

別表1 補助事業の内容（第3条関係）

支援項目	対象事業	補助金の交付条件等
女性の積極採用支援	女性の積極採用に関する取組	別表1-1に記載のとおり
誰もが働きやすい職場環境整備支援	以下のいずれかの事業 (1) 女性の就業促進を図るための環境整備 (2) 性にかかわらず誰もが安心して働ける環境整備	別表1-2に記載のとおり
健康課題支援	健康課題に対する取組に要する経費	別表1-3に記載のとおり
女性のキャリアアップ等支援	鳥取県輝く女性活躍パワーアップ企業登録要綱（平成26年11月5日何定め）（以下「パワーアップ企業登録要綱」という。）又は鳥取県輝く女性活躍スタートアップ企業登録要綱（令和3年3月 日何定め）（以下「スタートアップ企業登録要綱」という。）に定める自主宣言に記載した内容を達成するための取組であり、次のいずれかに該当する事業 (1) 女性の配置・育成・教育訓練に関する取組 (2) 女性の継続就業に関する取組 (3) 管理的地位への女性の積極登用・評価に関する取組 (4) その他女性の活躍に資する取組	別表1-4に記載のとおり
育児休業復帰支援	育児休業中の女性の代替要員として雇用した者を女性が育児休業から復帰した後も引き続き雇用する事業	別表1-5に記載のとおり
離職者雇用奨励金	育児、介護等の理由により離職した女性を正社員として雇用した企業への奨励金	別表1-6に記載のとおり

別表1-1 補助金の交付条件等（第4条、第5条、第6条関係）

補助対象者	以下の全てを満たす企業 (1) 交付要領第3条に規定する企業であること。 (2) 女性を積極採用しようとする雇用管理区分における女性労働者の割合が4割を下回っていること。
補助対象経費 (例示)	別表1に記載する「対象事業」の実施に必要な報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、使用料及び賃借料等 (女性対象の採用説明会開催に係る会場使用料、広告宣伝費、女性向け採用パンフレットの作成費等)
補助対象外経費	人件費、借り入れに伴う仕入れ利息、公租公課（消費税等）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、運用委託費、設備リース料、備品購入費、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用
補助率	対象経費の2分の1
補助金額上限	1回当たり100千円
補助対象期間	毎年4月1日から3月31日まで
交付回数上限	年1回、最大3回まで
申請期限	毎年2月末日まで

別表1-2 補助金の交付条件等（第4条、第5条、第6条関係）

補助対象者	以下の全てを満たす企業 （1）交付要領第3条に規定する企業であること。 （2）過去に本補助金または鳥取県女性活躍職場づくり助成金等事業補助金交付要綱（以下「旧交付要綱」という。）別表2に定める環境整備支援助成金事業の交付を受けていないこと。
補助対象経費 （例示）	別表1に記載する「対象事業」の実施に必要な改築工事費、設備工事費、設計管理費、備品購入費等 （（1）女性更衣室・トイレ、搾乳室等の整備費、女性が使いやすい設備・機器等の導入費等（2）利用者の多様な特性に配慮したトイレ・更衣室の整備費、分煙設備の導入費等）
補助対象外経費	人件費、借り入れに伴う仕入れ利息、公租公課（消費税等）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、振込手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、運用委託費、設備リース料、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用
補助率	対象経費の2分の1
補助金額上限	250千円 ※ただし、次のいずれにも該当する場合に限り限度額を500千円とする。 ・令和2年度までにパワーアップ企業登録要綱による登録を受けた企業（以下「パワーアップ企業」という。）で、過去に旧交付要綱別表2に定める環境整備支援助成金事業を活用していない。 ・令和4年2月28日までに経営者協会に当該補助金についての交付申請を行い、交付決定を受けた上で、令和3年度中に女性の就業促進を図るための職場環境整備を行っている。
補助対象期間	毎年4月1日から3月31日まで
申請期限	毎年2月末日まで

別表1-3 補助金の交付条件等（第4条、第5条、第6条関係）

補助対象者	以下の全てを満たす企業 （1）男女共同参画推進企業であること。 （2）本補助金以外に同一の事由により県の補助金等の支給を受けていないこと及び受けようとしていないこと。 （3）県税の滞納がないこと。 （4）暴力団もしくはその統制下の団体でないこと。
補助対象経費 （例示）	別表1に記載する「対象事業」の実施に必要な報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費、使用料及び賃借料等 （1）経営者や従業員の健康課題への理解・意識醸成に資する取組（更年期障がい等の健康課題に関する企業内研修の実施等） （2）従業員への健康支援（外部相談窓口の活用等）
補助対象外経費	人件費、借り入れに伴う仕入れ利息、公租公課（消費税等）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、運用委託費、設備リース料、備品購入費、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用
補助率	対象経費の2分の1  ただし、外部相談窓口の活用経費は対象経費の10分の10

