令和８年４月８日版

長崎県外国人材スキルアップ支援補助金

－申請の手引き－

＜申請受付期間＞

令和８年 12 月 25 日(金)まで

＜申請書類提出先＞

【郵送先】〒850-8570
長崎市尾上町 3-1
長崎県産業労働部未来人材課
外国人材対策担当

【メール送付先】s05590@pref.nagasaki.lg.jp

＜お問い合せ先＞

長崎県　産業労働部　未来人材課
外国人材対策担当　大賀、平
（電話番号）０９５（８９５）２７３３
（受付時間）９時～１７時（土・日・祝日除く）

目　次

項　目	ページ
1　趣　旨	1
2　補助対象者	1
3　補助対象事業	1
4　補助対象経費	1
5　補助率及び補助限度額	3
6　支給要件	3
7　申請受付期間	3
8　申請方法	3
9　申請に必要な書類と記入例等	4
10　その他注意事項	１４

１　趣　旨

本事業では、外国人材の在留資格延長や定着のために必要となる、日本語教育等のスキルアップに向けた取組を支援することにより、必要な労働力を確保し、県内産業の健全な継続、発展を図るため、予算の定めるところにより、長崎県外国人材スキルアップ支援補助金を交付いたします。

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、長崎県外国人材スキルアップ支援補助金実施要綱及びこの「申請の手引き」の定めるところによるものです。

２　補助対象者

（１）県内に所在する事業所において、技能実習、特定技能及び技術・人文知識・国際業務のいずれかの在留資格の外国人（以下「外国人材」という。）を雇用している法人又は個人事業者（以下「対象事業者」という。）

（２）対象事業者と提携している県内に所在する監理団体（以下「対象監理団体」という。）

（３）対象事業者と提携している県内に所在する登録支援機関（以下「対象登録支援機関」という。）

３　補助対象事業

（１）対象事業者が実施する、外国人材のキャリア形成支援に資する取組（日本語講座やビジネススキル講座等）

（２）対象監理団体が、提携している対象事業者が雇用している外国人材向けに実施する、外国人材のキャリア形成支援に資する取組（日本語講座やビジネススキル講座等）

（３）対象登録支援機関が、提携している対象事業者が雇用している外国人材向けに実施する、外国人材のキャリア形成支援に資する取組（日本語講座やビジネススキル講座等）

４　補助対象経費

（１）自社での社内研修や施設を借り上げて講習会を開催する際等の、講師招聘に係る経費（謝金及び旅費交通費）、教材費、施設使用料（会場使用料、通信費等）

（２）専門事業者に委託して実施する際の委託料

（３）専門事業者が開催する講習会等に参加する際の、受講料、参加する外国人材の旅費交通費

（４）その他、補助事業を実施するにあたり必要と認められる経費

【注１】補助対象経費は「消費税及び地方消費税」を除いた額とします。

【注２】補助対象経費であっても、交付決定日より前に着手（契約や申込等）した経費は補助対象となりません。
（※契約や申込等の前の「見積書の徴取」は着手に該当しませんので、予め見積書を取得し、事業費を積算することは差し支えありません。）

【注３】（１）のケースにおいて日本語教育を実施する場合、講師招聘に係る経費（謝金及び旅費交通費）が認められるのは、次に示す（ア）、（イ）の要件を満たしている場合に限ります。

（ア）講師が補助事業実施者と雇用関係にないこと。

（イ）講師が、次のいずれかの資格等を有している者であること。

- 大学の専攻過程を履修した者
- 日本語教育能力検定試験に合格した者
- 日本語教師養成機関で 420 時間養成講座を受講（大卒者対象）した者
- 登録日本語教師

