

2019年9月

(一社) 日本病院会
御中

厚生労働省雇用環境・均等局
雇用機会均等課

両立支援等助成金に関する周知用資料の送付について

時下、ますます御清祥のこととお慶び申し上げます。

厚生労働省では、労働者の職業生活と家庭生活の両立や女性の活躍促進のための事業主の取組を支援するため、都道府県労働局において両立支援等助成金を支給しております。

今般、下記のとおり2019年度版の資料を作成しましたので、貴団体会員等に対する周知等について御配慮方お願い申し上げます。

記

1 送付資料

「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」(令和元年度版) 1部

2 その他

- ・上記資料は都道府県労働局雇用環境・均等部(室)でも配布しています。
- ・上記資料は厚生労働省ホームページからもダウンロードできます。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/

※または「両立支援等助成金 厚生労働省」で検索ください。

<問合先>

厚生労働省 雇用環境・均等局

雇用機会均等課 (業務係) 野村・山岸

TEL 03-5253-1111 (内線 7839)

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(令和元年度版)

「両立支援等助成金」では、女性の活躍推進に取り組む事業主を
応援する「女性活躍加速化コース」をご用意しています。

女性活躍推進法が改正され、新たに101人以上300人以下の労働
者を雇用する事業主については、今後政令で定める日から一般事業
主行動計画の策定等が義務化されます。

本助成金を活用し、自社の女性の活躍推進にお取り組みください。

女性活躍推進

女性の活躍を推進!

女性活躍加速化コース

職業生活と
家庭生活の
両立支援

男性の育児休業取得を促進!

出生時両立支援コース

仕事と介護の両立支援!

介護離職防止支援コース

仕事と育児の両立支援!

育児休業等支援コース

育児・介護等による退職者の再雇用!

再雇用者評価処遇コース

事業所内に保育施設を!

事業所内保育施設コース*

*「事業所内保育施設コース」は、平成28年4月から新規計画の認定申請受付を停止しています。新たに事業所内保
育施設の設置等を行う場合は、企業主導型保育事業(内閣府)による助成制度の活用をご検討ください。

～ 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」及び「数値目標」の達成に向けた取組内容（「取組目標」）（P4参照）等を盛り込んだ一般事業主行動計画（「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」及び「数値目標」を達成した中小企業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（P3参照））

