仙台市地域企業業務効率化サポート補助金事業
募集要領
（三次募集用）

※最大三期に分けて実施予定ですが、採択件数が予算の上限に達した場合は、
第二期および第三期の募集はおこないません。

※公平性の観点から出来るだけ多くの仙台市内中小企業者を採択したいため
一次募集および二次募集の採択者は、対象外となります。

（令和７年７月 16 日時点版）

仙台市産業振興事業団　起業・経営支援部　経営支援課

【問合せ先】

仙台市地域企業業務効率化サポート補助金事務局

（委託先：山信商事株式会社　内）

※平日の午前９時から午後５時まで

電話番号：022-796-5760

Ｅメール：info@sendai-koritsuka-support.jp

目 次

１ 補助事業の概要..... 2

２ 補助対象者..... 3

３ 補助対象事業..... 4

４ 補助対象事業の要件..... 6

５ 補助対象経費及び補助金額..... 7

６ 申請から補助金交付までの流れ..... 10

７ 申請方法..... 12

８ 提出書類..... 12

９ 審査..... 14

１０ 諸注意事項..... 15

改訂履歴

Ver	公表日	該当ページ	改訂内容
1	令和７年７月 16 日		初版発行
2	令和　年　月　日		
3	令和　年　月　日		

1　補助事業の概要

１－１　事業の趣旨

人手不足や原材料高騰等の厳しい経営環境にある地域の中小企業が、事業継続・事業成長を図っていくために、デジタル技術等を駆使した業務効率化が求められております。

こうした中、仙台市は物価高克服・賃上げ応援パッケージの一環として、IT ツール・システム等導入によるデジタル化、および設備機器等導入による業務効率化への取り組みを進める事業者に対し、ⅰ専門家によるコンサルティングと、ⅱこれらの取り組みのうち、採択された事業に対し必要な経費の補助を行うものです。

１－２　事業の概要

項　　目	内　　容
概　　要	【デジタル化枠】地域の中小企業が取り組むデジタル技術を駆使した業務効率化を支援 【設備等導入枠】地域の中小企業が取り組む設備機器等導入による業務効率化を支援
対　　象	2. 補助対象者の要件を満たす事業者のうち、全業種の事業者が対象 **※一次募集および二次募集の採択者は、対象外となります。**
補　助　額	【デジタル化枠】対象経費の 1/2　上限 500 千円 【設備等導入枠】対象経費の 1/2　上限 2,000 千円　下限 1,000 千円
事前相談実施期間	第一期：令和 7 年 8 月 4 日（月）～第一期：令和 7 年 8 月 15 日（金） 第二期：令和 7 年 9 月 1 日（月）～第一期：令和 7 年 9 月 12 日（金） 第三期：令和 7 年 10 月 1 日（月）～第一期：令和 7 年 10 月 10 日（金） **※採択件数が予算の上限額に達した場合は、第二期および第三期の募集はおこないません。**
補助事業実施期間	採択者交付決定日から令和 7 年 12 月 30 日（火） 詳細は６　申請から補助金交付までの流れをご確認ください。
補助対象経費	【デジタル化枠】 ・デジタル技術を駆使した業務効率化の取り組みにかかるソフトウェア導入費、クラウドサービス導入費、ハードウェア導入費等 【設備等導入枠】 ・設備等導入による業務効率化の取り組みにかかる運搬具、設備等購入費 ・詳細は５　補助対象経費及び補助金額をご確認ください。
想定採択者数	【デジタル化枠】 三次募集にて 10 者程度 【設備等導入枠】 三次募集にて 1～2 者程度

１－３　双方の枠への申請について

・補助事業の目的や効果が異なる場合は、デジタル化枠、設備等導入枠に対して別個に申請が可能です。ただし、どちらか１枠のみの採択となる場合があります。

例）デジタル化枠にて勤怠管理システムを導入、また設備等導入枠にて業務効率化に資する運搬具を導入

※この場合、補助事業計画書（様式第１号の２）　については、申請枠ごとに（合計２部）ご準備頂きます。それ以外の書類（仙台市地域企業業務効率化サポート補助金交付申請書（様式第１）、履歴事項全部証明書の写し又は現在事項全部証明書の写し、直近３期分の決