（例１）近隣施設を借り上げて講習会場とし、講師を招聘し日本語教育を行う場合

事業費		補助対象経費	補助金額
講師謝金	６万円	１６万円	１０万円
講師旅費交通費	３万円		
教材費	４万円		
施設使用料	３万円	※雑費３万円は補助対象外	
雑費（会場変更に伴う施設使用キャンセルに係る手数料、振込手数料ほか）	３万円		
合計	１９万円		

（例２）自社会議室を講習会場とし、講師を招聘し日本語教育を行う場合

事業費		補助対象経費	補助金額
講師謝金	６万円	１２万円	８万円
講師旅費交通費	３万円		
教材費	３万円		
雑費（講師お茶代、振込手数料ほか）	３万円	※雑費３万円は補助対象外	
合計	１５万円		

（例３）自社会議室を講習会場とし、e-ラーニングによる日本語教育を受講する場合

事業費		補助対象経費	補助金額
受講料	１０万円	１５万円	１０万円
教材費	５万円		
会議室改修費（Wi-Fi整備）	３万円		
タブレット購入費	５万円	※会議室改修費及びタブレット購入費計８万円は補助対象外	
合計	２３万円		

５　補助率及び補助限度額

（１）補助率 … 補助対象経費の２/３以内
（２）補助限度額 … １０万円

６　支給要件

補助対象者が、次の要件全てを満たしていることが必要です。
（１）補助対象経費について、国、市町村等の補助金を重複して申請していないこと
（２）宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体・暴力団又は暴力団員の統制下にある団体でないこと
（３）県税、法人税（もしくは所得税）、消費税及び地方消費税の未納がないこと。または、納税に関して、正式な猶予の手続き等を経ていること
（４）その他補助することが適当でないと認められる事業を行っていないこと

７　申請受付期間

令和８年４月８日（水）から 令和８年１２月２５日（金）まで（消印有効）
※申請が予算の上限に達した場合は、受付期間内であっても受付を終了する場合があります。

８　申請方法

郵送とメールで提出を受け付けます。
なお、申請書類の提出及び申請に関するお問い合わせは、下記までお願いいたします。

＜申請書類提出先＞
《郵送先》〒850-8570　長崎市尾上町 3-1
長崎県　産業労働部　未来人材課　外国人材対策担当
※申請書類郵送の際は、表面に「外国人材スキルアップ支援補助金申請関係書類在中」とご記載ください。（納税証明書の原本を郵送いただく必要があります）
※レターパックや簡易書留など郵送物の追跡ができる方法で郵送してください。

《メール送付先（アドレス）》s05590@pref.nagasaki.lg.jp
※メール送信の際は、メール件名に必ず【外国人材スキルアップ支援補助金申請】を含めてください。

＜お問い合わせ先＞
長崎県　産業労働部　未来人材課　外国人材対策担当　大賀、平
（電話番号）０９５（８９５）２７３３
（受付時間）９時～１７時（土・日・祝日除く）

９　申請に必要な書類と記入例等

申請に必要な書類は以下のとおりです。

1. 交付申請

本補助事業の申請書において、従来の押印は省略されますので、印鑑は押さないでください

①　交付申請書

交付申請書（様式第１号）に必要事項を記入してください。

令和８年〇月〇日

長崎県知事　　平田　研　様

住所　長崎市〇〇町
氏名　株式会社〇〇　代表取締役　〇〇

令和８年度長崎県外国人材スキルアップ支援補助金交付申請書

令和８年度に係る長崎県外国人材スキルアップ支援補助金１００，０００円を交付されるよう、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第４条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

記

様式第２号で算定した補助対象額を記入してください

（１）補助事業に要する経費　　１５０，０００円

（２）補助金交付申請額　　１００，０００円

（３）補助事業完了予定年月日　　令和８年１１月３０日

様式第２号で算定した補助金額を記入してください

（関係書類）
1　補助事業計画書（様式第２号）
2　補助事業に参加する外国人材を雇用していることが確認できる書類
3　補助事業に参加する外国人材の在留カード（写し）
4　県税に未納がないことを証明する納税証明書
5　法人税、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納税証明書
6　誓約書（様式第３号）

