

## 長崎県魅力ある職場づくり推進補助金 申請の手引き

### 1 趣旨

本事業では、物価高騰の影響を受けている県内中小企業者等が行う職場環境改善の取組を支援することで、人材確保・定着を促進するため、予算の定めるところにより、長崎県魅力ある職場づくり推進補助金（以下「補助金」という。）を交付します。その交付については、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）その他の法令等の定めによるほか、長崎県魅力ある職場づくり推進補助金実施要綱（以下「実施要綱」という。）及びこの手引きの定めるところによります。

### 2 補助対象者

以下のアからウまでのいずれかに該当する者が補助対象者となります。

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する法人のうち、公益法人等<sup>\*1</sup>、協同組合等<sup>\*1</sup>及び普通法人<sup>\*1</sup>に該当し、次の(1)から(13)の全ての要件に該当するもの

- (1) 県内に本社又は主たる事業所がある、若しくは支店・営業所等の事業所が県内にあること（県内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除く）
- (2) 県内の事業所に常時使用する従業員を1人以上雇用しており、その者を雇用保険に加入させている又は、事業所が労災保険適用事業所であること
- (3) 申請日時点において、1年以上の事業実績があること
- (4) 長崎県税に未納がないこと
- (5) 法人税（または所得税）、消費税及び地方消費税に未納がないこと
- (6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと
- (7) 長崎県暴力団排除条例（平成23年長崎県条例第47号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者でなく、経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していないこと
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生または更生手続きを行っている者ではないこと
- (9) 「長崎県誰もが働きやすい職場づくり実践企業」認証制度（「Nぴか」認証制度）における認証を受けていることまたは3年以内に「Nぴか」取得に取り組む旨の宣言を行うこと
- (10) イクドリ！宣言企業、結婚子育て応援宣言、女性活躍推進企業、「健康経営」宣言、パートナーシップ構築宣言のうち、2つ以上の宣言を行っていることまたはくるみん、えるぼし、ユースエール、もにす認定、安全衛生優良企業認定、健康経営優良法人のいずれかの認定を受けていること
- (11) 就業規則及び育児介護休業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていること、または本事業完了までに作成すること
- (12) 事業計画書（職場環境改善計画）を作成すること
- (13) 同一経費について他の国・地方公共団体が実施する補助金の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。ただし、以下に記載する補助金については各補助金の交付決定を受けた

補助額を差し引いた金額を対象経費として、同一経費について申請可能です。

(国(経済産業省))

・省エネ・非化石転換補助金

(長崎市)

・長崎市職場環境改善事業費補助金

・女性活躍職場環境改善補助金

・人材確保支援費補助金

※1 次の①から⑥のいずれかに該当するものは除く。

① 構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの(同窓会、同好会等)

② 特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの(後援会等)

③ 国又は一つの地方公共団体が出資比率の25%以上を占める法人又は、地方公共団体の長若しくは職員が代表者に就任している法人

④ 法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体及び運営費の大半を公的機関から得ている法人等

⑤ 次に掲げるものすべてに該当しない法人(事業規模の大きい者)

ア 資本金の額又は出資の総額が3億円以下であること

イ 常時使用する労働者の数が300人以下であること

⑥ 法人税法上の収益事業(法人税法施行令第5条に規定される34事業)を行っていないこと。または、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない者。

#### 【中小企業基本法第2条第1項に掲げる中小企業者】

業種	中小企業者(下記いずれかを満たす者)		小規模企業者
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種	3億円以下	300人以下	20人以下
卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

イ 長崎県内税務署へ開業届を提出している個人事業主

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、上記ア(1)から(13)の全ての要件に該当するもの

ウ 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者に該当しない公益法人等<sup>※1</sup>、協同組合等<sup>※1</sup>及び普通法人<sup>※1</sup>(以下、「大企業」という。)であっても、その敷地内、建物内その他これらと一体的に管理される県内事業所等において、ア又はイに該当する中小企業者又は個人事業主(以下「中小企業者等」という。)が常駐して事業を行っており、当該中小企業者等に常時使用される労働者の職場環境の改善を目的として実施する事業に係る経費を申請する場合に限り、当該大企業を補助対象者とすることができる。

ただし、補助の対象となる経費は、当該中小企業者等に雇用されている労働者の利用に資するものに限るものとし、大企業に雇用される労働者のみが利用するものまたは大企業自身の事業活動に直接使用されるものは、補助対象外とする。

### 3 補助率等

- 補助率：3分の2以内
  - 補助額：300万円以内 ※千円未満切り捨て
  - 申請回数：1事業者につき1回限り
- ※補助金の支払いは、取組（事業）終了後となります。

### 4 補助対象経費及び対象設備

#### (1) 補助対象経費

職場環境改善、労働者の負担軽減を目的としたハード経費、職場環境改善を目的としたソフト経費、人材確保を目的とした発信強化に係る経費を対象とし、その内容は下表のとおりです。

ただし、「①職場環境改善に関するハード経費」の実施が必須で、「②職場環境改善に関するソフト経費」及び「③発信強化経費」は、その合計額が「①職場環境改善に関するハード経費」を超えない範囲で対象経費とすることが可能です。

分類	経費区分	内容
①職場環境改善に関するハード経費	備品費	○職場環境改善または労働者の負担軽減のために使用される備品・機械装置・工具・器具等の購入・製作・改修・借用に要する経費 ○上記と同時に購入する消耗品等や、一体で行う工事、据付け又は運搬に要する経費 ※備品の定義は、機械や設備といった比較的長期間、性質又は形状を変えることなく使用に耐える物品又は長期間にわたり保存すべき物品とする。 ※「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される備品と一体で捉えられる軽微なものに限る。
	工事費	○職場環境改善または労働者の負担軽減を目的として実施する建築（改修）工事や機械改良工事等事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費 ※外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要がある。
	借料	○職場環境改善または労働者の負担軽減を目的とした機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費 ※借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ対象とする。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみを対象とする。
	その他	○上記に掲げるもののほか、県が事業実施のために必要と認めるハード経費
②職場環境改善に関するソフト経費	委託料	○就業規則や一般事業主行動計画等の作成やエンゲージメント向上に関するコンサルティング、育児や介護と仕事の両立に係る社内実態調査の実施、職場環境整備のための社内研修または外部研修等、職

