

令和 8 年度
仙台市リサーチコンプレックス関連拠点
賃料補助金の手引き

令和 8 年 4 月
仙台市経済局イノベーション企画課

【お問合せ・書類の提出先】

仙台市経済局イノベーション企画課

〒980-0803 仙台市青葉区国分町 3 丁目 6-1 仙台パークビル 9 階

Tel : 022-214-8263 / E-mail : kei008026@city.sendai.jp

目次

| | |
|---------------------------|---|
| 1 補助事業の概要 | 2 |
| 1-1 補助事業の目的 | 2 |
| 1-2 補助対象者 | 2 |
| 1-3 補助対象経費 | 4 |
| 1-4 補助金の額 | 4 |
| 1-5 補助対象期間 | 5 |
| 1-6 補助金の交付方法 | 5 |
| 2 申請手続き | 6 |
| 2-1 手続きの内容 | 6 |
| 2-2 申請書類等の作成及び提出時期 | 7 |
| 3 注意事項 | 8 |
| 3-1 申請書類の作成及び提出について | 8 |
| 3-2 補助事業の審査・採択について | 8 |
| 3-3 交付決定後について | 8 |
| 3-4 補助事業者の義務等 | 8 |
| 3-5 補助事業の取消し・返還 | 8 |
| 3-6 その他 | 9 |

1 補助事業の概要

1-1 補助事業の目的

本市は、大学と連携して研究開発事業を展開する事業者や、3GeV高輝度放射光施設NanoTerasu(ナノテラス、以下「ナノテラス」という。)を活用して研究開発を行う事業者が集積するリサーチコンプレックスの形成を推進しています。大学との共同研究やナノテラス利用を目的として、市内の指定地域に新たに事業拠点を開設する事業者に対し、その拠点の賃料を補助する「仙台市リサーチコンプレックス関連拠点賃料補助金」を交付し、リサーチコンプレックスへの参画推進とナノテラスの利用促進を図ります。

