

一般事業主行動計画の目標達成に資する内容の補助事業となっていることが必要です。
下記のとおり、手続き等に関して重要な事項を記載しますので、ご留意願います。

I. 重要事項

- ・見積額について、適正な金額か照会することがあります。
- ・交付申請時からの補助事業内容の変更は、知事の承認を受けなければ認められません。**軽微な変更であっても、その都度事前にご相談いただくことが必要**ですので、交付申請時その点も考慮の上で事業内容を検討してください。
- ・補助事業実施後、5年間以内に行政機関の現地検査が入る可能性があります。県に提出した申請書、添付書類の写しなどは、交付決定されたときから5年間保存してください。
- ・目的外使用は認められていません（備品、施設など）。補助事業内容に沿った適切な管理、運用を遵守してください。
- ・取得財産については、補助事業により取得した旨を表記することが必要です。
(補助事業により取得、又は効用の増加した財産であることを事業者が把握し、誤って処分等を行わないため、全ての取得財産（ソフト事業を除く）に表示してください。研修資料、リーフレット印刷物等については、資料等へ記載してください。)
- ・しまね女性の活躍応援企業、こころカンパニーの更新時期には、手続きを速やかに行ってください。
- ・採択事業について、活用事例集の作成をお願いした際には、ご協力をお願いします。

II. Q&A

1. 交付申請書作成にあたって

①共通事項

Q1. どのように事業内容を考えれば補助対象になるのですか。

A: 下記の視点で事業内容を検討してください。

- ・女性活躍推進法（以下、女活法）、次世代法に基づく一般事業主行動計画または両法律に基づく一体型の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、効果的な事業内容となっているか
- ・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
- ・事業を行うことにより会社の成長に効果があるか
- ・その事業が女性活躍や仕事と生活の両立支援の、他企業に対する波及効果になるか

Q2. どのように交付申請書を書けばいいですか。

A: Q1 と重複しますが、交付申請書を読めば下記の内容がしっかりと伝わるように記載してください。HP上で記載例を示しますので、参考にしてください。

- ・会社としてどのような課題があると認識しているのか。
- ・女活法または次世代法に基づく一般事業主行動計画に、どのような数値目標を立てているのか。
- ・社員からの意見をどのようにして聴取し、その意見に沿った内容をどう検討

したのか。

- ・事業実施が、一般事業主行動計画に記載した数値目標の達成及び課題解決を図る上で効果的であるのか。
- ・事業内容についての詳細な記載。
- ・事業の内容は規模的予算的にも適当であること。

Q3. 補助事業の交付申請後で、補助金の交付決定前に支払った経費は、対象になりますか。また、交付決定前に発注（支払いは交付決定後）した経費は補助金の対象になりますか。

A：なりません（補助対象経費は、交付要綱別表1の補助期間に記載のある通り、**交付決定の日以降のもののみ**になります）。

Q4. 補助事業の交付申請後で、補助金の交付決定前に工事の一部に着手してもいいですか。

A：いけません。補助対象経費は、交付要綱別表1の補助期間に記載のある通り、**交付決定の日以降のもののみ**になります。発注や契約も交付決定を受けてからしてください。

Q5. 消費税は補助金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になりません。

Q6. 工事の発注並びに物品及び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：工事の発注や物品、役務の調達を行う場合には原則県内企業を対象としてください。

Q7. 見積書作成上の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、女性用トイレ改修が補助対象の場合、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、切り分けてもらえるようにお願いします。

Q8. 交付申請書類を、提出後に差し替えたり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提出するようにしてください。

Q9. 補助金はいつ支払われますか。

A：補助事業完了後、全ての支払いを行っていただき関係書類を揃えた上で、実績報告書を期限までに提出ください。審査後に補助金額を確定し、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。

②施設・設備等整備費（ハード事業）

Q10. どのようなものが対象、対象外なのですか。

A：補助事業の例

- ・女性用トイレや休憩室の設置・改修
- ・働き方改革のためのテレワークや勤務シフト作成支援システムの導入など
- ・女性の身体的負担を軽減し、勤続年数の増加を目指した設備導入費用（台車の

導入など)

- ・キッズスペースの整備

対象外となる例

- ・過剰な施設、設備（女性従業員の数に対して広すぎる休憩室、高性能すぎるエアコンなど）
- ・女性活躍または仕事と生活の両立支援のためと認められない設備
- ・建設会社である申請者が工事を自社で行う場合の人件費
- ・パソコン、アイパッド、スマートフォンなどの費用

Q2. 建設会社なのですが、工事を自社で実施する場合は対象になりますか

A: 補助事業主による工事の場合、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。(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することになります。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。細かく見積先が分かれる場合には、作業内容・見積先・金額の一覧表もつけてください)。

Q3. 男性用更衣室と女性用更衣室を一緒に整備する場合は、どのように申請すれば良いですか。

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、女性用更衣室の部分のみの見積書を添付してください。

Q4. 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: 補助金を活用した事業であるため、例えば5年以内に使用できなくなるような建物には整備できません。また、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。

③施設・設備等整備費以外の経費（ソフト事業）

Q1. どのようなものが対象、対象外なのですか。

A: 補助事業の例

- ・自社主催のセミナー（女性のスキルアップ、男性の育児休業取得促進など）の開催経費
- ・自社以外が主催する研修会等を受講するための受講料
- ・時間外勤務削減のコンサルティング費用
- ・テレワーク導入に必要な就業規則の変更費用

対象外となる例

- ・自社以外が主催する研修会等を受講するための旅費・宿泊費など
- ・テレワーク導入におけるランニングコスト（通信費、リース代など）
- ・資格取得にかかる研修受講料、資格検定料・受検料など

2. 交付決定後について

Q1. 補助金を申請した事業実施計画の内容を途中で変更できますか。

A: 原則、変更できません。

交付決定額から減額となり、かつ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、変更が可能な場合もありますので、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、原則認められていませんが、事前協議により事情が考慮できると判断されれば、認められる場合もありますので、必ず事前にご相談をお願いします。

Q2. 補助金を申請した事業実施計画の内容を変更し、補助金額が増えた場合は補助金額の増額はできますか。

A：増額はできません。

Q3. 申請時と受講する研修を変更することはできますか。

A：原則、変更できません。

特別な事情がある場合には事前協議により認められる場合もありますので、女性活躍推進課までお問い合わせください。

Q4. 研修を実施した時の報告書への添付書類は何を提出すればいいですか。

A：研修資料、出席者名簿、写真、アンケートを添付してください。

Q5. 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、遅れることのないようにお願いします。

Q6. 事業成果報告（様式第5号）はいつまでに提出しなければなりませんか。

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