

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 女性活躍加速化コース

支給申請の手引き (平成29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」制度があり、この手引きでは、29年度の「女性活躍加速化コース」の内容について説明しています。

事業所内保育施設コース	—
出生時両立支援コース	
介護離職防止支援コース	—
育児休業等支援コース	—
再雇用者評価処遇コース	—
女性活躍加速化コース	○

～ 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

1 女性活躍加速化コースの概要

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。（※ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（P.4参照））

本助成金は、目標達成の段階に応じて、以下の2つのコースに分かれています。

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

▶業種に関わりなく、常時雇用する労働者（P10）が300人以下の事業主のみを対象としています。

1企業につき1回限り	常用労働者数300人以下	常用労働者数301人以上
受給できる額	28万5千円＜36万円＞	対象外

※生産性要件（P10）を満たした場合は＜＞の額を支給

加速化Nコース

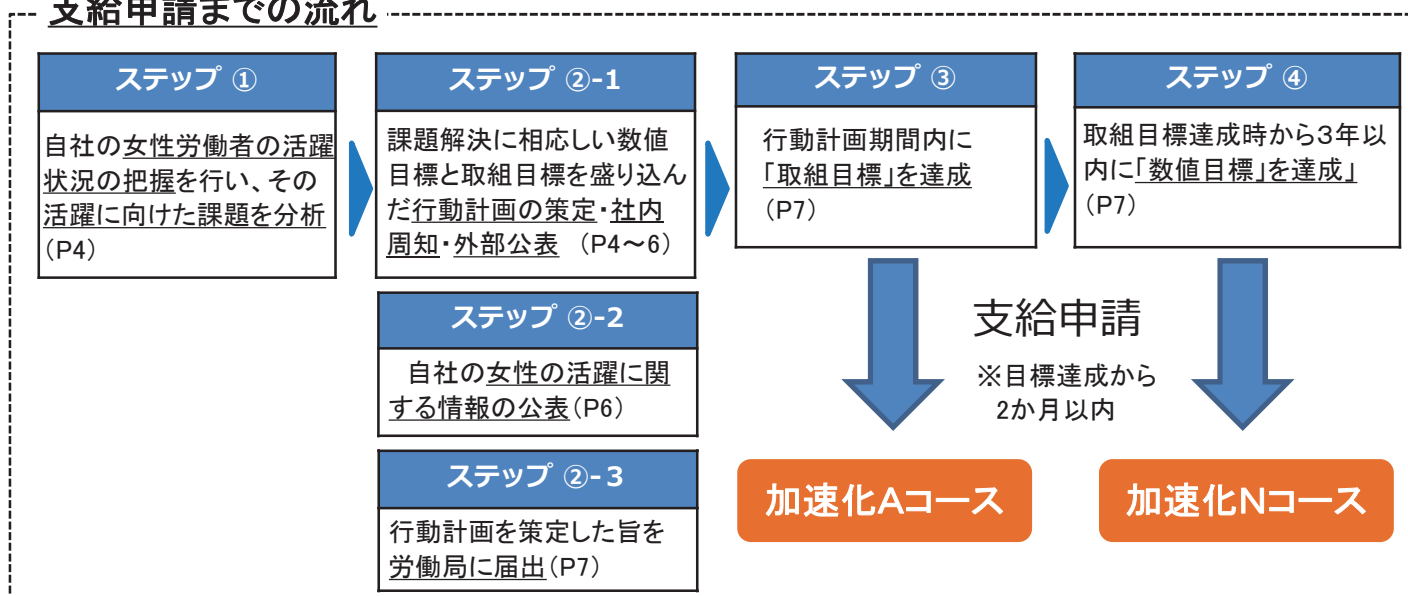
数値目標の達成に向けた取組目標を達成した上で、その数値目標を達成した場合に支給

- ▶雇用する労働者数に関わりなく支給対象となります。
- ▶但し、常時雇用する労働者数が301人以上の大企業は数値目標達成に加えて、行動計画に基づく取組の結果、女性管理職比率が上昇し、かつ支給申請日時点において基準値以上（P8）であることが必須の要件です。
- ▶常時雇用する労働者数が300人以下の中小企業が数値目標達成に加えて、行動計画に基づく取組の結果、女性管理職比率が上昇し、かつ支給申請日時点において15.0%以上である場合は支給額が加算されます。

1企業につき1回限り	常用労働者数300人以下	常用労働者数301人以上
受給できる額	28万5千円＜36万円＞	対象外
女性管理職比率が基準値以上に上昇（P8）	47万5千円＜60万円＞	28万5千円＜36万円＞

