

令和7年度 広島県人的資本経営促進補助金 公募要領

提出・問合せ先

〒730-8511 広島県広島市中区基町 10-52

広島県商工労働局 人的資本経営促進課 人的資本グループ

TEL 082-513-3340（ダイヤルイン）

Mail syoinkei@pref.hiroshima.lg.jp

受付時間 9:00～12:00 / 13:00～17:00 月～金曜日（閉庁日を除く）

目次

1	事業の目的・概要	P1
2	補助事業者	P1～2
3	補助事業・補助率・補助上限額	P2～5
4	補助の要件	P6
5	補助対象経費	P6
6	補助対象期間	P7
7	交付決定予定件数	P7
8	事業の流れ	P7～9
9	交付申請の手続き	P9～10
10	補助事業の変更と申請手続き	P10
11	実績報告の手続き	P10～11
12	申請書等の提出先及び提出方法	P12
13	その他	P11～12
	交付申請書【記載例】	P13～19
	変更承認申請書【記載例】	P20～23
	実績報告書【記載例】	P24～26

1 事業の目的・概要

人的資本経営の実践に向けて、自社の現状を可視化し、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、取組に要する経費の一部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。

2 補助事業者

次の（１）～（９）の全ての条件を満たすことが必要です。

（１） 県内に本社又は本店を置く中小企業等であること。

「中小企業等」とは、次の企業等のことを指します。

- ・ 資本の額又は出資の総額が 10 億円以下又は、常時使用する従業員の数が 999 人以下であること。
- ・ 資本の額又は出資の総額が定められていない場合は、常時使用する従業員の数が 999 人以下であること。
- ・ 企業のほか、一般社団法人、一般財団法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人等、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 2 の「公益法人等」（法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について「公益法人等」とみなす特定非営利活動法人を含む。）に該当するもの、又は別表第 3 の「協同組合等」に該当するもの、労働者協同組合法（令和 2 年法律第 78 号）に規定する労働者協同組合（ただし、法人税法別表 2 の「公益法人等」に該当するもの及び同法別表 3 の「協同組合等」に該当するものを除く。）も含む。ただし、次の①～④のいずれかに該当するものは除く。
 - ① 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等）
 - ② 特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの
 - ③ 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの（後援会等）
 - ④ 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人等
- ・ 個人事業主も含みます。税務署へ開業届を提出している必要があります。

（２） 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、又は補助金の申請日の属する県の会計年度内に「広島県人的資本開示ツール」により人的資本開示レポートを作成する中小企業等であること。

（３） 人的資本開示レポートを、補助事業の完了の日までに、その組織内外を問わず、又はその組織内に限って公開している中小企業等

（４） 広島県の県税について未納がないこと。

（５） 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていないこと。

（６） 暴力団等と関りがいないこと。

（７） 申請日から過去 3 年間に労働関係法令その他法令に係る重大な違反がないこと。

- (8) 補助金の申請日の属する県の会計年度内に、当該補助金の交付決定を受けていないこと。
- (9) 補助金の申請日の属する県の会計年度内に、同一事業・同一内容に対して、国又は地方公共団体から他の補助金の交付を受けていないこと。

※本補助金の対象となる企業等は、県が実施する「広島県採用手法向上ハンズオン支援補助金」を活用したコンサルタントから支援を受けた場合においては、同一プログラムに対して本補助金を活用することはできませんのでご注意ください。

【人的資本開示レポートについて】

- ・ **人的資本開示レポートは、その内容について、事前に広島県人的資本経営研究会運営事務局の個別相談を受けてください。**
- ・ 上記の個別相談を実施した上で、**広島県人的資本経営研究会運営事務局に提出したものを、県に提出してください。**
- ・ 研究会入会から指標公開まで、標準的なケースで数か月程度かかる場合があります。**交付申請時に未作成の場合は、お早めに作成に着手していただくようお願いします。**

【用語の定義】

- ・ 広島県人的資本経営研究会：人的資本経営に取り組む企業のコミュニティのこと。人的資本経営の最新動向や成功事例、開示手法のノウハウを共有するワークショップの開催、個別相談会等を実施。
- ・ 広島県人的資本開示ツール：人的資本情報を可視化するためのツールのこと。人的資本情報の開示を行いやすくするため、人的資本研究会活動や有識者の意見等を通じて、情報開示に有効な指標を体系化し、作業要領や指標算出フォーマット等の5つのツールを開発した。なお、本ツールは、研究会参加企業に限定公開している。
- ・ 人的資本開示レポート：「広島県人的資本開示ツール」を用いて作成した人的資本情報に関する指標等をまとめたもの。
- ・ 外部開示：人的資本開示レポートを、その組織内外を問わず公開していること。
- ・ 内部開示：人的資本開示レポートを、その組織内に限って公開していること。

3 補助事業・補助率・補助上限額

- (1) 補助金の対象となる事業、補助上限額は別表1のとおりです。
- (2) **補助上限額は、交付申請時に「外部開示」として申請した場合は上限 80 万円、「内部開示」として申請した場合は上限 30 万円とし、区分Ⅰ～Ⅳの上限額を超えない範囲で交付します。**区分ごとに算出した額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てます。
- (3) 補助対象となる事業の内容は別表2のとおりです。
- (4) 補助率は10分の10です。

(別表 1)

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 リング推進宣言 企業は 上限 50 万円	上限 10 万円 ※広島県リスク リング推進宣言 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 リスキリング・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 ワークেশ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		
	区分Ⅲ	⑳ 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
研修	区分Ⅳ	㉒ 社内研修の実施	上限 30 万円	上限 10 万円

