

女性の活躍推進に取り組む事業主のみなさまを
応援します

両立支援等助成金 女性活躍加速化助成金

支給申請の手引き(平成27年度版)

従業員の職業生活と家庭生活の両立支援や女性の活躍推進に取り組む事業主を応援する「両立支援等助成金」制度に、平成27年度より新しく「女性活躍加速化助成金」が加わりました。この手引きでは、「女性活躍加速化助成金」について説明しています。

事業所内保育施設設置・運営等支援助成金		—
子育て期短時間勤務支援助成金		—
中小企業 両立支援助成金	代替要員確保コース	—
	期間雇用者継続就業支援コース	—
	育休復帰支援プランコース	—
女性活躍加速化助成金 (※ポジティブ・アクション能力アップ助成金は平成26年度限りで廃止されました。)		○

～ この助成金は、全額事業主負担である雇用保険二事業で行われています。～



厚生労働省・都道府県労働局

■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 助成金は、雇用保険の適用事業主に企業単位で支給します(事業所単位で支給するものではありません。)
- 労働保険料を納入していない事業主及び過去に助成金に関し不正行為を行なった事業主については、支給を受けられないことがあります。
- 支給申請において出勤簿・賃金台帳などの添付書類を求める場合があります。
- 都道府県労働局長が、助成金の支給の決定までの間及び支給終了後において必要と認めるときは、調査の実施や確認資料の提出を求める場合があります。
- 事業主が、偽りその他不正の行為により助成金を受給した場合、故意に支給申請書類に虚偽の申請を行いまたは実態と異なる偽りの証明を行った場合、受給すべき額を超えて助成金を受給した場合などは、支給した助成金の全部または一部の返還を求めます。

また、他の雇用保険二事業関係助成金も含めて、助成金の3年の支給停止となることがあり、特に重大または悪質な不正受給の場合、事業主名などが公表されることがあります。

- この助成金の内容は、平成28年度以降に変更がある可能性があります。
- 申請総額が予算額を超過した場合、支給が次年度以降となる場合や支給が受けられない場合もあります。
- この助成金と同趣旨の助成制度を行っている自治体から、当該助成を受けた場合は、同一事由についてこの助成金を受けることはできません。
- このパンフレットに記載しているものの他にも詳細な要件などがありますので、申請前に支給申請先の都道府県労働局雇用均等室にご相談ください。

- 支給申請書は、厚生労働省のホームページ

〔 トップページ＞分野別の政策＞雇用・労働＞雇用均等＞事業主の方へ
＞事業主の方への給付金のご案内＞両立支援等助成金 〕

または、都道府県労働局雇用均等室で入手できます。

1 制度の概要

女性活躍推進法（※）に基づき、自社の女性の活躍に関する「数値目標」、「数値目標」の達成に向けた取組内容（「取組目標」）等を盛り込んだ行動計画を策定し、行動計画に沿った取組を実施して「取組目標」を達成した事業主及び「数値目標」を達成した事業主に対して助成金を支給します。

本助成金は、以下の2つのコースにわかれています。

※ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（P.5参照）

○【加速化Aコース】

数値目標の達成に向けた取組目標を達成した場合に支給

受給できる額：30万円（1企業につき1回限り）

▶業種に関わりなく、常時雇用する労働者（※）が300人以下の事業主のみを対象としています。

○【加速化Nコース】

数値目標の達成に向けた取組目標を達成した上で、その数値目標を達成した場合に支給

受給できる額：30万円（1企業につき1回限り）

▶雇用する労働者数に関わりなく支給対象となります。

■常時雇用する労働者とは

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

※注意点※

女性活躍推進法において、一般事業主行動計画の策定等の義務がかかる事業主は、加速化Aコースの支給が受けられません。

このため、本助成金でいう「常時雇用する労働者」とは、同法の定義によることとし、他の雇用保険・二事業関係助成金における定義とは異なります。

2 次の全ての要件に該当する事業主が対象となります

チェック項目(下線部については、以下の「解説」を参照して下さい。)		チェック欄
★加速化Aコース		
① <u>女性活躍推進法(※)</u> に基づく、 <u>一般事業主行動計画</u> (以下「 <u>行動計画</u> 」という)を策定している。	(※)女性の職業生活における活躍の推進に関する法律	
② <u>行動計画</u> には、 <u>計画期間</u> 、 <u>数値目標</u> 、 <u>数値目標の達成に向けた取組目標</u> 、 <u>取組実施時期</u> を記載している。		
③ <u>長時間労働の是正等働き方の改革に関する取組</u> について、 <u>行動計画</u> に盛り込んでいる。 (平成27年度においては、実際に取り組まれていれば、行動計画に盛り込まれていなくても支給申請可能です。)		
④ ①で策定した行動計画を労働者に周知している。		
⑤ ①で策定した行動計画を、「女性の活躍・両立支援総合サイト」内の「 <u>ポジティブ・アクション応援サイト</u> 」に公表している。(※1)		
⑥ 自社の女性の活躍に関する情報を、「 <u>ポジティブ・アクション応援サイト</u> 」(※1)に公表している。		
⑦ ①で策定した行動計画について策定届を本社を管轄する都道府県労働局に届出をしている。		
⑧ ①で策定した行動計画の計画期間内に、計画に基づいて <u>取組目標</u> を達成している。		
⑨ 常時雇用する労働者が300人以下の事業主である。(※2)		
★加速化Nコース		
⑩ ①～⑨を実施した上で、 <u>数値目標</u> を達成している。		
⑪ <u>数値目標の達成状況</u> を「 <u>ポジティブ・アクション応援サイト</u> 」(※1)に公表している。		

※1 今後「女性の活躍推進企業データベース」を開設予定です。(平成28年2月予定)
データベース開設後は、このデータベースに公表した場合も支給対象とすることとしていますので、ぜひ新しいデータベースをご利用ください。