※生産性要件（P10）を満たした場合は＜＞の額を支給

支給申請までの流れ



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。)	参照 ページ	チェック 欄
★加速化Aコース		
① 常時雇用する労働者が300人以下の事業主である。(※1)	P4,10	
② 女性活躍推進法に基づき、自社の女性活躍の課題を踏まえた一般事業主行動計画(以下「行動計画」という)を策定している。	P4	
③ 行動計画には、計画期間、数値目標、数値目標の達成に向けた取組目標、取組実施時期を記載している。	P5 16,17	
④ 長時間労働の是正等働き方の改革に関する取組について、行動計画に盛り込んでいる。	P6	
⑤ ②で策定した行動計画を労働者に周知している。	—	
⑥ ②で策定した行動計画を、「女性の活躍推進企業データベース」に公表している。	P6	
⑦ 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」に公表している。	P6	
⑧ ②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。	P7	
⑨ ②で策定した行動計画の計画期間内に、計画に基づいて取組目標を達成している。	P7	
⑩ 雇用関係助成金に共通の要件を満たしている。	P22	
★加速化Nコース		
⑪ ②～⑩を実施した上で、数値目標を達成している。	P7	
⑫ 数値目標の達成状況を「女性の活躍推進企業データベース」に公表している。	P6	
⑬ 常時雇用する労働者が301人以上の企業は、⑪の数値目標の達成に加えて、女性管理職比率を基準値以上に上昇させている。	P8	

※1 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(「常用労働者数」の定義(P10)のほか、産業区分に関わりなく300人を基準とします。また「資本・出資の額」で判断しません。)

【下線部についての解説】

(1) 女性活躍推進法(平成28年4月1日全面施行)とは

この法律は、女性が職業生活において、その希望に応じ、十分に能力を発揮、活躍できる環境を整備する事を目的としており、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となっています(常時雇用する労働者(P10)が300人以下の事業主については努力義務)。

- 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 (※本助成金では「2年以上～5年以内」で設定することが必要です)
- ・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

現状把握や行動計画の策定方法などの詳細については、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！**』や、厚生労働省HPIに掲載中の「女性活躍推進法特集ページ」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。

☆中小企業を対象に一般事業主行動計画の策定支援(説明会・個別相談)を行う「中小企業のための女性活躍推進事業」(厚生労働省委託事業)もご利用ください(無料)。
詳しくは、<http://www.josei-suishin.com/> をご参照ください。

(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、雇用管理区分(P11)ごとに見た職務または役職において、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。
- ※ 行動計画に記載した関連する取組を実施する前に生じた女性労働者の増加等は対象となりません。

■「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 【数値目標の算定対象となる項目】 ⇒ 採用における女性の状況 ※原則として1の事業年度(12か月)における採用状況で目標の達成状況を判断します。 【支給対象となる目標・取組】 ⇒ 以下のいずれかに該当するものに限ります ・採用における女性の競争倍率を引き下げる目標・取組 ・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・取組	・「採用」の対象は通常の労働者(P11)に限ります。 ・競争倍率(応募者数/採用者数)の「採用者数」には「内定者」を含めることも可能です。 ・競争倍率を目標とする場合は、直近3事業年度平均の「採用における女性の競争倍率」×0.8の値が、男性の競争倍率よりも高いことが前提です。 ・女性の採用割合を目標とする場合の「採用者」は正式に採用を行い雇用した者が対象です。 ・女性労働者募集の求人を出すだけでなく、積極採用に効果的な取組(P16の取組例参考)が必要です。 ・数値目標を達成したかどうかは、取組前後で期間などの条件を揃えて比較して検証してください。
■女性の配置・育成・教育訓練に関する目標 【数値目標の算定対象となる項目】 ⇒ ・部門別・職種別・職階別・雇用管理区分別の男女の配置状況 ・将来育成に向けた選抜型研修の男女別受講状況 【支給対象となる目標・取組】 ⇒ 目標・取組の具体例はP16をご覧ください。	・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>(P11)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 ・教育訓練を行う場合は、業務命令を受けて勤務時間中に行われるものを支給対象とします。また、OJTや3時間未満の訓練は対象となりません。 ・元の職務等との兼務になる場合は対象となりません。
■女性の積極登用・評価・昇進に関する目標 【数値目標の算定対象となる項目】 ⇒ 管理職に占める女性労働者の状況 【支給対象となる目標・取組】 ⇒ 目標・取組の具体例はP17をご覧ください。	・対象となる管理職の要件はP11をご覧ください。 ・以下のようなケースは対象となりません。 ×:女性を登用するため管理職ポストを新設する ×:女性を登用するために男性を降格させる。 ×:名目だけ管理職としたが業務は登用前と同じ。 ×:管理職登用後に賃金面での処遇向上がない。
■多様なキャリアコースに関する目標 【数値目標の算定対象となる項目】 ⇒ 女性労働者のコース転換制度の利用状況 【支給対象となる目標・取組】 ⇒ 多様なコース区分を設け、女性労働者の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のみ	・業務内容や昇進昇格など、活躍の幅がより一層広がる可能性のあるコースへの転換が対象です。 ×:総合職から一般職への転換 ・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。 ×: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

(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(目標例はP17)。

(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「女性の活躍推進企業データベース」に掲載する必要があります。

公表時期	公表すべき内容	公表の場所
行動計画の策定時	・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	女性の活躍推進企業データベース ※「女性の活躍推進企業データベース」開設前に、既に「ポジティブ・アクション応援サイト」で公表した場合もデータベースで公表してください。 
数値目標の達成時 ※加速化Nコースは必須	・数値目標の達成状況 ※データベースの自由記述欄に記載 ・女性の活躍に関する情報の更新	 当ホームページは、企業における女性の活躍状況に関する情報を一元的に集約したデータベースです。

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

■女性の活躍推進企業データベース

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。

- ・他社の取組を検索・閲覧して、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。

女性の活躍推進企業データベース



で検索!