算書の写し、市税の滞納がないことの証明書）については、申請枠ごとにご準備頂く必要はございません。各１部を提出してください。

・補助事業について、デジタル化枠と設備等導入枠の取組みが一体と考えられる事業の場合は、双方の枠に対して申請することが可能です。ただし、どちらか１枠のみの採択となる場合があります。
※この場合、補助事業計画書（様式第１号の２）等の書類については、申請枠ごとにご準備頂く必要はございません。各１部を提出してください。

２ 補助対象者

この補助金の交付を受けることができる者は、（１）から（９）までのいずれにも該当する者とします。

（１）**雇用のある中小企業者等又は雇用のある個人事業者であること**
※雇用のあるとは、従業員数（パート・アルバイトを含む）が１名以上いることを指します。

※ それぞれの定義は以下のとおりです。

中小企業者等 ・・・次のいずれにも該当する法人をいいます。
ア 中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条第１項に規定するもの
イ 会社にあっては登記されている本店の所在地が、会社以外の法人にあっては登記されている主たる事務所の所在地が、それぞれ仙台市の区域内であること
注）上記アに関する会社の範囲についてご不明な場合は、中小企業庁ＨＰ「中小企業の定義に関するよくある質問」Ｑ２からＱ８をご覧ください。
https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html

個人事業者 ・・・事業を行う個人で、次に掲げるいずれかに該当する者をいいます。
ア 仙台市の住民基本台帳に記録されている者
イ 仙台市の区域内に施設を所有又は賃借し、当該施設で事業を行っている者

（２）業務効率化の前後が比較できるよう、**創業後１期を迎えている**（中小企業等であれば最低でも１期分の決算書が提出できる、個人事業主であれば最低でも１期分の確定申告書が提出できる）こと
（３）**仙台市地域企業業務効率化サポート補助金の一次募集及び二次募集のいずれにも採択されていないこと**
（４）法人の市民税及び事業所税に係る市長に対する申告（当該申告の義務を有する者に限る）を行い、かつ、仙台市の市税を滞納していないこと。個人事業者の場合は、個人の市税に加え、事業主として納付すべき市税を滞納していないこと
（５）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年分の各年又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

（８）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

（９）大企業から、次に掲げる出資又は役員を受け入れていない法人であること。

ア　発行済株式の総数又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　発行済株式の総数又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等。

エ　発行済株式の総数又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又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。

３ 補助対象事業

補助事業の内容が、策定した「事業計画」に基づいて実施するデジタル技術や設備等による業務効率化と明確に判断できるもので、交付決定日以降に発注され、補助事業実施期間内（令和７年 12 月 30 日まで）に納品、設置、支払い等が全て完了している以下の取り組みが補助対象事業となります。

補助対象となり得る取組事例は以下のとおりです。

合わせて、５.補助対象経費、９.審査項目も特にご確認ください。

【デジタル化枠】

補助対象となり得る取組事例	補助対象とならない取組事例
○補助事業の内容がデジタル技術を駆使した業務効率化と明確に判断できるもの ※下記はあくまで一例であり、下記のツールのみと限定するものではございません。下記の例以外であってもデジタル技術を駆使した業務効率化と明確に判断できるものであれば補助対象とします。 例：HP へのチャットボット機能の導入、HP への予約システムの導入、スマートオーダーの導入、バックオフィス業務関連の新規導入や拡充、電子カルテの導入、在庫管理システムの導入、CAD ソフトの導入、POS レジの導入、IoT や VPN 構築による活用方法がきちんと明示されたもの　等	○補助事業の内容がデジタル技術を駆使した業務効率化と判断できない（しがたい）もの 例：業務効率化と判断できない（しがたい）単なる HP のリニューアル、活用方法が事業計画書内できちんと明示されていない中での iPad や kintone といった各種ツールの導入等 ○販路開拓のための取り組みと見なされるもの例：EC サイト、Web 広告、SNS 広告、動画作成、デジタルサイネージ、SEO 対策　等 ※ただし、販路開拓の取り組みであっても、デジタル技術を駆使し既存の営業活動の業務効率化の効果が認められる場合は対象となります。

