

令和6年度 広島県働きがい向上取組加速補助金 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 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)

目次

1	事業の目的・概要	P1
2	補助対象者	P2～3
3	補助事業	P3
4	補助の要件	P4
5	補助対象経費	P4
6	補助額(交付上限額)	P4
7	補助対象期間	P4
8	交付決定予定件数	P4
9	事業の流れ	P5～6
10	交付申請の手続き	P7
11	補助事業の変更と申請手続き	P7
12	実績報告の手続き	P8
13	申請書等の提出先及び提出方法	P8
14	その他	P9
	交付申請書【記載例】	P11～16
	変更承認申請書【記載例】	P17～21
	実績報告書【記載例】	P22～23
	実績報告書 添付書類 働きがい向上取組行動計画【作成例】	P24
	(参考) 働きがい向上のための取組例	P25～27

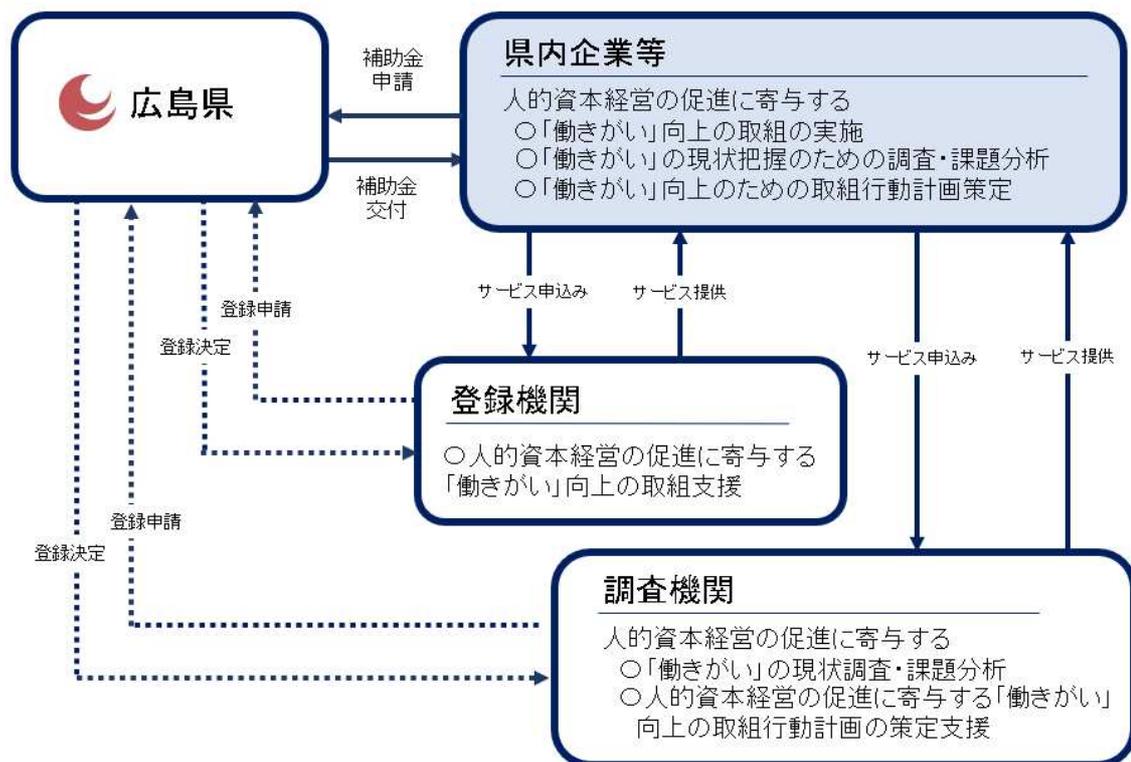
1 事業の目的・概要

県内中小企業等に対して、人的資本経営の促進に向けた、働き方改革等の取組を行うため、民間専門機関が提供する支援サービスを受けて行う働きがい向上等の取組に要する経費及び、民間調査機関が実施する「働きがい」に関する調査・分析等に要する経費を補助することにより、人材確保や生産性向上に効果のある県内中小企業等の働きがいのある社内環境整備への取組を加速させるとともに、人的資本経営の促進に寄与することを目的としています。

【用語の定義】

- ・ 登録機関・・・本事業において、事前に知事の登録を受け、人的資本経営の促進に寄与する働きがい向上の取組支援を行う民間専門機関
- ・ 調査機関・・・本事業において、事前に知事の登録を受け、人的資本経営の促進に寄与する調査・分析及び取組行動計画の策定支援を行う民間調査機関

