

長崎県知事

様

法人：法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）  
個人：本人確認書類（運転免許証等）記載の住所と一致

08570

住所

長崎市尾上町3-1

法人名又は商号  
法人番号（個人事業主は労働保険番号）  
代表者職氏名

株式会社長崎雇用  
9999999999999  
代表取締役  
雇用 太郎

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金

押印省略（下部の発行責任者、発行担当者欄に記載すること）

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金を交付されるよう、長崎県補助金等交付規則（長崎県補助金等交付規則）第4条の規定により、関係書類を提出していただきます。

千円未満切捨て  
上限100万円、下限10万円

記

1. 交付申請金額

**1,000,000** 円

2. 関係書類

（必要書類を確認のうえ「申請者」欄口にチェック）

必要書類等		申請者	事務局使用欄	
			一次	二次
①	補助事業計画書（様式第2号）	<input checked="" type="checkbox"/>		
①-1	「Nぴか」認定書の写しまたは「Nぴか」取得宣言書（様式第3号）	<input checked="" type="checkbox"/>		
①-2	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） （イクドリ！宣言、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内2つまたはくるみん、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1つ）	<input checked="" type="checkbox"/>		
①-3	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	<input checked="" type="checkbox"/>		
②	県税に関し未納がないことを証明する証明書の写し	<input checked="" type="checkbox"/>		
③	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	<input checked="" type="checkbox"/>		
④	誓約書（様式第4号）	<input checked="" type="checkbox"/>		
⑤	労働保険料納入証明書	<input checked="" type="checkbox"/>		
⑥	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） （労働基準監督署の届出印のあるもの）	<input checked="" type="checkbox"/>		
⑦	営業活動を証する書類（次のいずれも必要）	<input checked="" type="checkbox"/>		
⑦-1	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）	<input checked="" type="checkbox"/>		
⑦-2	営業報告書又は事業報告書の写し（作成していない場合は、事業内容が把握できる資料）	<input checked="" type="checkbox"/>		
⑧	【法人の場合】法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し 【個人の場合】本人確認書類（運転免許証の両面等）の写し	<input checked="" type="checkbox"/>		

添付漏れ、チェック漏れがないか確認

※「Nぴか」認証企業については⑤～⑧は省略

3. 補助事業完了予定年月日

令和 8 年 8 月 31 日

※事業及び支払が全て完了する予定年月日を記載してください  
 (事業実施期間は最長で令和9年1月6日(水)までです)

4. 振込先口座情報

振込先	金融機関コード	9999				
	金融機関名	〇〇〇銀行	支店番号	999	支店名	△△支店
	預金種類	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	どちらかに <input checked="" type="checkbox"/> を入れて下さい。			
	口座番号 (力)ナガサキコヨウ	9999999				
	口座名義	株式会社長崎雇用 代表取締役 雇用 太郎				

※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、口座番号、口座名義人が表示されているページ)の写しを添付すること

・担当者は発行責任者と同じ人でも可

発行責任者及び担当者

発行責任者	雇用 太郎	(連絡先	095-000-0000	)
発行担当者	労働 次郎	(連絡先	095-000-0000	)

※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を担当する者としてください。

**補助事業計画書**  
**（長崎県魅力ある職場づくり推進補助金）**

**I 事業計画**

法人名又は商号		株式会社長崎雇用
法人番号（個人事業主は労働保険番号）		999999999999
代表者職		代表取締役
代表者（氏名）		雇用 太郎
〒（郵便番号）		8508570
所在地		長崎市尾上町3-1
担当者	（部署）	総務部
	（役職）	係長
	（氏名）	労働 次郎
電話番号		095-000-0000
FAX		095-000-0000
電子メール		*****@*****

