

長崎県製造業賃上げ対応型投資促進補助金  
(県内サプライチェーン強化促進タイプ)

# 申請要領

○申請受付期間 令和7年3月6日（木）  
～令和7年4月9日（水）※必着

○申請書類の提出先 長崎県産業労働部 企業振興課  
地場企業支援班  
〒850-8570 長崎市尾上町3-1  
TEL 095(895)2634 / FAX 095(895)2544

## ○申請書類の提出方法 郵送又はメール

○事前相談 申請書作成等にあたっての事前相談は、原則として、  
電話又はメールでお願いします。  
ＴＥＬ 095(895)2634  
メール jiba@pref.nagasaki.lg.jp

※申請要領等は、以下のホームページからダウンロードできますので、  
ご利用ください。（長崎県 産業労働部 企業振興課ホームページ）

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/shigoto-sangyo/chushokigyoshien-kinyu/kennaisupplychainkyoukasokusin/>

賃上げ対応型投資促進補助金 県内サプライチェーン強化促進タイプ 検索



長崎県産業労働部 企業振興課

## 1. 事業の目的

製造業又は機械設計業を営む県内中小企業の生産性向上及び県内発注を促進し、県内製造業サプライチェーンの強化を図るとともに、企業の売上増が賃上げにつながる好循環の創出を目指します。

## 2. 補助対象者

※中小企業：中小企業法第2条第1項に規定する会社

次の①～⑧を全て満たす長崎県内の中小企業※が補助対象者です。

- ① 製造業又は機械設計業を営み、1年以上の事業実績を持つ事業者であること。
- ② 県内に本店若しくは主たる事業所又はこれらを新たに設置する計画を有し、県内で事業を実施すること。
- ③ 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。
- ④ 法人税、県税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- ⑤ これまでに、長崎県物価高騰対策支援事業費補助金（生産性向上タイプ）の交付決定を受けていないこと。
- ⑥ Nぴか<sup>注1</sup> 認証企業であること又は認証申請を行っていること
- ⑦ パートナーシップ構築宣言<sup>注2</sup>を作成し、公表していること
- ⑧ 「3(2)事業計画の要件」を満たす事業計画を提出すること。

注1) Nぴか

「長崎県誰もが働きやすい職場づくり実践企業」認証制度の略称。  
年齢、性別に関係なく、誰もが働きやすい職場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。

注2) パートナーシップ構築宣言

事業者が、取引先との共存共栄を目指し、協力企業との望ましい取引慣行の遵守に取り組むことを代表者の名前で宣言するものです。「宣言」は国のポータルサイト上で公表され、国や自治体の補助金の一部で加算措置があります。

### ◆留意事項

※ 申請は、1事業者につき1回限りです。

### 3. 補助対象経費等

#### (1) 補助対象経費

物価高騰の影響を克服し、生産性向上及び県内発注拡大等に資する事業に直接必要な経費が補助対象経費です。

具体的な経費の内容は、以下の「補助対象経費一覧」をご参照ください。

注) 対象外経費については、3ページをご参照ください。

※ 補助対象経費については、原則として、交付決定日から令和8年2月13日(金)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。(対象設備の納期遅延等、やむを得ない事情により期限までの支出が困難であると認められる場合についてはこの限りではありませんので、県にお問い合わせください。)

※ 事業内容の必要性・緊急性に鑑み、交付決定以前に発生した経費についても補助対象経費として認める場合があります。(詳細は「5. 事業実施期間」参照)

#### (2) 事業計画の要件

補助対象事業について、以下の要件を全て満たす計画を作成し、所定の様式により提出してください。

- ① 補助事業完了後2年間で補助金額の40%に相当する額以上を県内企業に新たに発注又は新たな受注を獲得し、その後も同額以上の受発注を継続する計画
- ② 令和8年度における従業員<sup>注1</sup>1人当たりの賃金額<sup>注2</sup>を令和6年度比で12%以上引き上げる<sup>注3</sup>計画 又は 令和7年度における従業員1人当たりの賃金額を令和5年度比で12%以上引き上げる計画

