

令和6年度 「女性幹部人材育成事業補助金」 公募要領

【公募期間】

次のスケジュールで公募します。

公募期間	交付決定予定時期
令和6年5月15日 ～ 令和6年9月30日	随時

- (注1) 交付決定前に事業着手を行った取組については、原則として補助対象外となりますのでご注意ください。
- (注2) 詳細は、こちらのホームページをご確認ください。
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hatarakikata/female-executive2024.html>
- (注3) 応募多数の場合で、補助交付決定額の総額が予算額に達した場合は、それ以降の公募は行いません。

【提出・問い合わせ先】

広島県商工労働局 人的資本経営促進課 女性活躍グループ

- 住 所 : 〒730-8511 広島市中区基町10番52号
- 電 話 : 082-513-3419
- F A X : 082-222-5521
- E - mail : syojinkei@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)

【寄附制限】

本補助金の交付決定の通知を受けた日から1年間、政治資金規正法第22条の3第4項の規定による寄附制限が適用されますので、ご注意ください。

【その他】

本公募要領ほか、補助金交付要綱補助金に関するQ&A集、交付申請書等記入例を、広島県のホームページに掲載していますので、ご参照ください。

広島県 商工労働局

《 目 次 》

(ページ)

1	事業内容等	2
2	補助対象者	2
3	幹部の範囲	4
4	補助対象経費、補助率、補助上限額	4
5	申請から交付までの流れ	7
6	補助対象期間	7
7	応募上の注意	7
8	選定方法等	8
9	補助金の支払いについて	9
10	補助対象者の義務等	9
11	その他（情報公開等）	10
	交付申請書等様式	11

1 事業内容等

県内に本社又は本店を置く企業等に対して、女性の管理職を幹部として育成するために企業等において作成する女性幹部人材育成事業計画書（以下、「プランという。」）の実現に要する経費の一部を県が補助することにより、企業等の幹部に女性従業員を早期に登用し、「ダイバーシティ経営」を実践する先進企業を創出することを目的とするものです。

（※）ダイバーシティ経営 … 経済産業省では、「多様な人材を活かし、その能力が最大限発揮できる機会を提供することで、イノベーションを生み出し、価値創造につなげている経営」と定義しています。

「多様な人材」とは、性別、年齢、人種や国籍、障がいの有無、性的指向、宗教・信条、価値観などの多様性だけでなく、キャリアや経験、働き方などの多様性も含まれます。

「能力」には、多様な人材それぞれの持つ潜在的な能力や特性なども含まれます。

「イノベーションを生み出し、価値創造につなげている経営」とは、組織内の個々の人材がその特性を活かし、生き生きと働くことのできる環境を整えることによって、自由な発想が生まれ、生産性を向上し、自社の競争力強化につながる、といった一連の流れを生み出しうる経営のことです。

2 補助対象者

本補助金の交付申請をしようとする者（以下、「補助対象者」という。）は、次の**全ての要件を満たすことが必要**です。

なお、補助対象者が、要件を満たしていないにも関わらず、本補助金の交付の決定を受けていたことが判明した場合は、その決定を取り消します。

また、本補助金の交付の決定を受けた後に、事情変更により要件を満たさなくなった場合は、その決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

- (1) 県内に本社・本店を置いていること
- (2) 下記の区分ごとの「常時使用する従業員の数（※）」を満たす企業等であること。

主たる事業として営んでいる業種	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種 (次の業種を除く)	301人以上
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	901人以上
卸売業	101人以上
サービス業（次の3業種を除く）	101人以上
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	301人以上
旅館業	201人以上
小売業	51人以上
その他法人	
医療法人、社会福祉法人	301人以上
学校法人	301人以上
財団法人（一般・公益）、社団法人（一般、公益）	上記業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員の数以上
特定非営利活動法人	
法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第7号に規定する協同組合等	

※ 「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。

ただし、次の①～③のいずれかに該当する場合は、県外に本社・本店を置いている企業でも、県内に本社・本店を置いているとみなします。

- ① 代表権を持つ役員が常駐し、かつ当該事業所等が経営の中核として経営の意思決定をしているなど現に本社・本店と同等の機能を有する事業所等を県内に置いているとき。
- ② 本社機能等特定業務施設（以下「本社機能」という。）（※1）を新・増設して移転することに伴い「地方拠点強化税制」（※2）の適用を受けるため、「地方活力向上地域特定業務施設整備計画」について知事による認定を受けているとき又は認定申請中であって、認定日から2年を経過する日までに本社機能を県内に移転して整備することが見込まれるとき。
- ③ 本社機能を設置、新・増設して移転することに伴い「広島県内投資促進助成金（企業人材転入事業）」（※3）の交付を受けるため、交付に先立ち知事による奨励指定を受けているとき又は奨励指定申請中であって、奨励指定日から2年を経過する日までに県内に本社機能の移転が見込まれるとき。