添付ファイルの確認が可能なアドレスとすること

<p>1. 補助事業の内容 （現状抱える課題をどう解決しようとしているのか。）注1</p>	<p>当社は金属部品の加工・組立を行う製造業であり、夏季には工場内の気温上昇により、従業員の身体的負担が大きく、作業効率の低下や熱中症リスクの増大が課題となっている。特に加工機械が稼働するエリアでは室温が高くなりやすく、従業員の安全確保及び安定的な就労環境の整備が必要である。</p> <p>このため、本事業において、工場内の暑熱対策として空調設備を整備し、作業現場の環境改善を図る。また、従業員が安心して働ける職場づくりを進めるため、就業規則及び育児介護休業規則の整備を専門家に委託し、ルールの明確化と制度の充実を図る。さらには、ホームページを含む自社ホームページを作成し、求職者に対する情報発信力の強化を図る。</p>	
<p>2. 事業効果の見込み注1</p>	<p>工場内の空調設備整備により、夏季における作業環境を改善し、従業員の暑熱による身体的負担を軽減することで、安全性の向上、作業効率の維持・向上及び離職防止が期待できる。</p> <p>また、就業規則及び育児介護休業規則を整備することで、労働条件や休業制度を明確化し、従業員が安心して働ける環境を整えることができる。あわせて、採用情報や職場環境改善の取組を掲載したホームページを整備することで、求職者に対する自社の魅力発信を強化し、採用応募者の増加や人材確保につなげる。</p>	
<p>3. Nぴか認証 （いずれかに☑）</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 取得済（認証番号：第 _____ 号） <input checked="" type="checkbox"/> 今後申請予定
<p>4. 宣言または認証状況</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 【宣言】の内いずれか2つまたは【認証】の内いずれか1つを取得している <b>【宣言】</b> <input checked="" type="checkbox"/> イクドリ！宣言 <input type="checkbox"/> 結婚子育て応援宣言 <input type="checkbox"/> 女性活躍推進企業 <input type="checkbox"/> 「健康経営」宣言 <input checked="" type="checkbox"/> パートナースhip構築宣言 <b>【認証】</b> <input type="checkbox"/> くるみん <input type="checkbox"/> えるぼし <input type="checkbox"/> ユースエール <input type="checkbox"/> もにす認定 <input type="checkbox"/> 安全衛生優良企業認定 <input type="checkbox"/> 健康経営優良法人	
<p>5. 補助申請額注2</p>	<p>補助対象経費</p> <p>1,500,000 円</p>	<p>補助金額</p> <p>1,000,000 円</p>

職場環境改善や従業員の負担軽減により人材確保・定着につながる経費であることが分かるよう、現状の課題、取組内容、事業効果、事業終了後の継続性を具体的に記載してください。

注1. 「1. 補助事業の内容」及び「2. 事業効果の見込み」は、できるだけ具体的に記入してください。  
 注2. 「5. 補助申請額」の「補助対象経費」は、「Ⅱ収支予算書」の「(2) 支出の部」の「補助対象経費計(B)」と一致します。  
 注3. 補足説明があれば、適宜資料を添付してください。

Ⅱ 収支予算書  
(1) 収入の部

経費区分	金額(円)	備 考
補助金(A)注1	1,000,000	
その他補助金	1,000,000	長崎市職場環境改善事業費補助金
借入金		
自己資金	500,000	
その他		
合 計 注2	2,500,000	

注1：(A)は「(B)の金額の3分の2(千円未満切り捨て)」と「3,000千円」のいずれか低い金額を記入してください。  
ただし、下限は300千円となります。

注2：合計金額は、「(2)支出の部」の合計金額(C)と一致します。

(2) 支出の部

	分類 注1	経費区分 注2	補助事業の実施 に要する経費 (円) (ア) 注 3	内、その他 補助金 充 当額 注4 (円)	補助金名称 注4	補助対象経費 (円) (ア) - (イ)	経費の概要 注5
補助 対象 経費 注1	①	工事費	2,000,000	1,000,000	長崎市職場環境改善 事業費補助金	1,000,000	工場における空調整備経費
	②	委託料	200,000			200,000	就業規則作成委託経費
	③	広報費	300,000			300,000	採用ホームページ作成経費
						0	
						0	
	小 計		2,500,000	1,000,000		1,500,000	
補助 対象 外 経 費							
	小 計		0				
	合 計 (C)		2,500,000				

対象となる経費全ての概要を簡潔に記載してください。(経費の詳細は別紙1-1及び別紙1-2に記載してください)

消費税・地方消費税額を除いた金額を記入してください

注1. 「(2) 支出の部」の「分類」は、実施要綱別表1の「分類」(①職場環境改善に関するハード経費、②職場環境改善に関するソフト経費、③発信強化経費)から該当するものを記入してください。

注2. 「(2) 支出の部」の「経費区分」は、実施要綱別表1の「対象経費」の「経費区分」の項目(備品費、工事費、借料、委託料、報償費、広報費、その他)から該当するものを記入してください。

