R7.7.28 更新

長崎県製造業賃上げ対応型投資促進補助金（物価高騰克服タイプ）

申 請 要 領

〇申請受付期間　　令和７年３月６日（木）
～令和７年９月３０日（火）

〇申請書類の提出先　　長崎県産業労働部　企業振興課
基幹産業支援班
〒850-8570 長崎市尾上町３－１
TEL 095(895)2634 / FAX 095(895)2544

〇申請書類の提出方法　郵送又はメール

〇事前相談　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（企業振興課）…以下を除く製造業全般
095-895-2637（新産業推進課）…食料品、伝統工芸品
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/bukkakoutoukokufukutype/

賃上げ対応型投資促進補助金　物価高騰克服タイプ　検索

長崎県産業労働部　企業振興課

１．事業の目的

物価高騰の影響を受けている製造業又は機械設計業を営む県内中小企業が、生産性の向上に向けて実施する取組を支援し、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

次の①～⑦を全て満たす長崎県内の中小企業者が補助対象者です。

① 製造業又は機械設計業を営む中小企業者で、１年以上の事業実績を持つ事業者であること。

② 県内に本店又は主たる事業所を有し、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等でないこと。

④ 法人税（個人事業主の場合は所得税）、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（生産性向上タイプを除く）の交付を受けていない**こと。

⑥ 以下の**いずれか**を満たすこと。

・**Nぴか**[注1]**認証企業**であること又は認証申請を行っていること

・**パートナーシップ構築宣言**[注2]を作成し、公表していること。

⑦ **常時雇用する労働者のうち最も低い賃金の者の賃金単価**（以下「事業場内最低賃金額」という。）**が、長崎県の最低賃金額を５０円以上上回る水準**[注3]であること又は**当該水準への引上げを令和７年１０月までに予定している**こと。

⑧ **賃金引上計画（事業場内最低賃金額を引き上げる計画）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点措置があります。

注３）長崎県の最低賃金額を５０円以上上回る水準
長崎県の最低賃金額９５３円（R6.10.12～適用）＋５０円以上＝１，００３円以上

◆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

【補助対象経費について】

物価高騰の影響克服、経営改善等に向けて実施する生産性向上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１月３０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、詳しくは県にお問い合わせください。）

【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
①研究開発費	○研究開発に直接従事する者の研究開発業務時間に対応する人件費 ○新製品の試作・開発のための原材料の購入に要する経費 ○製品の試作加工・分析・検査等に要する経費 ○調査研究活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 ※対象経費の２分の１を超えて外注（請負、委託等）するものは、補助対象としない。
②設備投資費	○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） ○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
③生産効率化経費	○生産ラインの変更・改修等に要する経費 ○備品・機械装置・工具・器具等の改造・機能向上に要する経費 ○施設の小規模改修に要する経費 ○専門家のコンサルタント料及び招聘に要する旅費 ○長期研修を受講する者の研修時間に対応する人件費 ○外部研修の受講に要する経費（受講料、旅費、滞在費） ○社内研修等の講師等に対する謝金、旅費
④営業経費	○営業スタッフの県外への営業活動に要する旅費 ○展示会・商談会出展等に要する経費 ○製品の広告・宣伝に要する経費 ※①研究開発費、②設備投資費、③生産効率化経費のいずれかと併せて実施するものに限り補助対象とし、全体事業費の４分の１を上限とする。 ※対象経費の２分の１を超えて外注（請負、委託等）するものは、補助対象としない。

○ 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(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】

- 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（ただし、工場レイアウトの変更等、撤去・移設・処分そのものが生産性向上につながる場合はこの限りではない。）
- 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
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 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：**１００万円** 下限：　**３０万円**

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１月３０日（金）までとします。

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/711990.html

長崎県製造業賃上げ対応型投資促進補助金　物価高騰克服タイプ　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　基幹産業支援班　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**（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。

・【申請書（法人名等）】賃上げ対応型投資促進補助金（物価高騰克服タイプ）
・【実績報告（法人名等）】賃上げ対応型投資促進補助金（物価高騰克服タイプ）
・【請求（法人名等）】賃上げ対応型投資促進補助金（物価高騰克服タイプ）

◆お問い合わせ先

長崎県産業労働部企業振興課　　基幹産業支援班　（担当：高橋、岩松）
〃　　新産業推進課　産地振興班　（担当：横田、須藤）

ＴＥＬ：０９５－８９５－２６３４（企業振興課）　…以下を除く製造業全般
０９５－８９５－２６３７（新産業推進課）…食料品、伝統工芸品

メール：jiba@pref.nagasaki.lg.jp

◆申請受付期限　　**令和７年９月３０日（火）※消印有効**
※予算額に達した場合は、申請受付を早期終了することがあります。

◆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（「パートナーシップ構築宣言」を行っている場合）ポータルサイトに公表している同宣言の写し
②-２ 賃金台帳、給与明細、労働条件通知書など、事業場内最低賃金額が確認可能な書類の写し
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（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 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）
⑥ 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でも可）
⑦ 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、申請者が個人事業主の場合は、本人確認書類（運転免許証又はマイナンバーカード等）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