※2 中小企業事業主の定義は他の両立支援等助成金のメニューとは異なります。

【下線部についての解説】

(1)女性活躍推進法とは

平成27年8月28日に新たに成立した法律です。

この法律に基づき、平成28年4月1日より、以下の措置を講じることが各企業の義務(常時雇用する労働者が300人以下の事業主については努力義務)となります。

- ①自社の女性の活躍に関する状況把握、課題分析
- ②状況把握、課題分析を踏まえた行動計画の策定、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への届出
- ④女性の活躍に関する状況の情報の公表

本助成金は、同法に基づき上記①～④の措置を講じた上で、**行動計画に沿って実際に取組を行い、行動計画に定めた目標を達成した事業主**に対して支給するものです。

※現時点で労働者が女性しかいない等、「女性の活躍推進に関する課題」がない場合は、本助成金の対象にはなりません。

(2)行動計画とは

行動計画の策定にあたっては、女性活躍推進法に定める項目について状況把握を行い、課題分析した上で、自社の課題に基づいた数値目標及び、数値目標の達成に向けた具体的な取組内容(「取組目標」※)を定める必要があります。

※数値目標の達成に向けた取組内容のことを、本助成金では「取組目標」と呼んでいます。

■行動計画の策定にあたり、必ず把握すべき項目(基礎項目)

- ・採用した労働者に占める女性労働者の割合
- ・男女の平均継続勤務年数の差異
- ・労働者の各月ごとの平均残業時間数等の労働時間の状況
- ・管理職に占める女性労働者の割合

⇒上記4項目の他、自社の実情に応じて「把握することが効果的である項目(選択項目)」についても分析し、自社の女性の活躍に関する課題を洗い出し、取り組むべき目標を設定します。

■行動計画に盛り込むことが必要な項目

- ・計画期間
- ・課題に基づいた数値目標
- ・数値目標達成のための取組目標
- ・取組の実施時期

現状把握の方法などの詳細については、厚生労働省HPに掲載中の「女性活躍推進法特集ページ」又は女性活躍推進法のパンフレット「一般事業主行動計画を策定しましょう！」をご参照ください。

【女性活躍推進法特集ページURL】

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>



女性活躍推進法特集ページ



で検索！

☆パンフレット【一般事業主行動計画を策定しましょう！】も特集ページに掲載しています。

(3)「数値目標」と「取組目標」とは

■「数値目標」とは、状況把握・課題分析に基づき、男性と比べて女性の活躍に課題がある場合に、その課題を解決するために数値による目標設定をするものです。

取組前後の数値の比較により、達成状況を検証できないものは「数値目標」とすることはできません。

状況把握・課題分析を適切に行わずに設定された「数値目標」は支給対象になりません。

■「取組目標」とは、数値目標の達成に向けて行う取組のことです。

実施状況を客観的な資料により検証できないものは「取組目標」とすることはできません。

設定した数値目標と関連性がない「取組目標」は支給対象になりません。

■ いずれも、行動計画に記載されていることが必要であり、記載されていない取組を実施したり、記載されていない数値目標を達成しても支給対象になりません。

支給対象となる目標、取組の区分	注意点
■女性の積極採用に関するもの ▶以下のいずれかに該当するもの ・女性の応募者に占める採用者の割合を引き上げる目標 ・女性の採用者(実)数及び採用者に占める女性割合の両方を引き上げる目標	「採用」は <u>通常の労働者(※)</u> としての採用に限ります。
■女性の配置・育成・教育訓練に関する目標	取組の対象とする労働者は、対象とする時点で <u>通常の労働者(※)</u> である必要があります。 【例】 女性が0人の職種に女性を配置する目標の場合 ×:新たに女性労働者を採用して配置 ○:すでに雇用している正社員の女性を配置転換 <u>多様なキャリアコースに関する目標の場合</u> ×:アルバイトから正社員への転換 ○:正社員一般職から正社員総合職への転換
■女性の積極登用・評価・昇進に関する目標	
■多様なキャリアコースに関する目標 ▶以下の関するもののみ ・ <u>通常の労働者(※)</u> において多様なコース区分を設け、女性についてキャリアアップに資するコース区分への転換をさせる目標	
■女性の継続就業に関する目標	
支給対象となる目標、取組の具体例は、 P.12～13をご覧ください。	

■通常の労働者とは

いわゆる正社員のことです。本助成金では具体的には下記の①～⑥のいずれにも該当する労働者をいいます。

- ① 事業主に直接雇用される者であって、当該事業主と期間の定めのない労働契約を締結していること。
- ② 当該事業所において正規の従業員として位置付けられていること。
- ③ 所定労働時間が、当該事業所の同じ職種で働くフルタイムの正規の従業員と同等であること。
- ④ 社会通念に照らして、また当該企業の他の職種等の正規の従業員と比較して、当該労働者の雇用形態、賃金体系等(例えば、長期雇用を前提とした待遇を受けるものであるか、賃金の算定方法・支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格の有無など)が正規の従業員として妥当なものであること。
- ⑤ 雇用保険の被保険者であること。
- ⑥ 社会保険の適用事業所に雇用されている場合は、社会保険の被保険者であること。

(4)長時間労働の是正等働き方の改革に関する取組とは

本助成金の支給を受けるためには、「数値目標」の達成に向けた取組目標とは別に、ノー残業デーの呼びかけ、年次有給休暇の取得促進等、「長時間労働の是正等、働き方の改革に関する取組」を行動計画に明記し、実施する必要があります。