		<p>場環境改善に必要となる業務を第三者に委託（委任）するために支払われる経費</p> <p>※委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要がある。</p>
	報償費	<p>○職場環境改善に必要となる社内研修・外部研修、講演、助言等に係る外部講師、専門家等第三者に対して支払われる謝金（報償）に要する経費</p> <p>※講師旅費は含めない。</p> <p>※支払の事実及び内容が確認できる資料（謝金の支払根拠、実施記録等）を添付すること。</p>
	その他	○上記に掲げるもののほか、県が事業実施のために必要と認めるソフト経費
③発信強化経費	委託料	<p>○企業説明会等でのPR強化に関するコンサルティング等、人材確保力強化に必要となる業務を第三者に委託（委任）するために支払われる経費</p> <p>※委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要がある。</p>
	報償費	<p>○企業説明会、採用イベント、PR企画等における登壇、助言、ファシリテーション等に係る外部講師、専門家等第三者に対して支払われる謝金（報償）に要する経費</p> <p>※講師旅費は含めない。</p> <p>※支払の事実及び内容が確認できる資料（謝金の支払根拠、実施記録等）を添付すること。</p>
	広報費	<p>○人材確保力強化のためのHPの制作・改修、パンフレットや動画作成に係る経費</p> <p>○求人広告掲載やSNSでのPR強化（広告、投稿代行等）に係る経費</p> <p>○就職ナビサイトの登録料</p> <p>○企業説明会等のブース装飾品の作製費</p>
	就職イベント参加費	○合同企業説明会、就職フェア、インターンシップ関連イベント等、人材確保を目的として参加する就職イベントへの参加費、出展料ブース使用料
	その他	○上記に掲げるもののほか、県が事業実施のために必要と認める発信強化経費

また、以下の全ての条件に適合する経費が補助対象となります。

- ① （ハード経費の場合）一定期間継続して使用等することを前提とした経費※<sup>1</sup>
- ② 申請企業（又は申請個人事業主）が支払いをした経費
- ③ 本補助事業に係るものであるとして、他と明確に区分できる経費
- ④ 財産取得となるものは、所有権の帰属を明確にできる経費
- ⑤ 県内の事業所、事務所にて実施する補助事業の経費

※<sup>1</sup> 本事業は、県内中小企業者等の人材確保・定着を促進するため実施するものであり、事業に

要する経費については、一定期間継続して使用することを前提としています。従って、一過性のものと認められるような支出が補助対象経費の大半を占める場合は、本事業の対象になりません。

《補助対象とならない経費の例示》

- 補助事業と無関係の経費と混合して支払われ、補助対象分が明確に区別できない経費
- 代表者や従業員などを問わず、個人で支払った経費（振込みやカード払い等の明細にて、法人は法人名称、個人事業主は事業主本人名義が確認できないものは対象外）
- 帳票類の整備に不備がある取引に係る経費
- 銀行振込またはクレジットカード1回払い以外の、以下の方法で支払い等を行っているもの  
現金支払※、分割払い・リボルビング払い、仮想通貨・クーポン・ポイントでの支払、QRコード決済や電子マネー等での支払、他の取引との相殺による決済、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・電子債権等での支払い、商品券・金券（アプリストア等支払用プリペイドカードも該当）の購入  
※例外として現金支払いが認められる場合について、18～19ページの表（5.支払証、6.領収書）中の注記に記載
- 社会通念上、市場価格に比して著しく価格に差があるもの
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 旅費
- フランチャイズ加盟料
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 販売する商品の原材料費、文具などの事務用品や包丁や食器などの調理器具等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 不動産の購入費（建物の増築を含む）、株式の購入費
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 収入印紙
- 振込手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
- 公租公課（消費税、自動車税等）
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- 汎用性が高いもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン・デジタル複合機、一般車両（乗用車やトラックなど）等）の購入費（業務の用のみに供される車両（特種用途自動車（8ナンバー）または道路運送車両法施行規則別表第1に定める大型特殊自動車及び小型特殊自動車）を除く）
- 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（2者以上の中古流通事業者から型式や年式が記載された見積合わせを行っている場合は除く。）
- 上記の特殊な車両の購入時におけるリサイクル預託金、登録・諸費用（非課税のもの）、車検費用、自動車等車両の修理費
- 事業に係る自社の人件費（雑役務費を除く。）
- 機器等におけるメーカー標準期間を超える保守・保証に要する費用、メーカーや販売店等による別途購入または増額が必要な保守や延長修理保証など（訪問修理などのサービス充実、当日対応などのサポートレベルアップ等、類似する付加的サービスを含

めて、対象外とします。)

※メーカー標準期間内の保守等、機器の購入に付随する経費と判断されるものは対象とします。

- 他の国・地方公共団体が実施する補助金の交付を受けていない又は受ける予定の経費。ただし、同一経費について以下補助金の交付を受ける場合、補助額を差し引いた金額を対象経費として申請可能。

(国(経済産業省))

・省エネ・非化石転換補助金

(長崎市)

・長崎市職場環境改善事業費補助金

・女性活躍職場環境改善補助金

・人材確保支援費補助金

- 個人売買やオークションなど、業として行う者以外を相手方として調達、支払いを行っているもの
- その他、県が本補助事業の趣旨に沿わないと判断する経費

## (2) 対象となる経費の具体例

対象となる経費の一例として、以下のような経費が考えられます。

### 1) 職場環境改善に関するハード経費

働きやすい職場環境整備に資する経費と認められれば対象となりえますので、具体的にどのように環境改善につながるかを補助事業計画書にご記載ください。

- 従業員の暑熱対策のための空調、スポットクーラーの購入
- 女性従業員等が働きやすくするための女子トイレの新設、トイレの洋式化、更衣室や休憩室の整備
- 身体的負担軽減のためのバリアフリートイレやスロープの設置
- 福利厚生を充実するためのフィットネス機器や体組成計の購入
- 職場環境を改善するための空気清浄機やオフィス機器の導入
- パワーアシストスーツや空調服の購入
- 配膳ロボットや清掃ロボットの購入
- テールゲートリフターやカゴ台車の購入
- フォークリフト等業務用専用車両の購入※<sup>1</sup>
- NCや3Dプリンタの購入

