

## 働く女性のキャリア形成支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 この要綱は、県内の中小事業者が雇用する女性のキャリア形成を目的とする研修の参加に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、補助金等交付規則（昭和34年長野県規則第9号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2 補助金は、女性労働者本人のキャリアアップ及び管理職における女性のキャリア育成についての技術の習得等を図り、県内で働く女性の活躍を促進することを目的とする。

### (定義)

第3 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小事業者 県内に本社又は主たる事業所を有し、常時雇用する労働者の数が300人以下の事業者をいう。
- (2) 常時雇用する労働者 雇用契約の形態を問わず、次に掲げる要件を満たすものをいう。
  - ① 期間の定めなく雇用されている労働者
  - ② 一定の期間を定めて雇用されている者であって、「過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者」又は「雇入れの時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者」
- (3) 管理職 「課長級」及び「課長級より上位の役職（役員を除く）」にある労働者をいう。
- (4) 課長級 労働者のうち、次に掲げるいずれかの要件を満たすものをいう。
  - ① 事業所で通常「課長」と呼ばれている者であって、2つの係以上からなり、又は、その構成員が10人以上（課長を含む）の組織の長
  - ② 同一事業所において、呼称、構成員に関係なく、その職務の内容及び責任の程度が「課長級」に相当する者（ただし、最下位の職階ではないこと）

### (補助対象者)

第4 補助金の交付対象者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす中小事業者とする。

- (1) 研修を労働者の職務の一環として行っていること。
- (2) 研修に要する経費を労働者に負担させていないこと。
- (3) 県税の未納がないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年条例第21号）に規定する暴力団及び暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
- (5) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする者でないこと。

(補助対象研修)

第5 補助金の交付対象となる研修(以下「補助対象研修」という。)は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 女性労働者本人のキャリアアップ等に関する内容であること。
- (2) 交付決定日が属する年度の2月末日までに研修が終了すること。
- (3) 当該研修において、国、県その他公的機関から同様の補助金を受けていないこと。

(補助対象経費等)

第6 補助金の交付の対象となる経費、補助率及び限度額は、別表に定めるとおりとする。

(交付の条件)

第7 次の各号に掲げる事項は、補助金交付の条件とする。

- (1) 補助対象事業がその予定の期間内に完了しない場合又は当該事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事にその旨を報告し、指示を受けること。
- (2) 補助金の概算払いは、行わないこと。
- (3) 補助対象事業に要する経費については、その経理を明らかにした書類を整備し、補助対象事業を完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しておかなければならないこと。
- (4) 補助対象事業の終了後5年間、事業成果の報告及び事業に関する調査に協力すること。
- (5) 虚偽の申請があった場合は、交付決定を取り消し、又は補助金の全部若しくは一部の返還を求めることがあること。

(交付申請及び決定)

第8 規則第3条第1項の規定による申請書は、様式第1号のとおりとし、補助金の交付を受けようとする中小事業者は、研修が開始される日の1か月前までに知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の規定による交付申請があったときは、その内容を審査の上、補助金交付の適否を決定し、その結果を申請者に通知するものとする。

(事前着手)

第9 補助金の申請者が、補助金の交付決定前に着手(研修の申込等)をするときは、様式第2号を知事に提出するものとする。

(変更申請)

第10 交付決定を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、知事に様式第3号を提出しなければならない。

- (1) 補助対象事業の内容を変更する場合
- (2) 補助対象経費の合計額が増加する場合
- (3) 補助対象経費の合計額が2割以上減少する場合

- 2 知事は、前項の規定による変更申請があったときは、その内容を審査し、承認する旨又はしない旨の決定をし、申請者に通知するものとする。

(事業の中止又は申請の取下げ)

第 11 交付決定を受けた者は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに知事に様式第 4 号を提出しなければならない。