※平成27年度中に申請を行う場合は、行動計画への記載がない場合でも、実際に働き方の改革に関する取組が行われていたことがわかる書類があれば申請可能です。

(5)行動計画、女性の活躍の状況に関する情報の公表とは

女性活躍推進法では、策定した行動計画及び、自社の女性の活躍に関する情報を外部に公表することになっています。

本助成金の支給を受けるためには、女性活躍推進法に基づく行動計画及び女性の活躍に関する情報の公表を行うとともに、数値目標の達成状況を公表する必要があります。

また、公表にあたっては、**必ず女性の活躍・両立支援総合サイト内の「ポジティブ・アクション応援サイト」(※)に掲載する必要があります。**

	公表すべき内容	公表の場所
公表時期	・行動計画策定時	ポジティブ・アクション応援サイト ※「女性の活躍推進企業データベース」開設後(平成28年2月予定)は、このデータベースに公表した場合も支給対象となります。
公表内容	・策定した行動計画	
	・女性の活躍に関する情報 (省令に定める14項目のうち、任意の1項目以上) 【例】・採用者に占める女性割合 ・男女別の採用における競争倍率 ・労働者に占める女性割合 ・勤続年数の男女差 ・労働者の一月当たりの平均残業時間 ・管理職に占める女性比率 等	
公表時期	・数値目標の達成時	
公表内容	・数値目標の達成状況	

■ポジティブ・アクション応援サイト

自社の女性の活躍推進に向けた取組を掲載し、紹介できるサイトです。

業界内・地域内での自社の位置付けを知ることができます。

自社の取組を学生や一般の方々にアピールできます。

ポジティブ・アクション応援サイト

で検索！

<http://www.positive-ryouritsu.jp/index.html>

★ 今後、「女性の活躍推進企業データベース」ができる予定です。(平成28年2月予定)

女性活躍推進法では、行動計画の公表や女性の活躍に関する情報の公表は、自社のHPへの掲載等、他の方法でも差し支えありませんが、本助成金の支給にあたっては、ポジティブ・アクション応援サイトに掲載することを要件としています。

★女性の活躍推進企業データベース開設後は、データベースに公表した場合も支給対象となりますので、新しいデータベースをぜひご利用ください。



(6) 行動計画の策定に関する届出とは

行動計画を策定したら、本社所在地を管轄する都道府県労働局に「行動計画を策定したこと」について届出をしてください。助成金の受給に当たっては、遅くとも支給申請までに届出をする必要があります。

届出の必要事項が記載されていれば、参考様式以外による届出でも有効な届出となります。

記入の仕方等の詳細はパンフレット「一般事業主行動計画を策定しましょう！」を参照してください。

☆パンフレット及び届出の参考様式は、厚生労働省HP【女性活躍推進法特集ページ】に掲載しています。

【女性活躍推進法特集ページURL】 <http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>



女性活躍推進法特集ページ



で検索！

(7) 目標を達成したときは

■取組目標を達成した＝【加速化Aコース】の支給申請が可能です。

- ・取組目標は計画期間中に達成する必要があります。
- ・1つの数値目標に対して複数の取組目標を設定している場合はいずれか1つの取組目標を達成した時点で支給申請が可能です。
- ・申請に係る取組目標を達成した日の翌日から2か月以内に支給申請を行いましょう。
- ・複数の取組目標を設定している場合、どの取組目標について申請するかは事業主の任意です。
(必ずしも一番最初に達成した目標について申請しなければならないわけではありません。)

※取組目標は、取組を実施状況について客観的な資料により検証できるものである必要があります。

また、設定した数値目標の達成とは全く関係のない取組は、支給対象にはなりません。

※助成金制度の内容は年度毎に見直しを行う可能性があるため、目標達成が遅くなった場合、制度変更等により申請ができない場合もあります。

■数値目標を達成した＝【加速化Nコース】の支給申請が可能です。

- ・申請にかかる数値目標に対応する取組目標を達成した日の翌日から3年以内に数値目標を達成する必要があります。
- ・複数の数値目標を設定している場合、いずれか1つの数値目標を達成した時点で支給申請が可能です。
- ・申請に係る数値目標を達成した日の翌日から2か月以内に支給申請を行いましょう。
- ・複数の数値目標を設定している場合、どの数値目標について申請するかは事業主の任意です。
(必ずしも一番最初に達成した目標について申請しなければならないわけではありません。)
- ・支給申請をする前に、数値目標の達成状況を「ポジティブ・アクション応援サイト」に掲載し、公表してください。(女性の活躍推進企業データベース開設後は、データベースに公表した場合も支給対象となります。)

※取組の前後の数値の比較により、達成状況を検証できないものは数値目標とは認められません。

また、「取組目標」を実施せずに数値目標のみ達成しただけでは、加速化Nコースの支給申請を行うことはできません。

※助成金制度の内容は年度毎に見直しを行う可能性があるため、目標達成が遅くなった場合、制度変更等により申請ができない場合もあります。

(8) 支給申請期間について

■加速化Aコース	■加速化Nコース
目標達成期限: 行動計画期間内	目標達成期限: 取組目標達成日の翌日から3年以内
支給申請期間: 取組目標達成日の翌日から2か月以内	支給申請期間: 数値目標達成日の翌日から2か月以内

平成27年度中の支給申請における特例

平成24年4月1日以降に、行動計画に準じた計画を策定し取組を行っていたが、数値目標又は取組目標のいずれかが定められていなかった場合は、定められていなかった目標について、支給申請日までに新たに定め、労働者への周知を行えば、以下の期間支給申請を受け付けます。