補助金額上限	1回当たり100千円
補助対象期間	毎年4月1日から3月31日まで
交付回数上限	年1回、最大3回まで ただし、外部相談窓口の活用経費は1回までとする。
申請期限	毎年2月末日まで

別表1-4 補助金の交付条件等（第4条、第5条、第6条関係）

補助対象者	以下の全てを満たす企業 （1）交付要領第3条に規定する企業であること。 （2）パワーアップ企業又はスタートアップ企業登録要綱に定める登録を受けた企業（以下「スタートアップ企業」という。）であること。
補助対象経費 （例示）	別表1に記載する「対象事業」の実施に必要な報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、役員費、使用料及び賃借料等 （1）研修会開催に係る講師の謝金・旅費、資格取得に要する講習料・教材費等（2）多様な働き方導入、ハラスメント防止に係る相談料等 （3）キャリア形成、人事考課制度の導入に関する相談料、中堅管理職養成研修受講費用等）
補助対象外経費	人件費、借りに伴う仕入れ利息、公租公課（消費税等）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、運用委託費、設備リース料、備品購入費、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用
補助率	対象経費の2分の1
補助金額上限	1回当たり、パワーアップ企業は200千円、スタートアップ企業は100千円
補助対象期間	毎年4月1日から3月31日まで
交付回数上限	パワーアップ企業登録要綱に定める行動計画（以下「パワーアップ企業行動計画」という。）又はスタートアップ企業登録要綱に定める行動計画（以下「スタートアップ企業行動計画」という。）の期間内に限り年1回、最大3回までとする。ただし、パワーアップ企業登録要綱第4条第3項の規定により新たに行動計画を策定した場合は、年1回、最大6回までとする。 ※スタートアップ企業が、新たにパワーアップ企業として登録される場合は、スタートアップ企業としての交付回数にかかわらず、改めてパワーアップ企業としての交付回数を適用する。
申請期限	毎年2月末日まで

別表1-5 補助金の交付条件等（第4条、第5条、第6条関係）

補助対象者	以下の全てを満たす企業 （1）交付要領第3条に規定する企業であること。 （2）パワーアップ企業又はスタートアップ企業であること。 （3）パワーアップ企業行動計画又はスタートアップ企業行動計画の期間内に、育児休業を取得した女性の円滑な復帰を目的として、育児休業中の女性の代替要員として雇用した者を女性が育児休業から復帰した後も引き続き雇用すること。ただし、管理的地位に占める女性割合30%以上の目標を達成した企業については、パワーアップ企業行動計画の期間満了後の雇用も対象とする。 （4）過去に本補助金または旧交付要綱別表2に定める育児休業復帰支援補助金の交付を受けていないこと。ただし、交付決定を受けた取組の実
-------	---

	施時期が次年度に及ぶ場合において次年度に補助金の交付を受ける場合は、この限りでない。
補助対象経費	育児休業中の女性の代替要員として雇用した者について、女性が育児休業から復帰した後も引き続き雇用する場合の賃金
補助率	対象経費の10分の10
補助金額上限	月額100千円
補助対象期間	毎年4月1日から3月31日まで（連続する3月を超えない期間）
申請期限	毎年2月末日まで

別表1-6 奨励金の交付条件等（第4条、第5条、第6条関係）

支給対象者	以下の全てを満たす企業 (1) 交付要領第3条に規定する企業であること。 (2) パワーアップ企業又はスタートアップ企業であること。 (3) 次に掲げる理由により離職した女性を、パワーアップ企業行動計画又はスタートアップ企業行動計画の期間内に正社員（短時間勤務正社員を含む。以下同じ。）として新たに3ヶ月以上雇用していること又は一旦非正規で雇用した後、正社員へ転換して3ヶ月以上経過していること。ただし、管理的地位に占める女性割合30%以上の目標を達成した企業については、パワーアップ企業行動計画の期間満了後の雇用も対象とする。 ア 結婚、妊娠、出産、育児 イ 介護 ウ 配偶者の転勤に伴う転居、県内への移住 (4) 対象労働者が過去、企業に3年以上、雇用保険被保険者として雇用されていたものであり、離職日から6ヶ月以上かつ10年以内に正社員として雇用されたものであること。 (5) 過去に本奨励金または旧交付要綱別表1に定める離職者雇用奨励金事業の交付を受けていないこと。
支給額	300千円
支給申請期間	対象労働者を正規雇用して3ヶ月経過する日の翌日から起算して3ヶ月以内
申請期限	毎年2月末日まで