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、女性の活躍推進企業データベースに掲載することを要件としています。

(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旨」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。
- ・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ってください。
- ・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。また、計画上の達成予定時期と前後しても支給申請は可能です。
- ・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、取組の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。

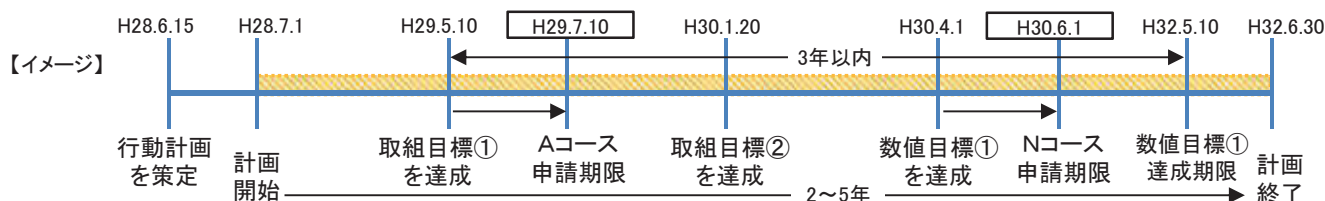
- ・申請に係る数値目標に対応する取組目標を達成した日の翌日から3年以内に数値目標を達成する必要があります。
- ・申請に係る数値目標を達成した日の翌日から2か月以内に支給申請を行ってください。
- ・複数の数値目標を設定している場合、いずれか1つの数値目標を達成した時点で支給申請が可能です。
- ・複数の数値目標を設定している場合、どの数値目標について申請するかは事業主の任意です。（必ずしも一番最初に達成した目標について申請しなければならないわけではありません。）
- ・支給申請をする前に、数値目標の達成状況を「女性の活躍推進企業データベース」に掲載し、公表してください。

※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

	目標達成期限	支給申請期間
加速化Aコース	行動計画期間内（※1年目での達成可）	取組目標達成日の翌日から2ヶ月以内
加速化Nコース	取組目標達成日の翌日から3年以内	数値目標達成日の翌日から2ヶ月以内



(9)必要となる女性管理職割合の上昇について

以下の事業主は、行動計画に盛り込んだ取組(注)を実施した結果、管理職に占める女性労働者の割合が行動計画策定時よりも上昇し、かつ、支給申請時点において下表(※)の基準値以上となっていることが必要です。

- 常時雇用する労働者数が301人以上の事業主(大企業)が加速化Nコースを申請する場合
- 常時雇用する労働者数が300人以下の事業主(中小企業)が、加速化Nコースの支給額の加算を希望する場合

(注) 積極登用、評価・昇進に関する取組、管理職候補の職階の女性労働者を増やす取組、総合職への転換制度など(管理職登用に関連性の低い女性専用施設の整備や機器の導入等の取組は対象となりません。)

※大企業は、支給申請日によって適用される基準値が異なりますので注意してください。

産業分類	基準値		
	大企業		中小企業
	平成29年5月31日までに申請	平成29年6月1日以降申請	
農業、林業、漁業	10.7%	11.4%	15.0%
鉱業、採石業、砂利採取業	2.1%	2.6%	15.0%
建設業	1.4%	1.8%	15.0%
製造業			
食料品製造業、飲料・たばこ・飼料製造業	6.1%	7.7%	15.0%
繊維工業	8.5%	8.6%	15.0%
木材・木製品製造業(家具を除く)、家具・装備品製造業	2.2%	2.0%	15.0%
パルプ・紙・紙加工品製造業、印刷・同関連業	5.2%	5.2%	15.0%
化学工業	7.0%	9.5%	15.0%
石油製品・石炭製品製造業	4.6%	4.6%	15.0%
プラスチック製品製造業、ゴム製品製造業	3.5%	3.1%	15.0%
鉄鋼業、非鉄金属製造業、金属製品製造業	1.8%	2.0%	15.0%
はん用機械器具製造業、生産用機械器具製造業、業務用機械器具製造業	2.5%	2.9%	15.0%
電子部品・デバイス・電子回路製造業、電気機械器具製造業、情報通信機械器具製造業	4.4%	4.4%	15.0%
輸送用機械器具製造業	1.7%	2.5%	15.0%
その他の製造業	6.5%	6.8%	15.0%
電気・ガス・熱供給、水道業	2.5%	3.1%	15.0%
情報通信業	9.9%	8.3%	15.0%
運輸業、郵便業	5.2%	6.2%	15.0%
卸売業、小売業	6.6%	7.4%	15.0%
金融業、保険業	10.4%	11.7%	15.0%
不動産業、物品賃貸業	8.2%	8.2%	15.0%
学術研究、専門・技術サービス業	7.0%	8.6%	15.0%
宿泊業、飲食サービス業	12.9%	13.0%	15.0%
生活関連サービス業、娯楽業	15.7%	12.9%	15.0%
教育、学習支援業	22.5%	24.7%	15.0%
医療、福祉	55.8%	57.1%	15.0%
複合サービス事業	6.4%	6.4%	15.0%
サービス業(他に分類されないもの)	8.3%	9.8%	15.0%