（※1） 本社機能等特定業務施設（地域再生法施行規則（平成17年4月1日内閣府令第53号）第8条各項）

◇ 事務所・・・複数の事業所に対する業務または全社的な業務を行うものを指す。

部 門	具 体 例	詳細説明
調 査 ・ 企 画 部 門	企画部門、調査部門、経営戦略部門等	事業・商品等の企画・立案や市場調査を行っている部門。
情 報 処 理 部 門	電算処理部門、システム部門等	自社のためのシステム開発・プログラム作成等を専門的に行っている部門。（商業に関するものは不可。）
研 究 開 発 部 門	製品開発部門、技術開発部門等	基礎研究、応用研究、開発研究を行っている部門。 （研究所の統括業務を含む。）
国 際 事 業 部 門	貿易部門、海外事業部門等	輸出入に伴う貿易業務や海外事業の統括業務を行っている業務。
その他管理業務部門	総務部門、法務部門、人事部門、監査部門、施設管理部門等	総務・経理・人事等の管理業務を行っている部門。

◇ 研究所・・・事業者による研究開発において重要な役割を担うものに限る。

◇ 研修所・・・事業者による人材育成において重要な役割を担うものに限る。

（※2） 本社機能の移転・拡充等を行う事業者に対する優遇措置で、本社機能の新設または増設に際して取得等した建物等の資産に係る法人税等の税額控除などをいう。

（※3） 本社機能の移転を行う事業者に対する助成金制度で、本社機能の設置、新設または増設に伴う初期コストなどを助成するもの。

（3） 広島県の県税について未納がないこと

（4） 性風俗関連営業、接待を行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。

（5） 次の①～⑥に該当する者が、補助対象者の経営に関与していないこと

- ① 暴力団員
- ② 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ③ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- ④ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- ⑤ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

（6） 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

（7） 他の補助制度と併用していないこと

国（独立行政法人を含む）、市町及び産業支援機関などが実施する他の補助制度と併用した交付申請は認められません。（※）

※ 他の補助金等を受給していないか（する予定がないか）は、申請時に確認させていただきます。

(8) 本補助事業の円滑な実施に支障を来たさない、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有すること

3 幹部の範囲

要綱第3条第1号の知事が別に定める役職者は、次のとおりです。

- ・ 会社における、執行役員又はその他業務において重要な権限を委任されている役職者
- ・ 会社以外の法人における、役員又はその他業務において重要な権限を委任されている役職者
「業務において重要な権限を委任されている役職者」については、各企業等で組織や職制が異なることから、具体的な役職名を示すことはできませんが、次のような役職者を想定しています。
 - ・ 取締役会や役員会の決議により選任・解任する役職者
 - ・ 組織において最も規模の大きい単位又は最上位の単位の長や、それと同格の役職者
 - ・ 業務執行に関する重要な会議に出席し、執行役員等と共に意思決定に参加している役職者
など

なお、個々の役職者が経営幹部に該当するかどうかは、補助対象者において、会社の運用状況を踏まえて判断していただき、その理由を交付申請書別紙（女性幹部人材育成事業計画書）で説明してください。

4 補助対象経費、補助率、補助上限額

本補助事業の実施に当たっては、特別会計等、本来業務と別に区分けした経理を行い、他の経費と明確に区分できるよう配慮し、支出証拠書類により金額が確認できるもののみ、補助対象経費とします。

なお、補助対象経費は、本補助事業申請時に提出した計画書等に基づき、本県から交付決定通知を得て、企業が支出したもののうち、次表の経費区分の内容に該当するもののみ、補助対象経費とします。