【事業イメージ】



登録機関・調査機関

- 本事業に参画する登録機関及び調査機関とは、予め知事に申請を行い、要件を満たしているか審査の上、知事の登録を受けた民間専門機関・民間調査機関です。
- 登録されていない機関のサービス利用による補助金の交付はできません。
- 登録機関・調査機関が提供するサービス内容や問合せ窓口は県ホームページにまとめています。

<県ホームページ>

広島県働きがい向上取組加速補助事業

民間専門機関及び民間調査機関の登録手続・登録機関一覧はこちら

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/252/kasokuho-jo-touroku.html>



2 補助対象者

次の（１）～（１０）の全ての条件を満たすことが必要です。

- （１） 県内に本社があり、常時使用する従業員が概ね 31 人以上の中小企業者等であること。

業種分類	ア又はイのいずれかの条件を満たすこと （⑨～⑫はイの条件を満たすこと）	
	ア 資本金の額 又は出資の総額	イ 常時使用する 従業員（※）の数
① 製造業、建設業、運輸業	3 億円以下	300 人以下
② 卸売業	1 億円以下	100 人以下
③ 小売業	5,000 万円以下	50 人以下
④ サービス業 （ソフトウェア業又は情報処理サービス業、 旅館業を除く）	5,000 万円以下	100 人以下
⑤ ゴム製品製造業 （自動車また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）	3 億円以下	900 人以下
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
⑦ 旅館業	5,000 万円以下	200 人以下
⑧ その他業種（上記以外）	3 億円以下	300 人以下
⑨ 医療法人、社会福祉法人	—	300 人以下
⑩ 学校法人	—	300 人以下
⑪ 財団法人（一般・公益）、社団法人（一 般・公益）	—	上記①～⑧の業種分類 に基づき、その主たる 業種に記載の従業員数 以下
⑫ 特定非営利活動法人	—	上記①～⑧の業種分類 に基づき、その主たる 業種に記載の従業員数 以下

※「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。

(2) 人的資本経営を理解をしていること。

- ・人的資本経営の意義を理解・共感している。
- ・人的資本経営の取組状況について、開示することに否定的でない。
- ・働き方改革の取組を人的資本経営と結び付けて実施することを理解している。

(3) 働き方改革に取り組んでいること。

- ・働き方改革に取り組んでいる。
- ・働き方改革の意義を理解・共感している。
- ・働き方改革の方針・目標がある。
- ・働き方改革の推進役がいる。
- ・働き方改革の取組による一定の成果が出ている。【以下の2点を満たすこと】

- | |
|--|
| ① 直近1年間での常用雇用の総実労働時間（1人あたり1か月平均）が190時間以下 |
| ② 直近1年間での常用雇用の年次有給休暇取得日数（1人あたり1年平均）が5日以上 |

(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) 同一会計年度に当該補助金の交付決定を受けていないこと、又は過去に当該補助金の交付を受けていないこと。

(9) これまでに Great Place To Work® Institute Japan の「働きがい認定企業」に認定されていないこと。

(10) 同一会計年度に同一事業・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。

3 補助事業

人的資本経営の促進に寄与する次の(1)、(2)、(3)を満たす事業であることが必要です。

- (1) 登録機関が実施する支援サービスを活用し、補助対象者における働きがい向上に資する取組を行うこと。
- (2) 調査機関が実施するサービスを利用して、補助対象者の「働きがい」の現状を把握するための調査・分析を行うこと。
- (3) 調査機関が実施するサービスを利用して、前号に掲げる調査・分析結果を踏まえた、取組行動計画の策定支援を受け、取組行動計画を策定すること。

※(2)及び(3)を実施した後は(1)は受けられません。補助事業として、(1)を複数回実施したい場合は、(2)及び(3)を実施する前に完了してください。

4 補助の要件

補助対象期間内に「3 補助事業」で示した事業を完了させる必要があります。

5 補助対象経費

区分	内容
登録機関への委託料等	登録機関に依頼して実施する次に掲げる取組に要する経費 ① 取組を実施するために必要なコンサルティング（サービス導入前ヒアリング等） ② 研修、ワークショップ ③ ①又は②（④が認められる場合は④も含む。）に付随する物品購入並びにソフトウェア及びそれに類するサービス等の導入 ※ 導入に必要なオプション費用、保守・サポート費用を含む。 ※ サブスクリプション、リース又はレンタルの場合は、使用開始日から使用終了日又は当該会計年度の3月末日のいずれか早い日までの使用料とする。 ④ その他特に必要と認められるもの
調査機関への委託料等	調査機関に依頼して実施する次に掲げる調査等に要する経費 ① サーベイ調査 ② 調査結果分析 ③ 調査結果を踏まえた取組行動計画の策定支援 ④ その他特に必要と認められるもの