	○求人のための取り組みと見なされるもの 例：求人向けページ拡充、求人動画の作成等 ○単なるソフトウェアの更新等で、機能の拡充が確認できず、業務効率化に繋がると見なされないもの ○業務効率化のための取り組みであっても、デジタルツールを活用していないもの ○補助対象外経費のみで構成されたもの

【設備等導入枠】

補助対象となり得る取組事例	補助対象とならない取組事例
○補助事業の内容が設備等導入による業務効率化と明確に判断できるもの 例：フォークリフト、パレタイザー、 自動精算機、RFID タグ+リーダ等	○補助事業の内容が業務効率化と判断できない（しがたい）もの ○単なる設備等の更新で、機能の拡充が確認できず、業務効率化に繋がる取組みとは判断しがたいもの ○業務効率化のための取り組みであっても、各種設備等を活用していないもの ○補助対象外経費のみで構成されたもの

４ 補助対象事業の要件

この補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げる要件のいずれにも該当するものとします。

（１）公益財団法人仙台市産業振興事業団が指定する専門家によるコンサルティングを受けながらデジタル技術や設備等導入による業務効率化に取り組む事業であって、理事長が補助することを適当と認めるもの

（２）当該事業について交付の申請を行う前に、公益財団法人仙台市産業振興事業団が指定する専門家に**１回以上の事前相談を行うこと**

※ 補助事業計画書を作成した上で事前相談を受けてください。

事前相談の申込先

公益財団法人仙台市産業振興事業団（経営支援課）申込フォーム
https://www.siip.city.sendai.jp/ouen/event/efficiencysubsidy3rd

電話：０２２－７２４－１１２２ （平日９：００～１７：００）

※ 【第一期】

事前相談の実施期間は、令和７年８月４日～令和７年８月 15 日となります。

事前相談の受付期限は、令和７年８月８日 17 時となりますのでご注意ください。

【第二期】

事前相談の実施期間は、令和７年９月１日～令和７年９月 12 日となります。

事前相談の受付期限は、令和７年９月５日 17 時となりますのでご注意ください。

【第三期】

事前相談の実施期間は、令和７年 10 月１日～令和７年 10 月 10 日となります。

事前相談の受付期限は、令和７年 10 月３日 17 時となりますのでご注意ください。

※採択件数が予算の上限額に達した場合は、第二期および第三期の募集はおこないません。

相談枠に限りがありますので締切り期限前に事前相談の受付を終了する場合があります。

※ 内容の確認に時間を要しますので、充分に時間的な余裕を持ってお申込みください。

（３）当該事業について過去又は現在の国（地方公共団体や独立行政法人等を含む）が助成する制度との重複を含む事業を申請していないこと。すなわち、補助対象経費の重複に限らず、テーマや事業内容から判断し、本事業を含む補助金若しくは委託費と同一若しくは類似内容の事業（交付決定を受けていない過去の申請を除く）を申請していないこと。

※ 本補助金申請後に、当該事業について他の補助金等の交付決定を受けた場合にも、本補助金の交付対象外となります。

（４）当該事業に係るこの補助金の交付が決定した場合に、その後当該事業について定期的に、公益財団法人仙台市産業振興事業団が指定する専門家による伴走支援を受けること

※ （２）で挙げた申請時の事前相談と別に、採択後に①事業開始時のコンサルティング、②事業終了時のコンサルティングがあります。また、採択時に当事業団の伴走支援を受けること等の条件を付ける場合があります。