様式第２号の事業スケジュールで設定した事業実施予定期間の終期を記入してください

発行責任者及び担当者
発行責任者　長崎太郎　（連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇）
発行担当者　長崎花子　（連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇）

②　補助事業計画書

補助事業計画書（様式第２号）に必要事項を記入してください。

様式第２号（第３条関係）

補助事業計画書

１．事業内容等

（１）目的

弊社所属の外国人材４名を対象として日本語研修を受講させることにより、在留資格の延長及び社内での遠隔なコミュニケーション実現を目指す。

（２）事業内容

〇〇日本語学院が実施するオンライン日本語講座の受講

・「日本語研修コース　基礎」（週１回２時間、全８回）…技能実習生２名受講

・「日本語研修コース　応用」（週１回２時間、全８回）…特定技能１名、
技術・人文知識・国際業務１名受講

（３）事業スケジュール

実施項目	期間									
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
受講申込		●								
日本語研修コース　基礎			←	—	→					
日本語研修コース　応用						←	—	—	→	

事業実施予定期間：令和８年５月１日～令和８年１１月３０日

（４）事業の目標

技能実習生２名…日本語能力検定JLPT　N３

特定技能１名・技術・人文知識・国際業務１名…日本語能力検定JLPT　N２の合格を目指す

事業実施予定期間の終わりは、様式１の「補助事業完了予定年月日」と揃えてください。
なお、補助対象経費の支払が完了する日、または最終の補助対象事業実施日（最終の講習日等）のいずれか遅い方になります。

（５）受検を予定している資格試験・検定（※）

氏名	資格試験・検定名	受検予定日
○○○・○○○	日本語能力検定JLPT　N３	令和８年７月５日
△△△・△△△	日本語能力検定JLPT　N３	令和８年７月５日
□□□・□□□	日本語能力検定JLPT　N２	令和９年２月６日
◎◎◎・◎◎◎	日本語能力検定JLPT　N２	令和９年２月６日
		令和　年　月　日
		令和　年　月　日
		令和　年　月　日

（※）補助事業に関連して受検を予定している資格試験・検定がある場合は、名称と受検予定日を記入してください。

見積書等により積算した予定額を記入してください。
なお、**補助対象経費は「消費税及び地方消費税」を除いた額**となりますので、**税抜き額を記入**してくだい。

２．経費の内訳

単位：円

事業区分（経費区分）	事業費（補助対象額）	内訳	
		補助金額	自己資金
○○日本語学院　受講料（全16回、４名分）	１２０，０００		
教材料（４名分）	３０，０００		
合計	１５０，０００	１００，０００	５０，０００

３．補助事業に参加する外国人材の名簿（予定）

NO.	氏名	在留資格	職種	受入企業(注)
1	○○○・○○○	技能実習２号	機械加工	
2	△△△・△△△	技能実習２号	機械加工	
3	□□□・□□□	特定技能１号	機械加工	
4	◎◎◎・◎◎◎	技術・人文知識・国際業務	機械設計	

※名簿に記載している外国人材を雇用していることが確認できる書類を添付すること。
（例：雇用保険被保険者資格取得確認通知書）
※名簿に記載している外国人材の在留カード（写し）を添付すること。
（注）上記「受入企業」欄は、補助事業者が、当補助金要綱別表１に定義する対象監理団体、対象登録支援機関の場合に記入すること。

③　誓約書

誓約書（様式第３号）に必要事項を記入してください。

様式第３号（第３条関係）

令和８年〇月〇日

長 崎 県 知 事　　平田　研　　様

日付は申請書（様式第１号）と同日

住所　長崎市〇〇町
氏名　株式会社〇〇　代表取締役　〇〇

押印省略

誓約書

私は、令和８年度に係る長崎県外国人材スキルアップ支援補助金の交付申請を行うにあたり、次の事項について誓約します。
なお、県が必要な場合には、長崎県警察本部に照会することについて承諾します。