(別表 2)

① 人材戦略の策定
企業の経営目標を達成するために、必要な人材を採用・育成・配置するための計画
② 人材育成方針の策定
求める人材像を明確にし、従業員をどのように育成するかを定めるもの
③ 人事評価制度の導入
従業員の業種や能力を定量的・定性的に評価し、給与や昇給などに反映する制度
④ キャリア面談制度
自社の人材育成方針と従業員の現状の能力やスキル等を踏まえ、従業員の中長期的なキャリア形成とその実現について、上司と話し合う制度
⑤ 外部キャリアコンサルタントの活用支援制度の導入
従業員のキャリア形成を支援するために外部のキャリアコンサルタントを活用する制度
⑥ リスキリング・資格取得支援制度の導入
従業員の自律的・主体的な学び・学び直しの機会の確保のために、教育訓練機関などを活用するリスキリング・資格取得支援制度
⑦ 社内メンター制度の導入
豊富な知識と職業経験を有した社内の先輩従業員（メンター）が、後輩従業員（メンティ）に対して行う個別支援制度
⑧ 社内公募制度の導入
会社内部で各部署が人材を公募し、応募してきた社員の中から選抜する人事異動制度
⑨ 従業員表彰制度・報奨金制度の導入
従業員のエンゲージメントを向上させ、生産性を高めるために、会社に対する従業員の功績や貢献を称える制度
⑩ 従業員エンゲージメント調査の実施
企業の現状を把握するために実施する、従業員へのアンケート・ヒアリングによるエンゲージメントの調査・分析
⑪ フレックスタイム制度の導入
労働基準法第 32 条の 3 による従業員に始業及び終業の時刻を委ねる制度
⑫ 勤務間インターバル制度の導入
勤務終了後、次の勤務間までに一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を確保する制度
⑬ 選択的週休 3 日制の導入
希望者を対象にすべての暦週において 3 日以上の日を設けること
⑭ 兼業・副業制度の導入
勤務時間外において、ほかの会社等の業務に従事することができる制度
⑮ ワークেশン制度の導入
テレワーク等を併用し、普段の職場や自宅とは異なる場所で仕事をしつつ、自分の時間も過ごすことができる制度

⑩ 多様な正社員制度の導入
労働時間や勤務地を限定した多様な正社員雇用形態を選択できる制度 (1) 短時間正社員制度 いわゆる正社員より勤務時間を短くした上で、正社員として雇用する制度 (2) 勤務地限定正社員制度 勤務地を限定した正社員として雇用する制度 (3) 職務限定正社員制度 職務内容を限定した正社員として雇用する制度 ※いわゆる正社員（従来の正社員）：勤務地、職務、勤務時間がいずれも限定されていない正社員 ※多様な正社員：いわゆる正社員と比べ、労働時間や勤務地などの範囲が限定されている正社員
⑪ 産休・育休等職員を支える従業員への支援制度の導入
産前・産後休業や育児休業の休業取得者や時短勤務者の業務をフォローした従業員の貢献に対する人事評価や賞与への反映、手当、特別な休暇の付与などの支援制度
⑫ 子育て支援勤務制度の導入
法定の両立支援制度を超えた子育てを対象とした所定労働時間の短縮等の制度 慣らし保育や小1の壁を乗り越える勤務制度など
⑬ 家族応援特別休暇（子供長期寄り添い休暇）の導入
子ども長期よりそい休暇は、子どもを養育する従業員が、長期療養や不登校などのケアを必要とする子どもに寄り添うための休暇
⑭ 家族応援特別休暇（セレモニー休暇等）の導入
結婚から子育てまでの家庭との両立支援を主対象として、法定外の休暇を定めた特別休暇制度で、学校行事休暇、セレモニー休暇、PTA・地域のお祭りなどへの参加を促す地域活動休暇などの家庭との両立支援を目的とした休暇
⑮ 女性活躍の推進につながる計画の作成・更新
女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の作成・更新
⑯ 社内研修の実施
(1) 女性活躍推進に関すること 出産や介護等のライフイベントを踏まえたマネジメントスキルの向上研修、キャリアプランニング研修、女性管理職候補者向け研修など (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もつための内容に関すること リーダーシップ育成、コミュニケーションスキル向上等 (5) 取組①～⑭の導入・運用等に関すること

①～⑨、⑪～⑭の取組は、新規構築だけでなく、見直しも補助対象となります。

4 補助の要件

補助対象期間内に「3 補助事業・補助率・補助上限額」で示した事業を完了させるとともに、人的資本開示レポートを、補助事業の完了の日までに、その組織内外を問わず又はその組織内に限って公開している必要があります。

5 補助対象経費

区分	内容
取組①～⑪	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、通常の顧問料は対象外とする。
取組⑫	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、通常の顧問料は対象外とする。

※ 当該経費の支出が補助事業の目的に合致し、補助事業の実施に必要不可欠な範囲であることが確認できる場合に限る。

※ 取引に係る消費税及び地方消費税並びに支払いの際に生じる振込手数料は補助対象経費に含まれません。

6 補助対象期間

交付決定日から当該会計年度の2月末日まで

7 交付決定予定件数

100社程度 ※予算上限額に達した時点で受付を終了します。

8 事業の流れ

事業の流れは次のとおりです。各段階での注意事項をまとめているので必ず確認の上、手続き等を進めてください。

(1) **取組①～②の中から実施したい取組を選択し、実施する取組に係る経費の根拠となる見積書等を入手** 【交付申請前】

実施する取組に係る経費（コンサルティング費用や社会保険労務士への委託費用、システム導入費用等）の見積書を入手してください。

【注】この時点で、コンサルティングや社会保険労務士、システム導入の契約等、正式なサービスの申込みは行わないでください。（県からの交付決定後に契約等サービスの申込みを行ってください。）補助金の交付決定前の申込みは、事前着手となり補助金の交付ができませんのでご注意ください。