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

※取引に係る消費税及び地方消費税及び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 補助額（交付上限額）

補助対象経費の4分の3（上限61.5万円）

7 補助対象期間

交付決定日から当該会計年度の3月末日まで

8 交付決定予定件数

50件程度 ※予算上限額に達した時点で受付を終了します。

9 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ますので必ず確認の上、手続き等を進めてください。

- (1) **登録機関及び調査機関への問合せ、サービス内容の確認、見積書の入手** 【**交付申請前**】
登録機関及び調査機関の問合せ窓口に連絡し、サービス内容について確認を行った上で見積書を入手してください。

【注】 調査機関によって調査・分析・取組行動計画策定支援に係る期間が異なります。年度内に事業を完了できるよう、登録機関及び調査機関両社の事業スケジュールを事前に確認するとともに、実施時期を調整してください。

【注】 この時点で登録機関及び調査機関への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。

※ **登録機関及び調査機関の問合せ窓口** ⇒ 「1 事業の目的・概要」参照 (P1)

- (2) **県への補助金交付申請** 【**申請期限：登録機関及び調査機関へのサービスの申込み前まで（最終期限は令和6年10月31日（木））**】

(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。県は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。

※ **交付申請書の提出方法** ⇒ 「10 交付申請の手続き」参照 (P7)

「交付申請書【記載例】」参照 (P11~16)

- (3) **登録機関及び調査機関へのサービスの申込み** 【**登録機関及び調査機関への申込み：交付決定後速やかに**】

交付決定後に登録機関に正式なサービスの申込みを行ってください。

- (4) **補助事業の実施**

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。

【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**

⇒ 「11 補助事業の変更と申請手続き」参照 (P7)

「変更承認申請書【記載例】」参照 (P17~21)

- (5) **登録機関及び調査機関への補助対象経費の支払い** 【**支払期限：令和7年3月31日（月）**】

登録機関及び調査機関への補助対象経費の支払いは、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。

(6) 県への実績報告【実績報告期限：事業完了日から30日後、もしくは令和7年4月10日(木)のいずれか早い日】

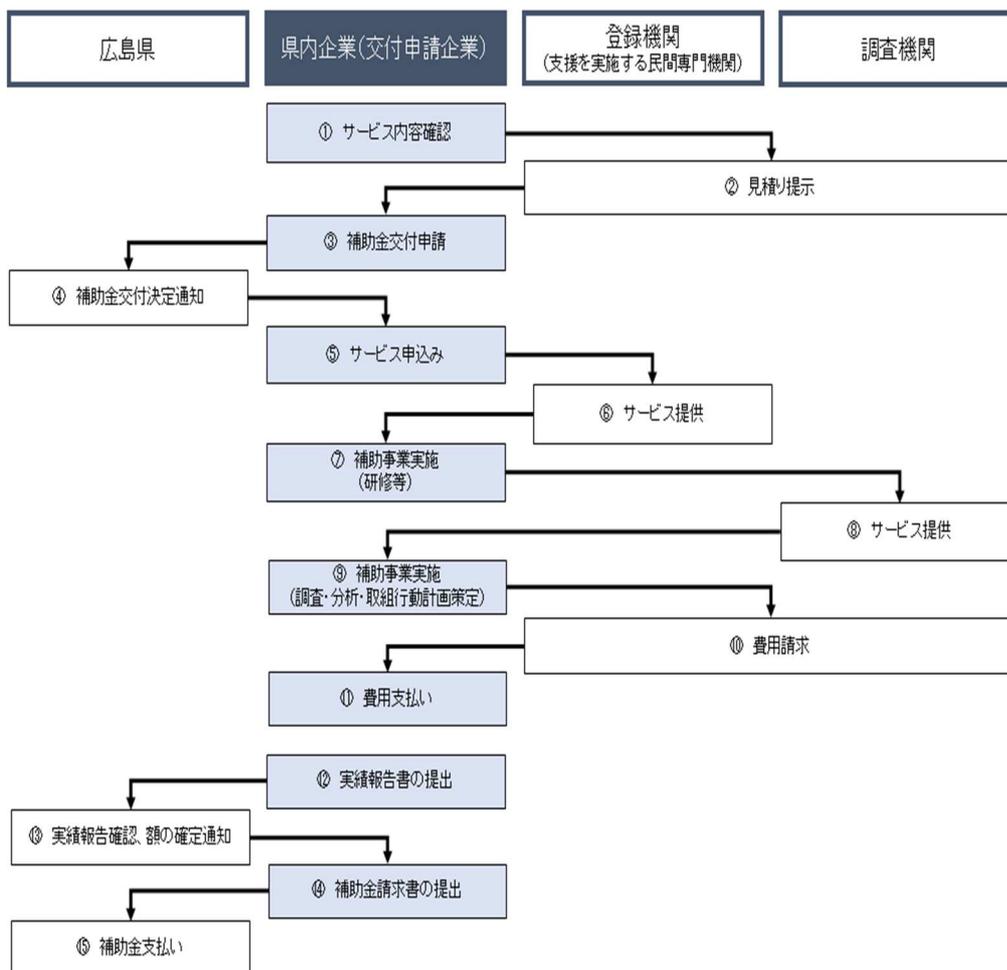
補助事業完了後、上記の期限までに「補助金実績報告書」を県に提出してください。県は提出された実績報告書の内容について審査し、補助額を確定します。

