

若年女性に魅力ある職場づくり加速化事業実施要領

(通則)

第1条 若年女性に魅力ある職場づくり加速化事業の実施については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）及び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。）によるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条 この要領は、企業における女性の活躍を一層推進するとともに、女性がその個性と能力を発揮できる環境づくりを進め、もって若年女性に魅力ある企業の増加を図り、その定着を促進するため、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。以下「女活法」という。）第9条の規定に基づく一般事業主の認定（以下「えるぼし認定」という。）の取得を目指して女性の活躍推進に取り組む企業への支援等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業者及び補助対象経費等)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の補助対象事業者、補助対象経費、補助率及び限度額は別表第1のとおりとする。

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（市町村を除く。）が交付する他の補助金、給付金等があるときは、それらの額を差し引いた額を補助対象経費とする。

(行動計画の要件)

第4条 別表第1に定める補助対象事業者が策定する女活法第8条の規定による一般事業主行動計画（以下「行動計画」という。）は、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

(1) 行動計画に定める女活法第8条第2項第2号の規定による目標（以下「数値目標」という。）が、別表第2に掲げる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。以下「省令」という。）第8条第1項第1号イに掲げる基準の適合に向けたものであること。

(2) 第5条に規定する補助金等交付申請書提出時に数値目標が達成されていないこと。

(補助金の交付申請)

第5条 補助対象事業者が、補助金の交付を受けようとするときは、要綱第3条第1項に定める補助金等交付申請書に、同条第2項第2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。

2 補助金の交付の申請は、1事業者につき1回限りとする。

(補助金の交付決定)

第6条 知事は、前条第1項の規定による申請書を受理したときは、その内容を審査及び必要に応じて行う現地調査等により補助金の交付を認めるときは、予算の範囲内において交付決定を行い、要綱第5条に定める補助金交付決定通知書を申請者に送付するものとする。

2 知事は、前項の交付決定に際して、申請者と協議の上、必要な条件を附することができる。

3 知事は、申請書類の審査等により補助金の交付について疑義等が生じた場合、速やかに指摘事項を申請者に通知し、補正を求めるものとする。

(実績報告書)

第7条 要綱第7条第1項に定める実績報告書には、同条第2項第2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。

2 実績報告書の提出期限は、補助事業終了後1か月以内又は当該年度の3月10日のいずれか早い期日とする。

(補助金の額の確定)

第8条 知事は、前条第1項に基づく実績報告書の提出があった場合は、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助対象事業者はその旨を通知しなければならない。

2 知事は、前項により額を確定したときは、補助対象事業者に対し補助金の交付を請求させるものとする。

(調査)

第9条 知事は、補助対象事業者に対して、えるぼし認定の取得に向けた取組状況を随時調査する事ができる。

2 補助対象事業者は、前項の規定による調査に協力しなければならない。

(交付の決定の取り消し)

第10条 知事は、補助対象事業者が次の各号のいずれかに該当するとき、補助金の交付決定を取消し、既に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還を命ずることができる。

(1) 知事へ提出又は報告する書類の記載事業に虚偽があるとき。

(2) 補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

(3) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。

(4) その他知事が不相当と認めるとき

(財産の管理)

第11条 補助対象事業者は、補助事業により取得した財産等を善良なる管理者の注意

をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

(財産の処分)

- 第12条 補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格が50万円以上のものを、知事に対して協議し、承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。
- 2 前項の規定は、補助金が交付された会計年度終了後、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間（当該期間が10年を超えるものについては、会計年度終了後10年を限度）を経過した後においては適用しないものとする。
- 3 第1項の規定による知事への承認申請は、取得財産目的外処分承認申請書（要綱様式第15号）によるものとする。
- 4 知事は、第1項の承認をする場合は、補助事業者に対して、当該財産の残存簿価、時価評価額又は財産処分による収益（損失保証金を含む。）のいずれか高い金額に、当該財産を取得するために支出した経費の中で、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付（補助金の返還）を命ずることができる。
- 5 前項の規定は、補助事業者の責めに帰することができない、やむを得ない事由による取り壊し又は破棄の場合は、適用しないものとする。
- 6 知事は第1項の協議がなく財産処分のあったと認めるときは、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(帳簿等の整備、保存の義務)

- 第13条 補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録しなければならない。また、経費の支払いに係るすべての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、請求書、支払指図書、領収書等債務の発生事実及び支払いに当たって作成又は取得した一切の書類）を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後5年間保存するものとし、知事の求めがあった場合においてはその内容を開示しなければならない。

(その他)

- 第14条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和4年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年1月9日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年5月10日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

補助対象事業者、補助対象経費等				
補助対象事業者	補助対象事業者となる企業は、女活法に定める一般事業主であって、次の各号に掲げるいずれにも該当するものとする。 (1) 県内に本社（主たる事業所）を有すること (2) 常時雇用労働者数が300人以下であること (3) 過去3年間において、労働基準法、労働安全衛生法、女活法等の関係法令の重大な違反をしていないこと (4) 秋田県に納付（納入）すべき県税に滞納がないこと (5) 暴力団等の反社会的勢力に該当し、又は所属したことがなく、これらの者と関係を有していないこと (6) 女活法に基づく行動計画を策定し、秋田労働局へ届け出ていること (7) 過去に秋田県えるぼしチャレンジ企業の認定を受けていないこと			
補助対象経費	行動計画に定める数値目標が、えるぼし認定に係る基準に掲げる数値を上回っており、その達成に資すると知事が認める取組を実施するために必要な次に掲げる経費			
	種別	種目	補助対象経費	備考
	ハード事業	<ul style="list-style-type: none">女性専用トイレの設置、修繕女性専用更衣室又は休憩室の設置、修繕子育てスペースの設置、修繕その他女性が働きやすい職場環境の整備に資する女性専用設備の設置、修繕	<ul style="list-style-type: none">設計、工事等の委託料左記種目に付属する備品購入費その他知事が必要と認めるもの	※女子寮の改修等、職員の居住に関するものについては、対象としない。