支給申請期間: 「一般事業主行動計画策定・変更届」の届出をした日の翌日から2か月以内

提出書類 及び 申請にあたっての注意点

1. 女性活躍加速化助成金支給申請書（【加】様式第1号）
2. 支給要件確認申立書（共通支給様式第1号）
3. 下記(1)～(7)の書類の写し
 - (1) 行動計画
（策定日が明らかであるものに限る。取組期間中に数値目標又は取組目標を変更した場合は、変更後の行動計画。）
 - (2) 働き方の改革に関する取組が行われていることが確認できる書類
（「ノー残業デー」の社内広報物など、社内でも周知した文書の写しが一例としてあげられます。
（1）の行動計画の取組目標の中に働き方の改革の取組が盛り込まれている場合は、（1）の提出で足りるので不要です。）
 - (3) 行動計画の労働者への周知をしていることがわかる書類（社内でも周知した文書。）
 - (4) 行動計画の公表並びに女性活躍推進法第16条に基づく女性の活躍に関する情報の公表をしていることがわかる書類
（「ポジティブ・アクション応援サイト」に掲載されたページを印刷したもの。）
 - (5) 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導入日の記載された通知・規定など。支給要領 0502 の表3も参考にしてください。）
 - (6) **（加速化Nコース申請時のみ）** 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 0502 の表3も参考にしてください。）
 - (7) **（加速化Nコース申請時のみ）** 数値目標を達成したことを公表していることがわかる書類
（「ポジティブ・アクション応援サイト」に掲載されたページを印刷したもの。）
4. 上記1～3を提出後に労働局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。
5. 申請書の内容について、雇用均等室が実地調査、事情聴取等を行うことがあります。
6. この助成金を支給した後に、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ることがあります。

（9）併給調整について

同一の数値目標について、「ポジティブ・アクション能力アップ助成金」を受給していた場合には、併給調整により【加速化Nコース】を受給することはできません。

行動計画の例

株式会社 A 行動計画

女性技術者を増やし、女性が活躍できる雇用環境の整備を行うため、次のように行動計画を策定する。

1. 計画期間 平成27年12月1日～平成30年3月31日

計画期間

2. 当社の課題

- (1) 技術職に女性の応募者がほとんどなく、女性の技術者が少ない。
- (2) 女性のほとんどは事務職で総務部に配置され、配置先が偏っている。

＜女性の活躍の状況（平成27年11月30日時点）＞

男女の勤続年数の差（男性－女性） 2.9年

女性の活躍の状況

3. 目標と取組内容・実施時期

数値目標【1】

目標1：技術職の女性を現員の2人から10人以上に増加させ、採用者の女性比率を30%以上にする。

＜取組内容＞

- 平成27年12月～
技術系の女性の応募を増やすため、学生向けパンフレットを作成する。 ①

- 平成28年 1月～
大学・高専での学生向けの説明会の内容を検討する。 ②

- 平成29年 2月～
女子学生を対象とした現場見学会を計画期間中、毎年1回以上開催する。 ③

数値目標【1】に対する取組目標

数値目標【2】

目標2：これまで女性の配置のなかった営業所3か所以上に、新たに営業職の女性社員をそれぞれ1人以上配置する。

＜取組内容＞

- 平成27年12月～
女性を営業職に配置する上での課題について、現場管理職からヒアリングを行い検討する。 ④

- 平成28年 3月～
配属予定者を対象に業務に必要なスキルを身につけるための研修を実施する。 ⑤

- 平成28年 4月～
配属を実施。以後毎月フォローアップ・ヒアリングを実施する。 ⑥

数値目標【2】に対する取組目標

＜働き方の改革に向けた取組＞

- 計画期間中、毎週1日ノー残業デーを設定して、実施率95%以上を目指す。

働き方の改革に向けた取組

計画期間について

・行動計画の期間は任意です。(女性活躍推進法においては、2年～5年が望ましいものとして示しています。)

女性の活躍の状況に関する公表について

左の行動計画(例)では、行動計画の中に記載していますが、行動計画とは別に公表しても差し支えありません。ただし、「ポジティブ・アクション応援サイト」に公表する必要があります。また、支給申請の際には、公表していることがわかる資料(「ポジティブ・アクション応援サイト」の画面を印刷したもの等)の提出が必要です。

取組目標の設定について

- ・本助成金の支給対象となる取組目標は、P.6の表の区分に該当する取組であり、設定した数値目標の達成に資する取組である必要があります。また、取組の実施状況を客観的な資料等の成果物により検証できるものである必要があります。
- ・P. 6の表の区分に該当していても以下のような取組の場合は支給対象になりません。
 - ▶左の行動計画(例)の取組内容②や④のように「～を検討する」だけの取組の場合
 - ▶取組目標の内容が数値目標に対応していない場合
 - ▶法に違反する等望ましくない取組の場合
 - 【例】すでに女性が4割以上配置されている職種について、女性を積極的に配置する
 - 【例】現在配置されている男性を辞めさせて女性の割合を上げる
 - 【例】(「管理職の女性を増やす」という数値目標の場合に、)女性を配置するための管理職ポストを作る
 - ▶数値目標が自然に達成するのを待つだけの取組の場合(事業主が積極的な取組をしない場合)
 - 【例】男性の定年退職によって女性の割合を上げる 等
- ・支給対象となる目標の具体例については、P. 12～13に掲載しています。
- ・取組目標は1つでも複数でも差し支えありません。設定した目標のいずれか1つを達成した時点で、【加速化Aコース】の申請が可能です。(常時雇用する労働者が300人以下の場合)

【加速化Aコース】の申請について

- ・申請期限は取組目標を達成した日の翌日から2か月以内です。(平成27年度中の申請に関する特例についてはP. 8を参照。)
- ・支給申請の際には、支給申請書と併せて取組を実施した事実及び取組実施日を確認できる資料を提出する必要があります。
- ・左の行動計画(例)の取組目標の場合は以下の資料が考えられます。
 - ①学生向けパンフレットの作成・・・作成したパンフレット現物又は写し、印刷業者からの納品書、印刷業者からの領収証 等
 - ③現場見学会の実施・・・見学会の実施通知書や参加者の募集通知、要綱、見学会のプログラム 等
 - ⑤研修の実施・・・研修実施通知書、研修次第・要綱、研修受講者名簿、出席簿 等
 - ⑥フォローアップ・ヒアリングの実施・・・実施通知書、実施記録 等
- ※取組目標の達成時期が行動計画で予定した実施時期とずれても差し支えありません。ただし、行動計画期間中に達成する必要があります。
- ※取組目標③や⑥のように、「行動計画期間中、毎年説明会を行う」等の取組目標の場合は、計画期間中毎年説明会を行った実績(計画期間の最後の年に説明会を実施した時点)で取組目標を達成したものとします。当初の計画していた開催回数等を変更する必要が生じた場合は、行動計画の変更を行いましょう。

