

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金 募集要項

○受付期限（延長） 令和8年10月30日（金）消印有効

○申請書類等の提出方法 オンライン申請又は郵送での提出
（持参での提出は受けません）

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

○問い合わせ先 長崎県魅力ある職場づくり推進事務局
コールセンター
TEL：050-1748-5248
受付時間：平日10：00～17：00（土日祝除く）

※申請の手引きや申請様式は、下記県特設ホームページからダウンロード可能です。

「長崎県ホームページ ⇒ 『雇用労働政策課 長崎県魅力ある職場づくり推進補助金』で検索」

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



県特設ホームページ

1. 事業の目的

物価高騰等の影響を受けている県内中小企業者等に対し、職場環境の改善、労働者の負担軽減、人材確保を目的とした発信強化に係る経費を支援することで、企業の人材確保及び定着を促進することを目的としています。

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※1、協同組合等※1及び普通法人※1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) 別に定める補助金を除き、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

※1 次の①から⑤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

【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(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※1、協同組合等※1及び普通法人※1（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。

注) 対象外経費については、4 ページをご参照ください。

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ことなく使用にた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 ※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。
	報償費	○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 ※講師旅費は含めない。 ※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。
	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	○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 ※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。
	報償費	○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 ※講師旅費は含めない。 ※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。
	広報費	○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 ○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 ○就職ナビサイトの登録料 ○企業説明会等のブース装飾品の作製費
	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

【補助対象とならない経費】

- 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
- 商品券等の金券
- 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、別に定める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。
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

4. 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等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。

5. 補助率等

補助率	補助金額
3分の2以内	上限：300万円 下限：30万円

※ 申請は、1事業者につき1回限りです。

6. 申請手続き等

(1) 交付申請書類の入手先

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/>

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金 検索 🔍



県特設ホームページ

(2) 申請書の提出方法

オンライン申請または郵送で提出

<オンライン申請の場合>

- ①県特設ホームページから申請書類様式をダウンロードし、必要事項を入力。「(4) 提出書類」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書類様式をダウンロードの上、必要事項を力。「(4) 提出書類」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。

(3) 受付期限

令和8年10月30日(金) 消印有効

(期限後に到着した申請は、消印や配達記録の引受日時等で判断します。)

※ 予算額に達した場合は、申請受付を早期に終了することがあります

(4) 提出書類

以下①～⑬(ただし、⑨～⑬については「Nぴか」認証企業は提出不要)

①補助金交付申請書(様式第1号)

②補助事業計画書(職場環境改善計画)(様式第2号)

③県税に未納がないことを証明する証明書の写し

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(個人:納税証明書「その3の2」、法人:納税証明書「その3の3」)の写し

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)

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)

⑦誓約書(様式第4号)

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

⑨労働保険料等納入証明書

⑩就業規則及び育児介護休業規則(事業終了時までに作成する場合は不要)

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)

⑫直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書等(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（運転免許証、マイナンバーカード、住民票等）

※ 以上のほか、必要に応じ追加資料等の提出をお願いすることがあります。

（５）採択方法

申請内容を審査のうえ、要件を満たすものを採択し、交付決定します。

交付決定は、県から申請者あてに通知します。

６．その他

（１）本募集要項の位置付け

この募集要項やチラシは、補助制度の活用を促進するために、制度や申請に関して最低限把握する必要がある事項を抜粋して、まとめたものです。

申請に際しては、県特設ホームページに掲載している「申請の手引き」「記載例」「よくあるお問い合わせ」「実施要綱」を十分に確認してください。

（募集要項等の記載に関わらず、実施要綱・申請の手引きの記載が優先となります）

（２）実績報告

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に、実績報告書を提出しなければなりません。

実績報告の際、支払の事実を確認するため、見積書、契約書（注文書及び請書）、納品書、請求書、銀行振込控、領収書等の証拠書類の写しを提出いただく必要があります。

支払方法は、金融機関からの振込を原則とし、領収書等により確認ができる場合は、現金払も可とします。

※クレジットカード等による決済を行い、期日までに引き落としが確認できなかった場合、対象経費として認められませんので、十分ご注意ください。

（３）事業成果等の確認

翌年度以降、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を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。

（４）県補助事業の経理

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。

(5) 財産の管理等

補助事業により取得した施設、設備、その他の財産については、補助事業が完了した後も、管理台帳を備えて管理しなければなりません。また、法定耐用年数等として定められている期間は、他用途への転用、貸付、譲渡、交換、担保供与などの財産の処分に制限があります。この期間内に財産を処分する場合は、補助金の全部又は一部を県に返納する必要があることがあります。

【問い合わせ先】

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

TEL 050-1748-5248