

中小企業女性登用・職域拡大支援事業費補助金交付実施要領

(目 的)

第1条 この要領は、職場における女性の活躍を推進するため、企業が行う女性人材の育成等に対し助成する秋田県あきた未来創造部次世代・女性活躍支援課関係補助金等交付要綱（以下「要綱」という。）別表第1に定める中小企業女性登用・職域拡大支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付について、要綱に規定するもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(補助事業の種類及び補助金の率等)

第2条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の種類、補助金の率及び上限額等、補助事業者、補助金等交付申請書の提出期限は、別表第1に定めるとおりとする。

(補助対象経費)

第3条 補助事業の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第2に定めるとおりとする。

2 補助事業の財源として国及び県並びにこれらに準ずる団体等が交付する他の補助金や給付金等があるときは、それを差し引いた額を補助対象経費とする。

(補助金等交付申請書)

第4条 要綱第3条第1項に定める補助金等交付申請書には、同条第2項各号に掲げる書類のほか、別表第3に掲げる書類を添付するものとする。

(実績報告書)

第5条 要綱第7条第1項に定める実績報告書には、同条第2項各号に掲げる書類のほか、別表第4に掲げる書類を添付するものとする。

(関係書類の保管)

第6条 補助事業者は、補助金の交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類を、補助金の交付を受けた年度から起算して5年間保管しなければならない。

(その他)

第7条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、秋田県あきた未来創造部次世代・女性活躍支援課長（以下「次世代・女性活躍支援課長」という。）が別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成29年8月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

補助事業の種類及び補助金の率等	
補助事業の種類	<p>1 女性従業員資格取得支援事業 女性従業員の管理職登用や職域拡大に資する国家資格、公的資格及び民間資格（企業活動に関連しない個人の趣味嗜好の性格が強い資格を除く。）の取得に向けた企業の取組とする。</p> <p>2 働きやすい職場づくり推進事業 女性従業員の働きやすい職場づくりに資する研修会の開催や、従業員の外部研修会への派遣等を行う企業の取組とする。</p>
補助金の率及び上限額等	<p>1 補助金の率 補助対象経費の1/2</p> <p>2 補助金の上限額 1申請につき15万円までとする。 ※補助金の算出にあたって千円未満の端数があるときは、端数を切り捨てた額とする。</p> <p>3 補助金の交付回数 (1) 女性従業員資格取得支援事業は、年度内に1回のみとする。 (2) 働きやすい職場づくり推進事業は、1回のみとする。</p>
補助事業者	<p>補助事業者となる企業は、次の各項に掲げる要件の全てを満たす者とする。</p> <p>1 県内に本社（主たる事業所）を有すること</p> <p>2 常時雇用労働者数が300人以下であること</p> <p>3 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）第8条第7項の規定による一般事業主行動計画（別表中「行動計画」という。）を策定し、秋田労働局へ届け出ていること</p> <p>4 過去3年度において法令違反がないこと</p> <p>5 秋田県に納付（納入）すべき県税に滞納がないこと</p>
補助金等交付申請書の提出期限	補助事業の実施日から起算して2週間前までの日（当該日が土曜日、日曜日及び休日であるときは、翌日の平日）とする。

別表第2（第3条関係）

補助対象経費	
1 女性従業員資格取得支援事業	<p>女性従業員の管理職登用や職域拡大に資する資格の取得に要する次に掲げる経費とする。ただし、領収書（宛名は補助事業者とする。別表中同じ）等の支払いを証する書類があるものに限る（次項において同じ）。</p> <p>(1) 受験料、検定料、登録手数料その他これらに類する経費</p> <p>(2) 講習会（通信教育を含む）の受講料、参加料、研修費その他これらに類する経費</p> <p>(3) 講習会（通信教育含む）で使用する教材費や資料代</p> <p>(4) その他次世代・女性活躍支援課長が認める経費</p>
2 働きやすい職場づくり推進事業	<p>女性従業員の働きやすい職場づくりに資する研修会の開催や、従業員の外部研修会への派遣等に要する次に掲げる経費とする。</p> <p>(1) 研修会の開催経費 ア 講師の謝金</p>

- イ 講師の交通費及び宿泊費
- ウ 教材費や資料代
- エ 研修会場及び機材等の賃借料
- (2) 外部研修会への派遣経費
 - ア 外部研修会の参加料その他これらに類する経費
 - イ 外部研修会への派遣旅費及び宿泊費
 - ウ 外部研修会で使用する教材費や資料代
- (3) 働きやすい職場づくりの意識啓発に向けたハンドブック、リーフレット等の作成・購入経費
- (4) その他次世代・女性活躍支援課長が認める経費

別表第3 (第4条関係)

補助金等交付申請書に添付する書類	
1	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画等に関する省令（平成27年厚生労働省令第162号）第1条及び第5条の規定に基づく行動計画策定の届出書の写し（秋田労働局の受付印が押印されているもの）
2	補助事業者要件確認調書（様式第1号）
3	秋田県総合県税事務局長が交付する県税の滞納がない証明書
4	その他次世代・女性活躍支援課長が必要と認める書類

別表第4 (第5条関係)

実績報告書に添付する書類	
1	女性従業員資格取得支援事業 <ul style="list-style-type: none"> (1) 資格者証や免許証など取得した資格がわかる書類の写し (2) 領収書などの支払いを証する書類 (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）第107条の規定による労働者名簿など補助事業の対象従業員の在職を確認できる書類の写し (4) その他次世代・女性活躍支援課長が必要と認める書類
2	働きやすい職場づくり推進事業 <ul style="list-style-type: none"> (1) 事業チラシ、社内報など研修会の開催や外部研修会への派遣並びにハンドブックの配布等を実施したことを明らかにする書類 (2) 研修会や外部研修会の実施状況がわかる写真 (3) 領収書などの支払いを証する書類 (4) 研修会や外部研修会で使用した教材や資料の写し (5) 作成・購入したハンドブック、リーフレット等 (6) その他次世代・女性活躍支援課長が必要と認める書類