

令和7年度12月補正 宮城県中小企業等再起支援事業補助金 補助事業実施の手引き

再起支援補助金は不正を絶対に許しません。

県は、補助事業者に法令違反の疑いがある場合や、本補助金の交付要綱、補助事業実施の手引き等に反する事実が確認された場合、現地確認を含めた立入調査に正当な理由なく応じなかった場合等には、交付要綱第7及び第8に則り補助事業者の交付決定の取消、補助金の返還請求、警察への通報等の措置を取ることがあります。

(不正行為について)

再起支援補助金では、以下の行為はすべて不正であり、犯罪です。

1. 本補助事業と同一の内容で国、県、市町村、その他の団体等から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けていた場合（ただし、本補助金の上乗せ補助を目的とした補助金は除く。）
2. 補助金交付後において、不正行為、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切な行為を行っていた場合
3. 補助事業が事業計画書の通りに遂行されていない場合
4. 補助事業者自身が行うべき行為を当該補助事業者以外が行っていた場合（なりすまし行為）
5. 補助対象経費に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような行為（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元されるもの）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為を行っていた場合

(立入調査について)

県は、本補助金の交付要綱第5の定めに則り、補助事業者等に対し、現地確認を含めた立入調査を行う場合があります。

(補助金の返還について)

不正行為の認識が有るにもかかわらず補助金を受け取ってしまった場合や、補助金受け取り後に不正行為に気づいた場合（意図せずに不正行為を行ってしまった場合を含む）などについては、後年手続きによる補助金の返還を受け付けております。なお、補助金返還にあたり加算金及び延滞金が課される場合があります。

令和 8 年 1 月

宮城県経済商工観光部中小企業支援室

○申請にあたり特に注意していただきたい点

1 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書（様式第6号）および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに県に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

2 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

その結果、申請者等に損失や不利益などがあつた場合でも、県で補償等を行うことはできませんので、御理解の上、事業の実施や申請等について慎重に御判断していただきますようお願いいたします。

3 本補助金で取得した財産の一部には、処分制限期間があります。

本補助金で取得または効用の増加した財産（店舗リフォームを含む。）のうち、取得価格または効用の増加価格が50万円以上の財産については処分が制限されます。

取壊し、廃棄、転用、貸付、有償譲渡（売却）、無償譲渡、交換、担保等の処分を行う場合は、事前に県の承認が必要です。また、処分を承認する場合は、原則、補助金の一部または全部の返還を請求します。

4 他の補助金・助成金等と併用はできません。

国、県、市町村、その他の団体等が行う他の補助金、助成金等の対象となっている事業については、補助対象外となります。（本補助金の上乗せ補助を目的とした補助金を除く。）

5 申請額が予算上限を超えた場合は優先採択基準により選定されます。

申請内容に不備があつた場合でも、修正のうえ申請が受理されれば審査対象となりますが、申請総額が本補助金の予算上限を超えた場合には、優先採択基準に基づき採否を決定するため、必ずしも交付が決定されるとは限りません。

6 本補助金では、一定の賃上げを実施（又は実施予定）する事業者について、補助上限額の加算や補助率の引き上げといった優遇措置「賃上げ加算」を設けています。

賃上げ加算の適用を受けるためには、申請時に賃金台帳等の所定の書類の提出が必要となるほか、補助事業の終了後（実績報告時）に、賃上げの実施状況等を確認できる書類の提出が必要です。

なお、賃上げを「実施予定」として申請した場合、実績報告時に賃上げの実施が確認できないときは、賃上げ加算は適用されず、通常の補助上限額・補助率に戻して交付額を見直します。この場合、交付決定額の変更手続きが必要となりますので、あらかじめ御了承ください。

目 次

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）	1
2 補助金交付申請手続きについて	2
(1) 補助対象者	2
(2) 補助要件	3
(3) 補助対象事業	4
※補助対象となり得る取組事例	5
(4) 補助金額	6
(5) 補助対象経費	7
(6) 補助対象外となる経費	11
(7) 提出書類	12
(8) 売上高、営業利益率の根拠となる資料について	12
(9) 書類の整理	15
(10) 書類の提出方法	15
(11) 申請期間	15
(12) 提出先	16
(13) 申請書類に不備があった場合について	16
3 採択審査	17
(1) 採択審査方法	17
(2) 審査項目	17
(3) 結果の通知	17
4 補助事業の実施にあたっての注意事項	17
(1) 発注先の選定について	17
(2) 経費の支払方法について	18
(3) 電子商取引等について	18
(4) 事業の変更・中止・廃止の手続き	18
5 補助事業完了後の手続き	19
(1) 実績報告について	19
(2) 補助金の交付	19
(3) 財産の処分について	19
(4) 書類の保管	19
6 その他	20