（５）当該事業に係るこの補助金の交付が決定した場合に、当該事業に関する事業計画の内容その他の情報について、公益財団法人仙台市産業振興事業団が出版物への掲載、展示、ウェブサイトへの掲載その他の方法により公表することについて同意すること

（６）採択された場合、採択者向け説明会に出席すること。

5 補助対象経費及び補助金額

補助対象経費は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する別表１に定める経費とします。

（１）**【デジタル化枠】使用目的がデジタル技術を駆使した業務効率化を目的とした補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できること**
【設備等導入枠】使用目的が設備等導入による業務効率化を目的とした補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できること。

（２）証拠書類（発注書、契約書、請求書、領収書等）により発注・支払金額が確認できる経費
※補助事業を行うにあたっては、できるだけ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のみとなります。

（３）補助金の交付決定後に発注、契約等をした又は発注、契約等をする経費であり、**令和７年12 月 30 日までに支払う経費**であること

※交付決定前に発注・契約・支出した経費及び事業実施期間を過ぎて支出した経費は補助対象外となりますのでご注意ください。
※補助事業期間中に、業務効率化の取り組みを実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。
※採択者審査会の結果および予算の範囲内での補助金交付となります。全ての申請事業者が補助事業者として採択される訳ではございませんので、予めご了承ください。

別表１

※いずれも業務効率化に資するものに限ります。

【デジタル化枠】

経費区分	内容
①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期間分（最大１年分））
②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期間分（最大１年分））
③ハードウェア導入費 ※単独申請不可	補助事業の実施にあたり必須となるハードウェアの購入費、リース料、レンタル料 サーバ、パソコン、タブレット、バーコードリーダ、ＬＡＮ等構築に必要なネットワーク機器等の購入費、リース料、レンタル料 （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期間分（最大１年分））

④Ｗｅｂサイト構築・改修費	自社Ｗｅｂサイトや自社ＥＣサイトの構築又は改善に要する費用
⑤ＥＣモール出店料	新たにＥＣモール等に出店する際の初期費用及び月額費用。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期間分（最大１年分））
⑥Ｗｅｂ広告費	本事業を行うために必要なＷｅｂ広告
⑦通信料	本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期間分（最大１年分））
⑧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
⑨その他経費	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

※いずれも業務効率化に資するものに限ります。

【設備等導入枠】

経費区分	内容
①運搬具購入費	公道走行等の汎用的な利用の可能性が低く、かつ走行以外の明確な用途が確認できる車両等の購入または機能の拡充に要する経費
②設備等購入費	設備、機械装置等の購入、又は機能の拡充及びそれらの据付けに要する経費（導入業者より同時購入する場合のみ、設備と一体であり不可分なこれらの稼働にかかる経費を含む）

※いずれも業務効率化に資するものに限ります。

※リース・レンタルは対象外となります。

補助金額及び補助率

【デジタル化枠】

補助金額	補助率
50 万円以内	２分の１以内

※１　ハードウェア導入費は、パソコン、タブレット等の汎用性の高い製品については、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もので、その対象事業を遂行するために必要な場合に限り補助対象とし、補助金額は 20 万円を上限とします。ソフトウェアが組み込まれ一体となっている券売機やＰＯＳレジ等の使用用途が限られている製品については、補助上限額を 50 万円とします。

※２　ハードウェア導入費は、事業遂行に必要最低限な機器のみを対象とします。
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します。

【設備等導入枠】

補助金額	補助率
100 万円以上 200 万円以内	２分の１以内

※<u>下限を設けているため補助事業費総額 200 万円未満の取り組みは申請不可となります。</u>
ご注意ください。

例）
・総額 150 万円の取り組み→申請不可（１／２が 75 万円であり、100 万円未満のため）
・総額 300 万円の取り組み→申請可（１／２が 150 万円のため）
・総額 500 万円の取り組み→申請可（１／２が 250 万円のため、ただし補助金は上限の 200 万円まで）