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。
 助成金の支給は1企業につき各コース1回限りです。

◎中小企業事業主：常時雇用する労働者（P13）が300人以下の事業主

加速化Aコース

数値目標の達成に向けた取組目標を2つ以上達成した場合に支給

支給できる額	38万円<48万円>
--------	------------

※生産性要件（P13）を満たした場合は<>の額を支給

加速化Nコース

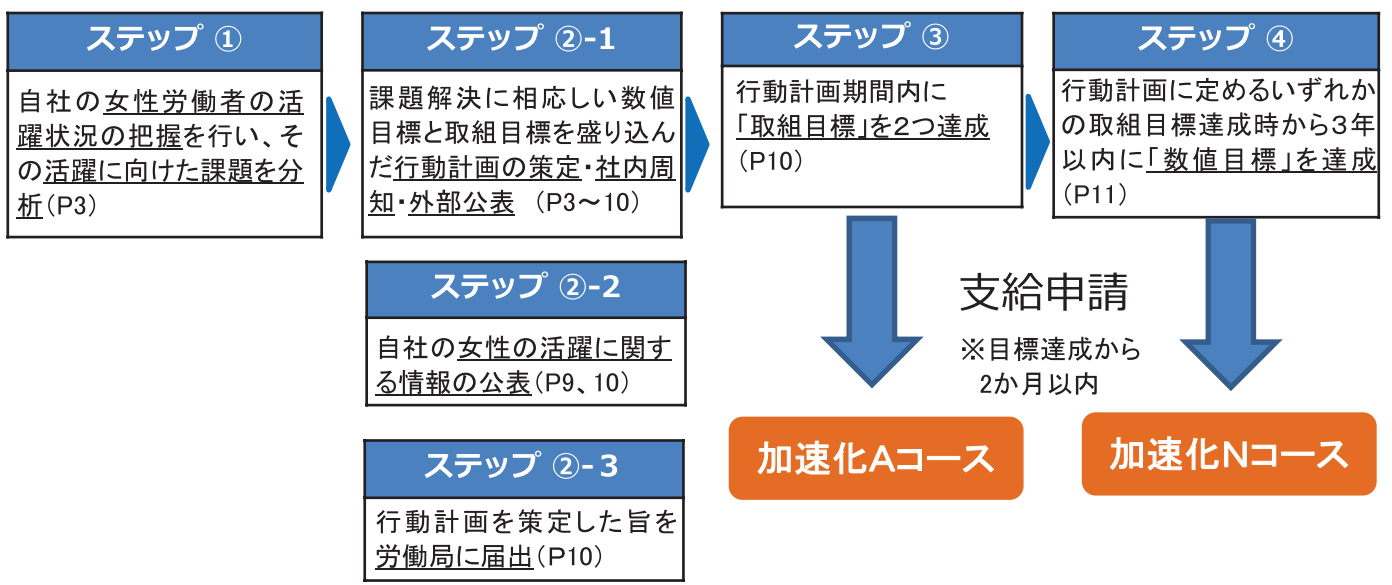
数値目標の達成に向けた取組目標を達成した上で、その数値目標を達成した場合に支給

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。

支給できる額	28.5万円<36万円>
女性管理職比率が上昇し、かつ15%以上となった場合	47.5万円<60万円>

※生産性要件（P13）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」を参照してください。)	●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)	P3,13	
② <u>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行動計画を策定している。</u>	P3	
③ <u>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(加速化Aコースは2つ以上)、取組実施時期を記載している。</u>	P3 ～8	
④ <u>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、行動計画に盛り込み、取組を行っている。</u>	P9	
⑤ 策定した行動計画を労働者に周知している。	—	
⑥ 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。	P9,10	
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。	P9,10	
⑧ 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。	P10	
⑨ 策定した行動計画の計画期間内に、計画に基づいて2つ以上の取組目標を達成している。	P10	
⑩ 機会均等推進責任者を選任している。	P15	
⑪ 雇用関係助成金に共通の要件を満たしている。	P24	
★加速化Nコース		
⑫ ①に該当し、②～⑪を実施した上で、数値目標を達成している。	P11	
⑬ 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。	P9,10	
⑭ [管理職上昇による加算の場合のみ] <u>女性管理職比率を基準値(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%)以上に上昇させている。</u>	P12	

※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(「常時雇用する労働者」の定義(P13)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。)

(1)女性活躍推進法とは

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ことを目的としており、平成28年4月1日より、以下の措置を講じることが**常時雇用する労働者が301人以上の事業主**の義務となっています(常時雇用する労働者(P13)が300人以下の事業主については努力義務。ただし、同法の改正により改正法の公布(令和元年6月5日)後3年以内に101人以上の事業主については義務となります(P15)。

- 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(支給要領別表に定める目標に限る。)**(P5～7)を達成した事業主に対して支給するものです。

※ **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。

■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(雇用管理区分)
- ・男女の平均継続勤務年数の差異(雇用管理区分)
- ・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HP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>

☆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.mhlw.go.jp/> 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(P14)ごとに見た職務又は役職において、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。

※ 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。

■ いずれも、支給要領別表に定められたものの中から行動計画に盛り込まれていることが必要であり、記載されていない取組目標を実施したり、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
<p>■女性の積極採用に関する目標</p> <p>【数値目標の算定対象となる項目】</p> <p>⇒ 採用における女性の状況</p> <p>※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。</p> <p>【支給対象となる目標の内容】</p> <p>⇒ P5をご覧ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「採用」の対象は通常の労働者(P14)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。 ・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。
<p>■女性の配置・育成・教育訓練に関する目標</p> <p>【数値目標の算定対象となる項目】</p> <p>⇒ ・部門別・職種別・職階別・雇用管理区分別の男女の配置状況</p> <p>⇒ ・将来育成に向けた選抜型研修の男女別受講状況</p> <p>【支給対象となる目標の内容】</p> <p>⇒ P6をご覧ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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(P14)</u>である必要があります。 <p>【例】女性が1人の職種に女性を配置する目標の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ×：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
<p>■女性の積極登用・評価・昇進に関する目標</p> <p>【数値目標の算定対象となる項目】</p> <p>⇒ 管理職に占める女性労働者の状況</p> <p>【支給対象となる目標の内容】</p> <p>⇒ P7をご覧ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・対象となる管理職の要件はP15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。 <ul style="list-style-type: none"> ×：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。
<p>■多様なキャリアコースに関する目標</p> <p>【数値目標の算定対象となる項目】</p> <p>⇒ 女性労働者のコース転換制度の利用状況</p> <p>【支給対象となる目標の内容】</p> <p>⇒ P7をご覧ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・最終的に総合職に転換できる制度であることが必要です。 ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ○：正社員一般職から正社員総合職への転換

◇助成の対象となる「数値目標」及び「取組目標」〈支給要領別表〉

- ☆ 目標は、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ことが必要です。
- ☆ 取組目標は、数値目標の達成に直接関連する内容であることが必要です。同一の「目標の区分」の中から、「数値目標」「取組目標」を定めてください。
- ☆ 「目標の区分」が異なれば、取組目標の内容が同一となる場合もあります。
- ☆ 取組目標は、「取組目標」の「目標の内容」欄の中から2つ以上の目標を定め、達成していただくことが必要です。達成していただく「取組目標の内容」は加速化Aコースは最低2つ、加速化Nコースは最低1つです。一つの「取組目標」の欄の中から、2つ以上の「目標の内容」設定していただくことも可能です。