1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

【事業者→補助金事務局】 補助金交付申請書の提出	募集期間： <u>令和8年1月下旬から</u> <u>令和8年3月上旬まで</u> （郵送は当日消印有効）
↓	
【県→事業者】 補助金交付決定（交付決定通知書の送付）	書類の不備がない場合、申請書受理から概ね1～2か月程度
↓	
【事業者】 補助事業の実施 ※補助事業は交付決定後に実施することが原則ですが、交付決定前（令和8年1月1日以降）に実施した取組であっても補助対象として認められる場合があります。 なお、交付決定前に実施した取組については、補助対象となることが確実ではなく、審査の結果、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。	事業期間： <u>令和8年1月1日から</u> <u>令和8年6月30日まで</u>
↓	
【事業者→補助金事務局】 補助事業実績報告書の提出 ※補助事業の実施及び業者への支払い完了後、提出してください。 ※補助事業で店舗改装等を行う場合は、施工前の写真を撮影の上、施工後の写真と併せて提出してください。	提出期限： <u>①補助事業等の完了の日から1か月を経過した日</u> 又は、 <u>②令和8年7月15日のいずれか早い日</u>
↓	
【県→事業者】 補助事業の完了確認検査の実施 （現地検査または書類検査）	現地検査を実施する場合には、県から日程調整の連絡をします。
↓	
【県】 補助金の額の確定（額の確定通知書の送付）	完了確認検査後に補助金の額の確定を行います。
↓	
【県→事業者】 補助金の交付	補助金は、額の確定の通知から概ね2週間以内に指定口座に振り込まれます。

2 補助金交付申請手続きについて

(1) 補助対象者

- ① 県内に本店（個人事業主の場合は住所）を有する中小企業・小規模事業者（※1）
- ② 県内に主たる事務所を有し、一定の要件を満たす特定非営利活動法人（※2）

※1 中小企業・小規模事業者とは、中小企業支援法第2条第1項で規定される中小企業者をいう。

業種	資本金又は出資総額	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業、 その他の業種（②～⑦除く）	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下
⑤ゴム製品製造業（自動車又は 航空機用タイヤ及びチューブ 製造業並びに工業用ベルト製 造業を除く。）	3億円以下	900人以下
⑥ソフトウェア業又は情報処理 サービス業	3億円以下	300人以下
⑦旅館業	5千万円以下	200人以下
⑧中小企業団体（※3）	—	—

※2 特定非営利活動法人が対象となる場合の要件

- ・ 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）を行っていること。
- ・ 中小企業支援法第2条第1項で規定される中小企業者のうち、第2号の2「サービス業」の常時使用する従業員の基準以下（100人以下）の法人であること。
- ・ 認定特定非営利活動法人でないこと。

※3 中小企業団体とは、中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定される団体をいう。

【補助の対象とならない方】

- 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」を営む者
- 社会福祉法人、一般・公益社団法人、一般・公益財団法人、医療法人、学校法人、宗教法人、系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）、農事組合法人、創業予定者、任意団体
- みなし大企業（大企業である親会社から出資を受けているなど、実質的に大企業の支配下にある会社）と認められる者
 - 中小企業支援法上の定義は特にありませんが、ここでは国の他の補助事業の定義を次のとおり準用しています。
 - ・ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - ・ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- 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）に規定する暴力団又は暴力団員等に該当する者
- 県税に未納がある者

（２）補助要件

- ①エネルギー価格等の物価高騰の影響により、下記（ア）から（ウ）のいずれかのとおり、営業利益率等が減少していること。

【営業利益率の減少】

（ア）法人の場合、申請日以前の直近決算期の「営業利益率」が対前期比で減少していること。

※申請日以前の直近決算期に係る法人税確定申告書の提出が完了していない場合は、2期前と3期前の決算期を比較するものとします。

※創業から2年未満で営業利益率の比較ができない場合は、コールセンターまでお問い合わせください。なお、コールセンターは令和8年1月下旬に開設予定です。

（イ）個人事業主の場合、令和7年分の「営業利益率」が対前年比で減少していること。

$$\text{営業利益率} = \frac{\text{営業利益}}{\text{売上高（売上金額）}}$$

①法人：「売上高」－「売上原価」－「販売費及び一般管理費」 ②個人事業主：「売上金額」－「売上原価」－「経費」

【売上高の減少】

（ウ）原則として、令和7年4月以降のいずれか1か月間の「売上高」が、令和4年1月から令和6年12月までの同月比で30パーセント以上減少していること。

※創業から2年未満で売上営業利益率の比較ができない場合は、コールセンターまでお問い合わせください。なお、コールセンターは令和8年1月下旬に開設予定です。

- ②エネルギー価格等の物価高騰の影響から再起を図るための販路開拓、生産性向上、新商品・新役務の展開、売上原価の抑制、キャッシュレス化・新紙幣対応、人材確保の経営計画（様式第1号の2事業計画書）を策定していること。

【賃上げ加算の要件・提出書類】

- ③賃上げ加算の適用を希望する場合は、申請日から補助事業完了日までの間に、従業員の平均賃金を令和7年9月時点と比較して3.5%以上引き上げること（又は引き上げたこと）を要件とします。

本要件における従業員及び賃金の範囲は、次のとおりとします。

・**従業員**とは、中小企業基本法上の常時使用する従業員で、労働基準法第20条の「解雇の予告を必要とする者」を指します（代表取締役、取締役、個人事業主、専従者、日雇いの者、試用期間の者等は含みません）。

・**賃金**とは、労働基準法第11条の賃金のうち、賃金台帳（労働基準法施行規則第55条・様式第20号）における基本賃金及び手当（通勤手当及び所定外賃金等を除く。）の合計額とし、所定時間外割増賃金、臨時の給与及び賞与等は

