

# 賃上げ応援/子育て支援対応

## 仙台市業務効率化支援事業 補助金募集要領 (業務効率化サポート枠)

(令和8年3月9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】

業務効率化支援事業 補助金事務局  
(仙台市産業振興事業団起業・経営支援部経営支援課)

※平日の午前9時から午後5時まで

電話番号：022-724-1122

Eメール：itsuishin@siip.city.sendai.jp

## 目次

1	補助事業の概要.....	2
2	補助対象者.....	4
3	補助対象事業.....	5
4	補助対象事業の要件.....	6
5	補助対象経費及び補助金額.....	8
6	申請から補助金交付までの流れ .....	10
7	申請方法.....	11
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8年3月9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

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実施するものです。

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、専門家によるコンサルティングを行うとともに、当該取組みに必要な経費の一部を補助することにより、生産性及び収益力の向上を促進し、賃上げを含む経営基盤の強化・確立につなげることを目的とします。

なお、本事業では、あらたに子育てと仕事の両立に資する業務効率化を重視することとし、人的資源の有効活用および安定的な事業運営に取り組む事業者を積極的に評価します。

## 1-2 事業の概要

項 目	内 容
概 要	仙台市地域の中小企業が取り組むデジタル技術等を駆使した業務効率化や省力化を図る取組みを支援
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
補 助 額	補助率：1/2 （賃上げ優遇措置に該当する場合：2/3）（※1） 上限 500 千円（下限なし）
子育て支援加点	子育て支援要素を含む事業については、審査時に加点をおこなう。（※2）
事前相談実施期間	令和8年3月16日（月）～令和8年5月20日（水）
事前相談申込期限	令和8年5月13日（水）17時迄
申請書提出期限	令和8年5月22日13時迄
補助事業実施期間	採択者交付決定日から令和8年12月31日（木）まで 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	デジタル技術等を駆使した業務効率化の取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
想定採択者数	50者程度

（※1）賃上げ優遇措置について

令和6年度と7年度（見込み/概算）の比較において賃金の引き上げが確認できる場合には、さらなる支援として、補助率を2/3とします。

なお、賃金の引き上げは、賃金総額に基づき算定される公的な数値である労働保険料にて確認するものします。

- ・従業員一人当たりの平均労働保険料について、令和6年度と比較して令和7年度（見込み/概算）において3%以上の引き上げが確認できること。（詳細は、8. 提出書類を確認してください。）

**(※2) 子育て支援加算**

補助対象事業が従業員の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取り組みとなる場合には、審査において加点をおこないます。

子育て支援に資する取り組みとは、

- ・子育て中の業務遂行の阻害要因（時間制約がある、突発的な中断が起こる、人の入替・復帰がある、働く場所が分散する等）を解消することを目的とした業務効率化の取り組みを指します。

## 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 会社にあつ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つ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](https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html)  
※非営利法人/団体・農業組合法人・組合は、対象外となります。

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期以上経過している（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) 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
- (4) 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
- (5) 暴力団等と関係を有していないこと
- (6) 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
- (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等による業務効率化や省力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8年12月31日（木）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。

#### 【業務効率化サポート枠】

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
<p>○補助事業の内容がデジタル技術を駆使した業務効率化や省力化と明確に判断できるもの</p> <p>※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や省力化と明確に判断できるものであれば補助対象とします。</p> <p>例：HP へのチャットボット機能の導入・予約システムの導入（業務処理の自動化／効率化機能がある場合のみ対象）、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、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</p> <p>○子育て支援一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「短時間勤務」「曜日固定」が前提でシフト作成ができるツール</li> <li>・VPN クラウド業務システムによる在宅勤務対応</li> <li>・他従業員への業務代替、復職後も短時間で業務感覚を取り戻すための動画、クラウド型業務マニュアルの作成</li> </ul>	<p>○補助事業の内容がデジタル技術を駆使した業務効率化や省力化と判断できない（しがたい）もの</p> <p>例：業務効率化や省力化と判断できない（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</p> <p>○販路開拓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</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>○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</p> <p>○補助対象外経費のみで構成されたもの</p>

