令和５年度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

令　　和　　５　年　　３　月

（令和５年５月８日改正）

みやぎおうえんコンソーシアム

（申請にあたっての注意点）

本補助金に係る注意点を以下のとおりご案内いたしますので，必ずご確認のうえ，ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

１　この「令和５年度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（令和５年３月）」は，令和５年４月３日から令和５年５月３１日（消印有効）までに申請された本補助金事業に適用されます。

２　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４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補助金事務局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。

３　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。

４　国，県，市町村等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

国，県，市町村等が助成する他の補助金の対象となっている事業は，補助対象外となります。

５　その他

申請者は，本手引き，補助金交付規程等に記載のない細部については，補助金事務局からの指示に従うものとします。

本補助金事業は，補助金適正化法に基づき実施されます。

○本補助金事業は，「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には，補助金交付決定の取消・返還命令，不正の内容の公表等や，５年以下の懲役もしくは１００万円以下の罰金に処せられることがあります。

○申請書の内容に虚偽がある場合や，法令に違反していることが明らかな場合，当該法令による罰則のほか，交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

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
（４）補助金額　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
（５）補助対象経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
（６）補助対象外となる経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
（７）提出書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０
（８）売上高及び売上原価（売上総利益率）の根拠となる資料について　１１
（９）書類の提出方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
（１０）申請期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
（１１）提出先（郵送先）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
（１２）申請書類に不備があった場合について　・・・・・・・・・・・・・　１３
３　採択審査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
（１）採択審査方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
（２）審査項目　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
（３）結果の通知　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
４　補助事業の実施にあたっての注意事項　・・・・・・・・・・・・・・・　１４
（１）発注先の選定について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４
（２）経費の支払方法について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
（３）電子商取引等について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
（４）事業変更・中止・廃止の手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５
（５）書類の整理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
５　補助事業完了後の手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
（１）実績報告について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
（２）補助金の交付　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６
（３）財産の処分について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７
（４）補助金に係る消費税仕入控除税額について・・・・・・・・・・・・・　１７
（５）書類の保管　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７
６　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１７

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	令和５年４月３日から ５月３１日（消印有効）まで

↓審査

【補助金事務局→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 ※交付決定後の補助事業の実施が原則ですが，交付決定前（令和４年８月１日以降）に実施したものでも認められる場合があります。 **※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。**	事業期間： 令和５年１２月３１日まで

↓

【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。	提出期限： ①補助事業等の完了の日から１か月を経過した日 又は， ②令和６年１月１５日 のいずれか早い日

↓

【補助金事務局】補助事業の完了確認検査の実施 （原則として現地検査，書類検査）	現地検査を実施する場合には，補助金事務局から日程調整の連絡をします。

↓

【補助金事務局】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。

↓

【補助金事務局→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県内に本社・本店，または，住所を有する中小企業・小規模事業者（個人事業主を含む）（※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）
③県外に本社・本店，または，住所を有する中小企業・小規模事業者（個人事業主を含む）及び県外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であって県内で営業する飲食店で，令和５年５月７日時点で「みやぎ飲食店コロナ対策認証制度」の認証を取得していた者

※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。

※４　原則，申請日時点で，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「パートナーシップ構築宣言」が公表されている事業者については，優先採択する。（ただし，本補助金の補助要件等を満たしている場合に限る。）

○「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：

【参考】県外別の対象早見表

	県内の事業所	県外の事業所
県内本社(本店)・住所	対象	対象
県外本社(本店)・住所	飲食店のみ対象となりうる ※認証取得が要件	対象外

【補助の対象とならない方】

○　令和２年度宮城県中小企業等再起支援事業補助金，令和３年度宮城県中小企業等再起支援事業補助金，令和４年度宮城県中小企業等再起支援事業補助金のうち，いずれか２つ以上の補助金について交付実績がある者（支援機関の意見書（様式第１号の７）を添付して申請した場合を除く。）

○　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コロナ禍における原油価格・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，売上高等が減少していること。

（ア）原則として，令和４年８月以降のいずれか１か月間の「売上高」が，平成３１年から令和４年までの同月比で３０パーセント以上減少していること。

（イ）法人の場合，原則として，申請日以前の直近決算期の「売上高」が対前期比で減少しており，かつ，直近決算期の「売上総利益率」が対前期比で１０パーセント以上減少していること。