含みません。

また、申請時点で賃上げを既に実施している場合と、申請時点では賃上げを実施予定である場合とで、提出書類が異なります。

(ア) 申請時点で賃上げを既に実施している場合（実施済み）

- ・賃上げに関する実績報告書（様式第1号の7）を提出すること。
- ・添付書類として、令和7年9月及び賃上げ実施後の賃金台帳の写しを提出すること。

(イ) 申請時点では賃上げを実施予定である場合（予定）

- ・賃上げに関する誓約書（様式第1号の6）を提出すること。
- ・添付書類として、令和7年9月の賃金台帳の写しを提出すること。
- ・その後、実績報告時に賃上げの実施状況を確認できる賃金台帳等の関係書類を提出し、要件を満たしたことが確認できること。

※賃上げ加算について「実施予定」として申請した場合、実績報告時に賃上げの実施が確認できないときは、賃上げ加算は適用されず、通常の補助上限額・補助率に戻して交付額を見直します。この場合、「計画変更承認申請書（様式第3号）」による変更手続きが必要となります。

(3) 補助対象事業

エネルギー価格等の物価高騰の影響から再起を図るために取り組む下記①～⑥に関する事業。

- ①販路開拓を図る取組
- ②生産性向上を図る取組
- ③新商品・新役務の展開を図る取組
- ④売上原価の抑制を図る取組
- ⑤キャッシュレス化・新紙幣対応の取組
- ⑥人材確保を図る取組

【事業期間】

令和8年1月1日から令和8年6月30日まで

※ 事業期間内に発注、納品、支払い等が完了する事業が対象です。

※ 他の補助金・助成金等と併用はできません。（本補助金の上乗せ補助を目的とした補助金を除く。）

<補助対象となり得る取組事例>

(①販路開拓を図る取組)

- ・新たな方法による広告展開（初めて行うチラシ・DM・ホームページ・SNS等）
※過去に実施したことがある広告展開でも、平成31年1月から補助金の交付決定までの間に実施していないものであれば補助対象事業として審査します。
- ・新商品の広告を主たる目的とした広告事業
- ・新たな販促品の調達、配布
- ・展示会、見本市への出展、商談会への参加
- ・商品PRイベントの実施
- ・販路開拓を目的とする店舗リニューアルに係る改装（単なる修繕、自社施工の場合の原材料費等は除く）
※「税金の対象となる不動産の購入・取得」に該当するものは不可（各市町村に確認願います）

(②生産性向上を図る取組)

- ・適切で円滑な価格転嫁を実現するために行う、商品の付加価値向上に必要な生産設備の購入や顧客満足度の向上に必要な店舗リニューアルに係る改装等（単なる修繕、自社施工の場合の原材料費等は除く）
※「税金の対象となる不動産の購入・取得」に該当するものは不可（各市町村に確認願います）
- ・従業員の作業導線や整理スペースの確保のための店舗改装
- ・売上管理業務を効率化するための新たなPOSレジソフトウェア購入
- ・接客業務を効率化するための新たなタブレット端末等によるセルフオーダーシステムの導入

(③新商品・新役務の展開を図る取組)

- ・新商品、新役務の開発
- ・新たな販売方式、役務提供方式等の導入
※小売業における通販サービスやイートインスペース等の導入、飲食業におけるテイクアウトや宅配サービス等の導入、催事（不特定多数の事業者が出展するもの）への初出展等
- ・新商品を陳列するための陳列棚や冷蔵・冷凍ショーケース等の購入
- ・新商品・新役務の展開を目的とする店舗リニューアルに係る改装（単なる修繕、自社施工の場合の原材料費等は除く）
※「税金の対象となる不動産の購入・取得」に該当するものは不可（各市町村に確認願います）

(④売上原価の抑制を図る取組)

- ・在庫管理、配送業務等を効率化するための新たな業務システム等の開発、購入
- ・外部から調達している原材料等を自ら製造するために必要な機械設備等の購入
- ・原材料等を変更するために必要な機械設備等の購入
- ・売上原価の抑制を目的とする店舗リニューアルに係る改装（単なる修繕、自社施工の場合の原材料費等は除く）
※「税金の対象となる不動産の購入・取得」に該当するものは不可（各市町村に確認願います）

(⑤キャッシュレス化・新紙幣対応の取組)

- ・新紙幣対応に必要な機械設備等（自動精算機、券売機等）の購入、更新
※設備リースにより新紙幣対応を行う場合、補助金の交付決定日以降に新たに契約した設備リースに係る、補助事業期間内に支払いが完了しているリース料については、補助対象経費として申請可能。
- ・新紙幣対応に必要な部品交換（紙幣読取機の交換等）
- ・キャッシュレス決済の導入に必要な機械設備等の購入

(⑥人材確保を図る取組)

- ・求人情報の掲載、採用活動の実施（求人広告の掲載、採用ホームページ作成、会社案内・採用パンフレット作成等）
- ・合同企業説明会、就職フェア等への出展・参加
- ・採用力向上を目的とする広報物の作成（採用動画の制作、SNS 広告等）

(４) 補助金額

【通常】

- ①補助率：2 / 3 以内
- ②補助限度額：1 0 0 万円（下限額：1 0 万円）

【賃上げ加算の場合】

- ①補助率：4 / 5 以内
- ②補助限度額：1 2 0 万円（下限額：1 0 万円）

※ 1 総事業費が計 1 5 万円（税抜）以上の事業が補助対象となります。

※ 2 予算上限に達する見込みとなった場合には、期限前でも受付を終了する場合があります。

※ 3 予算上限に達した場合は、以下の順により採択します。

【優先順位】

- (1) 令和 2 年度から令和 7 年度までの間における本補助金の交付実績に応じ、交付回数が少ない者を優先して採択するものとし、その優先順位は次のとおりとします。