(2) **県への補助金交付申請** 【申請期限：最終期限は令和7年11月28日（金）】

(1) で入手した見積書等を基に「補助金交付申請書」を作成し、必要な書類を添えて県に提出してください。

※ 交付申請書の提出方法 ⇒ 「9 交付申請の手続き」参照 (P9)

「交付申請書【記載例】」参照 (P13～19)

(3) **専門家の派遣** 【交付申請後】

交付申請後、補助事業者に対して、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、実施する取組の内容に関し具体的なアドバイス等を行います。専門家派遣の日程調整や事前ヒアリング等は、専門家派遣の運営事務局を受託する民間事業者等（以下、「受託事業者」という。）が行いますので、ご協力をお願いいたします。

専門家派遣の内容及び、提出された申請書の内容について審査し交付を決定します。

(4) **正式なサービス（コンサルティングの契約等）の申込み** 【交付決定後速やかに】

交付決定後に、コンサルティングや社会保険労務士、システム導入の契約等正式なサービスの申込みを行ってください。

(5) 補助事業の実施及び人的資本開示レポートの作成

県に申請した事業計画の内容に基づき、事業を実施してください。また、交付申請時点で人的資本開示レポートが未作成の場合は、事業の実施と同時並行で人的資本開示レポート作成に着手してください。

【注】交付決定後に事業計画の内容変更や交付申請額の変更等、交付の前提となっている条件が変更となった場合、知事の承認を受ける必要があります。

※ **補助事業の交付条件の変更と申請書の提出方法**

⇒ 「10 補助事業の変更と申請手続き」参照 (P10)

「変更承認申請書【記載例】」参照 (P20～23)

(6) コンサルティング会社等への支払い【支払期限：令和8年2月末日まで】

補助対象経費（コンサルティング費用や社会保険労務士への委託費用、システム導入費用等）の支払いは、期限までに完了してください。

【注】期限以降の支払いとなった場合は、補助金交付の対象外となります。

(7) 県への実績報告【実績報告期限：事業完了日から30日を経過した日、又は令和8年2月末日のいずれか早い日まで】

補助事業完了後、上記の期限までに「補助金実績報告書」を作成し、必要な書類及び、人的資本開示レポートと「人的資本開示レポート」チェックリストを添えて県に提出してください。県は提出された実績報告書等の内容について審査し、補助額を確定します。「人的資本開示レポート」チェックリストはホームページからダウンロードできます。

なお、人的資本開示レポートは、その内容について、事前に広島県人的資本経営研究会の事務局の個別相談を経た上で提出してください。

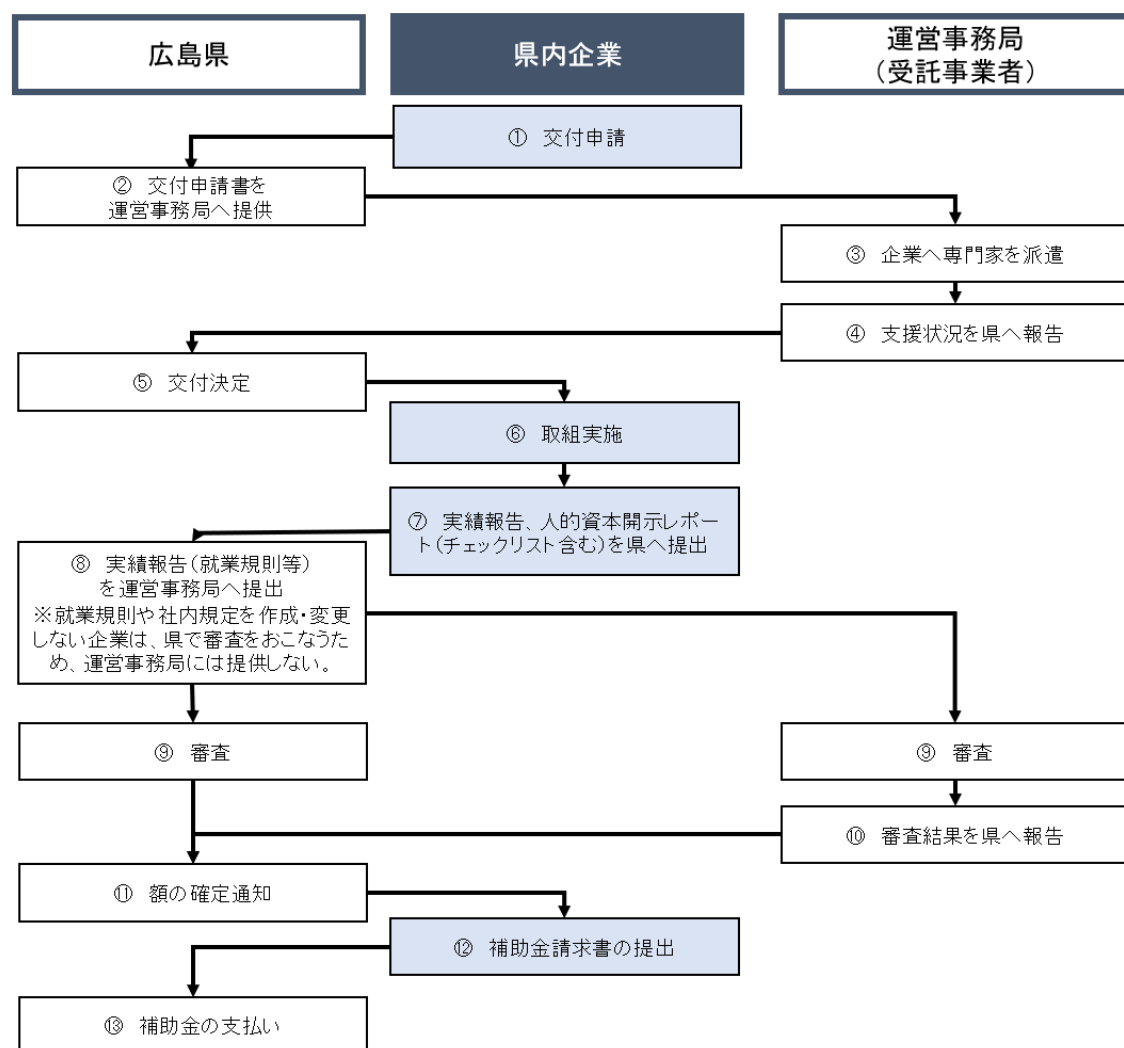
※ **実績報告書の提出方法** ⇒ 「11 実績報告の手続き」参照 (P10, 11)