※<sup>1</sup> 業務用車両については、特種用途自動車(8ナンバー)または道路運送車両法施行規則別表第1に定める大型特殊自動車及び小型特殊自動車に限ります。

### 《補助対象とならない経費の例》

- 老朽化に伴う定期更新や、顧客サービス向上、生産性向上を目的とした経費など、職場環境の改善や労働者の負担軽減と認められないもの
- パソコンやプリンタ、タブレット、ソフトウェアの導入経費等、汎用性が高いもの
- 従業員の余暇利用を目的とした経費や社員寮の整備など、職場における環境改善に係る経費と認められないもの

### 2) 職場環境改善に関するソフト経費

職場環境改善を目的とした外部委託等に係る経費と認められれば対象となりえますので、具体的にどのような目的・内容のものを補助事業計画書にご記載ください。

- 就業規則や一般事業主行動計画作成等に係る外部委託経費
- 仕事と育児や介護の両立に関する社内実態調査に関する外部委託経費
- 職場環境改善、働き方改革、業務の見える化等を目的とした社内研修の実施に係る外部委託経費や外部研修への参加費用
- 社内福利厚生の見直しや構築に係る外部委託経費
- 社員のエンゲージメント向上に関する外部委託経費

《補助対象とならない経費の例示》

- 外部講師に支出する旅費、交際費
- 勤怠管理システム等システムの導入に係るソフトウェア導入費用、利用料、ライセンス料等
- 従業員の資格取得に係る受験料、職場環境改善と関係しない社外研修等への参加料

### 3) 発信強化経費

人材確保のための発信力強化を目的とした経費と認められれば対象となりえますので、具体的にどのような目的・内容のものを補助事業計画書にご記載ください。

- 採用を目的とした HP の制作・改修費
- 採用を目的とした PR 動画や企業パンフレット、TVCM の制作費
- 就職イベントへの出展費、参加料
- 発信強化、企業ブランディング、採用戦略、選考フロー、選考体制、内定者や入社後のフォローなどの構築に関する外部コンサルティング費
- 求人広告掲載や SNS 運用代行に係る経費（事業期間内のものに限る）

《補助対象とならない経費の例示》

- 「売上増・販路拡大」等採用目的以外の広告宣伝・制作に係る経費
- 就職イベント参加等に係る従業員の旅費、人件費
- 就職イベント等で参加者に配布するノベルティ作製に係る経費

### (3) 利益等排除について

申請内容に含まれる経費について、申請者と一定の関係を有する者との取引や、実態に乏しい取引など、実質的に利益供与と認められるおそれがある場合には、当該経費は補助対象外とすることがあります。

なお、必要に応じて関係性や価格の妥当性等を確認するための資料提出を求める場合があります。

## 5 事業実施期間

原則として、交付決定日から令和9年1月6日（水）まで

※補助対象経費については、原則として、交付決定日（事前着手の承認を受けた場合、承認された日）から令和9年1月6日(水)までに発注、納入、検収、支払い等の手続きを完了する必要があります。上記期日までに事業が完了しない場合、要綱第23条に基づき交付決定の取消しとなりますのでご注意ください。

### ※事前着手の特例

補助対象事業は、原則として交付決定日以降に着手しなければなりません。事業の必要性や緊急性の観点からやむをえない場合には、交付申請書と併せて、事前着手届出書（様式第5号）を提出することで、令和8年3月13日以降から交付決定日前までに発生した経費についても補助対象経費となる場合があります。

ただし、交付決定日時点で完了している経費は補助対象外です。

詳しくは、事務局へお問い合わせください。

## 6 申請受付期限

**令和8年9月30日（水）（消印有効）まで**

※期間を過ぎて到着した申請は、消印や配達記録の引受日時等で判断します。

申請状況により、受付期間を延長する場合や早期に終了する場合があります。

## 7 申請方法

### (1) 申請書類の入手先

県特設ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/shigoto-sangyo/sangyoshien/jigyoshien/syokubahojokin/>



県特設ホームページ

### (2) 申請書の提出方法

#### <オンライン申請の場合>

- ①県特設ホームページから申請様式をダウンロードし、必要事項を入力。「8 補助事業の流れ①申請書の作成」に記載の書類を準備
- ②県特設ホームページ内の「申請フォーム URL」から申請フォームを開き、必要事項を入力
- ③①で作成した申請書類及びデータ化（PDF または JPEG）した添付書類を申請フォームに添付
- ④全ての項目を入力後、「確認」ボタンから入力内容を確認の上、「申請」ボタンを押下

