

【加】様式第1号〔女性活躍加速化助成金支給申請書〕（裏面）

（提出上の注意）

- この申請書は、加速化Aコース及び加速化Nコース共通の申請書です。両コースは、各々でも同時に申請することができます。
- 加速化Aコースの申請期間は、取組目標の達成日の翌日から起算して2か月以内です。加速化Nコースの申請期間は、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。なお、平成28年3月31日までに支給申請を行う場合は、行動計画策定届を都道府県労働局長に届け出た日の翌日から起算して2か月以内に申請することができます。いずれも、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均等室（以下「雇用均等室」という。）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（共通支給様式第1号）が全て添付されていることが必要です。
 - 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。）
 - 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。）
 - 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（社内で周知した文書。）
 - 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・両立支援総合サイト「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。）
 - 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0502の表3も参考にしてください。）
 - （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。）
 - （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・両立支援総合サイト「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。）
- この申請書を提出後に雇用均等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。
- 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）

様式第1号①

- 1欄については、企業全体について記入してください。
 - ③欄は、支給申請を行う日の属する月の初日において、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、今回支給申請するコースに○をつけ、取組目標又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。（3）の働き方の改革に関する取組については、具体的な取組内容を記入欄に記入してください。
- 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。

なお、加速化Nコースの支給申請を行う場合であって、該当する取組目標についてすでに加速化Aコースの支給を受けた場合は、（1）欄の記入は省略してさしつかえありません。
- 5欄には、この申請書の作成担当者を記入してください。

雇用均等室から、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。
- 6欄には、助成金の振込を希望する金融機関（ネットバンクは除く）の口座について記入してください。

なお、当該口座は、申請者名義の口座であり、法人の場合は当該企業名等を併せて登録している口座であることが必要です。（書ききれない場合は、余白をご利用ください。）

（その他の注意事項）

- 助成金の支給を受けた事業主は、助成金の申請に当たって、提出した書類等について、当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して5年間保管してください。

また、これらの書類等について都道府県労働局より提示、提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。
- 申請者が代理人の場合は、本申請書に事業主の委任状(写)を添付してください。