

基本認証奨励金必要書類

□	県税の納税証明書（県税等の未納がないことの証明）	
---	--------------------------	--

女性活躍推進メニュー

①出産・育児・介護で離職した女性の再雇用

□	就業規則等該当部分の写し	育児・介護休業法第27条に基づく再雇用制度について規定している社内規程又は就業規則の写し
□	過去に雇用保険被保険者として雇用されていたことを証明する書類	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し、退職証明書等
□	正社員として新たに6か月以上雇用していることを証明する書類	雇用契約書、労働条件通知書の写し等
□	離職理由に係る対象労働者の申出書	対象労働者の氏名、離職理由、離職年月日が記載されているもので、事業主がその内容が事実と相違ない旨を申し立てているもの
□	該当労働者の勤務実績（6か月以上）が確認できる書類	出勤簿、タイムカード、賃金台帳の写し等

②更衣室や休憩室、トイレなどの女性専用の施設整備

□	奨励金申請日の属する年度から3事業年度中に新規採用した女性労働者が正社員として新たに雇用されたことが分かる書類（非正規から正規への転換も可）	雇用保険資格取得等確認通知書の写し等 ※非正規から正規への転換の場合、労働条件通知書等、非正規から正規への転換の実績が確認できる書類
□	契約書の写し（施設整備の工事等を外部に委託した場合のみ）	
□	施設整備の請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類	
□	着工前、着工後の写真	

③女性採用説明会の開催		
□	奨励金申請日の属する年度中及びその直前の年度中に新規採用した女性労働者が正社員として新たに雇用されたことが分かる書類	雇用保険資格取得等確認通知書の写し等
□	女性採用説明会を実施したことが分かる書類	女性採用説明会のパンフレット、チラシ等
④リカレント教育制度の規定		
□	就業規則等の該当部分の写し	次の1～4のいずれか1つ以上を入れたリカレント教育制度の規定を盛り込んだ社内規程又は就業規則の写し 1.学費や研修の費用の補助 2.学習のための柔軟な勤務形態の導入 (例：研修受講や自己啓発等に利用できる時短勤務制度、コアタイム制、フレックスタイム制等) 3.学習のための休暇制度 (例：研修受講や自己啓発等に利用できる週休3日・4日制や休暇・休業制度等) 4.学習で退職する場合の復職支援 (例：一定期間内であれば復帰可能等)
□	制度利用の実績が分かる書類	研修報告書等
□	労働者から提出されたリカレント教育制度の利用申出書の写し	
⑤係長相当職以上に占める女性の割合が20%以上		
□	申請日の属する月の前月末における女性の係長相当職以上の人数が分かる書類	女性の係長相当職以上の人数が分かる書類の写し（組織図、名簿等）
□	直近の事業年度末における女性の係長相当職以上の人数が分かる書類	女性の係長相当職以上の人数が分かる書類の写し（組織図、名簿等）

⑥女性特有の健康課題等への対応		
□	就業規則等の該当部分の写し	女性特有の健康課題に係る次の1～3のいずれか1つ以上の規定を盛り込んだ社内規程又は就業規則の写し 1.月経困難症 2.更年期障害 3.不妊治療
□	労働者から提出された制度の利用申出に係る書類	制度の利用申出書の写し等
□	各制度の利用実績が確認できる書類	出勤簿、タイムカード、勤務シフト表の写し等
仕事と家庭の両立支援の推進メニュー		
①男性の育児休業等取得日数28日以上		
□	育児休業申出書、育児のための休業・休暇制度の利用申出書の写し等	
□	子の生年月日を証する書類	出生届出受理証明書、子の健康保険証の写し等
□	育児休業等の取得及び復帰の実績を証する書類	出勤簿、タイムカード等の写し等
②男性の育児休業取得率100%		
□	申請日の属する事業年度の直前の事業年度において配偶者が出産した男性労働者数に関する「申立書」	配偶者が出産した男性労働者の氏名、子の出生日、育児休業の取得の有無、育児休業の取得期間が記載されているもの（事業主が任意の様式で作成したリストでも可）で、事業主がその内容が事実と相違ない旨を申立てているもの
□	育児休業申出書の写し等	
□	子の生年月日を証する書類	出生届出受理証明書、子の健康保険証の写し等
□	育児休業取得の実績を証する書類	出勤簿、タイムカードの写し等

③育児・介護休業法の水準を上回る仕事と育児の両立支援に係る勤務制度又は休暇制度の整備

☐	就業規則等の該当部分の写し	
☐	制度利用の対象となる子の年齢を確認できる書類	子の健康保険証の写し等
☐	労働者から提出された各制度の利用申出に係る書類	各制度の利用申出書の写し等
☐	各制度の利用実績が確認できる書類	出勤簿、タイムカード、勤務シフト表の写し等

④育児・家事サービスの利用料補助制度又は保育環境の整備

育児・家事に係るサービスを利用する際に要した費用の全部又は一部を補助する制度の場合

☐	就業規則等の該当部分の写し	
☐	労働者から提出された制度の利用申出に係る書類	制度の利用申出書の写し等
☐	補助の実施が確認できる書類等	補助の実施通知書類、メール等

保育スペース等の整備の場合

☐	保育スペース等の労働者への周知文書等	チラシ等
☐	保育スペース等の写真	
☐	当年度又は直近の事業年度に保育スペースを整備したことが分かる書類	契約書、請求書及び領収書の写し又はその他支払書類

⑤育児休業期間中の同僚への応援手当制度等の整備又は代替人員の確保		
	同僚への応援手当の場合	
□	就業規則の該当部分の写しや賞与への加算規定	賃金規定、給与規定、賞与への加算規定等
□	応援手当を支給又は賞与への加算を行った事実が分かる書類	該当職員の賃金台帳の写し等
□	育児休業取得者と同じ所属（係、課、室、部単位等）であることが確認できる書類	組織図、業務分担表など
	代替人員の確保の場合	
□	代替人員の雇用の実態が確認できる書類	雇用契約書、辞令の写し等
□	育児休業取得者の代替人員であることが確認できる書類	育児休業取得前及び取得期間中の組織図や業務分担表など
□	代替人員の就業実績が確認できる書類	出勤簿、タイムカードの写し等
⑥妊娠・出産に関する制度の整備		
□	就業規則等の該当部分の写し	妊娠・出産に関する次の１～２のいずれか１つ以上の規定を盛り込んだ社内規程又は就業規則の写し １.プレコンセプションケアに係るチェック（健診）のための補助や休暇制度 ２.不妊治療のための補助や休暇制度
□	労働者から提出された制度の利用申出に係る書類	制度の利用申出書の写し等
□	各制度の利用実績が確認できる書類	出勤簿、タイムカード、勤務シフト表の写し等

働き方改革メニュー		
①所定外労働の削減		
□	申請期間の時間外労働の実績時間が分かる書類	申請期間内の各月の常用労働者数及び時間外労働の実績時間が記載されている書類（様式自由）
②柔軟な働き方の実現		
□	就業規則等の該当部分の写し	
□	労働者から提出された制度の利用申出に係る書類	制度の利用申出書の写し等
□	各制度の利用実績が確認できる書類	出勤簿、タイムカード、勤務シフト表の写し等