

令和8年度新潟県女性に魅力ある職場づくり支援事業補助金
募集要領

1 事業の目的

本事業は、県内企業等における女性の採用や職域拡大等の取組を支援し、女性活躍推進法のえるぼし取得を促進するとともに女性活躍を一層推進することを目的とします。

2 補助事業者の要件

次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- (1) 新潟県内に本社又は活動拠点を有し、事業活動を行う企業、法人、団体であること。
- (2) 常時雇用する労働者の数が300人以下であること。
- (3) 「新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業認定制度実施要綱」第5条第1項に基づく新潟県の認定を受けていること。
- (4) 女性活躍推進法に規定する一般事業主行動計画（以下「行動計画」という。）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）に届け出ていること。
- (5) 申請日から過去3年以内に、労働関係法令に係る重大な違反がないこと。
- (6) 新潟県税に未納がないこと。
- (7) 暴力団等とのかかわりがないこと。
- (8) 同一の年度において既に本補助金の交付決定を受けていないこと。
- (9) 過去に本補助金の交付を受けたことがないこと。
- (10) 同一事業について、他の補助金等の交付を受けていないこと。
- (11) 女性活躍推進法第9条に基づく認定のうち第3段階目の認定（えるぼし認定3段階目）又は同法第12条に基づく特例認定（プラチナえるぼし認定）を受けていないこと。

3 補助対象経費、補助率及び補助限度額

補助金の交付対象者が、県内で実施する事業に要する経費とし、社会通念上適切な価格で取引されたものであり、かつ、行動計画に定める数値目標がえるぼし認定基準を上回っており、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とします。

なお、数値目標の達成のための取組は申請者により異なるため、事業実施による効果について申請書に記載いただき、取組が補助対象となるかを判断します。

(1) 補助対象経費

種別	補助対象経費
ソフト事業	・ 専門家謝金、講師謝金、講師旅費 ・ 委託料（コンサルティング料を含む） ・ 研修等受講料 ・ 施設等借上料 ・ その他知事が必要と認めるもの
ハード事業	・ 工事請負費、設備等購入費 ・ その他知事が必要と認めるもの

(2) 対象外経費

次に掲げる経費は補助対象外とします。

- ・ 交付決定日より前に購入、設置、実施、契約等を実施したもの
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係がある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等内）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
- ・ 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

(3) 補助率及び補助限度額

補助事業者の区分に応じ、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と補助限度額とを比較して少ない方の額を交付額とします。（ただし、算出された額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。）

補助事業者の区分	補助対象事業費 (税抜き)	補助率	補助限度額
新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業（ゴールド認定）	ソフト事業及びハード事業の合計額 400万円以内	1/2 以内	200万円
新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業	ソフト事業及びハード事業の合計額 300万円以内	1/3 以内	100万円

4 主な取組事例

(1) ソフト事業

- ・ 女性の採用拡大に向けた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
- ・ 新たな休暇制度や福利厚生制度の創設、変更のために要する費用（創設、変更に係る現状分析、取組方法の検討、就業規則等の変更などの費用を含む。）
- ・ その他女性の採用や職域拡大など行動計画に定める数値目標の達成に資する取組

(2) ハード事業

- ・ 女性専用施設等（更衣室、シャワー室、休憩室、トイレ等）の設置、拡張
- ・ その他女性の採用や職域拡大など行動計画に定める数値目標の達成に資する取組

※補足事項

本補助金は、厚生労働省の「ポジティブ・アクション」の考えに基づき実施します。「ポジティブ・アクション」とは、例えば男女を均等に人材育成、人事考課などを行っていても「営業職にほとんど女性がいない」、「管理職にほとんど女性

がない」といった固定的な男女の役割分担意識や過去の経緯から生じている男女労働者間の格差を解消する目的で、個々の企業が進める自主的かつ積極的な取組のことであります。

なお、募集・採用・配置・昇進等において女性労働者を男性労働者に比べて優先的に取り扱う取組については、女性労働者が男性労働者と比較して相当少ない（女性が4割を下回っている）雇用管理区分であるなど、一定の場合以外は、法違反として禁止されています。（引用：厚生労働省）

5 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和9年2月28日（日）までとします。

※上記事業実施期間内に事業を完了し、かつ、支払を完了してください。期間内に完了しない場合は、補助対象となりませんのでご注意ください。なお、上記事業実施期間の末日が金融機関の休業日に当たる場合は、支払はその翌営業日までに完了してください。

6 募集（申請受付）期間

募集期間は、令和8年4月20日（月）から令和8年12月28日（月）まで（消印有効）とします。

予算の範囲を超えた場合は、募集（申請受付）期間内でも受付を終了します。

7 交付申請手続き

(1) 交付申請に必要な書類

- ア 補助金交付申請書（第1号様式）
- イ 事業計画書（第2号様式）
- ウ 経費配分書（第3号様式）
- エ 暴力団等の排除に関する誓約書（第4号様式）
- オ 新潟県女性に魅力ある職場づくり支援事業補助金に関する誓約書（第5号様式）
- カ 見積書の写し
 - ※1件あたり税込100万円を超える取引については、原則として2社以上から見積を取り、より安価な発注先を選び、これらの複数の見積書をご提出ください。
- キ 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画（労働局に届出済みのもの）
- ク 申請者の概要（企業案内のリーフレット、ホームページの写し等概要が確認できるもの）
- ケ 県税に係る納税証明書
- コ 振込先の通帳等の写し（振込先の情報が確認できるもの）
- サ （ソフト事業を実施する場合）
 - ・実施内容が分かるもの（様式任意）
- シ （ハード事業を実施する場合）
 - ・配置図（様式任意）
 - ・仕様・性能・整備内容が分かるもの（カタログ等の写し、工事図面 等）
 - ・着工前（現在）の図面、写真（設置場所の全景、設備ごとの写真 等）