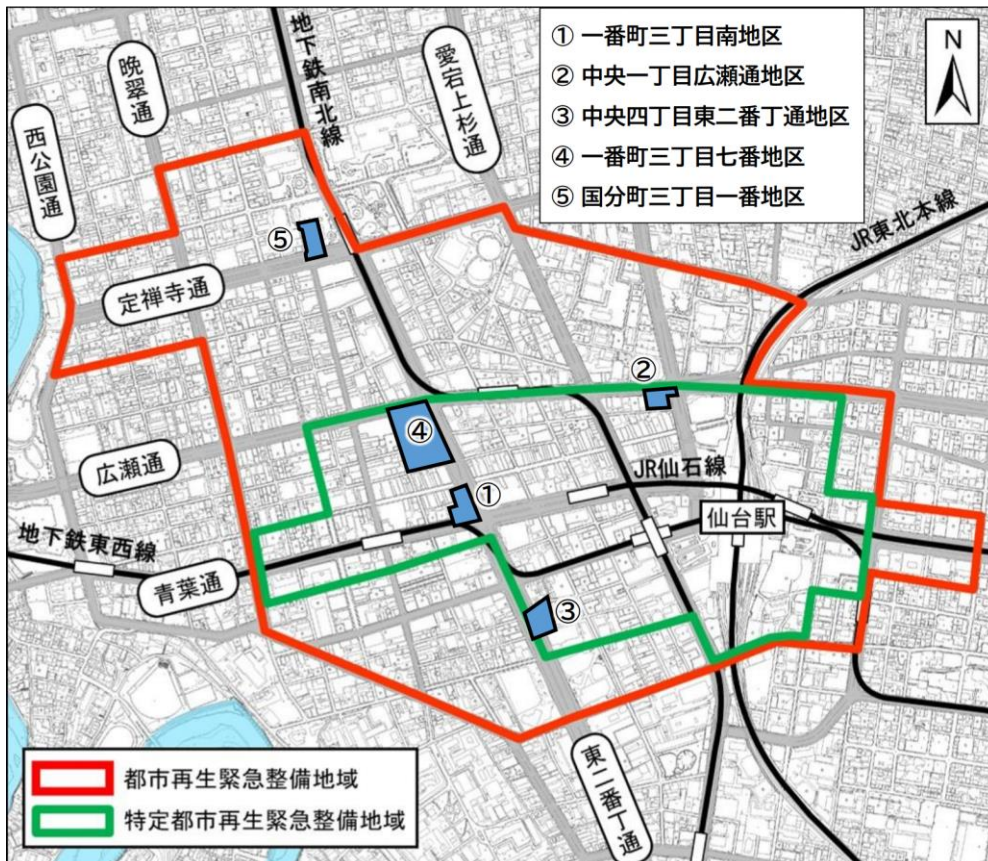
1-2 補助対象者

以下の(1)～(3)の全ての条件を満たす方が対象となります。

- (1)以下の地域又は「令和7年度仙台市ウェットラボ整備の先導的モデル創出事業(補助金事業)公募型プロポーザル募集要項」若しくは「仙台市ウェットラボ整備事業補助金交付要綱」による補助金の対象として整備された施設に新たにオフィス、ラボ、その他研究開発拠点(以下、「オフィス等」といいます。)を開設する者

| 区分 | 該当地域 |
|-------|---|
| 1 都心部 | 都市再生特別措置法(平成14年法律第22号)第2条第3項の規定に基づく都市再生緊急整備地域 ※下図参照:赤枠内のエリア |
| 2 青葉山 | 東北大学青葉山新キャンパス地区、青葉山北キャンパス地区及び青葉山東キャンパス地区 |
| 3 星陵 | 東北大学星陵キャンパス地区 |
| 4 片平 | 東北大学片平キャンパス地区 |

(参照)都市再生緊急整備地域 地図



【対象外となる場合】

- ①申請者と親密な関係を有する法人又は個人(※)が賃貸人である施設に入居する場合
- ②住居と兼用で利用する場合
- ③大学と連携して研究開発を行う事業あるいはナノテラスの利活用に資する事業以外の目的で当該オフィス等を使用する場合
- ④入居先が東北大学連携型起業家育成施設(T-Biz)の場合

※申請者と親密な関係を有する法人又は個人とは、親会社、子会社、グループ企業等関連会社(資本関係のある会社、役員を兼務している会社、代表者の親族(三親等以内、以下同様)が経営する会社等)及び代表者の親族(個人)のいずれかに該当する場合をいいます。

(2) 次のア～ウのいずれかに該当する者

ア 日本標準産業分類(平成 25 年総務省告示第 405 号)に規定する製造業、学術研究、専門・技術サービス業のうち自然科学研究所、教育、学習支援業のうち大学又は市長が適当と認めるこれに類する業を行う事業所であって、上記(1)の拠点において、大学との共同研究契約又は市長が適当と認めるこれに類する契約に基づき研究開発等を行う者

◆ 対象となる大学との契約の例

共同研究、共同研究講座、寄附講座、共創研究所、包括連携協定など

イ 日本標準産業分類(平成 25 年総務省告示第 405 号)に規定する製造業、学術研究、専門・技術サービス業のうち自然科学研究所、教育、学習支援業のうち大学又は市長が適当と認めるこれに類する業を行う事業所であって、ナノテラスのコアリションに加入している者又は1年間あたり 32 時間以上ナノテラスを利用して研究開発等を行う見込みがある者

◆ ナノテラスを利用できる制度の例

- ・NanoTerasu シェアリング 2000(仙台市)
- ・ものづくりフレンドリーバンク(東経連ビジネスセンター)
- ・共用ビームライン(量子科学技術研究開発機構:QST)
- ・その他、コアリション加入事業者である共同研究先や分析会社の利用枠 等

