

仙台市中小企業チャレンジ補助金事業募集要領

令和3年6月8日時点版 (Ver. 2)

仙台市経済局
地域経済再生担当

仙台市中小企業チャレンジ補助金事業募集要領の改訂履歴

Ver	公表日	該当ページ	改訂内容
1	令和3年6月8日		・ 初版発行
2	令和3年6月8日	P. 7	・ 7 交付の申請 7-1 事前相談 公益財団法人仙台市産業振興事業団の電話番号を修正

1 趣旨

新型コロナウイルス感染症の流行による社会の変化に適応するため新規のプロジェクトや業態転換に取り組む市内の事業者の支援を行うことにより、地域経済を牽引する事業の創出を図ります。

2 補助金の交付対象となる者

この補助金の交付を受けることができる者は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者となります。

- (1) 中小企業者等 (*1) 又は個人事業者 (*2) であること
- (2) 市税を完納していること
- (3) 暴力団等と関係を有していないこと

*1 次のいずれにも該当する法人をいいます。

ア 資本金の額又は出資の総額が10億円未満（資本金の額又は出資の総額が定められていない場合にあつては、常時使用する従業員数が2,000人以下）であること

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、それぞれ本市の区域内であること

*2 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 本市の住民基本台帳に記録されている者

イ 本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

3 補助対象事業

この補助金の交付対象となる事業は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものとします。

- (1) チャレンジ事業（詳細は、4 チャレンジ事業 を参照）であること
- (2) 対象月 (*3) の売上高が、その前年又は前々年における同一月の売上高と比較して10%以上減少していること
- (3) 当該事業が共同事業 (*4) である場合にあつては、当該共同事業を連携して行うそれぞれの事業者の経費が事業計画において明確に区分できること
- (4) 当該事業について国、地方公共団体その他の者から他の補助金等の交付決定を受けていないこと (*5)
- (5) 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、本市又は公益財団法人仙台市産業振興事業団の設置する仙台市中小企業応援窓口において進捗状況の確認及び伴走型の支援を受けること
- (6) 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、本市が出版物への掲載、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

*3 令和3年1月から同年6月までのうちの任意の1か月をいいます。

*4 複数の事業者が連携して行う事業をいいます。なお、当該共同事業を連携して行う各事業者の全てについて、(2)の要件（売上減少率10%以上）を満たしている必要があります。

*5 仙台市中小企業チャレンジ補助金の申請後に、同一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、仙台市中小企業チャレンジ補助金の交付対象外となります。

4 チャレンジ事業

チャレンジ事業とは、次の各号に掲げる要件のいずれかに該当する事業をいいます。

- (1) 新型コロナウイルス感染症の流行による社会の変化に適応するため、新たな製品を製造し又は新たな商品若しくはサービスを提供すること
- (2) 新型コロナウイルス感染症の流行による社会の変化に適応するため、製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法を変更すること（(1)に該当する場合を除く。）

例えば、以下のような事業が該当します。

(1) に該当

- ・観光バス事業を行っていたが、コロナ禍によるインバウンド需要の減少を受け、高齢者施設向けの送迎サービスを新たに開始。
- ・航空機部品を製造していたが、コロナ禍による航空機部品の需要の減少と医療機器部品の需要の増加を受け、医療機器部品製造事業を新規に立上げ。

(2) に該当

- ・紳士服販売店を経営していたが、対面での接触を減らすため、紳士服のネット販売事業に業態を転換。
- ・ダンス教室を経営していたが、室内での密を回避するため、新たにオンライン形式でのダンス教室の運営を開始。
- ・レストラン経営をしていたが、コロナ禍による売上の減少とテイクアウト需要の増加を受け、新たにドライブイン形式での食事のテイクアウト販売を実施。

5 補助対象経費

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表1に定める経費（表2に定める経費を除く。）とします。

- (1) 使用目的が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) 証拠資料等によって支払金額が確認できること
- (3) 令和3年6月8日以降に支出した、又は支出する経費であること

※感染防止対策経費については、補助対象経費の25%を上限とします。感染防止対策経費が多額である場合には、25%以下になるように、あらかじめ当該経費の中の任意の経費を補助対象経費から除いてください。

表1

区分	経費
建物費	①専ら補助対象事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設又は改修に要する経費 ②補助対象事業の実施のために必要となる建物の撤去に要する経費 ③補助対象事業の実施のために必要となる賃貸物件等の原状回復に要する経費 ※1 建物の単なる購入や賃貸は対象外です。 ※2 入札・相見積もりが必要です。 ※3 ②、③の経費のみの事業計画では申請できません。事業拡大につな