#### <郵送の場合>

- ①県特設ホームページから申請様式をダウンロードし、必要事項を入力。「8 補助事業の流れ①申請書の作成」に記載の書類を準備
- ②以下の宛先に1部郵送

#### 【宛先】

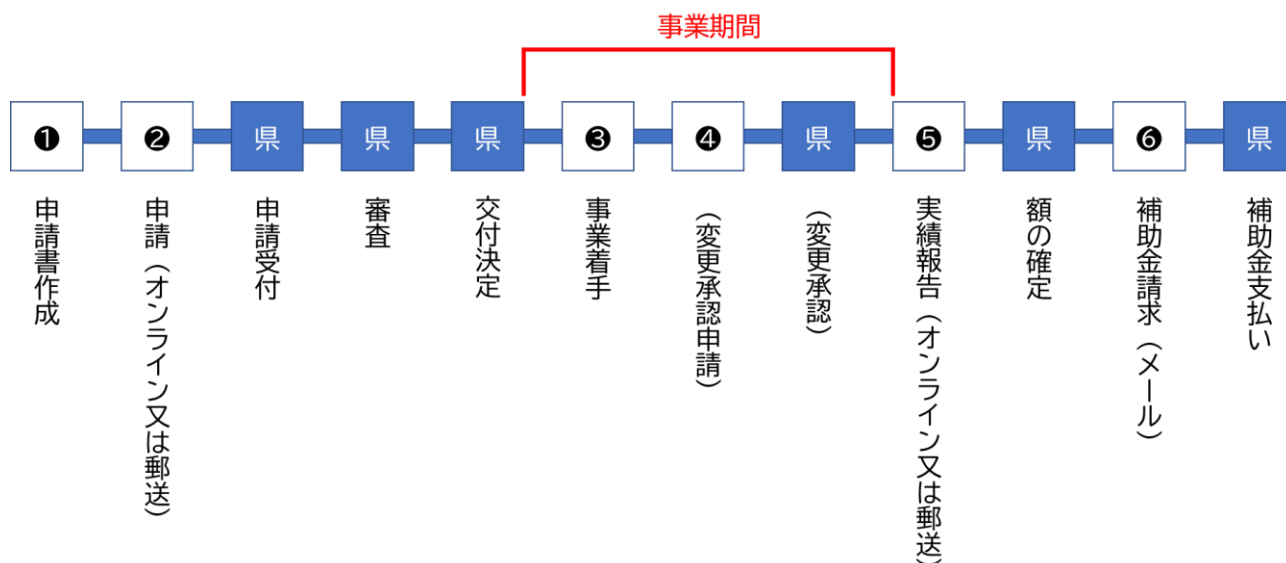
〒850-8799 長崎中央郵便局 私書箱129号  
長崎県魅力ある職場づくり推進補助金事務局

※特定記録郵便やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。（裏面は差出人の郵便番号・住所・氏名を必ず記入してください）

※郵便料金は申請者の負担となります。

## 8 補助事業の流れ


※原則として「交付決定」後に事業を開始。（事前着手については P8 参照）



### ① 申請書の作成

以下の資料を全て作成、添付してください。

#### ① 補助金交付申請書（様式第1号）

- 申請者は必ず申請者欄にチェックを行い、書類の添付漏れがないようにしてください。
- 法人番号は、国税庁から指定・通知される13桁の番号を記入してください。法人番号が不明な場合は国税庁法人番号公表サイトにて確認してください。  
  
国税庁法人番号公表サイト  
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>
- 個人事業主の方は、労働保険番号（14桁）を記載してください。労働保険番号が不明な場合は、労働局または労働基準監督署等にお問い合わせください。
- 発行責任者は、代表取締役、支店長、営業所長等の、社内において権限の委任を受けた役職者、発行担当者は、本申請に関する事務や問合せ対応など実務を担当する人としてください。（個人事業主や小規模事業者などの場合は、担当者は発行責任者と同じ人でも構いません。その場合、担当者欄は「同上」等と記載してください）
- 住所欄は、⑬の書類に記載されているもの（法人の場合は履歴事項全部証明書、個人事業主の場合は本人確認書類）を記載してください。※個人事業主の場合、店舗等の住所ではないため注意してください。
- 交付申請額は、「補助事業計画書（様式第2号）」の「Ⅱ収支予算書(1)収入の部」に記載した、「補助金(A)」の額を記入します。申請額は30万円以上300万円以下とし、千円未満は切り捨てて記入してください。
- 通帳の表紙と、見開き1, 2ページ目（金融機関名、支店番号、支店名、口座種別（普通・当座など）、口座番号、口座名義人が表示されているページ）の写しを添付してください。

## ② 補助事業計画書（様式第2号）

- 補助事業計画書は、記載例を参考に記入してください。事業計画書のうち、特に収支予算書については、金額に誤りがないよう、よくご確認のうえ記入してください。
- 収支予算書の経費は、消費税抜きの額（税額が明記されていない場合は、1.1 で割り戻した額・小数点以下は切捨）を記載してください。
- 同一経費について本手引き2ア(13)に記載する併用可能な補助金を充当する場合は、収支予算書に充当する補助金額及び補助金名称を記載し、⑤に記載している交付決定額（または交付決定予定額）が分かる交付決定通知書または申請書の写しを添付してください。

## ③ 県税に関し未納がないことを証明する証明書 ※3ヶ月以内に発行のもの、写し可

- 納税証明書（未納がない証明）は、各振興局税務部（税務課）で交付しています。

<https://www.pref.nagasaki.jp/doc/page-764158.html>



納税証明書の交付請求（県 HP）

## ④ 法人税（個人事業主の場合は所得税）、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する証明書の写し ※3ヶ月以内に発行のもの、写し可

## ⑤ 「Nぴか」認証書の写しまたは「Nぴか」取得宣言書（様式第3号）

### ⑤-1（申請時点で「Nぴか」認証済の場合）「Nぴか」認証書の写し

- 「長崎県誰もが働きやすい職場づくり実践企業」認証書の写しを添付してください。
- 「Nぴか」認証書の写しを提出する場合、以下⑨～⑬は提出不要です。

### ⑤-2（申請時点で「Nぴか」未認証の場合）「Nぴか」取得宣言書（様式第3号）

- 「Nぴか」未申請または「Nぴか」申請中で未認証の場合、取得宣言書に必要事項を記載の上、提出してください。

※「Nぴか」は、年齢・性別に関係なく、誰もが働きやすい環境づくりに積極的に取り組む県内企業を、県が優良企業として認証する制度です。「仕事と育児・家庭の両立」「働き方改革」「女性の活躍推進・男女共同参画」の3分野について、必須項目が全て「○」かつ必須以外項目の合計得点が10点以上で、得点に応じて「一つ星」から「五つ星」を取得する5段階の認証制度となっています。

申請方法等詳細については、以下 HP をご確認ください。

<https://n-pika.pref.nagasaki.jp/>



「Nぴか」HP

## ⑥ 各宣言や認証制度の取得が分かるもの（宣言または認定書の写し等）

- ⑥-1 から⑥-5 までの宣言の場合は5つのうち2つ、⑥-6 から⑥-11 の認定制度の場合は6つのうち1つについて、宣言又は取得が確認できる書類を提出してください。