※デジタル化枠と設備等導入枠の取組みを一体でおこなう事業の場合は、
【デジタル化枠】と【設備等導入枠】の合算額での申請が可能です。

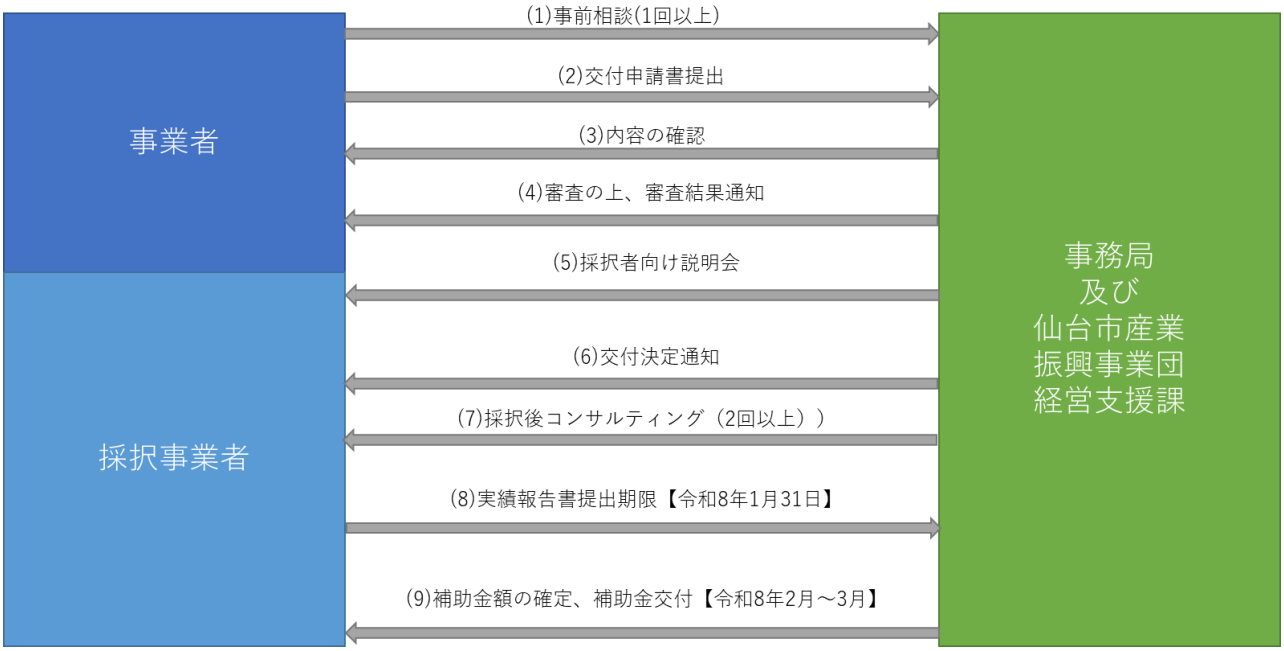
※ 予算の範囲内で、【デジタル化枠】は三次募集にて 10 件程度、【設備等導入枠】は三次募集にて 1～2 件程度の事業を採択します。

６　申請から補助金交付までの流れ

※三次募集の申請書提出〆切は、第一期：8 月 15 日（金）13 時、第二期：9 月 12 日（金）13 時、第三期：10 月 10 日（金）13 時となりますのでご注意ください。

※採択件数が予算の上限額に達した場合は、第二期および第三期の募集はおこないません。

※下記のスケジュールは予定であり、前後する場合があります。



（１）**交付申請前に必ず 1 回以上の事前相談を行い（必須）**、申請する事業について公益財団法人仙台市産業振興事業団の専門家等から事業計画の内容の確認を受けてください。

