

### 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 年 月 日  
労働局長 殿

申請事業主 住所 〒  
又は代理人  
名称 印  
氏名 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 住所 〒  
又は  
社会保険労務士  
(提出代行者・  
事務代理者) 名称 印  
氏名 印

#### 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主たる業種	

#### 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 年 月 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 年 月 日

◎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。

#### 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	
常時雇用する労働者が301人以上の事業主のみ、以下⑧又は⑨の該当するものに○			
⑧ 支給申請日において、女性活躍推進法第9条に基づく厚生労働大臣による認定を取得している			
⑨ 管理職に占める女性の割合が取組の結果上昇し、支給申請日において、申請年度における産業ごとの管理職に占める女性労働者の割合の平均値以上となっている			
⑨に○をつけた場合のみ、以下について記入すること			
(ア) 行動計画策定時の女性管理職割合		% (小数点以下一位まで記入)	
(イ) 支給申請日における女性管理職割合		% (小数点以下一位まで記入)	
【取組内容】▶記載すること。			

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) 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。		
② 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。		
(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 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	フリガナ 銀行 店 口座名義 信用金庫 口座の種類 (普通・当座) 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	

## 【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。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環境・均等部（室）（以下「雇用環境・均等部（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。）
  - 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。）
  - 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。）
  - （常時雇用する労働者が301人以上の事業主のみ）3（2）⑨欄に○を記入した場合は、管理職に占める女性労働者の割合について、取組実施前に比べて支給申請時点の割合が上昇し、かつ、産業ごとの管理職に占める女性労働者の割合の平均値以上であることがわかる書類。
- 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。
- 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、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。（2）について、常時雇用する労働者が301人以上の事業主においては、⑧又は⑨のいずれか満たしている要件に○をつけてください。⑨に○をつけた場合は、（ア）、（イ）に数値を記入し、具体的な取組内容を記入欄に記入してください。（ア）、（イ）に数値を記入する際は小数点以下第一位までの値とし、小数点以下第二位は四捨五入してください。
- 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。
- 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。