☆目標のカウント方法:「目標の内容」欄中、「・」単位の取組を一つの目標としてカウントします。

目標の区分	数値目標の対象となる項目	数値または取組目標	目標の内容	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	採用における女性の状況	数値目標	・ある採用区分(中途採用を含む。)で、採用における女性の競争倍率を○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
		数値目標	・ある採用区分(中途採用を含む。)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	女性のいない又は少ない職種に、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・専門学校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(改定を含む。)及び配付 ・女子学生を対象とするインターンシップ、職場見学会の実施 ・ホームページ等で、社内でも活躍する女性の紹介	セミナーを実施したこと(内容を含む。)やパンフレット等を作成したこと、配付日が確認できる書類(案内書、パンフレット等現物、印刷に係る領収書、大学等採用担当者へ送付した依頼状の写しなど)
		取組目標	女性のいない又は少ない職種に、中途採用できるよう、 ・求職者向けリーフレット等の作成、地域イベント等での配布 ・求人サイトへの登録、ホームページ等への掲載	リーフレット等を作成したこと、配付及び配付日が確認できる書類(リーフレット等現物、印刷に係る領収書、案内書、プログラムの写しなど) 登録・掲載内容の写し(掲載・登録日のわかるもの)
		取組目標	スポット的に採用選考に関わることになる労働者向けの性別にとらわ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及び実施。	マニュアル等を導入したこと及びその内容、マニュアル等の発効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
		取組目標	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(長期間のリース契約を含む。)の領収書、導入前後の状況がわかる写真等
		取組目標	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、シャワー室、休憩室・仮眠室等の整備)。	設置(購入)にかかる領収書、導入前後の状況がわかる写真等

<p>女性の配置・育成・教育に関する目標</p>	<p>部門別・職種別・職階別・雇用管理区分別の男女の配置状況</p> <p>将来育成に向けた選抜型研修の男女別受講状況</p>	<p>数値目標</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・女性のいない又は少ない雇用管理区分(職種・資格等)で、女性の比率を〇%まで引き上げる。 ・女性のいない又は少ない雇用管理区分(職種・資格等)で、女性を〇人以上増加させる。 	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・対象雇用管理区分の、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
		<p>数値目標</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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△人から〇人に増加させる。 ・係長・主任級の女性を現員の△人から〇人に増加させる。 	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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等
		<p>取組目標</p>	<p>女性のいない又は少ない職種・資格等への配置転換・コース転換を可能とする、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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・受験費用負担等) ・女性社員が受講する通信教育、E・ラーニングの費用負担 ・メールマガジンの発行、女性交流会の実施による情報提供 ・労働条件の見直しなど、就業規則の改正 	<p>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)</p> <p>費用負担がわかる書類(会社あて領収書)、就業規則等メールマガジン(発行日のわかるもの)の写し、交流会の内容、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、参加者名簿等)</p> <p>改正前後の就業規則(労働基準監督署の受理印のあるもの)の写し)</p>
		<p>取組目標</p>	<p>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)。</p>	<p>購入(長期間のリース契約を含む。)の領収書、導入前後の状況がわかる写真等</p>
		<p>取組目標</p>	<p>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、シャワー室、休憩室・仮眠室等の整備)。</p>	<p>設置(購入)にかかる購入の領収書、導入前後の状況がわかる写真等</p>
		<p>取組目標</p>	<p>女性の配置のない又は少ない職種等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。</p>	<p>制度の内容、制度を導入したことを社内に通知した文書、メンター及び支援を受けた女性の名簿、実施記録等</p>
		<p>取組目標</p>	<p>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。</p>	<p>制度を導入したことを社内に通知した文書、名簿、実施記録等</p>
		<p>取組目標</p>	<p>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。</p>	<p>研修を行うことを社内に通知した文書、名簿、実施記録等</p>
<p>取組目標</p>	<p>管理職女性の中途採用。</p>	<p>取組前と取組後の男女別の管理職者数と募集要項、労働条件通知書等管理職への採用がわかる書類</p>		

女性の積極登用・評価・昇進に関する目標	管理職に占める女性の状況	数値目標	<ul style="list-style-type: none"> 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、 <ul style="list-style-type: none"> 管理職の男女別人数又は女性管理職数 職階級・等級ごと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(日付の確認できるもの)
		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
		取組目標	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)
		取組目標	管理職・資格を必要とする専門職(社内資格を含む。)をめざす女性社員を対象としたキャリアカウンセリングの実施。	制度の概要を定めたもの、実施状況のわかる書類の写し
		取組目標	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。	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) 費用負担がわかる書類(会社あて領収書)、就業規則等
		取組目標	女性の管理職登用をしやすいとする人事制度の導入や、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)。	制度写し、制度を導入したことを社内に通知した文書等
		取組目標	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に通知した文書、名簿、実施記録等
多様なキャリアコースに関する目標	女性労働者のコース転換制度の利用状況	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
		取組目標	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・研修制度の導入、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)