(1) 補助対象事業(研修)を中止するとき

(2) 第 4 及び第 5 に定める要件を満たさなくなったとき

2 規則第 7 条第 1 項の規定による申請の取下げは、補助金交付決定の通知を受理した日から起算して 10 日以内に、知事に様式第 4 号を提出して行うものとする。

(実績報告書及び補助金の額の確定)

第 12 規則第 12 条第 1 項の規定による実績報告書は、様式第 5 号のとおりとし、補助対象研修が終了した日から起算して 30 日を経過した日又は交付決定日が属する年度の 3 月 15 日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認められるときは、補助金の額の確定を行い、交付決定を受けた者に通知するものとする。

(補助金の支払い)

第 13 第 12 条第 2 項の規定による補助金の額の確定通知を受けた者が、補助金の支払いを受けようとするときは、様式第 6 号による請求書を知事に提出しなければならない。

(補則)

第 14 この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 2 年 9 月 2 日から施行する。

この要綱は、令和 3 年 3 月 31 日から施行する。

この要綱は、令和 4 年 4 月 15 日から施行する。

(別表) (第6 関係)

補助対象 経 費	<p>次の1又は2のいずれか一方の経費。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 補助対象者に常時雇用される女性労働者が、第5に規定する補助対象研修に参加する際の経費で次に掲げるもの。<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 受講料</li><li>(2) 研修で使用する教材費</li></ol></li><li>2 補助対象者が、主として女性労働者が参加する第5に規定する補助対象研修を自らの事業所内等で企画・実施する場合の経費で次に掲げるもの。<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 研修講師に係る謝金及び交通費</li><li>(2) 研修で使用する教材費</li></ol></li></ol> <p>※ 研修は、オフライン、オンラインを問わない。 ※ オンラインによる研修に必要なパソコンや周辺機器の整備費、通信費等は対象としない。 ※ 研修受講者の交通費、食費及び宿泊費等は対象としない。</p>
補 助 額	補助対象経費の2分の1以内の額とする。(1,000円未満切り捨て)
補助金の 限度額等	<p>研修1件につき30,000円とする。ただし、補助金を受けようとする者の内、常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者で、申請時点において、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、労働局へ届け出ている場合は、研修1件につき40,000円とする。</p> <p>なお、交付決定は、1事業者につき研修2件までとし、同一の研修を2件に分けて申請することはできない。</p>

(様式第1号)

働く女性のキャリア形成支援事業補助金 交付申請書

年 月 日

長野県知事 様

住 所 〒

名 称

代表者名

働く女性のキャリア形成支援事業補助金について、下記のとおり申請します。

記

1 補助対象経費及び交付申請額

対象経費	円
交付申請額(※1)	, 000円

(※1)交付申請額は、対象経費の2分の1以内(1,000円未満切り捨て)とすること。

2 補助対象経費の内訳

区分	金額	積算等
【合計】		

### 3 事業計画

研 修 名	
研修主催者	
研 修 期 間	
受 講 者(※2)	
研修の目的・概要	

(※2)外部機関等が主催する研修を受講する者の職種・役職・氏名、又は自らの事業所内等で企画・実施する研修への参加が見込まれる受講者層及び数を記入してください。

#### 【添付書類】

- ・別紙 誓約書
- ・補助対象研修の募集パンフレット又はホームページのハードコピー等、内容・費用がわかるもの
- ・会社（団体）概要（事業内容及び常時雇用する労働者数がわかるもの）
- ・未納の県税徴取金がない旨が記載されている証明書の写し（発行から3か月以内のもの）
- ・常時雇用する労働者の数が100人以下の事業者が、補助金の限度額の特例（研修1件につき40,000円）を受けようとするときは、労働局に届け出ている一般事業主行動計画の写し

