

ポジティブ・アクション能力アップ助成金支給申請書

ポジティブ・アクション能力アップ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、上覧に代理人の記名押印等を、下欄にポジティブ・アクション能力アップ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申請月の初日において 常時雇用する労働者の数	人	④主たる事業	
	⑤資本の額若しくは 出資の総額	万円	⑥事業所総数	箇所 (うち他都道府県に 存在する事業所数) 箇所

2 数値目標を立て、目標を達成した取組内容とその公表の方法(該当するものに○)

取組内容	(1) 女性の職域拡大		公表方法	・ポジティブ・アクション応援サイト	・女性の活躍推進宣言コーナー
	(2) 女性の管理職登用等			・ポジティブ・アクション応援サイト	・女性の活躍推進宣言コーナー

※○をつけた取組内容について、下記3の該当する項目に具体的内容を記載すること。

3 取組内容の達成状況(該当する項目に記載すること)

(1) 女性の職域拡大	① 数値目標掲載日	平成 年 月 日		※審査結果 支給 ・ 不支給	
	② 変更した場合の変更後の数値目標の掲載日	平成 年 月 日			
	③ 数値目標を達成した日	平成 年 月 日			
	④ 掲載した数値目標の内容				
	⑤ 数値目標の達成状況				
	ア) 女性の職域拡大を行う雇用管理区分及び職務	雇用管理区分	職務		
			男性		女性
	イ) 掲載日時点の上記ア)の職務における男女労働者数		名		名
	ウ) 支給申請日時点の上記ア)の職務における男女労働者数(※)		名		名

(2) 女性の管理職登用等	① 数値目標掲載日		平成	年	月	日	
	② 変更した場合の変更後の数値目標の掲載日		平成	年	月	日	
	③ 数値目標を達成した日		平成	年	月	日	
	④ 掲載した数値目標の内容						
	⑤ 数値目標の達成状況						
	女性の管理職登用	ア) 女性の管理職登用を行う雇用管理区分及び役職名	雇用管理区分		役職名		
					男性	女性	
			イ) 掲載日時点の上記ア)の役職における男女労働者数			名	
	女性の管理職登用試験合格	エ) 女性の管理職登用を行う雇用管理区分及び役職名	雇用管理区分		役職名		
				男性	女性		
オ) 掲載日時点の上記エ)の役職における男女労働者数				名		名	
カ) 掲載日時点の上記エ)への登用試験における男女合格者数				名		名	
キ) 支給申請日時点の上記エ)への登用試験における男女合格者数				名		名	

※審査結果
支給
・
不支給

4 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		
5 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	室長			担当			

