

令和7年度 福岡県 IT 活用による女性活躍推進補助金 公募要領（第2期、第3期）

本補助金は、企業等における女性をはじめとする多様な人材の活用を推進するため、就業環境を整備する上で必要な「業務のデジタル化に要する経費」を支援するものです。

申請期限

第2期:令和7年11月18日(火)17時 **※必着**

第3期:令和7年12月16日(火)17時 **※必着**

申請先・問い合わせ先

福岡県人づくり・県民生活部女性活躍推進課 社会環境整備係

住 所: 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7
福岡県庁行政棟 5階南棟

電 話: 092-643-3399

E-mail: josei-skatsuyaku@pref.fukuoka.lg.jp

受付時間: 9時00分~17時00分 ※土、日、祝日を除く。

福岡県 IT 活用による女性活躍推進補助金 公募要領 概要

1. 補助対象者 福岡県女性 IT 人材育成事業において育成した人材を雇用する企業で、多様な人材の活躍推進に高い意欲を有する者
(⇒詳細は3ページをご確認ください)
2. 補助対象事業 女性をはじめとする多様な人材の活躍推進を目的に、業務のデジタル化と就業環境の整備に一体的に取り組む効果的な事業
(⇒詳細は4ページをご確認ください)
3. 補助対象経費 補助事業の実施に係る経費
(⇒詳細は4ページをご確認ください)
4. 補助率、補助限度額
及び採択件数 補助対象経費の1/2以内、上限 100万円、5件程度
(⇒詳細は4ページをご確認ください)
5. 申請期限 第2期:令和7年11月18日(火)17時 **※必着**
第3期:令和7年12月16日(火)17時 **※必着**
6. 書類提出方法 郵送、持参、電子メールのいずれかで提出してください。
※様式第1号は記名押印又は署名が必要なため、郵送又は持参で提出してください。

中小企業診断士等の専門家が、補助金の申請支援や事業実施の伴走支援などを無料で行います。

詳細は、6ページ「(2)申請に関する事前相談」及び、11ページ「【参考】企業等における女性活躍推進事業「専門家派遣」の支援の流れ」をご確認ください。

目次

1	事業の目的について	P3
2	補助対象者について(申請者の要件)	P3
3	補助対象事業について(補助要件)	P4
4	補助率、補助限度額及び採択予定件数について	P4
5	補助対象経費について	P4
6	申請の流れについて	P5
7	補助金の交付申請について	P6~7
8	審査及び交付決定について	P8
9	補助事業の完了、検査について	P8~9
10	補助金の請求、交付について	P9
11	補助事業の成果に関する報告について	P9
12	補助事業者の義務について	P10
13	その他	P10
	【参考】企業等における女性活躍推進事業「専門家派遣」の支援の流れ	P11

1. 事業の目的について

本事業は、企業等における女性をはじめとする多様な人材の活用を推進するため、就業環境を整備(※1)する上で必要な「業務のデジタル化に要する経費」(※2)を支援するものです。

※1 <就業環境の整備の例>

目的	内容
在宅勤務、短時間勤務の実施	就業規則の変更
	採用・人材育成計画の作成
	人事評価制度の見直し
人材育成	データ利活用、オンラインツールの利用に関する教育・研修
多様な人材の活用	高齢化した熟練技術者と経験不足の作業員とのチーム編成
	ワークシェアの導入による短時間勤務者の積極的な採用活動

※2 <業務のデジタル化の例> (補助対象)

↓
女性の活躍推進のための
環境整備を業務のデジタル化で実施

目的	内容
営業・事務の効率化	オンライン会議ツールによる非訪問型営業の導入
	オンライン商談の書き起こしツールによる自動記録化
	統計解析ツールによる売上動向、在庫管理のデータ分析
	クラウドシステムの導入によるテレワークの導入
ベテラン人材不足の解消、ワークシェア	熟練者の作業の数値化、映像化ツールによるノウハウの共有
	施工現場の動画共有ツールによる遠隔指導
	危険箇所を表示する AI ツールによる作業員の経験知の補助

※1と※2 両方に取り組む必要があります。

2. 補助対象者について (申請者の要件)

下記(1)～(4)の全てを満たし、補助の対象となる事業を自らの費用負担で実施する者が対象となります。

- (1)福岡県内に本社又は主たる事業所を有すること
- (2)福岡県女性 IT 人材育成事業において育成した人材を雇用※すること
- (3)女性をはじめとする多様な人材の活躍推進に高い意欲を有すること
- (4)福岡県 IT×女性×企業応援ネットワークに参加登録すること