【事前相談の申込先】※予約制　申込フォーム

https://www.siip.city.sendai.jp/ouen/event/efficiencysubsidy3rd

公益財団法人仙台市産業振興事業団　起業・経営支援部　経営支援課

電話：０２２－７２４－１１２２　（平日９：００～17：００）

※　【第一期】

事前相談の実施期間は、令和 7 年 8 月 4 日～令和 7 年 8 月 15 日となります。

事前相談の受付期限は、令和 7 年 8 月 8 日 17 時となりますのでご注意ください。

【第二期】

事前相談の実施期間は、令和 7 年 9 月 1 日～令和 7 年 9 月 12 日となります。

事前相談の受付期限は、令和 7 年 9 月 5 日 17 時となりますのでご注意ください。

【第三期】

事前相談の実施期間は、令和 7 年 10 月 1 日～令和 7 年 10 月 10 日となります。

事前相談の受付期限は、令和 7 年 10 月 3 日 17 時となりますのでご注意ください。

※採択件数が予算の上限額に達した場合は、第二期および第三期の募集はおこないません。

相談枠に限りがありますので、締切り期限前に事前相談の受付を終了する場合があります。

※ 内容の確認に時間を要しますので、充分に時間的な余裕を持ってご相談ください。

※ 補助事業計画書を作成した上で事前相談を受けてください。

（２）本募集要領「９　提出書類」に記載の書類を、Ｅメールで提出してください。

（３）提出書類や事業計画書に確認事項がある場合に、Ｅメール等で内容確認を行います。

（４）専門家等による書類審査を行い、審査結果を通知します。
（５）採択者は採択者説明会に必ず参加してください。

（６）補助対象経費等を精査し、交付決定を行います。
（７）事業の進捗状況について、定期的に確認しますので、必ずご対応ください。
（８）事業完了後、事業実績報告書や領収書写し等を提出してください。
（９）実績報告書等を審査し、補助金額を確定の上、指定の口座へ振り込みます。
※ 事業実績報告とは別に、事業の成果について報告いただく機会を設ける場合があります。

7　申請方法

（１）申請方法
　　Ｅメールのみ

（２）提出期限
　　第一期：８月 15 日（金）13 時まで事務局必着
　　第二期：９月 12 日（金）13 時まで事務局必着
　　第三期：10 月 10 日（金）13 時まで事務局必着
※採択件数が予算の上限額に達した場合は、第二期および第三期の募集はおこないません。

（３）提出先

　　提出書類を仙台市地域企業業務効率化サポート補助金事務局

　　（委託先：山信商事株式会社）のＥメールアドレスへ送付してください。

＜Ｅメールアドレス＞

　　info@sendai-koritsuka-support.jp

＜電話番号＞ ※平日の午前９時から午後５時まで

　　０２２－７９６－５７６０

※事務局で申請書類を受領後、メールで受領完了の連絡をいたしますので、
　上記からのメールを受信できるよう受信設定の確認をしてください。

8　提出書類

　各申請者における提出書類は表４のとおりです。
※ 必要に応じて、下記の提出書類に加えて必要な書類の提出を求める場合があります。

表４

申請者	提出書類
（１）中小企業者等である場合	①　仙台市地域企業業務効率化サポート補助金交付申請書（様式第１号） ②　補助事業計画書（様式第１号の２） ・デジタル化枠：（デジタル化枠）（様式第１号の２）補助事業計画書 ・設備等導入枠：（設備等導入枠）（様式第１号の２）補助事業計画書 ・デジタル化枠＋設備等導入枠：（デジタル化枠＋設備等導入枠）（様式第１号の２）補助事業計画書 ※添付資料（作成任意）も含めＡ４サイズで１０頁以内のものに限る。 ③　履歴事項全部証明書の写し又は現在事項全部証明書の写し（申請の日以前３か月以内に取得したものに限る。）