注3. 消費税及び地方消費税を除いた金額を記載してください。

注4. 同一経費について併用可能な補助金(「申請の手引き」を参照)を充当する額及び補助金名称を記載してください。併用する場合は、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を添付してください。

注5. 「経費の概要」は、各経費の概要を記入し、補助対象経費については、別紙1に積算内訳を記載してください。

補助対象経費明細(ハード経費)

分類	経費区分注1	金額(円)注2		内容注3	説明・積算内訳注3		
①	工事費	2,500,000	円	2,500,000	工場内空調設備整備工事	加工エリア及び組立エリアの暑熱対策のため、業務用空調設備を設置する工事。一式。施工予定先：株式会社〇〇設備	
①			円				

対象経費の詳細を記入してください。

①		円	円		
			円		
			円		
			円		
①		円	円		
			円		
			円		
			円		
合 計 (D)		2,500,000 円	2,500,000 円		

注1. 「経費区分」は、実施要綱別表1の「補助対象経費」の「経費区分」の項目を記入してください。

注2. 「金額」の左欄は、「Ⅱ 収支予算書」の「(2) 支出の部(補助対象経費)」の金額と一致させてください。

注3. 「内容」「説明・積算内訳」は、実施要綱別表1の「補助対象経費」欄を参考に経費の内訳を記入してください。  
外注(請負・委託等)するものについては、内容及び外注(予定)先を記入してください。

(別紙1-2)

補助対象経費明細(ソフト経費)

分類	経費区分 注1	金額(円) 注2		内容 注3	説明・積算内訳 注3		
②	委託料	200,000	円	200,000	就業規則及び育児介護休業規則の整備	社会保険労務士に委託し、就業規則及び育児介護休業規則を作成の上届出する。委託予定先：〇〇社会保険労務士事務所	
						円	対象経費の詳細を記入してください。
						円	
						円	
③	広報費	300,000	円	300,000	採用HP作成	採用情報、自社の職場環境改善の取組、福利厚生制度等を掲載するホームページを新規作成する。委託予定先：〇〇デザイン株式会社	
						円	
						円	
						円	

			円		
			円		
		円	円		
			円		
			円		
			円		
		円	円		
			円		
			円		
合 計 (E)	500000	円	500,000	円	

注1. 「経費区分」は、実施要綱別表1の「補助対象経費」の「経費区分」の項目を記入してください。

注2. 「金額」の左欄は、「II 収支予算書」の「(2) 支出の部 (補助対象経費)」の金額と一致させてください。

注3. 「内容」「説明・積算内訳」は、実施要綱別表1の「補助対象経費」欄を参考に経費の内訳を記入してください。

外注 (請負・委託等) するものについては、内容及び外注 (予定) 先を記入してください。

※ (E) が (別紙1-1) の (D) の金額を超えないこと

様式第3号（第6条関係）

長崎県知事

様

交付申請書と同じか、それ  
より前の日付

令和 8 年 6 月 1 日

郵便番号	8508570
住 所	長崎市尾上町3-1
法人名又は商号	株式会社長崎雇用
法人番号（個人事業主 は労働保険番号）	999999999999
代表者職	代表取締役
氏名	雇用 太郎

### 「Nぴか」取得宣言書

私は、長崎県魅力ある職場づくり推進補助金の交付申請を行うにあたり、申請日から3年以内の「長崎県誰もが働きやすい職場づくり実践企業」（「Nぴか」）取得に向けて取り組むことを誓約します。  
なお、県が必要な場合には、県から申請に向けた取組状況の確認を行うことについて同意します。

発行責任者及び担当者			
発行責任者	雇用 太郎	（連絡先	095-000-0000 ）
発行担当者	労働 次郎	（連絡先	095-000-0000 ）

様式第4号（第6条関係）

長崎県知事

様

交付申請書と同日か、  
それより前の日付

令和 8 年 6 月 1 日

郵便番号

8508570

住 所

長崎市尾上町3-1

法人名又は商号  
法人番号（個人事業主  
は労働保険番号）  
代表者職  
氏名

株式会社長崎雇用  
999999999999  
代表取締役  
雇用 太郎

### 誓 約 書

私は、長崎県魅力ある職場づくり推進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。）

- 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ります。
- 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適用させている又は事業所が労災保険適用事業所です。
- 申請日時点において、1年以上の事業実績があります。
- 申請日時点において、長崎県税に未納がありません。
- 申請日時点において、法人税（または所得税）、消費税及び地方消費税に未納がありません。
- 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」を行っていません。
- 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ません。
- 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ありません。
- （就業規則及び育児介護休業規則を申請時点で届け出していない場合）事業終了時までに就業規則及び育児介護休業規則を作成の上、労働基準監督署に届け出ます。
- 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・地方公共団体の補助事業の対象にしていません。  
（別に定める補助金）大企業でない場合  
（大企業の補助金）適合チェック不要
- 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するものではありません。  
（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するもの）