(10)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」(平成26年度限りで廃止)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。
- 同一の取組内容について、「事業所内保育施設設置・運営等支援助成金」を受給していた場合には、併給調整により【加速化Aコース】を受給することはできません。
- 他にも、同一の取組内容について他の助成金を受給している場合は本助成金を支給できない場合があります。詳しくは都道府県労働局にご相談ください。

提出書類 及び 申請にあたっての注意点

1. 女性活躍加速化コース支給申請書(【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. 【加】別様式の1・2
 - ※ 数値目標が「管理職に占める女性労働者の割合又は人数」を引き上げる目標、または、「女性が少ない職種等における女性の人数または比率」を引き上げる目標の場合のみ
4. 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) 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、及び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活躍の課題がわかる書類
 - (3) 行動計画を労働者に周知していることがわかる書類(社内で周知した文書。)
 - (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
(「女性の活躍推進企業データベース」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。P.16～17の「目標を達成したことを検証できる資料の例」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。P.16～17の「目標を達成したことを検証できる資料の例」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
(「女性の活躍推進企業データベース」に掲載されたページを印刷したもの。)
5. 上記1～4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ることがあります。
6. 申請書の内容について、雇用環境・均等部(室)が実地調査、事情聴取等を行うことがあります。
7. 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。

■ 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。

■ 生産性要件とは

企業における生産性向上の取組みを支援するため、生産性を向上させた企業が労働関係助成金を利用する場合、その助成額を増額加算します。

具体的には、申請する企業が次の方法で計算した「生産性要件」を満たしている場合に助成額を増額加算します。

(1) 助成金の支給申請を行う直近の会計年度における「生産性」が、

- ・ その3年前に比べて **6%以上伸びていること** または、
- ・ その3年前に比べて **1%以上（6%未満）伸びていること（※）**

（※）この場合、金融機関からの一定の「事業性評価」を得ていること

「事業性評価」とは、都道府県労働局が、助成金を申請する事業主の承諾を得た上で、事業の見立て（市場での成長性、競争優位性、事業特性及び経営資源・強み等）を与信取引等のある金融機関に照会させていただき、その回答を参考にして、割り増し支給の判断を行うものです。

なお、「与信取引」とは、金融機関から借入れを受けている場合の外に、借入残高がなくとも、借入限度額（借入の際の設定上限金額）が設定されている場合等も該当します。

(2) 「生産性」は次の計算式によって計算します、

$$\text{生産性} = \frac{\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} + \text{動産・不動産賃借料} + \text{租税公課}}{\text{雇用保険被保険者数}}$$

なお、「生産性要件」の算定の対象となった期間中に、事業主都合による離職者を発生させていないことが必要です。

「生産性要件」の具体的な計算方法

- 生産性要件を算定するための「生産性要件算定シート」を厚生労働省のホームページに掲載しています。これをダウンロードし、該当する勘定科目の額を損益計算書や総勘定元帳の各項目から転記することにより生産性を算定できます。

ダウンロードはこちらから↓

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000137393.html>

- なお、生産性要件に係る支給申請に当たっては「生産性要件算定シート」及び各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など）の提出が必要となります。
- 助成額の増額を希望しない場合、「生産性要件算定シート」等の提出は必要ありません。

■ 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、従事する職務内容、人事異動（転勤、昇進・昇格を含む）の幅や頻度において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。

（例：総合職、一般職／事務職、技術職、専門職／正社員、契約社員、パートタイム労働者など）

※例えば、「総合職」「一般職」等の区分があり、総合職は「転勤あり、仕事内容の幅が広い、昇進昇格に上限がない」、一般職は「転勤なし、仕事内容が限定的、昇進昇格に上限がある」といった異なる雇用管理がなされている企業の場合、総合職と一般職は異なる雇用管理区分にあるといえます。

■ 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。

■ 管理職とは

管理職とは、課長級と課長級より上位の役職（役員を除く）にあたる労働者をいいます。なお、課長級とは、次の①又は②のいずれかに該当する者をいいます。

- ① 事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2係以上の組織からなり、若しくは、その構成員が10人以上（課長含む）の長
 - ② 同一事業所において、課長の他に、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が課長級に相当する者（ただし、少なくとも通常の労働者の一番下の職階ではないこと）
- ◎ 本助成金において支給対象となる女性労働者の管理職への登用は、次の①及び②のいずれにも該当することが必要です。
- ① 行動計画策定時において、対象となる雇用管理区分に属する労働者（男性含む）が登用され得る管理職ポストが複数あり、かつ当該管理職ポストに係る女性労働者の登用状況が4割を下回っている（あるいは自社で雇用する通常の労働者における女性労働者の割合を下回っている）場合であること。
 - ② 登用前後に生じた業務内容の変化及び管理職手当など賃金面での処遇の向上が管理職登用後6か月間継続していること。
- ⇒ 添付書類として、管理職に登用された女性労働者の賃金台帳（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）の提出が必要です。
- ※ このため、管理職に占める女性労働者の割合又は人数の引き上げを数値目標とする場合、数値目標の達成日は対象労働者の管理職登用日から6か月を経過した日となります。