☆別表に掲げる取組目標の目標の内容に関する留意点

※P4の表のそれぞれの目標の「留意点」にも留意してください。

- ◆ 「取組目標」の「目標の内容」は、呼称が異なっても取組内容が同様であれば助成の対象となります。
例) セミナー、研修→講習会、勉強会
- ◆ 目標区分ごとの留意点
 - 積極採用
 - ・パンフレット等は作成するだけでなく、女子学生等求人対象者に配付されることが必要です。
 - ・マニュアルの作成や研修制度の導入・実施については、人事・労務担当者を対象に行うものは対象になりませんが、スポット的に採用選考に関わる労働者が対象であれば支給対象となります。
 - 配置・育成・教育訓練
 - ・元の職務等の兼任になる場合は、助成の対象とはなりません。
 - 配置・育成・教育訓練、管理職登用
 - ・「定期面談」の「定期」については、具体的に実施時期が定まっていることが必要です。
例) 4月及び10月の年2回、○年△月から四半期(3か月)に一度
 - 多様なキャリアコース
 - ・一般職から総合職へのコース転換制度は最終的に総合職に転換できる制度が策定される必要があり、一般職から準総合職、準総合職から総合職という制度でも助成の対象となります。また、すでに、一般職から総合職に転換する制度のある企業が、総合職への転換が進まないために、新たに準総合職を設けることも対象となります(準総合職から総合職に転換できる制度であることが必要です。)

えるぼし認定のご案内

行動計画の策定・届出を行った事業主のうち、女性の活躍に関する取組の実施状況等が優良な事業主については、都道府県労働局雇用環境・均等部(室)への申請により、厚生労働大臣の認定を受けることができます。

認定を受けた事業主は、厚生労働大臣が定める認定マークを商品や広告などに付すことができます。この認定マークを活用することにより、女性の活躍が進んでいる事業主であることがPRでき、企業イメージの向上や優秀な人材の確保等につながるなどといったメリットがあります。

■女性活躍推進法に基づく認定マーク「えるぼし」



詳しくは、

[女性活躍推進法特集ページ](#)



をご覧ください

(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、ノーマルデーの呼びかけ、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。

【参考】

長時間労働是正など働き方の改革に関する取組の例(年次有給休暇の取得、所定外労働時間数の削減)


数値目標	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

(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	<ul style="list-style-type: none"> 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) <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>女性の活躍推進企業データベース</p> <p>※「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。</p>
数値目標の達成時 ※加速化Nコースは必須	<ul style="list-style-type: none"> 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 	 <p>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。</p>

<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
- ・スマホでも見ることができます

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。助成金の受給にあたっては、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。

行動計画に定める取組目標のうち、最低2つ達成することが必要です。

- ・行動計画には、2つ以上の取組目標を定めてください。1つの数値目標に2つの取組目標又は2つの数値目標にそれぞれ1つの取組目標を定めることも可能です。状況分析の結果、課題解消のための取組をお願いいたします。
- ・3つ以上の取組目標を設定している場合は、2つ目の取組目標を達成した時点で支給申請が可能です。また、3つ以上の取組目標を達成した場合、どの取組目標について申請するかは事業主の任意です。
- ・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。
- ・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、設定した数値目標と全く関係のない取り組みは、支給対象になりません。
- ・助成金制度の内容は年度ごとに見直しを行う可能性があるため、目標達成時において、制度変更等により申請ができない場合があります。