事業の計画として、内閣府の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しており、会計検査院  
チェック漏れ  
がないか確認

発行責任者及び担当者

発行責任者	雇用 太郎	(連絡先	095-000-0000	)
発行担当者	労働 次郎	(連絡先	095-000-0000	)

長崎県知事

様

郵便番号 8508570

住 所 長崎市尾上町3-1

法人名又は商号 株式会社長崎雇用  
 法人番号（個人事業主  
 は労働保険番号） 999999999999

代表者職 代表取締役

氏名 雇用 太郎

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金事前着手届出書

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金について、下記条件を承諾のうえ事前着手したいので、同補助金実施要綱第8条の規定により届出します。

記

- (1) 補助事業費 1,500,000 円  
承認希望日は令和8年3月13日以降
- (2) 補助金交付 1,000,000 円
- (3) 事前着手承認希望日 令和 8 年 6 月 10 日  
補助事業完了予定日 令和 8 年 8 月 31 日
- (4) 事前着手が必要な理由 交付決定日時点で完了している事業は補助対象外

本事業において導入予定の空調設備は、夏季前の稼働が必要であり、7月中旬までの設置完了が必須となっている。

しかしながら、当該設備については、

- ・発注から納品まで約1か月を要する
- ・繁忙期により施工業者の確保が困難である

といった事情があり、交付決定後に着手した場合、事業期間内での完了が困難となる見込みである。

このため、令和8年6月中に発注・工事着手を行う必要があり、事前着手を希望するもの。

交付決定後に着手した場合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。

- ・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

った場合は事業主体の負担

<条 件>

- ①事業主体の  
となること
- ②交付決定額

発行責任者及び担当者		
発行責任者	雇用 太郎	(連絡先 095-000-0000 )
発行担当者	労働 次郎	(連絡先 095-000-0000 )

※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を担当する者としてください。

長崎県知事

様

郵便番号 8508570

住 所 長崎市尾上町3-1

申請者 法人名又は商号 株式会社長崎雇用  
法人番号（個人事業主は労働保険番号） 999999999999  
代表者職 代表取締役  
氏名 雇用 太郎

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金に係る補助事業実施状況報告書

令和 8 年 7 月 1 日付長崎県指令 XXX 第 XXXX 号をもって交付決定の通知があった上記の補助事業の実施状況について、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第11条第1項の規定により別紙のとおり報告します。

様式第7号は、県から途中経過の報告を求められた場合だけ、指示に従って作成が必要です。特に連絡がない場合は、作成不要です。

発行責任者及び担当者			
発行責任者	雇用 太郎	(連絡先	095-000-0000 )
発行担当者	労働 次郎	(連絡先	095-000-0000 )

※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を担当する者としてください。  
※（別紙）は、県が指示した内容について、任意様式で作成するものとします。

令和 8 年 7 月 5 日

長崎県知事 様

変更承認申請を行う場合は、様式第2号及び2の別表の修正・提出が必要です

- なお、補助金額に変更が生じない以下の場合、変更申請の提出は不要です
- ・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

事業完了よりも前の日付にしてください。

3-1

雇用

09

氏名 雇用 太郎

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金に係る  
補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書

令和 8 年 7 月 1 日 付け長崎県指令 XXX 第 XXXX 号をもって交付決定の通知があった  
上記の補助事業（内容、の経費の配分）を下記のとおり変更したいので、長崎県補助金等交付規則  
（昭和40年長崎県規則第16号）第11条第2項第1号の規定により申請します。

記

1 変更の理由

①工場における空調整備について、施工前の現地確認の結果、既存配管の劣化が判明し、当初想定していなかった配管交換工事が必要となったため、工事費が増額となった。  
また、③採用ホームページ作成については、見積精査の結果、初期仕様を見直し、必要機能を精査したことにより、制作費を削減することが可能となった。  
なお、②就業規則作成委託については変更はない。  
これらの変更はいずれも、職場環境改善および人材確保という事業目的の範囲内での合理的な見直しであり、事業の目的に変更はない。

