況 ((2)の取組目標をを達成したことによる達成した数値目標であること)
① 数値目標の内容 ▶「行動計画」に掲載した数値目標のうち、達成したもの1つを転記すること。
② 数値目標の達成状況 ▶具体的な内容を記載すること。
達成した日付と内容がわかる書類の写しを添付すること。

5 生産性要件に係る支給申請であるか

はい	いいえ
----	-----

6 4(2)(3)の目標達成に関する国等からの他の助成金等の受給の有無

あり	なし
----	----

7 記載担当者	役職	氏名	連絡先電話番号
---------	----	----	---------

※労働局処理欄	受理年月日	年 月 日	受理番号		
	支給決定	決定年月日	年 月 日	決定番号	
		決定金額合計		円	備考
		局長	部(室)長	担当	

【加】様式第1号(注意事項)

(提出上の注意)

- 申請期間は、取組目標を達成した日の翌日から起算して3年までの間に数値目標を達成した場合に、その達成日の翌日から起算して2か月以内です。本社(人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所)の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部(室)(以下「雇用環境・均等部(室)」)に提出してください。
- この申請書を提出するためには、下記の添付書類の写し及び支給要件確認申立書(共通要領様式第1号(R2.4.1改正))が全て添付されている必要があります。
 - 行動計画の写し(計画期間が終了し次期の計画を策定したため、女性の活躍推進企業データベースに掲載されている行動計画と申請に係る行動計画が異なる場合のみ申請に係る行動計画を添付してください。データベースに公表されている行動計画である場合は提出不要です。)
 - 行動計画策定時の雇用管理区分ごとに見た職務又は役職における男女の労働者数がわかる書類、申請事由となった数値目標及び取組目標に関連する自社の女性労働者の活躍に課題があることがわかる書類。
 - 行動計画を労働者へ周知していることがわかる書類(社内で周知した文書。)
 - 支給申請対象となる取組目標を達成したことを明らかにする書類(例えば、研修を実施した場合は研修の開催通知・次第など。設備・機器を購入した場合は領収書など。制度を導入した場合は制度発効日の記載された通知・規定など。支給要領0206の別表も参考にしてください。)
 - 雇用契約書、労働条件通知書に加え、短時間正社員が目標達成に係る対象者の場合には、短時間正社員の制度について規定した就業規則など。
 - 支給申請対象となる数値目標を達成したことを明らかにする書類(例えば、ある職種の女性社員の比率を増加させた場合は、取組実施前、実施後と、支給申請時点の男女別の配置状況がわかる社内組織図・名簿など。支給要領0206の別表も参考にしてください。)
 - 管理職に占める女性労働者の割合の引き上げを数値目標とする場合は、対象労働者に係る賃金台帳(管理職登用前6か月分(登用日の前日から6か月前の日までの賃金に係る分)及び管理職登用後6か月分(登用日から6か月経過する日までの賃金に係る分))。
 - 数値目標が「管理職に占める女性労働者の割合の引き上げ」に関するものである場合は「【加】別様式の1」を、「女性が少ない職種等における女性の人数または比率の引き上げ」に関するものである場合は「【加】別様式の2」をあわせて提出するものとする。
 - 共通要領「0302 生産性要件」を満たした場合の支給額の適用を希望する場合は、共通要領0402に定める書類(生産性要件算定シート(共通要領様式第2号)及び算定の根拠となる証拠書類(損益計算書、総勘定元帳など))。
 - その他都道府県労働局長が必要と認める書類
- この申請書を提出後に雇用環境・均等部(室)から申請書の記載内容の確認や必要な書類の提出を求められることがあります。
- この助成金受給後に、申請を行った事業主が支給要件に充足していないことが判明した場合には、支給した助成金の返還を求められることがあります。

(記入上の注意)

- 「申請事業主又は代理人」欄は、記名のうえ社印又は代表者印を押してください。
- 申請者が代理人の場合は、本助成金の支給に係る「事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記入(押印不要)し、「代理人又は事務代理者・提出代行者」欄に代理人の所在地、名称及び氏名を記入し押印してください。
申請者が社会保険労務士法施行規則(昭和43年厚生省・労働省令第1号)第16条第2項に規定する提出代行者又は同施行規則第16条の3に規定する事務代理者の場合は、「事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記入・押印し、「代理人又は事務代理者・提出代行者」欄に事務代理者・提出代行者の所在地、名称及び氏名を記入し、押印してください。
申請者が代理人、提出代行者又は事務代理者以外の場合は、本助成金の支給に係る「事業主」欄に事業主の所在地、名称及び氏名を記入してください。
- 1③欄は、支給申請時点において、申請事業主の企業全体で常時雇用している労働者(正社員以外のいわゆる非正規労働者であっても、1年以上継続して雇用されている(またはその見込みがある)など、事実上期間の定めなく雇用されている労働者を含みます)の数を記入してください。
- 2欄は、取組目標及び数値目標を達成した日付を記入してください。
- 3欄は、支給要件を満たしていることを確認する欄です。実施している場合「はい」に○をつけてください。
- 4欄は、目標の内容とその達成状況を記入してください。①欄には、行動計画に記載している取組目標又は数値目標を転記してください。②欄には、当該目標を達成したことを記載し、そのことを確認できる資料を添付してください。
- 5欄には、共通要領「0302 生産性要件」を満たした場合の支給額の適用を希望する場合に「はい」に○をつけてください。
- 7欄には、この申請書の作成担当者を記入してください。なお、雇用環境・均等部(室)から、記載内容等当該申請に係る問合せを行うことがありますので、詳細を承知している方を記入してください。
- 9 「※労働局処理欄」には記入しないでください。

