

令和2年度両立支援等助成金（女性活躍加速化コース）をご活用下さい!!

厚生労働省では、**女性社員の活躍推進に取り組む中小企業**を応援しています。

中小企業事業主が女性社員の活躍に関する状況把握・課題分析を行った上で、「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」（女性活躍推進法）に基づき、課題解決に相応しい**取組目標**及び**数値目標**を盛り込んだ**一般事業主行動計画**（行動計画）を策定・公表し、**取組目標を実施したことにより、数値目標を達成した場合**に助成金を支給しています。

支給申請は**都道府県労働局雇用環境・均等部（室）**に行ってください。

- ・ **中小企業事業主**：常時雇用する労働者が**300人以下の事業主**
- ・ **行動計画の期間**：2～5年

数値目標・取組目標は支給要領に定めるものであることが必要です。

詳しくは裏面又はこちらをご覧ください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000617447.pdf>

* 女性活躍推進の取組及び助成金申請の流れ

(1) 女性社員の活躍の状況把握を行い、女性の活躍に向けた課題を分析

(2) 課題解決に相応しい数値目標とその達成に向けた取組目標を盛り込んだ行動計画の策定・公表・策定届の届出と女性活躍の状況の公表（公表は、「女性の活躍推進企業データベース」★）

(3) 取組目標の実施

(4) 取組目標を実施した結果、3年以内に数値目標を達成し、達成状況を公表（公表先は(2)と同じ）
⇒ **助成金の支給**（定額）

★女性の活躍推進企業データベース

<https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>

支給対象となる目標・助成額

◎ 目標の区分

- ・ 女性の積極採用に関する目標
- ・ 女性の積極登用・評価・昇進に関する目標
- ・ 女性の配置・育成・教育訓練に関する目標
- ・ 多様なキャリアコースに関する目標

◇ 助成額

47.5万円 < 60万円 >

※ < > は生産性要件を満たした場合に支給

助成は1企業1回限り

これまで本助成金を受給した企業は対象となりません

他の助成金との併給調整が行われる場合があります

要件を満たせば経過措置が適用になる場合があります



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、令和4年4月1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。

 **厚生労働省・都道府県労働局雇用環境・均等部（室）**

厚生労働省HP: https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/ryouritsu01/

都道府県労働局雇用環境・均等部（室）: <https://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/index.html>

助成の対象となる数値目標と取組目標

○女性の積極採用に関する目標

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
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(応募者数/採用者数)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○人以上増加させる。/全採用者に占める女性の割合を△%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	セミナーを実施したこと(実施日、内容を含む。)が確認できる書類(学生向け案内状、大学等採用担当者向け依頼状の写し、セミナー次第など)
	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	パン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(パンフレット等現物、印刷に係る領収書、配付した会議の案内など)
	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	インターンシップを実施したこと(実施日、内容を含む。)が確認できる書類(学生向け案内状、大学等採用担当者向け依頼状の写し、学生からのインターンシップ記録・報告)など
	ホームページ等で、社内で活躍する女性や女性に対する支援制度等の紹介	登録・掲載内容の写し(掲載・登録日のわかるものも必要)
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、	
	女性向けセミナーの実施	セミナーを実施したこと(実施日、内容を含む。)が確認できる書類(求職者向け案内状、セミナー次第など)
	女性向けパンフレット等の作成(改定を含む。)及び地域イベント等での配布	パン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(パンフレット等現物、印刷に係る領収書、配付した会議の案内など)
	女性を対象とする職場見学会の実施	職場見学会を実施したこと(実施日、内容を含む。)が確認できる書類(求職者向け案内状、職場見学会スケジュール表など)
	ホームページ等で、社内で活躍する女性や女性に対する支援制度の紹介	登録・掲載内容の写し(掲載・登録日のわかるものも必要)
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・仮眠室等の改修等)。	環境整備に係る費用(設置(購入))の領収書、導入・改修前後の状況がわかる図面、写真等

- ①積極採用の数値目標については、取組前よりも割合が引き下がっていないことが必要です。
- ②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)
- ③研修の実施については、業務命令を受けて勤務時間中に行われるものを対象とします。
(研修時間が1人当たり3時間未満のもの、OJT、労働基準法第39条による年次有給休暇を与えて受講させるものは対象外)

○女性の配置・育成・教育訓練に関する目標

数値目標	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○%まで引き上げる。	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 ・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
	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○人以上増加させる。	
数値目標	管理職に占める女性比率を○%以上とする。	取組前と取組後の男女別の管理職、係長等の人数のわかる書類の写し ・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
	管理職の女性を現員の△人から○人に増加させる。	
	係長・主任級の女性を現員の△人から○人に増加させる。	



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、		
取組目標	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)	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、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
	女性社員が受講する通信教育、Eラーニングの費用負担	費用負担がわかる書類(会社あて領収書)、就業規則等
	資料の作成・配付、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	資料を作成したこと、配付及び配付日が確認できる書類(資料等現物、印刷に係る領収書、配付した会議の案内など)、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)
	労働条件の見直しなど就業規則の改正	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)
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・仮眠室等の改修等)。	環境整備に係る費用(設置(購入))の領収書、導入・改修前後の状況がわかる図面、写真等
取組目標	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。	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
取組目標	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。	制度の内容、制度を導入したことを社内に通知した文書、支援を受けた女性、グループメンバーの名簿、実施記録等
取組目標	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	研修、管理職へ説明を行うことを社内に通知した文書、名簿、実施記録等
取組目標	管理職又は女性を初めて配置する上司に対する研修を実施。	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、受講書や修了書等)等

○女性の積極登用・評価・昇進に関する目標

数値目標	管理職に占める女性比率を○%以上とする。	取組前と取組後及び現在の、 ・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)
	管理職の女性を現員の△人から□人に増加させる。	
	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／次長級／部長級の女性管理職を現員の□人から△人に増加させる。	



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、めざすベキ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)。	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、受講書や修了書等)
取組目標	女性社員が受講する通信教育、Eラーニングの費用負担。	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
取組目標	社内外の女性役員や女性管理職と定期的にコミュニケーションをとり、工作上的悩み等を話し合う交流会等を開催する	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等)

○多様なキャリアコースに関する目標

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、準総合職社員を対象とした研修制度の導入、実施	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、カリキュラム等)

令和2年3月31日までに行動計画を策定した事業主は以下の助成金が支給されます

※数値目標及び取組目標を達成すれば、以下の両コースの受給が可能です

◆加速化Aコース 2つ以上の取組目標の達成時 38万円<48万円>

◆加速化Nコース 数値目標の達成時 28.5万円<36万円>

女性管理職比率が基準値以上に上昇した場合は47.5万円<60万円>

<>は生産性要件を満たした場合