### 【各種宣言】

#### ⑥-1 イクドリ！宣言

九州地方知事会を中心とした九州地域戦略会議が実施している、男性の育児休業取得促進を目的とし、「男性社員が2週間以上の育休を100%取得できる職場を目指す」旨を企業トップが宣言する制度

<https://kyushuchijikai.jp/kiji003230/index.html>

- 宣言方法

以下申込フォームより必要事項を入力

<https://logoform.jp/form/jbBd/1265724>

- 確認書類

イクドリ！宣言申込フォームの写し、イクドリ！宣言写真の写し、イクドリ！ステッカーの写し、イクドリ！宣言企業一覧の該当部分ハードコピー のうちいずれか



九州地方知事会 HP

#### ⑥-2 ながさき結婚・子育て応援宣言

企業・団体等において、個人の考え方や価値観を尊重しながら、安心して妊娠・出産・子育てができる職場環境づくりなどに取り組む内容を宣言する制度

<https://nagahapi.jp/marriage/ouen/>

- 宣言方法

以下申込フォームより必要事項を入力

<https://nagahapi.jp/kosodate/search/declaration/form.php>

- 確認書類

結婚・子育て応援宣言 HP の企業宣言ページハードコピー、結婚子育て応援宣言 HP の宣言企業一覧の該当部分ハードコピー、登録用紙の写し のうちいずれか



県 HP（結婚・子育て応援宣言）

#### ⑥-3 ながさき女性活躍推進企業自主宣言

ながさき女性活躍推進会議に賛同する企業・団体が会員になり、女性の活躍推進に取り組む制度

<https://nagasaki-joseikatsuyaku.net/>

- 宣言方法

上記 HP 「自主宣言登録」より申込

- 確認書類

女性活躍推進宣言登録証の写し、ながさき女性活躍推進会議 HP の自主宣言一覧企業一覧ページ該当部分のハードコピー のうちいずれか



ながさき女性活躍推進会議 HP

#### ⑥-4 「健康経営」宣言

従業員の健康を企業の財産ととらえ、企業の成長のために、従業員の健康づくりに積極的・戦略的に取り組むことを宣言する制度

[https://www.kyoukaikenpo.or.jp/shibu/nagasaki/health\\_promotion/002/](https://www.kyoukaikenpo.or.jp/shibu/nagasaki/health_promotion/002/)



協会けんぽ HP

##### ➤ 宣言方法

上記 HP に掲載されている「登録票」に必要事項を記入し、郵送または FAX にて協会けんぽ長崎支部に提出

##### ➤ 確認書類

健康経営推進事業所認定証の写し、「健康経営」宣言書の写し、記載済み健康経営宣言登録票の写し、「健康経営推進企業」認定事業所一覧該当部分のハードコピーのうちいずれか

#### ⑥-5 パートナーシップ構築宣言

事業者が、サプライチェーン全体の付加価値向上、大企業と中小企業の共存共栄を目指し、発注者側の立場から、「代表権のある者の名前」で宣言する制度。

<https://www.biz-partnership.jp/>



パートナーシップ構築宣言 HP

##### ➤ 宣言方法

- ① 上記サイトにアクセスし、「登録」から「パートナーシップ構築宣言 ひな形」(Word ファイル) をダウンロード
- ② 記載例等を参照のうえ「パートナー構築宣言」を作成
- ③ 上記サイトで企業情報及び必要事項を入力し、「パートナーシップ構築宣言」(PDF ファイル) をアップロード

##### ➤ 確認書類

「パートナーシップ構築宣言」の写し、パートナーシップ構築宣言登録企業リスト該当部分のハードコピー のいずれか

#### 【各種認定】

##### (共通)

##### ➤ 申請方法

各制度のホームページをご確認ください。

##### ➤ 確認書類

認定(通知)書・認定証等の写し(認定主体・認定名・認定日が分かるもの)または公式の認定企業一覧に掲載されていることが確認できる写し

#### ⑥-6 くるみん

多様な働き方ができるような制度が整っている「子育てサポート企業」の認定制度

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba\\_kosodate/kurumin/index.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html)

## ⑥-7 えるぼし

女性の活躍推進の取組状況が優良である企業が受けられる認定制度

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

## ⑥-8 コースエール

若者の採用、育成に積極的で若者の雇用借りの状況などが優良な中小企業の認定制度

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>

## ⑥-9 もにす認定

障害者の雇用の促進や安定に関する取組みなどの優良な中小企業を認定する制度

<https://www.mhlw.go.jp/stf/monisu.html>

## ⑥-10 安全衛生優良企業認定

労働者の安全や健康を確保するための対策に積極的に取り組み、高い安全衛生水準を維持・改善している企業の認定制度

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000075611.html>

## ⑥-11 健康経営優良法人

特に優良な健康経営を実践している大企業や中小企業等の法人を日本健康会議が認定する顕彰制度

[https://www.meti.go.jp/policy/mono\\_info\\_service/healthcare/kenkoukeiei\\_yuryouhouzin.html](https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/kenkoukeiei_yuryouhouzin.html)

## ⑦ 誓約書（様式第4号）

➤ チェック漏れがないか確認してください。

## ⑧ 導入する設備や経費の概要及び金額等が分かる資料又は見積書の写し

➤ 導入を予定している設備や取組の品名・仕様（型番）、数量、工事範囲、委託内容単価、税抜金額等が分かるものを提出してください。具体的には、以下のような資料を提出してください。

### ①概要及び金額が分かる資料

次の内容が分かる資料

- ・ 導入予定の設備・取組の内容詳細及び用途、目的
- ・ 製品カタログ、仕様書、画面イメージ等
- ・ 参考価格（カタログ価格、WEB掲載価格等）
- ・ 数量および合計税抜金額

