

## 仙台市業務効率化支援事業補助金交付要綱

(令和8年3月5日 事務局長決裁)

### (目的)

第1条 本事業は、物価高の長期化や賃上げへの対応など厳しい経営環境に直面している地域中小企業の事業継続及び持続的成長を支援するため、デジタル技術等の導入による業務効率化や経営体制の強化に取り組む事業者に対し、専門家による経営支援及び当該取組みに要する経費の一部補助を行い、もって生産性及び収益力の向上、賃上げを含む経営基盤の強化・確立を図り、あわせて子育てと仕事の両立に資する業務環境の整備を促進することを目的とする。

### (事務局の設置)

第2条 この事業の実施主体は、公益財団法人仙台市産業振興事業団（以下、「事業団」という。）とする。

2 事業団は、必要となる事務の一部について、委託等により事務局（以下「補助金事務局」という。）を設置し、補助金の交付及びこれに関係する業務を実施することができるものとする。

### (補助金の交付対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、次に掲げるすべての要件に該当する者とする。

- (1) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する法人または個人事業者であること。
- (2) 仙台市内に本店を有する法人または仙台市に住所を有する個人事業者もしくは仙台市の区域内に施設を所有または賃借し、当該施設で事業を行っている者。
- (3) 1名以上の従業員（パート・アルバイトを含む）がいること。
- (4) 創業後1期以上を経過しており、少なくとも1期分の決算書もしくは確定申告書を提出できること。
- (5) 仙台市の市税及び他の地方公共団体において納付すべき税を滞納していないこと。
- (6) 暴力団等と関係を有していないこと。
- (7) 公序良俗に反する行為を行っていないこと、また、将来においてもそのおそれがないと認められること。
- (8) 公募開始時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年または各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超えていないこと。
- (9) 応募申請時点において、一時的に従業員の雇用を行い、補助事業実施期間終了時に従業員の解雇を行うなど、専ら本事業の対象事業者となることのみを目的として、従業員数を変更していないこと。
- (10) 大企業から、次に掲げる出資または役員を受け入れていない法人であること。
  - ア 発行済株式の総数または出資価格の総額の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等。
  - イ 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等。
  - ウ 大企業の役員また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等 発行済株式の総数または出資価格の総額をア、イ及びウに該当する法人が所有している中小企業者等。
  - オ ア、イ及びウに該当する法人の役員または職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等。

(対象となる事業)

第4条 補助金交付の対象となる事業は、事業団が指定する専門家による助言・指導等を受けて実施する、デジタルツールまたはシステム等の導入により経営体制の強化に資する業務効率化に取り組む事業で、理事長が補助することを適当と認めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、補助金の対象となる事業について、他の補助金、助成金等が交付されている場合は対象事業としない。

3 本要綱において、「業務効率化サポート枠」とは、主に既存業務の効率化や省力化を図る取組みにかかる募集枠をいう。また、「デジタル導入補助枠」とは、業務プロセスの変革、生産性の向上又は高付加価値化を図る取組みにかかる募集枠をいう。

4 補助金の対象となる事業の内容が公序良俗を害するおそれがあるもの、公的支援を行うことが適当ではないと認められる場合には対象事業としない。

(対象となる経費)

第5条 補助金交付の対象となる経費は、次に掲げるすべての要件に該当する経費とし、申請区分、補助金額、補助率及び対象経費については別表のとおりとする。

(1) 前条に規定する事業の実施に要する経費

(2) 補助金交付決定後に発注し、補助対象期間内に支払が完了したもの

(3) 証拠書類（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

2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合には、その端数を切り捨てるものとする。

(補助対象期間)

第6条 補助金の交付対象期間は、交付決定の日から事務局長が別途定める期日までとする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書（様式第1号。以下、「申請書」という。）に、次の各号に掲げる書類を添付し、補助金事務局の確認を受けた上で、別に定める申請期間内に理事長に提出しなければならない。

