

# 地方創生SDGs経営促進補助金 事業実施の手引き

[募集期間]

令和8年5月14日（木）～令和8年11月30日（月）17:15（※必着）

[お問い合わせ先]（土・日・祝日を除く8:30～17:15）

岐阜県総合企画部 総合政策課 SDGs推進室

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 県庁7階

TEL：058-272-8251（直通）

FAX：058-278-2562

E-mail：c11122@pref.gifu.lg.jp

岐阜県 総合企画部  
総合政策課 SDGs推進室

令和8年5月版

## はじめに（本補助金制度の趣旨）

岐阜県では、人口減少が加速化し、若い世代の県外流出が大きな課題となっています。直近の人口移動報告では、年間で4千500人以上の転出超過（県内への転入と県外への転出の差で、転出が多い状態）となっており、その8割から9割を20代が占めているとの結果が出ています。転出理由の多くが、就職などの職業上のものであり、こうした現状は、県内の企業にとっても次世代の担い手を失う深刻な問題であると同時に、地域経済の活力低下にも繋がるものです。

近年、SDGsに代表される持続可能な社会に向けた取組が国際的な潮流となり、若い世代の価値観や働き方への意識も大きく変化しています。環境問題やそのほかの社会課題への取組のほか、柔軟な働き方や風通しのよい組織風土、ワークライフバランスなども重視する姿勢が顕著となっています。

こうした意識の高まりは、企業に対する期待にも反映されており、若年層の就職活動において、SDGsの理念に沿った経営方針や、働きやすい職場環境などが、企業選定の重要な要素となっています。

このような背景を踏まえ、岐阜県では、事業者が、若者・女性に働き先として選ばれるサステナブル経営へと転換することを支援する補助金制度を実施します。本制度は、県が定める一定の要件を満たして、金融機関から「ポジティブ・インパクト・ファイナンス」（次頁を参照）による融資を受ける際に必要となる経費に対し、県が予算の範囲内で補助金を交付するものです。

本手引きは、補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に、必要な基本的事項を記載しています。補助事業を行う際は、**事前に、要綱及び実施細目に併せて本手引きをよく読み、必ず、定められた基準や手順に従って事務を進めてください。**

### <留意事項>

- 補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。適切な経理処理を行うための制限や帳票類の整備、取得した財産の管理方法等は、補助事業者が通常行う経理処理・管理とは異なりますので留意してください。
- 業務完了報告時、検査（現地調査）時に資料が揃っていないということにならないように、要綱及び実施細目、本手引きに従って、適切かつ慎重に進めてください。
- 時系列での資料整理（日付が確認できるようにしてください。）
- なお、本手引きでは、経理処理に関する基本的考え方を示しています。状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本手引きと異なる場合も認めることがありますが、**必ず、事前にご相談ください。**
- 万が一、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合は、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還（不交付）、不正内容の公表等の対象となる場合がありますので、常に、適正な経理処理を心掛けてください。

## 1 補助金の目的

事業者の経営をサステナブルに配慮したものへと転換し、若者や女性に選ばれる企業づくりを促進するため、金融機関が取り扱うポジティブ・インパクト・ファイナンス（以下「PIF」という。）による融資を受ける際に必要となる経費を支援するものです。

### 「ポジティブ・インパクト・ファイナンス（PIF）」とは

事業活動が環境・社会・経済に及ぼすインパクト（ポジティブな影響とネガティブな影響）を包括的に分析・評価し、当該活動の継続的な支援を目的として、金融機関が取り扱う融資で、外部評価機関により、「ポジティブ・インパクト金融原則」(※1)への適合性及び「インパクトファイナンスの基本的考え方」(※2)への整合性について評価されたもの。

※1 国際環境計画金融イニシアティブが策定したPIFに関する原則

※2 ESG金融ハイレベル・パネルにおいてポジティブインパクトファイナンスタスクフォースがまとめたもの

## 2 補助金の概要

### (1) 補助申請することができる事業者は、以下のいずれか

- ・岐阜県内に本社を有する事業者
- ・従業員の採用において、岐阜県内を対象とした地域枠採用を実施している事業者

### (2) 補助申請ができる期間

令和8年5月14日（木）～令和8年11月30日（月）17：15（必着）

※予算上限に達し次第、募集を締め切ります。

### (3) 補助事業期間

交付決定日から令和9年1月29日（金）まで

※補助金の申請から交付決定までに、概ね3週間の審査期間を要します。審査中に事業が終了した場合、交付決定することができませんので、事業スケジュールを確認の上、早めのご相談及び申請をお願いします。