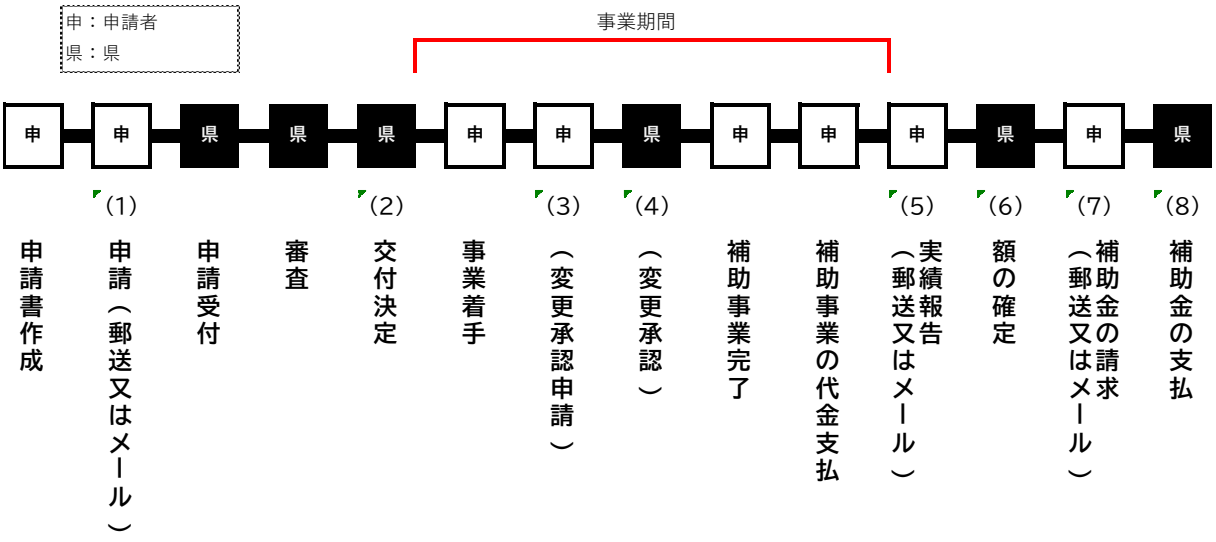
⑨ 実績報告書（様式第８号）
⑩ 補助事業実績書（様式第９号）
※申請から実績報告までに、事業場内最低賃金の引き上げを実施した場合、上記②-２の書類の添付が必要です。
⑪ 補助事業に係る以下の証拠書類の写し
・見積書
・契約書又は発注書等
・納品書
・請求書
・銀行振込受領書、領収証（書）　など

◆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。

＜補助事業の流れ＞

※ 必ず「交付決定」後に事業を開始してください。



(1)「交付申請書（様式第１号）に必要書類を添付して提出 ➢ 郵送又はメールで提出してください。	申請者	R7.9.30(火) までに提出
(2)「交付決定通知書（様式第４号)」の送付 ➢ 補助事業の内容が趣旨に合致しているか、書類に不備がないか、申請者は対象事業者の要件を満たしているか、導入設備は対象設備として認められるか等を審査	県	(1)受理後、申請書類に不備等がなければ ２週間程度
（該当がある場合） **(3)変更承認申請申請書（様式第６号)」の提出** ➢ 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
(4)変更承認通知の送付 ➢ 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 ２週間程度
(5)「実績報告書（様式第８号)」に「補助事業実績書（様式第９号)」ほか必要書類を添付して提出 ➢ 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 ・補助事業完了後 30 日を経過した日 ・R8.1.30（金）
(6)「補助金交付額確定通知書（様式第 10 号)」の送付 ➢ 実績報告書等の受理後、内容を審査。必要に応じ現地調査を実施。	県	(5)受理後、書類に不備等がなければ ２週間程度

(7)「補助金交付請求書（様式第 11 号)」に必要書類を添付して提出 ➢ 郵送又はメールで提出してください。	申請者	(6)受理後に提出
(8)補助金の支払い ➢ 「請求書（様式第 11 号)」に記載の口座に、県が確定した交付額を振込み	県	(7)受理後、申請書類に不備等がなければ 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。
- 申請者欄は、以下を記入してください。
  ・法人の場合：法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の住所
  ・個人事業主の場合：住民票記載の住所（店舗等の住所ではないため注意！）

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。
- （「パートナーシップ構築宣言」を公表している場合）ポータルサイトに公表している同宣言の写し（提出がない場合、補助事業計画書（様式第２号）の「３．Nぴか認証」欄に、Nぴかの認証取得日等を必ず記載する必要があります。）
- 賃金台帳、給与明細、労働条件通知書等、事業場内最低賃金額が確認できる書類

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（未納がない照明）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（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

- 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

- 貸借対照表及び損益計算書を作成していない場合は、直近の確定申告書第一表の写しの提出が必要です。

⑦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、申請者が個人事業主の場合は、本人確認書類（運転免許証又はマイナンバーカード等）の写し

- 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）は、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。
- 「運転免許証」の場合は、表と裏の両面をコピーしてください。裏面の臓器提供意思表示欄は、黒塗り等により確認できないようにして添付してください。

- 「マイナンバーカード」の場合は、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より確認できないよう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。
- 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。

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)「交付決定通知書（様式第４号）」の送付

- 「交付申請書」と添付資料の内容審査を行った後、内容が適当と認められた場合、県から「交付決定通知書」を送付します。（個人事業主の場合、住民票上の住所へ送付します。）

(3)変更承認申請申請書（様式第６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。

(4)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。

(5)「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１月３０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。

⑫賃金台帳、給与明細、労働条件通知書等、事業場内最低賃金額が確認できる書類

(6)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。

(7)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11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。

(8)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。

7．公　表

補助金の交付を受けた事業者については、事業者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。

8．その他

（１）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。

（２）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。

（３）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生じることがあります。

【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：高橋、岩松）
〃　　新産業推進課　産地振興班　　（担当：横田、須藤）
〒８５０－８５７０　長崎市尾上町３－１
ＴＥＬ　　：０９５－８９５－２６３４（企業振興課）　…以下を除く製造業全般
０９５－８９５－２６３７（新産業推進課）…食料品、伝統工芸品
ＦＡＸ　　：０９５－８９５－２５４４
Ｅ－Ｍａｉｌ：jiba@pref.nagasaki.lg.jp