ウ 日本標準産業分類(平成 25 年総務省告示第 405 号)に規定する学術研究、専門・技術サービス業のうち、商品検査業、非破壊検査業、その他の計量証明又は市長が適当と認めるこれに類する業を行う事業所であって、ナノテラスのコアリションに加入し、ナノテラスの利活用に資する事業を行う者

※ 例えば、コアリションに加入する分析会社が受託測定、分析サービス等を行う場合等が該当します。

(3) 次のア～エのいずれにも該当しない者

ア 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)を行っていない、又は本市の市税を滞納している者

※ ここでいう市税とは、個人の市民税(当該法人が仙台市市税条例第 22 条各項の規定に基づき、特別徴収義務者に指定されている場合に限る)、法人の市民税、固定資産税、軽自動車税(種別割)、特

別土地保有税、事業所税、都市計画税とします。

イ 暴力団又は暴力団員等と関係を有している者

ウ ナノテラスの整備・運営の主体となる事業者（ナノテラス整備に係る地域パートナー、国立研究開発法人量子科学技術研究開発機構及び特定先端大型研究施設の供用の促進に関する法律で定めるナノテラスに係る登録施設利用促進機関等）

エ 申請対象となる拠点の設置に係る費用について、国又はその他団体から補助金を交付される者（ただし、宮城県放射光施設関連企業賃料補助金を除く）

オ その他市長が交付対象と認めない者

1-3 補助対象経費

ナノテラスの利活用之际、上記1-2(1)で指定する拠点に開設したオフィス等の入居に係る賃料の一部を補助します。

【対象外となる経費】

- ① 共益費、光熱水費、敷金、礼金、保証金、仲介手数料などの賃料以外の経費
- ② 消費税及び地方消費税、振込手数料等の間接経費
- ③ 賃貸借契約書等において、月額賃料（税抜）が確認できないもの
- ④ 補助事業者自身が賃貸借契約を締結していないもの
- ⑤ 補助事業の契約から支払いまでの一連の手続きが期間内に行われていないもの
- ⑥ 契約書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備のもの
- ⑦ 市に事前の承認を得ずに、補助金交付申請書に記載された内容を変更したもの
- ⑧ 補助対象となるオフィス等を第三者に対して有償・無償問わず貸し付けたもの
- ⑨ 通常業務・取引と混合して支払いが行われているもの
- ⑩ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- ⑪ 現金、他社発行の手形や小切手等により支払いが行われているもの（原則は金融機関や郵便局からの振込払いとなります。）
- ⑫ その他、市長が適当でないと認めた経費

1-4 補助金の額

【補助率】賃貸施設の賃料の 1/3 以内

【上限額】1事業者あたり1月につき 10万円

【注意】

- ① 補助金の額は、月ごとに100円未満の端数を切り捨てます。
- ② 退去日が月の末日でないときの補助金の額は、日割計算とします。なお、日割は、該当月の実日数で行います。
- ③ 原則、賃料と賃料以外の経費を区分した形の契約（賃料の明記）をお願いします。

（計算例）

例1) 月額賃料10万円（税抜、共益費等別）の物件の場合

補助金計算 = 100,000円 × 1/3 = 33,333円

補助金の額 = 33,300円（100円未満切り捨て）

例2) 月額賃料60万円（税抜、共益費等別）の物件の場合

補助金計算 = 600,000円 × 1/3 = 200,000円 (上限10万円)

補助金の額 = 100,000円

例3) 月額賃料10万円(税抜、共益費等別)の物件に以前から入居しており、10月20日付で退去した場合の当月分の計算

補助金計算 = 100,000円 × 1/3 × 20/31 = 21,505円

補助金の額 = 21,500円 (100円未満切り捨て)