※上記期間中に事業を完了し、なおかつ当該補助事業に係る経費の支出までが完了している必要があります。

### (4) 補助率

1／2以内（1,000円未満切捨て）

### (5) 補助限度額

75万円

※補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額とします。ただし、当該金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てとします。

## (6) 補助対象事業

以下の要件をすべて満たしている P I F であることが必要です。

- ① P I F 評価書において、県が定める「K P I の方向性 (※1)」に該当する「K P I」を3つ以上設定していること
- ② 上記の K P I をすべて公表 (※2) し、数値を含めた実績も毎年公表する予定があること

※1 「K P I の方向性」の詳細は9～13ページを参照ください。

※2 公表方法については8ページの7(2)を参照ください。

## (7) 補助対象経費

- ・ P I F に係る評価書作成やコンサルティング等に要する経費
  - ・ 外部評価機関による評価取得に要する経費
- ※外部評価機関は、融資を行う金融機関とは別法人に限ります。

### **補助対象外経費 (次の経費は補助対象になりません。)**

- ① 間接経費 (消費税、振込手数料、光熱費、通信費等)
- ② 経費支払時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- ③ 補助対象事業に直接関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
- ④ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- ⑤ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ⑥ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ⑦ 他の国及び都道府県、その他公的機関の補助金等を受けることが確定している事業に要する経費 等

## (8) 補助金の額

- ・ 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額とします。ただし、当該金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てとします。
- ・ 補助事業に対して、協賛金等の収入がある場合は、これを補助対象経費から控除することとします。

### 3 補助金交付の手続き

- ・手続きの流れは次のとおりです。補助事業者は**枠囲み**内の手続きが必要となります。（書類の提出方法および提出先は、8ページに記載しています。）

#### (1) 補助金交付申請【補助事業者→県】

- ・2(2)の補助申請ができる期間内に県に下記のとおり書類を提出してください。

##### [提出期限]

- ・令和8年11月30日(月) 17:15(必着)

##### [提出書類]

- ・交付申請書類リスト …**様式集P1**
- ・補助金交付申請書(第1号様式) …**様式集P2**
- ・事業実施計画 …**様式集P4-9**
- ・収支予算書 …**様式集P16**
- ・積算根拠書類

(見積書(「〇〇一式」等ではなく、なるべく内訳が分かるもの)  
料金表、カタログ等の写し 等  
※原本は補助事業者が保管し、コピー等を提出すること。)

##### ※交付決定前に事業着手(発注、契約等)が必要な場合

- ・事前着手届(第2号様式) …**様式集P18**
- ・事前着手を証する書類  
〔契約書、発注書の写し 等〕

##### ※補助事業者が法人の場合

- ・登記事項証明書(発行から3か月以内のもの) 等

##### ※補助事業者が個人事業主の場合

- ・開業届の写し 等

##### ※補助事業者が団体の場合

- ・団体の規約 等

##### ※従業員採用において、岐阜県内を対象とした地域枠採用を実施している事業者の場合

- ・岐阜県内の地域枠採用を行っていることが確認できる書類(求人票 等)