	ソフト事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの制作、改修 ・社内研修の実施及び外部研修への参加 ・福利厚生制度の創設、変更（創設、変更に係る現状分析、取組方法の検討を含む。） ・その他女性が働きやすい職場環境の整備 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家コンサルタント謝金、講師謝金、宿泊費、旅費 ・コンサルティング委託料 ・施設等借上料 ・その他知事が必要と認めるもの 	
<p>【留意事項】</p> <p>次に掲げる経費は補助対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給料、賃金（人件費）その他企業が負担すべき経費 ・ 振込手数料 ・ 交付決定日よりも前に購入、設置、契約等を実施したもの ・ 飲食代、交際費、事務経費その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費 ・ 所有権が補助事業対象者に帰属しない設備及び備品の設置、修繕又は取得に係る経費 ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの ・ 消費税及び地方消費税 				
補助率	補助対象経費の1/2			
限度額		ソフト事業	ハード事業	
	100万円	<ul style="list-style-type: none"> ・福利厚生制度の創設、変更に係る費用 ・社内研修の実施、社外研修への参加に係る費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ、更衣室、子育てスペース等の設置、改修に係る費用 ・女性が働きやすい職場環境の整備に資する女性専用設備の設置、修繕に係る費用 	
	50万円	ホームページの制作、改修に係る費用	—	
※複数の事業を実施した場合でも、補助限度額は100万円とする。				

別表第2（第4条関係）

項 目	内 容
認定基準1 <small>（省令第8条第1項 第1号イ（1））</small>	労働者の採用について、次の(i)と(ii)のいずれかに該当すること。 (i) 直近3事業年度の平均した「採用における女性の競争倍率」×0.8が、直近3事業年度の平均した「採用における男性の競争倍率」よりも雇用管理区分ごとにそれぞれ低いこと。（期間の定めのない労働契約を締結することを目的とするものに限る。） (ii) 直近の事業年度において、次の①と②の両方に該当すること。 （正社員に雇用管理区分を設定していない場合は、①に該当すること。） ①正社員に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値（平均値が4割を超える場合は4割）以上であること。 ②正社員の基幹的な雇用管理区分における女性労働者の割合が産業ごとの平均値（平均値が4割を超える場合は4割）以上であること。
認定基準2 <small>（省令第8条第1項 第1号イ（2））</small>	(i) 直近の事業年度における労働者の継続就業について、次の①と②のいずれかに該当すること。 ①「女性労働者の平均継続勤務年数」÷「男性労働者の平均継続勤務年数」が雇用管理区分ごとにそれぞれ7割以上であること。（期間の定めのない労働契約を締結している労働者に限る。） ②「10事業年度前及びその前後の事業年度に採用された女性労働者の継続雇用割合」÷「10事業年度前及びその前後に採用された男性労働者の継続雇用割合」が雇用管理区分ごとにそれぞれ8割以上であること。（新規学卒採用者として雇い入れた労働者であって、期間の定めのない労働契約を締結している者に限る。） (ii) ((i)を算出することができない場合に限り適用) 直近の事業年度において、正社員の女性労働者の平均勤続年数が産業ごとの平均値以上であること。
認定基準3 <small>（省令第8条第1項 第1号イ（3））</small>	次により、雇用管理区分ごとの労働者の法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計時間数の平均が、直近の事業年度の各月ごとに全て45時間未満であること。 「各月の対象労働者の（法定時間外労働＋法定休日労働）の総時間数の合計」÷「対象労働者数」< 45時間 これにより難しい場合は、次によること。 [「各月の対象労働者の総労働時間数の合計」－「各月の法定労働時間の合計」※] ÷「対象労働者数」< 45時間 ※「各月の法定労働時間の合計」＝40×各月の日数÷7×対象労働者数
認定基準4 <small>（省令第8条第1項 第1号イ（4））</small>	労働者の管理職比率について、次の(i)と(ii)のいずれかに該当すること。 (i) 直近の事業年度における管理職に占める女性労働者の割合が産業ごとの平均値以上であること。 (ii) 「直近3事業年度の平均した1つ下位の職階から課長級に昇進した

	女性労働者の割合」÷「直近3事業年度の平均した1つ下位の職階から課長級に昇進した男性労働者の割合」が8割以上であること。
認定基準5 (省令第8条第1項 第1号イ(5))	直近3事業年度において、次の(i)～(iv)のうち1項目以上の実績を有すること。 (i) 女性の非正社員から正社員への転換(派遣労働者の雇入れを含む。) (ii) 女性労働者のキャリアアップに資する雇用管理区分間の転換 (iii) 過去に在籍した女性の正社員としての再雇用 (定年後の再雇用を除く。) (iv) おおむね30歳以上の女性の正社員としての採用

別表第3 (第5条関係)

補助金等交付申請書に添付する書類	
1	一般事業主行動計画策定・変更届の写し
2	補助金要件確認調書(要領様式第1号)
3	取組実施計画書(要領様式第2号)
4	取組実施計画書に定める取組の実施に係る予算の根拠となる資料(見積書の写し等)
5	債権者登録票(要領様式第3号)
6	その他知事が必要と認める書類

別表第4 (第7条関係)

実績報告書に添付する書類	
1	取組を実施したことが分かる資料(完成写真、研修資料等)
2	収入・支出の事実を証明する証拠書類
3	その他知事が必要と認める書類