- イ 交付実績がない者
- ロ 交付実績が 1 回の者
- ハ 交付実績が 2 回の者
- ニ 交付実績が 3 回の者
- ホ 交付実績が 4 回以上の者

(2) 前号の各区分において、採択枠を上回る場合は、次の順によって採択順位を決定します。

イ 「パートナーシップ構築宣言公表要領」（令和２年５月１８日未来を拓くパートナーシップ構築推進会議）に基づく「パートナーシップ構築宣言」を、公益財団法人全国中小企業振興機関協会が運営するパートナーシップ構築宣言ポータルサイトで公表している者

ロ イに該当する者が採択枠を上回る場合は、該当者のうち、直近の決算期の営業利益額が小さい順（赤字の場合を含む）に採択する。

ハ イに該当しない者についても、同様に直近の決算期（１期前）の営業利益額が小さい順に採択する。

○「パートナーシップ構築宣言」は、国が推進している制度で、「発注者」側の立場から、取引先との連携や共存共栄を進めることを代表者の名前で宣言するもので、地域において、適正な価格転嫁に向けた取組の促進を目指すものです。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト

URL：<https://www.biz-partnership.jp/index.html>

QRコード



（５）補助対象経費

補助対象となる経費は以下のとおりです。

①広報費、②展示会等出展費、③開発費、④機械装置等費、⑤外注費

なお、補助対象経費は、次のすべての条件を満たすものとなります。

・使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

※通常の事業活動のなかで、既に実施している取組に対してこの補助金を充てることはできません。

・令和８年６月３０日までに支払が完了した経費

※クレジットカードによる支払いは補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。クレジットカードで残高をチャージした電子マネー等による支払いの場合も同様です。

・証拠資料等（納品書、請求書、領収書等）によって支払金額が確認できる経費

【各費目の説明】

①広報費

新たなパンフレット・ポスター・チラシの作成、新たに広報媒体等を活用するために支払われる経費

【対象となる経費例】

- ・新たなウェブサイト作成や更新費
- ・新たなチラシ・DM・カタログ作成のための外注や発送費
- ・新たな新聞・雑誌・インターネット広告費
- ・新たな看板の作成・設置費
- ・新たな試供品、販促品の作成
- ・人材確保を目的として新たに掲載する求人広告の掲載費（求人サイト掲載、新聞折込・フリーペーパー等）
- ・人材確保を目的として新たに作成又は改修する採用ホームページ（採用ページ含む）の作成・改修費
- ・人材確保を目的として新たに作成する採用パンフレット、会社案内、採用動画等の作成費
- ・人材確保を目的として新たに実施するSNS・インターネット広告費（採用広報に係るもの）など

【対象とならない経費例】

- ・名刺の作成費
- ・消耗品の購入費
- ・金券、商品券の購入費 など

②展示会等出展費

- ・展示会への出展又は商談会に参加等するために要する経費
 - ・新たな販売方式として初めて催事（不特定多数の事業者が出展するもの）に出展するために要する経費
 - ・人材確保を目的として新たに合同企業説明会、就職フェア等（不特定多数の事業者が参加・出展するもの）へ出展又は参加するために要する経費
- ※過去に催事に出展したことがある場合でも、初めての県外出展又は初めての海外出展の場合は補助対象経費として審査します。

【対象となる経費例】

- ・展示会、商談会又は初めて催事に出展する場合の出展・参加料等
- ・展示会、商談会又は初めて催事に出展する場合の会場までの旅費
※公共交通機関を用いた最も経済的・合理的な経路により算出された実費
- ・展示会、商談会又は初めて催事に出展する場合の出展・参加に関する運搬費・通訳料・翻訳料
- ・合同企業説明会、就職フェア等への出展・参加料等（人材確保目的）
- ・上記会場までの旅費（人材確保目的であり、公共交通機関を用いた最も経済的・合理的な経路により算出された経費）
- ・上記出展・参加に関連する運搬費（配布資料等） など

【対象とならない経費例】

- ・単独で行う出張販売（不特定多数の事業者が出展する展示会、催事等に当たらないもの）に関する場所代、旅費、運搬費、通訳料、翻訳料等
- ※なお、新たな販売方式として出張販売を行うために必要な①広報費、③開発