※ 実績報告書の提出方法 ⇒ 「12 実績報告の手続き」参照 (P8)
 「実績報告書【記載例】」参照 (P22~24)

(7) 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】



10 交付申請の手続き

申請書の受付期間	令和6年6月27日（木）～令和6年10月31日（木）【必着】 ※ 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（登録機関及び調査機関の作成した見積書等） ④ 企業・団体概要資料（パンフレットなど補助対象者の事業内容が分かるもの） 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） ⇒ <u>交付申請書の記載例や提出資料の詳細は P11～16 参照</u>
その他	交付決定された場合、県から登録機関にも通知します。

11 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。

変更申請が必要となるケース	<ul style="list-style-type: none"> ○ 補助対象経費が増加した場合 ○ 補助対象経費の合計額が20%以上減少した場合 ○ 補助事業の2つの区分（登録機関が実施する支援サービスを活用した働きがい向上に資する取組の実施、調査機関による「働きがい」の現状調査・分析及び結果を踏まえた取組行動計画の策定）の相互間で補助対象経費のいずれか高い額の20%以上の経費を流用する場合 ○ 事業計画の大きな変更を行う場合 ⇒ <u>それぞれの具体例は P18 参照</u>
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2号） ② 変更承認申請書別紙 ③ 経費の根拠となる書類（登録機関及び調査機関の見積書等） ⇒ <u>変更申請書の記載例は P17～21 参照</u>
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。 【注】その時点での予算の範囲内における交付となるため、増額での変更申請など、必ずしも認められるとは限りません。

12 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 翌会計年度の 4 月 10 日のいずれか早い日まで
提出資料	<ul style="list-style-type: none"> ① 実績報告書（別記様式第 5 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（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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査・課題分析を実施したことがわかるもの ・ 調査分析結果に基づいて作成した取組行動計画書 ・ その他取り組んだ内容がわかるもの <p>⇒実績報告書の記載例（作成例）や提出資料の詳細は P22～24 参照</p>

13 申請書等の提出先及び提出方法

提出先	<p>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</p>
提出方法	<ul style="list-style-type: none"> ○ メールの場合 件名を「広島県働きがい向上取組加速補助金」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「広島県働きがい向上取組加速補助金」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へ持参してください。（受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00）

14 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、交付を受けた補助対象者の働き方改革（働きがい向上）の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25万円（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6年 ○月 ○日

広島県知事様

申請者 ○○○○
所在地 ○○○○○○○○○
企業名 株式会社○○○○
代表者（職・氏名） 代表取締役 ○○○○

令和6年度 広島県働きがい向上取組加速補助金交付申請書

広島県働きがい向上取組加速補助金交付要綱第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) 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）
- (5) 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。（登録機関及び調査機関が発行する見積書など）
- (3)…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でも構いません。
- (4)…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以前のものが必要です。
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/zei/1176862855636.html>
- (5)…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	○○○○○○○○○○		

(2) 調査機関に依頼して実施する取組について

調査機関の調査	〇〇〇〇社
事業実施期間	令和6年〇月 ～ 令和6年〇月
調査の実施にあたり期待すること	(例) ワークショップにより実施すべき働きがい向上の取組が見えてくると思うので、取組を始める前に現時点での従業員エンゲージメントを把握し、現状を理解したい。専門的な知見から分析結果をもらえると取組の方向性も明確になると考える。

3 交付申請額

項目	補助事業に要する経費	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
登録機関に依頼して実施する取組	330,000 円	300,000 円	複数の登録機関から支援サービスを受けた場合は、登録機関ごとに分けて金額を記載してください。
	385,000 円	350,000 円	
調査機関に依頼して実施する取組	110,000 円	100,000 円	
合計	825,000 円	750,000 円	562,500 円