【ポジ】様式第1号①②、様式第2号〔ポジティブ・アクション能力アップ助成金支給申請書〕（裏面）

（提出上の注意）

- この申請書は、目標の達成日が1月1日から6月末日までの場合は同年7月1日から8月末日までに、目標の達成日が7月1日から12月末日までの場合は翌年1月1日から2月末日までに、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。
 - 「ポジティブ・アクション情報ポータルサイト」又は「女性の活躍推進宣言コーナー」に掲載された数値目標の写し（掲載日が明らかであるものに限る。取組期間中に数値目標を変更した場合は変更後に掲載された数値目標の写しを含む。）
 - 通常の労働者の労働条件が確認できる書類（通常の労働者に適用される就業規則又は支給要領0301に定める女性労働者及び当該女性労働者と同一の雇用管理区分（※）に属する他の通常の労働者の労働条件通知書、賃金台帳等）
（※「雇用管理区分」については、下記（記入上の注意）様式第1号①の3(5)をご参照ください。）
 - ポジティブ・アクション研修を実施することを明文化していることが確認できる書類（例：労働協約、就業規則、実施要領、通知、研修計画、研修資料等）
 - ポジティブ・アクション研修の実施状況を明らかにする書類（例：研修の開催通知、研修次第等）
 - 女性の活躍推進のための目標達成を明らかにする書類
「女性の職域拡大」の場合
 - 掲載日（掲載日が平成26年4月1日より前の場合は、平成26年4月1日時点）及び支給申請日時点それぞれにおける男女別雇用管理区分別（※）の配置状況（人数を含む。）を確認できる組織図
（※「雇用管理区分」については、下記（記入上の注意）様式第1号①の3(5)をご参照ください。）
 - 支給申請日時点の労働者名簿（各労働者の性別が明記されているものに限る。）
 - ポジティブ・アクションとして職域拡大された女性労働者に関する異動辞令（異動日及び異動先が明記されているものに限る。）等**「女性の管理職登用等」の場合**
- （共通）**
- 掲載日（掲載日が平成26年4月1日より前の場合は、平成26年4月1日時点）及び支給申請日時点それぞれにおける職階級・等級毎の男女別人数を確認できる資料
 - 支給申請日時点で運用されている昇進規定、職務関連手当に関する規定、役職手当規定
- （「女性の管理職登用」を目標とした場合）**
- ポジティブ・アクションとして管理職登用された女性労働者に関する昇進に係る辞令（発令日※及び役職が明記されているものに限る。）等
※ここでいう「発令日」とは実際に昇進した日を言います。
- （「管理職登用試験合格」を目標とした場合）**
- 管理職登用試験規定
 - 掲載日時点の女性の管理職登用試験合格者数を確認できる資料
 - 管理職登用試験に合格した女性労働者に対する合格通知（合格日及び試験合格により昇進できることになった役職が明記されているものに限る。）等
- 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（2か月を超えて雇用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等である者）の数を記入してください。
 - ④欄は、日本標準産業分類に従った主な産業を記入してください。
 - ⑤欄は、いわゆる払込み済資本額を記入してください。
 - ⑥欄は、申請事業主の雇用保険適用事業所の総数を記入してください。
- 2欄は、数値目標を立てた取組と、数値目標の掲載先を記入してください。
- 3欄については、取組内容の達成状況について記入してください。
 - ①欄は、「ポジティブ・アクション応援サイト」又は「女性の活躍推進宣言コーナー」への数値目標の掲載日を記入してください。
 - ②欄は、数値目標を変更した場合、変更した数値目標の上記サイトまたはコーナーへの掲載日を記入してください。
 - ③欄は、④欄の数値目標を達成した日を記入してください。
 - ④欄の「数値目標」とは、男女労働者に占める女性労働者の割合が4割を下回る雇用管理区分、一つの雇用管理区分における職務、一つの雇用管理区分における役職において、掲載日から支給申請日時点までの間に増加させようとする女性労働者数をいいます。
いずれの目標についても雇用管理区分ごとに判断します。
 - ⑤(1)⑤ア)②⑤ア)、エ)各欄の「雇用管理区分」（以下「区分」という。）とは、職種、資格、雇用形態、就業形態等の区分その他の労働

働者についての区分であって、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異なる雇用管理を行うことを予定して設定していることをいいます。（例）総合職と一般職、営業職と事務職、正社員とパートタイマー等

区分が同一か否かについては、当該区分に属する労働者の従事する職務の内容、転勤を含めた人事異動の幅や頻度等について、同一区分に属さない労働者との間に、客観的・合理的な違いが存在しているか否かにより判断されるものであり、その判断に当たっては、単なる形式ではなく、企業の雇用管理の実態に即して行う必要があります。例えば、採用に際しては異なる職種として採用していても、入社後は、同一企業内の労働者全体について、営業や事務など様々な職務を経験させたり同一の基準で人事異動を行うなど特に取扱いを区別することなく配置等を行っているような場合には、企業全体で一つの雇用管理区分と判断することとなります。特に雇用管理区分がない場合は「なし」と記入してください。

5 4欄については、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 5欄については、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。）

様式第1号②

1 本様式には、様式第1号①の1⑥事業所総数に記入した数の全ての事業所について記載してください。

様式第2号

1 目標達成者署名欄は、ポジティブ・アクション研修を受け、様式第1号3（1）④または3（2）④の数値目標の達成に係る女性労働者（研修を受け、目標達成に関係した女性労働者が複数存在する場合は、代表者）が必ず直筆で署名・押印してください。また、当該労働者の雇用保険被保険者番号を右欄に記入してください。

連絡先電話番号には、本人あて連絡がとれる職場においての電話番号を記入してください。

2 各研修の実施状況欄の④の実研修時間数の合計が30時間以上になる必要があります。不足する場合は、継紙に記入してください。

3 各研修は、研修の種類ごとに記載してください（同じ内容の研修を、対象者を異にして実施した場合は、時間を合計することはできません。）。

(1) ①欄は、研修の対象者が支給要領0302のハ(イ)に該当する場合は(イ)、ハ(ロ)に該当する場合は(ロ)に○をつけてください。

(2) ②欄は、研修を実施した年月日及び研修の開始時間と終了時間を記入してください。1つの研修項目について、複数日にわたって実施した場合は、まとめて記載してください。

(3) ③欄は、昼食等の食事を伴う休憩時間・移動時間等の時間等の合計を記載してください。

(4) ④欄は、②の研修時間帯から③の除外時間数を差し引いた時間数を記載してください。

(5) ⑤欄は、研修を実施した時点の研修受講者の所属、職種、氏名を記載してください。人数が多い等で記載しきれない場合は、任意様式に記載し、添付してください。

(6) ⑥欄は、研修を実施した場所、講師（外部の講習の場合は訓練機関）、研修内容を記入してください。研修の開催通知、研修次第等、場所・講師・内容が分かる資料がある場合は、当該資料を添付することで差し支えありません。