（ウ）個人事業主の場合，令和４年分の「売上高」が対前年比で減少しており，かつ，令和４年分の「売上総利益率」が対前年比で１０パーセント以上減少していること。

$$「売上総利益率」＝\frac{売上高（又は売上(収入)金額）－売上原価}{売上高（又は売上(収入)金額）}$$

※１　上記（ア）について，令和４年度宮城県中小企業等再起支援事業補

助金の交付決定を受け，事業中止・廃止により補助金が交付されなかった事業を補助金の対象として申請する場合は，令和４年１月以降のいずれか１か月間の売上高が，平成３１年から令和３年までの同月比で３０パーセント以上減少していることを補助要件とします。

※２　上記（イ）について，補助金の申請までに，申請日以前の直近決算期に係る法人税の確定申告が完了していない場合は，直近決算期及び直近決算期の１期前の両決算期について法人税法第７２条第１項に基づく仮決算による中間申告を行った場合に限り，当該両決算期の中間申告の売上高及び売上原価（売上総利益率）で比較することができます。
　また，申請日以前の直近決算期に令和４年１月以前の期間が含まれる場合は，現決算期及び直近決算期の両決算期について法人税法第７２条第１項に基づく仮決算による中間申告を行った場合に限り，当該両決算期の中間申告の売上高及び売上原価（売上総利益率）で比較することができます。

②コロナ禍における原油価格・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，売上原価の抑制及びこれらの取組に併せて行う感染防止対策の経営計画（様式第１号の２　事業計画書）を策定していること。

③下記（ア）から（ウ）のいずれか該当する日までに創業していること。
【売上高等が３０パーセント以上減少している場合（①（ア）の場合）】
（ア）原則として，令和４年１２月３１日までに創業していること。
　ただし，令和４年度宮城県中小企業等再起支援事業補助金の交付決定を受け，事業中止・廃止により補助金が交付されなかった事業を補助金の対象として申請する場合は，令和４年３月３１日までに創業していることとする。
【売上高等が減少しかつ売上総利益率が１０パーセント以上減少している場合（①（イ）又は（ウ）の場合）】
法人の場合（①（イ）の場合）
（イ）原則として，令和３年３月３１日までに創業していること。
　ただし，令和５年５月３１日までに法人税の確定申告を行った場合は，令和３年４月３０日までに創業していることとする。
　また，令和５年５月３１日までに法人税法第７２条に基づく仮決算をした場合の中間申告を行った場合は，令和３年１０月３１日までに創業していることとする。
個人事業主の場合（①（ウ）の場合）
（ウ）令和２年１２月３１日までに創業していること。

（３）補助対象事業

コロナ禍における原油価格・物価高騰の影響から再起を図るために取り組む下記の①から⑤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上記①～④の取組に併せて行う感染防止対策を図る取組（申請者の業種・業態に該当する「業種別ガイドライン」の遵守徹底に資する取組に限る。）

※１　国，県，市町村等が助成する他の補助金の対象となっている事業は対象ととなりません。
※２　令和４年８月１日以降に発注，購入，契約等を行った事業については，補助金の対象とすることができます。
※３　令和４年度宮城県中小企業等再起支援事業補助金の交付決定を受け，事業中止・廃止により補助金が交付されなかった事業については，令和４年４月１日以降に発注，購入，契約等を行った事業について補助対象事業とすることができます。

＜補助対象となり得る取組事例＞

（①販路開拓を図る取組）
・新たな販促用チラシの作成，送付，ポスティング
・新たな広告展開（マスメディアでの広告，ウェブサイトでの広告）
・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）
※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

（②生産性向上を図る取組）
・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
・生産性向上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）
※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

（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　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）
※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

（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）
※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

（⑤感染防止対策を図る取組）
※上記①～④の取組に併せて行う感染防止対策に限る。また，申請者の業種・業態に該当する「業種別ガイドライン」の遵守徹底に資する取組に限る。
・ポスター，チラシの作成（従業員又は顧客に感染防止を呼びかけるもの）
・非接触型の接客に移行するためのキャッシュレス決済端末の導入
・アクリル板，防護スクリーン，サーモカメラの購入
・換気設備の整備（換気扇，空気清浄機等で施工工事の伴うもの）
・感染防止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）
※「不動産の購入・取得」に該当するものは不可

（４）補助金額

①補助率：２/３以内
②補助限度額：１，０００千円（下限額：３００千円）
※総事業費が計４５万円（税抜）以上の事業が補助対象となります。

（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５年１２月末までに支払が完了した経費
・証拠資料等（見積書，納品書，請求書，領収書，成果物）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・チラシ等の作成，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，販促品の作成費　など

