

女性幹部人材育成事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 女性幹部人材育成事業補助金（以下「補助金」という。）は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則91号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、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。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 幹部とは、会社法（平成17年法律第86号）第423条第1項に規定する役員等のうち取締役、監査役及び執行役、又は知事が別に定める役職者をいう。
- (2) 管理職とは、従業員のうち、部下の育成・管理や事業の進行管理を行う従業員であり、企業等において定めている役職者をいう。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、県内に本社又は本店を置き、別表1に掲げる条件を満たす者とする。

- 2 前項に規定するもののほか、補助対象者についてその他の条件を附する必要がある場合は、知事が別途定める。
- 3 前二項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助金の交付の対象者としない。
 - (1) 県税の未納がある者
 - (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業または同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業その他風俗上好ましくない事業を行う者
 - (3) 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は第20条第1項の規定による通報の対象となった者
 - (4) 申請日から過去3年間に労働関係法令等に違反する重大な事実がある者
 - (5) 同一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る者
 - (6) その他、補助金を交付することが適当でないとして知事が認めた者

(補助金交付の対象等)

第5条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、補助対象者が早期に幹部として登用することが見込まれる女性管理職の育成計画であるプランを実現するために必要な取組とし、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の経費区分及び補助率と補助限度額は、別表2のとおりとする。ただし、補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まれないものとする。

- 2 補助対象経費のうち、交付決定前に着手した事業については、交付の対象としない。ただし、知事が必要と認める場合には、この限りではない。
- 3 他の法令及び予算に基づく補助金等（適正化法第2条第1項に規定する補助金等という。）の交付を受けて行われる事業については、交付の対象としない。

(交付の申請)

第6条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号のとおりとし、その提出部数は1部とし、その提出期限は知事が別に定める期日とする。

- 2 規則第3条第1項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。
 - (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

(交付決定の通知)

第7条 規則第4条第1項の規定による補助金の交付の決定は、補助金交付決定通知書により行うものとする。

- 2 知事は、必要と認める場合には、交付申請に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して交付決定を行うことができる。

(交付の条件)

第8条 規則第5条第1項の規定により附する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分の変更（別表3に掲げる軽微な変更を除く。）をする場合は、知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業の内容の変更（別表3に掲げる軽微な変更を除く。）をする場合は、知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。

(4) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

2 補助対象者は、前項各号の承認等を受けようとする場合には、第1号から第3号の場合については別記様式第2号による承認申請書を、第4号の場合については別記様式第3号による遅延等報告書を知事に提出するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、規則第6条の規定による通知を受けた日から起算して20日以内とし、別記様式第4号による申請取下書を知事に提出するものとする。

(実績報告)

第10条 規則第12条の規定による補助事業実績報告書は、別記様式第5号のとおりとし、その提出期限は、補助事業が完了した日（補助事業の中止若しくは廃止の承認を受けた場合にあつては当該承認を受けた日。以下同じ。）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する。

2 規則第12条の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 女性幹部人材育成事業実績書
- (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

(補助金の額の確定)

第11条 知事は、前条の規定による報告書の提出があつたときは、その内容を審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告内容が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に通知するものとする。

(補助金等の交付)

第12条 補助金は、前条の規定による補助金の額の確定後に交付するものとし、補助決定を受けた補助対象者は、別記様式第6号により補助金の交付を請求するものとする。

(補助金の交付決定の取消し及び補助金の返還)

第13条 知事は、補助金の交付を受けた補助対象者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金交付決定取消・返還通知書により、当該補助対象者に対して交付決定を取り消し、交付額全額を返還させるものとする。

- (1) 偽りその他不正な行為によって補助金の交付を受けたことが認められた場合
- (2) 補助対象期間内に、労働関係法令その他法令に係る重大な違反をしていること

が認められた場合

- (3) この補助金を他の用途への使用をし、その他補助事業に関して交付決定の内容又はこれに附した条件その他法令等に違反していることが認められた場合

(帳簿等の保存期間)

第14条 規則第21条の規定による帳簿及び書類を保存しなければならない期間は、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とする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年11月15日から施行し、令和6年度に行われる補助事業に係る経費から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

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	

別表 2 (第 5 条関係)

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	<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)	・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た経費		

(注 1) 小数点以下の端数は切り捨てとする。

(注 2) 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。

別表 3 (第 8 条関係)

区分	軽微な変更の内容
経費の配分の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に要する経費全体の 20 パーセント以内の減少となる変更をする場合 ・別表 2 に掲げる経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の 20 パーセント以内の経費を流用する場合
事業の内容の変更	第 6 条の規定により提出する女性幹部人材育成事業計画書に記載の内容が、補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない細部の変更をする場合

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。

(別紙)

女性幹部人材育成計画等

1 育成対象の人材情報 (申請時点)

育成対象人材	氏名	
	所属	
	役職	
	年齢	

2 人材育成の方法及び目標

人材育成方法	対象者の人材育成内容やスケジュール等を詳しく記載してください。
幹部登用の目標	育成対象人材をいつまでに、どのようなポストに登用する目標か記載してください。

3 補助金交付申請額等

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

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。

別記様式第2号（第8条関係）

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
補助事業計画（変更・中止・廃止）承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業計画の内容を次のとおり（変更、中止、廃止）したいので、女性幹部人材育成事業補助金交付要綱第8条第2項の規定により、申請します。

1 （変更、中止、廃止）の理由

2 （変更、中止、廃止）の内容

（連絡担当者）

所属部署		職・氏名	
電話番号		E-mail	
住所			

（注1）理由はできるだけ詳細に記入すること。

（注2）必要に応じて、変更後の女性幹部人材育成事業計画書を添付すること。

（注3）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。

別紙（様式第2号関係）

1 補助交付申請額等

（単位：円）

	変更前	変更後
補助事業に要する経費		
補助対象経費		
補助金交付申請額		

2 支出内訳

（単位：円）

経費区分	補助事業に要する経費 （税込）		補助対象経費 （税抜）	
	変更前	変更後	変更前	変更後
受講料 （授業料） 教材費				
旅費（滞在費 や渡航費を含 む）				
保険料				
委託料				
その他				
合 計				

3 補助対象経費の内訳（変更する経費区分ごとに変更前、変更後の内訳を記入）

（単位：円）

経費区分	変更前の内訳	変更後の内訳

（注）積算の根拠が確認できる書類を原則として添付すること。

別記様式第3号（第8条関係）

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
補助事業遅延等報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業計画の遅延等について、女性幹部人材育成事業補助金交付要綱第8条第2項の規定により、次のとおり報告します。

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 補助事業に要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延等に対して採った措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

（連絡担当者）

所属部署		職・氏名	
電話番号		E-mail	
住所			

（注1）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。

（注2）必要に応じて、支出内訳書を添付すること。

別記様式第4号（第9条関係）

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
申請取下書

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助金の交付申請を、次のとおり取り下げることとしたので、女性幹部人材育成事業補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり届け出ます。

【交付申請の取下理由】

（連絡担当者）

所属部署		職・氏名	
電話番号		E-mail	
住所			

（注）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。

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。

別記様式第6号（第12条関係）

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
円	円	円	

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。