別表2 添付書類（第6条、第9条、第11条関係）

支援項目	必要な書類
女性の積極採用支援	<申請時（変更承認申請時）> ・事業実施計画書（様式第1号 別記1） ・収支予算書（様式第1号 別記2） ・事業の概要がわかる書類（パンフレット、チラシ等） <報告時>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（様式第6号 別記1）</li> <li>・収支決算書（様式第6号 別記2）</li> <li>・対象経費にかかる領収書等</li> </ul>
誰もが働きやすい 職場環境整備支援	<p>&lt;申請時（変更承認申請時）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施計画書（様式第1号 別記1）</li> <li>・収支予算書（様式第1号 別記2）</li> <li>・対象事業の企画書、仕様書、設計図等、対象事業の概要を記した資料</li> <li>・対象事業の工程表</li> <li>・対象経費の見込額が確認できる書類</li> <li>・対象事業を実施する箇所の現況写真</li> </ul> <p>&lt;報告時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（様式第6号 別記1）</li> <li>・収支決算書（様式第6号 別記2）</li> <li>・補助事業が完了した状況を撮影した写真</li> <li>・対象経費にかかる領収書等、支払額を証する書類（写）</li> <li>・補助事業に係る引渡書又は納品書等、事業の完了を証する書類（写）</li> <li>・県税に係る納税証明書（個人県民税及び地方消費税を除く。延滞金等の附帯金を含む。）</li> </ul>
健康課題支援	<p>&lt;申請時（変更承認申請時）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施計画書（様式第1号 別記1）</li> <li>・収支予算書（様式第1号 別記2）</li> <li>・事業の概要がわかる書類（パンフレット、チラシ等）</li> </ul> <p>&lt;報告時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（様式第6号 別記1）</li> <li>・収支決算書（様式第6号 別記2）</li> <li>・対象経費にかかる領収書等、支払額を証する書類（写）</li> <li>・補助事業の完了を証する書類（写）</li> </ul>
女性のキャリアア ップ等支援	<p>&lt;申請時（変更承認申請時）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施計画書（様式第1号 別記1）</li> <li>・収支予算書（様式第1号 別記2）</li> <li>・事業の概要がわかる書類（パンフレット、チラシ等）</li> </ul> <p>&lt;報告時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（様式第6号 別記1）</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収支決算書（様式第6号 別記2）</li> <li>・対象経費にかかる領収書等</li> </ul>
育児休業復帰支援	<p>&lt;申請時（変更承認申請時）&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施計画書（様式第1号 別記1）</li> <li>・収支予算書（様式第1号 別記2）</li> </ul> <p>&lt;報告時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（様式第6号 別記1）</li> <li>・収支決算書（様式第6号 別記2）</li> <li>・労働協約または就業規則で定める育児休業制度の内容が確認できる書類（労働協約または就業規則の写しなど）</li> <li>・育児休業取得者の雇用期間、所属部署及び業務内容が確認できる書類（組織図、労働条件通知書の写しなど）</li> <li>・育児休業取得者の代替要員の雇用期間、所属部署及び業務内容が確認できる書類（組織図、労働条件通知書の写しなど）</li> <li>・育児休業取得者の育児休業期間、育児休業後の就労実績が確認できる書類（育児休業取扱通知書、出勤簿、賃金台帳の写しなど）</li> <li>・育児休業取得者の代替要員の就労実績が確認できる書類（出勤簿、賃金台帳の写しなど）</li> </ul>
離職者雇用奨励金	<p>&lt;申請時&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去に雇用保険被保険者として雇用されていたことを証明する書類（雇用保険被保険者資格喪失確認通知書の写し、退職証明書など）</li> <li>・正社員として新たに3ヶ月以上雇用していることを証明する書類（雇用保険資格取得等確認通知書の写しなど）</li> <li>・申請に係る企業の申出書（様式第2号 別記1）</li> <li>・離職理由に係る対象労働者の申出書（様式第2号 別記2）</li> </ul> <p>※その他必要に応じて、労働条件通知書、就業規則等の写しなどを求める場合がある。</p>