##### (留意事項)

申請書類を提出されましたら、その提出方法(郵送またはメール)に関わらず、本手引き表紙に記載されている「お問い合わせ先」まで、必ずお電話にてご一報ください。

#### (2) 補助金交付決定【県→補助事業者】

- ・交付申請の内容を審査のうえ、交付を決定し、「交付決定通知書」を補助事業者に送付します。

### (3) 事業実績報告【補助事業者→県】

- ・事業の完了後、県に下記のとおり書類を提出してください。

#### [提出期限]

事業が完了した日  
または  
経費の支出が完了した日 } のいずれか遅い方の日から30日以内（厳守）

※ただし、上記の日が令和9年2月16日（火）より後になる場合は、2月16日（火）を期限とします。

#### [提出書類]

- ・実績報告書類リスト …様式集P20
- ・実績報告書（第8号様式） …様式集P21
- ・事業実施状況 …様式集P23-26
- ・取組状況報告書 …様式集P31
- ・収支決算書 …様式集P33
- ・経費支出管理表 …様式集P35
- ・会計根拠書類  
〔見積書、発注書（又は注文書）、契約書（又は請書）、  
検収調書（又は検査調書）…様式集P37  
請求書、振込みの控え（又は領収書）  
通帳（口座名義、該当する経費の引き落としが分かるページ）の写し、  
※原本は補助事業者が保管し、コピー等を提出すること。〕
- ・事業の実施状況を確認できる書類  
〔PIF評価書、外部評価機関の第三者意見書（セカンドオピニオン）〕

### (4) 検査及び額の確定【県→補助事業者】

- ・実績報告書を受領後、検査（現地又は書面）のうえ、事業内容が適正と認められる場合、補助金の「額を確定」し、その旨を補助事業者に書面で通知します。

### (5) 補助金の交付請求【補助事業者→県】

- ・県から「額の確定」の通知を受けた後、速やかに「補助金交付請求書（第9号様式）…様式集P39」を提出してください。

### (6) 補助金の支払い【県→補助事業者】

- ・請求書を受領後、指定の口座に振り込みます。

#### 4 補助金の変更・中止等の手続き

- ・事業経費配分や事業内容の変更、事業の中止（廃止）があった場合は、次の手続きが必要となります。（書類の提出方法および提出先は、8ページに記載しています。）

・これらの手続きが必要となる場合には、本手引き表紙に記載されている「お問い合わせ先」まで、必ず事前に県まで電話またはメールにてご連絡をお願いします。

##### (1) 事業経費配分の変更承認申請【補助事業者→県】

- ・補助対象経費の総額の20パーセントを超える経費の配分を変更する場合は、予め、県に「事業経費配分変更承認申請書（第3号様式）…様式集P43, 44」を提出し、協議をしてください。

(例)

補助対象経費20万円（コンサルティング手数料10万円・外部評価取得費用10万円）を  
補助対象経費20万円（コンサルティング手数料15万円・外部評価取得費用5万円）に  
変更する場合等

##### (2) 事業内容の変更承認申請【補助事業者→県】

- ・補助事業の内容を変更する場合（※）、または補助対象経費の総額の20%を超える減額となる場合は、予め、県に「事業内容変更承認申請書（第4号様式）…様式集P45」を提出し、協議してください。

（※）補助金の交付目的及び補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲の軽微な変更（スケジュールの変更等）については申請不要です。

##### (3) 事業の中止（廃止）承認申請【補助事業者→県】

- ・やむを得ない事情により事業の遂行が不可能となり、事業を中止又は廃止する場合は、県に「事業中止（廃止）承認申請書（第5号様式）…様式集P46」を提出し、協議してください。

## 5 事業実施にあたっての留意事項

- ・交付決定前に事業に着手することは、原則として認められません。例外的に、事業の性格上又はやむを得ない理由があると県が判断した場合のみ、事前着手は認められます。なお、事前着手を認めた場合であっても、内容を審査した結果、当該経費が補助対象経費として認められない場合があります。

## 6 経理処理上の留意事項

### (1) 適切な経理処理

- ・補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。
- ・証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

### (2) 補助対象経費の支払方法

- ・原則として、補助事業に要した経費は、口座振込みによる支出を対象とします。他の取引との混合払及び手形の裏書譲渡や、他の取引との相殺による支払いは認められませんので、ご注意ください。
- ・検査のため、通帳の提出を求める場合がありますので、可能な限り補助金専用の口座（専用の通帳）を設けてください。
- ・クレジットカード（法人カードに限る）払いをする場合は、カード会社への支払いが完了した日が支払日となります。
- ・業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジット払いを含む）は、最終的に補助事業期間内に、補助事業者と個人が立替えた経費を精算する必要があります。
- ・業務上、やむを得ず現金で支払う場合は、現金出納簿により適切な管理が確認できた場合にのみ、補助対象と認めます。
- ・補助事業期間内に支払いが完了していない経費は補助対象外となります。