■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。

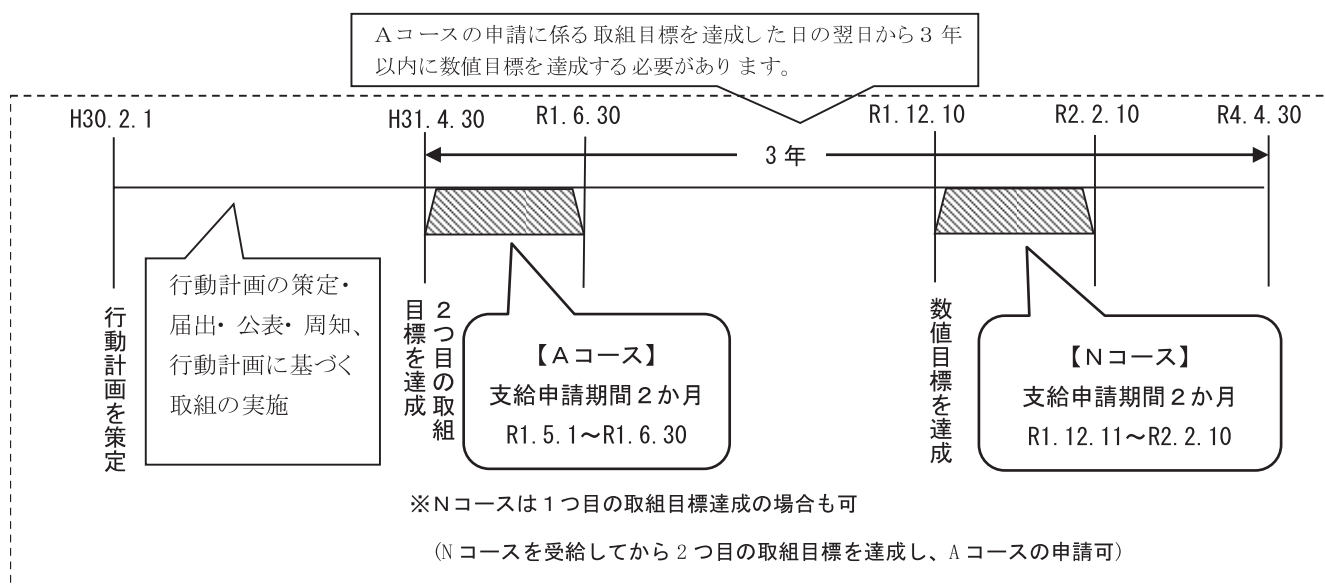
- ・申請に係る数値目標に対応する取組目標を達成した日の翌日から3年以内に数値目標を達成する必要があります。
- ・申請に係る数値目標を達成した日の翌日から2か月以内に支給申請を行ってください。
- ・複数の数値目標を設定している場合、いずれか1つの数値目標を達成した時点で支給申請が可能です。
- ・複数の数値目標を設定している場合、どの数値目標について申請するかは事業主の任意です。
(必ずしも一番最初に達成した目標について申請しなければならないわけではありません。)
- ・支給申請をする前に、数値目標の達成状況を「女性の活躍推進企業データベース」に掲載し、公表してください。
- ・助成金制度の内容は年度ごとに見直しを行う可能性があるため、目標達成時において、制度変更等により申請ができない場合があります。
- ・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。

※加速化Aコースを申請せずに加速化Nコースを申請することができます。この場合、達成した数値目標に対応する取組目標は1つ達成していれば支給の対象になります。

(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年目での達成も可)	2つ目の取組目標達成日の翌日から2か月以内
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か月以内

◇受給手続の例



(9)必要となる女性管理職割合の上昇について

加速化Nコースの支給額の加算を希望する場合、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15%以上となっていることが必要です。

(注) 支給要領別表の積極登用、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。)

(10)併給調整について

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」を引き上げる目標、または、「女性がいらない又は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)～(6)の書類の写し
 - (1) 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。)
 - (2) 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) 目標達成に係る対象者の雇用契約書、労働条件通知書及び(短時間正社員が目標達成に係る対象者の場合のみ)短時間正社員の制度について規定した就業規則など
(女性の積極採用に関するものを目標としていた場合であって、加速化Aコースの支給申請の段階で対象となる労働者を採用していない場合は不要。また、達成した取組目標が研修の実施であるなど、対象となる労働者が複数人いる場合には、対象者のうちの1人分の雇用契約書及び労働条件通知書で足りるものとする。)
 - (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。
※P5.6支給要領別表「目標を達成したことを検証できる資料の例」参照)
 - (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。※P5～7支給要領別表「目標を達成したことを検証できる資料の例」欄参照)
5. 上記1～4を提出後に都道府県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られることがあります。
6. 申請書の内容について、都道府県労働局が実地調査、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労働者数301人以上の事業主は、女性活躍加速化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 又は、
- ・ 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、金融機関から借り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あたっては「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。

また、短時間正社員の制度がある場合には、短時間正社員も含まれます。

短時間正社員とは、次の①～④までのすべてに該当する労働者をいいます。

- ① 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
- ② 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
- ③ 所定労働時間が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の所定労働時間に比べ短く、かつ、次の(イ)から(ハ)までのいずれかに該当する労働者であること。
 - (イ) 1日の所定労働時間を短縮するコース
 - ・同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1日の所定労働時間が7時間以上の場合で、1日の所定労働時間を1時間以上短縮するものであること。
 - (ロ) 週、月または年の所定労働時間を短縮するコース
 - ・同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働時間が35時間以上の場合で、1週当たりの所定労働時間を1割以上短縮するものであること。
 - (ハ) 週、月または年の所定労働日数を短縮するコース
 - ・同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の1週当たりの所定労働日数が5日以上の場合で、1週当たりの所定労働日数を1日以上短縮するものであること。
- ④ 賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者の正社員待遇が適用されている労働者であって、時間当たりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等である労働者であること。