「実績報告書【記載例】」参照 (P24～26)

(8) 県への補助金請求書の提出

県からの補助金額の確定通知後、「補助金請求書」を県に提出してください。

【事業の流れ】



9 交付申請の手続き

申請書の受付 期間	令和7年4月1日（火）～令和7年11月28日（金）まで（消印有効） ※ 受付期間中であっても、予算上限額に達した時点で受付を終了します。
提出資料	① 交付申請書（別記様式第1号） ② 交付申請書別紙 ③ 経費の根拠となる書類（見積書等） ④ 同意書（別記様式第2号） ⑤ 誓約書（別記様式第3号） ⑥ 企業・団体概要資料（パンフレットなど補助対象者の事業内容が分かるもの） ⑦ 補助事業申請日から3か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書（県税及び地方法人特別税について未納がないこと）

	⑧ 商業・法人登記簿謄本 ・補助事業申請日から3か月以内に発行された履歴事項全部証明書（写し可） ・個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（税務署受付印のあるもの）の写し ⇒ 交付申請書の記載例や提出資料の詳細は P13～19 参照
--	---

10 補助事業の変更と申請手続き

交付決定後に補助事業の内容を変更しようとする場合は、変更の申請を行い、知事の承認を受ける必要があります。なお、交付決定を受けた取組以外の取組を新たに申請することや、交付決定額を超える増額の変更申請（内部開示から外部開示への変更含む）は認められません。
申請段階で外部開示と内部開示のどちらになるか未定の場合は、外部開示で申請してください。

変更申請が必要となるケース	○ 補助対象経費の合計額が20%を超えて減少した場合 ○ 広島県人的資本経営促進補助金交付要綱別表第1に掲げる各取組（取組①～②②）の相互間において、最も低い額の20%を超えて、経費を流用する場合（ただし、別表1に定める各区分の上限額を超えないこと。） ○ 事業計画の大きな変更を行う場合 ⇒ それぞれの具体例は P21～22 参照
申請書の受付期間	変更する場合は速やかに申請してください。
提出資料	① 変更承認申請書（別記様式第4号） ② 変更承認申請書別紙 ③ 経費の根拠となる書類（見積書等） ⇒ 変更申請書の記載例は P20～23 参照
その他	補助事業の変更を行った結果、補助金交付申請額に変更が生じた場合は、改めて県が補助金の交付を決定し通知します。

11 実績報告の手続き

提出期限	補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日 又は 交付決定の日の属する会計年度の2月末日のいずれか早い日まで
提出資料	① 実績報告書（別記様式第7号） ② 実績報告書別紙 ③ 補助対象経費の支払い内容が確認できる書類（見積書・請求書等） ④ 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）

	⑤ 補助事業の成果が確認できる書類 ⑥ 人的資本開示レポート ⑦ 「人的資本開示レポート」チェックリスト ⇒ 実績報告書の記載例（作成例）や提出資料の詳細は P24～26 参照
--	--

12 申請書等の提出先及び提出方法

提出先	広島県 商工労働局 人的資本経営促進課 人的資本グループ 〒730-8511 広島市中区基町 10-52 メールアドレス：syojinkei@pref.hiroshima.lg.jp
提出方法	○ メールの場合 件名を「広島県人的資本経営促進補助金」とし、送付してください。 ただし、交付申請時に必要となる提出書類の「県税納税証明書」は、原本の郵送もしくは持参での提出をお願いします。 ○ 郵送の場合 封筒の表に「広島県人的資本経営促進補助金」と朱書きし、書留又は特定記録郵便で送付してください。 ○ 持参の場合 広島県庁東館3階 人的資本経営促進課 人的資本グループへ持参してください。（受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00）

13 その他

（１）経理及び証拠書類等の保存について

補助事業者は、本補助金に係る経費についての収支を明確にした帳簿、及び補助金交付の根拠となった書類を整備して、本補助事業が完了した日から起算して5年を経過した日の属する県の会計年度の末日まで保存しなければなりません。

（２）県監査委員検査への対応について

本補助事業終了後に、県監査委員が実地検査に入る場合があります。その際は、検査への協力をお願いします。

（３）申請書等の作成経費について

本事業の申請にあたって要した申請書等の作成経費は、選定の可否を問わず、申請者の負担となります。

（４）提出された応募書類等の取扱いについて

提出された応募書類等の企業情報については、本事業実施のために使用することとします。ただし、本補助金の交付を受けた場合は、必要最低限の情報（企業名、補助金額等）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

