

令和5年度  
広島県働きがい向上  
コンサルティング利用促進補助金  
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 働き方改革推進・働く女性応援課

TEL 082-513-3340 (ダイヤルイン)

Mail [syokaikaku@pref.hiroshima.lg.jp](mailto:syokaikaku@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)

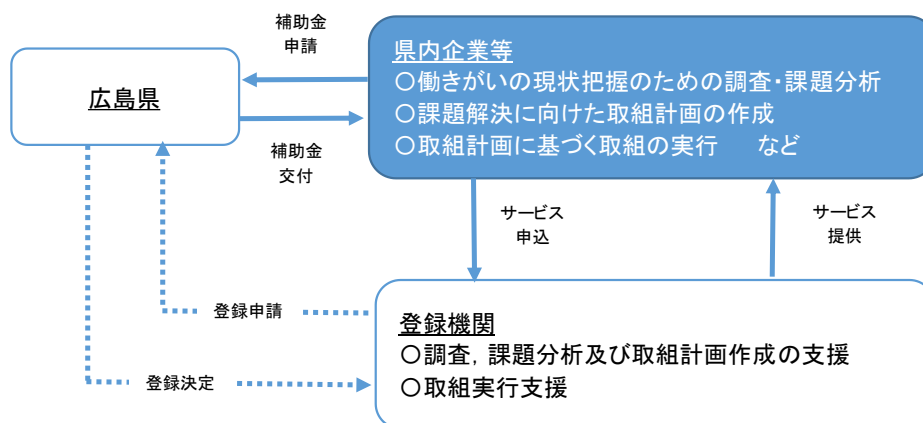
## 目次

1	事業の目的・概要	P1
2	補助対象者	P2
3	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	P5
8	交付決定予定件数	P5
9	事業の流れ	P5
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
	変更承認申請書【記載例】	P17
	実績報告書【記載例】	P21
	働きがい向上取組行動計画(公表用)【作成例】	P23
	実績報告書 添付書類 補助事業の成果が確認できる書類【作成例】	P24
	(参考)働きがい向上のための取組例	P26

## 1 事業の目的・概要

県内中小企業等に対して、働きがい向上の取組に関する知見・ノウハウを有するとしてあらかじめ広島県（以下「県」という。）が登録した民間専門機関（以下「登録機関」という。）のコンサルティングを受け、人材確保や生産性の向上等につながる働きがい向上の取組に要する経費等を補助することにより、県内中小企業等の自発・自立的な取組を促進することを目的としています。

### 【事業イメージ】



### 【活用イメージ】

- ・ 経営戦略に連動した人材・人事戦略の検討
- ・ 従業員への企業理念・パーパスの浸透
- ・ 人材育成や評価・処遇に関する制度・仕組みづくり
- ・ 多様な人材の活躍を促すダイバーシティ推進に関する取組 等

#### 登録機関

- 本事業に参画する登録機関は予め県に申請を行い、県が要件を満たしているかを審査し、知事の登録を受けた民間専門機関です。
- 登録機関以外の民間専門機関のサービス利用による補助金の交付はできません。
- 登録機関が提供するサービス内容や問合せ窓口及び登録手続の方法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コンサルティング利用促進補助事業  
民間専門機関の登録手続・登録機関一覧

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hatarakigai/tourokukikan.html>



## 2 補助対象者

次の（１）～（１１）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) 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】

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 直近1年間で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</li><li>② 直近1年間で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</li></ul> |
|---|

- (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。
- (5) 暴力団等と関りがなくないこと。
- (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) 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。
- (8) 同一会計年度に「広島県働きがい向上調査・認定制度利用促進補助金（旧名称：広島県働きがい向上促進支援補助金）」の交付決定を受けていないこと、又は過去に「広島県働きがい向上調査・認定制度利用促進補助金（旧名称：広島県働きがい向上促進支援補助金）」の交付を受けていないこと。
- (9) 過去に「広島県働きがい向上企業コンサルティング事業」（令和3・4年度事業）に参加していないこと。
- (10) 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。
- (11) 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