なお、短時間正社員が目標達成に係る対象者の場合には、短時間正社員の制度について規定した就業規則等の提出が必要になります。

■ 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。

■ 機会均等推進責任者とは

各事業所において性別にとらわれない人事管理を徹底させ、女性が能力発揮しやすい職場環境をつくるという役割を担う者であり、必要な取組を推進します。

改正女性活躍推進法のポイント

令和元年5月29日、女性活躍推進法等の一部を改正する法律が成立し、令和元年6月5日に公布されました。

主な改正内容は以下のとおりです。

1 一般事業主行動計画の策定義務等の対象拡大

一般事業主行動計画の策定・届出義務及び自社の女性活躍に関する情報公表の義務の対象が、常時雇用する労働者が301人以上から101人以上の事業主に拡大されます（施行：公布後3年以内の政令で定める日）。

2 女性活躍に関する情報公表の強化

常時雇用する労働者が301人以上の事業主は、情報公表項目について、

(1) 職業生活に関する機会の提供に関する実績

(2) 職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備に関する実績

の各区分から1項目以上公表する必要があります（施行：公布後1年以内の政令で定める日）。

3 特例認定制度（プラチナえるぼし（仮称））の創設

女性の活躍推進に関する状況等が優良な事業主の方への認定（えるぼし認定）よりも水準の高い「プラチナえるぼし（仮称）」認定を創設します（施行：公布後1年以内の政令で定める日）。

■（参考）本助成金の活用例 ■

活用例① 建設業

<採用拡大>

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40%に引き上げる。

取組目標

技能職の先輩女性と学生との座談会（セミナー）の実施や、技能職の女性の活躍状況をホームページに掲載する。

活用例② 建設業

<職域拡大>

自社の現状・課題

女性の管理職が極端に少なく、女性の配置が事務担当に偏っている。

数値目標

土木、水道工事を担当する女性を1名以上増やす。

取組目標

土木、水道工事担当の職務の説明を全女性社員に行い、配置希望者には現場実習を行うとともに、女性交流会を実施する。

活用例③ 運輸業

<採用拡大>

自社の現状・課題

女性作業員が少ない。また、ハード面でも女性が操作しやすい機器がなく、働きやすい環境に課題がある。

数値目標

女性作業員を1名以上採用し、採用者の女性比率を30%以上引き上げる。

取組目標

電動台車を導入し、倉庫作業の負担を軽減するとともに、就職説明会において女性も働きやすい環境であることをアピールする。

活用例④ 運輸業

<職域拡大>

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に対し、普通第二種免許講習や接遇研修を実施するとともに、受験料等を負担する。

活用例⑤ 医療・福祉

<管理職登用>

自社の現状・課題

女性の社員比率は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30%以上とする。

取組目標

管理職登用に係る評価基準を定め、評価者に対する研修と社員への説明会を実施する。
女性社員を対象としたキャリア形成セミナーを実施する。

活用例⑥ 小売業 (百貨店、スーパーなど)

<多様なキャリアコース>

自社の現状・課題

総合職の女性が少ない。一般職から総合職への転換制度はない。

数値目標

一般職から総合職へ3年間で5名以上転換させる。

取組目標

転換ルールを構築し、併せて一般職女性を対象に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等に係るセミナーを行う。

活用例⑦ 飲食サービス業

<管理職登用>

自社の現状・課題

管理職に女性が少ない。管理職及び女性社員の両方に、女性管理職登用・昇進に関する意識が低い。

数値目標

課長級の女性管理職を現在の2名から4名に増加させる。

取組目標

女性社員の女性活躍に関する意識啓発を行うため、業務時間内の女性管理職育成のための研修制度を構築・実施する。
管理職希望者に対し、キャリアカウンセリングを実施する。

活用例⑧ 保険業

<多様なキャリアコース>

自社の現状・課題

総合職において女性の比率が低い。また、一般職から総合職への転換スキームがない。

数値目標

一般職の女性のうち総合職へ2名以上転換させる。

取組目標

一般職から総合職へのコース転換制度を構築し、一般職の女性労働者の中から総合職への転換希望者への研修を実施する。

■ 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「[令和元年度 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、助成の対象とはなりません。
- Q2:** 行動計画は2年～5年以内で設定することとありますが、計画期間満了前(例えば計画1年目)に、取組の2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2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。なお、加速化Aコースを受給せずに加速化Nコースを申請することは可能です。
- Q3:** 4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又は役職において、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、具体的には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、女性を採用又は配置する」
- ⇒ 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又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 令和元年6月1日～令和3年7月1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

<女性の活躍の状況（令和元年5月30日時点）>

採用した労働者に占める女性労働者の割合 事務職（78.8%）、技術職11.3%

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人数を2人以上増加させ、全採用者に占める女性の割合を20%以上引き上げる。