（５） フォロー調査等への協力について

本補助事業終了後、交付を受けた補助事業者の人的資本経営の実践に向けた取組や効果について、アンケート等の各種調査を行う場合がありますので、協力をお願いします。

（６） 情報発信について

県が本補助事業を活用した企業名や取組事例を公表する場合がありますので、協力をお願いします。公表の際には事前にお知らせします。

（７） 取得した財産（物品、ソフトウェア）の管理等について

- ① 補助対象経費により取得した財産（以下「取得財産」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図ってください。
- ② 補助事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。
- ③ 取得価格の単価が50万円（税抜）以上の所得財産については、減価償却資産の貸与年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）で定めている耐用年数を経過するまで、財産管理台帳を作成し、管理するとともに、知事の承認を受けないで事業の目的に反して使用し、譲渡し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはいけません。
- ④ 補助事業により取得した財産を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときはその収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。
- ⑤ 補助事業者は、③における知事の承認を受けようとするときは、あらかじめ財産の処分申請を、知事に届け出てください。

交付申請書【記載例】

別記様式第1号（第7条関係）

令和7年

〇月

〇日

広島県知事様

申請者

住所

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

法人名又は屋号

株式会社〇〇〇〇

代表者職・氏名

代表取締役 〇〇〇〇

令和7年度 広島県人的資本経営促進補助金交付申請書

広島県人的資本経営促進補助金交付要綱第7条の規定に基づき、補助金の交付を申請します。

添付書類

- (1) 交付申請書別紙
- (2) 経費の根拠となる書類（見積書等）
- (3) 同意書（別記様式第2号）
- (4) 誓約書（別記様式第3号）
- (5) 企業・団体概要資料（パンフレットなど補助対象者の活動内容が分かるもの）
- (6) 補助事業申請日から3か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書（県税及び地方法人特別税、なお、個人事業主の場合は県税及び個人事業税について未納がないこと）
- (7) 商業・法人登記簿謄本
 - ① 補助事業申請日から3か月以内に発行された履歴事項全部証明書（写し可）
 - ② 個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（税務署受付印のあるもの）の写し
- (8) その他知事が必要と認める書類

◆添付書類

- (1) …「交付申請書別紙（様式第1号関係）」を指します。
- (2) …「交付申請書別紙（様式第1号関係）」の「3 交付申請額」に示す経費の根拠となる書類一式を指します。見積内容と見積額が確認できる書類を添付してください。
- (5) …企業案内のパンフレットがなければホームページの写し等でも構いません。
- (6) …納税証明書の発行は、税事務所（本所・分室）で行っています。
※県ホームページ「納税証明に関する手続」を参考に手配をお願いします。
※納税証明書は申請日から3か月以内に発行されたものがが必要です。
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/zei/1176862855636.html>
- (8) …その他書類の提出をお願いする場合があります。



所属部署	〇〇〇〇部	職・氏名	部長 〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	E-mail	〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇.jp
住所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		

◆「資本金等」、「常時使用する従業員の数」

・P1記載の「中小企業等」に該当しているかご確認ください。

※ 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を意味します。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しないものとします。

交付申請書別紙（様式第1号関係）

1 申請者情報

業種 ※主たる事業に☑を付けてください	該当箇所に☑を記載してください ☐ 製造業 ☐ 建設業 ☐ 運輸業 ☐ 卸売業 ☐ 小売業 ☐ サービス業 ☐ ゴム製品製造業 ☐ ソフトウェア業又は情報処理サービス業 ☐ 旅館業 ☐ 医療法人・社会福祉法人 ☐ 学校法人 ☐ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益） ☐ 特定非営利活動法人 ☐ その他（ ）		
資本金等	100,000 千円	設立年月	平成〇 年 〇 月
常時使用する従業員の数	50 人		
主な事業内容 (製品・サービス等)	〇〇〇〇		
開示情報	☒ 令和6年度に外部開示した、あるいは令和7年度内に外部開示予定 ☐ 令和6年度に内部開示した、あるいは令和7年度内に内部開示予定		

◆「事業実施時期又は期間」

- ・補助対象期間内で予定する期間を記入してください。
- ・補助対象期間は交付決定日から令和8年2月28日までです。

2 事業計画

事業実施時期又は期間	令和7年〇月～令和7年〇月
実施予定の取組	実施予定の取組を別表1から選択して記載してください。複数実施する場合は、実施する取組をすべて記載してください。 ④ キャリア面談制度の導入 ⑱ 子育て支援勤務制度の導入 ⑳ 社内研修の実施（働きがいの向上に関する事）
自社の課題	人的資本経営を進めるに当たり課題と考えることを記載してください。 （例） ・若手社員の離職率が上昇しており、自身のキャリア展望を描けていないことが要因の1つと考えているため、従業員が自身のキャリアを考えられる制度を構築したい。 ・従業員が仕事と家庭を両立できるような制度を整えることが、キャリア形成において重要と考えるため、子が小学校を卒業するまで、所定労働時間の短縮及び始業・終業時刻の繰り上げ、繰り下げを可能とする子育て支援勤務制度を導入したい。……………
期待される効果	・キャリア面談制度の導入や子育て支援勤務制度の導入により、自身のワークライフバランスを考えながら、キャリアを明確に描けるようになることで、若手社員の離職率減につながることを期待したい。……………
取組の具体的な内容	取組の具体的な内容と実施スケジュールを記載してください。 （例） 〇〇〇〇社にコンサルティング支援に入ってもらい、キャリア面談制度の導入に向けて次のスケジュールで取組を実施する ・令和〇年〇月〇日 第1回ワークショップ：キャリア面談制度導入に向けたキックオフミーティングを行う。 ・令和〇年〇月〇日 第2回ワークショップ：制度導入に向けた課題等を話し合う。 ・令和〇年〇月〇日 〇〇〇：〇〇〇〇〇〇 ～ ・令和〇年〇月〇日 〇〇〇：就業規則への明記 ・令和〇年〇月〇日 具体的な導入・試行的運用開始 ……………