### ②見積書（以下の事項が記載されたもの）

- ・ 品名、型式（又は仕様内容）
- ・ 数量
- ・ 単価及び合計金額
- ・ 見積日

- ・発行業者名

③その他補足資料（必要に応じて）

- ・工事の場合：施工内容・範囲・内訳が分かる資料
  - ・委託・研修の場合：業務内容、実施回数、単価等が分かる資料
  - ・業務用車両の購入の場合、特種用途自動車（8ナンバー）または道路運送車両法施行規則別表第1に定める大型特殊自動車及び小型特殊自動車であることが確認できる資料
- 上記見積書について、経済性の観点から、原則複数者からの見積書を取得してください。ただし、1件につき税抜き50万円未満の経費及び1件につき税抜き100万円未満かつ県内事業所（本社が県外にある場合も含む）から調達する経費であり、中古品の購入でない場合、1者からの見積りで構いません。相見積を取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書（任意様式）を提出してください。
- 中古品を購入する場合、上記に関わらず、市場価格と比較して極端に高価でないことを証明する資料として、購入予定金額を確認できる資料（購入予定品明細、見積書等）に加えて、対象となる備品や機械類のおおよその中古品販売価格が把握できる資料（中古品出品のWEBサイト等の資料で可）などを交付申請書に添付してください。見積書のみを添付する場合、1者からの見積書では価格の適正性が不明のため、2者以上から入手するようにしてください。
- 見積書は、申請時点で有効なものを添付してください。
- 見積書については、「〇〇一式」とせず、可能な限り明細が分かる物としてください。（例：工事の場合は工事費内訳書（中項目まで）、その他作業等が生じる場合は、人件費単価や工数など作業量が分かるもの）導入に係る諸経費は、設置費、付随工事費用など、内訳が分かるよう記載されている必要があります。
- 合計額からの値引き（出精値引き、端数值引きなど）の項目を計上しないよう見積依頼してください。
- 事前着手承認願を提出する場合で、既に事業に着手しており、発注済みの場合は、相見積の取得、一者選定理由書の提出は不要とします。導入する経費の概要が分かる資料に加えて、金額が分かる資料として契約書、発注書、請書等を提出してください。

【以下、⑨～⑬については「Nぴか」認証企業については提出不要です。】

⑨ 労働保険料等納入証明書

- 申請日時点で有効な証明書を添付してください。（写しで可）
- 労働保険料の納付先（労働保険番号の所轄）が長崎労働局の場合は、申請様式を県特設ホームページ内に掲載していますので、必要事項を記載の上、長崎労働局、労働基準監督署、ハローワークにて証明願を提出の上、証明書を取得してください。労働保険料の納付先（労働保険番号の所轄）が県外の場合は、所轄都道府県労働局に申請の上証明書を取得してください。

い。

⑩ 就業規則及び育児介護休業規則（事業終了時までには作成する場合は不要）

- 就業規則及び育児介護休業規則のそれぞれについて、労働基準監督署の受付印があるものの写しの提出が必要です。
- 事業終了時までには作成・届出をする場合は、実績報告時に提出が必要です。（実績報告時に届出がされていない場合、交付要件を満たさず交付決定取り消しとなります。）

⑪ 営業報告書又は事業報告書等（作成していない場合は、自社の事業内容等がわかる資料）

- 営業報告書又は事業報告書等を作成していない場合の「自社の事業内容等がわかる資料」としては、パンフレットや自社 HP の写し等、事業概要が分かるものであれば問題ありません。

⑫ 直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書の写し（作成していない場合は、直近の「確定申告書第一表」の控えの写し）

⑬ 交付申請者が法人の場合は、法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し、交付申請者が個人の場合は、本人確認書類の写し

- 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）は、令和8年3月1日以降に発行されたもので、申請時の代表者氏名が記載されている必要があります。
- 「運転免許証」のコピーを添付する場合は、表と裏面両方をコピーしてください。裏面の臓器提供意思表示欄は、黒塗り等にして添付してください。
- 「マイナンバーカード」のコピーを添付する場合は、表面のみコピーし「臓器提供意思表示欄」の部分を黒塗り等にして添付してください。「マイナンバー（個人番号）」の記載がある裏面は添付しないでください。
- 「住民票」のコピーを添付する場合は、申請者本人のみ（世帯の一部）の住民票を取得し、「本籍」「世帯主の氏名及び続柄」「マイナンバー」「住民票コード」については取得しないか、黒塗り等にして添付してください。
- 氏名・生年月日・住所等、本人確認に必要な情報や書類の真贋判定に関わる部分は隠さないようご注意ください。

【以下、⑭については P8 に記載する事前着手の承認申請を行う場合のみ提出が必要です。】

⑭ 事前着手届出書（様式第5号）

- 事前着手承認希望日は、令和8年3月13日以降の日付としてください。令和8年3月12日以前に着手した経費については、補助対象とは認められません。
- 「事前着手が必要な理由」には、交付決定後に着手した場合では事業期間内に事業完了（工事・納品・支払を含む）が困難となる事情を、具体的に記載してください。単に「早く実施したいため」「工期が長いため」といった抽象的な理由ではなく、次の事項をできるだけ具体的に記載してください。
  - ・いつまでに完了する必要があるか

- ・ 交付決定後の着手では間に合わない理由
- ・ 事前着手しない場合に事業実施に生じる支障
- ・ 発注・施工・納品等のスケジュールの概要

【以下、⑮については同一経費について本手引き2ア(13)に記載する併用可能な補助金を充当する場合のみ提出が必要です。】

⑮ 同一経費について他の補助金を充当する場合の、交付決定額が分かる交付決定通知書または申請書の写し

- 同一経費について本手引き2ア(13)に記載する併用可能な補助金（以下、「併用補助金」）を充当する場合で、本補助金申請日時時点で併用補助金の交付決定が完了している場合は交付決定通知書の写しを、交付決定が未完了の場合は申請書の写しを提出してください。
- 併用補助金の交付決定が未完了の場合、最終的に併用補助金の交付決定が認められなかった場合も、本補助金の交付決定後に併用補助金で申請予定だった補助金額を対象経費に追加することはできません（交付決定額の増額はできません）のでご注意ください。
- 補助金の要件により、県に先に申請する場合と県に後に申請する場合で補助金総額が変わるケースがあります。一度交付決定した後に、国や市町等に補助金申請をすることを理由とした変更は認められませんので、申請にあたっては各補助金要綱を十分に確認した上で申請をお願いします。