ス その他知事が必要と認める書類

※郵送の場合

- ・提出書類の用紙サイズは原則としてA4判とし、見積書はA4判用紙にコピーしたものを提出してください。
- ・必ず、全ての書類の写しを取ってから提出してください。
- ・提出していただいた書類は、返却できませんのでご了承ください。
- ・送料、書類作成に係る費用については申請者でご負担ください。

(2) 申請に必要な書類の入手方法

交付申請書類は、下記の新潟県ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.pref.niigata.lg.jp//sec/seisaku/joseinimiryokuarushokubahojokin.html>



(3) 申請方法（送付先・お問合せ先）

申請書類は、下記送付先に郵送又はメールにて提出してください。

送付先 〒950-0994 新潟県新潟市中央区上所2丁目2-2 新潟ユニゾンプラザ2階
公益財団法人 新潟県女性財団（業務受託者）
電話 025-285-6610 メール nintei-jimukyoku@npwf.jp

8 交付決定等

(1) 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書により通知します。

交付申請額と交付決定額は、異なる場合があります。また、補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

(2) 事業の変更等

補助事業の内容の変更（補助事業の目的の達成に支障を来すことのないもので、要綱第9条に定める軽微な変更の場合を除く。）が必要な場合には、事業計画変更承認申請書（第6号様式）を提出する必要があります。

また、補助事業の中止又は廃止を行おうとする場合は、事業中止（廃止）承認申請書（第7号様式）を提出し、承認を受ける必要があります。

9 実績報告

(1) 実績報告の期限

補助対象事業が完了した日から起算して20日を経過した日又は令和9年3月5日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（第9号様式）を提出してください。

(2) 実績報告に必要な書類

- ア 実績報告書（第9号様式）
- イ 事業実績書（第10号様式）
- ウ 収支実績書（第11号様式）
- エ 取得財産等管理台帳（第12号様式）（※該当がある場合のみ）
- オ 見積書及び契約書の写し
※1件当たり100万円超の場合は2社以上の見積書の写し
- カ 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類
- キ （ソフト事業を実施した場合）
 - 事業実績が分かるもの
 - ・労働基準監督署の届出印のある就業規則等関連規定の写し（就業規則等の改正を行った場合）
 - ・受講証明書等の写し など
- ク （ハード事業を実施した場合）
 - 納品書又は工事完了報告書
 - 仕様・性能・整備内容が分かるもの（カタログ等の写し、工事図面 等）
 - 着工前、着工後の写真（設置場所の全景、設備ごとの写真 等）
- ケ その他知事が必要と認める書類

(3) 実績報告に基づく調査

提出された実績報告書等に基づき、書面審査を行います。

なお、場合により、現地調査を行います。現地調査の際には、ご対応をお願いします。

(4) 補助金の額の確定及び交付

補助金の交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、補助対象事業の実績報告を基に、補助金額が確定します。

実績報告書を審査のうえ、確定通知書にて、確定額を通知するとともに補助金を交付します。

10 補助事業完了後の留意事項

(1) 交付決定の取消し及び返還

補助金の交付後、次のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還が必要となる場合があります。

- ア 新潟県補助金等交付規則及び新潟県女性に魅力ある職場づくり支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）の規定に違反したとき。
- イ 補助金を交付の目的以外に使用したとき。
- ウ 正当な理由がなく交付要綱の規定による報告をせず、又は交付要綱の規定に基づく調査を拒んだため補助事業の内容を確認することができないとき。

エ 補助事業者が交付要綱第2条各号のいずれかに該当したとき。

オ その他、知事が不相当であると認めたとき。

(2) 取得財産の管理、処分等

補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円（税抜）以上の財産については、取得財産等管理台帳（第 12 号様式）を作成し、適正に管理するとともに、補助金の交付の目的に沿った運用を図ってください。

また、処分制限期間内に当該財産を処分しようとするときは、財産処分承認申請書（第 13 号様式）を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

(3) 補助対象事業の経理

補助対象事業に係る書類（※）は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿とともに、補助事業の終了の翌年度から起算して 5 年間保管しなければなりません。

※ 補助対象事業に係る書類とは、交付申請書等県に提出した書類の写し（見積書、領収書等経費支出関係の書類を含む。）、交付決定通知書等県から受け取った書類等のことです。

(4) 検査等

補助対象事業完了後、県又は国の会計検査院が検査に入ることもありますので、ご了承ください。

(5) その他

本事業の取組計画及びその内容、活用状況については、県のホームページ等により公表するほか、成果事例として県の事業で紹介させていただく場合がございますので、ご協力をお願いします。