外部開示、内部開示のどちらかに
チェックを入れてください。

3 交付申請額

☒ 外部開示

☐ 内部開示

※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

外部開示の場合の各区分における上限額は下記のとおりです。

区分Ⅰ：上限 40 万円、区分Ⅱ：上限 40 万円、区分Ⅲ：上限 20 万円、区分Ⅳ：上限 30 万円

(例 1) 全体上限額満額で申請する場合

項目	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
【区分Ⅰ】取組①～⑩	715,000 円	650,000 円	300,000 円
【区分Ⅱ】取組⑪～⑳	220,000 円	200,000 円	200,000 円
【区分Ⅲ】取組㉑	円	円	円
【区分Ⅳ】取組㉒	330,000 円	300,000 円	300,000 円
合計	1,265,000 円	1,150,000 円	800,000 円

外部開示の場合は、全体の上限額が 80 万円です。各区分における上限額内かつ全体上限額内の金額で申請してください。

例で示しているとおり、区分Ⅰでは上限 40 万円まで申請できますが、全体額が上限 80 万円を超えてしまうため、区分Ⅰは 30 万円で申請するなど、調整してください。

1,000 円未満は切り捨ててください。なお、1,000 円未満を記載して申請した際でも、1,000 円未満を切り捨てた額で交付決定します。

(例 2) 全体上限額に満たない場合

項目	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
【区分Ⅰ】取組①～⑩	330,000 円	300,000 円	300,000 円
【区分Ⅱ】取組⑪～⑳	220,000 円	200,000 円	200,000 円
【区分Ⅲ】取組㉑	円	円	円
【区分Ⅳ】取組㉒	165,000 円	150,000 円	150,000 円
合計	715,000 円	650,000 円	650,000 円

外部開示の場合は、全体の上限額が 80 万円です。全体上限額の 80 万円と比較して、低い方を記載してください。

◆「補助事業に要する経費」、「補助対象経費」

- ・実施する取組に係る経費（コンサルティング費用や社会保険労務士への委託費用、システム導入費用等）の見積書を基に金額を記載してください。
- ・次の表に示す補助対象経費区分に該当しない経費は含めないでください。
- ・見積書等に記載される経費は、交付決定日から令和8年2月28日までの期間に実施する補助事業の経費である必要があります。

○ 補助対象経費（再掲）

区分	内容
取組①～⑪	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、通常の顧問料は対象外とする。
取組⑫	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、通常の顧問料は対象外とする。

※ 当該経費の支出が補助事業の目的に合致し、補助事業の実施に必要不可欠な範囲であることが確認できる場合に限る。

別記様式第2号（第7条関係）

同意書

人的資本経営促進補助金では、「交付申請を行った補助対象者は、知事が必要でない
と認めた場合を除き、県が実施する専門家派遣を受け入れなければならない。」「実績
報告書の提出があったときは、その内容を審査及び必要に応じて現地調査等を行い、
補助金の額を確定する。」旨を定めています。

県は、専門家派遣の業務及び、就業規則の変更を伴う取組を実施した企業等の実績
報告に係る書類審査等の業務を民間事業者等（以下、「受託事業者」という。）に委託
しています。

つきましては、県と受託事業者が相互に専門家派遣状況及び取組内容等を確認し、
専門家派遣及び審査を適切に行うため、人的資本経営促進補助金の申請者について
は、次の企業情報等を県から受託事業者へ提供し、使用します。

【県から受託事業者へ提供する情報】

- ・ 交付申請書及び交付申請書別紙の写し
- ・ 経費の根拠となる書類（見積書等）
- ・ 交付申請及び実績報告時に提出された就業規則、その他全ての社内規程の写し
- ・ 交付申請及び実績報告時に提出された女性活躍法に基づく一般事業主行動計画の
写し
- ・ 企業・団体概要資料（パンフレットなど補助対象者の活動内容が分かるもの）
- ・ 県税納税証明書（県税及び地方法人特別税、なお、個人事業主の場合は県税及び
個人事業税について未納がないこと）
- ・ 商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書あるいは個人事業の開業・廃業届出
書の写し）
- ・ 実績報告書及び実績報告書別紙の写し
- ・ 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
- ・ 人的資本開示レポート
- ・ その他（審査にあたり追加で県から求めた提出書類）

同意書（別記様式第2号）は、交
付申請を行う際に必要な添付書類
です。記載されている内容を確認
し、同意いただける場合はチェッ
クボックスにチェックを入れ、必
要事項を記入して交付申請書に添
付してください。