(注1)「従業員」とは、期間を定めずに呼応する従業員(いわゆる「正社員」)のことです。

(注2)「従業員1人当たりの賃金額」とは、全従業員の平均賃金とし、従業員一人一人の基本給の合計額を従業員数で除したものです。(各種手当は含めません)

(注3)引き上げには、ベースアップ、定期昇給いずれも含みます。

#### 【 補助対象経費一覧 】

補助対象経費は、事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。

| 経費区分  | 内容                                                                                                                                                              |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 設備投資費 | ○建物取得に要する経費(地方税法第341条に規定する固定資産のうち、当該事業の用に供するものの取得価格の合計額)及び附帯工事等に要する経費<br>○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(搬入・設置に要する経費を含む)<br>○ソフトウェア・情報システム等の購入・構築・改修・借用に要する経費 |

## ○経費の支払について

支払の事実を確認するため、実績報告時に見積書、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する必要があります。

支払方法は、金融機関からの振込を原則（注）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。

（注）過去、手形・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ために、経費の一部が補助対象経費として認められなかった事例が発生しておりますので、十分ご注意ください。

### 【補助対象とならない経費の例】

- 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- 既存設備の撤去・移設・処分に要する費用
- 対象経費に関して、国、県又はこれらの関係団体からの補助金等の交付を受けているもの
- 補助事業期間中の販売を目的とした製品等の生産に係る原材料費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 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、収入印紙等
- 土地の取得経費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 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
- 振込等手数料（代引手数料を含む）、キャンセルに係る取引手数料等
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金事業計画書・申請書・報告書等の書類作成・送付・手続きに要する費用
- 補助対象事業に直接関係のない経費
- 領収書等の必要な経理書類を用意できないもの
- 自社内部の取引によるもの
- 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. 補助率及び補助額

| 補助率    | 補助金額                              |
|--------|-----------------------------------|
| 3分の2以内 | 上限： <u>1億円</u><br>下限： <u>3千万円</u> |

補助金額は、事業計画の内容、審査会の審査結果等を参考に、下限3千万円から上限1億円の範囲内で決定をします。交付申請額がそのまま交付決定されとは限りませんのでご了承ください。

## 5. 事業実施期間

原則として、交付決定日以後から令和8年2月13日（金）までとします。

### ※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が、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4号）を提出することで、令和7年2月26日以降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。

詳しくは、県へお問い合わせください。

## 6. 申請手続き等

### ◆交付申請書類の入手先

長崎県庁ウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://www.pref.nagasaki.jp/object/tetsuduki-shinsei/tetsuduki-shinseikankei/711991.html>



賃上げ対応型投資促進補助金補助金 県内サプライチェーン強化促進タイプ 検索 🔍

### ◆申請書類の提出先

#### <郵送の場合>

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

長崎県産業労働部 企業振興課 地場企業支援班 宛

※ 郵便料金は申請者負担となります。

#### <メールの場合>

メールアドレス：[jiba@pref.nagasaki.lg.jp](mailto:jiba@pref.nagasaki.lg.jp)（長崎県産業労働部 企業振興課）

※ メールで申請書類を提出する場合、納税証明書等の紙の添付資料は PDF にて送付ください。

※ メールの件名は、内容に応じて以下のとおりとしてください。

- ・【交付申請書(法人名等)】賃上げ対応型投資促進補助金(県内SC強化促進タイプ)
- ・【実績報告書(法人名等)】賃上げ対応型投資促進補助金(県内SC強化促進タイプ)
- ・【請求書(法人名等)】賃上げ対応型投資促進補助金(県内SC強化促進タイプ)

### ◆お問い合わせ先

長崎県産業労働部企業振興課 地場企業支援班（担当：田村、森尾）

TEL：095（895）2634

メール：[jiba@pref.nagasaki.lg.jp](mailto:jiba@pref.nagasaki.lg.jp)