※チェック欄（誓約の場合、□ にチェックを入れてください。）

☑ 自己及び本事業実施主体の構成員等は、次のアからウのいずれにも該当するものではありません。また、事業実施主体の運営に対し、次のアからウのいずれの関与もありません。
　ア　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
　イ　暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
　ウ　暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者その他知事が認めるもの

☑ 補助事業等を行うにあたり、上記アからウに掲げる者（以下「暴力団等」という。）と契約を締結しません。

☑ 暴力団等から不当な要求行為を受けた場合は、速やかに県に報告するとともに、警察に通報します。

☑ 本事業に関する一連の書類を補助事業の完了から５年間保存することを承諾します。

☑ 本事業で補助対象としている経費については、国その他の補助事業の対象にしていません。

☑ 長崎県から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じます。

発行責任者及び担当者
　発行責任者　長崎太郎　　（連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇）
　発行担当者　長崎花子　　（連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇）

④　補助事業に参加する外国人材を雇用していることがわかる書類

様式第２号の名簿に記載している外国人材の雇用保険被保険者資格取得確認通知書等の写しをご提出ください。

⑤　補助事業に参加する外国人材の在留カード（写し）

様式第２号の名簿に記載している外国人材の在留カードの写しをご提出ください。
（裏面の写しもご提出ください）

⑥　県税、法人税（もしくは所得税）、消費税及び地方消費税に未納がないことの証明書

未納がないことを証明する納税証明書の原本をご提出ください。（※郵送でご提出ください）

※県税の納税証明書は、申請者の納税地を管轄している県税事務所からお取り寄せください。

※法人税（もしくは所得税）、消費税及び地方消費税の納税証明書は、申請者の納税地を管轄している税務署からお取り寄せください。

⑦　その他参考資料

実施予定の事業内容確認のため、事業内容がわかる資料をご提出ください。

※例えば、専門事業者が実施する研修に申し込む場合は、その研修のパンフレット等。

※事業内容により様々なケースが考えられるため、交付申請書受理後、個別にヒアリングさせていただき、必要書類を決定させていただきます。

申請をいただいた後に、県において内容を審査し、申請の内容が適切と認められる場合には、交付決定通知書をお送りいたします。

※１ページ【注２】記載のとおり、補助対象経費であっても、交付決定日より前に着手した経費は補助対象となりません。補助対象経費であり、かつ交付決定後に着手した経費が補助対象となりますので、ご留意ください。

2. 計画に変更が生じた場合（該当者のみ）

補助金額に変更が生じる場合や、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときには、変更申請書（様式８号）を提出する必要があります。

ただし、補助事業の内容（講習の内容等）に変更がなく、かつ補助事業に要する経費区分ごとの配分額の２０％以内の金額を変更しようとする場合で、補助金全体の額に変更を生じないものについては、変更申請をする必要はありません。

＜変更申請書の要否検討例＞

補助事業に要する経費の例

事業費		補助対象経費	補助金額
講師謝金	６万円	１６万円	１０万円
講師旅費交通費	３万円		
教材費	４万円		
施設使用料（会場使用料）	３万円		
合計	１６万円		

（例１）教材費が４万円から３万円に、講師謝金が６万円から７万円に変更が生じた。

この場合、補助金額（１０万円）に変更はありませんが、経費区分「教材費」において２０％以上の金額を変更することとなるため、変更申請が必要となります。

（例２）会場の変更が生じた。

補助事業の内容が変更となるわけではありませんので、変更申請書の提出は必要ありません。しかし、会場が変更になったことで、施設使用料が変更となる可能性がありますので、上記の条件に当てはまるかどうかご検討ください。