※雇用期間の定めのない雇用又は1年以上の有期雇用
ただし、以下に該当する場合は補助対象となりません。

- (1)暴力団又は暴力団員
- (2)暴力団員が事業主又は役員であるもの
- (3)暴力団と密接な関係を有するもの

3. 補助対象事業について（補助要件）

本補助金は、女性をはじめとする多様な人材の活躍推進を目的に、就業環境の整備に必要な業務のデジタル化に取り組む効果的な事業であって、知事が必要かつ適当と認める事業が対象となります。

ただし、以下に該当する場合は、補助対象となりません。

- (1) 補助事業と同一内容の事業について、県又は他の公的機関から過去に補助金の交付を受けている又は将来補助金の交付を受けることが確定しているもの
- (2) 他の事業者の委託を受けて行う事業

4. 補助率、補助限度額及び採択予定件数について

補助率	補助限度額	採択予定件数 ※
1/2以内	100万円	5件程度

※審査の結果、件数は予算の範囲内で変動する可能性があります。

5. 補助対象経費について

事業を実施するために必要な経費のうち、以下の経費が対象となります。

補助対象経費
①ハードウェア(PC、サーバー、タブレット端末、スマートフォン等)の購入費及びリース料
②ソフトウェアの購入費及びリース料
③ネットワーク機器の購入費及びリース料
④クラウドサービスの使用料・ライセンス料
⑤①～④の導入に付随する以下の経費
・導入設定費、設置工事費 ・社員向け導入研修費、教育訓練費
・保守・サポート費 ・ネットワーク通信費 ・セキュリティ対策費

※本事業は補助対象企業の業務のデジタル化と就業環境の整備を支援するものであり、3ページの2(2)で示す人材が使用する機材等の整備のみを対象とするものではありません。

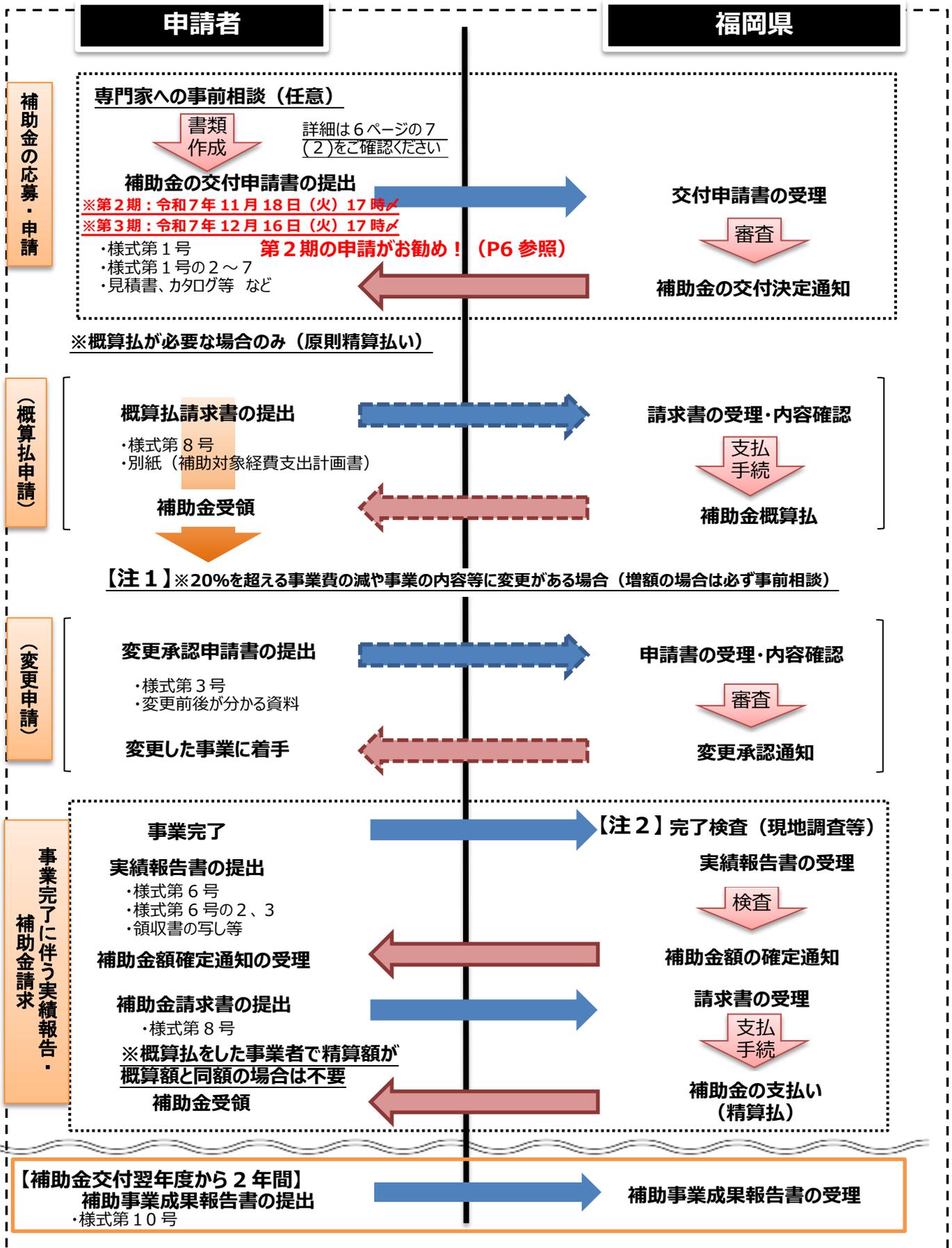
※リース料、クラウドサービスの使用料・ライセンス料及びネットワーク通信費については、補助金の交付決定の時期に関わらず、交付決定のあった日の属する年度の交付決定日から3月10日までの間に係る経費に限ります。

