

## 富山県働き方改革・女性活躍サポート事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号。以下「規則」という。）第21条の規定に基づき、富山県働き方改革・女性活躍サポート事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 従業員のウェルビーイング向上に資する取組み、ひいては企業パフォーマンスが改善される働き方改革・女性活躍に関する取組みを行う富山県内の事業者を支援することを通じて、やりがいがあり、仕事と家庭の両立ができる職場環境づくり促進を目的とする。

### (補助事業者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助事業者」という。）は、次世代育成支援対策推進法又は女性活躍推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定し、主たる事業所の所在地の都道府県労働局雇用環境・均等部（室）に届出を行っている富山県内に事業所を有する企業、個人事業主、団体とする。

### (補助事業)

第4条 補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、働き方改革や女性活躍を推進する事業とし、具体的には別表1に列挙するものを指す。

### (補助対象経費及び補助率等)

第5条 補助事業に要する経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助上限額は、別表2のとおりとし、予算の範囲内において、補助金を交付する。

2 補助金の交付額は、補助対象経費に別表に掲げる補助率を乗じて得た額と補助上限額のいずれか低い額とする。ただし、算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

### (補助金の交付の申請)

第6条 補助金の交付の申請をしようとする者は、規則第3条第1項の規定により、補助金交付申請書（様式第1号）に関係書類を添えて、知事が別に定める期間内に提出しなければならない。なお、申請できる回数は1補助事業者につき1回とする。

### (補助金の交付の決定)

第7条 知事は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、知事が別に定める基準等により、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金の交付を決定するとともに、その内容を申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の場合において、必要があるときは、補助金の申請に係る事項につき修正を加えて交付決定をすることができるものとする。

(交付の条件)

第8条 規則第5条の規定により、補助金の交付に付する条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費を変更する場合には、あらかじめ承認申請書(様式第2号)により、知事の承認を受けること。ただし、次条に規定する軽微な変更については、この限りではない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ承認申請書(様式第2号)により、知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) 補助事業の成果を従業員に対するアンケートやヒアリング等により検証するとともに、知事からの求めに応じて、県の広報に協力すること。
- (5) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存すること。

(軽微な変更)

第9条 前条第1号ただし書きの規定による軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 事業主体を変更すること。
- (2) 事業目的を変更すること。
- (3) 事業内容を変更すること。
- (4) 補助金交付決定額の20パーセント以上の変更をすること。

(申請の取下げ)

第10条 補助金の交付決定の通知を受けた者は、当該通知に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日から10日を経過する日までに申請の取下げをすることができる。ただし、知事が特に必要と認める場合は、この期間を短縮し、又は延長することができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(実績報告、額の確定及び支払い)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、規則第12条第1項の規定により、実績報告書(様式第3号)に関係書類を添えて知事が別に定める期日までに提出しなければならない。

2 知事は、実績報告書の提出を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助金の交付決定の内容に適合すると認めた場合

には、交付すべき補助金の額を確定のうえ、当該補助金を支払うものとする。

(交付決定の取消し)

第 12 条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途へ使用するなど、その補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(補助金の返還等)

第 13 条 知事は、補助金の交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、規則第 16 条第 1 項の規定により、期限を定めてその返還を求めるものとする。

(その他)

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表1（第4条関係）

区 分	類 別	内 容
制度や環境の整備	アドバイザー等を活用した職場環境整備や社内セミナー等の実施	働き方改革や女性活躍の推進につながる、アドバイザーや外部講師等を活用した現状把握・課題の洗い出し・改善計画の作成・社内規定の整備・業務環境改善のためのシステム等の導入や、社内セミナー、ワークショップ等を実施
	管理職体験制度の導入	女性従業員が管理職の仕事を一時的に擬似体験する機会を持つ制度を導入
	メンター制度の導入	経験を有する年長の従業員がメンターとなり、アドバイスを受ける女性従業員との間で定期的な面談を継続して行う制度を導入
女性の活躍分野の拡大	社内プロジェクトの実施	女性活躍推進、働き方改革など特定のテーマのもと、社内横断的なチームを立ち上げてプロジェクトを推進
	ブランディング人材・マーケティング人材の活用	女性の抱える課題や視点に着目し、製品・商品の高付加価値化を図るためのブランディング人材やマーケティング人材として女性を起用
女性の健康課題への対応	フェムテック製品・サービスの導入	月経、妊娠・不妊、産後ケア、更年期、婦人科系疾患など、女性の健康課題をテクノロジーで解決する製品やサービスを女性従業員向け福利厚生として導入
	女性特有の健康課題（月経・妊娠前後の体調・更年期障害等）に対応するための休養スペースの整備、搾乳室の整備	休養スペースや搾乳室等の整備にかかる施設改修費、設備費（パーテーション、カーテン、搾乳用チェア、冷蔵庫、手洗い設備など）
男性の家庭進出や家事負担の軽減	職場での家事育児セミナーの実施	従業員の家事や育児についての思い込みを解消し、男性の家事育児への参加や女性の負担軽減につなげるため、職場において家事育児セミナーを実施
	従業員の家事代行サービス等の活用に係る経費助成	従業員が家事負担の軽減のために家事代行などの外部サービス等を活用する場合に、補助事業者が負担するサービス料等に要する経費を助成

1 上記のものを複数組み合わせることも可。

別表2（第5条関係）補助対象経費及び補助率等

補助対象経費	補助率	補助上限額
<ul style="list-style-type: none"> <li>・社内研修費（従業員の意識啓発等のための研修や家事育児セミナー等の実施に要する講師謝金・旅費、会場費、参考書籍購入費等の経費）</li> <li>・アドバイザー活用経費（業務改善を進めるための外部アドバイザーの謝金、アドバイザー提案によるシステム導入費や製品購入・サービス導入等の初期経費。ただし、導入初年度に限る）</li> <li>・広報費（社内外に対するアピールとして事前事後に行う広報のために要するホームページ改修費、社内報特集号発行費、動画作成費等の経費）</li> <li>・システム改修費（補助事業の実施のため社内システムの改修等が必要な場合に要する経費）</li> <li>・教育訓練費（ブランディング人材・マーケティング人材にかかる経費）</li> <li>・フェムテック製品・サービス導入費（女性従業員に譲与、貸与または利用に供するため製品・サービスを一括して購入又はリース等するために要する経費。ただし、導入初年度に限る）</li> <li>・家事代行等助成費（家事代行などの外部サービス等を活用する従業員に対するサービス利用経費等の助成に要する経費ただし、導入初年度に限る）</li> <li>・実証経費（事業成果を計測するためのアンケート、個別ヒアリングの実施・集計等に要する経費）</li> <li>・その他知事が適当と認める経費</li> </ul>	2分の1	250千円
<ul style="list-style-type: none"> <li>・休養スペースや搾乳室等の施設改修費、設備費（パーテーション、カーテン、搾乳用チェア、冷蔵庫、手洗い設備など）</li> </ul>	2分の1	500千円

1 補助対象経費は補助金の交付決定日以降に支出し、かつ、補助事業の実施期間の間に要する経費に限る。

2 補助対象外経費は次のとおりとする。

- (1) 補助金の交付決定日前に支出し、又は補助事業の実施期間の終了後に納品、検収等を行ったもの
- (2) 汎用性があり、目的外使用が可能なもの（パソコン、スマートフォン、タブレット端末等）
- (3) 飲食、接待等の費用
- (4) 国や県等の他の補助金、助成金が充当される費用
- (5) 消費税及び地方消費税
- (6) その他補助事業の目的に照らし適当と認められない経費