### (3) 契約書（又は請書）の作成

- ・100万円を超える支出に関するものは契約書を必ず作成してください。
- ・50万円を超え、100万円以下の支出に関するものは、受注者から請書を受け取ってください。
- ・ただし、融資を受ける金融機関に対し支払う評価書作成やコンサルティングにかかる費用等について個別の契約書や請書等がなく、融資に付随する費用として金融機関と締結した融資契約書に金額等含めて記載されている場合は、当該融資契約書の提出をもって代えることができるものとします。
- ・また、その他契約書や請書等がない場合は、その理由を明記した理由書と、金額等を含めた当該評価書作成やコンサルティングにかかる契約の意思が確認できる書類（例：融資申込書等）を提出することでも可とします。

### (4) 検収調書（又は検査調書）の作成

- ・発注者が、物品やサービスなどの納品又は完了の際に、注文書又は契約書通りの仕様が満たされているかを確認したことを証明する書類として、検収調書を作成してください。
- なお、検収調書の作成は、納品書に日付と検査者の職氏名の記入により代えるこ

とも可能です。

- ・100万円を超える支出に関するものについては、検査調書が必要となります。

## 7 補助事業の終了後の留意事項

### (1) 実績報告書の内容確認

- ・補助事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたこと、補助金が適正に使用されたこと等について、経理（経費の支出管理状況）等を現地（実地）又は書面により確認します。

不適切な事例が見受けられた場合は、交付決定が取り消されることがあります。

### (2) K P I の公表と県への取組状況報告

- ・2(6)①の通り設定したK P Iと、そのK P Iの数値を含めた実績を、取組状況報告書（様式集P31）によって毎年報告をしてください。
- ・令和9年度以降の取組状況の取りまとめ方法及び報告時期については、別途県より連絡いたします。
- ・ご提出いただいた取組状況報告書は県HPにて公表します。

### (3) 実績報告書等の保管義務

- ・国や県などの会計検査に対応するため、補助金の対象となる領収書や実績報告書等の一連の証拠書類は、補助事業の終了後も5年間（令和14年3月31日まで）は保管しておく義務があります。

### (4) 補助事業で実施した事業成果の公表

- ・事業成果については、掲載内容を事前に調整の上、岐阜県のホームページに補助金事業の事例として公表する場合があります。

## 8 不適当又は不法な行為に対する処分

- ・次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定が取り消し等の措置が講じる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課する場合があります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- (1) 偽りその他不正手段による補助金の受領
- (2) 補助金の他の用途への使用
- (3) 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- (4) 法令又は県の処分に対する違反
- (5) 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

## 9 書類の提出方法及び提出先

郵送またはメールにより、以下のあて先に提出してください。[提出期限厳守]

岐阜県総合企画部 総合政策課 SDGs推進室  
〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 県庁7階  
E-mail : [c11122@pref.gifu.lg.jp](mailto:c11122@pref.gifu.lg.jp)

※電子ファイルで提出する場合は、申請書や収支予算書等の作成書類についてはMicrosoft Word形式またはMicrosoft Excel形式とし、見積書や契約書の写し等の根拠書類はPDF形式で提出してください。

## KPIの設定について

- ・下表の「KPIの方向性」に記載のある事項について、事業者として前向きに改善・経営転換していくための指標・目標を3つ以上設定してください。設定する指標・目標は、若者世代（15～29歳）又は女性を含むものとしてください。
- ・「指標（例）」、「目標（例）」に記載してある事項はあくまで例であり、必ずしも同一のものである必要はなく、それぞれの事業者の実態を踏まえて、「KPIの方向性」に記載のある事項の推進に資する目標で、ひいては若者世代又は女性の雇用拡大につながるものを設定していただくことが重要です。
- ・PIFの外部評価を通る追加的な取組が必要なKPIであることが必要です。

