

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7年10月23日)

【目次】

- [Q 1. この補助金の対象事業者は？](#)
- [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？](#)
- [Q 3. 人材開発支援助成金とは？](#)
- [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りますか？](#)
- [Q 5. リスキリング推進宣言とは？](#)
- [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？](#)
- [Q 7. 人材開発支援助成金の申請業務を社会保険労務士等に委託する場合、どの申請が県の補助対象となりますか？](#)
- [Q 8. 労働局に提出する書類の作成や、作成に当たっての助言・指導を受ける契約を社会保険労務士等と締結し、労働局への申請業務は企業の担当者が行う場合、社会保険労務士等に支払う経費は補助対象になりますか？](#)
- [Q 9. 補助対象経費には、社会保険労務士等との調整等に要した旅費等も含まれますか？](#)
- [Q 10. 労働局への申請において、リスキリング対象に広島県外で勤務する従業員等が含まれている場合の補助対象経費は？](#)
- [Q 11. 他の補助制度と併用できますか？](#)
- [Q 12. 補助金を受給するまでの手続きの流れは？](#)
- [Q 13. 交付申請はいつまでに行う必要がありますか？](#)
- [Q 14. 事業着手の考え方は？](#)
- [Q 15. 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？](#)
- [Q 16. 交付申請時点で労働局に対する支給申請額が確定していないのですが、補助対象経費はどのように計算すれば良いですか？](#)
- [Q 17. 法人登記を行っていない団体等は、履歴事項全部証明書を取得することができませんが、この補助金を申請することはできますか？](#)
- [Q 18. 個人事業主が交付申請を行う場合の添付書類は、個人番号（以下、マイナンバー）を表示したままで提出する必要がありますか？](#)
- [Q 19. 交付申請書に添付する書類に、県税納税証明書がありますが、どうすれば取得できますか？](#)
- [Q 20. 交付申請書や請求書は押印して郵送又は持参する必要がありますか？](#)
- [Q 21. 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？](#)
- [Q 22. 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？](#)
- [Q 23. 事業完了の考え方は？](#)
- [Q 24. 事業はいつまでに完了する必要がありますか？](#)
- [Q 25. 実績報告はいつ行えば良いですか？](#)
- [Q 26. 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. 以下の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 ([Q 5 参照](#)) を行った法人等であること

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す。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。

<https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/001297336.pdf>

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/kyufukin/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りますか？

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、このほかのコースの活用の場合は対象外となります。

Q 5. リスキリング推進宣言とは？

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。広島県内に本社、本店、支店又は事業所等があり、自社のリスキリングに取り組む事業者であれば、法人格等に関係なく行っていただける制度です。

詳しくは、以下のHPでご確認ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hcm-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？

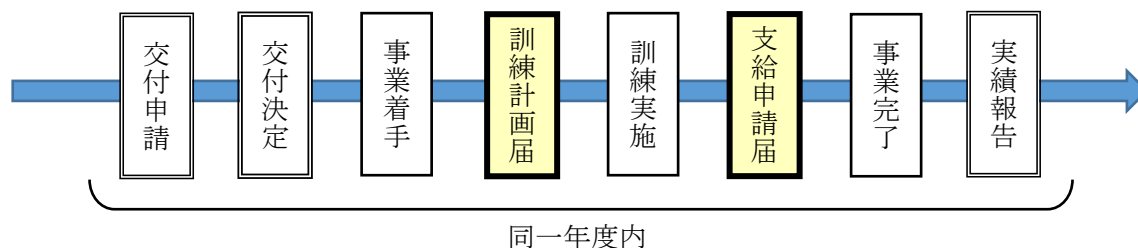
A. 補助金の交付申請時点で、広島県リスキリング推進宣言を行った法人等として登録されている必要があるため、補助金の交付申請前に宣言書を公開して県に宣言の申請を行ってください。事務処理の集中により、申請から登録までに1週間程度かかる場合があります。労働局への申請期限等でお急ぎの場合は、個別にお問合せください。