	④　直近３期分の決算書の写し（貸借対照表、損益計算書、個別注記表（製造原価報告書、販売管理費明細を作成している場合は、それらも含む）） ※３期分の決算書がない場合は、交付申請書（様式第１号）の添付書類（・決算書）の該当欄にチェック後、創業年等を記載いただき作成済みの決算書をご提出ください。 ⑤　市税の滞納がないことの証明書（申請の日以前３か月以内に取得したものに限る。）
（２）個人事業者であり、確定申告を行っている場合	①　仙台市地域企業業務効率化サポート補助金交付申請書（様式第１号） ②　補助事業計画書（様式第１号の２） ・デジタル化枠：（デジタル化枠）（様式第１号の 2）補助事業計画書 ・設備等導入枠：（設備等導入枠）（様式第１号の 2）補助事業計画書 ・デジタル化枠＋設備等導入枠：（デジタル化枠＋設備等導入枠）（様式第１号の 2）補助事業計画書 ※添付資料（作成任意）も含めＡ４サイズで 10 頁以内のものに限る。 ③　申請をしようとする者の本人確認書類の写し ④　直近３期分の確定申告書の写し（・青色申告の場合：所得税青色申告決算書（両面）の写しおよび貸借対照表の写し　・白色申告の場合：収支内訳書の写し　） ※３期分の決算書がない場合は、交付申請書（様式第１号）の添付書類（・決算書）の該当欄にチェック後、創業年等を記載いただき作成済みの決算書をご提出ください。 ⑤　店舗の賃貸借契約書その他の本市内に施設を所有又は賃借し、当該施設で事業を行っていることを示す書類の写し（申請をしようとする者が本市の住民基本台帳に記録されている者でない場合に限る。） ⑥　市税の滞納がないことの証明書（申請の日以前３か月以内に取得したものに限る。）

事業計画書（様式第１号の２）について

補助事業名は 40 字以内としてください。事業計画書は必要に応じて図表や写真を用いてください。

本人確認書類について

補助金の申請の日において有効な、次に掲げるいずれかの書類をいいます。
（個人番号部分は見えないように隠してください。）

ア　運転免許証（運転免許証を返納している場合にあっては、運転経歴証明書）の両面の写し
イ　個人番号カードの表面の写し
ウ　住民基本台帳カード（当該住民基本台帳カードの交付を受けている者の写真が表示されたものに限る。）の表面の写し
エ　在留カードの両面の写し又は特別永住者証明書の両面の写し
オ　外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る。）の両面の写し

カ 上記のほか特に理事長が必要と認めるもの（住民票の表面の写し、各種健康保険証の両面の写し等のうち、２点（アからオまでに掲げる書類のいずれも提出できない場合に限る。）など）

※ ア・エ・オ・カは必ず両面の写しが必要です。

推奨する提出ファイル名称について

1. 補助事業交付申請書（事業者名を記載）
2. （デジタル化枠）補助事業計画書（事業者名を記載）
2. （設備等導入枠）補助事業計画書（事業者名を記載）
2. （デジタル化枠+設備等導入枠）補助事業計画書（事業者名を記載）
3. 決算書　第 XX 期（事業者名を記載）
3. 決算書　第 XX 期（事業者名を記載）
3. 決算書　第 XX 期（事業者名を記載）
4. 履歴事項全部証明書（事業者名を記載）
5. 市税の滞納がないことの証明書（事業者名を記載）
6. 本人確認書類（事業者名を記載）
7. 店舗の賃貸借契約書等（事業者名を記載）

※可能な限り PDF ファイルでの提出をお願いいたします。

9 審査

（１）審査の方法

審査基準に基づき、専門家等による書類審査を実施し、採択事業者を決定します。

※ 事業計画の内容等について、公益財団法人仙台市産業振興事業団（事務局）から申請者に問い合わせをする場合があります。

（２）審査項目及び審査基準

主に以下の項目について審査します。

審査項目	審査基準
理解度	補助金の目的（デジタル技術等を駆使した業務効率化）を理解したうえで、対応すべき課題が明確になっているか 業務効率化により創出した余力の活用方法（賃上げや事業投資等）まできちんと想定されているか
必要性	実施する事業の内容は、単なる設備導入でなく、業務効率化により現状の課題解決につながるものか
期待度	補助事業による業務効率化と経営全体への影響が定性的ではなく定量的に示されているか 投資額に対して得られる効果の大きさが適切な水準か
遂行能力	事業達成のための体制及びスケジュールは、具体的で現実的なものか
コンサルティング	コンサルティングを受けながら、事業実施の最適化を図り、効果を大きくする見込みがあるか