## 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等による業務効率化や省力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/koritsuka\\_support1](https://www.siip.city.sendai.jp/ouen/event/koritsuka_support1)

電話：022-724-1122（平日9:00～17:00）

### 【実施期間・受付期限】

事前相談の実施可能期間は、令和8年3月16日～令和8年5月20日となります。

事前相談の申込期限は、令和8年5月13日17時となりますのでご注意ください。

※今回募集の採択結果によっては、追加募集を行う予定です。

第二次募集 令和8年6月中旬から（予定）

第三次募集 令和8年8月中旬から（予定）

※採択件数が予算の上限額に達した場合は、第二次および第三次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、十分に時間的な余裕をもってお申込みください。

※事前相談は、必ず申請事業者が対応してください。当支援事業は、単なる資金援助にとどまらず、当事業団専門家および職員によるコンサルティングおよび窓口相談を通じて、補助事業の円滑な実施および効果の最大化を図り、地域中小企業のロールモデルとなる支援事例の創出につなげるものです。

本事業におけるコンサルティングは、申請事業者の自主的意欲的な取り組みを重視するとともに、支援内容の実効性および一貫性を確保する観点から、コンサルティング会社等、申請者以外の第三者の同席は、原則としてお控えいただきます。

また、補助事業計画書についても、申請者自身が責任をもって作成することを必須とします。申請者以外による作成は認められておらず、万一その事実が判明した場合には、採択後であっても採択の取消し、または交付決定の取消しをおこなう場合がありますのでご注意ください。

- (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) 当該補助対象事業の内容が公序良俗を害するおそれがあるもの、公的支援をおこなうことが適当ではないと認められる場合には対象外となります。
- (5) 交付決定後は当該補助対象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コンサルティングを受けること  
※(2)で挙げた申請時の事前相談に加えて、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コンサルティングを受けること等の条件を付ける場合があります。
- (6) 交付決定後に、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。
- (7) 採択後の、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) 使用目的がデジタル技術等を駆使した業務効率化や省力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であること  
 ※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の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8年12月31日（木）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です。

### 【業務効率化サポート枠】

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場合は、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場合は、最大1年分）
③設備・機器等導入費（※1）	補助事業の実施にあたり必須となる設備・機器等の購入費、リース料、レンタル料 サーバ、パソコン、タブレット、バーコードリーダー、設備・機器等、ネットワーク構築に必要な機器等の購入費、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場合は、最大1年分）
④Webサイト構築・改修費	自社Webサイトの構築又は改善に要する費用 （業務効率化や省力化として明確に判断できるものに限り）

⑤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））
⑥外注費	L A N構築、W e b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
⑦専門家経費（※2）	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
⑧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。