■（参考）本助成金の活用例 ■

活用例① ※建設業

自社の現状・課題

技能職に女性が少ない（昨年度の採用は1名、採用割合20%）。女性が働く環境が整備できていない。

数値目標

技能職の女性を2名採用し、採用者に占める女性の割合も30%に引き上げる。

取組目標

- ・女性専用仮設トイレを購入し工事現場に設置する。
- ・先輩女性技能者の活躍状況をリーフレットにまとめ、ホームページに掲載する。

活用例② ※運輸業

自社の現状・課題

タクシードライバーに女性が少ない（10%）。アンケートにより、事務職の女性の中にドライバーへの転換希望者がいることを把握。

数値目標

事務職の女性の中から、タクシードライバーへ1名以上配置転換する。

取組目標

タクシードライバーへの転換希望者を募り、普通第二種免許講習や接遇研修を実施する。

活用例③ ※医療・福祉

自社の現状・課題

女性の従業員比率は4割を超えているが、管理職は20%に留まっている。管理職登用基準が明確でない。

数値目標

管理職に占める女性の割合を25%以上とする。

取組目標

管理職登用に係る評価項目や評価基準を定め、社内のセミナー等で説明し、女性社員の昇進意欲を促す。

活用例④ ※小売業

自社の現状・課題

一般職から総合職への転換制度はあるが、女性の利用者が直近3年で1人と少ない。

数値目標

一般職から総合職への転換者を3年間で5人以上に増加させる。

取組目標

・総合職に転換した先輩女性社員を講師として仕事のやりがいや子育てとの両立に係るセミナーを行う。

■ よくある問い合わせ(Q&A) ■

※ 下記のほか、厚生労働省ホームページに「[平成29年度 女性活躍加速化コース Q&A](#)」を掲載していますのでご覧ください。

- Q1:** 常時雇用する労働者(P4、10)が300人を超えるかどうかの判断は、いつの時点で判定されるのですか。
例えば、取組目標の達成時点では300人以下だったので加速化Aコースの支給を受けたが、その後労働者数が増え、数値目標を達成した時点では301人以上となった場合、受給した加速化Aコースは返還しなくてよいですか。また、加速化Nコースの支給要件はどうなりますか。
- A1:** 常時雇用する労働者数は、支給申請時点の労働者数で判断するため、加速化Aコースの返還は必要ありません。他方、加速化Nコースの支給申請時点で301人以上である場合は、加速化Aコース申請当時300人以下であっても、数値目標の達成に加え、女性管理職比率が基準値以上に上昇したことが必要です。
- Q2:** 行動計画は2年～5年以内で設定すること(P4)とありますが、期間満了前(例えば計画1年目)に、取組の1つを達成した場合は、支給申請できますか。
- A2:** 行動計画に盛り込んだ取組に着手し、そのうち1つの取組(取組目標)を達成したら、加速化Aコースの支給申請が可能です。また、その取組目標を達成した日から3年以内に、関連する数値目標を達成した場合は、加速化Nコースの支給申請をすることができます。いずれも、行動計画期間が満了する前であっても支給申請は可能です。
- Q3:** 5ページの(3)に、「数値目標」とは、状況把握・課題分析に基づき、雇用管理区分ごとに見た職務または役職において、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目標設定をするものです」とありますが、具体的にいうと例えばどういうことですか。
- A3:** 女性活躍推進法では、事業主は自社の女性の活躍の状況を把握し、自社の女性が男性に比べて活躍が遅れている点(課題)を分析し、その結果を数値目標等に盛りこんで行動計画を策定する必要があります。
したがって、「男性と比べて女性の活躍が遅れていた」という実態があった上で、その遅れを取り戻し、女性の活躍を推進するための取組を行ったことが必要になりますので、単に「女性を採用した」「女性を管理職につけた」というだけでは、本助成金の支給対象とはなりません。

【支給対象となる例】

- ・「技術職は男性ばかりで女性がいらない(又は少ない(4割未満))」→「女性の技術職を増加させる取組」
 - ・「管理職は男性ばかりで女性がいらない(又は少ない(4割未満))」→「女性の管理職を増加させる取組」
- ⇒ 女性が4割未満なので「男性に比べて女性の活躍が遅れている」ため目標として適切といえます。また、男女雇用機会均等法第8条の特例に該当するケースであるため、女性を優遇して採用・登用しても同法違反とはなりません。

【支給対象とならない例】

- ・「これまでなかった職種や職務を新たに設けて、女性を採用または配置する」
- ⇒ その職種等にはもともと男性も女性もいなかったため、『男性に比べて女性の活躍が遅れていた』という状況ではないので女性活躍推進法上の目標として適切ではありません。また、新たな職種等に労働者を採用または配置する場合は性別に関わらず機会を与えなければならないため、採用や配置の理由が「女性だから」では男女雇用均等法第5条に違反してしまいます。

