

# 女性活躍のための働きやすい環境整備支援事業補助金 Q & A

最終更新日：令和6年4月24日

## ～もくじ～

- 1. 基本的事項 . . . . . P 1
- 2. ステップアップコースについて . . . . . P 5
- 3. 交付申請書の作成に関して . . . . . P 6
- 4. ハード事業の実施について . . . . . P 7
- 5. ソフト事業の実施について . . . . . P 8
- 6. 交付決定後について . . . . . P 9

## ～Q & A～

### 1. 基本的事項 -----

Q1-1 この補助金の目的は何ですか。

A 県内企業等における女性活躍推進及び仕事と生活の両立支援に向けた取組を促進するため、女性の就業環境の整備や採用の増加、仕事と生活の両立につながる優良な取組に対して支援することを目的としています。

Q1-2 誰が申請できますか。(補助対象事業者)

A 以下のすべての要件を満たす企業等が申請することができます。

- ① 「しまね女性の活躍応援企業」に登録している
- ② 「しまね子育て応援企業（こっころカンパニー）」に認定されている
- ③ 島根県内に本社があり、従業員が100人以下である  
※従業員数は「常時雇用する労働者数」です。正社員だけでなく契約社員、無期契約社員、アルバイト等の名称に関わらず、期間の定めなく雇用されている者または、1年以上雇用されている者等が含まれます。
- ④ 雇用保険適用事業主である
- ⑤ 一般事業主行動計画に複数の取組内容が記載されていること

なお、「ステップアップコース」を申請する場合、上記に加え、以下のいずれかの制度を就業規則に規定している必要があります。

- ・ 時間単位の年次有給休暇制度
- ・ 育児短時間勤務制度等（※Q2-1 参照）
- ・ 不妊治療のための休暇制度（※Q2-2 参照）

Q1-3 どういった事業が、補助の対象となりますか。

A この補助金の対象となる経費は、「一般事業主行動計画に記載された数値目標にかかる取組を実施するために必要な経費」です。

各事業者が自ら定めた行動計画を達成するために必要な取組は、各事業者によって異なりますので、実態に応じて、数値目標を達成するための取組をご検討ください。

なお、一般的には女性の活躍を促進するための取組であっても、「一般事業主行動計画に記載された数値目標にかかる取組」に該当しないと考えられる事業は、補助の対象外となる場合があります。

Q1-4 補助の対象となる取組の具体例を教えてください。

A 具体的には以下のような取組が考えられます。

	女性活躍推進のための取組	仕事と生活の両立のための取組
<u>(1) 施設・設備整備コース</u> (ハード事業)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性用休憩室の整備</li> <li>・ 女性用トイレの整備</li> <li>・ 身体的負担軽減のための設備整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キッズスペースの整備</li> <li>・ テレワーク環境の整備</li> <li>・ 授乳室・搾乳室の整備</li> <li>・ 省力化・効率化を図る設備の導入</li> </ul>
<u>(2) 人材育成コース</u> (ソフト事業)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性のスキルアップのためのセミナー開催</li> <li>・ 女性管理職登用のためのコンサルティング</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男性の育児休業取得促進のためのセミナー開催</li> <li>・ 時間外削減のためのコンサルティング・管理職研修の実施</li> </ul>

(3) ステップアップコース

Q1-5 補助率の考え方を教えてください。

A 「小規模企業等事業主」又は「主たる事業所を中山間地域・離島に有する中小企業等事業主」は、補助率 2/3 となります。これ以外の事業主は、補助率 1/2 となります。

小規模企業等事業主：常時雇用する労働者の数が 20 人以下の事業主

中小企業等事業主：常時雇用する労働者の数が 100 人以下の事業主

中山間地域・離島：島根県中山間地域活性化基本条例（平成 11 年島根県条例第 24 号）  
第 2 条に基づく中山間地域

（補足：中山間地域・離島について）

令和 6 年 4 月 1 日時点で、松江市及び出雲市を除く 17 市町村については、その全域が中山間地域に指定されています（全部指定）。松江市及び出雲市については、中山間地域に指定されている地域と指定されていない地域があります（一部指定）ので、申請時にご不明な場合は、事前にお問い合わせください。