※提出された書類で判断し難い場合など、追加で書類を求めることがあります。

② 申請書の提出

「7 申請方法」をご参照ください。

県 申請受付、審査

申請書類を受理した後、その内容を審査します。

県 交付決定

- 県において申請内容を確認のうえ交付決定し、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告書の提出を受けた後、補助金の額を確定します。
- 補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- 申請内容に不備がない場合、交付決定に要する期間は概ね1～2カ月程度です。
- 記載の不備、書類や資料の不足があった場合は、追加提出や修正の対応がされ、不備が無くなった時点から起算して、交付決定までに概ね1～2カ月程度の期間を要します。

③ 事業着手

- 事前着手承認を受けている場合を除き、交付決定が行われるまでは、事業に関する契約や発注等を行わないでください。（交付決定通知書に記載された日付から着手できます。）

#### ④ 変更承認申請（該当する場合のみ）

- 事業実施において事業内容に変更が生じる場合は、変更承認申請書（様式第8号）を提出してください。
- 変更承認申請書の提出時期は⑤の書類と同時で差し支えありませんが、事業内容が交付決定時と大きく変わる場合は、早めにご相談ください。（事業目的の変更や当初申請にない設備の導入など、事前に変更承認申請書の提出を依頼する場合があります）
- 変更承認申請を行う場合は、補助事業計画書（様式第2号）の作成に加え、既に提出した書類のうち内容に変更が生じた部分を添付してください。
- 物価高騰等により補助対象経費が増加した場合においても、交付決定額の増額はできません。
- 補助金額が減額となる場合は、変更承認申請が必要です。

※補助金額に変更が生じない以下の場合には、変更承認申請は必要ありません。

- ・ 補助目的の達成に何ら支障がないと認められる経費の配分の変更で、補助事業に要する経費の配分のうち、補助事業区分間の配分額の20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合
- ・ 補助事業の実施期間内（令和9年1月6日まで）の事業期間の延長

#### ⑤ 実績報告 ※④（該当ある場合のみ）と同時に提出

##### ア 提出期限

**事業完了※から10日以内又は令和9年1月15日（金）のいずれか早い日まで必着**  
**実績報告及び添付資料に不備がある場合は、県が定める期限までに補正の上提出してください。**  
**期日までに事業（発注、納入、検収、支払い）が完了しない場合及び、実績報告に必要な書類・資料を定められた期限内に提出されない場合、実施要綱第23条の規定により交付決定を取り消します。**未払金での実績額としての計上は、支払が完了していないこととなりますので、補助対象経費として認められません。

※事業完了とは、以下の状態をいいます。

- ① 備品購入、設置、工事、委託等全事業を完了し、支払いも完了していること
- ② 支払の完了とは、銀行振込を完了していること、又は、クレジットカード会社発行の利用明細書が発行されていること

##### イ 提出書類

- (1) 実績報告書（様式第10号）
- (2) 補助事業実績書（様式第11号）
- (3) 証拠書類の写し（下表のとおり）

1 見積書	・ 原則必要。ただし、価格が明示されており見積書の記載に相当する内容が確認できる場合は、商品カタログ、オンラインストアの画面ハードコピー等でも可。
2 契約書、発注書	・ 原則必要。ただし、発注仕様と金額が確認できる場合は、注文書、発注確認メール、申込書等でも可。

<p>たは請求書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書には、契約当事者、期間（契約期間）、期日（納期、支払等）、権利義務内容（商品、代金・対価等）を含めること。代金・対価の総額が未定の場合には、算定の基礎となる金額（単価）を記載すること。</li> </ul>
<p>3 納品書等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品、機械、設備等の購入については、納品書（品名・型番・数量・納品日・納品先の記載があるもの）を提出すること。</li> <li>設置が伴う場合は、設置完了報告書または作業報告書を提出すること。</li> <li>工事費の場合、工事完了届（完了報告書）、引渡書又は検収書及び工事内訳書の写しを提出すること。</li> <li>委託料及び報償費については、業務完了報告書（または実施報告書）、受領書など、業務が完了したことが分かる書類を添付。</li> <li>講座受講については、修了証、受講証明書など、受講が完了したことが分かる書類を添付。</li> <li>広報費については、業務完了報告書/納品明細、検収書（受領書）、実施報告書、運用報告書等、業務の実施完了が確認できる書類を提出すること。</li> <li>就職イベント参加費については、参加したことが分かる資料（参加証、出展証明、出展社一覧等）を提出すること。</li> </ul>
<p>4 請求書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則必要。ただし、オンラインストア等で請求書が発行されず、5又は6で内容が確認できる場合は、不要。</li> </ul>
<p>5 支払証</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>銀行振込又はクレジットカード1回払での支払いに限ります。</b> クレジットカード払いの場合は、補助事業者名義の口座から決済される補助事業者名義（法人の場合はビジネスカード、個人事業主の場合は本人のみ）のカードにて支払いを行ってください。特定の場合のみ現金払い例外あり（注1）</li> <li><b>支払いを完了したことが確認できる資料</b> 注1 原則、現金払い（現金による振込を含む）は認められませんが、やむを得ない理由により現金で支払った場合等は、領収書と併せて会社等が負担したことが分かる帳簿（総勘定元帳）等を添付してください。 注2 通常取引における決済形態によらず、小切手・手形・電子債権などは補助対象として認められません。発注等の前に P.5 の《補助対象とならない経費の例示》を確認してください。</li> </ul> <p><b>銀行振込</b></p> <p>（例）振込明細書、振込受付書、利用明細書、ネットバンキングの取引完了画面※、通帳の表紙と取引該当ページ</p> <p>※振込完了後の時点で取得した取引照会画面で、取引日の日付に「実施済」と記載されているもの。それ以外の画面（取引時の承認結果画面等）で、振込指定日が将来の日付のもの、振込指定日に「承認済」と記載されているもの、「作成中」や「受付済み」となっている帳票等については、振込の完了を確認できませんので、追加で振込の事実が分かる通帳の該当ページ及び表紙又は当座預金照合表の添付が必要です。</p> <p>（必要項目）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払日、支払元口座情報（金融機関名、口座番号、口座名義人等）、支払先名、支払金額</li> <li>・振込が完了したことがわかること</li> <li>・利用した金融機関がわかること</li> </ul> <p>注3 決済する銀行口座は、法人の場合は法人名義（個人名義は認められません）、個人事業主の場合は事業主本人名義（家族・親族名義は認められません）のものとしてします。</p> <p><b>クレジットカード払い</b></p> <p>クレジットカード会社が正式に発行した利用明細書（必須。締日により確定し、郵送や PDF 等により発行されるもの）</p> <p>（必要項目）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支払日、支払元名、支払先名、支払金額、利用内容、引き落とし口座情報（注4）</li> </ul> <p>注4 引き落とし口座情報の名義が非表示等で確認できない場合は、通帳の表紙と引落のあるページの写し等の提出が必要です</p>