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28年6月1日～平成30年9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28年5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: 技術職の女性の採用数を2人以上増加させ、技術職の採用者の女性比率を30%以上にする。

<取組内容>

●平成29年 6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29年 7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 8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29年 6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29年 9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29年10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、2年以上～5年以内の範囲で設定してください。

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、「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。また、支給申請の際には、公表していることがわかる資料(「女性の活躍推進企業データベース」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.5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. 5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新たな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.16～17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。
- ・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きましょう。

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.5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.16～17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(現状把握時よりも高い目標値が必要です)。
- ・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。
- ・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。

■ 支給対象となる目標の例と、その達成を検証できる資料の例 ①

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、採用における女性の競争倍率（応募者数/採用者数）を〇倍まで引き下げる	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
		・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 ・女子学生向けパンフレット等の作成・配付 ・女子学生を対象とするインターンシップ、職場見学会などを行う。	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）
		・スポット的に採用選考に関わることになる社員向けの性別にとられない公正な採用選考を行うためのガイドラインなどマニュアルの作成や研修制度の導入・実施	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
		・女性が使いやすい設備・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
		・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
		・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）
		女性が使いやすい設備・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
		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へ通知した文書、メンター及び支援を受けた女性の名簿、実施記録等
		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へ通知した文書、名簿、実施記録等
		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へ通知した文書、名簿、実施記録等

■ 支給対象となる目標の例と、その達成を検証できる資料の例 ②

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
女性の積極登用・評価・昇進に関する目標	数値目標	女性の管理職を○%以上とする。 課長級／次長級／部長級に占める女性比率を○%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	知識、経験のある女性を積極的に中途採用して管理職に就けるために、対象となる女性向けの説明会等を行う。	説明会を開催したこと及びその内容、実施日が確認できる資料
		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)
		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)
		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へ通知した文書等
		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へ通知した文書、名簿、実施記録等
		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○%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
		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)

(注1) 自社の女性の職業生活における活躍を推進するために改善すべき事情について分析した上で、その結果を勘案して定める必要があります。

(注2) 取組目標は、数値目標の達成に直接関連する内容である必要があります。

■ 長時間労働是正など働き方改革に関する取組の例(年次有給休暇の取得、所定労働時間数)

数値目標	・労働者の年次有給休暇の年間平均取得日数(年休取得日数)を4日以上増加させる ・労働者の月間平均所定外労働時間数(所定外労働時間数)を5時間以上削減させる
取組目標	・労務管理担当者に対する研修、労働者に対する研修・周知・啓発、外部専門家によるコンサルティング(社会保険労務士、中小企業診断士など)就業規則・労使協定等の作成・変更(計画的付与制度の導入など) ・労務管理用ソフトウェア 労務管理用機器 デジタル式運行記録計(デジタコ)テレワーク用通信機器労働能率の増進に資する設備・機器等(小売業のPOS装置、自動車修理業の自動車リフトなど)などの導入・更新

(注) 「長時間労働是正など働き方改革に関する取組」を行動計画に盛り込み実施することは本助成金の前提条件です。上記の支給対象となる4区分の目標とあわせて積極的に取り組みましょう。

支給申請書記載例

<【加】様式第1号 (H29.4)>

※欄は記載しないでください。

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。

平成 29 年 8 月 15 日

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主又は代理人

住所 〒 〇〇〇-〇〇〇〇(電話番号)〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇市〇〇町0-0-0

名称 株式会社〇〇

氏名 〇〇 〇〇

労働局長 殿

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。

印

印

代理人が申請する場合は、上欄に代理人の記名押印等を、下欄に女性活躍加速化コース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 〒 (電話番号)

名称

氏名

印

印

1 申請事業主

本パンフレットP.10の「常時雇用する労働者」にあてはまる労働者数を記載してください。

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 〒 (電話番号)

名称

氏名

印

印

本手引き8ページの表記載の産業分類より、自社の主たる業種を選択して記入してください。

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申請時点において常時雇用する労働者の数	93 人	④主たる業種	食料品製造業
⑤機会均等推進責任者	【所属部署名】 総務部人事課	【役職・氏名】 人事課長 厚生太郎	

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 29 年 6 月 15 日
	(2) 加速化Nコース	☒	取組目標達成日	平成 年 月 日 ◎
			数値目標達成日	平成 29 年 8 月 1 日

