

長崎県魅力ある職場づくり推進補助金実施要綱

(趣旨)

第1条 県は、物価高騰の影響を受けている県内中小企業者等が行う職場環境改善の取組を支援することで、人材確保・定着を促進するため、予算の定めるところにより、長崎県魅力ある職場づくり推進補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、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。以下「規則」という。）、長崎県産業労働部関係補助金等交付要綱（平成19年長崎県告示第299号）、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金制度要綱（令和5年11月29日府地創第327号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及びその他の法令の定めによるほか、この実施要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この実施要綱における用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1) 常時使用する従業員 次に掲げる者以外のものであって、解雇の予告を必要とする者をいう。
 - ・会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれる）
 - ・個人事業主本人及び専従者
 - ・日々雇い入れられる者（1か月を超えて継続して雇用した場合を除く）
 - ・2か月以内の期間を定めて雇用される者（所定の契約期間を超えて雇用した場合を除く）
 - ・季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（所定の契約期間を超えて雇用した場合を除く）
 - ・試みの使用期間中の者（14日を超えて雇用した場合を除く）
- (2) 県会計年度 毎年4月1日から翌年3月31日までをいう
- (3) 補助事業 補助金の交付の対象となる事業であって、計画の内容及び補助金の交付の適否について県が適当と認めた事業をいう。
- (4) 補助対象者 補助金の対象となる事業者をいう。
- (5) 補助事業者 第9条第1項に規定する交付決定を受け補助事業を実施する補助対象者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、以下アからウまでのいずれかに該当するものとする

- 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⑥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
- ⑥ 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていないこと。または、収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない者。

【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、同項ア(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。

（補助対象経費及び補助率等）

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という。）は、補助事業を行うために必要な経費であって、別表1に掲げる経費のうち、第1条の趣旨に沿って、知事が必要かつ適当と認めるものとする。ただし、別表2に掲げる経費については対象経費とは認められない。また、消費税及び地方消費税は対象経費から除外する。

2 補助率及び補助金の額は、別表3のとおりとする。

3 算出された補助金の額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

（補助事業の実施期間）

第5条 補助事業の実施期間は、知事が第9条第1項の規定による交付決定を行った日から、令和9年1月6日までとする。

2 補助事業の着手は、前項に定める期間内でなければならない。ただし、第8条第1項に規定する事前着手届出書を提出し、知事の承認を受けた場合はその限りではない。

（補助金の交付申請）

第6条 補助金を申請しようとする者（以下「交付申請者」という。）は、規則第4条の規定に基づき、長崎県魅力ある職場づくり推進補助金交付申請書（様式第1号。以下「交付申請書」とい

う。)により申請を行うものとする。

2 規則第4条の規定により、交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。なお、(8)~(12)については「Nぴか」認証企業は提出不要とする。

- (1) 補助事業計画書（職場環境改善計画）（様式第2号）
- (2) 県税に未納がないことを証明する証明書の写し
- (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（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
- (4) 「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）
- (5) 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）
- (6) 暴力団の排除等に関する誓約書（様式第4号）
- (7) 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
- (8) 労働保険料等納入証明書
- (9) 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）
- (10) 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）
- (11) 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）
- (12) 交付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
- (13) その他知事が必要と認める書類

3 第1項に規定する交付申請書を提出できる時期は、別に定める。

（交付申請の要件）

第7条 交付申請者は、第1条の趣旨に沿った事業計画を、前条第2項第1号に規定する補助事業計画書により提出するものとし、当該事業計画は、補助事業完了までの期間中の雇用を維持する計画でなければならない。

（交付決定前の事前着手）

第8条 交付申請者は、交付の決定前に交付申請者の責任においてやむを得ず事業に着手する場合は、事前着手届出書（様式第5号）を第6条第1項の規定による交付申請書に併せて知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の届出書を受理した場合には、交付申請書に添付する事業計画書等の趣旨に合致することを確認したうえで、令和8年3月13日から交付決定の前までに行われた事業に要する経費を補助対象とすることができる。

（補助金の交付決定）

第9条 知事は、第6条の申請があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認めるときは補助金の交付の決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第6号）により通知するものとする。

