

## 秋田県えるぼしチャレンジ支援金交付要領

### (通則)

第1条 秋田県えるぼしチャレンジ支援金（以下「支援金」という。）の交付については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）及び秋田県人口戦略部男女共同参画推進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。

### (支援金)

第2条 支援金は、秋田県えるぼしチャレンジ企業認定制度要綱に基づく認定を受けたえるぼしチャレンジ企業に対して、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9条の規定に基づく認定（以下「えるぼし認定」という。）の取得に向けた取組を支援することにより、女性の活躍の推進及び女性がその個性と能力を發揮できる環境づくりの推進を図ることを目的に交付する。

### (補助対象事業者、補助対象経費等)

第3条 支援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。

### (支援金の交付申請)

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項第2号に掲げる書類のほか、別表第2に掲げる書類を添付するものとする。

2 知事は、提出された申請書類の審査において補助事業の内容、補助対象経費、交付申請額その他の事項に疑義があると認めるときは、申請者に必要な補正を求めるものとする。

3 支援金の交付の申請は、1事業者につき1回限りとする。

### (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 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。

### (調査)

第6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ことができる。

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。

### (関係書類の保管)

第7条 補助対象事業者は、支援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、支援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。

ならない。

(その他)

第8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	えるぼしチャレンジ企業			
補助対象経費	えるぼし認定の取得に向けた取組を実施するために必要な経費であって、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"><li>・女性専用トイレの設置、修繕</li><li>・女性専用更衣室又は休憩室の設置、修繕</li><li>・子育てスペースの設置、修繕</li><li>・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</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・設計、工事等の委託料</li><li>・左記種目に付属する備品購入費</li><li>・その他知事が必要と認めるもの</li></ul>	※女子寮の改修等、職員の居住施設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"><li>・社内研修の実施及び外部研修への参加</li><li>・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。）</li><li>・その他女性が働きやすい職場環境の整備</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・専門家コンサルタント謝金、講師謝金、宿泊費、旅費</li><li>・コンサルティング委託料</li><li>・施設等借上料</li><li>・その他知事が必要と認めるもの</li></ul>	
<b>【留意事項】</b> 次に掲げる経費は補助対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 給料、賃金（人件費）その他企業が負担すべき経費</li></ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込手数料</li> <li>・ 交付決定日よりも前に購入、設置、契約等を実施したもの</li> <li>・ 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</li> <li>・ 所有権が補助対象事業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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 消費税及び地方消費税</li> </ul>
補助率	補助対象経費の10/10
限度額	50万円（1企業1回）

別表第2（第4条関係）

補助金等交付申請書に添付する書類	
1	事業実施計画書（要領様式第1号）
2	事業実施計画に係る予算の根拠となる資料（見積書の写し等）
3	その他知事が必要と認める書類

別表第3（第5条関係）

実績報告書に添付する書類	
1	事業実施報告書（要領様式第2号）
2	事業を実施したことが分かる資料（完成写真、研修資料等）
3	その他知事が必要と認める書類

## 事業実施計画書

種 別		
事 業		
実施時期		
実施場所		
事業内容	(事業の概要)	
	(事業のねらい)	
経費内訳	項 目	経費（円）

## 事業実施報告書

種 別		
事 業		
実施時期		
実施場所		
事業内容	(事業の概要)	
	(事業の効果)	
経費内訳	項 目	経費（円）