<p>費、④機械装置等費、⑤外注費については補助対象経費として審査します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン車、ビジネスクラスなどの特別に付加された料金 ・展示会等への出展に係るレンタカー代、ガソリン代、駐車場代等 ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費 ・消耗品の購入費 ・実績報告書等により、補助事業者が当該展示会等に出展者として出展または参加したことが確認できない場合に係る一切の費用（出展料、旅費、運搬費等） <p style="text-align: right;">など</p>
<p>③開発費</p> <p>新商品や包装パッケージの試作・開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費</p> <p>※購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。</p> <p>※販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象となりません。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新商品の試作・開発に係る原材料の購入費、機械装置のリース料 ・新たな包装パッケージの試作・開発に係るデザインの外注費 ・業務システム開発のための外注費 ・テイクアウトを実施していない飲食店がテイクアウト専用の商品を開発するために要する経費 など <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実際に販売する商品を生産するための原材料の購入費 など
<p>④機械装置等費</p> <p>事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費</p> <p>※本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。単なる取替え更新の機械装置等の購入費は補助対象となりません。</p> <p>【対象となる経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生向上や省スペース化のためのショーケース等の購入費 ・新商品等の生産販売拡大に必要なオープン・冷凍冷蔵庫等の購入費 ・新たなサービス提供のための製造・試作機械（特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む）等の購入費 ・販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア（精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立てる顧客管理ソフト等）等の購入費 ・新たな事業として移動販売や宅配を行う場合の車両（キッチンカー、移動販売車、宅配車両等）の購入費 <p>※専用の設備を備えるなど構造上使用目的が当該事業のみに限定されること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス決済端末の導入費 ・新紙幣対応に必要な機械装置等の導入費 <p style="text-align: right;">など</p> <p>【対象とならない経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物価高騰の影響に伴う売上減少や売上原価の増加に対応するための取組と直接関係の無い機械装置等の購入費（例：単にインボイス制度等に対応するための

経理・会計ソフトウェア等の購入)

- ・自動車等車両、自転車、船舶、ドローン等の購入費（構造上使用目的が当該事業のみに限定されるものを除く。）
- ・汎用性がある機器等の購入費
例：パソコン、事務用プリンター、複合機、タブレット端末、電話機、カメラ、ビデオカメラ、家庭用及び一般事務用ソフトウェア、椅子、テーブル、ベッドなどの家具調度品
- ・目的・用途に関わらず既に導入しているソフトウェアの更新料
- ・販売及び賃貸することを目的とする機械装置等の購入・仕入れ経費
- ・単なる取替更新であって新たな販路開拓等につながらない機械装置等の購入費
- ・機械装置等の撤去・廃棄に要する経費
- ・動物の購入費
- ・消耗品の購入費

など

⑤外注費

上記①から④に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部の外注に要する経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）

※外注内容、金額等が明記された契約書等を取り交わし、外注する側である申請者に成果物等が帰属する必要があります。

※機械装置等の製作のみ外注する場合は、④機械装置等費に計上してください。

【対象となる経費例】

- ・販路開拓や生産性向上等を目的とする店舗改装、バリアフリー化等工事に要する経費
- ・製造・生産を強化するためのガス、水道工事等に要する経費
- ・移動販売等を目的とした車両の内装、設備等整備に要する経費

など

【対象とならない経費例】

- ・物価高騰の影響に伴う売上減少や売上原価の増加に対応するための取組と直接関係のない業務の外注に要する経費（例：単にインボイス制度等に対応するための経理・会計システム等の開発）
- ・補助事業で取り組む販路開拓や生産性向上等に結びつかない工事に要する経費（単なる修繕、単なる店舗移転を目的とした旧店舗の解体、新店舗建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事など）
- ・店舗改装等における自社施工の場合の原材料費
- ・「不動産の取得」に該当する工事に要する経費
- ・調査報告書等で成果が確認できない調査・コンサルティング費用
- ・詳細な調査費用の内訳が確認できない調査・コンサルティング費用

など

※市場調査等に係る経費については、調査報告書等で成果が確認でき、かつ、詳細な調査費用の内訳が確認できるものに限り補助対象経費として審査します。また、調査内容、調査範囲（地域）、資格を有する専門家の関与、独自調査の有無、数値の信頼性、調査費用の内訳（調査に直接必要な経費の割合等）などを総合的に判断し、不採択とする場合があります。

(6) 補助対象外となる経費

(5) ①から⑤までに掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。

また、(5) ①から⑤までに掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 自社内部の取引によるもの
- 2) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 3) オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- 4) 駐車場代や事務所等に係る家賃、新商品の開発や販路開拓以外にも使える機器設備のリース料、レンタル料、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 5) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 6) マスクや消毒液、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、USB メモリ・SD カード、電池、段ボール、梱包材などの購入費）
- 7) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 8) 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 9) 不動産の購入・取得費、登記費用、修理費、車検費用
- 10) 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および訴訟等のための弁護士費用
- 11) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 12) 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。）
- 13) 各種保証・保険料
- 14) 借入金などの支払利息および遅延損害金
- 15) 免許・特許等の取得・登録費
- 16) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 17) 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形（電子記録債権を含む）での支払い、相殺による決済
- 18) 役員報酬、直接人件費
- 19) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- 20) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 21) 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

(7) 提出書類

- ①補助金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第1号の2）
- ③収支予算書（様式第1号の3）
※（別紙）明細書を添付のこと。
- ④売上高等が30パーセント以上減少していることの報告書（様式第1号の4の1）
又は、
営業利益率が減少していることの報告書（様式第1号の4の2又は様式第1号の4の3）
※売上高、営業利益率の根拠となる資料を添付のこと。
- ⑤暴力団排除に関する誓約書（様式第1号の5）
- ⑥賃上げに関する誓約書（様式第1号の6【賃上げ加算の申請を行う事業者のうち、申請時点で賃上げを実施していない者に限る】）
- ⑦賃上げに関する実績報告書（様式第1号の7【賃上げ加算の申請を行う事業者のうち、申請時点で賃上げを実施している者に限る】）
- ⑧補助金の対象経費として取得する物品等の金額がわかる見積書等の写し
- ⑨「パートナーシップ構築宣言」を作成・公表している場合、宣言の写し
- ⑩賃上げ環境の整備に向けた取り組みに係る調査表（様式第2号）
- ⑪県税に未納がないことを証する書類（納税証明書（税目：全ての県税））
- ⑫法人登記簿謄本（法人の場合（賃上げ加算の申請を行う場合のみ））
- ⑬申請書類チェック表
- ⑭その他知事が必要と認める書類