ただし、次の経費は、補助対象外となります。

- ① 消費税及び地方消費税
- ② 補助対象経費の支出に係る振込手数料などの間接的な経費

また、補助対象経費の経費区分別の、一社あたりの補助率、補助上限額（年度ないし年^(※1)）は、次のとおりです。

補助対象経費		補助率	補助限度額 (一社当たり)
経費区分	内容		
受講料 (授業料) 教材費 (※2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ プランに基づく研修や講座等への受講に必要な受講料や教材費などに係る経費 ・ プランに基づき大学、大学院及び研究機関等への入学に必要な入学料や受講料、教材費などに係る経費 	4/5	1,000 千円
旅費(滞在費や渡航費を含む) (※3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ プランに記載された女性管理職がプランに基づく取組への参加に必要な移動や滞在に係る経費 		

保険料	・プランに基づく取組への参加に必要な保険料		
委託料	・プランに基づく人事コンサルタント等を活用した女性管理職への伴走型支援等に要する委託料		
その他	・プランの実現のために知事が必要と認められた経費		

(注1) 小数点以下の端数は切り捨てとする。

(注2) 経費区分ごとに千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(注3) 国外で、現地通貨の現金で支払った場合、原則、実績報告書提出月の前月末時点での為替レートに基づき日本円で算出すること。

(※1) 補助対象期間を1年を超えて承認した場合には、その期間。(「6 補助対象期間」参照)

(※2) 研修等派遣先から指定された図書以外の参考図書の購入費用及び図書の複写費用は、補助対象経費として認めない。

(※3)

- ① 国内宿泊費の1日当たりの上限額を、次のとおり定める。(職員の旅費に関する条例(昭和28年条例第23号)に準拠)

	甲地方	乙地方
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	(左記に記載した以外の地域)
宿泊費	13,100円	11,800円

- ② 国外宿泊費の1日当たりの上限額を、次のとおり定める。(国家公務員等の旅費支給規程(昭和25年大蔵省令第45号)に準拠)

	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
地域区分	(シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジヤン)	(北米地域、欧州地域、中近東地域(支給規程第17条1号～3号)のうち、指定都市以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域)	指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)	アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域、南極地域(支給規程第17条4、5、7、8号)のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の諸島を除いた地域
宿泊費	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円

(参考) 国家公務員等の旅費支給規程第17条

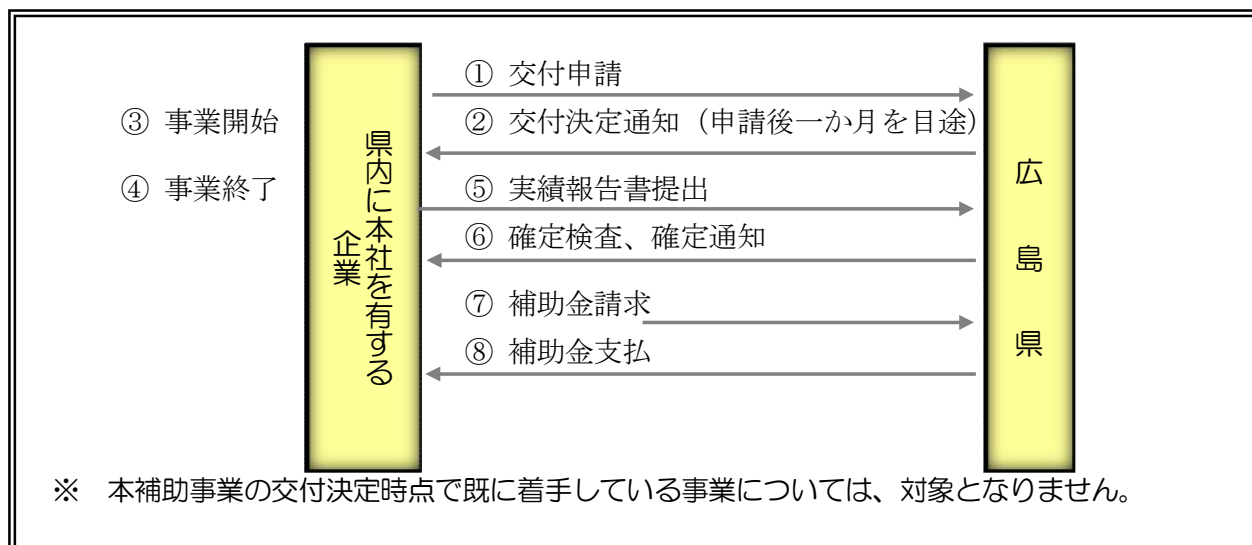
法別表第2の1の備考2に規定する次の各号に掲げる地域として財務省令で定める地域は、当該各号に定める地域とする。