	る事業資産（有形・無形）への相応の規模の投資を行うことが必要です。
機械装置・システム構築費	<p>①専ら補助対象事業のために使用される機械装置、工具又は器具の購入、制作又は借用に要する経費</p> <p>②専ら補助対象事業のために使用される専用ソフトウェア、情報システム等の購入、構築又は借用に要する経費</p> <p>③①又は②と一体で行う、改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>※1 機械装置又は自社により機械装置やシステムを制作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。</p> <p>※2 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。</p> <p>※3 「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。</p> <p>※4 「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。</p>
技術導入費	<p>補助対象事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費</p> <p>※1 知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）する場合は書面による契約の締結が必要となります。</p> <p>※2 技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。</p>
専門家経費	<p>補助対象事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費</p> <p>※1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます（※2の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、1日5万円が上限となります））。</p> <p>※2 専門家の謝金単価は以下の通りとします（消費税抜き）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：1日5万円以下 ・准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等：1日4万円以下 <p>※3 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。</p> <p>※4 応募申請時の認定経営革新等支援機関等に対する経費や事業計画の作成を支援した外部支援者に対する経費は、専門家経費の補助対象外とします。</p>
運搬費	<p>運搬料、宅配料、郵送料等に要する経費</p> <p>※ 購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとします。</p>
クラウドサービス利用費	<p>クラウドサービスの利用に関する経費</p> <p>※1 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。</p> <p>※2 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディ</p>

	<p>スク内のエリアを借入、リースを行う費用)、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。</p> <p>※3 サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。</p> <p>※4 クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります(例: ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等)。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費が対象です。</p>
外注費	<p>補助対象事業の遂行のために必要な加工、設計、デザイン、検査等の一部を外注する場合の経費</p> <p>※1 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。</p> <p>※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>※3 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。</p> <p>※4 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。</p> <p>※5 外部に販売するための量産品の加工を外注する費用は対象になりません。</p>
知的財産権等関連経費	<p>新製品又はサービスの開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費</p> <p>※1 本事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、補助事業実施期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。</p> <p>※2 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本の特許庁に納付する手数料等(出願料、審査請求料、特許料等) ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 <p>※3 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。</p> <p>※4 本事業で発生した知的財産権の権利は、事業者に帰属します。</p>
広告宣伝・販売促進費	<p>補助対象事業で開発又は提供する製品又はサービスに係る広告の作成、広告の掲載、展示会出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費</p> <p>※1 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費は対象外です。</p> <p>※2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。</p>
研修費	<p>補助対象事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費</p> <p>※1 補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。</p> <p>※2 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください(この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません)。</p> <p>※3 研修受講以外の経費(入学金、交通費、滞在費等)は補助対象外とな</p>

	ります。 ※4 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。
旅費	補助対象事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察及びセミナー研修等参加を除く。）や各種調査を行うため、及び販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費 ※1 補助対象経費は市が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。（参考：内国宿泊料（一夜につき）10,900円） ※2 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。 ※3 タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象とはなりません。 ※4 出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合では対象外となります。 ※5 海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類も併せてご提出ください（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）
開発費	新商品の試作品及び包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のために支払われる経費 ※1 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。 ※2 原材料を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。 ※3 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外となります（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）
資料購入費	補助対象事業の遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費 ※1 取得単価（消費税込）が10万円以下のものに限りります。 ※2 購入する部数・冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。） ※3 中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の2社以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。
雑役務費	補助対象事業の遂行に必要な業務又は事務を補助するために事業の期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料及び交通費として支払われる経費 ※1 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。 ※2 臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。
設備処分費	補助対象事業の遂行のための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄又は処分するのに必要な経費及び借りていた設備機器等を返却する際に修理又は現状回復するのに必要な経費
感染防止対策	申請者の業種及び業態において該当する業種別ガイドラインに照らして実施する必要最小限の新型コロナウイルス感染防止対策を行うために支払う経費

費	<p>※1 申請に当たっては該当する業種別ガイドラインを必ず確認し、対象となる経費を明記ください。 (参考) 内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイト https://corona.go.jp/prevention/</p> <p>※2 業種別ガイドラインの見直しにより補助対象経費が変わる可能性がありますので、業種別ガイドラインを必ずご確認の上、申請してください。</p> <p>※3 感染防止対策経費については、補助対象経費の25%を上限とします。</p> <p>※4 感染防止対策経費のみを補助対象経費に計上した申請はできません。</p>
---	--