Q1-6 補助対象事業費と補助金額の考え方を教えてください。

A 各コースそれぞれ、300 千円（下限額）～2,000 千円（上限額）が補助対象事業費となります（ただし、「(1)施設・設備整備コース」及び「(2)人材育成コース」については、両コースの補助対象事業費の合計額とする（※下記例参照）。

また、補助対象事業費に補助率をかけたものが補助金額となります（ただし千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます）。補助率が 1/2 の場合は、補助金額は 150 千円～1,000 千円となり、補助率が 2/3 の場合は、補助金額は 200 千円～1,333 千円となります。

（例）

- ・「(1)施設・設備整備コース」で 1,200 千円を補助対象事業費とする事業を実施した  
⇒翌年度以降「(2)人材育成コース」で申請する場合、800 千円が補助対象事業費の上限額となる。
- ・「(1)施設・設備整備コース」で 2,000 千円を補助対象事業費とする事業を実施した  
⇒翌年度以降「(2)人材育成コース」は申請できない（上限額に達しているため）。

Q1-7 どういった費用が補助対象になりますか。

A 交付要綱別表 2 に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものが補助の対象経費となります。

(参考：交付要綱別表2)

区分	補助対象経費
施設・設備等整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設、設備等工事請負費</li> <li>・設備、機器導入費(毎年必要となるリース料、サービス利用料を除く)</li> <li>・物品購入費(購入価格5万円以上に限る)</li> <li>・その他整備に必要な物品購入費(消耗品を除く)、取付費として知事が必要と認める経費</li> </ul>
施設・設備等整備以外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会講師等に係る謝金、旅費(費用弁償部分)</li> <li>・消耗品費(食糧費を除く)</li> <li>・印刷費</li> <li>・広告料</li> <li>・委託料(外部コンサルティング費用等。工事の設計に係る経費を除く)</li> <li>・会場使用料</li> <li>・研修会等受講料(従業員の資格取得に関するものを除く)</li> <li>・その他知事が必要と認める経費(人件費を除く)</li> </ul>

Q1-8 補助金は何回交付を受けることができますか。

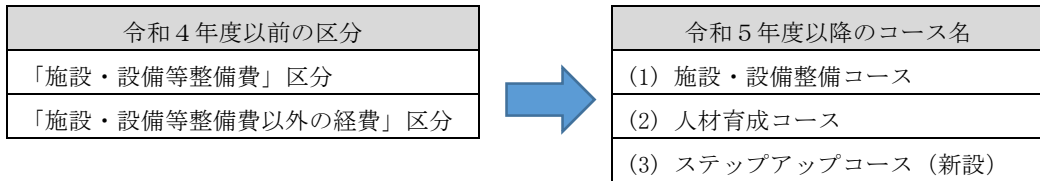
A 各コースにつき1回限りです。

Q1-9 過去に補助金を受けたことがありますか、申請することができますか。

A 令和4年度以前に「施設・設備等整備費」区分で補助金の交付を受けた場合は、「施設・設備整備コース」の申請をすることはできません。また、「施設・設備等整備費以外の経費」区分で補助金の交付を受けた場合は、「人材育成コース」を申請することはできません。

令和4年度以前に補助金の交付を受けた区分	令和5年度以降の申請の可否		
	施設・設備整備コース	人材育成コース	ステップアップコース
「施設・設備等整備費」区分	申請不可	申請可 ※ただし、上限額との差額分のみ	申請可
「施設・設備等整備費以外の経費」区分	申請可 ※ただし、上限額との差額分のみ	申請不可	申請可
「施設・設備等整備費」区分及び「施設・設備等整備費以外の経費」区分の両方	申請不可	申請不可	申請可
(参考) 交付を受けていない場合(初回申請時)	申請可	申請可	