2 変更の内容

(1) 事業内容

(変更前)

- ①工場における空調設備整備
- ②就業規則作成支援委託
- ③採用ホームページ作成

(変更後)

- ①工場における空調設備整備（配管交換工事を追加）
- ②就業規則作成支援委託（変更なし）
- ③採用ホームページ作成（仕様見直しによる機能縮減）

変更申請を行う理由と内容を具体的に記載してください。

(2) 経費の配分

別紙のとおり

発行責任者及び担当者

発行責任者	雇用 太郎	（連絡先	095-000-0000	）
発行担当者	労働 次郎	（連絡先	095-000-0000	）

※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を担当する者としてください。

(別紙)

(単位：円)

分類	経費区分	補助対象経費 (変更前) (税抜)	補助対象経費(A) (変更後) (税抜)	補助金交付申請額 (税抜) (A)×2/3以内 (千円未満は切捨て)	備考
①	備品費				
	工事費	1,000,000	1,100,000		配管交換工事追加
	借料				
	その他				
	小計	1,000,000	1,100,000		
②	委託料	200,000	200,000		
	報償費				
	その他				
	小計	200,000	200,000		
③	委託料				
	報償費				
	広報費	300,000	100,000		仕様見直し
	就職イベント参加費				
	その他				
	小計	300,000	100,000		
	合計	1,500,000	1,400,000	933,000	

消費税抜きの額を記載してください。  
併用可能な補助金を充当する場合は、  
充当する補助金額を除いた経費を記  
載してください。

変更の内容を簡潔に記載し  
てください。

- ※1 「分類」については以下のとおりです。(実施要綱別表1に記載のとおり)
  - ①職場環境改善に関するハード経費
  - ②職場環境改善に関するソフト経費
  - ③発信強化経費
- ※2 該当する「補助対象経費区分」の欄に記載してください。
- ※3 経費の内容が分かる資料(見積書、カタログ、数量等)を添付してください。
- ※4 補助金交付申請額は補助対象経費(A)(税抜)の合計に2/3を掛け、千円未満を切り捨てて算出してください。交付決定額を超える場合は、交付決定額が申請額となります。
- ※5 ②、③の小計額の合計が①の小計を超えることは不可とします。

長崎県 補助事業全体を中止・廃止する場合、本様式を提出してください。

郵便番号	8508570
住 所	長崎市尾上町3-1
申請者 法人名又は商号	株式会社長崎雇用
法人番号（個人事業主 は労働保険番号）	999999999999
代表者職 氏名	代表取締役 雇用 太郎

## 長崎県魅力ある職場づくり推進補助金に係る補助事業の中止（廃止）承認申請書

令和 8 年 7 月 1 日 付け長崎県指令 XXX 第 XXXX 号をもって交付決定の通知があった  
上記の補助事業を下記の理由により中止（廃止）したいので、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則  
第16号）第11条第2項第2号の規定により申請します。

## 記

## 1 中止（廃止）する理由

本事業において実施予定であった空調整備工事について、施工業者の都合により工事着手が大幅に遅延する見込みとなり、補助事業期間内での完了が困難となったため。

また、代替業者の確保を検討したものの、同様に工程確保が難しく、事業計画どおりの実施が見込めない状況となった。

さらに、採用ホームページ作成および就業規則作成についても、空調整備と一体的に職場環境改善を図る計画であったことから、当初の事業効果の発現が困難と判断し、補助事業全体を中止する。

なお、本申請時点において、同補助事業に係る発注・契約・支出は行っていない。

## 2 中止の期間（廃止の時期）

令和8年7月16日をもって中止

発行責任者及び担当者			
発行責任者	雇用 太郎	（連絡先	095-000-0000 ）
発行担当者	労働 次郎	（連絡先	095-000-0000 ）

※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を担当する者としてください。

令和 8 年 9 月 1 日

長崎県知事

様

郵便番号 8508570

住 所 長崎市尾上町3-1

申請者

法人名又は商号 株式会社長崎雇用  
法人番号（個人事業主は労働保険番号） 999999999999  
代表者職 代表取締役  
氏名 雇用 太郎

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金実績報告書

令和 8 年 7 月 1 日 付け長崎県指令 XXX 第 XXXX 号をもって交付決定の通知があった長崎県魅力ある職場づくり推進補助金について、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。