表2

- (1) 事務所等に係る家賃、駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- (2) フランチャイズ加盟料
- (3) 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く。）
- (4) 商品券等の金券等
- (5) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産又は調達に係る経費、文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- (6) 飲食、娯楽、接待等の費用
- (7) 不動産の購入費、株式の購入費
- (8) 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及び訴訟等のための弁護士費用
- (9) 収入印紙
- (10) 振込等手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
- (11) 消費税、地方消費税その他の公租公課
- (12) 各種保険料
- (13) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- (14) 事業計画書、申請書、報告書等の本市に提出する書類の作成及び提出に係る費用
- (15) 事務用のプリンタ、文書作成ソフトウェア、スマートフォン、デジタル複合機及び家具その他の汎用性が高い物品（専ら補助事業のために用いるパソコン及びタブレット端末を除く。）の購入費
- (16) 中古市場において広く流通していない中古機械設備その他の価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（三者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く。）
- (17) 事業に係る自社の人件費
- (18) 自社内部の取引によるもの
- (19) 共同事業者間の取引によるもの
- (20) オークションにより購入したもの
- (21) 免許、特許等の取得費及び登録費
- (22) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- (23) 購入額の一部または全額に相当する金額を口座振り込みや現金により申請者へ払い戻す（ポイント、クーポン等の発行を含む。）ことで、購入額を減額又は無償とすることにより、購入額を証明する証拠資料に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- (24) 保険診療に係る経費
- (25) クラウドファンディングに係る手数料
- (26) 前各号に掲げるもののほか、仙台市中小企業チャレンジ補助金事業の趣旨に照らして、補助金を支出することが不適切であると経済局長が認める経費

6 補助金の額

(1) コロナ特別枠 (*6) (3事業程度)

上限額：300万円 補助率：補助対象経費の3/4 (千円未満切上げ)

(2) 通常枠

上限額：300万円 補助率：補助対象経費の2/3 (千円未満切上げ)

*6 対象月の売上高の減少率が、その前年又は前々年における同月の売上高と比較して30%以上の場合に対象となる枠です。審査の結果、コロナ特別枠での採択に至らなかった場合には、引き続き通常枠でも再度審査を行いますので、通常枠での採択がなされる場合があります。

※共同事業の場合について

共同事業の場合は、各事業者の全てについて対象月の売上高の減少率が30%以上の場合に、コロナ特別枠の対象となります。

また、個々の事業者についての上記の300万円の上限額に加え、共同事業全体の交付申請額の上限額は1,000万円となります。各事業者それぞれについて計算した交付申請額(以下「各事業者の基礎額」といいます。)の共同事業全体の合計が上限額の1,000万円を超える場合には、当該1,000万円を各事業者の基礎額に応じて按分した額(千円未満切捨)を、各事業者の交付申請額としてください。

(3) 本事業全体の予算規模：2,400万円

7 交付の申請

7-1 事前相談(任意)

仙台市経済局地域産業支援課と公益財団法人仙台市産業振興事業団において、事業計画の作成等について任意の事前相談を受け付けております。必要に応じてご利用ください。

※事前相談の有無を理由として、採択の審査において有利・不利に扱うことはありません。

事前相談の申込先

仙台市経済局地域産業支援課 地域経済再生担当

電話：022-214-3152 (平日8:30~17:00)

Eメール：kei008040@city.sendai.jp

公益財団法人仙台市産業振興事業団(仙台市中小企業応援窓口)

電話：022-724-1122 (平日9:00~17:00)

7-2 提出書類

※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。

(1) 申請者が中小企業者等である場合

- ・仙台市中小企業チャレンジ補助金交付申請書(様式第1号)、収支計画書(様式第1号別紙)
- ・事業計画書(様式第1号の2)(*7)(事業計画書の添付資料(作成任意)も含めA4サイズで10頁以内のものに限る。)
- ・直近3期分の決算書の写し

- ・新型コロナウイルス感染症の影響による対象月の売上高の減少率を示す次に掲げる書類
ア 対象月の前年又は前々年における同一月を含む期間に係る確定申告書別表1（収受日付印等（*8）があるものに限る。）の写し及び法人事業概況説明書（収受日付印等があるものに限る。）の写し
イ 試算表、売上台帳その他の対象月の事業者の全体の売上を示す書類の写し
- ・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。）
- ・法人の代表者の本人確認書類の写し（*9）
- ・法人名義の銀行口座に係る通帳の写し