数値目標の設定について

- ・本助成金の支給対象となる数値目標は、P.6の表の区分の事項です。現状把握の結果、男性と比較して女性の活躍の状況に課題がある事項について目標設定を行ってください。
- ・支給対象となる目標の具体例については、P. 12～13に掲載しています。
- ・取組前後の数値の比較により、達成状況を検証できる類いの目標を設定してください。
- ・数値目標は1つでも複数でも差し支えありません。設定した数値目標のいずれか1つを達成した時点で【加速化Nコース】の申請が可能です。

【加速化Nコース】の申請について

- ・申請期限は数値目標を達成した日の翌日から2か月以内です。(平成27年度中の申請に関する特例についてはP. 8を参照。)
- ・支給申請に係る数値目標に対応する取組目標を達成している必要があります。
- 左の行動計画(例)の場合、数値目標①について申請する場合には取組目標①又は③を、数値目標②について申請する場合には、取組目標⑤又は⑥を達成している必要があります。
- ・数値目標は取組目標を達成した日の翌日から3年以内に達成する必要があります。
- ・支給申請の際には、数値目標を達成した事実及び数値目標達成日を確認できる資料のほか、当該数値目標に対応する取組目標を達成した事実及び取組実施日を確認できる資料を提出する必要があります。([加速化Aコース]の支給を受けている事業主については、取組目標の達成状況を確認できる書類の提出を省略できます。)

働き方の改革に向けた取組について

本助成金の支給申請のためには、働き方の改革に関する取組を計画に盛り込み必ず実施する必要があります。左の行動計画(例)では、働き方の改革に向けた取組についても数値目標を設定していますが、数値目標の設定はしなくても差し支えありません。また、数値目標を設定した場合であっても、本助成金の支給においては当該数値目標の達成は要件ではありません。

■ 目標の例と、その達成を検証できる資料の例

目標の区分	目標の例		目標を達成したことを検証できる資料の例
女性の積極採用に関する目標	数値目標	- ある採用区分で、女性の応募者に占める採用者の割合を〇%まで引き上げる - ある採用区分で、「男性の応募者に占める採用者の割合（競争倍率）」と「女性の応募者に占める採用者の割合（競争倍率）」の差を〇ポイントまで縮小する	取組前と取組後の男女別の応募者数と採用者数のわかる書類の写し
	数値目標	ある採用区分で、取組前に比較して女性の採用人数を□人以上増加させ、かつ全採用者に占める女性の割合も△%以上引き上げる	取組前と取組後の男女別採用者数のわかる書類の写し
	取組目標	女性の少ない職種に、より多くの女子学生の応募が得られるよう、大学の工業系学部等と連携した女子学生向けセミナーの実施や、女子学生向けパンフレット等の作成・配付を行う	セミナーを実施したことやパンフレットを作成したこと、実施日が確認できる書類（案内書、パンフレット現物、印刷に係る領収書、採用担当者に配付した送付状など）
	取組目標	性別にとらわれない公正な採用選考を行うためのマニュアル・ガイドラインの作成や、採用選考担当者への研修の実施を行う	マニュアル等を導入したこと及びその内容、マニュアル等の発行日や研修実施日が確認できる書類（事業所内での周知書類）、人事評価の場合は人事評価を行った書類写し
	取組目標	女性が使しやすい設備・機器等の導入（軽量で使いやすい器具、女性の体力・体格等に配慮した安全具、運転しやすい機材等）	購入・賃貸の領収書、導入前後の状況がわかる写真等
	取組目標	新たに女性を配置しようとする現場へのハード面での環境整備（更衣室、トイレ、休憩室・仮眠室等の整備）	設置にかかる（購入・賃貸）領収書、導入前後の状況がわかる写真等
女性の配置・育成・教育訓練に関する目標	数値目標	- ある雇用管理区分（女性の少ない職種等）で、女性の比率を〇%まで引き上げる - 女性の少ない職種について、□人以上増加させる	取組前と取組後の女性比率又は人数のわかる書類の写し 【例】 - 雇用管理区分別の男女別配置状況（人数含む）が確認できる組織図 - 対象職種の、取組前及び現在の男女別労働者数が確認できる資料 - 対象となる女性労働者の異動辞令写し（異動日及び異動先が明記されているもの）など
	数値目標	- 管理職に占める女性比率を〇%とする - 管理職の女性を現員の△人から□人に増加させる - 係長・主任級の女性を現員の△人から□人に増加させる	取組前と取組後の男女別の管理職の人数のわかる書類の写し 【例】 - 組織図、名簿等 - 対象となる女性労働者の異動辞令写し（発令日及び発令役職が明記されているもの） - 取組前と取組後の等級別の名簿など
	取組目標	女性の少ない職種への配置転換・コース転換を可能とする研修の実施（業務に必要な知識・技術を付与するための研修の実施、必要な資格を取得するための研修の受講費用負担等）。女性社員が受講する通信教育、E・ラーニングの費用負担も含む。	研修を行ったこと及びその内容、実施日が確認できる資料（実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講書や修了書）
	取組目標	女性が使しやすい設備・機器等の導入（軽量で使いやすい器具、女性の体力・体格等に配慮した安全具、運転しやすい機材等）	購入・賃貸の領収書、導入前後の状況がわかる写真等
	取組目標	新たに女性を配置しようとする現場へのハード面での環境整備（更衣室、トイレ、休憩室・仮眠室等の整備）	設置にかかる（購入・賃貸）領収書、導入前後の状況がわかる写真等
	取組目標	女性の配置の少ない職種に新たに配置した女性を支援するためのメンター制度、チーム支援や定期面談等の制度の構築と実施	制度の内容、制度を導入したことを社内に通知した文書、メンター及び支援を受けた女性の名簿、実施記録等
	取組目標	係長級・主任級の女性を増加させるためのヒアリング・個別支援・グループ支援等の制度の構築と実施	制度を導入したことを社内に通知した文書、名簿、実施記録等
	取組目標	管理職登用準備研修の受講者選定基準の明確化や、受講者推薦担当者（管理職）への説明の実施	制度を導入したことを社内に通知した文書、名簿、実施記録等