・施設使用料が 6,000 円減：経費区分「施設使用料」は２０％以内の変更　**申請不要**
　補助金全体の額は１０万円のまま変更なし

・施設使用料が１万円減　：経費区分「会場使用料」が２０％以上の変更　**申請必要**
　補助金全体の額は１０万円のまま変更なし

※変更申請が必要かどうか、判断に迷った場合には未来人材課までお尋ねください。

申請をいただいた後に、県において内容を審査し、申請の内容が適切と認められる場合には、変更承認通知書をお送りいたします。

3. 実績報告

実績報告の期限は「補助事業完了日から３０日を経過した日」または「令和９年１月３１日」のいずれか早い日となりますのでご注意ください。

①　実績報告書

実績報告書（様式第９号）に必要事項を記入してください。

様式第９号（第11条関係）

令和８年〇月〇日

交付決定通知書に記載されている交付決定日と文書番号（通知書の右上に記載）を記入してください

長 崎 県 知 事　　平田　研　様

住所　長崎市〇〇町
氏名　株式会社〇〇　代表取締役〇〇

押印省略

令和８年度長崎県外国人材スキルアップ支援補助金実績報告書

令和８年〇月〇日付け長崎県指令８未人第〇〇号で交付の決定の通知があった長崎県外国人材スキルアップ支援補助金について、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第13条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告します。

交付決定通知書に記載されている交付決定額を記入してください

記

補助対象額を記入してください

1	補助金交付決定額	１００，０００円
2	補助事業に要した経費	１５０，０００円
3	補助金充当額	１００，０００円
4	補助事業完了年月日	令和８年１１月３０日

交付決定額を記入してください

関係書類
（１）補助事業実績書（様式第10号）
（２）証拠書類の写し

補助対象経費の支払が完了した日（複数案件ある場合は、そのうち最終の支払日）、または、補助対象経費を前払している場合は、最終の補助対象事業実施日（最終の講習日等）となります。
※**いずれか遅い方の日付が完了年月日**となります。

発行責任者及び担当者
発行責任者　長崎太郎　（連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇　）
発行担当者　長崎花子　（連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇　）

②　補助事業実績書

補助実績報告書（様式第 10 号）に必要事項を記入してください。

様式第10号（第11条関係）

補助事業実績書

１．事業内容等

（１）目的

弊社所属の外国人材４名を対象として日本語研修を受講させることにより、在留資格の延長及び社内での遠隔なコミュニケーション実現を目指す。

（２）事業内容

〇〇日本語学院が実施するオンライン日本語講座の受講

・「日本語研修コース　基礎」（週１回２時間、全８回）…技能実習生２名受講

・「日本語研修コース　応用」（週１回２時間、全８回）…特定技能１名、
技術・人文知識・国際業務１名受講

（３）事業の成果

●日本語研修受講により、技能実習生２名が日本語能力検定JLPT　N3に合格できた。
また、特定技能１号１名、技術・人文知識・国際業務１名についても今回の講座で学んだ内容を生かし、来年２月に日本語能力検定JLPTN２を受験予定である。

●職場でより円滑なコミュニケーションが図られるようになり、日本人従業員との親睦が深まり職場の雰囲気がよくなった

●言語理解度が向上したことにより、これまで散見されたコミュニケーション不足に起因するミスが減少し、生産性が向上した。

●今後も、技能実習生の特定技能１号取得、特定技能１号の２号取得に向けてサポートを継続するとともに、外国人材の定着・さらなる戦力化に向け、しっかりと取り組んでいく。

最初の着手日（契約や申込等をした日）から事業完了日（最終の支払日や講習日等）を記入してください。

（４）事業実施場所：オンライン

（５）事業実施期間：令和８年５月１日～令和８年１１月３０日

（５）受検した資格試験・検定（※）

氏名	資格試験・検定名	受検日・受検予定日	結果
○○○・○○○	日本語能力検定JLPT　N３	令和８年７月５日	合格
△△△・△△△	日本語能力検定JLPT　N３	令和８年７月５日	合格
□□□・□□□	日本語能力検定JLPT　N２	令和９年２月６日	
◎◎◎・◎◎◎	日本語能力検定JLPT　N２	令和９年２月６日	
		令和　年　月　日	
		令和　年　月　日	
		令和　年　月　日	