*7 この事業計画書を基にプレゼンテーションを行って頂く予定ですので、必要に応じて図表や写真を用いてください。なお、事業計画は複数年度にまたがるものであっても可ですが、補助対象経費となるのは、そのうち令和3年度の事業に係るもので、かつ、令和3年度に支出するもののみです。

チャレンジ事業が、チャレンジ事業を含むより大きな事業の一部に位置付けられる場合には、事業計画書の添付資料に、その位置付けについても記載してください。

共同事業の場合は、各事業者ごとに別の事業計画書を作成するのではなく、共通の1つの事業計画書を作成してください。

*8 ①収受日付印の押印、②e-Tax 受付日時及び受付番号の記載、③送信表、受信通知又は納税証明書の添付のいずれかをいいます。

*9 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（個人番号部分については、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

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 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。）

(2) 申請者が個人事業者であり、確定申告を行っている場合

- ・仙台市中小企業チャレンジ補助金交付申請書（様式第1号）、収支計画書（様式第1号別紙）
- ・事業計画書（様式第1号の2）（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。）
- ・直近3期分の決算書の写し
- ・新型コロナウイルス感染症の影響による対象月の売上高の減少率を示す次に掲げる書類
ア 令和元年又は令和2年の確定申告書B第1表及び第2表（収受日付印等があるものに限る。）の写し
イ 令和元年又は令和2年の月別売上の記載がある所得税青色申告決算書（収受日付印等があるものに限る。）の両面の写し（申請をしようとする者が白色申告を行っている場合又は青色申告を行っているが所得税青色申告決算書に月別売上の記載がない場合にあつては、12か月分の売上台帳その他の対象月の前年又は前々年における同一月を含む年度における月次売上を示す書類の写し）
ウ 試算表、売上台帳その他の対象月の事業者の全体の売上を示す書類の写し
- ・申請をしようとする者の本人確認書類の写し
- ・申請をしようとする者の名義の銀行口座に係る通帳の写し
- ・店舗の賃貸借契約書その他の本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。）

(3) 申請者が個人事業者であり、かつ、確定申告を行わず個人市県民税申告を行っている場合

- ・ 仙台市中小企業チャレンジ補助金交付申請書（様式第1号）、収支計画書（様式第1号別紙）
- ・ 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。）
- ・ 直近3期分の決算書の写し
- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響による対象月の売上高の減少率を示す次に掲げる書類
ア 令和元年又は令和2年の市民税・県民税申告書の写し
イ 収支内訳書の写し又は12か月分の売上台帳その他の対象月の前年若しくは前々年における同一月を含む年度における月次売上を示す書類の写し
ウ 試算表、売上台帳その他の対象月の事業者の全体の売上を示す書類の写し
- ・ 申請をしようとする者の本人確認書類の写し
- ・ 申請をしようとする者の名義の銀行口座に係る通帳の写し
- ・ 店舗の賃貸借契約書その他の本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。）

(4) 申請者が個人事業者であり、かつ、事業による売上を給与収入又は雑収入として確定申告又は個人市県民税申告を行っている場合

- ・ (2) 又は (3) に定める書類
- ・ 12か月分の売上台帳その他の対象月の前年又は前々年における同一月を含む年度における月次売上を示す書類の写し
- ・ 業務委託契約書、支払調書その他の事業活動を行っていることを示す書類の写し
- ・ 国民健康保険証の写し

7-3 交付の申請の特例

申請をしようとする者が対象月と対象月の前年又は前々年における同一月との間に次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、表3の算定方法により算定した率を新型コロナウイルス感染症の影響による対象月の売上高の減少率とみなします。この場合における、申請時に仙台市中小企業チャレンジ補助金交付申請書（様式第1号）、収支計画書（様式第1号別紙）に添付が必要な書類については、表3に記載のとおりです。

- (1) 個人事業者であった者が中小企業者等を設立し、設立前と同一の事業を行っている場合
- (2) 中小企業者等が解散し、個人事業者として解散前と同一の事業を行っている場合
- (3) 中小企業者等が他の中小企業者等と合併した場合又は他の中小企業者等の事業を承継した場合
- (4) 中小企業者等が個人事業者の事業を承継した場合
- (5) 個人事業者が他の個人事業者の事業を承継し、又は相続した場合
- (6) 個人事業者が中小企業者等の事業を承継した場合