Q 7. 人材開発支援助成金の申請業務を社会保険労務士等に委託する場合、どの申請が県の補助対象となりますか？

A. 人材開発支援助成金の申請には、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、この補助金では、支給申請届を提出する年度に行う手続きが補助対象となります。

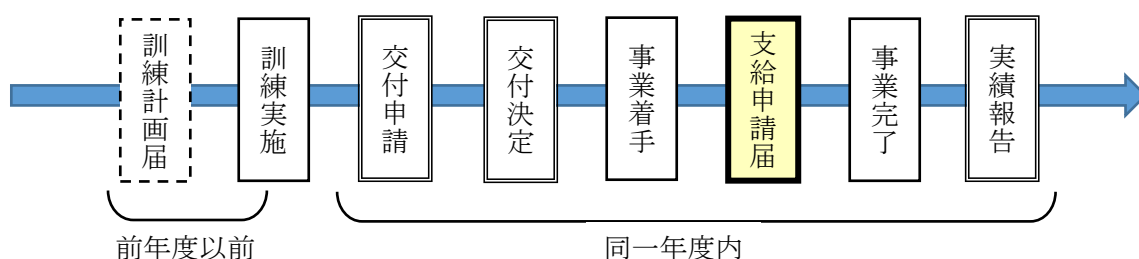
- 訓練実施計画届及び支給申請届のいずれの提出業務についても補助が受けられる場合

例：訓練実施計画届及び支給申請届を同一年度内に提出するケース



- 支給申請届の提出業務のみについて補助が受けられる場合

例：支給申請届を行う前年度以前に訓練実施計画届を提出しているケース



Q 8. 労働局に提出する書類の作成や、作成に当たっての助言・指導を受ける契約を社会保険労務士等と締結し、労働局への申請業務は企業の担当者が行う場合、社会保険労務士等に支払う経費は補助対象になりますか？

A. 「都道府県労働局長へ申請する申請書類及び添付資料等の作成に要する経費」として、補助対象経費とすることができます。また、労働局への申請を企業の担当者様ご自身で行い、申請書類等の作成に要する経費のみについて本補助金の交付を受けることも可能ですが、その場合、実績報告書には、社会保険労務士等が提出書類の作成に携わったことが分かる資料（社会保険労務士等から受領した納品書、実績報告書又はそれらに類するメール等）を添付してください。

Q 9. 補助対象経費には、社会保険労務士等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、人材開発支援助成金の申請書類等の提出に係る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。

このほかの事業実施に要した経費（旅費、振込手数料、郵送料など）や社会保険労務士等への報酬に対する源泉所得税は対象外となります。

Q10. 労働局への申請において、リスクリング対象に広島県外で勤務する従業員等が含まれている場合の補助対象経費は？

A. 本補助金が対象とするリスクリングは、広島県内で勤務する従業員等を対象としたもののため、広島県外で勤務する従業員等に係る経費は補助対象経費に含まれません。リスクリング対象に広島県外で勤務する従業員等が含まれている場合は、社会保険労務士からの見積書（交付申請時）及び請求書（実績報告時）において、広島県内で勤務する従業員等に係る経費を示し

てください。その上で、下記の①と②のうち、いずれか低い方の額としてください。

- ① 社会保険労務士からの見積書及び請求書に記載された県内で勤務する従業員等に係る経費（税抜）
- ② 労働局に対する支給申請額のうち県内で勤務する従業員等に係る額の5分の1

● ②の算出方法

- (1) 社会保険労務士の見積書又は請求書における、県内で勤務する従業員等に係る額（税抜）を申請業務に係る経費の総額（税抜）で除して、県内で勤務する従業員等に係る割合を算出。
- (2) 労働局に対する支給申請額の全額に(1)で得た割合を乗じ、県内で勤務する従業員等に係る支給申請額を算出。
- (3) (2)の額の5分の1を、②の額とする。

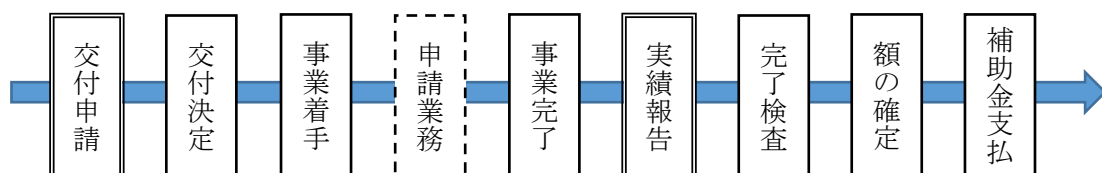
※広島県HPに「補助対象経費等算出に係る計算ツール」を掲載しておりますので、ご利用ください。

Q11. 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、本補助金の補助対象外となります。

Q12. 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。



Q13. 交付申請はいつまでに行う必要がありますか？

A. 補助対象となる事業に着手（[Q14 参照](#)）するまでに、広島県へ交付申請を行って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、その事業は補助対象外となります。

また、交付申請を受け付けてから、県が交付決定を行うまでに日数を要する場合がございます（[Q21 参照](#)）ので、労働局への書類提出をお急ぎの場合は、早めに申請を行ってください。