次の(1)、(2)を満たす事業であることが必要です。(1)、(2)を満たした場合、(3)も補助事業とします。

- (1) 登録機関のサービスを利用した従業員の働きがいの現状を把握するための調査と、その結果に基づいた課題分析（調査・課題分析）
- (2) (1)の調査・課題分析に基づいた取組計画の作成（(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働きがい向上に資する取組（(2)の計画に基づいて実施する取組）

※（３）の取組例

- ・ 働きがい向上の推進に係る研修や小集団活動等の実施
- ・ 働きがい向上の推進に係る知識やスキルを習得する外部の研修等への参加
- ・ 働きがい向上に資するソフトウェア等のツールの導入
- ・ 働きがい向上推進に係る企業独自の資料等の製作 等

## 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	登録機関に依頼して行う取組に要する経費 ・ コンサルティング費用 ・ 調査・分析費用 等 <u>ただし、補助対象経費となる登録機関は1社に限る。</u>
研修等講師謝金・旅費	社内の研修等実施に係る外部講師等の謝金及び交通費 ※講師一人当たり10万円を上限とする。
研修等参加費	社外研修等の参加に要する経費
印刷製本費	広報物や資料の製作・印刷に要する経費
使用料	会議室及びそれに附帯する備品等の使用に要する経費
ソフトウェア及びそれに類するサービスの導入費用	ソフトウェア等の導入に要する経費 ※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。
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します。

※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2分の1（交付上限額50万円）

## 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

20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】この時点で登録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。)

※ 登録機関の問合せ窓口 ⇒ 「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：令和5年9月29日(金)】

(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) 登録機関へのサービスの申込 【登録機関への申込み：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 (P17~20)

(5) 登録機関への補助対象経費の支払い 【支払期限：令和6年3月29日(金)】

登録機関への補助対象経費の支払いは、上記の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6年4月10日(水)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。

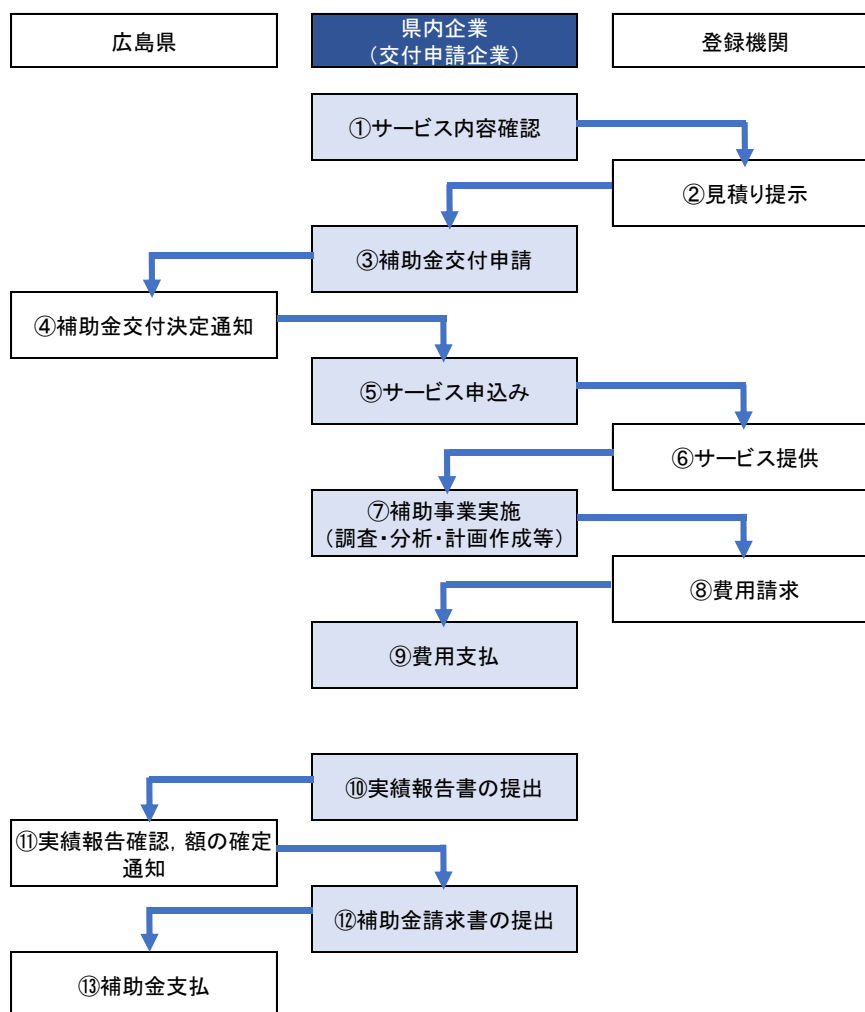
※ 実績報告書の提出方法 ⇒ 「12 実績報告の手続き」参照 (P8)