表3

※表3中、①～⑭は、表3の下に記載の①～⑭の書類と対応しています。

	率の算定方法	添付が必要な書類
(1) 個人事業者であった者が中小企業者等を設立し、設立前と同一の事業を行っている場合	$(B - A) \div B \times 100$ A：対象月の売上 B：中小企業者等の設立前の対象月の前年又は前々年同月の売上	(1) 当該中小企業者等に係る①、②、③イ、④、⑤、⑥の書類 (2) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める当該個人事業者に係る書類 ア 当該個人事業者が確定申告を行っていた場合 ・⑦ア、⑦イの書類 イ 当該個人事業者が確定申告を行わず個人市県民税申告を行っていた場合 ・⑪ア、⑪イの書類 ウ 当該個人事業者が事業による売上を給与収入又は雑収入として確定申告又は個人市県民税申告を行っていた場合 ・ア又はイに掲げる書類 ・⑫、⑬、⑭の書類
(2) 中小企業者等が解散し、個人事業者として解散前と同一の事業を行っている場合	$(B - A) \div B \times 100$ A：対象月の売上 B：中小企業者等の解散前の対象月の前年又は前々年同月の売上	(1) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める当該個人事業者に係る書類 ア 当該個人事業者が確定申告を行っている場合 ・①、②、⑦ウ、⑧、⑨、⑩の書類 イ 当該個人事業者が確定申告を行わず個人市県民税申告を行っている場合 ・①、②、⑧、⑨、⑩、⑪ウの書類 ウ 当該個人事業者が事業による売上を給与収入又は雑収入として確定申告又は個人市県民税申告を行っている場合 ・ア又はイに掲げる書類 ・⑫、⑬、⑭の書類 (2) 当該中小企業者等に係る③アの書類 (3) 次に掲げるいずれかの書類 ア 個人事業の開業・廃業等届出書（税務署の收受印の押印があるものに限る。）の写し イ 個人事業開始等届出書（地方公共団体の收受印の押印があるものに限る。）の写し
(3) 中小企業者等が他の中小企業者等と合併した場合又は他の中小企業者等の事業を承継した場合	$\{(B + C) - A\} \div (B + C) \times 100$ A：対象月の売上 B：対象月の前年又は前々年同月の売上 C：合併し、又は事業を承継した他の中小企業者等の対象月の前年又は前々年同月の売上	(1) 当該中小企業者等に係る①、②、③ア、③イ、④、⑤、⑥の書類 (2) 当該他の中小企業者等に係る③アの書類 (3) 合併し、又は事業を承継したことを示す書類

<p>(4) 中小企業者等が個人事業者の事業を承継した場合</p>	$\frac{\{ (B + C) - A \}}{(B + C)} \times 100$ <p>A : 対象月の売上 B : 対象月の前年又は前々年同月の売上 C : 事業を承継した個人事業者の対象月の前年又は前々年同月の売上</p>	<p>(1) 当該中小企業者等に係る①、②、③ア、③イ、④、⑤、⑥の書類 (2) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める当該個人事業者に係る書類 ア 当該個人事業者が確定申告を行っていた場合 ・⑦ア、⑦イの書類 イ 当該個人事業者が確定申告を行わず個人市県民税申告を行っていた場合 ・⑪ア、⑪イの書類 ウ 当該個人事業者が事業による売上を給与収入又は雑収入として確定申告又は個人市県民税申告を行っていた場合 ・ア又はイに掲げる書類 ・⑫、⑬、⑭の書類 (3) 事業を承継したことを示す書類</p>
<p>(5) 個人事業者が他の個人事業者の事業を承継し、又は相続した場合</p>	$\frac{\{ (B + C) - A \}}{(B + C)} \times 100$ <p>A : 対象月の売上 B : 対象月の前年又は前々年同月の売上 C : 事業を承継し、又は相続した他の個人事業者の対象月の前年又は前々年同月の売上</p>	<p>(1) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める当該個人事業者に係る書類 ア 当該個人事業者が確定申告を行っている場合 ・①、②、⑦ア、⑦イ、⑦ウ、⑧、⑨、⑩の書類 イ 当該個人事業者が確定申告を行わず個人市県民税申告を行っている場合 ・①、②、⑧、⑨、⑩、⑪ア、⑪イ、⑪ウの書類 ウ 当該個人事業者が事業による売上を給与収入又は雑収入として確定申告又は個人市県民税申告を行っている場合 ・ア又はイに掲げる書類 ・⑫、⑬、⑭の書類 (2) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める当該他の個人事業者に係る書類 ア 当該他の個人事業者が確定申告を行っていた場合 ・⑦ア、⑦イの書類 イ 当該他の個人事業者が確定申告を行わず個人市県民税申告を行っていた場合 ・⑪ア、⑪イの書類 ウ 当該他の個人事業者が事業による売上を給与収入又は雑収入として確定申告又は個人市県民税申告を行っていた場合 ・ア又はイに掲げる書類 ・⑫、⑬、⑭の書類 (3) 事業を承継し、又は相続したことを示す書類</p>
<p>(6) 個人事業者が中小企業者等の事業を承継した場合</p>	$\frac{\{ (B + C) - A \}}{(B + C)} \times 100$ <p>A : 対象月の売上 B : 対象月の前年又は前々年同</p>	<p>(1) 次に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ次に定める当該個人事業者に係る書類 ア 当該個人事業者が確定申告を行っている場合 ・①、②、⑦ア、⑦イ、⑦ウ、⑧、⑨、⑩の書類 イ 当該個人事業者が確定申告を行わず個人市県</p>