- (1) 北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島嶼（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
 - (2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島嶼（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
 - (3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島嶼
 - (4) アジア地域（本邦を除く。） アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の諸島
 - (5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島嶼
 - (6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島嶼並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島嶼（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
 - (7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島嶼（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
 - (8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島嶼
- ③ 研修等の開始時間若しくは終了時間により、当日の移動が困難であると認められる場合や連続して研修等を受講する場合など合理的理由がある場合は、1日を限度として、前泊又は後泊を補助対象経費として認める。
 - ④ 研修等派遣中において、1回の滞在が数日程度と短く、寮やアパートに滞在することが効率的でない場合は、ホテル・旅館等への宿泊を認める場合がある。
 - ⑤ 国外航空賃の額は、「エコノミークラス」の航空運賃による。

5 申請から交付までの流れ

補助金の申請から交付までの流れは、次の図のとおりです。

【申請から交付までの流れ（標準）】



なお、実績報告書は、本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補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日までに、提出していただく必要があります。

6 補助対象期間

原則として、交付決定通知日の属する年度の4月1日から3月31日まで（県の会計年度）に実施される取組等を対象とします。

7 応募上の注意（申請書類等）

(1) 申請書類について

- ① 次に掲げる「提出書類一覧」により、交付申請書及び添付書類1部を作成し、提出してください。
申請書の作成にあたっては、ホームページに掲載されている記入例を参考にしてください。
- ② 提出に際しては、本公募要領で定める様式を使用するものとし、提出書類の用紙の大きさは、原則A4縦、文字色は黒、印刷は片面印刷とする。
- ③ 添付資料は、別紙様式でなく、既存のものを活用することも可能です。
- ④ 提出された申請書類等は、返却しませんので予め御了承ください。また、必ず事前にコピーを取り、保管しておいてください。
- ⑤ 提出された申請書類等の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。
なお、追加資料の提出を求めても、当方が定める期日までに提出がない場合は、審査対象外とします。

提出書類

- ① 女性幹部人材育成事業補助金交付申請書（別記様式第1号）
- ② 女性幹部人材育成事業計画書（交付申請書別紙）
- ③ 経費の根拠となる資料（見積書等）
- ④ 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）
- ⑤ 本補助事業申請日から3か月以内に法務局で発行された補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）の履歴事項全部証明書（原本）
※ 県外に本社・本店を置いている場合は、2(2)ただし書きを証する書類も必要です。
- ⑥ 本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）（原本）
- ⑦ 過去3年分の収支計算書（貸借対照表、損益計算書等の決算書類）
- ⑧ その他知事が必要と認める書類があれば、その書類

(2) 申請上限について

1社からの申請は、同一年度内で、補助金交付申請額が100万円に達するまでとします。

(3) 応募方法について

① 応募締切

公募期間は、本公募要領表紙（以下「表紙」という。）の一覧のとおりです。

詳細は、こちらのホームページをご確認ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hatarakikata/female-executive2024.html>

② 提出方法

提出書類を、表紙に記載の提出先へ郵送又は持参にて提出してください。

(4) 公募説明会について

本補助事業に関する公募説明会は実施しません。

本補助事業の内容や申請などに当たって疑問点などがあれば、表紙の問い合わせ先まで、電話、FAX又はメールにより、お問い合わせください。

(5) 寄附制限について

政治資金規正法第22条の3第4項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、交付決定の通知を受けた日から一年間、広島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む）、これらの者に係る資金管理団体又はこれらの者を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

本補助金は、上記の一部例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等）には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

8 選定方法等

補助対象者の選定については、原則、提出いただいた申請書類等による書類審査により行います。審査は書面審査で行い、その評価に基づいて、予算の範囲内で知事が交付決定を行います。

審査前に県担当者による事前ヒアリングを行いますので、対応をお願いします。

(1) 1次審査

県において、次の観点から書面による審査を行います。

- ① 資格要件を満たしているか。
- ② 提出された書類は、添付資料を含めて整っているか。

(2) 2次審査

1次審査で資格要件を満たした交付申請について、次の観点から審査を行います。

- ① プランの達成に必要な取組は、十分に検討されているか。
- ② 取組等の成果を活用して、長期的な視点で人材育成に取り組もうとしているか。
- ③ 人材育成や事業展開の計画は、実現可能性が高いか。