(1) 補助事業計画書（様式第1号の2）

(2) 市税の滞納がないことの証明書（補助金の申請受付開始日以降に交付を受けたものに限る。）

(3) 法人にあつては、履歴事項全部証明書（申請日以前3ヶ月以内に交付を受けたものに限る。）、個人事業者にあつては、本人確認書類の写し

(4) 法人にあつては、直近3期分の決算書の写し、個人事業者にあつては直近3期分の確定申告書の写し

(5) 第3条第2号における仙台市の区域内に施設を所有または賃借し、当該施設で事業を行っている者にあつては、それを確認できる書類

(6) 賃上げ優遇措置を受けようとする者は、賃上げの事実を確認できる書類

(7) そのほか理事長が必要と認めるもの

2 申請者は、前項の補助金の交付の申請を行うに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税額との合計額に助成率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合は、これを減額して交付申請しなければならない。ただし、

申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付決定)

第8条 理事長は、前条の申請書が提出された場合において、当該申請に係る書類等の審査を行った上で、補助金の交付の可否及び補助金の額を決定するものとし、決定の通知は補助金交付決定通知書(様式第2号)により行うものとする。

2 理事長は、前項の規定による通知に際して必要な条件を付することができる。

3 理事長は、審査の結果、交付しない旨の決定を行った場合は、補助金不交付決定通知書(様式第2号の2)により申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 前条第1項の補助金交付決定通知を受けた者(以下、「補助事業者」という。)は、交付決定の内容またはこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知があった日から14日以内に補助金交付申請取下届(様式第3号)を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定により申請の取り下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

(計画変更等の届出)

第10条 補助事業者が、交付決定を受けた申請内容を変更(第11条に定める軽微な変更を除く。)しようとするときは、事業団の確認を受けたうえで速やかに計画変更申請書(様式第4号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の申請に対する承認は、変更承認通知書(様式第4号の2)により行うものとする。この場合において、理事長は、必要に応じ条件を付することができる。

(軽微な変更の範囲)

第11条 前条第1項の軽微な変更とは、次の各号のいずれかに該当するものとし、実績報告の際に変更を報告することとする。

(1) 補助事業の目的を変更せずに、交付決定額の範囲内において経費区分の配分を増減する場合

(2) 補助事業の目的に変更を及ぼさない範囲で事業計画の細部を変更する場合

(中止または廃止)

第12条 補助事業者は、補助事業を中止または廃止する時は、計画中止(廃止)申請書(様式第5号)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の申請に対する承認は、計画中止(廃止)承認通知書(様式第5号の2)により行うものとする。

(進捗状況報告)

第13条 理事長は、補助金交付の目的を達成するため、補助事業者に補助対象事業についての報告を求め、事業の進捗等を確認し、指導することができるものとする。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、事業が完了したときは、事業の成果を記載した実績報告書（様式第6号）に、次の各号に掲げる書類を添付し、補助金事務局の確認を受けた上で、事務局長が別途定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績書（様式第6号の2）
- (2) 経費の支出を証明する書類（請求書、納品書、領収書等）
- (3) その他理事長が必要と認める書類（通帳、振込書、会計帳簿の写し等）

2 前項の実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを減額して報告しなければならない。

3 理事長は、補助事業者がやむを得ない理由により第1項に定める実績報告書を提出できない場合は、期限について猶予することができる。

（補助金の額の確定）

第15条 理事長は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実績結果が補助金決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、補助金額確定通知書（様式第7号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付請求）

第16条 理事長は、前条の規定による補助金の額の確定を行った後に補助金を交付するものとする。

2 前条に規定する通知を受けた者（以下「補助確定者」という）は、補助金請求書（様式第8号）をすみやかに理事長に提出しなければならない。

（立入検査等）

第17条 理事長は、必要があると認められるときは、補助確定者から報告若しくは資料の提出を求め、または当該職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるものとする。

2 理事長は、前項の規定による検査等の結果、必要があると認められるときは、補助確定者に対し、改善その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

（補助金の交付決定の取消し及び返還）

第18条 理事長は次の各号のいずれかに該当する場合には、第8条第1項の交付決定及び第15条の補助金額確定の全部若しくは一部を取り消すことができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本要綱等に違反する事実が認められた場合
- (2) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付決定または交付を受けた場合
- (3) 第3条各号のいずれかの要件を満たしていないことが明らかになった場合
- (4) 第8条第2項により付した条件に違反した場合
- (5) 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (6) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (7) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
- (8) 第14条の規定による補助事業実績報告書の提出を怠った場合

