

## 広島県人材開発支援助成金活用支援補助金 Q & A

令和5年4月1日施行  
(最終修正：令和6年4月1日)

### 【目次】

- [Q1. この補助金の対象事業者は？](#)
- [Q2. Q1記載の「人材開発支援助成金における対象要件を満たすこと」とは？](#)
- [Q3. 人材開発支援助成金とは？](#)
- [Q4. 人材開発支援助成金のどのコースを活用する場合でも対象となるのか？](#)
- [Q5. リスキリング推進宣言企業とは？](#)
- [Q6. リスキリング推進宣言はいつまでに行う必要がありますか？](#)
- [Q7. 人材開発支援助成金の申請業務のうち、この補助金ではどの申請が対象となるのか？](#)
- [Q8. 補助対象経費には、社会保険労務士との調整等に要した旅費等も含まれますか？](#)
- [Q9. 他の補助制度と併用できますか？](#)
- [Q10. 補助金を受給するまでの手続きの流れは？](#)
- [Q11. 交付申請はいつまでに行う必要がありますか？](#)
- [Q12. 事業着手の考え方は？](#)
- [Q13. 交付申請書に添付する書類に「補助事業に要する経費の算出根拠書類」がありますが、具体的に何を指しますか？](#)
- [Q14. 交付申請書や請求書は押印のうえ郵送が必要ですか？](#)
- [Q15. 交付申請を行ってから交付決定までどのくらい時間がかかりますか？](#)
- [Q16. 交付決定後に事業内容に変更があった場合は、手続きが必要ですか？](#)
- [Q17. 事業完了の考え方は？](#)
- [Q18. 事業はいつまでに完了する必要がありますか？](#)
- [Q19. 交付決定後に広島労働局に申請した結果、不採択となった場合、補助金は交付されないのですか？](#)
- [Q20. 実績報告はいつまでに行う必要がありますか？](#)
- [Q21. 実績報告書に添付する書類とは具体的に何を指しますか？](#)

Q 1. この補助金の対象事業者は？

A. 下記①及び②に該当し、広島県内に本社、本店、支店又は事業所等を有する事業者が対象となります。

- ① 人材開発支援助成金における対象要件を満たすこと
- ② リスキリング推進宣言企業であること

Q 2. Q 1 記載の「人材開発支援助成金における対象要件を満たすこと」とは？

A. 人材開発支援助成金の支給要領等で定める補助金の支給対象事業主のことで、対象要件を満たしているかどうかは、最寄りの労働局等でご確認ください。

Q 3. 人材開発支援助成金とは？

A. 事業主等が雇用する労働者に対して、職務に関連した専門的な知識及び技能を習得させるための職業訓練等を計画に沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一部等を助成する制度で、厚生労働省が所管しています。

詳しくは、以下のHPでご確認ください。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/kvufukin/d01-1.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kvufukin/d01-1.html)

Q 4. 人材開発支援助成金のどのコースを活用する場合でも対象となるのか？

A. この補助金では、人材開発支援助成金のコースのうち、「人への投資促進コース」又は「事業展開等リスキリング支援コース」を活用する場合を対象としていますので、この他のコースの活用の場合には対象外となります。

Q 5. リスキリング推進宣言企業とは？

A. 広島県では、県内企業等を対象として、社内でのリスキリングを推進する宣言制度を設けています。

詳しくは、以下のHPでご確認ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/252/reskilling-sengen-seido.html>

Q 6. リスキリング推進宣言はいつまでに行う必要がありますか？

A. 補助金の交付申請前に宣言書を公開して県に宣言書の申請を行ってください。補助金の交付申請までに間に合わない場合は、個別にお問合せください。

Q 7. 人材開発支援助成金の申請業務のうち、この補助金ではどの申請が対象となるのか？

A. 人材開発支援助成金の申請手続きには、主に訓練実施計画届提出と支給申請届提出の2つの手続きがあります。

この補助金では、この2つを対象としていますので、訓練実施計画届提出時と支給申請届提出時の申請業務について、それぞれ交付を受けることが可能です。

また、訓練実施計画届提出時又は支給申請届提出時のどちらか一方だけの交付を受けることも可能です。

Q 8. 補助対象経費には、社会保険労務士との調整等に要した旅費等も含まれますか？

A. 補助対象経費は、訓練実施計画届提出及び支給申請届提出の業務について社会保険労務士等に支払った報酬のみとなります。

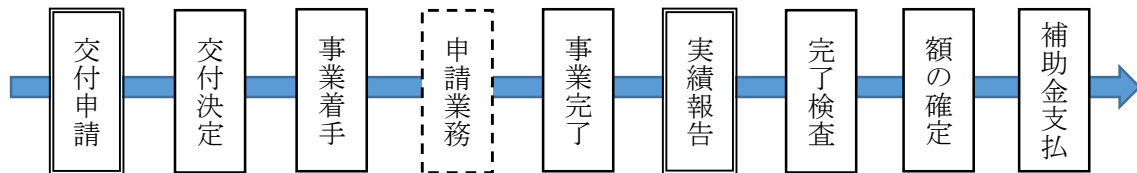
この他の事業推進に要した経費（旅費、振込手数料、郵送料など）や社会保険労務士への報酬に対する源泉所得税は対象外となります。