目標の区分	目標の例		目標を達成したことを検証できる資料の例
女性の継続就業に関する目標	数値目標	女性社員の退職率を〇%以下とする。 男女の勤続年数の差を〇年以下とする。 男女別の採用10年目の継続雇用割合の男女差を〇ポイント以下とする。	取組前と取組後の状況のわかる書類の写し
	取組目標	- 部下の年次有給休暇の取得日数の増加や所定外労働の削減を達成した上司にプラス評価が与えられる人事評価制度の構築と実施 - 育休取得経験が不利にならない評価制度や昇進・昇格基準の制定、部下が育児休業等を利用した場合に上司にプラス評価が与えられる人事評価制度の構築と実施等	制度の写し、制度を導入したことを社内に通知した文書等
女性の積極登用・評価・昇進に関する目標	数値目標	女性の管理職を〇%以上とする。 課長級／次長級／部長級に占める女性比率を〇%以上とする 課長級の女性管理職を現員の□人から△人に増加させる	取組前と取組後及び現在の、 - 管理職の男女別人数または女性管理職数 - 職階級・等級毎の男女別人数を確認できる資料 - 女性管理職名簿・管理職登用に係る発令辞令写し（日付等が明記されているもの）等
	取組目標	管理職をめざす女性社員を対象とした、キャリア形成や動機付けのためのセミナーの実施（自社や他社の女性役員や女性管理職等を講師として、めざすべきロールモデルをイメージできる取組等）	セミナーを行ったこと及びその内容、実施日が確認できる資料（実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム等）
	取組目標	管理職登用直前の女性を対象として、管理職に必要な知識・技術を付与する研修の実施（部下の指導、メンタルヘルスマネジメント等を含む）。女性社員が受講する通信教育、E・ラーニングの費用負担も含む。	研修を行ったこと及びその内容、実施日が確認できる資料（実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム、セミナー受講書や修了書等）
	取組目標	女性の管理職登用をしやすい人事制度の導入や、社内規則等の改定（産休・育休取得経験が不利にならない評価制度や昇進・昇格基準の制定、部下が育児休業や育児短時間勤務制度を利用した場合に上司にプラス評価が与えられる人事評価制度の構築と実施等）	制度の写し、制度を導入したことを社内に通知した文書等
	取組目標	新たに管理職に登用した（又は登用しようとする）女性を支援するためのメンター制度、チーム支援制度や定期面談等の構築と実施	制度を導入したことを社内に通知した文書、名簿、実施記録等
	取組目標	社内外の女性役員や女性管理職と定期的にコミュニケーションをとり、仕事上の悩み等を話し合う交流会等の機会を設ける	内容、実施日が確認できる資料（実施内容・期日・場所等が記載されたプログラム等）
多様なキャリアコースに関する目標	数値目標	一般職の女性労働者のうち、総合職へのコース転換者を●年度の〇%から□%以上増加させる／□人以上増加させる	一般職→総合職へのコース転換の実績のわかる資料
	取組目標	一般職から総合職へのコース転換制度や試験制度の構築と実施	制度の内容、実施日が確認できる資料
	取組目標	総合職へのコース転換をめざす一般職社員を対象としたセミナー・研修の実施	セミナーを行ったこと及びその内容、実施日が確認できる資料（実施内容・日時・場所等が記載された実施通知、カリキュラム等）

女性活躍加速化助成金支給申請書

女性活躍加速化助成金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。

平成28年2月15日

〇〇 労働局長 殿

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主の所在地を所管する労働局名を記載してください。

申請事業主
又は代理人

〒000-0000
〇市〇〇町0-0-0
株式会社〇〇
〇〇 〇〇

印
印

代理人が申請する場合は、上覧に代理人の記名押印等を、下欄に女性活躍加速化助成金の支給申請に係る事業主の住所、名称及び氏名の記入（押印不要）を、社会保険労務士法施行規則第16条第2項に規定する提出代行者又は同令第16条の3に規定する事務代理者たる社会保険労務士が申請する場合は、上欄に事業主の記名押印等を、下欄に社会保険労務士の記名押印等をしてください。

申請事業主
又は
社会保険労務士
（提出代行者・
事務代理者）

〒
住所
名称
氏名

印
印

1 申請事業主

①雇用保険適用事業所番号	0000-000000-0	②労働保険番号	00-0-00-000000-000
③申請月の初日において 常時雇用する労働者の数	〇〇〇	本パンフレットP.3にあてはまる労働者数を記載してください。	
		目標を達成した日を記載してください。 この日付に目標を達成したことを確認できる資料を申請書に添付する必要があります。	

2 申請するコース（該当するものに○）、申請するコースの目標を達成した日

申請 コース	(1) 加速化Aコース（取組目標を達成した場合に申請）	○	取組目標 達成日	平成27年12月15日
	(2) 加速化Nコース（数値目標を達成した場合に申請）	○	取組目標 達成日	平成 年 月 日 ◎
			数値目標 達成日	平成28年1月4日

