

元気、
美味しい、
暮らしやすい
ENERGY OF PEACE
ひろしま

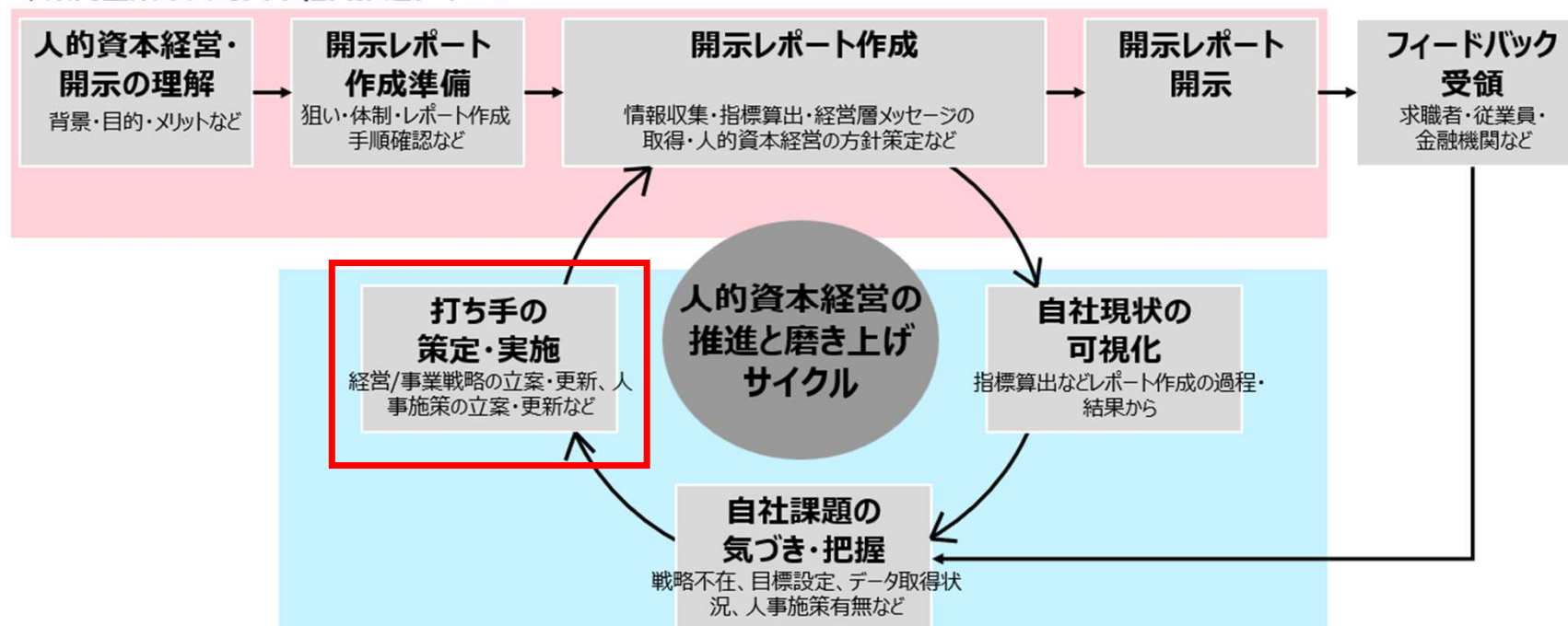
広島県人的資本経営促進補助金について

1 事業説明（事業目的）

<事業目的>

人的資本経営の実践に向けて、自社の現状を可視化し、人的資本情報の開示指標等の改善に取り組む県内に本社又は本店を置く中小企業等に対して、取組に要する経費を補助することにより、県内における人的資本経営の促進を図ることを目的としています。

◆県内企業の人的資本経営推進ジャーニー



1 事業説明（対象企業・要件、補助額、補助率）

<対象企業・要件>

- ・広島県内に本社又は本店を置く中小企業等
- ・広島県人的資本経営研究会に加入しており、県が開発した「広島県人的資本開示ツール」により、過去に人的資本開示レポートを作成した又は令和7年度内に作成すること
- ・上記人的資本開示レポートを、組織内外を問わず公開（外部開示）又は組織内に限って公開（内部開示）していること など