◆申請受付期限 **令和7年4月9日（水）※必着**

◆提出書類

交付申請に係る必要書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 補助事業計画書（様式第2号）
  - ②-1 全従業員の基本給の合計金額が確認可能な書類
  - ②-2 パートナリシップ構築宣言ポータルサイトに公表している同宣言の写し
- ③ 県税に関し未納がないことを証明する証明書の写し
- ④ 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証明書（納税証明書「その3の3」）の写し
- ⑤ 営業報告書又は事業報告書（作成していなければ、事業内容等がわかる会社案内パンフレット等でも可）
- ⑥ 貸借対照表及び損益計算書（直近決算期）
- ⑦ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し
- ⑧ 誓約書（様式第3号）

※ 以上のほか、必要に応じて追加資料等の提出をお願いすることがあります。

実績報告に係る必要書類

- ⑨ 実績報告書（様式第9号）
- ⑩ 補助事業実績書（様式第10号）
- ⑪ 補助事業に係る以下の証拠書類の写し
  - ・見積書
  - ・契約書又は発注書等
  - ・納品書
  - ・請求書
  - ・銀行振込受領書、領収証（書） など

◆提出部数 1部（郵送の場合）

- ※ 書類は、原則としてA4サイズで統一してください。（ホッチキス止めは不可）
- ※ 提出書類に不備等がある場合は審査の対象となりませんので、すべての項目に漏れなくご記入ください。
- ※ 提出いただいた書類は、原則返却いたしませんのでご了承ください。

## ◆審査方法

提出書類について書面審査等を行うほか、審査会におけるプレゼン審査を行い、審査会の意見を聞いたうえで、予算の範囲内で採否を決定します。審査の経過は公表いたしません。（申請者におかれては、審査会において、提出した事業計画書についてのプレゼンを行っていただきます。）

審査結果は、文書にて通知します。

## 7. 公募のスケジュール（予定）

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| 令和7年3月6日（木）        | 公募開始        |
| <u>令和7年4月9日（水）</u> | <u>受付締切</u> |
| 令和7年4月下旬～5月中旬      | 採択審査        |
| 令和7年5月中旬～下旬        | 採択先決定、交付決定  |

## 8. 公 表

採択された企業については、企業名及び事業計画の概要等を県ホームページ等で公表する場合があります。

## 9. その他

### （1）実績報告

事業の完了した日から30日を経過した日又は令和8年2月13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。