「実績報告書【記載例】」参照 (P21~25)

(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5年5月30日（火）～令和5年9月29日（金）【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（登録機関等の作成した見積書等） ④ 企業・団体概要資料（パンフレット等申請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	○ 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3つの区分（調査・課題分析、取組計画の作成、取組計画に基づいた取組の実施）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（登録機関等の見積書等） ⇒ <u>変更申請書の記載例は P17～20 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"> <li>① 実績報告書（別記様式第 5 号）</li> <li>② 実績報告書別紙</li> <li>③ 働きがい向上取組行動計画（公表用）</li> <li>④ 補助対象経費の支払い内容が確認できる書類（請求書等）</li> <li>⑤ 補助対象経費の支払いを証する書類（振込明細等）</li> <li>⑥ 補助事業の成果が確認できる書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査・分析を実施したことがわかるもの</li> <li>・ 調査分析結果に基づいて作成した取組計画書</li> <li>・ その他取り組んだ内容がわかるもの</li> </ul> </li> </ul> <p>⇒<u>実績報告書の記載例（作成例）</u>や<u>提出資料の詳細は P21～25 参照</u></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 働き方改革推進・働く女性応援課 働き方改革推進グループ 〒730-8511 広島市中区基町 10-52 メールアドレス：syokaikaku@pref.hiroshima.lg.jp</p>
提出方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ メールの場合 件名を「働きがい向上コンサルティング利用促進補助金」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。</li> <li>○ 郵送の場合 封筒の表に「働きがい向上コンサルティング利用促進補助金」と朱書きし、書留又は特定記録郵便で送付してください。</li> <li>○ 持参の場合 広島県庁東館 3 階 働き方改革推進・働く女性応援課へ持参してください。（受付時間：9:00～12:00、13:00～17:00）</li> </ul>

## 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。

### (7) 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、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1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。）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) 取得した財産（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 取得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。

(9) 取得した財産（ソフトウェア）の処分の制限について

原則として知事の承認を得ずに取得財産を処分することはできません。ただし、取得財産の耐用年数を勘案して相当な期間を経過した場合は、この限りではありません。

※ ソフトウェアの減価償却資産の耐用年数（根拠：昭和40年大蔵省令第15号 別表第三、第六）

1. 「複写して販売するための原本」または「研究開発用のもの」 3年
2. 「その他のもの」 5年

# 交付申請書【記載例】

別記様式第1号（第7条関係）

令和5年 ○月 ○日

広島県知事様  
(働き方改革推進・働く女性応援課)

所在地 ○○○○○○○○○○○  
名称 株式会社○○○○○○○  
代表者(職・氏名) 代表取締役 ○○○○

令和5年度 広島県働きがい向上コンサルティング利用促進補助金交付申請書

広島県働きがい向上コンサルティング利用補助金交付要綱第7条の規定により、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。1～3の項目ごとに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。（登録機関等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。  
<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	○○○○○○○○○○		

◆「資本金の額（又は出資の総額）」、「常時使用する従業員数」

・P2記載の「中小企業者等」に該当しているかご確認ください。

※ 「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。

交付申請書別紙（様式第1号関係）

1 申請者情報

資本金	1億 円	従業員数 (常時使用する 従業員の数)	50 人	設立 年月	平成〇年〇月
業種	該当箇所に✓を記載してください <input checked="" 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	〇〇〇〇				

◆「利用する登録機関名」

・県が登録した民間専門機関の名前を記入してください。(P1参照)