なお、以下の経費は補助対象外となります。

- ア 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費
- イ 収入印紙代、銀行振込手数料(先方負担とした場合を含む)、代金引換手数料
- ウ 交付対象物の設置・保管場所の家賃、使用料、保管料、地租
- エ 光熱水費、自社の従業員の人件費及び旅費。ただし、導入・研修等に係る直接人件費及び旅費は対象とする。
- オ 補助対象の各種保険料
- カ 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入等に係る経費
- キ 上記のほか、知事が本事業の目的として適当でないと認める経費

6.申請の流れについて

申請から補助金の交付までの流れは以下のとおりです。



7.補助金の交付申請について

(1)申請期限

第2期:令和7年11月18日(火)17時 **※必着**

第3期:令和7年12月17日(火)17時 **※必着**

(郵送、持参、電子メールのいずれかで書類を提出。ただし、様式第1号は記名押印又は署名が必要なため、郵送又は持参で提出。)

<注意!! 第2期での申請をお勧めします>

補助金の交付決定は、予算の範囲内で行います。第2期で予算の満額に達した場合は、第3期に申請いただいても補助金の交付を受けられませんので、予めご了承ください。

交付決定日以降に実施した事業が補助の対象となる点でも、第2期での申請をお勧めします。

(2)申請に関する事前相談<任意>

中小企業診断士等の専門家が、補助金申請に係る支援(書類作成にあたっての助言)を無料で行います。ご利用の際は、申請の前に下記までご連絡をお願いします。

※書類作成については事業者にて行っていただきます。

※事業実施の伴走支援等についても無料で行っています。

(詳細は、11ページ「【参考】企業等における女性活躍推進事業「専門家派遣」の支援の流れ」をご確認ください。)

助言内容:IT ツール導入計画への助言、導入研修計画への助言、申請書の作成方法への助言等

➤ 福岡県 企業等における女性活躍推進事業「専門家派遣」運営事務局

(LEC 東京リーガルマインド福岡支社内)

電 話: 092-715-4383

E-mail: kyushu@lec-jp.com

受付時間: 9時00分~18時00分 ※土、日、祝日を除く。

(3)申請書提出先・問い合わせ先

福岡県人づくり・県民生活部女性活躍推進課 社会環境整備係

住 所: 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7

福岡県庁行政棟 5階南棟

電 話: 092-643-3399

E-mail: josei-skatsuyaku@pref.fukuoka.lg.jp

受付時間: 9時00分~17時00分 ※土、日、祝日を除く。

(4)提出書類

下記①～⑪を提出してください。

郵送又は持参の場合：**正本1部**(チェックリストも添付)、**写し6部(③、⑦、⑧、⑪を除く)**を提出

電子メールの場合：**②～⑪**(チェックリストも添付)を**電子メール**、**①のみ郵送又は持参**で提出

◆ 提出書類のチェックリスト

・行政書士等、代理人により手続きを進める場合は、委任状を添付して下さい。

〔申請書〕

- | | |
|-------------|----------------------------|
| ① 様式第1号 | 福岡県 IT 活用による女性活躍推進補助金交付申請書 |
| ② 様式第1号の2 | 申請者調書 |
| ③ 様式第1号の3 | 役員名簿 |
| ④ 様式第1号の4 | 事業計画書 |
| ⑤ 様式第1号の4別表 | 事業スケジュール |
| ⑥ 様式第1号の5 | 補助対象経費収支予算書 |
| ⑦ 様式第1号の6 | 暴力団排除に係る誓約書 |
| ⑧ 様式第1号の7 | 承諾書 |