【対象とならない経費例】
・名刺の作成費
・文房具等の事務用品等の消耗品購入費
・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

【対象となる経費例】
・展示会又は商談会への出展・参加料等
・展示会又は商談会の会場までの旅費
※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
・展示会又は商談会への出展・参加に関連する運搬費・通訳料・翻訳料　など

【対象とならない経費例】
・国や市町村等から費用の一部助成を別に受ける場合の出展料等
・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（○○賞）等への参加・申込費
・文房具等の事務用品等の消耗品購入費　など

③開発費

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

※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。

※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。）

【対象となる経費例】
・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

【対象とならない経費例】
・実際に販売する商品を生産するための原材料の購入費
・飲食店で店内提供する新メニュー開発のための原材料の購入費　など

④機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

※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。

【対象となる経費例】

・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ブン・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
・非接触型の接客に移行するためのキャッシュレス決済端末の導入費
・感染防止を図るために設置するアクリル板，防護スクリーン，サーモカメラ等の購入費
・感染防止を図るために行う換気設備の整備費
※換気扇，空気清浄機等で施工工事の伴うものに限る。
・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
※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。など

【対象とならない経費例】

・原油価格・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（経理・会計ソフトウェアを含む）の購入費

※インボイス制度への対応等を目的とした経理・会計ソフトウェアの購入等に関する支援については，国の「ＩＴ導入補助金」（下記URL参照）等をご確認ください。
〇財務省ホームページ「インボイス制度の改正案について」
https://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/consumption/invoice/index.html#a04

・自動車等車両，自転車，船舶，ドローン等の購入費
・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
・単なる取替え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
・文房具等の事務用品等の消耗品購入費　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。）

※調査業務に係る経費は補助対象経費全体の３分の１を上限とします。
※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を外注する場合は，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
・感染防止対策のための内装，レイアウト改装工事に要する経費
・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】
・原油価格・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（経理・会計システムの開発を含む）の外注に要する経費
・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　など

（６）補助対象外となる経費

（５）①から⑤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，売上高等が減少しかつ売上総利益率が１０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２【法人の場合】又は様式第１号の４の３【個人事業主の場合】）
※売上高及び売上原価（売上総利益）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役員等に関する事項（様式第１号の６）
⑦支援機関の意見書（様式第１号の７）※対象者のみ
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
※令和５年１２月末までに納品及び支払いが完了した経費のみ補助対象となりますので，見積書の用意にあわせて納期についても確認の上，申請願います。
⑨納税証明書（原本）※すべての県税に未納がないことの証明
⑩法人にあっては，登記簿謄本，個人にあっては，住民票抄本（登記簿謄本及び住民票抄本については，交付申請日から６か月前以内に発行のもの）
⑪感染防止対策を実施する場合は，該当する業種・業態の「業種別ガイドライン」の写し
⑫県外に本社・本店，または，住所を有する中小企業・小規模事業者（個人事業主含む）及び県外に主たる事務所を有する特定非営利活動法人である場合には，「みやぎ飲食店コロナ対策認証制度」の認証を取得したことを証する通知の

写し等

⑬「パートナーシップ構築宣言」を作成・公表している場合は，宣言の写し

（８）売上高及び売上原価（売上総利益率）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）又は売上高等が減少しかつ売上総利益率が１０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２【法人の場合】又は様式第１号の４の３【個人事業主の場合】）に添付が必要となる「売上高及び売上原価（売上総利益率）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売上高等が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から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　申請に用いる令和４年８月以降申請日の前月までの比較対象となる平成３１年８月から令和４年４月までの任意の１か月の売上が分かる年度の「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　申請に用いる令和４年８月以降申請日の前月までの任意の１か月の売上が分かる年度の「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について，申請に用いる令和４年８月以降申請日の前月までの売上げが分かる年度の確定申告が済んでいない場合は，申請に用いる令和４年８月以降申請の前月までの該当月の売上が分かる「売上台帳等」。

「売上台帳等」を添付いただく場合，試算表，帳面，確定申告の基礎となる書類等の添付が必要となります。提出の際には，選択した月の日付が明確に記載されていることをご確認の上，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　受信通知（１枚）（上記ｉ及びⅱについてe-Taxで申告している場合のみ）