(8) 売上高、営業利益率の根拠となる資料について

「売上高等が30パーセント以上減少していることの報告書」（様式第1号の4の1）又は「営業利益率が減少していることの報告書」（様式第1号の4の2又は様式第1号の4の3）に添付が必要となる「売上高、営業利益率等の根拠となる資料」は、下記【ア】から【エ】のいずれかにより、御準備ください。

①売上高が30パーセント以上減少している場合

【ア】法人の場合

売上高の減少を証明する書類として、以下（i）～（iii）について、該当するすべての書類を添付してください。

（i）売上減少前の1ヶ月（令和4年1月から令和6年12月のいずれか）の売上を確認するために必要な書類

売上高の比較に用いる売上減少前の1か月の売上が含まれる決算期の「確定申告書別表一」の控え（1枚）及び「法人事業概況説明書」の控え（両面）

- (ii) 売上減少後の同月 1 か月分（令和 7 年 4 月から令和 8 年 2 月までのいずれか）の売上高を確認できる書類。

売上高の比較に用いる売上減少後の同月 1 か月の売上が含まれる決算期の「確定申告書別表一」の控え（1 枚）及び「法人事業概況説明書」の控え（両面）

※ 確定申告が済んでいない場合は、比較に用いる売上減少後の 1 か月の売上を確認できる「売上台帳」、「試算表」、「帳面」、「確定申告の基礎となる書類」等を添付してください。また、提出の際には、選択した年月日、法人名が明確に記載されていることを御確認の上、申請に用いる月が記載されている箇所に下線を引いてください。

（例）

経理ソフトから抽出した売上データ、表計算ソフト（エクセル等）で作成した売上のデータ、手書きの売上台帳のコピー、該当月の売上が分かる法人事業概況説明等。

- (iii) 上記 i 及び ii について e-Tax で申告している場合は「受信通知」（1 枚）

【イ】個人事業主の場合

売上高の減少を証明する書類として、以下（i）～（IV）について、該当するすべての書類を添付してください。

- (i) 売上減少前の 1 ヶ月（令和 4 年 1 月から令和 6 年 12 月のいずれか）の売上を確認するために必要な書類

売上高の比較に用いる売上減少前の 1 か月の売上が含まれる年の「確定申告書第一表」の控え（1 枚）及び月別売上の記入のある「所得税青色申告決算書」の控え（両面）

※ 白色申告の方は「確定申告書第一表」の控え（1 枚）及び対象月の売上を確認できる「売上台帳」、「帳面」、「確定申告の基礎となる書類」等を提出してください。

- (ii) 売上減少後の同月 1 か月分（令和 7 年 4 月から令和 8 年 2 月までのいずれか）の売上を確認できる書類。

※ 白色申告の方は「確定申告書第一表」の控え（1 枚）及び対象月の売上を確認できる「売上台帳」、「帳面」、「確定申告の基礎となる書類」等を提出してください。また、提出の際には、選択した年月日、事業者名が明確に記載されていることを御確認の上、申請に用いる月が記載されている箇所に下線を引いてください。

- (iii) 上記 i 及び ii について e-Tax で申告している場合は「受信通知」（1 枚）

(Ⅳ) 専従者に関する確認書類

専従者がいる場合、「青色事業専従者給与に関する届出書」の控え（１枚）、白色申告の方は、「確定申告書第二表」の控え（１枚）を提出してください。

②営業利益率が減少している場合

【ウ】法人の場合

営業利益率の減少を証明する書類として、以下（i）～（iii）について、該当するすべての書類を添付してください。

（i）営業利益率減少後の利益率を確認するために必要な書類

申請日以前の直近決算期の「確定申告書別表一」の控え（１枚）、「法人事業概況説明書」の控え（両面）、「損益計算書」

（ii）営業利益率減少前の利益率を確認するために必要な書類

申請日以前の直近決算期の１期前の決算期の「確定申告書別表一」の控え（１枚）、「法人事業概況説明書」の控え（両面）、「損益計算書」

（iii）上記 i 及び ii についてe-Taxで申告している場合は「受信通知」（１枚）

※ 法人の場合で、申請日以前の直近決算期に係る確定申告が完了していない場合は、２期前と３期前の決算期を比較するものとします。

【エ】個人事業主の場合

営業利益率の減少を証明する書類として、以下（i）～（iii）について、該当するすべての書類を添付してください。

（i）営業利益率減少後の利益率を確認するために必要な書類

令和７年分の「確定申告書第一表」の控え（１枚）、令和７年分の売上金額、売上原価、経費の記入がある「所得税青色申告決算書」の控え（両面）

※白色申告の方は令和７年分の売上金額、売上原価、経費が分かる「売上台帳」、「帳面」、「確定申告の基礎となる書類」等を提出してください。

（ii）営業利益率減少前の利益率を確認するために必要な書類

令和６年分の「確定申告書第一表」の控え（１枚）、令和６年分の売上金額、売上原価、経費の記入がある「所得税青色申告決算書」の控え（両面）

※白色申告の方は令和６年分の売上金額、売上原価、経費が分かる「売上台帳」、「帳面」、「確定申告の基礎となる書類」等を提出してください。

※個人事業主の場合で、申請期限までに確定申告が完了しない場合は、上記（ii）の添付書類に限り、令和８年３月１７日（郵送は当日消印有効）まで

提出期限を延長します。なお、その他の申請書類一式については、申請期限までに必ず提出してください。

(iii) 受信通知 (1 枚) (i 及び ii について e-Tax で申告している場合のみ)