<補助率、補助額>

補助率

補助率：10/10 ※補助金額の千円未満は切り捨てとする。

補助額

外部開示の場合：上限80万円 内部開示企業の場合：上限30万円

1 事業説明（補助対象事業）

＜補助対象事業＞

取組			補助上限額	
			外部開示の場合 全体上限額80万円	内部開示の場合 全体上限額30万円
制度構築等	区分Ⅰ	①人材戦略の策定	上限40万円 ※広島県リスクリテラシー推進宣言企業は 上限50万円	上限10万円 ※広島県リスクリテラシー推進宣言企業は 上限20万円
		②人材育成方針の策定		
		③人事評価制度の導入		
		④キャリア面談制度の導入		
		⑤外部キャリアコンサルタントの活用支援制度の導入		
		⑥リスクリテラシー・資格取得支援制度の導入		
		⑦社内メンター制度の導入		
		⑧社内公募制度の導入		
		⑨従業員表彰制度・報奨金制度の導入		
		⑩従業員エンゲージメント調査の実施		
	区分Ⅱ	⑪フレックスタイム制度の導入	上限40万円	上限10万円
		⑫勤務間インターバル制度の導入		
		⑬選択的週休3日制の導入		
		⑭兼業・副業制度の導入		
		⑮ワーケーション制度の導入		
		⑯多様な正社員制度の導入		
		⑰産休・育休等職員を支える従業員への支援制度の導入		
		⑱子育て支援勤務制度の導入		
		⑲家族応援特別休暇（子供長期寄り添い休暇）の導入		
		⑳家族応援特別休暇（セレモニー休暇等）の導入		
研修	区分Ⅲ	㉑女性活躍の推進につながる計画の作成・更新	上限20万円	上限10万円
	区分Ⅳ	㉒社内研修の実施	上限30万円	上限10万円

制度導入は、
新規構築だけでなく
見直しも対象です。

（１）女性活躍推進に関すること
（２）介護離職防止に関すること
（３）コンプライアンスに関する
こと
（４）従業員の働きがいを高める
ための内容に関すること
（５）取組①～㉒の導入・運用等
に関すること

1 事業説明（補助対象経費）

＜補助対象経費＞ 区分Ⅰ～Ⅲ

制度構築等に係る次の経費とする。

- ①コンサルティング費用
- ②社会保険労務士への相談費用
- ③調査・分析費用
- ④コンサルティングや調査・分析に係る講師等謝金、講師等旅費
- ⑤就業規則作成費用（上限10万円とする。）
- ⑥使用料（会議室及びそれに付随する備品等の使用に要する経費）
- ⑦システムやソフトウェアの導入・改修費用（システムやソフトウェアの保守・サポート費用等の使用料は除く。）
- ⑧その他委託料（印刷費等）
- ⑨その他特に知事が必要と認められるもの

※上記すべての項目について、顧問料は対象外とする。

1 事業説明（補助対象経費）

＜補助対象経費＞ 区分Ⅳ

研修等に係る次の経費とする。

- ①研修実施に係る委託費、講師謝金、講師旅費
- ②使用料（会議室及びそれに付随する備品等の使用に要する経費）
- ③その他委託料（印刷費等）
- ④その他特に必要と認められるもの