◎加速化Aコースを同時に申請する場合、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。

◎加速化Aコースを同時に申請する場合、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。

◎加速化Aコースを同時に申請する場合、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、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け出た	☒	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) 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						※審査結果 適・不適					
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	
⑧ 自社の管理職に占める女性の割合(※常時雇用する労働者が301人以上の事業主は必須。300人以下の事業主は支給額加算事由)											
行動計画策定時(平成28年 年 5 月 1 日)			支給申請時								
男性管理職(人) ①	女性管理職(人) ②	女性管理職の割合 ②÷(①+②)	男性管理職(人) ③	女性管理職(人) ④	女性管理職の割合 ④÷(③+④)						
12人	1人	7.7 % (小数点第2位を四捨五入)	11人	2人	15.4 % (小数点第2位を四捨五入)						
【取組内容】・記載すること。											
(例)管理職を目指す女性社員を対象に先輩女性管理職のロールモデルや社内の各種制度の研修を年2回実施したところ、これまで社内の登用基準を満たしていたが昇格を拒んでいた女性労働者1名が、課長昇格に応じたもの。詳細は別添資料を参照のこと。											
取組を実施した日付と内容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) 数値目標・取組目標の目標類型 ※右の4区分のいずれかを選択		☒ 女性の積極採用	☐ 女性の積極登用・評価・昇進	※審査結果 適
		☐ 女性の配置・育成・教育訓練	☐ 多様なキャリアコース	
(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1つを転記すること。		支給申請の理由となる目標達成した区分をいずれか1つ選択して下さい。		※審査結果 適・不適
(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。 (例)管理職層の人事評価項目に、部下が育休を取得する社員の業務をフォローする体制づくりや業務分担の工夫等をするなど、育休を取得しやすい環境整備を行う場合を加える。 (例)管理職を目指す女性社員を対象としたセミナーを年2回実施する。		加速化Nコースのみを申請する場合も、(2)①②欄を記載して下さい。		
② 取組目標の達成状況 ▶具体的な内容を記載すること。		(2)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。		
(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。 (例)新たに社内の人事評価規定において管理職層の人事評価項目として「育休を取得しやすい環境整備の有無」を加え、実際に評価点を得る管理職が出た。 (例)管理職を目指す女性社員を対象に先輩女性管理職のロールモデルや社内の各種制度の研修を年2回実施した。		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) (加速化Nコース申請時のみ)数値目標の達成状況				
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。				※審査結果 適・不適
(例)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。 (例)課長級より1つ下の職階のうち課長級に昇進した者の割合(直近3事業年度の平均値)を男性比0.6以上とする。 (例)課長級以上の管理職に占める女性の割合を30%以上とする。		行動計画策定時に把握した現状の値よりも高い数値を設定して下さい。		
② 数値目標の達成状況 ▶具体的な内容を記載すること。		(3)①欄に記載した数値目標の達成状況について、具体的に記載して下さい。		
(例)女性の技術職を新たに5人発令し、現場に配置した。 (例)課長級より1つ下の職階のうち課長級に昇進した者の割合(直近3事業年度の平均値)を男性比0.3から0.6に上昇させた。 (例)課長級以上の管理職に占める女性の割合を10%から30%に上昇させた		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 生産性要件に係る申請であるか

はい	☒ いいえ
----	--------------------------------------

生産性要件(P10)を満たした場合の支給額の適用を希望する場合は、必要書類を添付のうえ「はい」を選択して下さい。

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 ○○-○○○○-○○○○
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	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下さい。	
8 振込先	○○○ 銀行 信用金庫 口座の種類 (☒ 普通・当座)	フリガナ 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	部(室)長	担当	

両立支援等助成金（女性活躍加速化コース）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・ポストに新たに女性を採用又は登用する」		
	→ 行動計画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や、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活躍の課題がわかる書類(例:採用における女性の競争倍率を引き下げること为目标とする場合は、直近3か年の応募・採用状況など)	ある	☐
	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した場合、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、「女性の活躍推進企業データベース」で公表しましたか	した	☐
	→ 「女性の活躍推進企業データベース」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	☐	
	→ 行動計画の写しは用意しましたか (行動計画の写しは、策定届出時でなく、助成金の支給申請時に提出します。策定届の写しは必要ありません。なお、助成金の支給申請と、行動計画の策定届出を同時に行うこともできます)	ある	☐
情報公表	女性の活躍に関する状況の情報(1つ以上)を、「女性の活躍推進企業データベース」で公表しましたか	した	☐
	→ 「女性の活躍推進企業データベース」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について行動計画に盛り込まれていますか	いる	☐
	支給申請時までに行動計画に基づいた働き方改革の取組を実施しましたか	した	☐

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（会社印が無い場合は代表印のみ）		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みます。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。			
	「1 申請事業主」欄の、⑤機会均等推進責任者は選任していますか ※男女雇用機会均等法に定めるポジティブ・アクションの推進を図るため、人事労務管理の方針決定に携わる方を選任してください。		いる	☐
	「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	☐
	「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」の各欄に漏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、関連する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、「女性の活躍推進企業データベース」で公表しましたか		した	☐
	→ 「女性の活躍推進企業データベース」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	☐
	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	☐
	数値目標が「管理職に占める女性労働者の割合又は人数」を引き上げる目標、「女性が少ない職種等における女性の人数または比率」を引き上げる目標の場合は、本助成金の別様式の1または2の必要事項を記載した書類を用意しましたか（提出します）。		した	☐
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	☐
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、「生産性要件算定シート」および各勘定科目の額の証拠書類（「損益計算書」、「総勘定元帳」など）の書類を用意しましたか（提出します）。			した	☐

