

新潟県女性に魅力ある職場づくり支援事業補助金 Q & A

令和8年4月20日

1 補助事業者の要件

Q 1 支社、営業所など事業所単位での申請でも良いか

A 1 事業所単位での申請はできません。

なお、同一企業内の複数の事業所での取組を一括して申請することは可能です。

Q 2 一般事業主行動計画を届け出ているが、申請は可能か

A 2 届出が行われていない場合は、申請できません。

Q 3 女性活躍推進法と次世代法の一体型の一般事業主行動計画は対象となるか

A 3 女性活躍推進法と次世代法の一体型の一般事業主行動計画も対象とします。

Q 4 えるぼしを取得済みだが、対象となるか

A 4 えるぼし1段階目及び2段階目取得企業は対象とします。3段階目の企業は対象となりません。

Q 5 県税が非課税の場合、「新潟県税に未納がないこと」の証明書は不要か

A 5 県税非課税の場合であっても、「新潟県税に未納がないこと」の証明書が発行されますので、証明書の発行を受け、ご提出してください。

Q 6 「労働関係法令に係る重大な違反がないこと」とは何か

A 6 違法行為による罰則の適用を受けた場合、労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合、違法行為による企業名の公表が行われた場合、などが主な例となります。

2 補助対象事業、補助対象経費等

Q 1 新潟県外にある事業所において取組を実施した場合、補助の対象となるか

A 1 対象となりません。本事業は「県内で実施する事業」に限り補助の対象としています。

Q 2 「行動計画に定める数値目標がえるばし認定基準に掲げる数値を上回っており、その達成に資する」とは具体的にどのような取組か

A 2 えるばし認定基準については厚生労働省のパンフレット等で確認をお願いします。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、取組の実態に応じて判断します。事業計画書に事業実施の効果を具体的に記入してください。

Q 3 交付申請時にすでに行動計画に定める数値目標が達成されている場合も、補助の対象となるか

A 3 対象となりません。補助金交付要綱第4条を参照願います。

Q 4 達成に資すると認められる取組について、具体的にどのような目標を設定したら達成に資すると認められるのか

A 4 数値目標と、その達成のための取組は申請者により異なるため、取組による効果について具体的に事業計画に記載していただき、その内容により判断させていただきます。疑義がある場合は具体的な内容で事前にご相談ください。

Q 5 他団体の助成金と併用して施設整備をしようと考えていますが、併用は可能か

A 5 他の補助金等との併用はできません。

【ソフト事業】

Q 6 ホームページの制作、改修にあたり、掲出しなければならない情報は何か

A 6 本補助事業は、女性の採用・職域拡大等に向けた取組を支援することを目的としていることから、採用に関する情報（社内制度、研修、社員の働く姿など）を掲載してください。なお、採用については、新卒採用、キャリア採用の別は問いません。

Q 7 ホームページに掲載する動画作成費用は対象か

A 7 補助事業の目的に合致している場合、対象となります。動画を含む作成予定のホームページ等がどのような効果があるか、事業計画書に記入してください。

Q 8 研修費について、外部研修を受講するために必要となる旅費も対象となるか

A 8 対象となります。外部研修については、受講料と旅費が対象となります。

なお、自社で外部講師による研修を行う場合は、講師謝金、講師旅費、会場使用料（社外の会場を利用した場合）などが対象となります。

Q 9 研修の対象に男性社員を含めることは可能か

A 9 女性に魅力ある職場づくりの推進を図る上で必要な研修であれば、参加対象者の性別は問いません。従って、研修参加が女性活躍に資する場合、当該研修の対象に男性社員を含めることは可能です。

Q 10 育児・介護休業法の改正に対応した就業規則等関連規定の見直しを行う場合、対象となるか

A 10 法改正に対応することだけを目的とした就業規則等の見直しについては、対象となりません。

Q 11 社会保険労務士と契約し、毎月定額を支払うことで役務の提供を受けているが、本補助事業に係る就業規則の改正等についてアドバイスを受けた場合、その定額部分を補助対象とすることは可能か