（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，ⅱの①又は②，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　申請に用いる令和４年８月以降申請日の前月までの比較対象となる平成３１年８月から令和４年４月までの任意の１か月の売上が分かる年度の「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「所得税青色申告決算書」の控えに代えて，対象月の月間売上が分かる「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　申請に用いる令和４年８月以降申請の前月までの任意の１か月の売上が分かる以下①又は②の資料

【令和４年８月から令和４年１２月までの任意の１か月の売上で比較する場合】

①　令和４年分の「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「所得税青色申告決算書」の控えに代えて，対象月の月間売上が分かる「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。

【令和５年１月から令和５年４月までの任意の１か月の売上で比較する場合】

②　１か月の売上が分かる「売上台帳等」及びその基礎となる「試算表」，「帳面」，「確定申告の基礎となる書類」等

※　提出の際には，選択した月の日付が明確に記載されていることをご確認の上，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等。

ⅲ　受信通知（１枚）（上記ⅰ及びⅱ①についてe-Taxで申告している場合のみ）

②売上高等が減少しかつ売上総利益率が１０パーセント以上減少している場合

（ウ）法人の場合

売上高及び売上原価（売上総利益率）の減少を証明する書類として，以下ⅰからⅴについて該当するすべての書類を添付してください。

ⅰ　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）及び「法人事業概況説明書」の控え（両面）

ⅱ　申請日以前の直近決算期に係る「損益計算書」

ⅲ　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）及び「法人事業概況説明書」の控え（両面）

ⅳ　申請日以前の直近決算期の１期前の決算期に係る「損益計算書」

ⅴ　受信通知（１枚）（ⅰ及びⅲについてe-Taxで申告している場合のみ）

※　補助金の申請までに，申請日以前の直近決算期に係る法人税の確定申告が完了していない場合は，直近決算期及び直近決算期の１期前の両決算期について法人税法第７２条第１項に基づく仮決算による中間申告を行った場合に限り，当該両決算期の中間申告の売上高及び売上原価（売上総利益率）で比較することができます。

また，申請日以前の直近決算期に令和４年１月以前の期間が含まれる場合は，現決算期及び直近決算期の両決算期について法人税法第７２条第１項に基づく仮決算による中間申告を行った場合に限り，当該両決算期の中間申告の売上高及び売上原価（売上総利益率）で比較することができます。

（エ）個人事業主の場合

売上高及び売上原価（売上総利益率）の減少を証明する書類として，以下ⅰからⅴについて，該当するすべての書類を添付してください。

ⅰ　令和４年分の「確定申告書第一表」の控え（１枚）

ⅱ　令和４年分の売上及び売上原価の記入がある「所得税青色申告決算書」の

控え（両面）

※白色申告の方は令和４年分の売上及び売上原価が分かる「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。

ⅲ　令和３年分の「確定申告書第一表」の控え（１枚）

ⅳ　令和３年分の売上及び売上原価の記入がある「所得税青色申告決算書」の控え（両面）

※白色申告の方は令和３年分の売上及び売上原価が分かる「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。

ｖ　受信通知（１枚）（ｉ及びⅲについてe-Taxで申告している場合のみ）

【留意点】

・法人及び個人事業主の場合ともに，確定申告書別表一の控え又は確定申告書第一表には，収受日付印の押印，または電子申告の日時・受付番号が記載されていることをご確認ください。

（９）書類の提出方法

申請は，原則として郵送のみにより受け付けます。

（１０）申請期間

令和５年４月３日（月）から５月３１日（水）当日消印有効

※１申請受付期間の前後の消印で届いた申請については，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。

（１１）提出先（郵送先）

〒980-8790

日本郵便株式会社 仙台中央郵便局 私書箱200号

宮城県中小企業等再起支援事業補助金事務局

（株式会社日専連ライフサービス）　行

（１２）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連絡の上，申請書類一式又は一部を返却します。

お手元に届きましたら同封の事務連絡を御確認いただき，指定の期日までに不備を修正の上，改めて提出先へ郵送により御提出ください。

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売上高等が減少し，対応すべき課題が生じているか。

目的性…原油価格・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

①１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，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，発注する事業内容の性質上，複数者から見積をとることが困難な場合は，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，発注する事業内容の性質上，複数者から見積をとることが困難な場合は，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。

※　購入金額に関わらず，すべて，複数者からの見積りが必要です。

（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。

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２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。ただし，次に掲げる軽微な変更にあっては，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