なお、令和4年度までの補助金の交付決定区分と、現在（令和5年度から）の補助金のコースの関係は以下のとおりです。



Q1-10 消費税は補助の対象になりますか。

A 消費税及び地方消費税は、補助対象外となります。

Q1-11 交付申請後で、補助金の交付決定前に支払った経費は、補助の対象になりますか。また、交付決定前に発注・契約した経費は、補助の対象になりますか。

A いずれも補助対象外となります。

補助対象経費は、交付要綱別表1の事業実施期間にも記載のある通り、「交付決定の日」以降のもののみになります。発注や契約は交付決定を受けてからにしてください。

Q1-12 補助金の交付申請後、交付決定の前に事業の一部に着手してもいいですか。

A 交付決定以前の事前着手は認めていません。

補助対象経費は、交付要綱別表1の事業実施期間にも記載のある通り、「交付決定の日」以降のもののみになります。

## 2. ステップアップコースについて

Q2-1 ステップアップコースを申請するための上乗せ要件のうち、「育児短時間勤務制度等」とは、こういった制度であればよいですか。

A 「育児短時間勤務制度等」は、次の3つの制度としています。

- ・ 育児短時間勤務制度

育児・介護休業法第23条に規定する育児のための所定労働時間短縮の措置

- ・ 始業終業時刻の繰上げ繰下げ制度

実労働時間を変えずに、所定の始業時間と終業時間を早くしたり遅くしたりする制度（育児短時間勤務制度を講ずることが難しい場合の代替制度）

・フレックスタイム制度

一定の期間についてあらかじめ定めた総労働時間の範囲内で、労働者が日々の始業・終業時刻、労働時間を自ら決めることのできる制度（育児短時間勤務制度を講ずることが難しい場合の代替制度）

いずれの制度も、3歳以上、中学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者が対象となる制度である場合に、上乗せ要件として認めることとします。

Q2-2 ステップアップコースを申請するための上乗せ要件のうち、「不妊治療のための休暇制度」は、どのような制度であればよいですか。

A 以下の制度を対象とします。

- ・不妊治療に特化した休暇制度
- ・不妊治療に特化しないが、不妊治療も対象となる休暇制度（※年次有給休暇を除く）
- ・積立休暇制度（失効する年次有給休暇を、一定の日数まで積み立て、不妊治療のために利用できる場合）

### 3. 交付申請書の作成に関して -----

Q3-1 交付申請書を作成するにあたって、どのような点に注意すればよいですか。

A 以下の内容がしっかり伝わるように交付申請書を作成してください。

- ・一般事業主行動計画に記載された数値目標の達成や課題解決に対して、効果的な補助事業の内容となっているか
- ・補助事業が女性活躍や仕事と生活の両立支援にどうつながるのか
- ・補助事業の目的は明確かつ妥当か
- ・社員からの意見に沿った内容か
- ・予算規模、内容は適当か
- ・補助事業を行うことにより会社の成長に効果があるか

Q3-2 交付申請書類を、提出後に差し替え・訂正することはできますか。

A 原則として、提出された書類により審査を行います。不正受給を防止する観点から、一度提出された書類について、事業主の都合などによる差し替えや訂正を行うことはできません。慎重に確認した上で申請書を提出するようにしてください。

Q3-3 工事の発注、物品・役務の調達等を行う場合に注意することがありますか。

A 工事の発注並びに物品及び役務の調達を行う場合には、県内に事務所又は事業所を有する中小企業・小規模企業者に発注するよう努めてください。

4. ハード事業の実施について -----  
    (「(1)施設・設備整備コース」又は「(3)ステップアップコース」のうち「施設・設備等整備」区分)

Q4-1 どういった場合に補助の対象外になりますか。

A 補助事業の内容について、現在の状況が、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）をはじめとする労働関連の各法令や、申請者が事業を実施するにあたり関連する各法令等が定める基準を満たしていない場合は、補助対象とはなりません。

(例)

- ・労働安全衛生規則等で定められた基準を満たしていないトイレを改修する場合
- ・労働安全衛生規則等により設置義務のある「休養室」を補助事業により整備しようとする場合

※常時50人以上または常時女性30人以上の労働者がいる場合、休養室を、男性用と女性用に区別して設ける必要があります。

また、補助事業の内容が過剰な施設・設備の整備と判断できる場合は、補助対象外とする場合があります。

(例：女性用休憩室整備の場合)