(3) 補助対象者の選定

審査の結果に基づき、知事が補助対象者の選定及び補助金額等の決定を行います。

採否の結果については、別途書面で通知しますが、採否結果に関する問い合わせには応じられませんので予めご了承ください。

9 補助金の支払いについて

補助金の支払いについては、本補助事業完了後の実績報告書の提出を受け、補助金の額が確定した後に、精算払により行います。それまでの間、補助事業者の経費負担となりますので、御注意ください。

10 補助対象者の義務等

本補助事業の交付決定を受けた場合は、次の条件を遵守しなければなりません。

(1) 補助事業の交付条件の変更について

交付決定を受けた後、本補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合（次表に掲げる要件に該当する場合）、若しくは本補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。

→ 交付申請に係る様式以外は、別に定める「女性幹部人材育成事業補助金交付要綱」を参照してください。

【承認が必要な場合】

区 分	変更の内容
経費の配分の変更	・ 補助事業に要する経費全体の20パーセントを超える減少となる変更をする場合 ・ 上記4「補助対象経費」の経費区分の相互間において、いずれか低い額の20パーセントを超える経費を流用する場合
事業の内容の変更	申請時に提出する交付申請書別紙に記載の内容が、補助事業の目的達成に支障を来す事業計画書の内容を変更する場合

(2) 補助事業の実績報告について

補助事業者は、本補助事業が完了したときは、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補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日まで

に、次の書類を提出していただく必要があります。

提出書類

- ① 女性幹部人材育成事業に係る補助事業実績報告書（別記様式第5号）
- ② 女性幹部人材育成事業実績等（実績報告書別紙）
- ③ 補助対象経費の支払内容が確認できる書類（請求書等）
- ④ その他知事が必要と認める書類

(3) 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。

(4) 経理文書等の保存について

補助事業者は、本補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿、及び支出証拠書類を整備し、本補助事業が完了した日から起算して10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。

(5) プランの進捗管理について

補助年度終了後に、プランの進捗状況のヒアリングをさせていただくことがありますので、ご協力をお願いします。

1 1 その他（情報公開等）

(1) 交付申請書等の作成経費について

本補助事業の申請に当たって要した交付申請書等の作成経費は、補助事業者の選定の可否を問わず、一切支給しません。

(2) 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機密保持については、本補助事業実施のためにのみ使用することとします。ただし、補助事業者に採択された場合は、必要最低限の情報（企業名、派遣人数、補助金額など）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。

広島県知事様
（人的資本経営促進課）

所在地
名称
代表者（職・氏名）

年度 女性幹部人材育成事業補助金交付申請書

女性幹部人材育成事業補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

1 補助金交付申請額等

補助事業に要する経費 _____ 円
補助対象経費 _____ 円
補助金交付申請額 _____ 円（千円未満切り捨て）

2 添付書類

- (1) 女性幹部人材育成事業計画書
- (2) 経費の根拠となる資料（見積書等）
- (3) 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）
- (4) 補助事業申請日から3か月以内に法務局で発行された補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）の履歴事項全部証明書（原本）
- (5) 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）（原本）
- (6) 過去3年分の収支計算書（貸借対照表、損益計算書等の決算書類）
- (7) その他知事が必要と認める書類

（連絡担当者）

所属部署		職・氏名	
電話番号		E-mail	
住所			

女性幹部人材育成事業計画書

1 申請者情報

名 称					
資本金	円	従業員数 (常時使用する 従業員の数)	人	設立年月	年 月
業 種	該当箇所に✓を記載してください <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 運輸業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> ゴム製品製造業 <input type="checkbox"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業 <input type="checkbox"/> 旅館業 <input type="checkbox"/> 医療法人・社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> その他 ()				
主な製品 サービス等					

2 ダイバーシティ推進における経営戦略

自社のダイバーシティ や女性活躍推進の方針 (経営理念や中期ビジ ョン・中期経営計画への 位置づけ)	
自社の現状と課題	

3 女性幹部の登用目標

現状 (年 月時点)	役員	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	執行役員	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	管理職	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	係長・主任 相当職	人	うち女性	人 (女性割合 %)
目標 (年時点)	役員	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	執行役員	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	管理職	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	係長・主任 相当職	人	うち女性	人 (女性割合 %)