2 知事は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

（申請の取下げのできる期限）

第10条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることができる期日は、補助金の交付決定の通知を受けた日から15日を経過した日とする。

(補助事業の実施状況報告)

第11条 規則第11条第1項に規定する状況報告は、知事が必要とする場合、指定する日までに実施状況報告書(様式第7号)により行うものとする。

(補助事業の内容又は経費の配分の変更)

第12条 補助事業者は、補助事業(補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。)の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、規則第11条第2項の規定に基づき、あらかじめ変更承認申請書(様式第8号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助事業に要する経費区分ごとの配分額の20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合で補助金額に変更を生じないものについてはこの限りでない。

2 知事は、前項の承認には、必要に応じ条件を付し、又はこれを変更することができる。

3 第1項に規定する変更承認申請書に添付すべき書類は、第6条第2項に規定する書類のうち、内容に変更が生じたものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

第13条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)承認申請書(様式第9号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(契約等)

第14条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、長崎県内企業または県外企業で、県内に支店等を有し、当該支店等において常勤の従業員を雇用している企業を優先的に活用するよう努めることとする。また、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置を講じることとする。

2 補助事業者は、前項の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たり、県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、知事の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

3 知事は、補助事業者が前項の規定に違反して県からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は、必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は、知事から求めがあった場合は、その求めに応じなければならない。

4 前3項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第15条 補助事業者は、第9条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を知事の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産

の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 知事が第17条の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が知事に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、知事は、次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が知事に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。
 - (1) 知事は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
 - (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属及び行使を害すべきことを行わないこと。
 - (3) 知事は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合において、知事が行う弁済の効力は、長崎県財務会計事務電子計算処理要領に基づき、県が支払いを予定している日の2日前（長崎県の休日をも定める条例（平成元年長崎県条例第43号）に規定する休日を除く。）の財務会計端末機の運用時間終了時に審査済入力を行っているものについて、生じるものとする。

（実績報告）

- 第16条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、規則第13条第1項の規定に基づき、実績報告書（様式第10号）を知事に提出しなければならない。
- 2 前項の実績報告書に添付する書類は、補助事業実績書（様式第11号）とする。
 - 3 実績報告を行う期限は、事業の完了した日から10日を経過した日又は令和9年1月15日のいずれか早い日とする。県は、期限までに実績報告がされない場合、第23条の規定に基づき交付決定を取消すこととする。ただし、特別の理由がある場合はこの限りでない。

（補助金の額の確定）

- 第17条 知事は、前条の規定により実績報告を受けた場合においては、書類の審査及び必要に応じて現地の状況調査等を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書（様式第12号）により当該補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の交付）

- 第18条 この補助金は精算払により交付するものとし、補助事業者は、規則第16条の規定に基づき補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書（様式第13号）を知事に提出しなければならない。なお、産業労働部関係補助金交付要綱第7条に規定する必要な書類は、省略できるものと

する。

（補助金の経理）

第19条 補助事業者は、この補助金に係る経理についての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会計年度の終了の翌年度から5年間保存しなければならない。

（財産の管理）

第20条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳（様式第14号）を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

（財産の処分の制限）

第21条 補助事業者は、取得財産等のうち1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の財産について、次に定める期間内に他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとする（以下「取得財産等の処分」という。）ときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（様式第15号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、知事は、当該取得財産等が次に定める期間を経過している場合を除き、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

- (1) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間
- (2) 大蔵省令に定めのない財産については、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間を定める件（昭和53年通商産業省告示第360号）に定められている耐用年数に相当する期間

（情報管理及び秘密保持）

第22条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。なお、当該情報のうち秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。
- 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

（補助金の交付の決定の取消し等）

第23条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し又は補助金の交付決定の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したとき又は補助事業者に重大な法令違反等があった場合は、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずるものとする。

(雑則)

第24条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年5月19日から適用する。

別表1 (第4条関係)

補助事業の対象と認められる経費(②、③については、①を実施する場合に限り対象経費とすることが可能。ただし、②、③の合計経費が①の経費を超えるものでないこと。)

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る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な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な社内研修・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な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

別表2（第4条関係）

補助事業の対象として認められない経費

<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

別表3 補助率及び補助金額（第4条関係）

補助率	補助金額
3分の2以内	上限：300万円 下限：30万円