- ・女性従業員の数に対して広すぎる場合
- ・高性能すぎるエアコンの整備 等

Q4-2 休憩室を整備する場合、テレビや冷蔵庫は補助の対象になりますか。

A 補助対象外です。

Q4-3 見積書を徴取する上で、注意点はありますか。

A 事業計画書には全体の工事概要も記載の上で、見積書としては、申請される補助対象事業にかかる部分のみの見積書の提出をお願いします。

例えば、女性用トイレ改修に併せて男性用トイレ改修も行う場合で、女性用トイレ改修費用を補助対象とする場合、工事業者（見積先）に対して、女性用トイレ改修にかかる経費のみを切り分けた見積書の提出をお願いしてください（工事全体でかかる諸経費等についても、切り分けをお願いします）。

Q4-4 建設会社なのですが、工事を自社で実施する場合は補助の対象になりますか。

A 補助事業者自らによる工事の場合、工事に係る材料費は補助対象に認められますが、人件費は補助対象外となります。

見積書には人件費以外の部分について記載してください。

なお、実績報告の際には領収書が必要となります。自社の見積書で交付申請されても、実績報告時に添付する領収書は、材料の発注先に支払った時の領収書や、工事ごとに外部発注された領収書を添付いただくこととなります。できる限り、交付申請段階から、実績報告の時に添付する領収書を発行する先から見積書をもらい、添付してください。（細かい見積先が分かれる場合には、内容・見積先・金額の一覧表もつけてください）

Q4-5 女性用トイレ改修や休憩室を整備したい建物は自社所有ではないのですが、申請できますか。

A 自社所有でない建物に対する補助事業でも、補助の対象となります。

ただし、例えば5年以内に使用できなくなるなどの場合は、補助の対象外となります。

なお、建物や土地の所有者の合意を必ずとり、トラブルとならないようにしてください。

Q4-6 働き方改革のためのテレワークシステム導入や、勤務シフト作成支援システムの導入は補助対象となりますか。

A 補助の対象になります。

ただし、以下の費用は補助対象外となります。

- ・パソコン（タブレット型を含む）の導入費用
- ・補助事業年度の翌年度以降のランニングコスト（通信費、リース代など）

5. ソフト事業の実施について -----  
（「(2)人材育成コース」又は「(3)ステップアップコース」のうち「施設・設備等整備以外」区分）

Q5-1 自社以外が主催する研修会等を受講する場合の経費（受講料、旅費、宿泊費など）は補助の対象となりますか。

A 受講料は補助の対象となりますが、旅費及び宿泊費は補助対象外です。



Q5-2 資格取得に係る費用（研修受講料、資格検定料、受検料など）は補助の対象となりますか。

A 補助対象外です。

## 6. 交付決定後について

Q6-1 申請した補助事業の計画の内容を、交付決定後に変更できますか。

A 事前協議により事情が考慮されると認められる場合に限り、変更が可能な場合がありますので、必ず事前に女性活躍推進課までお問い合わせください。

例えば、見積をとった事業者とは違う事業者から実際には商品を購入したり、空調設備の機種を変更するなどであっても、原則認めていませんが、事前協議により事情が考慮できると判断されれば、認める場合もあります。

必ず事前にお問い合わせください。

Q6-2 申請した補助事業の計画の内容を変更し、補助対象事業費が増えた場合は、補助金額の増額を受けることはできますか。

A 補助金額の増額はできません。

Q6-3 実績報告書（様式第4号）はいつまでに提出しなければなりませんか。

A 補助事業が完了した日（全ての支払いの完了日）から起算して30日を経過した日までに、又は3月末日のいずれか早い日までの提出が必要です。女性活躍推進課まで郵送または持参により提出してください。遅れることのないようにお願いします。

Q6-4 補助金はいつ支払われますか。

A 実績報告書の受理後、内容を審査し、補助金額が確定した後に、補助金の支払いとなります。実績報告書提出後すぐに入金というわけではありませんので、ご承知おきください。

Q6-5 事業成果報告（様式第5号）はいつまでに提出する必要がありますか。

A 事業が完了した年度の翌年度と翌々年度、計2回の提出が必要です（令和2年度交付決定事業から）。各年度3月31日までに提出してください。