今回申請するコースに○をつけてください。
※記載例は加速化Aコース、Nコースを同時に申請する場合の例です。

◎加速化Aコースを同時に申請する場合でかつ加速化Aコースの申請と加速化Nコースの申請に係る取組目標が同一である場合は、記入省略可。

今回の申請がNコースのみの場合は、この欄に、今回申請する数値目標に対応した取組目標の達成日を記載してください。

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			※ 審査結果 適 ・ 不適
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、ポジティブ・アクション応援サイトで公表している	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け出た	はい	いいえ	
⑤ 自社の女性の活躍に関する情報を、ポジティブ・アクション応援サイトで公表している	はい	いいえ	
(2) 加速化Nコース申請の場合の所要の対応 ※加速化Nコース申請時のみ記入すること			
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、ポジティブ・アクション応援サイトで公表している	はい	いいえ	

(3) 長時間労働の是正など働き方の改革に関する取組の状況			※ 審査結果 適 ・ 不適
⑧ 自社の労働者全体の労働時間の現状を把握した上で、働き方の改革に取り組んでいる	はい	いいえ	
【取組内容】 ※記載すること (例) 毎週水曜日を「ノー残業デー」として所定外労働時間の削減に取り組んでいる。 取組の内容を具体的に記載してください。 複数の取組を行った場合は、代表的な取組1つのみの記載でも差し支えありません。 達成したことがわかる書類の写しを添付すること。			

4 目標の達成状況(該当するものに○)

(1) 取組目標の達成状況			※ 審査結果 適 ・ 不適
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1つを転記すること。			
(例) 新たに女性を配置しようとする現場のハード面での環境整備を行う。			
② 取組目標の達成状況 ※具体的な内容を記載すること。			※ 審査結果 適 ・ 不適
(例) 新たに女性を配置する予定の現場の女性用トイレを改装した。			
①欄に記載した取組目標の達成状況について、具体的に記載して下さい。 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。			
(2) (加速化Nコース申請時のみ) 数値目標の達成状況			※ 審査結果 適 ・ 不適
① 数値目標の内容 ※「行動計画」に掲載した取組目標のうち、達成したもの1つを転記すること。			
女性の技術職(現在1人)を3人に増加させ、現場への配置を行う。			
② 数値目標の達成状況 ※具体的な内容を記載すること。			※ 審査結果 適 ・ 不適
女性の技術職を新たに5人発令し、現場に配置した。			
①欄に記載した取組目標の達成状況について、具体的に記載して下さい。 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。			

この申請書の内容について問い合わせに対応できる方を記載してください。

5 記載担当者	役職	氏名	連絡先電話番号
社会保険労務士記載欄	作成年月日		連絡先電話番号
	提出代行・事務代理者の表示		
6 振込先	ネットバンク以外の金融機関を記載してください。 銀行 信用金庫 口座の種類 (普通・当座)	フリガナ 店 口座名義 口座番号 (	)

※ 処理欄	受理年月日	平成 年 月 日	受理番号	
	支給決定	決定年月日	平成 年 月 日	決定番号
		決定金額合計	円	備考
	局長	室長	担当	

女性活躍加速化助成金 支給申請時チェックリスト 【申請事業主向け】

☆必要な書類等は揃っていますか？ 支給申請する前にチェックしてみましょう。

チェック項目			チェック欄
行動計画	行動計画には、(1) 行動計画期間、(2) 数値目標、(3) その数値目標を達成するための取組内容（取組目標）、(4) 取組の実施時期が盛り込まれていますか	いる	☐
	数値目標は、自社において状況を分析し、男性に比べて女性の活躍の度合いが低いところについて、女性の活躍を推進するために改善すべき目標として設定されたものとなっていますか	いる	☐
	【注意】数値目標の内容が、男性の状況と比較して遅れている女性の活躍を推進するものとなっていない場合は支給対象となりません。 ＜支給対象とならない例＞「女性しかいない会社で、より一層女性が活躍できるようにする」「女性しかいない職種において、より一層女性を増やす」「これまで男女ともいなかった新しい職種に新たに女性を採用する」		
	取組目標は、数値目標を達成するという目的に沿った内容となっていますか	いる	☐
	【注意】取組目標の内容が、数値目標の達成に直接関連しない場合は支給対象となりません。 ＜支給対象とならない例＞ 数値目標「女性管理職を0人から1人以上とする」→取組目標「育児・介護休業制度の対象者が出た場合、休業を取得しやすくするために配慮する」 【注意】数値目標・取組目標とも、法に反する内容である場合は支給対象となりません。 ＜支給対象とならない例＞ 取組目標「すでに女性が4割以上配置されている職種に、女性を優先して配置する」「いま配置されている男性を辞めさせて、女性の割合を上げる」 【注意】取組目標の内容が、事業主の積極的な取組なしで自然に達成するのを待つものである場合は支給対象となりません。 ＜支給対象とならない例＞ 取組目標「1年後に、女性の勤続年数を現在より1年延ばす」「1年後に、男性社員の定年退職によって、女性の割合を上げる」		
	行動計画は、自社の労働者に周知しましたか	した	☐
	→ 行動計画を自社の労働者に周知したことがわかる書類はありますか （従業員に周知した通知の写し、社内LANの当該ページの写しなどを提出します）	ある	☐
	行動計画は、ポジティブ・アクション応援サイトで公表しましたか	した	☐
	→ 「ポジティブ・アクション応援サイト」の当該ページを印刷したものはありますか（提出します）	ある	☐
	行動計画策定届は、都道府県労働局長あてに届け出ましたか	した	☐
情報公表	女性の活躍に関する状況の情報（1つ以上）を、ポジティブ・アクション応援サイトで公表しましたか	した	☐
	→ 「ポジティブ・アクション応援サイト」の当該ページを印刷したものはありますか（提出します）	ある	☐
働き方の見直し	長時間労働の是正など働き方の見直しの取組を実施していますか	している	☐
	→（働き方の見直しの取組が、行動計画に盛り込まれていない場合）実施していることがわかる書類の写しはありますか（提出します）	ある	☐