1-5 補助対象期間

初めて交付決定を受けた月の翌月1日から3年間は限度となります。

ただし、4月1日までに入居しており、4月1日から4月10日までに申請が行われたときは、その月の初めから起算して3年間は限度となります。

賃貸借契約の期間が市の会計年度を跨ぐ場合、年度毎に申請手続きが必要となります。なお、次年度分については、仙台市議会で予算が認められた場合に申請を受け付け、審査のうえ交付決定を行います。

【申請期限】

- ① 初めて申請する方: 2月15日まで (予算上限に達した場合は、期限を待たずに受付を終了します。)
- ② 翌年度分の継続申請の方: 翌年度の4月10日まで

1-6 補助金の交付方法

補助金の支払いは後払いになります。

市から補助事業者への補助金の支払いは、原則として、支払いが完了している経費が対象となります。補助期間終了後に実績報告書(様式第8号)を提出していただき、市が内容を確認して補助金額が確定した後に、指定口座へお振込みします。

なお、実績報告書には、賃料の支払いを証明する書類の添付が必要となります。

◆ 支払いを証明する書類の例

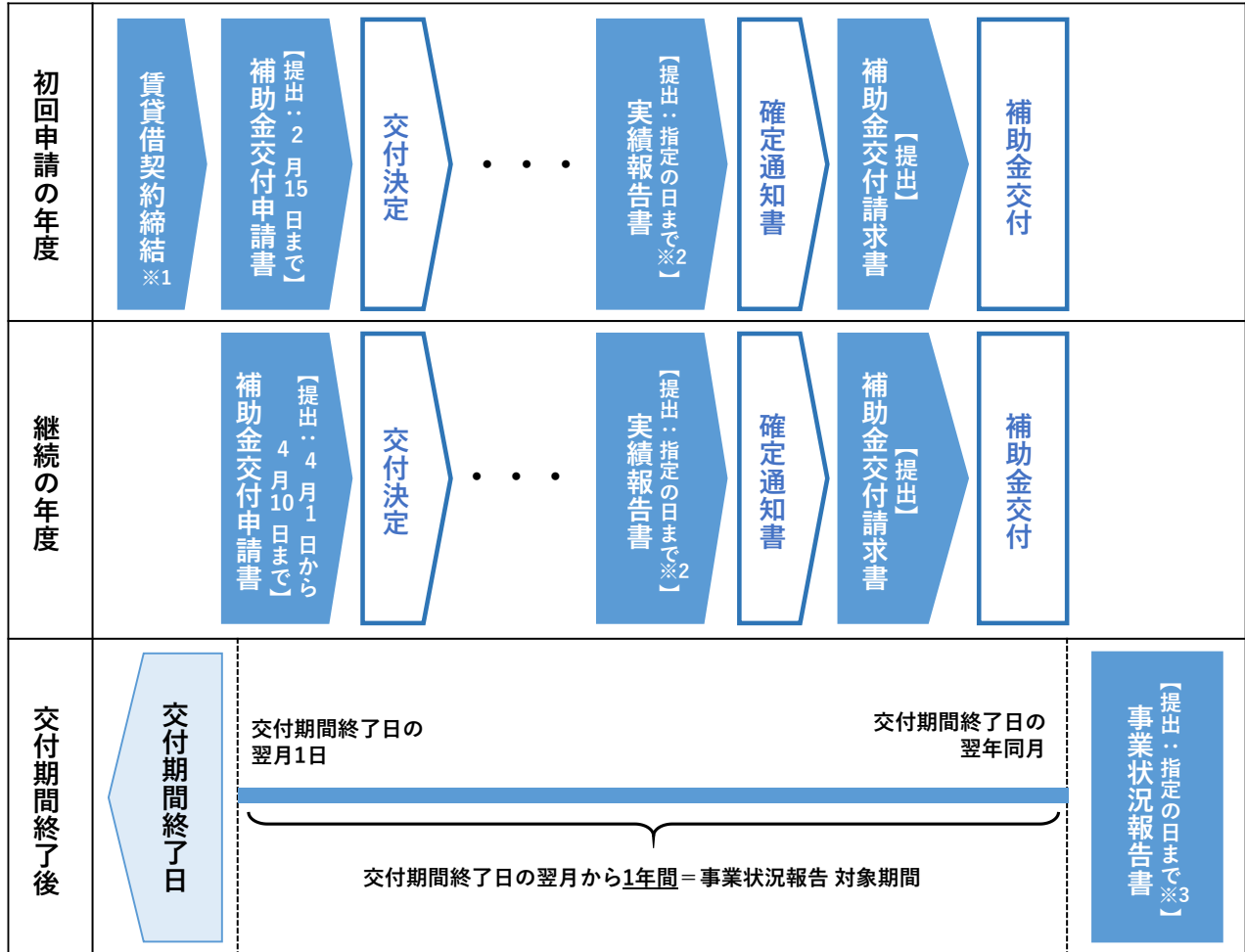
- ・ 契約先からの請求書
- ・ 賃料支払いが振込の場合 : 振込依頼書、通帳の写し、領収証
- ・ 賃料支払いが現金の場合 : 領収証、(現金を引き出した)通帳の写し