※上記すべての項目について、顧問料は対象外とする。

事業説明（事業の流れ）

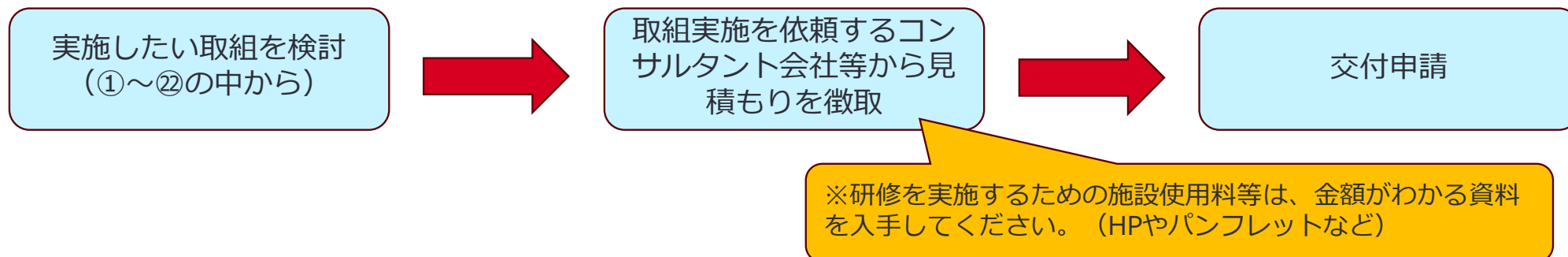
<事業フロー>

交付申請	本補助事業にて実施したい取組を取組①～②の中から選んで交付申請を行ってください。 取組は、企業の課題に応じて、複数選択していただけます。
アドバイザー派遣	交付申請後、人的資本経営の実践に関して知見のある専門家を派遣し、実施する取組について具体的なアドバイスを行います。
交付決定	専門家派遣終了後、県が交付決定を行います。 交付決定前に取組を実施すると、補助金を交付できなくなりますのでご注意ください。
取組実施	交付決定後、取組を実施してください。交付申請時点で、人的資本開示レポートを作成していない場合は、人的資本開示レポートの作成も同時に進めてください。
実績報告	実績報告時に、人的資本開示レポートも提出してください。
額の確定・交付	実績報告を審査し、額の確定を行い、補助金を交付します。

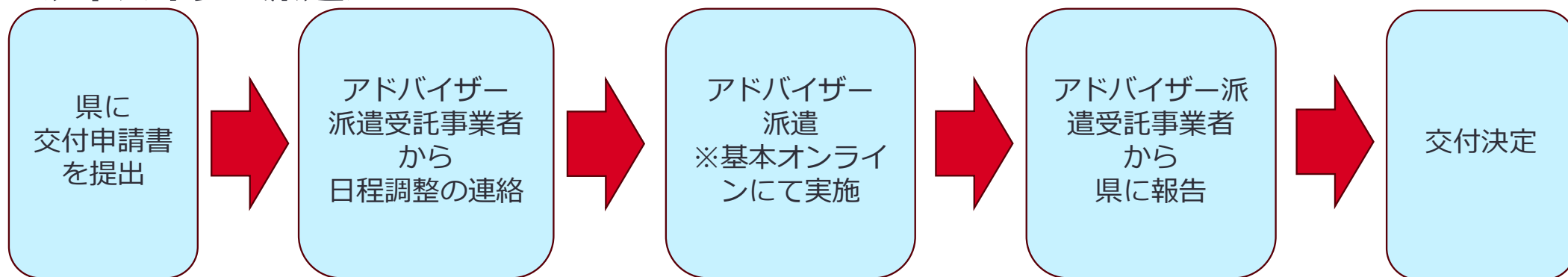
事業は2月末までに完了して下さい！
実績報告は事業完了から30日以内、あるいは2月末のいずれか早い日までにお問い合わせいたします。

事業説明（交付申請・アドバイザー派遣）

<交付申請>



<アドバイザー派遣>



事業説明（交付申請）

＜交付申請に必要な書類＞

交付申請書・交付申請書別紙	別記様式第1号
経費の根拠となる書類	見積書等
同意書（別記様式第2号）	別記様式第2号 アドバイザー派遣の受託事業者に交付申請に係る書類一式及び 実績報告に係る書類一式を提供することの同意を得るもの
誓約書（別記様式第3号）	別記様式第3号 補助金の交付条件となっている事項等について相違ない旨を誓約するもの
企業・団体概要資料	パンフレットやホームページの写し等
県税について未納がないことの証明書（原本）	補助事業申請日から3カ月以内に発行されたもの
履歴事項全部証明書（写し可）	・法人の場合のみ ・補助事業申請日から3カ月以内に発行されたもの
個人事業の開業・廃業等届出書（写し可）	・個人事業主の場合 ・税務署受付印のあるもの

＜交付申請期間＞

令和7年9月30日（火）まで（消印有効）

2 証明事項			
選択	税 目	請 求 す る 年 度 又	
	全 税 目	☒ 未納がないこと ☐ 滞納処分を受けたことがないこと（過去	
	法 人 県 民 税	事業年度	年 月 日 ～ 年
	法 人 事 業 税 ・ 特別法人事業税又は地方法人特別税	事業年度	年 月 日 ～ 年
	個 人 事 業 税	賦課年度	年度分