(Ⅳ) 専従者に関する確認書類

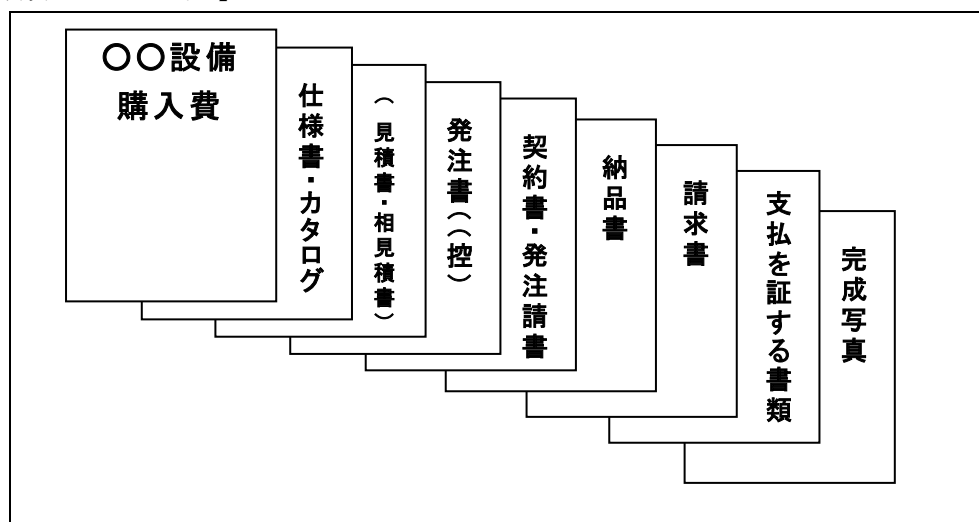
専従者がいる場合、「青色事業専従者給与に関する届出書」の控え (1 枚)、白色申告の方は、「確定申告書第二表」の控え (1 枚) を提出してください。

(9) 書類の整理

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

概ね次ページの内容で書類の整理をお願いします。

【書類整理の方法】



(10) 書類の提出方法

申請は原則、オンラインで受け付けます。

ただし、インターネット環境がないなどやむを得ない事情がある場合に限り、郵送での申請も受け付けます。

(11) 申請期間

令和 8 年 1 月下旬から令和 8 年 3 月上旬まで (郵送は当日消印有効)

※ 1 申請受付期間外の申請については、審査対象外となりますのでご注意ください。

※ 2 予算上限に達した場合は、以下の順により採択します。

【優先順位】

- (1) 令和2年度から令和7年度までの間における本補助金の交付実績に応じ、交付回数が少ない者を優先して採択するものとし、その優先順位は次のとおりとします。

- イ 交付実績がない者
- ロ 交付実績が1回の者
- ハ 交付実績が2回の者
- ニ 交付実績が3回の者
- ホ 交付実績が4回以上の者

- (2) 前号の各区分において、採択枠を上回る場合は、次の順によって採択順位を決定します。

- イ 「パートナーシップ構築宣言公表要領」（令和2年5月18日未来を拓くパートナーシップ構築推進会議）に基づく「パートナーシップ構築宣言」を、公益財団法人全国中小企業振興機関協会が運営するパートナーシップ構築宣言ポータルサイトで公表している者

- ロ イに該当する者が採択枠を上回る場合は、該当者のうち、直近の決算期の営業利益額が小さい順（赤字の場合を含む）に採択する。

- ハ イに該当しない者についても、同様に直近の決算期（1期前）の営業利益額が小さい順に採択する。

（１２）提出先

【オンライン申請の場合】

申請フォームのURLを1月下旬に宮城県公式Webサイト (<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chukisi/saiki-r7-2.html>) に掲載します。

【郵送の場合】

補助金事務局決定後に送付先の住所を掲載します。

（１３）申請書類に不備があった場合について

提出された申請書類に不備があった場合、補助金事務局から電話、メール、郵送等で連絡します。

連絡に従い、指定の期日までに不備を修正の上、オンライン申請又は郵送で御提出ください。

なお、不備が修正され、申請が受理された場合であっても、申請額が予算の上限を超える場合には、優先採択基準に基づき採否を決定するため、必ずしも交付決定されとは限りません。

3 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出された申請書類を基に審査を行います。申請書類に不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 審査項目

必要性…本手引き3ページ(2)補助要件①(ア)から(ウ)のいずれかのとおりエネルギー価格等の物価高騰の影響により売上高、営業利益率が減少し、対応すべき課題が生じているか。

目的性…エネルギー価格等の物価高騰の影響を踏まえ、経営向上を図るために適切な取組みであるか。

実現可能性…事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。

有効性…投資効果がどれだけ見込めるか。経営全体への影響の大きさ、費用対効果はどうか。

合理性…事業実施に必要なかつ適切な事業積算となっているか。

(3) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。なお、採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