◆「事業実施期間」

・補助対象期間内で予定する期間を記入してください。  
・補助対象期間は交付決定日から令和6年3月29日までです。

2 事業計画

利用する登録機関名	〇〇〇〇
事業実施期間	令和5年〇月 ～ 令和5年〇月
事業目的	事業により解決したい働きがい向上の課題や、ありたい姿を記載してください。 （例1）若手社員の離職率が上昇しており、マネージャー層とのコミュニケーション不足による業務へのモチベーション低下が要因と推測している。本事業の取組を通じて、要因を特定し対策を講じる。 （例2）現在運用している業務目標管理制度が形骸化しているため、その要因を特定すると共に従業員の働きがい向上や育成にもつながる目標管理制度への見直しを図る。

事業内容		事業の具体的な内容と実施スケジュールを次の項目ごとに記載してください。
1	調査・課題分析 [必須]	<p>(例1) 令和〇年〇月までにエンゲージメント調査を活用し、若手社員の離職の原因を特定する。</p> <p>(例2) 令和〇年〇月に実施する従業員意識調査の結果を参考に、〇月までに目標管理制度と評価制度の設計の見直しを検討する。さらに〇月までに階層別のヒアリング調査を行い、現状の制度運用の課題を特定する。</p>
2	1に基づいた取組計画の作成 [必須]	<p>(例1) 令和5年〇月までに取組計画の作成を完了させる。</p> <p>(例2) 2年後の新目標管理制度の運用開始に向けて、〇月までに取組計画の作成を完了させる。</p>
3	2の計画に基づいて実施する取組	<p>(例1) マネージャー層を対象としたコミュニケーション研修を行うと共にコミュニケーションの活発化、情報共有の円滑化を目的にグループウェアの導入を進める。</p> <p>[ (例2) 取組の実行が補助対象期間以降になる場合は、この項目への記載の必要はありません。 ]</p>

◆「調査・課題分析」  
・必須の項目です。  
いつまでに何の調査・課題分析を行うのかを記載してください。

◆「取組計画の作成」  
・必須の項目です。  
いつまでに取組計画作成を行うのかを記載してください。

◆「計画に基づいて実施する取組」  
・いつまでに何の取組を実行するかを記載してください。  
※(例2)で示す取組の実行が補助対象期間以降になる場合は、この項目への記載は不要です。

### 3 交付申請額

税込価格

税抜価格

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	220,000 円	200,000 円	
2 1に基づいた取組 計画の作成	110,000 円	100,000 円	
3 2の計画に基づいて 実施する取組	1,100,000 円	1,000,000 円	
合計	1,430,000 円	1,300,000 円	500,000 円

#### ◆「補助事業に要する経費」、「補助対象経費」

- ・登録機関等から入手した見積書等を基に、1～3の項目別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	登録機関に依頼して行う取組に要する経費 ・コンサルティング費用 ・調査・分析費用 等 ただし、補助対象経費となる登録機関は1社に限る。
研修等講師謝金・旅費	社内の研修等実施に係る外部講師等の謝金及び交通費 ※講師一人当たり10万円を上限とする。
研修等参加費	社外研修等の参加に要する経費
印刷製本費	広報物や資料の製作・印刷に要する経費
使用料	会議室及びそれに附帯する備品等の使用に要する経費
ソフトウェア及びそれに類するサービスの導入費用	ソフトウェア等の導入に要する経費 ※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。
その他	特に必要と認められるもの

- ・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6年3月29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6年3月29日であるため。）

#### ◆「補助金交付申請額」

「補助対象経費」の2分の1と50万円を比較して少ない方の額を記載してください。



#### 4 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 (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

※ 取得日数は当該年度に実際に取得した日数であり、繰り越し分を含みます。

## 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。
- 過去に当該補助金の交付を受けていない。
- 同一会計年度において「広島県働きがい向上調査・認定制度利用促進補助金（旧名称：広島県働きがい向上促進支援補助金）」の交付決定を受けていない。
- 過去に「広島県働きがい向上調査・認定制度利用促進補助金（旧名称：広島県働きがい向上促進支援補助金）」の交付を受けていない。
- 過去に「働きがい向上企業コンサルティング事業」（令和3・4年度事業）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5年 ○月 ○日

広島県知事様  
(働き方改革推進・働く女性応援課)