<取組内容>

数値目標【1】に対する取組目標

●令和元年 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し、近隣の大学・高専に配付する。 ①

助成対象
取組目標
その1

助成対象
取組目標
その2

●令和元年 8月～
大学・高専での学生向けの説明会の内容を検討する。

●令和元年 10月～
女子学生を対象とした職場見学会を計画期間中、毎年1回以上開催する。 ②

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。

数値目標【2】に対する取組目標

<取組内容>

●令和元年 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。

●令和元年 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。 ③

助成対象
取組目標
その3

●令和2年 1月～
配属を実施。以後毎月フォローアップ・面談を実施する。 ④

助成対象
取組目標
その4

<働き方の改革に向けた取組>

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。

支給申請書記載例

<【加】様式第1号(H31.4)>

※労働局処理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。

令和 1 年 10 月 15 日

所在地 〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇
〇〇市〇〇町〇-〇-〇

〇〇 労働局長 殿 申請事業主 株式会社〇〇

氏名 〇〇 〇〇

印

この申請書を提出する年月日を記載してください。

申請事業主の所在地を所管する労働局名を記載してください。

代理人又は事務代理人・提出代行者の場合は以下から選択してください。

所在地 〒 -

名称

氏名

印

本人引きP.12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。

1 申請事業主

①雇用保険適用事業所番号	0000-00-0000-0	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 厚労 太郎

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 (2つ目の取組目標を達成した場合に申請)	<input checked="" type="radio"/>	2つ目の取組目標達成日	令和 元年 6 月 15 日
	(2) 加速化Nコース (※記載例は加速化Aコース、Nコースを同時に申請する場合の例です。)	<input checked="" type="radio"/>	取組目標達成日	年 月 日 ①
			数値目標達成日	令和 元年 10 月 1 日

2つ目の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。

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。

①は、加速化Nコースの申請に当たります。

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

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	<input checked="" type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	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出済である	<input checked="" type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	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

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	<input checked="" type="radio"/>	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	<input checked="" type="radio"/>	はい	いいえ

⑧ 自社の管理職に占める女性の割合 (※支給額の加算を希望する場合は記入すること。)

行動計画策定時 (平成30年 9 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】 ▶具体的に記載すること。

(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で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

(1) 数値目標・取組目標の目標類型		ア 女性の積極採用 <input checked="" type="checkbox"/>	イ 女性の積極登用・評価・昇進 <input checked="" type="checkbox"/>
※□の中に1つ目の取組に1, 2つ目の取組に2を記入すること。 2つの取組が同一の類型の場合は○を付けること。		ウ 女性の配置・育成・教育訓練 <input type="checkbox"/>	エ 多様なキャリアコース <input type="checkbox"/>
(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、達成したものを2つを転記すること(加速化)			
・1つ目の取組 (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。 (例)女子学生向けパンフレットの作成・配布。 (例)女子学生を対象とするインターンシップ、職場見学会の実施。		・2つ目の取組 (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。 (例)事務職の女性を営業職に転換するための研修の実施。 (例)係長の女性を増加させるため女性交流会を実施。	
② ①の取組目標の達成状況 ▶具体的な内容を記載すること。			
・1つ目の取組 (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)女子学生向けパンフレットを作成し、大学を通じ、女子学生に配布した。 (例)○月△日～□日、女子学生のインターンシップを実施した。		・2つ目の取組 (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)○月△日、事務職の女性に対し、営業職に必要な知識を付与するための研修を実施した。 (例)○月△日～□日、女性係長を増加させるため、一般社員と女性係長の交流会を実施した。	
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)のア～エのうち、次の中から該当するものに○ <input checked="" type="checkbox"/> ア・イ・ウ・エ			
① 数値目標の内容 ▶「行動計画」に掲載した数値目標のうち、達成したものを1つを転記すること。			
(例)女性技術職の採用を1人以上増加させ、かつ全採用者に占める女性割合を10%以上引き上げる。 (例)総合職の採用における女性の競争倍率を10%引き下げる。		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ください。	
② 数値目標の達成状況 ▶具体的な内容を記載すること。			
(例)女性技術職を3人採用(これまでは1人)し、かつ全採用者に占める女性比率は15%から25%に上昇した。 (例)総合職の募集において、女性の採用が増えたため、女性の競争倍率が30%から20%に低下した。		(3)①欄に記載した数値目標の達成状況について、具体的に記載してください。	
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 生産性要件に係る支給申請であるか

はい	<input checked="" type="checkbox"/> いいえ
----	---

生産性要件(P13)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」を選択してください。

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	<input checked="" type="checkbox"/> なし
----	--

7 記載担当者	役職	○○○○○	氏名	○○○○○	連絡先電話番号	○○-○○○○-○○○
---------	----	-------	----	-------	---------	-------------