■ 雇用関係助成金に共通の要件 ■

雇用関係助成金については、各助成金（各コース）の要件等のほか、共通して次の要件等が適用されます。

受給できる事業主

- 1 雇用保険適用事業所の事業主であること
- 2 支給のための審査に協力すること
 - （1）支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等を整備・保管していること
 - （2）支給または不支給の決定のための審査に必要な書類等の提出を、管轄労働局等から求められた場合に应じること
 - （3）管轄労働局等の実地調査を受け入れること など
- 3 申請期間内に申請を行うこと

受給できない事業主

次の1～7のいずれかに該当する事業主（事業主団体を含む）は、本パンフレットに記載された両立支援等助成金を受給することができません。

- 1 不正受給をしてから3年以内に支給申請をした事業主、あるいは支給申請日後、支給決定日までの間に不正受給をした事業主
※不正受給とは、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または受けようとするを指します。例えば、離職理由に虚偽がある場合（実際は事業主都合であるにもかかわらず自己都合であるなど）も不正受給に当たります。
- 2 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の労働保険料を納入していない事業主（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）
- 3 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があった事業主
- 4 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業またはこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主
※これらの営業を行っていても、接待業務等に従事しない労働者の雇い入れに係る助成金については、受給が認められる場合があります。
- 5 暴力団関係事業主
- 6 支給申請日または支給決定日の時点で倒産している事業主
- 7 不正受給が発覚した際に都道府県労働局等が実施する事業主名等の公表について、あらかじめ同意していない事業主

■ 助成金申請に当たっての留意事項 ■

- 両立支援等助成金は、雇用保険の適用事業主に事業主（法人、個人事業主の場合は当該個人）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。）
- 代理人等による申請については、正当な代理人等かを確認するため、社員証等の身分を証明できるものを提示いただきます。
なお、社会保険労務士以外の方（弁護士等を除く）が他人の求めに応じ報酬を得て支給申請等に係る手続きを業として行うことは、社会保険労務士法第27条に違反します。
- 支給審査において、支給要件の確認のため、提出書類に記載されていない書類（出勤簿・賃金台帳など）を追加で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、予告なく変更する可能性があります。最新の内容は下記の厚生労働省ホームページでご確認ください。
- 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。
- 同一の取組等や同一の経費負担に対して2つ以上の助成金を同時に受けられない場合があります。
- 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環境・均等部(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からダウンロードしてください。

（ 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 ）

女性活躍加速化コースに関するお問合せは、**都道府県労働局雇用環境・均等部（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	011-788-7874	011-709-8786	060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1 札幌第一合同庁舎9階
青森	017-734-6651	017-734-6300	030-8558	青森市新町2丁目4-25 青森合同庁舎6階
岩手	019-604-3010	019-652-7782	020-8522	盛岡市盛岡駅西通1-9-15 盛岡第2合同庁舎5階
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8階
秋田	018-862-6684	018-863-4493	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎4階
山形	023-624-8228	023-624-8246	990-8567	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階
福島	024-536-2777	024-536-4658	960-8021	福島市霞町1-46 5階
茨城	029-277-8294	029-224-6265	310-8511	水戸市宮町1丁目8番31号 茨城労働総合庁舎6階
栃木	028-633-2795	028-637-5998	320-0845	宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎3階
群馬	027-896-4733	027-896-2086	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎9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	043-306-1860	043-224-7675	260-8612	千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階
東京	03-6893-1100	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	045-211-7357	045-212-4312	231-8434	横浜市中区北仲通5-57 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1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4階
富山	076-432-2728	076-432-2757	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎1階
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6階
福井	0776-22-0221	0776-22-4920	910-8559	福井市春山1丁目1-54 福井春山合同庁舎9階
山梨	055-225-2859	055-225-2781	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 3階
長野	026-223-0560	026-227-0126	380-8572	長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎2階
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4階
静岡	054-254-6320	054-254-6543	420-8639	静岡市葵区追手町9-50 静岡地方合同庁舎3階
愛知	052-219-5511	052-220-0573	460-0008	名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルディング11階
三重	059-261-2978	059-228-2785	514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎2階
滋賀	077-510-0788	077-527-3277	520-0051	大津市梅林1丁目3-10 滋賀ビル5階
京都	075-275-8087	075-241-0493	604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451 5階
大阪	06-6941-4630	06-6946-6465	540-8527	大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
兵庫	078-367-0700	078-367-9050	650-0044	神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー15階
奈良	0742-32-0215	0742-32-0211	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第三地方合同庁舎2階
和歌山	073-488-1170	073-475-0114	640-8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎4階
鳥取	0857-29-1701	0857-29-4142	680-8522	鳥取市富安2丁目89-9 鳥取労働局4階
島根	0852-20-7007	0852-31-1505	690-0841	松江市向島町134-10 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1-4-1 岡山第2合同庁舎3階
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5階
山口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎2号館5階
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番地3 松山若草合同庁舎6階
高知	088-885-6041	088-885-6042	780-8548	高知市南金田1番39号 高知労働総合庁舎4階
福岡	092-411-4717	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4階
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7階
長崎	095-801-0050	095-801-0051	850-0033	長崎市万才町7-1 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	097-573-8666	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3階
宮崎	0985-38-8821	0985-38-5028	880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4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2階
沖縄	098-868-4403	098-868-4012	900-0006	那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎1号館3階