担当部署名	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	
担当者名	

## 働く女性のキャリア形成支援事業補助金 誓約書

年 月 日

長野県知事 様

住 所 〒 \_\_\_\_\_

名 称 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

働く女性のキャリア形成支援事業補助金の申請にあたり、以下の事項を誓約します。

- (1) 補助事業の執行にあたっては、働く女性のキャリア形成支援事業補助金交付要綱及び関係法令等を遵守すること。
- (2) 県内に本社又は主たる事業所を有し、常時雇用する労働者の数が 300 人以下であること。
- (3) 県税の未納がないこと。
- (4) 補助対象研修を労働者の職務の一環として行っていること。
- (5) 研修に要する経費を労働者に負担させていないこと。
- (6) 長野県暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする者でないこと。

担当部署名	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	
担当者名	

(様式第2号)

働く女性のキャリア形成支援事業補助金 事前着手届

年 月 日

長野県知事 様

住 所 〒

名 称

代表者名

働く女性のキャリア形成支援事業補助金を要望する事業について、交付決定前に着手しますので届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても、異議は申し立てません。

記

1 研修名及び概要

2 事前着手の理由

3 着手及び完了予定年月日

(1) 着手年月日 年 月 日

(2) 完了予定年月日 年 月 日

担当部署名	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	
担当者名	



(様式第3号)

働く女性のキャリア形成支援事業補助金 変更交付申請書

年 月 日

長野県知事 様

住 所 〒

名 称

代表者名

年 月 日付け長野県指令 人権第 号で交付決定を受けた働く女性のキャリア形成支援事業補助金について、下記のとおり変更したいので申請します。

記

1 変更の内容及び理由

2 変更交付申請額

対象経費	円
交付申請額	, 000円

※対象経費及び交付申請額は、いずれも変更後の金額を記載すること。

※交付申請額は、対象経費の2分の1以内(1,000円未満切り捨て)とすること。

【添付書類】

・補助対象研修の募集パンフレット又はホームページのハードコピー等、内容・費用がわかるもの

担当部署名	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	
担当者名	

(様式第4号)

働く女性のキャリア形成支援事業補助金 中止（申請取下げ）届出書

年 月 日

長野県知事 様

住 所 〒

名 称

代表者名

年 月 日付け長野県指令 人権第 号で交付決定を受けた働く女性のキャリア形成支援事業補助金について、下記のとおり中止（申請取下げ）をしたいので届け出ます。

記

1 中止（申請取下げ）の理由

担当部署名	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	
担当者名	

(様式第5号)

働く女性のキャリア形成支援事業補助金 実績報告書

年 月 日

長野県知事 様

住 所 〒

名 称

代表者名

年 月 日付け長野県指令 人権第 号で交付決定を受けた働く女性のキャリア形成支援事業補助金に係る事業が完了したので、下記のとおり実績を報告します。

記

1 補助対象経費及び交付申請額

対象経費	円
交付申請額	, 000円

2 補助対象経費の内訳

区分	金額	積算等
【合計】		

### 3 事業実績

研 修 名	
研修主催者	
研 修 期 間	
受 講 者	
研修内容の概要	
研修の成果  女性のキャリア 形成、女性活躍 推進への展望等	

**【添付書類】**

- ・ 修了証、研修費・教材費の領収書等の研修を受講したことがわかるものの写し。
- ・ 又は、自らの事業所内等で企画・実施したときは、実施の様子を撮影した写真。

担当部署名	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	
担当者名	

(様式第6号)

働く女性のキャリア形成支援事業補助金 交付請求書

年 月 日

長野県知事 様

住 所 〒 \_\_\_\_\_

名 称 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

年 月 日付け長野県達 人権第 号で補助金の額が確定されました働く女性のキャリア形成支援事業補助金を下記のとおり交付してください。

記

1 交付請求額 金 \_\_\_\_\_ 円

2 振込先口座 (申請者名義のものに限ります。)

金融機関名 \_\_\_\_\_

本支店名 \_\_\_\_\_

口座種別 \_\_\_\_\_

口座番号 \_\_\_\_\_

口座名義 \_\_\_\_\_

(フリガナ) ( \_\_\_\_\_ )

担当部署名	
電話番号	
FAX番号	
電子メール	
担当者名	