事業説明（実績報告）

＜事業実施期間＞

令和8年2月28日までに事業を完了させてください。※事業完了＝委託先等への支払い完了
また、交付申請時点で人的資本開示レポートの作成・開示をしていない場合は、事業完了（最終は令和8年2月28日）までに作成・開示（外部あるいは内部）を行ってください。

＜実績報告に必要な書類＞

実績報告書・実績報告書別紙	別記様式第7号
補助対象経費の支払内容が確認できる書類	請求書等
補助対象経費の支払いを証する書類	振込明細書・領収書等
補助事業の成果が確認できる書類	・様式は任意 ・就業規則を変更した場合は、変更後の就業規則を必ず提出してください。 ・取組④を実施した場合は「一般事業主行動計画（労働局の受領印が押印されたもの）」を必ず提出してください。
人的資本開示レポート	人的資本開示レポートチェックリストも添付して提出してください。

振込予約を行った場合は、振込指定日以降に発行した振込明細書を提出してください。

＜実績報告書の提出期限＞

補助事業完了から30日を経過した日又は令和8年2月28日のいずれか早い日まで

人的資本開示レポートの作成方法

<手順>

- ①「広島県人的資本経営研究会」に入会し、「広島県人的資本開示ツール」を入手する。
- ②「広島県人的資本経営研究会」が実施するws（全3回）に参加し、レポートを作成する。
※wsへ参加しなくても、「広島県人的資本開示ツール」のガイドラインに沿って進めればレポートが作成できる仕様になっています。個別にオンラインでの相談会も実施しておりますのでご安心ください。
- ③「人的資本開示レポート」チェックリストにて確認を行い、運営事務局へ提出し内容を確認してもらう。
- ④実績報告提出までに「人的資本開示レポート」を公開する。

※外部開示例：自社HPへの公開、県HPへの掲載など

※内部開示例：自社イントラネットへの公開、役員への公開など

広島県人的資本経営研究会への
申込はこちらから 



広島県人的資本経営研究会WSのスケジュール（予定）

	第1クール	第2クール	開催形式	対象者	コンテンツ
第1回	6/9(月) 13:00～16:00 終了	12月上旬	対面 + オンライン	経営層 + レポート 作成担当者	● 人的資本経営・開示とは何か ● 人的資本経営の重要性 (伊藤邦雄氏がオンラインで登壇予定) ● 人的資本経営・開示の事例紹介(その1) ● 本取組の活動概要とスケジュール
第2回	7/18(金) 14:00～17:00	1/23(金) 14:00～17:00	オンライン	レポート 作成担当者	● 人的資本経営・開示の事例紹介(その2) ● 人的資本開示ツールの概要説明 ● 人的資本開示レポートの作成に向けた準備
第3回	8/29(金) 14:00～17:00	2/27(金) 14:00～17:00	オンライン	レポート 作成担当者	● 人的資本開示ツールの詳細説明 ● 人的資本開示レポート作成の進め方 ● 人的資本開示レポート作成後の振返り方法

※ 第1クールと第2クールは同一内容となっております。

今までにいただいた質問

Q1 人的資本経営研究会への入会と補助金の申込はどちらが先か？

A1 同時に申し込んでいただくのが望ましいです。

Q2 人的資本開示レポートを作成・開示後でないと、補助金は申し込めないのか？

A2 人的資本開示レポートの作成・開示前でも申し込み可能です。なお、補助事業完了までに作成・開示していただくことが必須となります。交付申請の際は、補助事業完了までに作成・開示することを申告してください。

Q3 交付申請の時点で内部開示で申請し、途中で外部開示に変えた場合、増額は可能か？

A3 減額の変更申請はできますが、増額の変更申請はできません。交付申請時点で「外部開示」か「内部開示」が決まっていない場合は、「外部開示」で申請して下さい。

今までにいただいた質問

Q4 アドバイザー派遣はお金がかかるのか？絶対受けないといけないのか？

A4 アドバイザー派遣は無料です。補助金交付にあたっては必ず受けていただくものになります。

Q5 すでに正式に申し込み（契約）をしてしまっているものは補助対象になるか？

A5 補助対象外です。申し込みたいコンサルタント会社等からお見積りを徴取いただき、お見積りと交付申請書を県に提出してください。アドバイザー派遣を経て交付決定後、正式に申し込み（契約）を行ってください。