分類	KPIの方向性	指標（例）	目標（例）
新たな雇用の確保	若者世代又は女性の雇用拡大  従業員の新たな雇用拡大に向けたKPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新卒採用人数</li> <li>・若者世代の採用人数</li> <li>・女性若手技術者の採用比率</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和12年度までに、新卒を対象に合計25名を採用する</li> <li>・18歳から40歳までを対象に、毎年3人の新規採用を行う</li> <li>・2030年における女性若手技術者（30代以下）の雇用比率を30%とする</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p>
働き方	勤務時間の柔軟性  勤務時間により柔軟性を持たせるための環境整備に向けたKPI	マイクロワーク（超短時間勤務）制度	本年度中にマイクロワークを導入 / 希望者のうち、80%以上の利用を促進
		フレックスタイム制度	本年度中にフレックスタイムを導入 / 希望者のうち、90%以上の利用を促進
		時短勤務制度	本年度中に時短勤務制度を導入 / 希望者の100%の利用を促進
		勤務時間帯（朝型・夜型等）選択制	本年度中に勤務時間帯選択制を導入
		分割勤務（スプリットシフト）	本年度中に分割勤務（スプリットシフト）を導入 / 希望者の100%利用を促進
		週休3日制	2030年までに週休3日制を導入
		選択制休日	2030年までに選択制休日を導入
勤務場所の柔軟性	勤務場所により柔軟性を持つ	リモートワーク（在宅勤務・サテライトオフィス勤務）	本年度中にリモートワークを導入/会社全体の年間利用率を20%以上とする
		ワーケーション（旅行先や帰省先）	本年度中にワーケーションを導入/会社全体の年間利用率を5%以上とする

	たせるための環境整備に向けたKPI	での勤務)	
		地域選択型勤務 (勤務地をある程度選べる)	2028年度までに地域選択型勤務を導入/ 希望者の50%以上の利用を促進
		シェアオフィスや コワーキングスペース勤務補助	2028年度までにシェアオフィスでの勤務 する場合の補助制度を導入
		ハイブリット勤務 (出社・在宅)	本年度中にハイブリット勤務を導入/ 会社全体の年間利用率50%以上とする
	ワークライフ バランス  ワークライフ バランスを推進する ためのKPI	平均時間外労働時間	本年度中に月平均時間外労働時間を10時間 以内に抑える
		有給休暇取得率	2027年度までに有給休暇の取得率を90% 以上にする
		時間単位の有給休暇 利用	本年度中に時間単位有給休暇制度を導入
		休暇目的の多様化 (学習・健康・ボランティア・ペット等)	2028年度までに通常の休暇制度以外に5 種類以上の特別休暇制度を設ける
		連続休暇制度(リ フレッシュ休暇)	2027年度までに連続休暇制度を導入/ 全社員の50%以上の利用を促進
	働きがい	社会貢献  従業員が自身が社会貢献 していると実感できる事業 活動に向けたKPI	社会的価値実感スコア
サステナブル調達 率(調達先での人 権・環境配慮)			2030年度までにサステナブル調達率を 70%以上にする
成長の機会  従業員が自身の スキルや知識が 着実に向上して いると実感できる成長機 会の提供に向けたKPI		研修の受講(実施 回数・受講率・研 修費等)	2027年度までに社内研修の実施回数を 現在比で30%以上・受講率を50%以上 にする
		資格取得支援制度	本年度中に社員が業務に関連する資格 を取得する際に必要な経費を支援する制 度を導入
		メンター制度	2027年度までにメンター制度を導入し、 新入社員の100%にメンターを配置する
挑戦の機会  従業員が新しい 領域や難易度の 高い業務に挑戦 できていると実 感できる環境整 備に向けたKPI		社内公募制度(新 規事業、業務見直 し等)	本年度中に、提案者の年齢や実務年数に 関わらない社内公募制度を導入
		若手リーダーの登 用	2027年度までに入社10年以内の社員 のプロジェクトリーダー登用比率を30% 以上にする
		越境学習・社外派 遣	2030年度までに社員の15%以上が社 外プロジェクト・出向・留学などの越境 学習を経験する