Q14. 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、又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。

Q15. 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。

Q16. 交付申請時点で労働局に対する支給申請額が確定していないのですが、補助対象経費はどのように計算すれば良いですか？

A. 交付申請時点では支給申請額が確定していなくても構いません。交付申請書に記載する支給申請見込み額の5分の1と補助事業に要する経費の税抜き額（社会保険労務士等に支払う予定の金額）を比較し、いずれか低い方を補助対象経費としてください。事業完了後の実績報告書では、本補助金の交付決定通知に記載された補助対象経費を、労働局に提出した支給申請届の申請額の5分の1の金額と比較し、いずれか低い方を補助対象経費として記入してください。なお、補助事業に要する経費が交付決定を受けた際の金額から増額又は20%以上の減額となる場合は、変更等承認申請書（様式第3号）の提出が必要（[Q22 参照](#)）となります。

Q17. 法人登記を行っていない団体等は、履歴事項全部証明書を取得することができませんが、この補助金を申請することはできますか？

A. 補助対象事業者の所在地や代表者、事業目的等を確認するための公的証明書として、税務署に提出した収益事業開始等届出書の写しをご提出いただくことで、法人登記を行っていない団体等でも本補助金を申請することができます。

Q18. 個人事業主が交付申請を行う場合の添付書類は、個人番号（以下、マイナンバー）を表示したままで提出する必要がありますか？

A. マイナンバーを提供することや、提供を求め、収集・保管することは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成二十五年法律第二十七号）によって、原則として禁止されています。個人事業の開業・廃業等届出書及び確定申告書は、マイナンバーの記載箇所を隠した状態で写しをとって提出するなどの方法で、添付書類にマイナンバーが表示されないようにしてください。

Q19. 交付申請書に添付する書類に、県税納税証明書がありますが、どうすれば取得できますか？

A. 窓口、電子申請又は郵送のいずれかの方法により、県税事務所に請求することで取得できます。交付申請の際に添付するのは「未納がないこと」の納税証明書ですので、誤って「滞納処分を受けたことがないこと」の納税証明書を取得しないよう、注意してください。

詳しくは、以下のHPでご確認ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/zei/1176862855636.html>

Q20. 交付申請書や請求書は押印して郵送又は持参する必要がありますか？

A. 手続きに必要な書類は押印不要です。また、郵送や持参のほか、電子メールに交付申請書等を添付して申請を行うことも可能です。

Q21. 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. 事務処理が集中すると、交付申請から1週間程度かかる場合があります。業務委託契約の締結や労働局への書類提出までに余裕をもって交付申請を行ってください。

Q22. 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、以下のとおりです。

○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、変更等承認申請（別記様式第3号）の手続きを行い、交付決定を受けた年度内に変更交付決定を受ける必要があります。

○補助事業を中止又は廃止する場合は、変更等承認申請（別記様式第3号）の手続きを行い、交付決定を受けた年度内に補助事業の中止又は廃止の決定を受ける必要があります。

○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。

Q23. 事業完了の考え方は？

A. 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。

Q24. 事業はいつまでに完了する必要がありますか？

A. 交付決定を受けた年度の3月末までです。

訓練を中止した、訓練が長引いた等の理由で期限までに事業が完了しない場合は、交付決定を受けた年度の3月末までに廃止の決定（[Q22 参照](#)）を受ける必要があります。廃止が見込まれた段階で早めにご相談ください。

Q25. 実績報告はいつ行えば良いですか？

A. 実績報告は事業完了の日（[Q23 参照](#)）以降であれば、労働局から助成金の支給決定通知が届く前でも行うことができます。また、労働局への申請の結果、不採択となった申請に係る事業であっても、本補助金の交付対象となります。

なお、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。労働局への支給申請届の提出後、支給決定通知が届くまでに時間がかかることが見込まれるため、支給申請届の提出と社会保険労務士等への支払が完了次第、本補助金の実績報告に着手することをおすすめします。

Q26. 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

労働局への申請業務について、社会保険労務士等と締結した契約書や、顧問契約を締結している社会保険労務士等との顧問契約書及び業務依頼書の写しなど

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

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等への支払が確認できる書類

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、以下の書類の提出も可。

- ・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都道府県労働局長への申請を証するものの写し

労働局へ支給申請を行った日付及び人材開発支援助成金の支給申請額が記載され、労働局の受付印が押印された支給申請届の写し

訓練実施計画届の提出について補助を受けようとする場合は、以上に加えて労働局の受付印が押印された訓練実施計画届の写し