（※）補助事業に関連して受検をした資格試験・検定がある場合は、名称と受検日、結果を記入してください。また、今後受検する予定の場合は受検予定日を記入してください。

実績額を記入してください。
なお、**補助対象経費は「消費税及び地方消費税」を除いた額**となりますので、**税抜き額を記入**してくだい。

２．経費の内訳

単位：円

事業区分（経費区分）	事業費（補助対象額）	内訳	
		補助金額	自己資金
○○日本語学院　受講料（全16回、４名分）	１２０，０００		
教材料（４名分）	３０，０００		
合計	１５０，０００	１００，０００	５０，０００

３．補助事業に参加した外国人材の名簿（実績）

NO.	氏名	在留資格	職種	受入企業(注)
1	○○○・○○○	技能実習２号	機械加工	
2	△△△・△△△	技能実習２号	機械加工	
3	□□□・□□□	特定技能１号	機械加工	
4	◎◎◎・◎◎◎	技術・人文知識・国際業務	機械設計	

（注）上記「受入企業」欄は、補助事業者が、当補助金要綱別表１に定義する対象監理団体、対象登録支援機関の場合に記入すること。

実績報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適正と認められた場合には、交付すべき補助金の額を確定し、交付額確定通知書をお送りいたします。

通知を受けた申請者は、補助金交付請求書を速やかに提出してください。

4. 請求

①請求書

請求書（様式第 12 号）に必要事項を記入してください。

様式第12号（第13条関係）

令和８年度長崎県外国人材スキルアップ支援補助金交付請求書

交付額確定通知書に記載されている確定通知日と文書番号
（通知書の右上に記載）を記入してください

金　　１００，０００　円

押印省略

令和８年〇月〇日付け長崎県指令８未人第〇〇号をもって額の確定の通知があった上記の補助金について、長崎県外国人材スキルアップ支援補助金実施要綱第13条の規定により請求します。

令和８年〇月〇日

長崎県知事　　平田　研　様

住所　長崎市〇〇町
氏名　株式会社〇〇　代表取締役　〇〇

振込先口座

振込先	金融機関名	〇〇銀行
	支店名	〇〇支店
	預金種別	普通　・　当座
	口座番号	０１２３４５６
	（フリガナ） 口座名義	カブシキガイシャ　〇〇 株式会社〇〇

発行責任者及び担当者
発行責任者　長崎太郎　（連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇　）
発行担当者　長崎花子　（連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇　）

10　その他注意事項

（１）補助金交付の目的に従って、誠実に補助事業を行ってください。

（２）補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合にも希望された金額の全てに応じられない場合があります。

（３）実績報告の期限は「補助事業完了日から３０日を経過した日」または「令和９年１月３１日」のいずれか早い日となります。従って、**遅くとも令和９年１月３１日までには事業を完了（補助対象経費の最終の支払い、または、補助対象経費を前払している場合は最終の補助対象事業実施（最終の講習受講等））し、そのうえで実績報告書を提出する必要があります**ので、事業スケジュールには十分ご留意ください。

（４）交付決定後に着手した補助対象経費であっても、その**補助対象経費を支払ったことが確認できる証拠書類（銀行振込受領書等）を用意できない場合、その経費は補助対象経費として認められません**ので、ご留意ください。

（５）補助金の支払いは、事業終了後の支払いです。

（６）事業実施等の確認のため、講習会等への見学を依頼する場合があります。

（７）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、本補助金の交付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を支払うことになります。

（８）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。

（９）本申請に係る書類一式については、事業終了後５年間は保管してください。