### （2）事業成果等の確認

事業成果等に関する県の調査に応じていただくことが採択の条件となりますので、あらかじめご承知おきください。

### （3）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し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

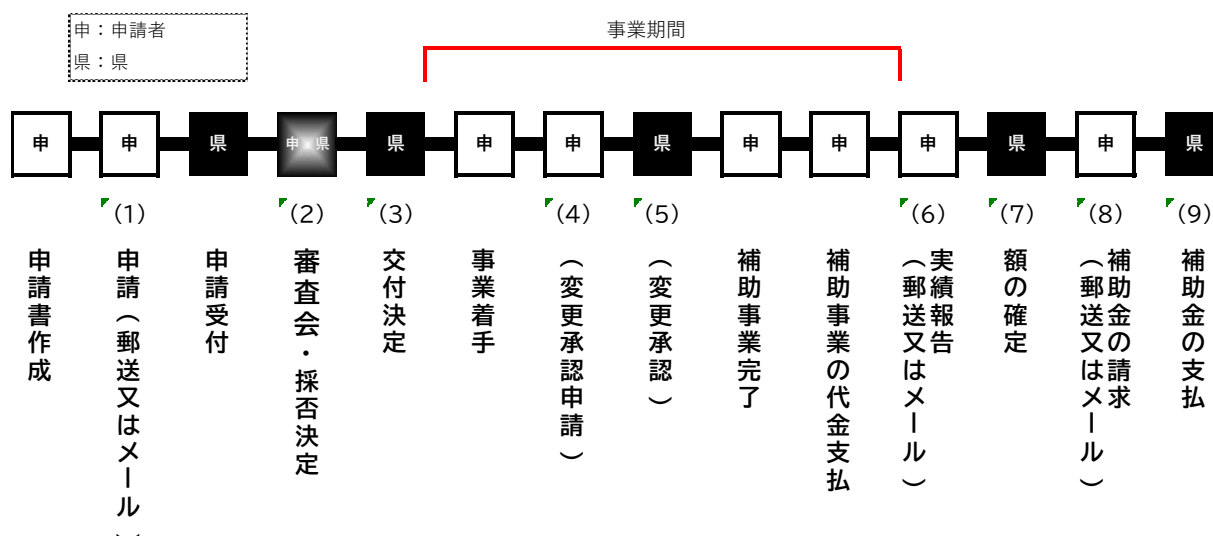
### （4）財産の管理等

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、法定耐用年数等に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。

## <補助事業の基本的な流れ>

※ 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P4参照）



|                                                                                                                      |          |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
| <b>(1)「交付申請書（様式第1号）」に必要書類を添付して提出</b><br>➤ 郵送又はメールで提出してください。                                                          | 申請者      | <b>R7.4.9(水)</b><br>までに提出 ※必着！          |
| <b>(2)審査会の開催</b><br>➤ 申請者には、審査会にて事業計画をプレゼンしていただきます。<br>➤ 県は、審査会の意見を踏まえ、予算の範囲内で採否を決定します。<br>➤ 審査会から採否決定までは2～4週間を要します。 | 申請者<br>県 | プレゼンの日時等の詳細については、(1)の申請者へ県から別途連絡します。    |
| <b>(3)「交付決定通知書（様式第5号）」の送付</b><br>➤ (2)で採択された事業者へ県から交付決定通知を送付します。                                                     | 県        | (2)で採択が決定した事業者の申請書類に不備等がなければ<br>2週間程度   |
| （該当がある場合）<br><b>(4)変更承認申請申請書（様式第7号）」の提出</b><br>➤ 郵送又はメールで提出してください。                                                   | 申請者      | 交付決定を受けた補助事業の内容に変更がある場合は、県に連絡のうえ、速やかに提出 |
| <b>(5)変更承認通知の送付</b><br>➤ 変更承認申請書類の受理後、内容を審査                                                                          | 県        | (3)受理後、書類に不備等がなければ<br>2週間程度             |

|                                                                                |     |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>(6)「実績報告書（様式第9号）」に「補助事業実績書（様式第10号）」ほか必要書類を添付して提出</b><br>➤ 郵送又はメールで提出してください。 | 申請者 | 原則として、以下のいずれか早い日までに提出<br>・ <u>補助事業完了後 30 日を経過した日</u><br>・ <u>R8.2.13（金）</u> |
| <b>(7)「補助金交付額確定通知書（様式第11号）」の送付</b><br>➤ 実績報告書等の受理後、内容を審査                       | 県   | (6)受理後、書類に不備等がなければ<br>2～3週間程度                                               |
| <b>(8)「補助金交付請求書（様式第12号）」に必要書類を添付して提出</b><br>➤ 郵送又はメールで提出してください。                | 申請者 | (7)受理後に提出                                                                   |
| <b>(9)補助金の支払い</b><br>➤ 「請求書（様式第12号）」に記載の口座に、県が確定した交付額を振込み                      | 県   | (8)受理後、申請書類に不備等がなければ<br>1ヵ月程度                                               |