6 領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>現金払いの場合に添付してください。</b></li> <li>注1 原則、現金払い（現金による振込を含む）は認められません。やむを得ない理由により現金で支払った場合等に限りです。</li> <li>注2 宛先、領収金額（消費税の取扱い）、領収日、発行者名、所在地、品名等の内容が明記されている必要があります。</li> <li>注3 消費税相当額の確認ができない場合は、領収書に記載されている金額を一律に1.1で割り戻した額（小数点以下は切捨）を補助対象経費とみなします。</li> </ul>
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(4) 補助事業の成果物（導入した設備等の写真、整備前後の写真、店舗等概観写真等）

① 職場環境改善に関するハード経費

導入した設備や工事について、設置状況および仕様が確認できる以下のような写真等（全体・部分）を提出してください。

- ・ 補助事業の成果物（導入した設備の型式等）の内容が分かる近接写真及び設置場所が分かる全体写真
- ・ 整備前後の写真
- ・ 店舗等外観写真（店舗名や事業所名が入り、店舗の実態が確認できるもの）
- ・ 工事の場合、工事図面や施工報告書、レイアウト図

② 職場環境改善に関するソフト経費

- ・ 就業規則等を作成した場合、その成果物の写し
- ・ その他委託料及び報償費等については、委託先が作成した成果物の最終版、指導日誌等、事業を実施したことによる成果が分かる資料

③ 発信強化経費

- ・ 委託料及び報償費等については、委託先が作成した成果物の最終版、指導日誌等、事業を実施したことによる成果が分かる資料
- ・ 広報費のうち、ホームページ、動画、パンフレット、企業説明会等のブース装飾品等の作成に関しては、作成した成果物の内容が分かる写真または PDF 等
- ・ 広報費のうち、求人広告掲載や SNS でのPR強化（広告、投稿代行等）に関しては、掲載内容や配信実績が確認できる資料（掲載紙面、配信レポート等）
- ・ 広報費のうち、就職ナビサイトの登録料については、実際に掲載されている企業情報・求人情報が確認できる資料
- ・ 就職イベント参加費については、出展者一覧、会場図、当日の写真等により出展実績が確認できる資料

ウ 提出方法

「7 申請方法」と同様、オンラインまたは郵送で提出

**県** 現地調査

実績報告内容の確認のため、現地調査を行う場合があります。

**県** 変更承認（該当する場合）、補助金の額の確定

- ④（該当する場合）、⑤の書類の提出を受け、書類審査及び必要に応じて現地調査等による

完了確認のうえ、内容に不備がなければ以下の事務処理を行います。

- (該当する場合) 変更承認申請の内容に基づき、変更承認を通知します。
- 実績報告書の内容に基づき補助金の交付額を確定し、補助金交付額確定通知書 (様式第 12 号) により通知します。なお、実績報告額と確定額は異なる場合があります。

## ⑥ 補助金請求

- 確定通知受領後速やかに補助金交付請求書 (様式第 13 号) を以下アドレス宛てにメールにて提出してください。  
提出先アドレス: [shokuba-hojo@pref.nagasaki.lg.jp](mailto:shokuba-hojo@pref.nagasaki.lg.jp)
- メール件名は以下のとおりとしてください。  
【請求書提出】長崎県魅力ある職場づくり推進補助金 (申請事業者名)
- 請求書は確定通知時に県が示す提出期限までに必ず提出してください。期限までに提出がされない場合、補助金の交付ができない場合があります。
- 請求額は確定通知書 (様式第 12 号) の、「交付確定額」の金額を記載してください。
- 請求書の日付は、確定通知日以降の日付としてください。
- 振込先口座については、交付申請書に記載した口座と同一の口座を記載してください。交付申請書と口座が変更となる場合、事前に県に相談の上、通帳の表紙と、1、2 ページ目 (金融機関名、支店番号、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人が表示されているページ) の写しを添付してください。

## 県 補助金の支払い

- 補助金交付請求書に記載いただいた口座へ補助金を振込みます。
- 書類に不備等がなければ、書類を受理後約 1 ~ 2 カ月で支払いを完了します。

## 9 補助事業終了後

### (1) 財産の管理及び処分

- 補助事業対象者は、当該補助事業により取得し又は効用の増加した財産について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければなりません。
- 1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜き）以上の財産については、事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）において、処分（補助事業目的以外での使用、貸付、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- 処分期間内に当該財産を処分する場合には、必ず長崎県知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。また、承認の条件として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を返納いただくことがあります。

### (2) その他

- 翌年度以降、事業効果などについて、必要に応じて現地調査や電話、メール等による聞き取り調査やアンケートを実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。
- 事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年10.95%の割合で計算した額）を支払うことになります。
- 本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
- 県補助金に係る収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理するとともに、本申請に係る書類一式については、事業完了した日の属する県会計年度の終了の翌年度から5年間保管してください。

## 10 問い合わせ先等

### ◎補助金の制度等に関するお問い合わせ

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金事務局コールセンター

電話番号：050-1748-5248

受付時間：10:00～17:00（土日・祝日除く）