記

変更がある場合、変更後の交付決定額を入力してください。

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| 1 補助金交付決定額   | 933,000 円       |
| 2 補助事業に要した経費 | 1,400,000 円     |
| 3 補助金充当額     | 933,000 円       |
| 4 補助事業完了年月日  | 令和 8 年 8 月 31 日 |

関係書類

- 補助事業実績書（様式第11号）
- 証拠書類の写し（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）、契約書、発注書、納品書、銀行振込受領書、領収書等の写し）
- 就業規則及び育児介護休業規則（労働基準監督署の届出印のあるもの、交付申請時に提出していない場合のみ）

発行責任者及び担当者

発行責任者	雇用 太郎	（連絡先	095-000-0000	）
発行担当者	労働 次郎	（連絡先	095-000-0000	）

※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を担当する者としてくだ

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金補助事業実績書

1. 補助金支出表

分類	経費区分	補助事業に要した 経費	補助金交付申請額 (B)×2/3以内 (千円未満は切捨て)	経費の内訳 (品名・実施内容、使用・型式、数量 等)
①	備品費			
	工事費	1,100,000		空調設備更新工事一式 (〇〇製 型式XX、配管改修含む)
	借料			
	その他			
	小計	1,100,000		
②	委託料	200,000		就業規則・育児介護休業規則の作成・届出
	報償費			
	その他			
	小計	200,000		

③	委託料			
	報償費			
	広報費	100,000		採用ホームページ新規制作
	就職イベント参加費			
	その他			
	小計	100,000		
	合計	1,400,000		

※「分類」については以下のとおり（実施要綱別表1に記載のとおり）

- ①職場環境改善に関するハード経費
- ②職場環境改善に関するソフト経費
- ③発信強化経費

添付書類

- ・補助事業の成果物（写真等）
- ※同一商品を複数購入の場合は個体識別番号の写真を添えること
- ・整備前後の写真（取付等の工事が必要な場合）
- ・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）
- ・その他知事が必要と認める書類

## 2. 事業実施内容

<p>①事業の具体的内容</p> <p>※補助事業計画書「補助事業の内容」に関して実績を記載すること</p>	<p>以下の取組を実施した。</p> <p>工場内の空調設備を更新し、作業エリアの温度管理を改善 就業規則および育児・介護休業規則の整備を専門家に委託し、制度を明確化 採用強化のため、企業情報や職場環境を発信するホームページを新規制作</p>
<p>②事業の成果</p> <p>※当該事業の実施により、どのような効果があったのか、補助事業計画書「事業効果の見込み」に関連させて記述すること。</p>	<p>本事業により、以下の効果が得られた。</p> <p>夏場の室温が平均3～5℃低下し、作業環境が改善 従業員からの職場満足度が向上（ヒアリングで確認） 就業規則の整備により、育児・介護制度の周知が進展 採用HPの公開により、応募問合せが増加</p>
<p>③実施場所</p>	<p>長崎県長崎市尾上町3-1 株式会社長崎雇用 本社工場</p>
<p>④実施期間</p>	<p>令和8年6月10日～令和8年8月31日</p>

様式第13号（第18条関係）

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金交付請求書

金 933,000 円

令和 8 年 9 月 28 日付長崎県指令 XXX 第 XXXX 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、長崎県補助金交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第16条の規定により請求します。

令和 8 年 10 月 1 日

長崎県知事

様

郵便番号 8508570

住 所 長崎市尾上町3-1

申請者 法人名又は商号 株式会社長崎雇用  
法人番号（個人事業主は労働保険番号） 999999999999  
代表者職 代表取締役  
氏名 雇用 太郎

振込先口座

交付申請書（様式第1号）に記載した「振込先口座情報」と同一の口座を記載してください。

振込先	金融機関コード	9999				
	金融機関名	〇〇〇銀行	支店番号	999	支店名	△△支店
	預金種類	普通	当座	どちらかに☑を入れて下さい。		
	口座番号 (7桁)	9999999 力) ナガサキコヨウ				
	口座名義	株式会社長崎雇用 代表取締役 雇用 太郎				

※交付申請書（様式第1号）に記載した口座情報と同一の口座を記載すること。口座が申請時時点から変更になる場合は、県に事前に相談すること。

発行責任者及び担当者		
発行責任者	雇用 太郎	(連絡先 095-000-0000 )
発行担当者	労働 次郎	(連絡先 095-000-0000 )

※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を担当する者としてください。