税込価格

税抜価格

上限 61.5 万円と比較して少ない方の額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」

- ・登録機関及び調査機関から入手した見積書等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。

○ 補助対象経費（再掲）

区分	内容
登録機関への委託料等	登録機関に依頼して実施する次に掲げる取組に要する経費 ① 取組を実施するために必要なコンサルティング（サービス導入前ヒアリング等） ② 研修、ワークショップ ③ ①又は②（④が認められる場合は④も含む。）に付随する物品購入並びにソフトウェア及びそれに類するサービス等の導入 ※ 導入に必要なオプション費用、保守・サポート費用を含む。 ※ サブスクリプション、リース又はレンタルの場合は、使用開始日から使用終了日又は当該会計年度の3月末日のいずれか早い日までの使用料とする。 ④ その他特に必要と認められるもの
調査機関への委託料等	調査機関に依頼して実施する次に掲げる調査等に要する経費 ① サーベイ調査 ② 調査結果分析 ③ 調査結果を踏まえた取組行動計画の策定支援 ④ その他特に必要と認められるもの

※ 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な不可欠な範囲であることが確認できる場合に限る。

- ・登録機関等の発行する見積書等に記載される経費は、交付決定日から令和7年3月31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。

（登録機関等への支払い期限が令和7年3月31日であるため。）

◆ 「補助金交付申請額」

「補助対象経費」の4分の3と61.5万円を比較して少ない方の額を記載してください。

4 人的資本経営に対する理解状況

- 人的資本経営の意義を理解・共感している。
- 人的資本経営の取組状況について、開示することに否定的でない。
- 働き方改革の取組を人的資本経営と結び付けて実施することを理解している。

・該当することを確認の上、チェックを入れてください。

5 働き方改革 取組状況

(1) 働き方改革の取組状況を記載してください。【必須】

- 働き方改革に取り組んでいる（取組開始時期：平成〇年〇月～）
- 働き方改革の意義を理解・共感している
- 働き方改革の方針・目標がある
- 働き方改革の推進役がいる（部署・役職名：人事部 部長）

- ・該当することを確認の上、チェックを入れてください。
- ・働き方改革の取組開始時期と推進役の部署・役職名を記載してください。

(2) 働き方改革の取組による成果が出ている。【①②は必須】

- ①直近1年間での常用雇用者の総実労働時間（一人あたり1か月平均）【〇時間】（190時間以下か）
- ②直近1年間での年次有給休暇取得日数（一人あたり1年間平均）【〇日】（5日以上か）
- ③その他の成果【_____】

- ・上記①②の記載は必須です。①は190時間以下、②は5日以上であることを確認してください。
- ・算出方法は以下のとおりです。
- ・①と②の(B)の数字(人数)は同数で計算してください。
 - ① (A)時間÷(B)人÷12月
 - (A)直近1年間の常用雇用者全員の総実労働時間
 - (B)全常用雇用者数
 - ※ 「常用雇用者」とは、期間の定めなく雇用されている労働者及び一定の期間を定めていても、その雇用期間が反復更新され、事実上期間の定めなく雇用されている労働者を記入してください。(役員や理事であっても、常時勤務して毎月給与の支払いを受けている者を含みます。また、パートタイム労働者を含み、派遣労働者・請負労働者は除いてください。)
 - ※ 育児休業など1か月を超えるような長時間の休業、求職者は除いてください。
 - ② (A)日÷(B)人
 - (A)直近1年間の常用雇用者全員の年次有給休暇取得日数
 - (B)全常用雇用者数

6 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。
- 暴力団等と関りが無い。
- 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当該補助金の交付決定を受けていない。
- 過去に「働きがい向上企業コンサルティング事業」に参加していない。
- これまでに Great Place To Work® Institute Japan の「働きがい認定企業」に認定されていない。
- 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。

・該当することを確認の上、チェックを入れてください。

変更承認申請書【記載例】

別記様式第2号（第9条関係）

令和6年 ○月 ○日

広島県知事様

申請者 ○○○○
所在地 ○○○○○○○○
企業名 株式会社○○○○
代表者（職・氏名） 代表取締役 ○○○○

令和6年度 広島県働きがい向上取組加速補助金補助事業変更承認申請書

令和6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、広島県働きがい向上取組加速補助金交付要綱第9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2号関係）」を指します。
- (2) …「変更承認申請書別紙（様式第2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。

・P7「11 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「変更の理由」欄に示しています。「変更申請が必要なケース」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。