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ください。

※労働局処理欄	受理年月日	年 月 日	受理	
	支給決定	決定年月日	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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	【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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	【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。 【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」		
	行動計画は、自社の労働者に周知しましたか	した	<input type="checkbox"/>
	→ 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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>
→ 行動計画の写しは用意しましたか (助成金の支給申請までに行動計画策定届を届け出る必要があります。行動計画は、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時に提出します。)	ある	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	
	企業(法人)の会社印又は代表者印は押印されていますか	ある	<input type="checkbox"/>	
	「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	<input type="checkbox"/>	
	「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	<input type="checkbox"/>	
	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まれます。			
	「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300人以下ですか。	はい	<input type="checkbox"/>	
	「1 申請事業主」欄の、④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	<input type="checkbox"/>	
	「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	<input type="checkbox"/>	
	「4 目標の達成状況」欄(2)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	<input type="checkbox"/>	
	「7 記載担当者」の各欄に漏れなく記入しましたか	した	<input type="checkbox"/>	
	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、2つ目の取組目標達成日を記入しましたか	した	<input type="checkbox"/>	
	→ 取組目標達成日は、行動計画期間内ですか	期間内である	<input type="checkbox"/>	
	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	<input type="checkbox"/>	
	→ 取組目標達成日は行動計画期間内ですか	期間内である	<input type="checkbox"/>	
	→ 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	<input type="checkbox"/>	
「4 目標の達成状況」欄(3)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	<input type="checkbox"/>		
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	<input type="checkbox"/>		
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	<input type="checkbox"/>		
数値目標が「管理職に占める女性労働者の割合」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又は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	<input type="checkbox"/>		
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	<input type="checkbox"/>		
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	<input type="checkbox"/>		
目標達成に係る対象者の雇用契約書及び労働条件通知書を用意しましたか(提出します)。	ある	<input type="checkbox"/>		
短時間正社員が目標達成に係る対象者の場合は、短時間正社員の制度について規定した就業規則などを用意しましたか(提出します)。	ある	<input type="checkbox"/>		
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」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)の書類を用意しましたか(提出します)。	した	<input type="checkbox"/>		

■ 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) 支給又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) 支給又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応じること
 - (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1～9のいずれかに該当する事業主は、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 平成31年4月1日以降に雇用関係助成金を申請し、不正受給（※1）による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けた場合、当該不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない事業主。

なお、支給決定取消日から5年を経過した場合であっても、不正受給による請求金（※2）を納付していない事業主は、時効が完成している場合を除き、納付日まで申請できません。

※1 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 請求金とは、①不正受給により返還を求められた額、②不正受給の日の翌日から納付の日まで、年5%の割合で算定した延滞金、③不正受給により返還を求められた額の20%に相当する額の合計額です

- 2 平成31年4月1日以降に申請した雇用関係助成金について、申請事業主の役員等に他の事業主の役員等として不正受給に関与した役員等がいる場合は、申請することができません（※3）。

※3 この場合、他の事業主が不支給決定日又は支給決定取消日から5年を経過していない場合や支給決定取消日から5年を経過していても、不正受給に係る請求金を納付していない場合（時効が完成している場合を除く）は、申請できません

- 3 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）
- 4 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
- 5 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（※4）

※4 例えば旅館事業者などで、許可を得ているのみで接待営業が行われていない場合や、接待営業の規模が事業全体の一部である場合は、受給が認められます。

- 6 事業主又は事業主の役員が、暴力団と関わりのある場合
- 7 事業主又は事業主の役員等が、破壊活動防止法第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行った又は行う恐れのある団体に属している場合
- 8 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
- 9 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及び役員名（不正に関与した役員に限る）等の公表について、あらかじめ承諾していない事業主

■ 助成金申請にあたっての留意事項 ■

- 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又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又は一部の返還を求めます。

不正の内容によっては、不正に助成金を受給した事業主が告発されます。

また、他の雇用保険二事業関係助成金も含めて、助成金の5年の支給停止となることがあり、不正受給の場合、原則事業主名などの公表を行います。

- 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 > 分野別の情報 > 雇用・労働 > 雇用均等 > 事業主の方へ
> 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8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	018-862-4300	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	027-896-4739	027-896-2227	371-8567	前橋市大手町2-3-1 前橋地方合同庁舎8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	025-288-3527	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	076-432-3959	930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎4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	055-225-2851	055-225-2787	400-8577	甲府市丸の内1丁目1-11 4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5階
愛知	052-857-0313	052-857-0401	460-0860	名古屋市中区錦2-14-25 ヤマイチビル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	077-523-1190	077-527-3277	520-0806	大津市打出浜14番15号 滋賀労働総合庁舎4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 1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	0742-32-0210	0742-32-0214	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2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北館2階
愛媛	089-935-5222	089-935-5210	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	781-9548	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	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階
鹿児島	099-222-8446	099-222-8459	892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎2階
沖縄	098-868-4403	098-869-7914	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