（その他の注意事項）

1 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。

2 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。

<【ポジ】様式第1号② (H26.4改正) >

申請事業主	
事業所名	
住所	
電話番号	
雇用保険適用事業所番号(本社)	

全事業所に係る次の情報を記載してください。

No.	事業所名	所在地(住所)	雇用保険適用事業所番号	電話番号
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ポジティブ・アクション能力アッププログラム 研修実施結果書

申請事業主名	
--------	--

下記のうち、職域拡大又は管理職登用等を図る対象の女性労働者への研修を受けたことを確認します。

平成 年 月 日

目標達成者署名 印
(連絡先電話番号) (注2)

目標達成者 雇用保険被保険者番号	
---------------------	--

注1) 各研修結果の④実研修時間数の合計が30時間以上になる必要があります。不足する場合は、継紙にご記入ください。

研修1	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者	(ロ) 管理職その他労働者等			
	②実施年月日(期間)、研修時間帯	(例) 平成〇年〇月〇日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 計〇時間(又は計〇日間)				
	③うち除外時間数	時間 分	④実研修時間数	時間 分	※審査結果時間数	時間 分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) 〇〇課(〇〇職) 〇〇 〇〇				
	⑥研修内容	場所				
		講師				
内容						

研修2	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者	(ロ) 管理職その他労働者等			
	②実施年月日(期間)、研修時間帯	(例) 平成〇年〇月〇日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 計〇時間(又は計〇日間)				
	③うち除外時間数	0 時間 分	④実研修時間数	8 時間 分	※審査結果時間数	時間 分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) 〇〇課(〇〇職) 〇〇 〇〇				
	⑥研修内容	場所				
		講師				
内容						

研修 3	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者		(ロ) 管理職その他労働者等		
	②実施年月日(期間)、研修時間帯	(例) 平成〇年〇月〇日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 計〇時間(又は計〇日間)				
	③うち除外時間数	時間	分	④実研修時間数	時間	分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) 〇〇課(〇〇職) 〇〇 〇〇				
	⑥研修内容	場所				
		講師				
内容						

研修 4	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者		(ロ) 管理職その他労働者等		
	②実施年月日(期間)、研修時間帯					
	③うち除外時間数	時間	分	④実研修時間数	時間	分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) 〇〇課(〇〇職) 〇〇 〇〇				
	⑥研修内容	場所				
		講師				
内容						

※処理欄	審査結果 時間数合計	時間	分
------	---------------	----	---

注2) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象の女性労働者で、実際に研修を受けた労働者のうち、目標の達成に関係した女性労働者本人が必ず自筆で署名・押印してください。
また、連絡先電話番号には、本人あて連絡がとれる職場についての電話番号を記入してください。

ポジティブ・アクション能力アッププログラム 研修実施結果書

申請事業主名	
--------	--

注1) 各研修結果の④実研修時間数の合計が30時間以上になる必要があります。

研修	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者		(ロ) 管理職その他労働者等		
	②実施年月日(期間)、研修時間帯	(例) 平成〇年〇月〇日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 計〇時間(又は計〇日間)				
	③うち除外時間数	時間	分	④実研修時間数	時間	分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) 〇〇課(〇〇職) 〇〇 〇〇				
	⑥研修内容	場所				
		講師				
内容						

研修	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者		(ロ) 管理職その他労働者等		
	②実施年月日(期間)、研修時間帯	(例) 平成〇年〇月〇日 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 計〇時間(又は計〇日間)				
	③うち除外時間数	時間	分	④実研修時間数	時間	分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) 〇〇課 〇〇 〇〇				
	⑥研修内容	場所				
		講師				
内容						

研修	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者		(ロ) 管理職その他労働者等					
	②実施年月日(期間)、研修時間帯	(例) 平成○年○月○日 00:00~00:00 計○時間(又は計○日間)							
	③うち除外時間数	時間	分	④実研修時間数	時間	分	※審査結果時間数	時間	分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) ○○課(○○職) ○○ ○○							
	⑥研修内容	場所							
		講師							
内容									

研修	①研修対象者の分類	(イ) 職域拡大又は管理職登用等を図る対象となる女性労働者		(ロ) 管理職その他労働者等					
	②実施年月日(期間)、研修時間帯								
	③うち除外時間数	時間	分	④実研修時間数	時間	分	※審査結果時間数	時間	分
	⑤研修受講者(所属、職種(又は役職)、氏名)	(例) ○○課 ○○ ○○							
	⑥研修内容	場所							
		講師							
内容									

※処理欄	審査結果時間数合計	時間	分
------	-----------	----	---