変更の理由

（例1）補助対象経費が増加した場合

登録機関と事前ヒアリングを実施した結果、当初想定していた以上に課題が深刻で、○○○○社（登録機関）によるワークショップ回数を1回から3回に増やすこととし、補助対象経費が当初申請額より増加するため。

(例2) 補助対象経費が 20%以上減少した場合

当初 2 社の登録機関から研修・ワークショップを受けることとしていたが、同時並行することが難しいと判断したため、1 社に減らすこととした。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。

(例3) 補助対象事業の区分の相互間で補助対象経費のいずれか高い額の 20%以上の経費を流用する場合

登録機関への委託料等が 80 万円、調査機関への委託料等が 5 万円だったため、登録機関への委託料等 80 万円のうち、20 万円を調査機関への委託料等に充てることとし、その結果、20%以上の経費を流用することになるため。

(例4) 事業計画の大きな変更を行う場合

当初従業員 40 名で〇〇〇〇社（登録機関）によるワークショップを受けることとしていたが、事前ヒアリングの結果、マネジメントに係るワークショップを受けることが優先であるとの結論となり、対象範囲を管理職のみにすることとなったため。

・ 取組計画の大きな変更を行う場合は、その多くが金額の増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。）

（連絡担当者）

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		

変更承認申請書別紙（様式第2号関係）

1 事業計画

(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。）

【1 登録機関に依頼して実施する取組について】

利用する登録機関名	<p>・ 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。</p>
事業実施時期又は期間	
事業目的	
事業内容	

【2 調査機関に依頼して実施する取組について】

調査機関の調査	<p>・ 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。</p>
事業実施期間	
調査の実施にあたり期待すること	

(2) 変更後

【1 登録機関に依頼して実施する取組について】

利用する登録機関名	<p>・ 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。)</p>
事業実施時期又は期間	
事業目的	
事業内容	

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	補助対象経費	補助金交付申請額
1	調査・課題分析	・ 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。		
2	1に基づいた取組 計画の作成			
3	2の計画に基づいて 実施する取組			
合計				

(2) 変更後

項目		補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額
1	調査・課題分析	・ 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。)		
2	1に基づいた取組 計画の作成			
3	2の計画に基づいて 実施する取組			
合計				

実績報告書【記載例】

別記様式第5号（第11条関係）

令和6年 ○月 ○日

広島県知事様

申請者 ○○○○
所在地 ○○○○○○○○
企業名 株式会社○○○○
代表者（職・氏名） 代表取締役 ○○○○

令和6年度 広島県働きがい向上取組加速補助金補助事業実績報告書

令和6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が完了したので、広島県働きがい向上取組加速補助金交付要綱第11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（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) その他知事が必要と認める書類

次の①②は必ず実績報告書に添付してください。

①調査・課題分析を実施したことがわかるもの

→調査機関が実施した調査内容及び分析結果が分かる資料を提出してください。この結果を県から外部に公表することはありません。

②調査分析結果に基づいて作成した取組行動計画書

→「課題分析結果に基づいて作成した取組行動計画書【作成例】」参照（P24）

③その他取り組んだ内容がわかるもの

（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5号関係）

1 補助事業に要した経費	825,000 円
2 補助対象経費(税抜)	750,000 円
3 補助金額	562,500 円

・「明細」の合計額を転記してください。

税込価格

税抜価格

明細

項目	補助事業に要する経費	補助対象経費(税抜)	補助金交付申請額
登録機関に依頼して実施する取組	330,000 円	300,000 円	
	385,000 円	350,000 円	
調査機関に依頼して実施する取組	110,000 円	100,000 円	
合計	825,000 円	750,000 円	562,500 円

上限 61.5 万円と比較して少ない方の額を記載してください。

◆「補助事業に要した経費」、「補助対象経費」

- ・登録機関及び調査機関からの請求書等を基に、金額を記載してください。
- ・次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。

○補助対象経費（再掲）

区分	内容
登録機関への委託料等	登録機関に依頼して実施する次に掲げる取組に要する経費 ① 取組を実施するために必要なコンサルティング（サービス導入前ヒアリング等） ② 研修、ワークショップ ③ ①又は②（④が認められる場合は④も含む。）に付随する物品購入並びにソフトウェア及びそれに類するサービス等の導入 ※ 導入に必要なオプション費用、保守・サポート費用を含む。 ※ サブスクリプション、リース又はレンタルの場合は、使用開始日から使用終了日又は当該会計年度の3月末日のいずれか早い日までの使用料とする。 ④ その他特に必要と認められるもの
調査機関への委託料等	調査機関に依頼して実施する次に掲げる調査等に要する経費 ① サーベイ調査 ② 調査結果分析 ③ 調査結果を踏まえた取組行動計画の策定支援 ④ その他特に必要と認められるもの