	<p>月の売上 C：事業を承継した中小企業者等の対象月の前年又は前々年同月の売上</p>	<p>民税申告を行っている場合 ・①、②、⑧、⑨、⑩、⑪ア、⑪イ、⑪ウ ウ 当該個人事業者が事業による売上を給与収入又は雑収入として確定申告又は個人市県民税申告を行っている場合 ・ア又はイに掲げる書類 ・⑫、⑬、⑭の書類 (2) 当該中小企業者等に係る③アの書類 (3) 事業を承継したことを示す書類</p>
--	--	--

- ① 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。）
- ② 直近3期分の決算書の写し
- ③ 新型コロナウイルス感染症の影響による対象月の売上高の減少率を示す次に掲げる書類
 - ア 対象月の前年又は前々年における同一月を含む期間に係る確定申告書別表1（收受日付印等があるものに限る。）の写し及び法人事業概況説明書（收受日付印等があるものに限る。）の写し
 - イ 試算表、売上台帳その他の対象月の事業者の全体の売上を示す書類の写し
- ④ 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か月以内を取得したものに限る。）
- ⑤ 法人の代表者の本人確認書類の写し
- ⑥ 法人名義の銀行口座に係る通帳の写し
- ⑦ 新型コロナウイルス感染症の影響による対象月の売上高の減少率を示す次に掲げる書類
 - ア 令和元年又は令和2年の確定申告書B第1表及び第2表（收受日付印等があるものに限る。）の写し
 - イ 令和元年又は令和2年の月別売上の記載がある所得税青色申告決算書（收受日付印等があるものに限る。）の両面の写し（申請をしようとする者が白色申告を行っている場合又は青色申告を行っているが所得税青色申告決算書に月別売上の記載がない場合にあつては、12か月分の売上台帳その他の対象月の前年又は前々年における同一月を含む年度における月次売上を示す書類の写し）
 - ウ 試算表、売上台帳その他の対象月の事業者の全体の売上を示す書類の写し
- ⑧ 申請をしようとする者の本人確認書類の写し
- ⑨ 申請をしようとする者の名義の銀行口座に係る通帳の写し
- ⑩ 店舗の賃貸借契約書その他の本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。）
- ⑪ 新型コロナウイルス感染症の影響による対象月の売上高の減少率を示す次に掲げる書類
 - ア 令和元年又は令和2年の市民税・県民税申告書の写し
 - イ 収支内訳書の写し又は12か月分の売上台帳その他の対象月の前年若しくは前々年における同一月を含む年度における月次売上を示す書類の写し
 - ウ 試算表、売上台帳その他の対象月の事業者の全体の売上を示す書類の写し
- ⑫ 12か月分の売上台帳その他の対象月の前年又は前々年における同一月を含む年度における月次売上を示す書類の写し
- ⑬ 業務委託契約書、支払調書その他の事業活動を行っていることを示す書類の写し
- ⑭ 国民健康保険証の写し

7-4 提出方法

郵送又はEメール

7-5 提出期限

令和3年7月7日（当日消印有効）

7-6 提出先・問合せ先

仙台市経済局地域産業支援課 地域経済再生担当

提出先：〒980-0803

仙台市青葉区国分町3-6-1 仙台パークビル9階

仙台市役所「中小企業チャレンジ補助金」担当

電話：022-214-3152（平日8:30～17:00）

Eメール：kei008040@city.sendai.jp

7-7 その他

- ・申請に係る費用は申請者の負担とさせていただきます（補助対象経費にも含まれません。）。
- ・提出書類は返却いたしませんのでご了承ください。

8 審査

8-1 審査の方法

- (1) 申請多数の場合は、書類選考を行う場合があります。
- (2) 令和3年7月中旬に、申請者から専門家等に対して事業内容のプレゼンテーションを行って頂く予定です。具体的日時等については、追ってご連絡します。
- (3) 上記プレゼンテーション等の内容から審査基準に基づき採択します。