**(1)「交付申請書（様式第1号）」に必要書類を添付して提出**

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。

②補助事業計画書（様式第2号）

- 補助事業計画書のうち、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。
- 「Nぴか」は、認証取得済又は取得申請中でなければ申請対象外となります。
- 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトに公表している（公表手続中を含む）貴社の同宣言を添付してください。宣言未実施の場合は申請対象外となります。なお、宣言日は、令和7年4月9日以前である必要があります。
- 賃上げ実施計画は、次のA又はBの要件を満たすことが必要です。
  - A) 令和8年度における従業員（期間を定めずに雇用する者。いわゆる正社員）1人当たりの賃金額（全従業員の基本給の合計額を従業員数で除したものを）を令和6年度比で12%以上引き上げる計画
  - B) 令和7年度における従業員1人当たりの賃金額を令和5年度比で12%以上引き上げる計画
- 引き上げには、ベースアップ、定期昇給いずれも含みます。
- 証拠書類として、全従業員の基本給の合計額が確認できる書類を併せて提出してください。

③県税に関し未納がないことを証明する証明書の写し

- 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。
- 令和7年3月1日以降に発行されたものであることが必要です。

④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証明書（納税証明書「その3の3」）の写し

➤ 令和7年3月1日以降に発行されたものであることが必要です。

⑤営業報告書又は事業報告書

➤ 作成していない場合は、自社の事業内容等がわかる資料（会社案内パンフレットなど）の提出が必要です。

⑥貸借対照表及び損益計算書

➤ 直近決算期の貸借対照表及び損益計算書の写しを提出してください。

⑦法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し

➤ 令和7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。

⑧誓約書（様式第3号）

➤ 誓約内容をよく読み、チェック漏れがないか確認してください。

## (2)審査会の開催

- 交付申請を行った事業者に対し、審査会の日時や場所、その他詳細等について県からご連絡します。
- 申請者には、審査会において、申請した事業計画についてのプレゼンを行っていただきます。申請受付締切後、審査会までの間で県が別途指定する日時までに、申請者におかれてはプレゼン資料を作成し、県へ送付いただきます。

## (3)「交付決定通知書（様式第5号）」の送付

- 「交付申請書」と添付資料の内容審査を行った後、内容が適正と認められた場合、県から「交付決定通知書」を送付します。

## (4)変更承認申請申請書（様式第7号）」の提出 ※該当する場合

- 補助事業の内容を変更しようとするとき又は経費の配分の変更をしようとするときは、変更承認申請書を提出してください。（詳しくは県の担当者へお尋ねください。）
- いったん決定した交付決定額の増額は、原則としてありません。
- 交付決定後に申請者の名称、住所地、代表者を変更する場合も県へ届け出てください。

## (5)変更承認通知の送付 ※該当する場合

- 変更承認申請書を受理した後、その内容を審査します。

## (6)「実績報告書（様式第8号）」「補助事業実績書（様式第9号）」の提出

- 原則として、事業の完了した日から30日を経過した日又は令和8年2月13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。

⑨実績報告書

⑩補助事業実績書

⑪補助事業に係る以下の証拠書類の写し

⑪—１．見積書

⑪—２．契約書又は発注書等

補助事業の事業実施期間中の発注であることを確認するため、発注日が確認できる契約書又は発注書等の書類が必要です。

⑪—３．納品書

設備を納品した日付で発行を依頼してください。また、納品物が発注した内容と適合しているかどうか必ず確認してください。

⑪—４．請求書

必ず発行を受けてください。

⑪—５．銀行振込受領書等（インターネットバンキング含）又は領収証（書）等

支払いの事実（相手方、支払日、支払額等）が確認できる書類が必要です。

特に、インターネットバンキングを利用される場合はご注意ください。

(7)補助金額の確定通知の送付

- 県は、実績報告を受理・審査後、補助金額の確定通知を送付します。

(8)補助金の請求

- 県から補助金額の確定通知がありましたら、補助金交付請求書（様式第12号）を県に送付してください。※振込先口座に誤りがないようご注意ください。

(9)補助金の支払い

- 県は、補助金交付請求書に記載された口座に補助金を振り込みます。

**【お問い合わせ先】**

長崎県産業労働部 企業振興課 地場企業支援班（担当：田村、森尾）

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

【TEL】095（895）2634

【FAX】095（895）2544

【E-Mail】jiba@pref.nagasaki.lg.jp