Q 9. 他の補助制度と併用できますか？

A. 他の補助金、助成金その他これらに類するものの交付を受けている場合は対象外となります。

Q10. 補助金を受給するまでの手続きの流れは？

A. 次のとおりです。書類の提出は、事業着手前の「交付申請」時と事業完了後の「実績報告」時の2度行う必要があります。



Q11. 交付申請はいつまでに行う必要がありますか？

A. 交付申請の期限はHPなどで別途お知らせします。

また、事業着手までに交付決定を受ける必要があります。事業着手後に交付申請を行っても、その事業については、補助金の対象外となります。

Q12. 事業着手の考え方は？

A. 事業着手の日は、新たに社会保険労務士等に申請業務に係る業務委託を行った日、若しくは既に顧問契約等を締結している社会保険労務士等に申請業務の依頼を行った日のいずれかとなります。

Q13. 交付申請書に添付する書類に「補助事業に要する経費の算出根拠書類」がありますが、具体的に何を指しますか？

A. 提出書類として、補助対象事業の契約に係る社会保険労務士等からの見積書など、交付申請書に記載する補助事業に要する経費の内容が分かる書類を添付してください。

Q14. 交付申請書や請求書は押印のうえ郵送が必要ですか？

A. 手続きに必要な書類は押印不要です。また、郵送のほか、電子メール、または、広島県電子申請システムにより申請いただけます。

Q15. 交付申請を行ってから交付決定までどのくらい時間がかかりますか？

A. 事務処理の集中のため、交付申請から1週間程度かかる場合があります。事業着手まで余裕をもって交付申請を行うようお願いいたします。

Q16. 交付決定後に事業内容に変更があった場合は、手続きが必要ですか？

A. 交付決定後に事業内容に変更があった場合の手続きについては、下記のとおりです。

○補助事業に要する経費の増額が見込まれる場合、又は、20%を超える減少が見込まれる場合は、申請（別記様式第3号）の手続きが必要になります。

○補助事業を中止、又は、廃止する場合は、申請（別記様式第3号）の手続きが必要になります。

○補助事業の遂行が困難となった場合、又は、補助事業が予定期間内に完了しない場合においては、速やかに報告してください。

変更申請が必要なケースかどうか判断がつかない場合は、個別にお問合せください。

Q17. 事業完了の考え方は？

A. 広島労働局への申請業務が終了し、社会保険労務士等への報酬の支払いが完了した日となります。

Q18. 事業はいつまでに完了する必要がありますか？

A. 令和7年3月末までです。

Q19. 交付決定後に広島労働局に申請した結果、不採択となった場合、補助金は交付されないのですか？

A. 広島労働局に申請した結果、不採択となった場合でも、社会保険労務士等へ申請業務の報酬を支払った場合は、補助金交付の対象となりますので、実績報告を行ってください。

Q20. 実績報告はいつまでに行う必要がありますか？

A. 実績報告書の提出期限は、事業完了日から起算して30日以内、又は補助事業が完了した日の属する県の会計年度の翌会計年度の4月5日のいずれか早い日となります。

Q21. 実績報告書に添付する書類とは具体的に何を指しますか？

A. 次のとおりです。

①社会保険労務士等と締結した補助事業に係る契約を証するものの写し

社会保険労務士等と締結した契約書のうち、広島労働局への申請業務について委託していることが分かる部分を抜粋したものの写しなど

②補助事業に係る社会保険労務士等からの請求が確認できる書類

広島労働局への申請業務に係る社会保険労務士等からの請求書の写しなど

③補助事業に係る社会保険労務士への支払が確認できる書類

広島労働局への申請業務に係る社会保険労務士等からの領収書の写しなど

なお、領収書がない場合は、下記書類の提出も可。

・銀行窓口で支払った場合：振込金受取書

・ネットバンキングで支払った場合：入出金明細（振込先が明記されているものに限る）、又は振込実行後に発行される振込明細や取引照会結果など

④広島労働局への申請を証するものの写し

広島労働局へ申請した日付及び広島労働局の受付印が記載された申請書類（訓練実施計画届や支給申請書の写しなど）の写しなど