8-2 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。

- (1) 実現性
 - ・コロナ禍における自社や自社の属する業界が置かれた社会環境の課題等を分析・把握できているか
 - ・自社の現行事業の分析（強み・課題把握等）が正確にできているか
 - ・チャレンジ事業は自社の現行の課題等の解決手法として適切か
 - ・チャレンジ事業に関する課題・リスクについて、現状を踏まえ把握しており、その解決方法等は適切で具体的か
 - ・チャレンジ事業実施に向け、人員体制や財務状況は十分であるか
- (2) 将来性
 - ・計画において、ウィズ（アフター、ポスト）コロナを見据えた将来分析（自社の立ち位置や市場ニーズ等）が十分か
 - ・自立的な事業の継続・展開が期待できるか
- (3) オリジナリティ
 - ・オリジナリティに富んだ工夫が盛り込まれているか
- (4) ロールモデル性
 - ・チャレンジ事業の内容又はそのコンセプトや課題解決への取組の姿勢が、他事業者へ気付きを与えられるものとなっており、他事業者の思考や行動にプラスの影響を与えられる見込みが高いか

8-3 審査結果の通知

- (1) 審査結果を全申請者に対して郵送で通知します。
- (2) 交付決定にあたり、条件を付すことがあります。
- (3) **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。**
- (4) 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。

9 事業の実施

- (1) 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、本市又は公益財団法人仙台市産業振興事業団の設置する仙台市中小企業応援窓口において、進捗状況の確認及び伴走型の支援を受けて頂きます。また、令和3年11月頃の間接報告会及び令和4年2月頃の成果報告会にて、進捗状況や成果について発表して頂きます。
- (2) 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、「仙台市中小企業チャレンジ補助金事業」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。
- (3) 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。

10 実績報告

令和3年度分の補助事業完了後、30日以内に、下記の書類にて実績報告を行ってください。

- (1) 仙台市中小企業チャレンジ補助金事業実績報告書（様式第7号）、収支決算書（様式第7号別紙）
- (2) 事業結果報告書（*10）
- (3) 領収書（原本）（*11）

*10 任意様式で、補助事業の概要、活動内容、成果等について記載した報告書を作成してください。（令和4年2月頃の成果報告会のプレゼンテーション資料で代用することも可能です。）

*11 領収書は、令和3年6月8日以降に補助対象経費に対して支出したもので、かつ、領収書の宛先が申請者名のものである必要があります。

11 補助金の交付

市長は、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、仙台市中小企業チャレンジ補助金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。

仙台市中小企業チャレンジ補助金確定通知書の到達の日から5日以内に、仙台市中小企業チャレンジ補助金交付請求書（確定後払）（様式第9号の1）を市長に提出し、補助金の交付を請求してください。

※補助金の交付は補助金の額の確定後の完了払いが原則ですが、市長が補助事業の遂行上必要があると認めるときは、交付決定額の2分の1を限度として、概算払い（前払い）による交付が可能です。

12 決定の取消し及び補助金の返還

市長は、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。

- (1) 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
- (2) 補助事業者が、補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 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市長が行った指示に違反したとき
- (4) 事業者が、補助金の交付対象者の要件に該当していなかったことが判明したとき
- (5) 事業が、補助対象事業の要件に該当していなかったことが判明したとき

1 3 諸注意事項

- (1) 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不動産及びその従物について市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。
- (2) 市長は、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。
- (3) 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10年間保存しておかなければなりません。