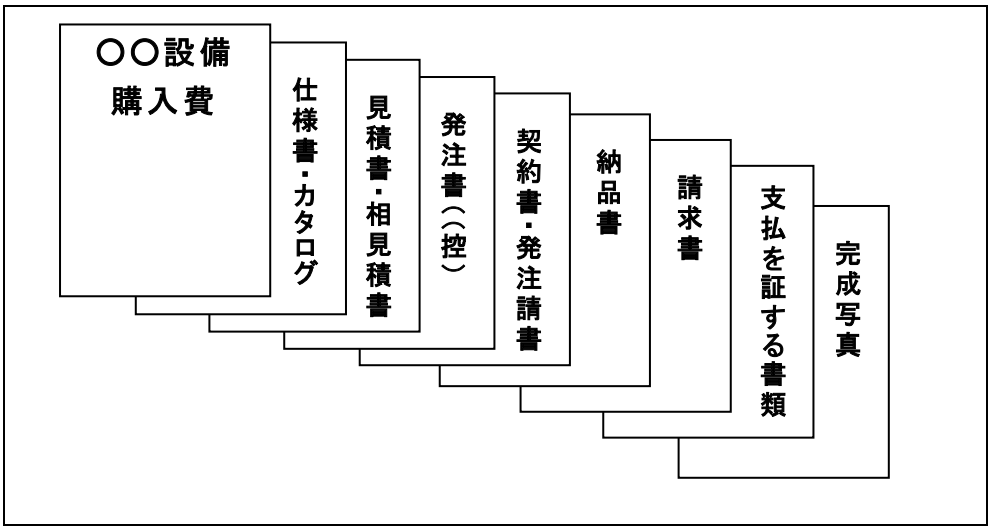
補助事業を中止し，又は廃止する場合においては，様式第３号により補助金事務局の承認を受けることが必要となります。

（５）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。

概ね下記の内容で書類の整理をお願いします。

【書類整理の方法】



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４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４号の２）

②収支精算書（様式第４号の３）

③取得財産等管理台帳（様式第５号）の写し

④見積書，契約書，納品書及び領収書等の写し

⑤その他補助金事務局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

実績報告書（様式第４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，補助金事務局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（本事業では，概算払いは一切認められません）

（３）財産の処分について

この補助事業で取得した施設や設備，あるいは効用の増加した資産を処分（取り壊し，廃棄，転用，貸し付け，譲渡，交換，担保に供する処分）する際には，財産処分承認申請書（様式第７号）により，事前に補助金事務局の承認が必要となりますので，処分を行う前に必ず補助金事務局まで御連絡の上，手続きいただくようお願いします。

○承認を受けた財産処分であっても,処分により収入を得た場合には,その収入に相当する額の全部又は一部を返還する必要があります。

○補助事業実施に必要な資金調達をする際に,その財産を担保に供する場合も事前の財産処分承認を受ける必要がありますので,必ず補助金事務局に御相談ください。

○財産処分承認手続きの対象は,取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の施設や設備です。

（４）補助金に係る消費税仕入控除税額について

消費税（地方消費税を含む）は，課税事業者が課税対象となる取引を行なった場合に納税義務が生じますが,生産及び流通の各段階で重ねて課税されないように,確定申告において，課税売上に対する消費税から課税仕入れにかかる消費税を控除する仕組み（この控除を「仕入税額控除」といいます。）が採られています。

一方,補助事業として交付した補助金につきましては,補助事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当します。

補助事業者が,補助金の交付を受けて補助事業を実施するに当たり,課税仕入れを行い,確定申告の際に仕入税額控除した場合,当該補助事業者は仕入れに係る消費税額を実質的に負担していないことになります。

このことから，実績報告書の提出後に確定申告により仕入税額控除した消費税に係る補助金相当額が確定した場合,消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書（様式第６号）により報告し,消費税及び地方消費税仕入控除税額の全額又は一部を返還しなければなりません。

（５）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）補助事業完了後，会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には，これに従わなければなりません。

（４）補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用，虚偽報告など）をした場合には，補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む），不正の内容の公表等を行うことがあります。

また，法令に違反していることが明らかな場合，当該法令による罰則のほか，交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

【問合せ先（コールセンター）】
みやぎおうえんコンソーシアム（宮城県中小企業等再起支援事業補助金事務局）
TEL：022-266-3821（平日のみ 午前10時から午後5時まで）