

受理番号： ー 受付日：令和 年 月 日(担当：)
担当者： 様 来局 郵送

両立支援等助成金（女性活躍加速化コース）

支給申請時提出書類一覧

会社名： 申請日：令和 年 月 日

1 申請期限

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し、数値目標を達成した日の翌日から起算して2か月以内

取組目標達成日：令和 年 月 日 数値目標達成日：令和 年 月 日

申請期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

2 申請方法等

- (1) 書類は、下記の番号順に整えて、**本様式を添付して**提出してください。
- (2) 書類が全て揃っていない場合には受理することができませんので、ご注意ください。
- (3) この他、審査に必要な書類を提出していただく場合がありますので、ご承知おきください。

番号	書類名	原本・写し	備考	チェック	
				受付時	審査時
1	両立支援等助成金(女性活躍加速化コース)支給申請書(【加】様式第1号)	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	支給要件確認申立書(共通要領様式第1号)	原本	R4.4.1改正版	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画(以下「行動計画」) (次期の行動計画を策定したため、女性の活躍推進企業データベースに掲載されている行動計画と申請に係る行動計画が異なる場合に限る)	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	行動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	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	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労働者の活躍に課題があることがわかる書類	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	行動計画を自社の労働者に周知していることがわかる書類	写し	例：従業員に周知した通知、社内LANの当該ページ等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	(目標達成の対象者に係る) 雇用契約書、労働条件通知書	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	(目標達成に係る対象者が短時間正社員の場合) 短時間正社員制度について規定した就業規則等	写し		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	支給申請書4の「目標の達成状況」に記載された取組目標を達成したこと及びその期日を明らかにする資料	写し	別表「支給対象となる数値目標及び取組目標」の「目標を達成したと検証できる資料の例」参照	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

番号	書類名	原本・写し	備考	チェック	
				受付時	審査時
10	数値目標を達成したことと、その期日を明らかにする書類（取組前、取組後及び支給申請日におけるそれぞれの数値がわかるもの）	写し	別表「支給対象となる数値目標及び取組目標」の「目標を達成したことと検証できる資料の例」参照 <input type="checkbox"/> 取組前 <input type="checkbox"/> 取組後 <input type="checkbox"/> 支給申請日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	（管理職に占める女性労働者の割合の上げを数値目標とする場合） 対象労働者に係る賃金台帳（管理職登用前後6か月分）	写し	<input type="checkbox"/> 登用前6か月分 （登用日の前日から6か月前の日まで） 年 月 日～年 月 日 <input type="checkbox"/> 登用後6か月分 （登用日から6か月経過する日まで） 年 月 日～年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	（数値目標が「管理職に占める女性労働者の割合の上げ」に関するものである場合） 【加】別様式の1	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	（数値目標が「女性が少ない職種等における女性の人数または比率の引き上げ」に関するものである場合） 【加】別様式の2	原本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	生産性要件算定シート（共通要領様式第2号） （※1）	原本	<生産性要件の適用を希望する場合>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	与信取引等に関する情報提供に係る承諾書 （共通要領様式第3号）	原本	<生産性要件の適用を希望する場合> 生産性の伸びが「1%以上6%未満の場合」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	生産性要件算定の根拠となる証拠書類	原本	<生産性要件の適用を希望する場合> 例：確定申告書（別表一、別表四）及び、決算報告書、損益計算書、総勘定元帳など	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	（ハローワークシステムに記録されていない事業所の事業主の場合） 支払方法・受取人住所届（OCR帳票種別32850）及び通帳の写し等、支払口座番号が確認できる書類	写し	<input type="checkbox"/> 口座番号確認 <input type="checkbox"/> 返却	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	その他（ ）			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1 企業会計基準を用いている法人等：共通要領様式第2号、社会福祉法人：共通要領様式第2-1号、医療法人：共通要領様式2-2号、公益法人：共通要領様式第2-3号、NPO法人：共通要領様式第2-4号、学校法人：共通要領様式第2-5号、

不備書類提出依頼日 / (担当者:)	不備書類提出完了日 / (担当者:)
---------------------	---------------------