1 4 スケジュール

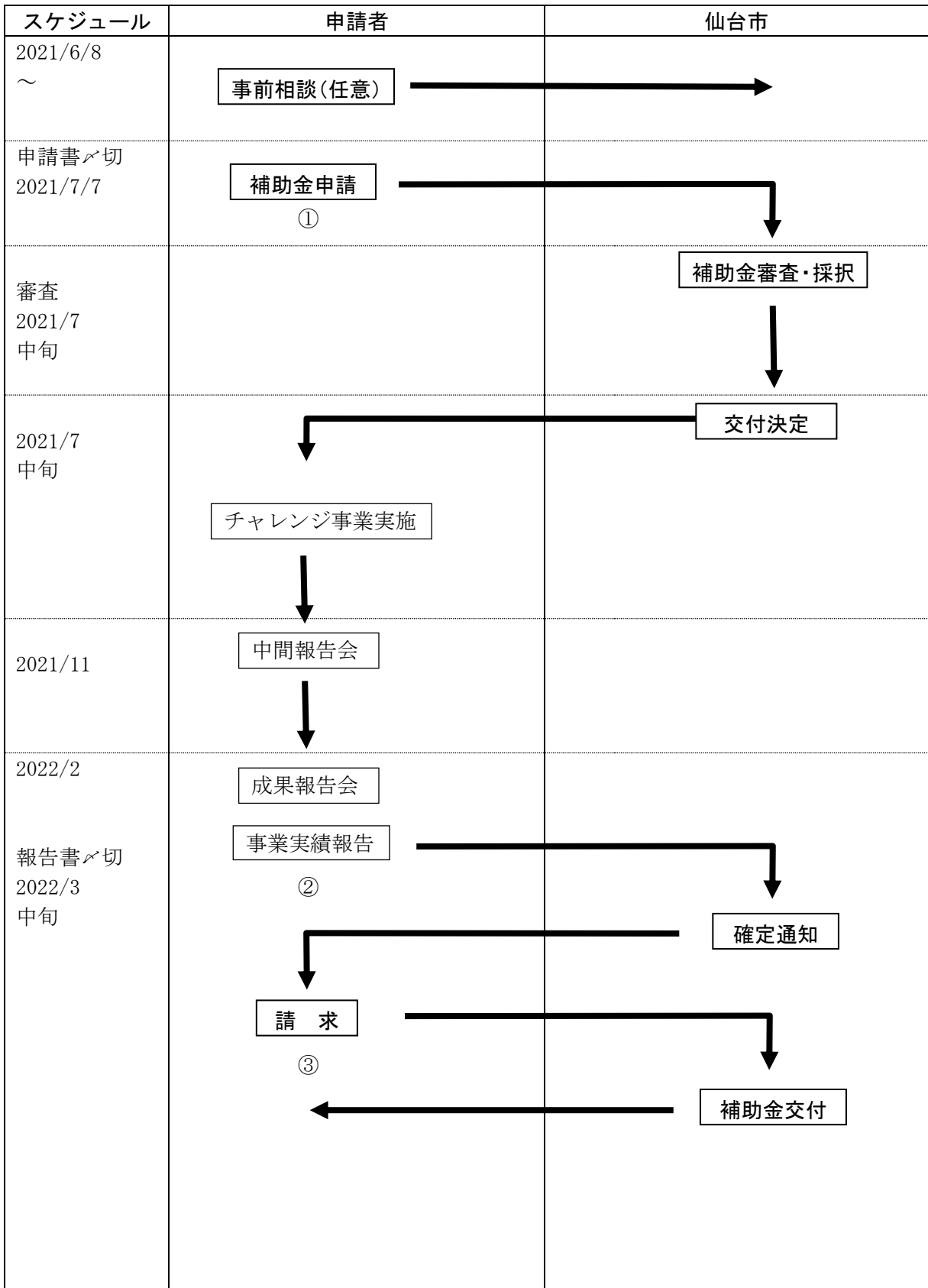
令和3年6月8日(火)	募集開始
令和3年7月7日(水)	申請期限
令和3年7月中旬	プレゼンテーションの開催、採択事業決定
令和3年11月頃	中間報告会
令和4年2月頃	成果報告会
令和4年3月中旬	事業実績報告書等提出

1 5 権利関係

- (1) 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。
- (2) 仙台市の権利
仙台市は、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。
- (3) 申請者及び関係者の内部での約定
申請者は、チャレンジ事業を開始するまでに、チャレンジ事業の実施を通じ発生する権利の配分について、関係者による合意形成を行ってください。合意は必要に応じ書面にて行ってください。

フロー図（確定払の場合）

※図中、①～③は、次頁「様式一覧」の番号に対応しています。



様式一覧

①仙台市中小企業チャレンジ補助金交付申請書（様式第1号）、収支計画書（様式第1号別紙）、事業計画書（様式第1号の2）

②仙台市中小企業チャレンジ補助金事業実績報告書（様式第7号）、収支決算書（様式第7号別紙）

③仙台市中小企業チャレンジ補助金交付請求書（確定後払）（様式第9号の1）

※提出書類については、この要領の7頁（7 交付の申請 7-2 提出書類）をご参照ください。