広島県知事 様

- ☐ 上記内容を確認しました。
- ☐ 上記企業情報等を県が運営を委託する受託事業者へ提供することに同意します。

年 月 日

住 所

法人名又は屋号

代表者職・氏名

別記様式第3号（第7条関係）

誓約書

私は、広島県人的資本経営促進補助金（以下、「本補助金」という。）の交付を申請するに当たり、次の内容について相違ないことを誓約します。

- ☐ 県税に未納がありません。
- ☐ 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行っていません。
- ☐ 暴力団との関わりがありません。
- ☐ 申請日から過去3年間に労働関係法令その他法令に係る重大な違反がありません。
- ☐ 「広島県人的資本開示ツール」により過去に人的資本情報の開示を行った、あるいは本補助金の補助事業完了の日のまでに開示を行います。
- ☐ 本補助金の申請日の属する県の会計年度において本補助金の交付決定を受けていません。
- ☐ 本補助金の申請日の属する県の会計年度において、同一事業・同一内容に対して、国又は地方公共団体から他の補助金の交付を受けていません。
- ☐ 本補助金が交付された場合、企業名を公開することや、取組の成果について今後取材される場合があること等について同意します。

下記の誓約事項は、該当する場合にのみチェックを入れてください。

- ☐ 本補助金交付要綱別表第1（以下「別表第1」という。）に掲げる制度構築等（「⑩従業員エンゲージメント調査の実施」を除く。）の取組について申請しますが、交付申請時点で、申請する取組に係る就業規則や社内規程上の定めがありません。
- ☐ 別表第1に掲げる「⑫女性活躍推進・更新」の取組について申請しますが、交付申請時点で策定していません。

本誓約書の内容に虚偽や不正な記載があることが発覚した場合、本補助金の返還等に応じるとともに、事業者名などの情報が公表される場合があります。

誓約書（別記様式第3号）は、交付申請を行う際に必要な添付書類です。記載されている内容を確認し、同意いただける場合はチェックボックスにチェックを入れ、必要事項を記入して交付申請書に添付してください。

年 月 日

広島県知事 様

申請者

住 所

法人名又は屋号

代表者職・氏名

変更承認申請書【記載例】

別記様式第4号（第10条関係）

年 月 日

広島県知事様

申請者

住 所 ○○○○○○○○

法人名又は屋号 株式会社○○○

代表者職・氏名 代表取締役 ○○○○

令和7年度 広島県人的資本経営促進補助金補助事業変更承認申請書

令和7年○月○日付け指令人資第○○号で交付決定を受けたこの補助事業の変更について、広島県人的資本経営促進補助金交付要綱第10条第1号の規定に基づき、次のとおり申請します。

・ 交付決定通知書に記載されている交付決定日と指令番号を転記してください。

添付書類

- (1) 変更承認申請書別紙
- (2) 経費の根拠となる書類（見積書等）
- (3) その他知事が必要と認める書類

◆添付書類

- (1) …「変更承認申請書別紙（様式第4号関係）」を指します。
- (2) …「変更承認申請書別紙（様式第4号関係）」の「2 交付申請額（2）変更後」に示す経費の根拠となる書類一式を指します。
- (3) …その他書類の提出をお願いする場合があります。

（連絡担当者）

所属部署	○○○○部	職・氏名	部長 ○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○	E-mail	○○○○@○○○○.○○.jp
住所	○○○○○○○○○○		

・P10「10 補助事業の変更と申請手続き」に記載している変更申請が必要な具体例を示しています。「変更申請が必要なケース」に該当する場合は、これらを参考に、変更する理由を具体的に記載してください。

変更承認申請書別紙（様式第4号関係）

1 事業計画

【注意】交付決定を受けた取組以外の取組を新たに申請することや、交付決定額を超える増額の変更申請は認められませんので、ご注意ください。また、外部開示として申請し、内部開示に変更することは可能としますが、内部開示として申請し、外部開示に変更することは認められませんのでご注意ください。

（例1）補助対象経費が20%を超えて減少した場合

実施予定の取組	交付決定を受けている取組を記載してください。 ④ キャリア面談制度の導入 ⑱ 子育て支援勤務制度の導入 ⑳ 社内研修の実施（働きがいの向上に関すること）
変更の理由	⑳にて、働きがい向上のための研修を実施することとしていたが、研修受講者の日程が合わず、研修回数を3回から1回に変更した。その結果、補助対象経費が当初申請額より20%以上減少するため。
変更内容	⑳に係る経費が330,000円（税抜）から150,000円（税抜）に変更になったため、区分Ⅳの交付申請額を減額する。

（例2）広島県人的資本経営促進補助金交付要綱別表第1に掲げる各取組（取組①～⑳）の相互間において、最も低い額の20%を超えて、経費を流用する場合（ただし、別表1に定める各区分の上限額を超えないこと。）

実施予定の取組	交付決定を受けている取組を記載してください。 ④ キャリア面談制度の導入 ⑱ 子育て支援勤務制度の導入 ②② 社内研修の実施（働きがいの向上に関すること）			
変更の理由	⑱子育て支援勤務制度の導入の費用が、導入に向けたワークショップ回数減により 100,000 円（税抜）になったことから、区分Ⅱの減額分を区分Ⅰに流用したいため。			
変更内容	<変更前>			
	項目	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
	【区分Ⅰ】取組①～⑩	715,000 円	650,000 円	300,000 円
	【区分Ⅱ】取組⑪～②⑩	220,000 円	200,000 円	200,000 円
	【区分Ⅲ】取組②①	円	円	円
	【区分Ⅳ】取組②②	330,000 円	300,000 円	300,000 円
合計	1,265,000 円	1,150,000 円	800,000 円	

上記の額で交付決定を受けたが、㊸子育て支援勤務制度の導入の費用が100,000 円（税抜）になった。交付決定を受けた区分Ⅰが上限額に達していないため、区分Ⅱで減額した100,000 円を区分Ⅰに流用し、区分Ⅰを400,000 円で申請する。