#### 補助金額及び補助率

##### 【業務効率化サポート枠】

補助金額	補助率
50万円以内 (下限なし)	2分の1以内

##### 【賃上げ優遇措置に該当した場合】

補助金額	補助率
50万円以内 (下限なし)	3分の2以内

※1 設備・機器等導入費は、業務効率化や省力化のために必要な場合に限り補助対象とします。対象となる機器の種類により、補助上限額が異なります。

#### ※汎用性の高い機器（パソコン、タブレット等）

次のすべてを満たす場合のみ補助対象となります。

- ・ソフトウェア導入費やクラウドサービス利用費等とあわせて申請すること
- ・補助対象事業の実施に必要不可欠であること

補助上限額：20万円

#### ※用途が限定された専用機器

（例：ソフトウェアが組み込まれた専用設備・機器、POSレジ等）

業務効率化のための使用目的が明確である場合に補助対象とします。

補助上限額：50万円

#### ※機器の仕様に関する共通ルール

設備・機器等導入費は、

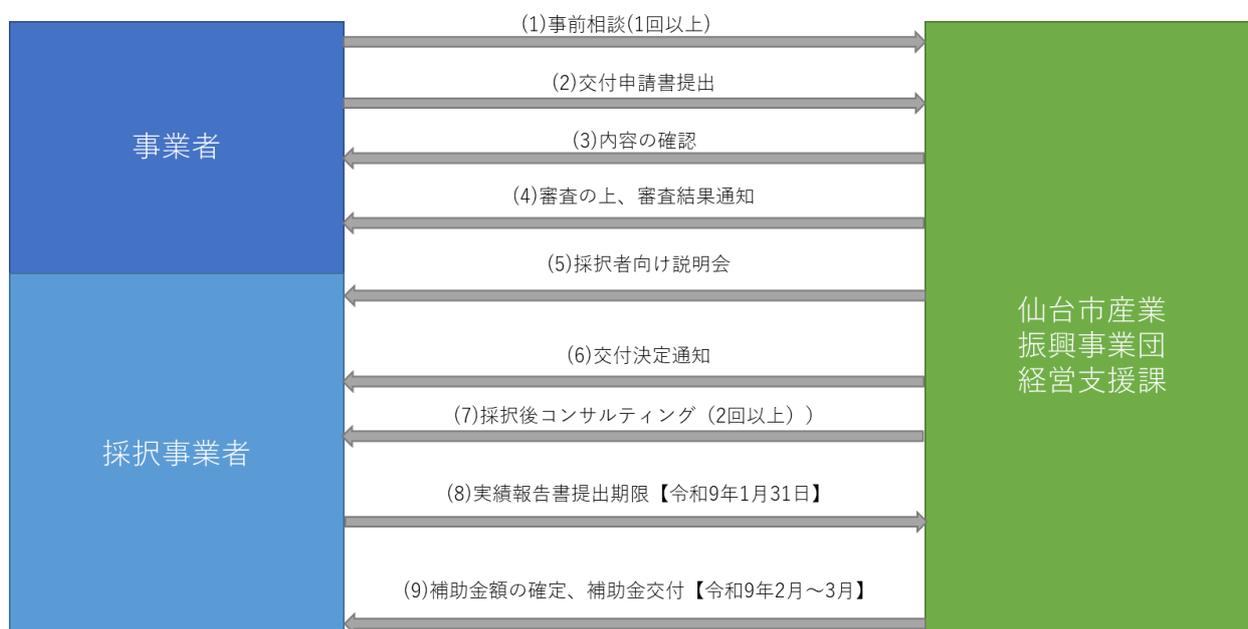
- ・事業の実施に必要な最小限の台数・構成に限ります。
- ・機器の性能（スペック）も、業務遂行に必要な範囲のものに限ります。過剰な性能・数量の機器は補助対象となりません。

※2 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、業務改善および社内運用整備等に要する経費のうち、仙台市産業振興事業団が指定する専門家以外の外部専門家に係る経費並びに社内研修にかかる経費を対象とします。

## 6 申請から補助金交付までの流れ

※申請書提出締め切りは、5月22日（金）13時となりますのでご注意ください。

※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/koritsuka\\_support1](https://www.siip.city.sendai.jp/ouen/event/koritsuka_support1)

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）

【実施期間・受付期限】

事前相談の実施可能期間は、令和8年3月16日～令和8年5月20日となります。

事前相談の申込期限は、令和8年5月13日17時となりますのでご注意ください。

※今回募集の採択結果によっては、追加募集を行う予定です。

第二次募集 令和8年6月中旬から（予定）

第三次募集 令和8年8月中旬から（予定）

※採択件数が予算の上限額に達した場合は、第二次および第三次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、十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の関連書類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

令和8年5月22日(金) 13時迄必着

(3) 提出先

仙台市業務効率化支援事業補助金事務局  
(仙台市産業振興事業団 起業・経営支援部経営支援課)

下記、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>

[itsuishin@siip.city.sendai.jp](mailto:itsuishin@siip.city.sendai.jp)

<電話番号>

022-724-1122

<問い合わせ時間>

平日の午前9時から午後5時まで

※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別表2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。