4 女性幹部人材育成計画等

別紙のとおり

5 申告事項

次の各項目に該当することを確認し、✓を記載してください。

- 県税に未納がない。
- 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。
- 暴力団等と関わりがない。
- 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。
- 同一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ない。

4 支出内訳

経費区分	補助事業に 要する経費 (税込)	補助対象 経費 (税抜)	内訳 (経費区分の詳細)
受講料 (授業料) 教材費	円	円	
旅費(滞在 費や渡航 費を含む)	円	円	
保険料	円	円	
委託料	円	円	
その他	円	円	
合 計	円	円	

(注1) 育成対象人材が複数いる場合は、それぞれ作成すること。

(注2) 必要に応じて参考となる資料を添付すること。

年 月 日

広島県知事様
（人的資本経営促進課）

所在地
名称
代表者（職・氏名）

女性幹部人材育成事業に係る補助事業実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けたこの補助事業が完了したので、女性幹部人材育成事業補助金交付要綱第10条の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 補助金額等

補助事業に要した経費 _____ 円
補助対象経費 _____ 円
補助金額 _____ 円（千円未満切り捨て）

2 添付書類

- (1) 女性幹部人材育成実績等
- (2) 補助対象経費の支払内容が確認できる書類（請求書等）
- (3) その他知事が必要と認める書類

（連絡担当者）

所属部署		職・氏名	
電話番号		E-mail	
住所			

女性幹部人材育成事業実績等

1 報告者情報

名 称					
資本金	円	従業員数 (常時使用する 従業員の数)	人	設立年月	年 月
業 種	該当箇所に✓を記載してください <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 運輸業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> ゴム製品製造業 <input type="checkbox"/> ソフトウェア業又は情報処理サービス業 <input type="checkbox"/> 旅館業 <input type="checkbox"/> 医療法人・社会福祉法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> その他 ()				
主な製品 サービス等					

2 事業終了を踏まえた自社における女性幹部登用の方針（R7年～）

自社の女性幹部登用の方針	事業終了を踏まえた女性幹部登用の方針を記載してください。
今後の自社の女性幹部登用に向けた取組	今回の補助金を活用した取組を踏まえて、自社における女性幹部登用に向けて、どのように取り組むのか記載してください。

3 事業終了を踏まえた自社における女性幹部の登用目標

現状 (年 月時点)	役員	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	執行役員	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	管理職	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	係長・主任相当職	人	うち女性	人 (女性割合 %)
目標 (年時点)	役員	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	執行役員	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	管理職	人	うち女性	人 (女性割合 %)
	係長・主任相当職	人	うち女性	人 (女性割合 %)

(別紙)

女性幹部人材育成実績等

1 育成対象の人材情報（報告時点）

育成対象人材	氏名	
	所属	
	役職	
	年齢	

2 人材育成実績（R6年）

幹部登用の目標	申請時から変更がない場合は申請時の目標を記載し、変更がある場合は変更後の目標を記載してください。
人材育成実績	補助金を活用して実施した人材育成実績を詳しく記載してください。
幹部登用の目標 に向けた補助金 以外での取組	目標達成に向けた当該補助金以外での取組を記載してください。

3 補助金額等

- (1) 補助事業に要した経費 円
- (2) 補助対象経費 円
- (3) 補助金額 円（千円未満切り捨て）

4 執行状況内訳

経費区分	補助事業に 要した経費 (税込)	補助対象 経費 (税抜)	補助金当初 (変更) 交付 決定額 (税抜)	内訳 (経費区分の詳細)
受講料 (授業料) 教材費	円	円	円	
旅費(滞在 費や渡航 費を含む)	円	円	円	
保険料	円	円	円	
委託料	円	円	円	
その他	円	円	円	
合 計	円	円	円	

(注1) 育成対象人材が複数いる場合は、それぞれ作成すること。

(注2) 必要に応じて参考となる資料を添付すること。

年 月 日

広島県知事様
（人的資本経営促進課）

所在地
名称
代表者（職・氏名）

年度 女性幹部人材育成事業補助金
精算払請求書

年 月 日付け指令 第 号で交付決定を受けたこの補助金について、女性幹部人材育成事業補助金交付要綱第12条の規定に基づき、次のとおり請求します。

1 請求額 金 円

（内訳）

交付決定額	確定額	今回請求額	摘要

2 振込先

金融機関名		本店・ 支店名	
預金種目			
口座番号			
口座名義 （フリガナ）			

（注1）算用数字を使用すること。

（注2）用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。