<変更後>

項目	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
【区分Ⅰ】取組①～⑩	715,000 円	650,000 円	400,000 円
【区分Ⅱ】取組⑪～⑳	110,000 円	100,000 円	100,000 円
【区分Ⅲ】取組㉑	円	円	円
【区分Ⅳ】取組㉒	330,000 円	300,000 円	300,000 円
合計	1,045,000 円	95,000 円	800,000 円

（例３）事業計画の大きな変更を行う場合

実施予定の取組	交付決定を受けている取組を記載してください。 ④ キャリア面談制度の導入 ⑱ 子育て支援勤務制度の導入 ㉒ 社内研修の実施（働きがいの向上に関すること）
変更の理由	⑱子育て支援勤務制度の導入を実施する予定だったが、スケジュールの都合上、④と㉒に注力することとし、⑱の取組の実施が難しいと判断したため。
変更内容	④キャリア面談制度の導入、⑱子育て支援勤務制度の導入、㉒社内研修の実施（働きがいの向上に関すること）の取組実施から、④キャリア面談制度の導入、㉒社内研修の実施（働きがいの向上に関すること）の取組実施に変更する。

- ・ 取組計画の大きな変更を行う場合は、その多くが金額の減を伴う変更と想定されますが、仮に上記（例）１～３に該当する変更がなかった場合でも、変更申請をする必要があります。（補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない範囲で細部の変更を行う場合は、上記（例）１～３に該当しない限り申請は不要です。）

2 交付申請額

(1) 変更前（交付申請書に記載した内容を転記してください。）

項目	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
【区分Ⅰ】取組①～⑩	・ 交付申請書に記載した内容をそのまま転記してください。		
【区分Ⅱ】取組⑪～⑳			
【区分Ⅲ】取組㉑			
【区分Ⅳ】取組㉒			
合計			

(2) 変更後

項目	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
【区分Ⅰ】取組①～⑩	・ 交付申請書から変更した内容を記載してください。 (変更していない箇所も記載してください。)		
【区分Ⅱ】取組⑪～⑳			
【区分Ⅲ】取組㉑			
【区分Ⅳ】取組㉒			
合計			

実績報告書【記載例】

別記様式第7号（第12条関係）

令和7年 ○月 ○日

広島県知事様

申請者

住所 ○○○○○○○○○

法人名又は屋号 株式会社○○○○

代表者職・氏名 代表取締役 ○○○○

令和7年度 広島県人的資本経営促進補助金補助事業実績報告書

令和7年○月○日付け指令人資第○○で交付決定を受けたこの補助事業が完了したので、広島県人的資本経営促進補助金交付要綱第12条第1項の規定に基づき、次のとおり報告します。

・交付決定通知書に記載されている交付決定日と指令番号を転記してください。

添付書類

- (1) 実績報告書別紙
- (2) 補助対象経費の支払内容が確認できる書類（見積書・請求書等）
- (3) 補助対象経費の支払を証する書類（振込明細書・領収書等）
- (4) 補助事業の成果が確認できる書類
- (5) 人的資本開示レポート
- (6) その他知事が必要とする書類

・「人的資本開示レポート」チェックリストも必ず添付してください。

（連絡担当者）

所属部署	○○○○部	職・氏名	部長 ○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○	E-mail	○○○○@○○○○.○○.jp
住所	○○○○○○○○○○○○		

実績報告書別紙（様式第 7 号関係）

1 事業報告書

実施年月日	令和 7 年〇月～令和 7 年〇月
実施した取組	実施した取組を記載してください。 ④ キャリア面談制度の導入 ⑱ 子育て支援勤務制度の導入 ② 社内研修の実施（働きがいの向上に関すること）
取組の具体的な内容	取組の具体的な内容と実施スケジュールを記載してください。 （例） 〇〇〇〇社にコンサルティング支援に入ってもらい、キャリア面談制度の導入に向けて次のスケジュールで取組を実施する ・令和〇年〇月〇日 第 1 回ワークショップ：キャリア面談制度導入に向けたキックオフミーティングを行う。 ・令和〇年〇月〇日 第 2 回ワークショップ：制度導入に向けた課題等を話し合う。 ・令和〇年〇月〇日 〇〇〇：〇〇〇〇〇〇 ～ ・令和〇年〇月〇日 〇〇〇：就業規則への明記 ・令和〇年〇月〇日 具体的な導入・試行的運用開始
取組の効果	（例） キャリア面談制度の導入により、若手従業員がキャリアを考えるきっかけを作ることができ、若手従業員からは導入してよかったとの声が上がっている。また、管理職側からも、若手従業員の考え等を把握する機会が増えたため、コミュニケーションがとりやすくなったとの声が上がっている。.....

2 人的資本開示レポートの開示先

☒外部開示

☐内部開示

開示年月日	令和 7 年〇月〇日
公開の場所・方法	（例）自社ホームページ、自社のイントラネット 等 人的資本開示レポートを外部から閲覧できる場合は、URL を記載してください。 自社ホームページ及び広島県ホームページ URL：〇〇〇〇

3 補助事業に要した経費	<u>1,265,000 円</u>
4 補助対象経費(税抜)	<u>1,150,000 円</u>
5 補助金額	<u>800,000 円</u>

・「明細」の合計額を転記してください。

1,000 円未満は切り捨ててください。

(明細)

項目	補助事業に要する経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
【区分Ⅰ】取組①～⑩	715,000 円	650,000 円	300,000 円
【区分Ⅱ】取組⑪～⑳	220,000 円	200,000 円	200,000 円
【区分Ⅲ】取組㉑	円	円	円
【区分Ⅳ】取組㉒	330,000 円	300,000 円	300,000 円
合計	1,265,000 円	1,150,000 円	800,000 円