- ・交付決定日から令和7年3月31日までの期間に実施した補助事業の経費である必要があります。（登録機関等への支払期限が令和7年3月31日であるため。）

◆「補助金交付申請額」

「補助対象経費」の4分の3と61.5万円を比較して少ない方の額を記載してください。

- ※ これは作成例です。
(様式も指定様式はなく、任意様式です。)
- ※ 作成した取組行動計画を提出してください。補助事業対象外(制度作りなど)についても記載してかまいません。

実績報告の添付書類書類 課題分析結果に基づいて作成した 取組行動計画書 【作成例】

働きがい向上取組行動計画

<企業名>

すべての社員が、仕事に誇りを持ち、達成感や成長を感じながら活躍できる会社づくりに向けて、次の行動計画に沿って働きがい向上に取り組めます。

1. 行動計画期間 年 月 日～ 年 月 日

目標達成のために取り組む期間や時期を示して記載してください。

2. 内容

目標1：社員提案制度を導入し、従業員の意見を経営計画等に反映する。

<具体的な取組>

- 年 月～ ワーキンググループの立ち上げ、検討開始
- 年 月～ 提案制度の試行運用開始
- 年 月～ 試行を受けての社員アンケート調査を実施
- 年 月～ 制度の問題点の抽出、制度見直し
- 年 月～ 提案制度に関するガイドブックを作成し、社員へ周知
- 年 月～ 提案制度の本格運用開始

補助事業の実施期間中に取り組んだ内容を含めて記載していただいても構いません。

目標2：チームマネジメント研修を新設し、社員のモチベーション向上とキャリア開発を後押しするためのマネージャー育成を行う。

<具体的な取組>

- 年 月～ 研修内容の検討開始
- 年 月～ 研修の実施
- 年 月～ 研修参加者へのアンケート調査等によるフォローアップ
- 年 月～ 研修の効果検証と問題点の抽出、研修内容の見直し
- 年 月～ 階層別研修の体系の見直し(研修体系への組み込み)

目標3：〇〇〇〇〇〇を実施し、〇〇〇について〇〇%を目指す。

<具体的な取組>

- 年 月～ 〇〇〇〇〇〇
- 年 月～ 〇〇〇〇〇〇

(参考) 取組例

働きがい向上のための取組例【制度づくり】

制度づくりの区分	実施の内容	具体的な取組例
 組織管理・業務管理	企業として目指す姿の明示	<ul style="list-style-type: none"> • 社会の中で企業として果たすべき役割の実現に向け、経営計画や3か年目標等を作成し、従業員に開示する • 企業としての従業員に期待する役割や行動を整理し、明示する(行動指針の作成等)
	従業員からの会社評価	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員満足度調査、エンゲージメント調査等の導入
	組織方針に対する従業員の意見を吸い上げる仕組み	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員の意見を会社の経営計画へ反映する機会を設定する • 業務の効率化や仕事の進め方改善・改革を促す仕組み(小集団活動など)をつくる • 提案制度などで従業員の意見を吸い上げる機会を設定する
 評価処遇	評価制度の設計	<ul style="list-style-type: none"> • 目標管理制度(仕事上の目標を個人ごとに設定してその達成度合いが評価される仕組み)等の評価制度を設計・導入する • 従業員の成長や気づきにつながるよう、本人に評価結果のフィードバックを行う
	評価に基づく適正な処遇	<ul style="list-style-type: none"> • 評価と昇格・昇進の関係を明確にし、整理する
	会社貢献の認知・感謝	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員に対する表彰や報奨制度を設ける
 人材育成	キャリアパスの設計	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員の能力開発や長期的な定着を支援するためのキャリアパスを作成する • 定期的な配置換え(ジョブローテーション)を行う仕組みをつくる
	社内研修の整備	<ul style="list-style-type: none"> • 職歴・階層ごとにOFF-JT(業務遂行とは離れた研修・座学)の仕組みづくり • OJTの仕組みの整備 • 会社が必要と考える能力やスキルを従業員が選んで学べる研修制度を設計する
	相談体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> • 若手や新入社員に対して上司以外の相談役(メンター、エルダー、ブラザーシスター等)をつける仕組みをつくる
	自己研鑽支援	<ul style="list-style-type: none"> • 勤務時間内の自主的な外部研修の受講を勤務扱いにする制度をつくる • 従業員の自己啓発・資格取得に対する補助制度をつくる
 円滑な人間関係	円滑な人間関係をつくるための教育	<ul style="list-style-type: none"> • 円滑な人間関係をつくるための社内研修の実施(ハラスメント防止・コミュニケーション研修等)
	連帯感・コミュニケーションの活性化	<ul style="list-style-type: none"> • 社員が参加するイベント・余暇の補助(ランチ、忘年会などの費用支援)制度をつくる • 異なる立場や部署の従業員の出会い・対話の場の創出(部署を超えた同期の交流会、中途採用者の交流会等) • 社員やその家族が参加するイベント・余暇の実施(運動会、社員旅行など)を企画する
 安全衛生	就業環境の改善	<ul style="list-style-type: none"> • 法定の基準を超えて、より快適な作業環境の改善(オフィススペースの改善) • 職場の安全管理に関する研修を実施