A 11 本事業に関連する費用と明確に区分できないため対象となりません。
なお、本補助事業に係る就業規則の改正等に要する費用が、定額部分とは別に生じる場合、当該費用を対象とすることは可能です。

Q 12 コンサルティング料について、どのような業務が対象となるか

A 12 新たな人事評価制度の導入や労働生産性の分析など、専門的知識を有する者によるコンサルティング業務が対象となります。当該コンサルティングを行うことにより、具体的に雇用・労働環境の改善にどのような効果があるか、事業計画書に記入してください。

Q 13 既に導入している制度や、実施中の取組については対象となるか

A 13 対象となりません。
なお、自社の課題に応じて、既存の制度や取組に加え、新たに制度や取組を拡大して実施する場合には、当該拡大部分について補助対象とすることは可能ですので、制度や取組を拡大することにより具体的に雇用・労働環境の改善にどのような効果があるか、事業計画書に記入してください。

【ハード事業】

Q 14 男性従業員との共用設備は対象となるか

A 14 対象となりません。

Q 15 女性専用施設と併せて男性用施設も整備する場合、男性用施設の整備費は対象となるか

A 15 対象となりません。

Q16 外来者も利用できる施設の整備は対象となるか

A16 本事業は従業員の環境整備が目的であるため、専ら外来者が利用することを目的とした施設の整備は対象外となります。

Q17 既設のエアコンの更新は対象となるか

A17 対象となりません。ただし休憩室の拡張等の理由により新たな空調機器の整備が必要な場合は対象となります。

Q18 中古品の購入費は対象となるか

A18 対象となりません。

Q19 物品のリース、レンタルは対象となるか

A19 対象となりません。

Q20 休憩室に備え付けるためのソファ、テーブルセットは対象となるか。

A20 容易に移動でき、他の用途に使用できることから、原則として対象となりません。

Q21 施設整備に付随する既存施設の取り壊し費用や処分費用も対象となるか

A21 施設の改修、増築等に伴う既存施設の取り壊し費用や処分費用も原則として対象となりますが、補助事業に直接関連しない既存施設の取り壊し等の費用は対象外です。

Q22 休憩室の整備と併せてエアコンを設置する場合、補助の対象となるか

A22 対象となります。ただし、面積等と比較し過大な性能であるものは対象となりません。

Q23 休憩室に備え付ける照明器具は対象となるか

A23 対象となります。ただし、必要以上の機能のある照明器具（シャンデリア、スピーカー機能付き照明等）については対象となりません。

Q24 仮設更衣室は対象となるか

A24 対象となりません。各施設に常設して使用するものが対象となります。

Q25 女性用の和式トイレを洋式トイレに改修する工事は対象となるか

A25 対象となります。ただし、古くなった施設の単なる更新や、利用客のサービス向上の施設の整備などは対象となりません。

Q26 女性用トイレ用擬音装置（音姫）の設置は対象となるか

A26 対象となります。トイレ用類似音装置を女性用トイレ新設に併せて設置する場合、後付けする場合、いずれも対象となります。ただし、古くなった施設の単なる更新や、利

用客のサービス向上の施設の整備などは対象となりません。

Q27 工事費について、自社で行う場合の資材等費用は補助対象となるか

A27 対象となりません。

また、自社（関連会社を含む）の売上となるものや、自社製品の購入なども対象となりません。

Q28 補助を受けられない整備はどのようなものがあるか

A28 一例として、古くなった施設の単なる更新や、利用客のサービス向上の目的の施設の整備、事業活動に直接使用される施設の整備、その他一般事業主行動計画に定めた目標の達成に資すると認められない整備は、本補助金の対象となりません。