所在地 ○○○○○○○○○○○  
名称 株式会社○○○○○○○  
代表者(職・氏名) 代表取締役 ○○○○

令和5年度 広島県働きがい向上コンサルティング利用促進補助金  
補助事業変更承認申請書

令和5年○月○日付け指令働改第○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促進支 補助金交付要綱第9条第2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**

従業員意識調査を行った結果、当初想定していた以上に課題が深刻で、課題解決のために〇〇〇〇社（登録機関）による取組実行支援回数を3回から5回に増やすこととした。その結果、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**

取組計画の作成に時間を要してしまい、補助対象期間内に取組を完了させるためには、当初実施を予定していた研修の回数を5回から3回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**

より深い課題分析を行うために調査の対象を広げることとした。当初は、調査・分析に40万円、取組計画作成に10万円、取組実行に100万円が必要として、補助対象経費を申請していたが、取組実行で計上していた100万円のうち、20万円を調査・分析に充てることとし、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**

従業員エンゲージメント調査の結果、当初想定していた事業計画の内容では、目的を達成することが難しいと判断した。〇〇〇〇社（登録機関）と相談した結果、取組対象をグループ会社に広げるとともに、取組期間を〇月まで延長する必要があると判断したため。

・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。）

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>					
事業実施期間						
事業目的						
事業内容						
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>調査・課題分析 [必須]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1に基づいた取組 計画の作成 [必須]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2の計画に基づい て実施する取組</td> </tr> </table>			1	調査・課題分析 [必須]	2	1に基づいた取組 計画の作成 [必須]
1	調査・課題分析 [必須]					
2	1に基づいた取組 計画の作成 [必須]					
3	2の計画に基づい て実施する取組					

(2) 変更後

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>					
事業実施期間						
事業目的						
事業内容						
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>調査・課題分析 [必須]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1に基づいた取組 計画の作成 [必須]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2の計画に基づい て実施する取組</td> </tr> </table>			1	調査・課題分析 [必須]	2	1に基づいた取組 計画の作成 [必須]
1	調査・課題分析 [必須]					
2	1に基づいた取組 計画の作成 [必須]					
3	2の計画に基づい て実施する取組					

## 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	<b>・ 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。</b>		
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	<b>・ 交付申請書から変更した内容を記載してください。</b> <b>（変更していない箇所も記載してください。）</b>		
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5年 ○月 ○日

広島県知事様  
(働き方改革推進・働く女性応援課)

所在地 ○○○○○○○○○○○  
名称 株式会社○○○○○○○  
代表者(職・氏名) 代表取締役 ○○○○

令和5

年度 広島県働きがい向上コンサルティング利用促進補助金  
補助事業実績報告書

令和5年○月○日付け指令<sup>働改</sup>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促進補助金交付要綱第11条の規定に基づき、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) 働きがい向上取組行動計画（公表用）
- (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) 補助対象経費の支払を証する書類（振込明細書等）
- (5) 補助事業の成果が確認できる書類
- (6) その他知事が必要と認める書類

## ◆添付書類

- (1)…「実績報告書別紙（様式第5号関係）」を指します。
- (2)… 本事業で作成した取組計画に基づいて、外部に公表する「行動計画」を作成してください。  
指定様式はありません。P23で作成例を示していますので参考にしてください。
- (3)…「実績報告書別紙（様式第5号関係）」の「明細」に示す経費の根拠となる書類一式を指します。  
1～3の項目ごとに支払内容と支払額が確認できる書類を添付してください。  
(登録機関等が発行する支払内容の詳細な内訳のある請求書、請求書とサービスの申込書など)
- (4)…「実績報告書別紙（様式第5号関係）」の「明細」に示す経費の支払いを証明する書類一式を指します。  
振込処理の完了と振込指定以降に予定通り資金移動が完了したことが確認できる書類を添付してください。(入出金明細照会表、通帳の写しなど)
- (5)…指定様式はありません。P24～25で作成例を示していますので参考にしてください。
- (6)…その他の書類の提出をお願いする場合があります。

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	1,430,000	円
2	補助対象経費	1,300,000	円
3	補助金額	500,000	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	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助金額
1 調査・課題分析	220,000 円	200,000 円	
2 1に基づいた取組計画の作成	110,000 円	100,000 円	
3 2の計画に基づいて実施する取組	1,100,000 円	1,000,000 円	
合計	1,430,000 円	1,300,000 円	500,000 円