4 補助事業の実施にあたっての注意事項

(1) 発注先の選定について

① 1件当たり100万円を超える発注を行う場合

1件あたり税込100万円を超える発注を要するものについては、可能な限り2社以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。

ただし、事業内容の性質又は納期の都合で発注先が限られる場合は、該当企業等を随意契約の対象とすることの客観的合理性を説明するための理由書を提出いただくことにより、補助対象として認める場合があります。

② 中古品を購入する場合

購入単価が50万円（税抜き）未満のものである場合には、補助対象となります。

※ 購入単価が50万円（税抜き）以上の中古品を単価50万円（税抜き）未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2社以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を取得することが必要となります。

ただし、事業内容の性質又は納期の都合で発注先が限られる場合は、該当企

業等を随意契約の対象とすることの客観的合理性を説明するための理由書を提出いただくことにより、補助対象として認める場合があります。

（２）経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は、自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形（電子記録債権を含む）による支払いは不可です。また、申請者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払いは補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。クレジットカードで残高をチャージした電子マネー等による支払いの場合も同様です。

また、各種キャッシュレス決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

（３）電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象となりません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

（４）事業の変更・中止・廃止の手続き

①補助事業の内容を変更する場合

補助事業の内容の変更をする場合においては、様式第３号により県の承認を受けることが必要となります。ただし、次に掲げる軽微な変更にあつては、手続きは不要となります。

イ 補助事業に要する経費の１０％以内の減少の変更である場合

ロ 補助事業に要する経費の区分相互間の２０％以内の変更である場合

ハ 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

②補助事業を中止・廃止する場合

補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、様式第４号により補助金事務局の承認を受けることが必要となります。

5 補助事業完了後の手続き

(1) 実績報告について

補助事業を完了したときは、実績報告書（様式第6号）を提出しなければなりません。

（添付書類）

- ①事業実績書（様式第6号の2）
- ②収支精算書（様式第6号の3）
- ③取得財産等管理台帳（様式第7号）の写し
- ④見積書、契約書、納品書及び領収書等の写し
- ⑤賃上げに関する実績報告書（様式第1号の7【交付申請時に様式第1号の6を提出した者に限る】）
- ⑥その他県が必要と認める書類（例：補助金で作成したチラシ等の成果物、購入した機器の写真、店舗改修前後の写真など）

(2) 補助金の交付

①補助金の額の確定

補助事業実績報告書（様式第6号）提出後に実施する補助事業の完了確認検査（原則として現地検査、書類検査）を経て補助金の額の確定を行います。

現地検査を実施する場合には、県から日程調整の連絡をします。

②補助金の交付

補助金は、補助金の額の確定の通知から概ね2週間以内に指定口座に振り込まれます。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

※本補助金については、補助金の額を確定した後の精算払いのみとなります

(3) 財産の処分について

本補助金で取得または効用の増加した財産（店舗リフォームを含む。）のうち、取得価格または効用の増加価格が50万円以上の財産については処分が制限されます。

取壊し、廃棄、転用、貸付、有償譲渡（売却）、無償譲渡、交換、担保等の処分を行う場合は、事前に県の承認が必要ですので、財産処分承認申請書（様式第4号）により申請してください。また、処分を承認する場合は、原則、補助金の一部または全部の返還を請求します。

(4) 書類の保管

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

6 その他

- (1) 補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- (2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、補助対象外となります。
- (3) 県は、補助事業者が法令違反の疑いがある場合や、本補助金の交付要綱、補助事業実施の手引きに反する事実が確認された場合、現地確認を含めた立入調査に正当な理由なく応じなかった場合等には、交付要綱第7及び第8に則り補助事業者の交付決定の取消、補助金の返還請求、警察への通報等の措置を取ることがあります。

(不正行為について)

再起支援補助金では、以下の行為はすべて不正であり、犯罪です。

1. 本補助事業と同一の内容で国、県、市町村、その他の団体等から他の補助金、助成金等の交付を重複して受けていた場合（ただし、本補助金の上乗せ補助を目的とした補助金は除きます。）
2. 補助金交付後において、不正行為、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切な行為を行っていた場合
3. 補助事業が事業計画書の通りに遂行されていない場合
4. 補助事業者自身が行うべき行為を当該補助事業者以外が行っていた場合（なりすまし行為）
5. 補助対象経費に占める補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような行為（形式・時期の如何を問わず、補助事業者に実質的に還元されるもの）あるいは、一部の利害関係者に不当な利益が配賦されるような行為を行っていた場合

(立入調査について)

県は、本補助金の交付要綱第5の定めに則り、補助事業者等に対し、現地確認を含めた立入調査を行う場合があります。

(補助金の返還について)

不正行為の認識が有るにもかかわらず補助金を受け取ってしまった場合や、補助金受け取り後に不正行為に気づいた場合（意図せずに不正行為を行ってしまった場合を含む）などについては、後年手続きによる補助金の返還を受け付けております。なお、補助金返還にあたり加算金及び延滞金が課される場合があります。

【問合せ先】

宮城県経済商工観光部中小企業支援室

T E L : 0 2 2 - 2 1 1 - 2 7 4 2

M A I L : saiki@pref.miyagi.lg.jp

平日のみ 午前8時30分から午後5時15分まで