〔添付書類〕

- ⑨ 補助事業内容が確認できる書類
・**本事業により購入等を行うソフトウェア、機器等の規格が分かるカタログ等**
- ⑩ 見積書
・ **2社以上**から取得し、補助対象経費が最安値の業者を採用してください。
・ 右上に様式第1号の5「補助対象経費収支予算書」の「支出の部」に、対応する名称を記入してください。
・ **「一式」等の見積書では補助対象経費が確認できませんので、補助対象経費が特定できるよう、内訳書を添付**してください。また、「雑費」、「その他」、「諸経費」、「〇〇費等」などの**経費の内容が具体的にない費目は補助対象外**になります。
※社員向け導入研修や教育訓練に要する経費のうち、価格が明示されている図書類については、**定価がわかるもの**(HPやカタログの写し等)を提出してください。
- ⑪ 債権者登録申出書

※ 上記のほか、事業内容の確認できる書類を求めることがあります。

※ ①～⑪は、順に重ねてクリップ止めして下さい。(紙ファイル等による製本は不要です。)

※ 自社の控え分として、提出書類の控え(コピー)の保管をお願いします。

※ 電子メールで提出いただいた書類の文字等が見えづらい場合は、紙での提出を依頼することがあります。

(5)その他 注意事項

- ・ 事業着手後、内容、費用等に変更があった場合は、事前に変更承認申請書(様式第3号)を提出し、承認を受けて下さい。(5 ページ「6. 申請の流れ」【注1】)
- ・ 変更承認申請の提出がない場合、**補助金を受け取れないことがありますので、ご注意ください。**
- ・ 3ページの2(2)で示す人材の雇用状況については、福岡県において別途確認をさせていただきます。

8.審査及び交付決定について

審査に関するお問い合わせには応じられません。

申請書類については、有識者等で構成する審査会で内容及び額について審査を行い、下記の項目について総合的に判断し、補助事業者を決定します。

第2期は12月下旬、第3期は1月下旬を目安にお知らせする予定です。

<注意!! 第2期での申請をお勧めします>

補助金の交付決定は、予算の範囲内で行います。第2期で予算の満額に達した場合は、第3期に申請いただいても補助金の交付を受けられませんので、予めご了承ください。
交付決定日以降に実施した事業が補助の対象となる点でも、第2期での申請をお勧めします。

<審査項目>

- ◇ 事業実施の必要性
- ◇ 事業実施により期待される効果
- ◇ 事業スケジュールの実現可能性、収支計画の妥当性
- ◇ 就業環境の整備を進めるために取り組む内容

※ 審査の結果、交付の申請に係る事項について条件を付す場合があります。

※ パートナースhip構築宣言を実施している事業者に対しては、採択審査時に政策的観点から加点(パートナーシップ構築宣言加点)を行います。

【パートナーシップ構築宣言については、福岡県 HP の下記サイトをご参照ください。】

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/partnership.html>

9.補助事業の完了、検査について

- ・ 交付決定を受けた補助事業は、事業実施にかかる支払いも含め、令和8年3月17日までに完了が必要です。令和8年3月17日までに完了しない場合、補助金は交付できません。
- ・ 補助事業が完了した日から起算して14日以内、または令和8年3月17日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第6号、様式第6号の2及び3)を郵送、持参、電子メールのいずれかで提出してください。ただし、様式第6号は記名押印又は署名が必要なため、郵送又は持参で提出してください。
- ・ 提出にあたっては、補助事業の内容や経費の実績を記載の上、その実績等が確認できる書類(領収書等の写し等)を添付書類として提出してください。
 - ※ 支払いは、銀行振込等の実績で確認(手形払い等は不可)を行います。
 - ※ 補助金額の確定にあたり、補助対象物や帳簿類の現地確認ができない場合は、当該対象物に係る金額は補助対象となりません。
- ・ 購入した備品にはテプラ等(印刷した紙をテープで貼付可)を利用して下記の記載を行い、記載した部分分かるように写真を撮影したものを実績報告書と一緒に提出してください。