- ・ 支払い証明書類は必ず、月額賃料(税抜き)の額がわかるようにした上で提出してください。
- ・ 共益費等他の経費と混同している場合は、補助金を交付できません。
- ・ 賃料と他の経費を一括で支払っている場合は、賃料以外の経費の内訳額が分かる書類(領収書、契約書等の写し)を添付した上で、月額賃料(税抜き)を明示して下さい。

2 申請手続き

2-1 手続きの内容

補助金交付申請、実績報告書提出等の各種手続きは以下のとおりです。なお、申請手続きは、補助を受けようとする年度ごとに必要です。



 : 補助申請者  : 市

※1 賃貸借契約の締結日は、初回申請日以前であれば構いません。

※2 実績報告書の提出締切は、以下の通りです。

- ・ 補助対象期間が年度末までの場合：当該年度の末日まで
- ・ 補助対象期間が年度の途中まで：補助事業完了日もしくは廃止承認日から 30 日以内

※3 事業状況報告書の提出締切は、別途市が指定します。（事業状況報告対象期間の終了日から 30 日以内が目安です。）

2-2 申請書類等の作成及び提出時期

| 区分 | 提出時期 | 提出書類 | 備考 |
|-------------------|---|---|-------------------------------|
| 交付申請 | ・初回申請:2/15まで ・継続申請:4/10まで | ① 補助金交付申請書 | 様式第1号 |
| | | ② 事業計画書 | 別紙様式1-1 |
| | | ③ 補助金交付申請額内訳書 | 別紙様式1-2 |
| | | ④ 入居施設に係る賃貸契約書の写し、その他契約内容を確認できる書類:◎ | (PDF等) |
| | | ⑤ 【大学との共同研究等による申請の場合】 大学との共同研究契約書等:◎ | ④と兼ねても可。 |
| | | ⑥ 【許認可を必要とする業種の場合】営業 許可証等:◎ | 許可証の スキャンデータ (PDF等) |
| | | ⑦ 登記事項証明書(取得後3か月以内のもの) | 取得した証明書 のスキャンデータ (PDF等) |
| | | ⑧ 定款:◎ | |
| | | ⑨ 直近の決算書、事業報告書 | |
| | | ⑩ 会社案内、事業パンフレット、技術・製品・ サービス等の説明資料(カタログ)等:◎ | PDF等に代えて 参照URLの 申告も可 |
| 申請取下げ | 交付決定から10日以内 | 申請取下書 | 様式第7号 |
| 変更申請 | 事業内容に変更が生じた のち、すみやかに | ① 変更承認申請書 | 様式第4号 |
| | | ② 補助金変更承認申請内訳書 | 別紙様式4-1 |
| | | ③ 変更の内容を証する書類 | |
| 中止(廃止) 申請 | 事業を中止(廃止)する場 合、すみやかに | 中止(廃止)承認申請書 | 様式第5号 |
| 実績報告 | 事業完了(廃止承認)から 30日以内又は事業年度末 日のいずれか早い日まで | ① 実績報告書 ※概算払を受けた場合:概算払精算書を添付 | 様式第8号 |
| | | ② 賃料の支払いを確認できる書類 | P.51-6参照 |
| 交付請求 | 確定通知後すみやかに | 補助金交付請求書 | 様式第10号 |
| 概算払いでの 交付請求 | 実績報告以前に概算払い での交付が必要な場合 | 概算払請求書 | 様式第11号 |
| 【補助終了後】 事業状況報告 | 別途市が指定する日まで (事業状況報告期間終了か ら30日以内を目安) | 事業状況報告書 | 様式第12号 |