◆「補助事業に要した経費」、「補助対象経費」

- ・登録機関等からの請求書等を基に、1～3の項目別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	登録機関に依頼して行う取組に要する経費 ・コンサルティング費用 ・調査・分析費用等 ただし、補助対象経費となる登録機関は1社に限る。
研修等講師謝金・旅費	社内の研修等実施に係る外部講師等の謝金及び交通費 ※講師一人当たり10万円を上限とする。
研修等参加費	社外研修等の参加に要する経費
印刷製本費	広報物や資料の製作・印刷に要する経費
使用料	会議室及びそれに附帯する備品等の使用に要する経費
ソフトウェア及びそれに類するサービスの導入費用	ソフトウェア等の導入に要する経費 ※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。
その他	特に必要と認められるもの。

- ・交付決定日から令和6年3月29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6年3月29日であるため。)

◆「補助金交付申請額」

- ・「補助対象経費」の2分の1と50万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。)
- ※ 補助事業の中で作成した取組計画に基づいて、外部に公表する「行動計画」を作成してください。(目標の個数等は問いませんが、補助事業で作成した取組計画の内容を踏まえたものとしてください。)

## 働きがい向上取組行動計画 (公表用) 【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みます。

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
- 年    月～    〇〇〇〇〇〇

- ※ これは作成例です。  
(様式も指定様式はなく、任意様式です。)
- ※ 登録機関が作成する様式などで補助事業の成果が確認できる場合は、この様式で別途作成・提出する必要はありません。

## 実績報告書の添付書類 補助事業の成果が確認できる書類 【作成例】

令和5年 ○月 ○日

### 働きがい向上コンサルティング利用促進補助事業取組報告書

#### 1 記入者情報

企業名	○○○○		
所属部署	○○○○部	職・氏名	部長 ○○○○

#### 2 目指す姿 (自社のありたい姿を記載してください。)

従業員一人ひとりが自身の業務に働きがいを感じ、連帯しながら仕事を進めることでイノベーションを生み出し、企業成長につなげる。

#### 3 調査・分析結果

調査結果 (定量的・定性的な面から記載してください。)	要因分析 (左記の要因を分析して記載してください。)
「強み」 仕事と家庭が両立できている(スコア○%)、この職場で長く働きたい(スコア○%) 福利厚生が整っている(スコア○%) →福利厚生制度が整っており、長期的に働きたいと感じられる働きやすい職場が整えられている。	「強み」 平成○年度から開始した働き方改革の一連の取組は成功して、働きやすい環境が整えられている。
「成長の機会」 会社のビジョンが明確である(スコア○%)、経営層とのコミュニケーションが活発である(スコア○%)、自分の仕事に誇りが持てる(スコア○%) →経営者とのコミュニケーションがとれておらず従業員に会社のビジョンが浸透していない。自分の仕事に誇りが持てていない。	「成長の機会」 会社のビジョンについては、平成○年度に見直しを行ったものの、経営層と一般職のコミュニケーションがとれていないことから社内に浸透できていない。さらにそれが自身の仕事への誇りを持っていない要因になっている。