2 前項の規定により取消しを行ったときは、交付決定取消通知書（様式第9号）により、その理由を付して通知するものとする。

3 第1項の取消しを行った場合において、補助事業の当該取消しにかかる部分に関し既に補助金が交付されているときは、交付した補助金の全部若しくは一部について期限を定めて返還させることができる。

(財産の処分の制限等)

第19条 補助確定者は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年を経過している場合を除き、補助事業により取得し、または効用の増加した理事長が定める財産（以下「取得財産等」という）を理事長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、または廃棄してはならない。

2 理事長は、前項の規定により承認を受けた補助確定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、その収入の全部または一部を納付させることができる。

(補助金の経理等)

第20条 補助確定者は、補助金に係る経理について、他の経理と明確に区分して経理するものとし、すべての証拠書類を整備し、かつ、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、理事長の要求があったときはいつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(雑則)

第21条 この要綱の実施に関し必要な事項は事務局長が別に定めることができる。

附則

(施行期日)

この要綱は、令和8年3月5日から施行する。

別表（第5条関係）

申請区分		業務効率化サポート枠	デジタル導入補助枠
補助金額		50万円以内（下限額なし）	200万円以内（下限額100万円）
補助率（※1）		2分の1以内 賃上げ優遇措置に該当する場合 3分の2以内	
対 象 経 費	ソフトウェア 導入費	ソフトウェアの購入費、リース料、レンタル料のほか、ソフトウェア導入するにあたり要する設定費、トレーニング費用、データ移行費用等（保守費用等も含む） （リース料、レンタル料、保守費用等に関しては、補助対象期間分の費用、または補助対象期間内に一括で支払いができる場合は最大1年分）	
	クラウドサービス 利用費	クラウドサービスの利用に関する費用のほか、クラウドサービスを利用開始するにあたり要する設定費、トレーニング費用、データ移行費用等 （利用に関する費用は、補助対象期間分の費用、または補助対象期間内に一括で支払いができる場合は最大1年分）	
	設備・機器等導入費 （※2）	補助事業の実施にあたり必要な設備・機器等の購入費、リース料、レンタル料、設置等にかかる費用、保守費用等 （リース料、レンタル料、保守費用等に関しては、補助対象期間分の費用、または補助対象期間内に一括で支払いができる場合は最大1年分）	
	Webサイト構築 ・改修費	自社Webサイトの構築または改善に要する費用（業務効率化として明確に判断できるものに限る）	
	通信料	補助事業を行うために必要な通信料、プロバイダ契約料等（月額費用は補助対象期間分の費用、または補助対象期間内に一括で支払いができる場合は最大1年分）	
	外注費	LAN構築、Webコンテンツ制作など、補助事業者が直接実施することができない外部委託経費等	
	専門家経費 （※3）	子育てと仕事の両立に資する業務環境の整備に必要な経費のうち、外部専門家コンサル料、社内研修費等	
	その他の経費	本事業を行うために必要な経費のうち、本事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの	

※1 賃上げの事実が認められた事業者については補助率を2/3とする。

※2 機器等導入費

- ・機器等導入費はソフトウェア導入費、クラウドサービス利用費等とあわせて申請する場合に限り補助対象とする。
- ・「業務効率化サポート枠」では、補助率により算出される金額もしくは上限額20万のいずれか低い金額とする。ただし、ソフトウェアが組み込まれ一体となっている製品については上限額を50万円とする。
- ・パソコン等汎用性の高い機器等については、補助事業の実施に必要最低限な機器のみを対象と

する。また、スペックについても必要最低限のスペックを対象とする。

※3 子育てと仕事の両立に資する業務環境の整備に必要な制度構築、業務改善及び社内運用整備等に要する経費のうち、事業団が指定する専門家以外の外部専門家にかかる経費並びに社内研修にかかる経費を対象とする。