※ 書類への押印や証明書原本は不要ですので、すべて電子データでご提出ください。

※ 表に「◎」のある提出書類は、前年度からの継続申請者で、提出済みの書類から補助対象期間における契約・許可内容が確認でき、かつ内容に変更がない場合は省略できます。

※ 各種様式は、仙台市 Web サイト(下記 URL)内に掲載しています。

https://www.city.sendai.jp/renkesuishin/jigyosha/kezai/sangaku/rc_chinryohojo.html

3 注意事項

3-1 申請書類の作成及び提出について

- 提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管して下さい。また、交付申請書等は市の会計年度ごとに作成・提出していただきますので、電子データでの保管をおすすめします。
- 書類提出に係る経費は、申請者の負担となります。
- 提出書類に不備がある場合、不備が解消されるまで審査は保留となります。不備の内容について市から連絡しますので、その内容に従って再提出・追加提出していただきます。なお、指定する期間内に提出されない場合は辞退とみなします。

3-2 補助事業の審査・採択について

- 審査結果は、書面（交付決定書又は不交付決定書）にてお知らせします。

3-3 交付決定後について

- 交付決定は3か年度の補助金交付を保証するものではありません。市の会計年度ごとに予算が認められた場合に、当該年度の交付を希望する際は申請を行い、市の審査で交付が認められた場合に補助金を交付します。
- 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む）又は市の会計年度が終了したときは、速やかに実績報告書（様式第8号）を市に提出して下さい。提出期限は、事業完了（廃止承認）から30日以内又は事業年度末日のいずれか早い日までとなります。
- 補助金は、実績報告書の提出後、それに基づく検査を経て補助金を支払する額が確定した場合にお支払いします。
- 補助事業者が交付申請書に記載した内容と異なる事業を行った場合（事前に市の承認を受けた場合は除く）や補助事業遂行の見込みがないと認められる場合には、補助事業の打ち切りをすることがあります。
- 補助事業者は、補助事業終了後、別途市が指定する日（事業状況報告期間終了から30日以内を目安）までに、事業状況報告書（様式第12号）を市に提出する必要があります。

3-4 補助事業者の義務等

- 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその状況をあきらかにし、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、市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くてはなりません。
- 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとする場合（補助対象となるオフィス等の移転をする場合や賃料改定があった場合など）又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に市の承認を受けなければなりません。
- 補助事業者は市から求めがあった場合には、速やかに補助事業の遂行状況について、報告しなければなりません。

3-5 補助事業の取消し・返還

- 補助事業者が、以下のいずれかに該当した場合又は補助事業の打ち切りがあった場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。補助金の交付決定を取り消した場合で、既に補助金が交付されているときは、補助金を返還することになります。
 - ・ 虚偽その他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき。

- ・ 補助金を他の用途に使用したとき。
- ・ 補助金の交付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決定に違反したとき。

3-6 その他

- 補助事業の履行状況確認のため、市において実地検査に入ることがあります。
- 補助対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年月、資本金、業種、従業員数、交付年度、補助金額、事業内容等について公表する場合があります。