チェック項目			チェック欄
支給申請書	申請年月日、申請先の都道府県労働局長名（都道府県名）、事業主の住所・企業（法人）名・代表者氏名の記載はありますか（スタンプ等でもかまいません）	ある	☐
	企業（法人）の会社印・代表者印は両方とも押印されていますか	ある	☐
	「1 申請事業主」欄の、①雇用保険適用事業所番号及び②労働保険番号の記載はありますか	した	☐
	「1 申請事業主」欄の、③申請月の初日において常時雇用する労働者の数の記載はありますか	した	☐
	正社員だけでなく、パート、契約社員等であっても、①期間の定めなく雇用されている者、②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者も含まれます。なお、301人以上の事業主においては、申請月の初日における常時雇用する労働者数の正確な把握が困難な場合は、概数（例「約500人」等）でもかまいません。		
	「3 所要の対応状況」欄は、すべて「はい」に○がついていますか	いる	☐
	「3 所要の対応状況」欄の、「(3) 長時間労働の是正など働き方の改革に関する取組の状況」の【取組内容】欄には、実際に行った具体的な取組内容が記載されていますか（複数の取組を行った場合は、代表的な取組1つのみの記載でもかまいません）	いる	☐
	「4 目標の達成状況」欄（1）に、実施した取組目標の内容と、その達成状況について記入しましたか	した	☐
	「5 記載担当者」「6 振込先」の各欄にもれなく記入しましたか	した	☐
	加速化Aコースを申請する場合のみ		
	支給申請書2の(1)「加速化Aコース」の右の欄に○印を記入し、取組目標達成日を記入しましたか	した	☐
	→ 取組目標達成日は、行動計画期間内ですか	期間内である	☐
	加速化Nコースを申請する場合のみ		
	支給申請書2の(2)の「加速化Nコース」の右の欄に○印を記入し、取組目標達成日と、数値目標達成日を記入しましたか	した	☐
	→ 取組目標達成日は行動計画期間内ですか	期間内である	☐
	→ 数値目標達成日は、取組目標達成日の翌日から起算して3年以内ですか	3年以内である	☐
「4 目標の達成状況」欄（2）に、達成した数値目標と、その達成状況について記入しましたか	した	☐	
数値目標を達成したことを、ポジティブ・アクション応援サイトで公表しましたか	した	☐	
→ 「ポジティブ・アクション応援サイト」の当該ページを印刷したものはありますか（提出します）	ある	☐	
達成した数値目標を達成した状態は、支給申請日においても維持していますか	いる	☐	
支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）は、すべての項目を記入しましたか		した	☐
支給申請書4の「目標の達成状況」に記載された期日と内容が検証できる資料はありますか（提出します）		ある	☐

女性活躍加速化助成金に関するお問合せは、**都道府県労働局雇用均等室**へ

【受付時間 8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）】

	電話番号	FAX番号	郵便番号	所在地
北海道	011-709-2715	011-709-8786	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎9階
青 森	017-734-4211	017-777-7696	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎
岩 手	019-604-3010	019-604-1535	020-0045	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎
宮 城	022-299-8844	022-299-8845	983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎
秋 田	018-862-6684	018-862-4300	010-0951	秋田市山王7丁目1番4号 秋田第二合同庁舎2階
山 形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階
福 島	024-536-4609	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1番46号 福島合同庁舎
茨 城	029-224-6288	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8-31
栃 木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎
群 馬	027-896-4739	027-896-2227	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8階
埼 玉	048-600-6210	048-600-6230	330-6016	さいたま市中央区新都心11-2 ランド・アクシス・タワー16階
千 葉	043-221-2307	043-221-2308	260-8612	千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎
東 京	03-3512-1611	03-3512-1555	102-8305	千代田区九段南1-2-1 九段第3合同庁舎14階
神奈川	045-211-7380	045-211-7381	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎13階
新 潟	025-288-3511	025-288-3518	950-8625	新潟市中央区美咲町1丁目2番1号 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富 山	076-432-2740	076-432-3959	930-8509	富山市神通本町1丁目5番5号
石 川	076-265-4429	076-221-3087	920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎
福 井	0776-22-3947	0776-22-4920	910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎
山 梨	055-225-2859	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号
長 野	026-227-0125	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1丁目22番1号
岐 阜	058-245-1550	058-245-7055	500-8723	岐阜市金竜町5丁目13番地 岐阜合同庁舎
静 岡	054-252-5310	054-252-8216	420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎5階
愛 知	052-219-5509	052-220-0573	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルディング11階
三 重	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎
滋 賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル
京 都	075-241-0504	075-241-0493	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451
大 阪	06-6941-8940	06-6946-6465	540-8527	大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館
兵 庫	078-367-0820	078-367-3854	650-0044	神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 15階
奈 良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	640-8581	和歌山市黒田2丁目3番3号 和歌山労働総合庁舎4階
鳥 取	0857-29-1709	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89番9号
島 根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-0841	松江市向島町134番10号 松江地方合同庁舎5階
岡 山	086-224-7639	086-224-7693	700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎
広 島	082-221-9247	082-221-2356	730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館
山 口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市河原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館
徳 島	088-652-2718	088-652-2751	770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎4階
香 川	087-811-8924	087-811-8935	760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎2階
愛 媛	089-935-5222	089-935-5223	790-8538	松山市若草町4番3号 松山若草合同庁舎
高 知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田1番39号
福 岡	092-411-4894	092-411-4895	812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館
佐 賀	0952-32-7218	0952-32-7224	840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎
長 崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル3階
熊 本	096-352-3865	096-352-3876	860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階
大 分	097-532-4025	097-537-1240	870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル4階
宮 崎	0985-38-8827	0985-38-8831	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎2階
鹿児島	099-222-8446	099-222-8459	892-0847	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル
沖 縄	098-868-4380	098-869-7914	900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎1号館3階

平成27年12月作成 パンフレットNO. 28