

# 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○年○月
業種	該当箇所にて✓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	○○○○				

◆ 「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	○○○○
事業実施期間	令和 5 年○月 ~ 令和 5 年○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。  <b>(例 1)</b> 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。  <b>(例 2)</b> 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	会議室及びそれに付随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。