（３）審査結果の通知 審査結果を全申請者に対して郵送で通知します。

採択者となった場合には、採択者向け説明会に必ず参加してください。

１０ 諸注意事項

（１）交付決定

・審査の結果、申請額を下回る金額で補助金の交付決定を行うことがあります。また、交付決定にあたり、条件を付すことがあります。

・交付決定の内容及び補助の条件に不服がある場合には、交付決定の通知があった日から14 日を経過した日までに申請を取り下げることができます。

・交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止等する場合には、事前に理事長の承認を得なければなりません。

（２）事業の実施

・補助金の交付決定を受けた方には、補助事業について定期的に、公益財団法人仙台市産業振興事業団（事務局）において、進捗状況を確認いたしますので、ご対応ください。また、実績報告とは別に、事業の成果について報告していただく場合があります。

・補助事業について、広報物（印刷物、ウェブサイト等）を制作する場合やメディア等の取材を受ける場合には、「仙台市地域企業業務効率化サポート補助金事業」の採択事業であることを必ず明示するようにしてください。

・補助事業については、ウェブサイト等を活用し、積極的に情報発信するようにしてください。また、メディア等の取材については、積極的に対応してください。

（３）実績報告

事業完了の日から 30 日を経過した日までに、下記の書類にて実績報告を行っていただきます。実績報告の詳細は、交付決定後に別途お知らせします。

ア 仙台市地域企業業務効率化サポート補助金事業実績報告書、補助事業実績書

イ 発注、契約を証明する書類、領収書及び支払いの内容がわかる書類

ウ 成果物（写真、導入したシステム等の概要等が分かる資料）

※ 領収書は、補助金の交付決定後に発注、契約等をしたもので、かつ**令和 7 年 12 月 30 日までに支払い**したものであり、領収書の宛先が申請者名である必要があります。

（４）補助金の交付

理事長は、実績報告の内容について書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行った上で、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、仙台市地域企業業務効率化サポート補助金額確定通知書により通知します。

※ 補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、必要な指示を行う場合があります。

※ 審査等の結果、補助金の確定額が補助金の交付決定額を下回る場合があります。

※実績報告書と申請時の事業計画書に大幅な乖離があった場合、かつ専門家による伴走支援を著しく拒むなど、残念ながら乖離の解消に向けた企業努力が全く見受けられない場合、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合がございます。

（５）決定の取消し及び補助金の返還

理事長は、次の各号に掲げるいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消します。この場合において、既に補助金が交付されているときは、その全部又は一部の返還を請求します。

ア 補助事業者が、虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき

イ 補助事業者が、補助金の交付対象者の要件を満たしていないことが明らかになったとき

ウ 補助事業者が、補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他規則又は要綱に基づき理事長が行った指示に違反したとき

（６）その他

・補助事業者は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産について理事長の承認を受けないで補助の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、又は担保に供してはなりません。

・理事長は、必要がある場合には、補助事業者への立入検査等を行い、必要な措置を講ずるよう指導を行います。

・補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を整備し、かつ、補助金の交付を受けた年度の翌年度から５年間保存しておかなければなりません。

（７）権利関係

ア 申請者の権利

申請者は、申請案件に係る著作権等、知的財産に関する権利を有します。また、当該権利の保護のために必要な措置は申請者が行うこととします。

イ 公益財団法人仙台市産業振興事業団の権利

公益財団法人仙台市産業振興事業団は、採択された事業に関する事業計画の内容その他の情報について、出版物への掲載、展示、ウェブサイトへの掲載その他の方法により公表する権利を有します。