(その他の注意事項)

- 事業主が次のいずれかの要件に該当する場合は、本助成金は支給されません。
 - 本助成金の支給に係る事業所において、偽りその他不正の行為により本来受けることのできない助成金の支給を受け、又は受けようとしたことにより、支給申請日又は支給決定日の時点で、5年間の不支給措置がとられている事業主(平成31年3月31日以前に申請した雇用関係助成金等について、不正受給による不支給措置がとられている事業主は3年間)
 - 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の属する年度の前年度より前のいずれかの保険年度(労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号。)第2条第4項に規定する「保険年度」をいう。)の労働保険料(同法第41条により徴収する権利が消滅しているものを除く。)を納付していない事業主(支給申請日の翌日から起算して2か月以内に納付を行った事業主を除く。)
 - 本助成金の支給に係る事業所において、支給申請日の前日から起算して1年前の日から支給申請日の前日までの間に労働関係法令の違反により送検処分を受けている事業主
 - 本助成金の支給に係る事業所において、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第4項に規定する接待飲食等営業(同条第1項第1号に該当するものに限る。以下同じ。)、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業(接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと(当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。))を内容とする営業に限る。)を行っている事業主ただし、接待飲食等営業であって許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合又は接待営業の規模が事業全体の一部である場合を除く。
 - 暴力団関係事業主(以下の①又は②に該当する者をいう。以下同じ。)
 - 暴力団が実質的に経営を支配する事業主
事業主又は事業主の役員等(事業主が個人である場合はその者、法人である場合は、役員又は支店若しくは営業所等の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
 - 暴力団が実質的に経営を支配する事業主に準ずる事業主
 - 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている事業主
 - 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している事業主
 - 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている事業主
 - 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している事業主
 - 事業主又は事業主の役員等が破壊活動防止法(昭和27年法律第240号)第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行うおそれがある団体に属している事業主
 - 支給申請日又は支給決定日の時点で倒産(雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第35条第1号に規定する倒産をいう。)している事業主(再生手続開始の申立て(民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。))又は更生手続開始の申立て(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。))を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。)

- (8) 助成金の不正受給が発覚した場合に行われる事業主名等の公表及び助成金の返還等について、同意していない事業主
- (9) 「支給要件確認申立書」(共通要領様式第1号)の別紙「役員等一覧」又は別紙「役員等一覧」と同内容の記載がある書類を提出していない事業主
- (10) 本支給要領に従うことに承諾していない事業主
- 2 労働局長が、助成金の支給に関して必要があると認めるときは、調査又は報告を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。
なお、調査又は報告の際に求められた書類等を提示又は提出できない場合や調査又は報告を正当な理由なく拒否する場合は、助成金の支給を行いません。
 - 3 助成金の支給申請に当たって労働局に提出した書類等(職業訓練等の実施に要した費用の支出に関する証拠書類を含む。)については、当該支給申請に係る最後の支給日が属する年度の翌年度の初日から起算して5年間保管してください。
 - 4 偽りその他不正の手段により助成金の支給を受けた場合は、支給した助成金の返還に加え、当該返還額の2割に相当する額を含め、返還していただきます。また、社会保険労務士又は代理人等が不正受給に関与していた場合(偽りその他不正行為の指示やその事実を知りながら黙認していた場合も含む。)は社会保険労務士又は代理人等に対しても助成金の返還及び返還額の2割に相当する額を返還していただきます。返還に関しては、受給した日の翌日から返還を終了する日までの期間に対し、年5分の利息を付します。
 - 5 偽りその他不正の行為により助成金の支給を受け、又は受けようとした事業主については、不支給とした日又は支給を取消した日から5年間、雇用保険法に基づく助成金等の申請ができなくなります。なお、支給を取消した日から5年を経過しても、不正受給に係る請求金が納付されていない場合は、納付日まで不支給措置期間を延長します。(社会保険労務士又は代理人が不正受給に関与していた場合は、納付日まで社会保険労務士が行う提出代行、事務代理に基づく申請又は代理人が行う申請を受理しない。)
 - 6 代理人が申請する場合にあつては、委任状(原本に限る。)を添付してください。
 - 7 助成金の受給に当たっては各種要件がありますので、パンフレットをご覧ください、不明な点は本支給申請前に労働局にお問い合わせください。
また、「雇用関係助成金支給要領」を厚生労働省ホームページに掲載していますので、ご確認ください。