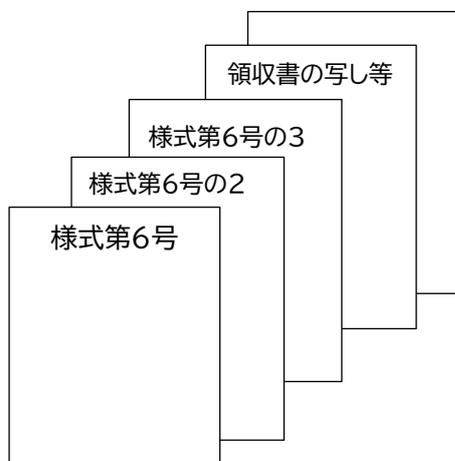
例:「令和7年度福岡県 IT 活用による女性活躍推進補助金を活用し購入」

<事業の完了検査について> (5ページ「6.申請の流れについて」【注2】)

補助事業の完了後、完了検査のため、現地調査に伺う場合があります。その際は、写真撮影等を行うなど、補助事業の実施状況を確認しますので、ご協力をよろしくお願い致します。

<実績報告書類の添付順序>

提出の際は下記の順に並べてご提出ください。



※領収書等の右上に様式第6号の3「補助対象経費収支決算書」の「支出の部」に対応する名称を記入してください。

10.補助金の請求、交付について

- 事業者からの実績報告書の提出を受け、福岡県において、提出書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等を行った後、適正な事業執行が確認できた場合、補助金額の確定通知を送付します。
- 福岡県からの補助金額の確定通知を受領した事業者の方については、「福岡県 IT 活用による女性活躍推進補助金精算払請求書」(様式第8号)により、福岡県へ補助金の請求を行ってください。その請求に基づき、福岡県から補助金を交付します。
- 補助金の支払いは、原則精算払いです。補助事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払いを済ませていただく必要があります。ただし、事業実施にあたり、知事が必要と認める場合には、概算払を行うことも可能ですので、事前にご相談ください。

<概算払いが必要な場合>

- 概算払いによる補助金の交付を希望する場合には、補助金の交付決定通知を受領後、「福岡県 IT 活用による女性活躍推進補助金概算払請求書」(様式第8号)及び「補助対象経費支出計画書」(様式第8号別紙)を提出してください。
- 概算払いにより補助金の交付を受けた場合にも、事業完了後、精算手続きを実施します。(当初の事業計画、支出経費と異なる場合には補助金の返還となる場合があります。)

11.補助事業の成果に関する報告について

補助金で実施した事業成果や効果を確認するため、補助事業終了年度の翌年度から2年間の「福岡県 IT 活用による女性活躍推進補助金に係る事業成果報告書」(様式第10号)により、毎会計年度終了後速やかに報告をしていただきます。

12.補助事業者の義務について

補助事業者は、交付決定通知後に「福岡県 IT 活用による女性活躍推進補助金交付要綱」に従って事業を実施していただきます。

(守られない場合は、交付決定の取消及び補助金の返還指示を行う場合があります。)

13.その他

- ・ 企業名、所在地は、公表させていただきます。また、事例として活用状況等の公表をさせていただく場合がありますので、予めご了承のうえ、申請してください。
- ・ 補助事業に要する経費は、交付決定通知日以降に発生し、令和8年3月17日、又は補助事業完了のいずれか早い方までに支払額が確定し、かつ実績報告書の提出日までに支払った経費となりますので、導入予定の設備等の納期等に注意して、事業スケジュールを作成してください。

【参考】 企業等における女性活躍推進事業「専門家派遣」の支援の流れ

企業様	運営事務局	内容
(ご相談)	(事業説明・ヒアリング)	
↓		
↓		
事務局への支援申込	内容確認	
↓		
↓		
↓		
申請書類作成	申請支援	補助金申請の支援
↓		中小企業診断士等の専門家を派遣し、申請書類作成の前の導入計画、研修計画の策定支援や補助金申請の必要書類作成に対する指導・助言を行います。
↓		(作成は企業様で行っていただきます)
↓		
事業実施	事業実施支援	事業実施の伴走支援
↓		企業の希望に応じて、事業実施中に発生した課題に対する指導・助言を行います。
↓		業務のデジタル化に伴い発生した課題に対する対処方法やデジタル化に伴う業務分担、人員配置の見直しの検討、在宅勤務や短時間労働に対応した就業規則整備支援や一般事業主行動計画策定支援等を行います。
↓		
↓		
↓		
↓		
↓		
↓		
↓		
成果報告書提出	随時確認	支援終了後の翌年度から2年間、毎会計年度終了後速やかに成果を報告していただきます。