	キャリアパス	キャリア開発支援	2027年度までに、年1回以上のキャリア面談を実施した社員の割合を90%以上にする
	従業員が自身のキャリアの方向性を明確に描き、前進していると実感できるキャリアパス形成を後押しする環境整備に向けたKPI	キャリアパスの透明性	2027年度までに昇進・昇格要件を職種別に公開する
	エンゲージメント	入社3年目離職率(定着率)	2028年度までに入社3年以内の離職率を10%未満にする
		従業員が会社や仕事とのつながりを強く感じ、働きがいが高まっていると実感できるエンゲージメント向上に向けたKPI	社員満足度(エンゲージメントスコア)
		初任給・基本給の水準	2030年度までに業界平均比で、初任給及び基本給を上位25%以内にする
人権・ダイバーシティ	従業員の人権	ハラスメント対策(研修、組織的な防止体制)	本年度中にハラスメント研修受講率を100%にし、相談窓口・通報制度を導入、制度認知率を100%にする
	従業員の人権が尊重され、安心して働ける職場環境の実現に向けたKPI	人権リスク評価	2028年度までに本社、支社、その他全事業所において人権リスク評価を実施する
	ジェンダー平等	新卒採用における男女比率	2030年度までに新卒採用における女性の比率を45%以上にする
	従業員が性別に関わらず公平に扱われ、平等な機会を享受できるジェンダー平等の推進に向けたKPI	役員及び管理的地位にある者に占める女性割合	2030年度までに役員及び管理職に占める女性比率を30%以上にする
多様性(ダイバーシティ)	従業員が多様な価値観・背景が尊重され、自分らしく働くことができるダイバーシティ推進に向けたKPI	外国籍社員雇用	2029年度までに全社員に占める外国籍社員比率を5%以上にする
		障がい者雇用	2028年度までに障がい者の雇用率を法定雇用率(3.0%)以上にする
	LGBTQ対応制度	2028年度までに同性パートナー休暇を整備し、社内表記の対応を100%実施する	
企業の誠実さ・透	コンプライアンス・倫理経営	コンプライアンス	2027年度までに全従業員のコンプラ研修受講率を100%にし、重大コンプラ違反件数をゼロにする

明性	コンプライアンスが徹底され、倫理的に健全な企業運営を実現するためのKPI	内部通報制度	2027年度までに内部通報窓口を設置 / 全従業員の100%が制度を認知する
	企業風土 従業員が安心して働ける健全で前向きな企業風土の醸成に向けたKPI	心理的安全性スコア	2028年度までに「心理的安全性」スコアを含む、外部調査に基づく従業員サーベイを導入 / 毎年+5%のスコア向上
	危機対応・説明責任 組織として迅速かつ透明性の高い危機対応と説明責任の遂行体制を強化するためのKPI	重大事故・不祥事発生時の対応	本年度中に重大事故・不祥事発生時の初期公表までの期間を発覚後72時間以内とするルールを導入
		再発防止策の策定・公表	本年度中に再発防止策の策定・公表までの期間を、発覚後30日以内とするルールを導入
		危機対応訓練	2027年度までに危機対応訓練を年1回以上実施する体制を整備
ライフデザイン・ライフサポート	健康・ウェルビーイング 従業員が心身ともに健康で、安心して働き続けられるウェルビーイングの向上に向けたKPI	健康診断	2027年度までに健康診断で再検査が必要と判定された従業員の再検受診率を100%にする
		メンタルヘルス	2027年度までに全従業員が利用できるメンタルヘルス相談制度を導入/制度認知率を100%にする
	ライフイベント支援 結婚・出産・育児・介護などのライフイベントを安心して迎えられる支援体制の整備に向けたKPI	結婚・出産	2028年度までに全従業員を対象とした結婚・出産祝い金の支給制度を導入
		育児	2028年度までに男性育児休暇取得率を80%以上にする
		介護	2028年度までに取得希望者の100%が制度を利用可能にする
	ライフスタイル・多様な選択支援 多様な働き方や生き方を尊重し、従業員が自分に合ったライフスタイルを選	副業制度	2030年度までに副業制度を導入 / 従業員の10%が制度を利用
		サバティカル休暇制度	2029年度までに勤続10年以上の社員を対象にサバティカル休暇制度を導入

	択できる環境づくりに向けたKPI		
その他	上記の「KPIの方向性」のほか、これに類する「KPI」の方向性に該当し、若者・女性に「働き先」として選ばれる事業者へ変革するために効果的と考えられる指標・目標で、県と協議したもの		

- (注) 1 KPIとして設定する取組は、若者世代（15～29歳）又は女性を含むものを設定すること。
- 2 KPIとして設定する取組の現状を定量的に表す数値（基準値）を示すこと。