また、娯楽・嗜好品、健康づくり器具等の物品購入費、主に景観や装飾のための整備、その他雇用・労働環境の改善が明確でないものに係る経費も対象となりません。

Q29 建物賃貸借契約等により借りている施設を改修する場合の費用は補助対象になるか

A29 対象となりません。

Q30 建物賃貸借契約等により他社に貸し出している自社建物の整備は補助対象になるか

A30 対象となりません。

Q31 休憩室を整備する場合、テレビや冷蔵庫は補助対象となるか

A31 対象となりません。

Q32 交付決定前に着手（契約、購入等）した分は補助対象となるか

A32 対象となりません。

Q33 専門家によるコンサルティングが、年度が替わる4月にずれ込んだが、4月分については補助対象となるか

A33 対象となりません。事業計画書に基づいて実施した年度において負担する経費のみ補助対象となり、翌年度分に実施する取組に係る経費については対象外となります。

Q34 新しく出店する予定の店舗（営業所）の設備、物品、工事費は対象となるか

A34 対象となりません。

Q35 ポイントで購入した物品は対象となるか

A35 対象となりません。現金又は振込等により購入してください。

3 交付申請手続き等

Q 1 補助金は上限額の範囲内で何度でも申請できるか

A 1 申請は1回限りです。

Q 2 交付決定前に事業の一部を着手してもよいか

A 2 交付決定以前の事前着手は認めていません。

Q 3 契約にあたり複数社の見積書の徴収が必要か

A 3 原則として、2社以上の相見積もりにより、適切な価格で契約するようにしてください。

なお、例えば、外部研修の受講料など、相見積もりが困難な場合は、これによらず契約（申込）が可能です。

Q 4 見積書を徴収する上で注意すべきことは何か

A 4 申請する補助対象事業に係る部分のみを見積書を提出してください。

本補助事業と併せて補助対象外事業を行う場合、それぞれ別の見積書を作成してください。工事に係る諸経費についても切り分け、それぞれで計上してください。

Q 5 申請した補助事業の計画を変更し、補助対象事業費が増えた場合、補助金額の増額は可能か

A 5 補助金額の増額はできません。

Q 6 補助金はいつ支払われるか

A 6 実績報告書の受領後、内容を審査し、補助金額を確定した後に、補助金の支払いとなります。前金払や部分払は行いません。

Q 7 領収書の紛失又は未作成の場合は対象となるか

A 7 支出の有無、金額の確認ができないため、理由の如何を問わず対象となりません。

Q 8 口座振込の場合も領収書が必要か

A 8 振り込みの記録（支払日、金額、相手方、振込依頼者の名義が分かるもの）の提出により領収書の代替とすることができます。

4 補助事業の完了後

Q 1 補助事業に係る書類は、何年間保存する必要があるか

A 1 補助対象事業に係る書類（※）は、補助事業に係る収入およ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年間保管してください。

※ 交付申請書等、県に提出した書類の写し（見積書、領収書等経理・支出関係書類を含む）、県の交付決定通知書等、県から受け取った書類

Q 2 補助事業で取得した財産の管理はどのようにするのか

A 2 補助事業により取得し、又は効用が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（要綱別記様式第 12 号）を作成し、適切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、処分制限の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（要綱別記様式第 13 号）を県に提出し、承認を受けることが必要です。

Q 3 一般事業主行動計画に定めた数値目標は、必ず達成しなければならないのか。また、達成できなかった場合に補助金の返還が求められる可能性はあるか

A 3 目標を達成できなかった場合でも、その達成に向けた具体的な取組が行われていることが認められれば、補助金返還は求めません。

Q 4 補助事業完了後に実施される「報告」や「調査」は何か

A 4 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あります。

補助事業完了後においても、補助事業で整備した施設・設備の利用状況や取組状況などについて調査することがありますので、ご協力をお願いします。

Q 5 県などへの定期的な報告義務はあるか

A 5 定期的な報告義務はありませんが、補助金の活用状況等について、好事例として県のホームページで紹介する際に、調査協力を求める場合がありますので、ご協力をお願いします。