働きがい向上のための取組例

【効果的なマネジメント（マネジメント機能の強化）】

組織がマネジメント担当者のマネジメント機能強化のために行う取組例です。

マネジメント機能の強化の区分	実施の内容	具体的な取組例
 有効なリーダーシップ	リーダーシップの育成	<ul style="list-style-type: none"> マネジメント担当者自身の特性やメンバーの状況に応じたリーダーシップのスタイル・手法や発揮すべき場面を理解・体得させる
	 適切なコミュニケーション	情報収集のスキル強化
 適切なコミュニケーション	組織管理のためのコミュニケーションスキル強化	<ul style="list-style-type: none"> 組織業績の達成に向けた数値管理や業務プロセス管理のノウハウを共有するとともに、メンバーの貢献を促すコミュニケーションスキルを習得させる 業務負荷管理のために、労働法令に関する基礎知識を理解したうえで、労働時間管理、業務の量や難易度、メンバーの成長やキャリアアップの観点から、業務配分の考え方や知識・ノウハウを身に付けさせる 人間関係の円滑化のために、メンバーの性格や特性を把握し、それに合わせたコミュニケーションスキルやトラブルへの対処法を含めたチームマネジメントの手法を習得させる
	人材育成に向けた個人目標・キャリア形成支援機能の強化	<ul style="list-style-type: none"> メンバーの成長・育成に向けて、社内のキャリアパス設計等の情報を共有し、キャリア開発の知識を習得させる
	人事評価制度の適切な運用の準備	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の実施（評価の視点や採点基準、評価の考慮要素、面談などのフィードバック）について評価者マニュアルを作成し、共有する 人事評価の評価者訓練を実施し、評価を行うための能力を育成する



働きがい向上のための取組例

【効果的なマネジメント（日々のマネジメント機能の発揮）】

マネジメント担当者が日々の業務の中でマネジメント機能を発揮して、メンバーの働きがい向上を図るために行う取組例です。

日々のマネジメント機能発揮の区分	実施の内容	具体的な取組例
 信頼の構築	三方向の信頼関係構築	<ul style="list-style-type: none"> • ヨコの信頼関係(チーム内/従業員同士)、上から下への信頼関係(経営層・上司からの信頼)、下から上への信頼関係(従業員から上司・経営層への信頼)を構築する • 朝礼や社員全体会議を通じて会社のビジョンを共有する • 相互を理解し、誰もがワークライフバランスの両立を実現できる風土、従業員の相互承認の風土をつくる
	従業員への権限移譲	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員に責任ある仕事を任せ、裁量権を与える方針を立てる
	従業員側の意見の吸い上げ強化	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員と対話し、組織や業務に対する気づき、提案を歓迎・尊重するとともに、不満・不安を把握する
 価値観の共有	組織目標や役割、意義の共有	<ul style="list-style-type: none"> • 組織目標の共有やグループの役割等を説明し、全社におけるビジョン・役割と組織の位置づけを説明・共有する • 各自に与えられた仕事の意義や重要性についての説明を行う
 自己実現の支援	従業員の能力開発を意識したフィードバック	<ul style="list-style-type: none"> • 従業員のキャリア観や目指す姿を面談などを通して把握する • 業務プロセス・成果に対する評価や、人事評価の結果とその理由を本人にフィードバックする • キャリア開発や昇格・昇進との関係で必要な能力・経験・スキル等を指導する(評価経過を踏まえて)
	キャリアパスやキャリア観に基づいた計画的な育成の実施	<ul style="list-style-type: none"> • OJTを計画的に実施し、かつその成果をチェックする • 本人の希望をできるだけ尊重した配置・仕事の割り当てを行う
	メンバーの教え合いや知識共有の促進	<ul style="list-style-type: none"> • 社内の自主的勉強会や業務改善活動等を促進する