

和歌山県えるぼし認定等促進による職場環境整備補助金 募集要領

1. 目的

本補助金は、えるぼし認定等※を取得した事業者が、ジェンダー平等の推進及び誰もが働きやすい職場環境の整備に取り組むことを支援することにより、県内企業におけるジェンダー平等の推進を図ることを目的とします。

※えるぼし、えるぼしプラス、プラチナえるぼし、プラチナえるぼしプラス

2. 補助対象者

次のすべての要件を満たす事業者とします。

- ・和歌山県内に本社又は活動拠点を有し、事業活動を行う企業、法人又は団体
 - ・「わかやまジェンダー平等プロジェクト」の登録を受けていること
 - ・えるぼし認定等を取得していること
 - ・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
 - ・和歌山県税に未納がないこと
- ※暴力団関係者等は対象外です。

3. 補助対象事業及び補助内容

(1)働きやすい職場づくり支援

職場環境の整備や働き方改革等に資する取組
(補助率：1/2 以内、補助上限額：500 千円)

※対象経費の例

- ・更衣室、休憩室、トイレ、授乳室等の整備
- ・テレワーク機器、Web 会議設備等の導入
- ・勤怠管理システム等の導入
- ・業務効率化（RPA 導入、業務分析委託等）
- ・ハラスメント防止体制整備
- ・柔軟な働き方制度の導入/改善
- ・女性特有の健康課題への対応（研修・セミナーの実施、制度整備、外部相談サービスの導入等）
- ・女性活躍推進法に基づく行動計画の見直し

(2)女性のキャリアアップ・管理職育成支援

女性の人材育成・登用促進に資する取組
(補助率：1/2 以内、補助上限額：100 千円)

※対象経費の例

- ・研修の実施/受講
- ・キャリア支援制度、メンター制度等の構築

4. 補助対象経費

- ・県内で実施する事業に要する経費であること
 - ・社会通念上適切な価格であること
 - ・行動計画の数値目標の達成に資する取組であること
 - ・補助事業期間内に支払が完了していること
- ※本事業により導入した機器・設備・システムのリース料は対象とします。

5. 補助対象外経費

次の経費は補助対象外とします。

- ・交付決定前に実施した経費
- ・人件費
- ・飲食費、交際費等
- ・光熱水費、通信費等の経常的経費
- ・本事業による導入に係るものを除く賃借料
- ・本事業による導入に係るものを除くシステム運用・保守費等の継続的費用
- ・顧問契約等に基づく継続的な相談料（本事業と直接関係しないもの）
- ・汎用性が高い備品
- ・個人に帰属する資格取得費等
- ・グループ会社等との取引
- ・消費税及び地方消費税
- ・他制度の補助対象経費
- ・その他適当でないと認められる経費

6. 募集期間

令和8年5月27日（水）～令和8年9月30日（水）

※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) 所定の申請書類を作成の上、提出してください。

- ・交付申請書（別記第1号様式）
- ・事業計画書（別記第2号様式）
- ・経費配分所（別記第3号様式）
- ・暴力団等の排除に関する誓約書（別記第4号様式）
- ・補助金の活用に関する誓約書（別記第5号様式）

(2) 申請に必要な書類の入手方法

交付申請書類は、下記和歌山県ホームページからダウンロードしてください。
<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/031400/r8eruboshi-subsidy.html>

(3)申請方法及びお問い合わせ先

下記送付先あてメールにて提出してください。

〒640-8585 和歌山県和歌山市小松原通一丁目1番地

和歌山県多様な生き方支援課 宛

TEL:073-441-2510 E-mail: e1105001@pref.wakayama.lg.jp

※添付ファイルの容量が大きい場合（6Mb以上）は、複数回に分けて送信してください。

※受信確認のため、送信後3営業日以内に受付確認メールが届かない場合は、お問い合わせくださいますようお願いいたします。

8. 審査・交付決定

本補助金は、限られた予算の中でより効果的な事業を支援する観点から、申請内容を審査の上、予算の範囲内で交付決定を行います。

その際、「働きやすい職場づくり支援」（3.（1））については、企業における基盤的な環境整備を促進し、女性の活躍をはじめとする多様な人材の活躍推進に広く波及効果が見込まれることから、審査において優先的に採択する場合があります。

※必要に応じて内容の確認や追加資料の提出を求める場合があります。

9. 事業実施にあたって留意事項

- ・ 交付決定後に契約及び発注を行ってください
- ・ 事業内容の変更等は事前承認が必要です
- ・ 事業完了後は実績報告書を提出してください
- ・ 補助対象経費の支払及び事業完了は年度内に完了させてください

10. 実績報告

- ・ 事業成果及び交付を受けた交付金の使用結果については、本事業終了後、交付要綱等に基づき必要な報告を行っていただきます。

12. 留意事項

補助事業の実施にあたっては、以下の点に留意してください。

(1)事業の実施及び手続きについて

- ・ 交付決定の内容及び条件に従い、申請した事業計画に基づいて事業を実施してください。
- ・ 事業内容の変更等が生じる場合は、事前に必要な手続きを行ってください。
- ・ 実績報告書は、期限までに必ず提出してください。

(2)経費の取扱いについて

- ・ 補助対象経費は、本事業の実施に直接必要なものに限ります。
- ・ 本事業に係る経費と、それ以外の経費は区分して管理してください。

- ・支出内容が確認できる書類（領収書、契約書、請求書等）は必ず保管してください。

(3)適正な執行について

- ・補助金は、公正かつ効率的に使用してください。
- ・他の補助金等との重複受給はできません。

13. その他

詳細は交付要綱をご確認ください。

なお、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。