##### ◆調査結果

・調査結果から読み解き、自社の「強み」、自社の今後の「成長の機会(現時点での弱み)」と考える内容を定量・定性面から記載してください。

##### ◆要因分析

・「強み」、「成長の機会」の要因を分析して記載してください。

・それぞれ記載例を参考に各項目に記載してください。

### 3 取組計画（目指す姿と調査・分析結果を踏まえて取組計画を記載してください。）

取組の方向性	スケジュール
<b>【成長の機会創出】</b> 経営理念の浸透の取組強化 ・目指す姿の提示 ・社長と語る会	・〇月 経営層と若手社員による経営理念浸透チーム立ち上げ ・〇月 チーム内で現状の MVV を元に会社の目指す姿を検討 ・〇月 目指す姿の発表、社長と語る会の実施 ・〇月 チーム内で今後の理念浸透に向けた取組検討
<b>【成長の機会創出】</b> 仕事への価値観を見直すワークショップの実施	・〇月 ワーク前のアンケート配付 ・〇月 総務部にてアンケート結果とりまとめ。結果をもとに〇〇〇〇（登録機関）とワークショップの内容検討 ・〇月 ワークショップ実施、事後アンケートから今後の取組検討
<b>【強みの強化】</b> 連帯感・コミュニケーションを高める福利厚生制度の拡充	・〇月 公募による制度検討チーム立ち上げ、 ・〇月 各部署内にて検討チームによるヒアリング調査を行い、連帯感・コミュニケーションを高めるための福利厚生制度について確認。 ・〇月 調査結果を経営会議にて報告・実施検討 ・〇月 経営層からのフィードバック。チーム内で今後の対応を検討

### 4 取組実行（補助事業期間内に取組計画に基づいて実行した内容を記載してください。）

取組実行内容	得られた効果・課題
<b>【成長の機会創出】</b> 経営理念の浸透の取組強化 ・目指す姿の提示 ・社長と語る会	経営理念浸透チームでの会社の目指す姿の検討後、〇月に目指す姿の提示と社長と語る会を実施し、従業員の反応も良かった。今後の取組については、従業員の意見を吸い上げ経営計画に反映する機会と仕組づくりの案が出ており、〇月までの実現に向けての現在協議を継続中。
<b>【成長の機会創出】</b> 仕事への価値観を見直すワークショップの実施	〇月にワーク前のアンケート実施した後、〇月にワークショップを開催した。事後アンケートの結果、製造部の満足度が他より比較的低かったことから、製造部への重点的なアプローチが必要と判断した。具体的には、〇月に製造部のマネージャーにチームマネジメント研修を実施する予定。
<b>【強みの強化】</b> 連帯感・コミュニケーションを高める福利厚生制度の拡充	〇月に実施したヒアリング調査の結果、従業員参加型のイベントの開催とランチ補助制度の実施の2案で経営会議にて報告することが決まった。しかし、ヒアリング調査の実施が当初より遅れてしまったため、経営会議での報告は〇月にずれることになった。

### 5 その他（事業を通じて得られた気づき、所感などを記載してください。）

経営理念浸透チームの若手社員の自律的な活動が周りの従業員に良い影響を与えている。今後も働きがい向上の取組を継続する。来年度にもう一度、エンゲージメント調査を行い、スコアが改善されているか確認したい。

## (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"> <li>• 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</li> <li>• 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）</li> </ul>	
	従業員からの会社評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 従業員満足度調査、エンゲージメント調査等の導入</li> </ul>	
	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"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>	
	評価制度の設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>	
	評価に基づく適正な処遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 評価と昇格・昇進の関係を明確にし、整理する</li> </ul>	
	会社貢献の認知・感謝	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 従業員に対する表彰や報奨制度を設ける</li> </ul>	
	キャリアパスの設計	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>	
	 人材育成	社内研修の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• OJTの仕組みの整備</li> <li>• 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</li> </ul>
		相談体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
自己研鑽支援		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 従業員の自己啓発・資格取得に対する補助制度をつくる</li> </ul>	
 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"> <li>• 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）</li> </ul>	
	連帯感・コミュニケーションの活性化	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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）</li> <li>• 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</li> </ul>	
 安全衛生	就業環境の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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）</li> <li>• 職場の安全管理に関する研修を実施</li> </ul>	



## 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"> <li>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</li> </ul>
 適切なコミュニケーション	情報収集のスキル強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメント担当者に、チームの目標達成やメンバーの成長のために必要な情報を聞く（聴く）力、聞き出す力、言語以外からの行動や状態から取得する力を身に付けさせる</li> </ul>
	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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
	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"> <li>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</li> </ul>
	人事評価制度の適切な運用の準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>



## 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"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
	従業員への権限移譲	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
	従業員側の意見の吸い上げ強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
 価値観の共有	組織目標や役割、意義の共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>
 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"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> <li>• 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)</li> </ul>
	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"> <li>• OJTを計画的に実施し、かつその成果をチェックする</li> <li>• 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</li> </ul>
	メンバーの教え合いや知識共有の促進	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 社内の自主的勉強会や業務改善活動等を促進する</li> </ul>