別表2

申請者	提出書類
(1) 中小企業者等である場合	<p>① 補助事業交付申請書（様式第1号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助率の引き上げを希望する場合は、「賃上げ優遇措置」欄にチェックを入れてください。</li> <li>・子育て支援加点に該当する場合は、「子育て支援加点」欄にチェックを入れてください。</li> </ul> <p>② 補助事業計画書（様式第1号の2）</p> <p>※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。</p> <p>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のものに限る。）</p> <p>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））</p> <p>※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。</p> <p>⑤ 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。）</p> <p>⑥ 賃上げ優遇措置（補助率の引き上げ）を希望する場合は、下記の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) ・労働保険料比較算定表（様式第1号の3）</li> <li>・令和6年度および7年度の労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の写し（令和7年度分については、「確定保険料算定基礎賃金集計表」の写しでも可）</li> <li>ii) ・i)の方法による提出が困難な場合は、賃上げの事実を証明できる書類のうち、補助金事務局が適当と認める書類を提出してください。</li> </ul>
(2) 個人事業者であり、確定申告を行っている場合	<p>① 補助事業交付申請書（様式第1号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助率の引き上げを希望する場合は、「賃上げ優遇措置」欄にチェックを入れてください。</li> <li>・子育て支援加点に該当する場合は、「子育て支援加点」欄にチェックを入れてください。</li> </ul> <p>② 補助事業計画書（様式第1号の2）</p> <p>※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。</p> <p>③ 申請をしようとする者の本人確認書類の写し</p> <p>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）</p> <p>※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。</p>

	<p>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。）</p> <p>⑥ 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。）</p> <p>⑦ 賃上げ優遇措置（補助率の引き上げ）を希望する場合は、下記の書類を提出してください。</p> <p style="margin-left: 20px;">i) ・労働保険料比較算定表（様式第1号の3）  ・令和6年度および7年度の労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書の写し（令和7年度分については、「確定保険料算定基礎賃金集計表」の写しでも可）</p> <p style="margin-left: 20px;">ii) ・i)の方法による提出が困難な場合は、賃上げの事実を証明できる書類のうち、補助金事務局が適当と認める書類を提出してください。</p>
--	--

#### 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。

ア 運転免許証（運転免許証を返納している場合にあつては、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（個人番号部分は見えないように隠してください。）

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かぎる。）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（PDFファイルでの提出をお願いいたします。）

1. 補助事業交付申請書（事業者名を記載）
2. 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）
8. 賃上げ優遇措置にかかる書類（様式第1号の3および関係書類）

## 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や省力化）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、業務効率化や省力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や省力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

#### 子育て支援加点

実施する事業が従業員等の子育てと仕事の両立に資する取組みであると認められ場合は、審査において加点をおこないます。

#### 採択における優先順位

過去に、「仙台市地域企業デジタル化推進補助金」「仙台市地域企業デジタル化サポート補助金」及び「仙台市地域企業業務効率化サポート補助金」のいずれかに採択・交付実績のある申請事業者については、本補助金を地域中小企業に広く活用いただく趣旨から、審査において、他の申請事業者と比較して優先度が低くなる場合があります。

### (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。なお、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。

## 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。
- ・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。

### (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、「業務効率化支援事業」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

補助事業を完了したときは、事業完了の日から30日を経過した日または令和9年1月30日（金）のいずれか早い日までに、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 仙台市業務効率化支援事業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8年12月31日（木）までに支払い**をしたものであり、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、仙台市業務効率化支援事業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、かつ専門家によるコンサルティングを著しく拒むなど、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。

- ・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
- ・本書2 補助対象事業者の各項目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
- ・補助事業者が、法令、本要領等に違反する事実が認められた場合
- ・補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- ・補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合
- ・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
- ・定めた期日までに補助事業実績報告書の提出を怠った場合

#### (6) 法令違反等があった場合の取扱い

補助事業の実施に関し、法令、募集要領、その他関係規程等に違反する事実が認められた場合には、当該補助事業に係る交付申請および交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。

また、既に補助金が交付されている場合には、交付済みの補助金の全部または一部について返還を求めます。

#### (7) 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ずに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。

#### (8) 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。