

石巻市創業者持続化事業費補助金 募集要項

募集期間について

- ・令和7年7月1日（火）～令和7年7月28日（月）

提出書類について

- (1) 交付申請書(様式1号) (2) 事業者概要書(様式2号) (3) 事業計画書(様式3号)
- (4) 補助対象経費明細書(様式4号) (5) 市税及び国民健康保険税に滞納がないことを証する書類 (6) 会社案内等のパンフレット (7) 見積書等の補助対象経費が確認できる書類の写し
- (8) 暴力団排除に関する誓約書(参考様式) (9) その他市長が認める資料

【個人事業主の場合】

- (10) 税務署に提出した開業届出書の写し (11) 直近3期分の青色(白色)申告書の写し

【会社等の場合】

- (12) 定款・法人登記事項証明書(全部事項証明書又は現在事項証明書)の写し
- (13) 直近3期分の決算書(損益計算書及び貸借対照表)

提出方法について

- ・電子メール、郵送又は直接産業推進課窓口まで持参すること。
 - ・上記のいずれの場合でも令和7年7月28日（月）17時までに石巻市産業部産業推進課に必着のこと。
 - ・原則、募集期間最終日の17時を過ぎて石巻市産業部産業推進課に到着したものは受け付けません。また、到着に関するトラブルには対応できません。
- ※郵送で提出する場合は、期限まで余裕をもってご提出ください。

交付決定について

- ・提出いただいた申請書類により書面審査を実施し、補助金の交付（補助金の上限額等を含む）を決定します。
- ・必要に応じて、プレゼンテーション審査や現地確認を実施します。
- ・プレゼンテーション審査や現地確認を実施する場合は、別途通知します。
- ・審査により不交付決定となる場合があります。

問い合わせ先について

- ・〒986-8501 宮城県石巻市穀町14番1号
- ・石巻市 産業部 産業推進課 産業振興係
- ・TEL0225-95-1111(内線3546) 電子メール: isindstr@city.ishinomaki.lg.jp

補助金交付申請から実績報告までの流れ

① 申請書の作成・提出

- ・石巻市創業者持続化事業費補助金交付申請書（様式第1号）に添付書類を添えて、産業推進課へ提出してください（必要書類は1頁参照）。
- ・様式は石巻市のホームページからダウンロードしてください。
- ・提出書類はA4用紙（様式第1号、第3号は両面）で作成してください。
- ・補助対象経費の算出にあたっては、実績報告時と大きな差が生じないように内容を精査してください。経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。
- ・提出期限は令和7年7月28日（月）17時までです。



② 申請書の審査の実施

- ・交付申請書類の受付後に書類審査を行います。
- ・必要に応じて、プレゼンテーション審査や現地確認（創業状況確認）を行います。



③ 補助金の交付決定・通知

- ・②の審査により交付の決定（補助金の上限額等を含む）をします。
- ・申請状況により、交付決定額は交付申請額と異なることがあります。
- ・結果は、交付（不交付）決定通知書（様式第5号）により通知（郵送）します。



④ 補助事業の実施

- ・交付決定の通知を受けてから、事業の実施をお願いします。
- ・交付決定前に発注、着工、納品、支払い等を行っている経費は補助対象外となります。
- ・補助事業期間は令和8年2月28日までとしているので、支払日が令和8年3月1日以降の経費は補助対象外となります。
- ・状況により、進捗状況確認を行います。
- ・交付決定後に事業内容が変更または中止（廃止）となった場合は、事前に承認を得る必要があります。速やかに、交付申請取下書（様式第6号）または計画変更等承認申請書（様式第7号）を提出していただく必要がありますので、産業推進課まで連絡ご連絡ください。



⑤ 実績報告書類の作成・提出

- ・ 補助対象事業の支払い等が全て完了した後、速やかに下記の書類を作成し、補助事業が完了した日から起算して20日を経過した日又は令和8年2月28日（土）17時まで提出（厳守）してください。
- ・ 諸般の事情で提出時期に遅延が生じる可能性がある場合は、産業推進課までご相談ください。

実績報告書	実績報告書（様式第10号）
添付書類	事業報告書（様式第11号） 収支決算書（様式第12号） 取得財産等管理台帳（様式第13号） <u>領収書等の補助対象経費の支出が確認できる書類の写し（相見積書、仕様書、発注書、注文請書、契約書、納品書、請求書含む）</u>

- ・ 上記添付書類のほか、その他市長が必要と認める書類の提出を求めることがあります。
- ・ 経費の支出の根拠となる書類がないものは補助対象外とします。
- ・ 領収書等の宛名は本補助金の申請者宛のみ有効です。



⑥ 完了検査・補助金額の確定

- ・ 実績報告書の受付後、審査の上で補助金額の確定を行い、補助金確定通知書（様式第14号）を発送します。
- ・ 必要に応じて、実地（現地）検査を実施する場合があります。
- ・ 補助金額は実績報告に基づくため、交付確定額は交付決定額と異なる場合があります。



⑦ 請求書の作成・提出

- ・ 補助金確定通知書を受領後、交付請求書（様式第15号）を作成し、産業推進課あてに速やかに提出してください。



⑧ 補助金の交付

- ・ 適正な交付請求書の受付後、2週間程度で補助金を交付します。

1 制度の目的

創業者の課題解決策として、市内の創業者が行う業務効率化、生産性向上及び販路開拓等の取組に要する経費の一部を補助することで、本市の地域経済を支える創業者の持続的発展を図ることを目的とします。

2 交付対象者

本補助金の対象者は、次の(1)から(10)の要件を全て満たすことが必要です。

(1) 市内において事業を営む創業者のうち、補助金の交付申請時において、次のいずれかに該当する者であること。

ア 個人事業の開業又は会社、企業組合、協業組合の設立を行った日から3年を経過している者

イ 個人事業又は会社の事業承継を行った場合に、業態転換や新事業・新分野に進出してから3年を経過している者

(2) おおむね常時使用する従業員の数が20人（卸売業、サービス業又は小売業の場合は、5人）以下の小規模事業者

(3) 特定創業支援等事業の支援を受け、経済産業省関係産業競争力強化法施行規則（平成26年経済産業省令第1号）第7条第1項に規定する証明書の交付を受けた者であること。

(4) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。

- ・発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している会社及び個人事業主
- ・発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している会社及び個人事業主
- ・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以上を占めている会社及び個人事業主

(5) 応募者が個人事業主の場合、市内に住所及び主たる事務所を有し、かつ、市内で事業を興した者であること。

応募者が法人（会社、企業組合、協業組合をいう。以下同じ。）である場合は、市内に本店又は主たる事務所若しくは事業所を有し、かつ、市内で事業を興した者であること。

(6) 市税及び国民健康保険税を滞納していない者であること。

(7) 応募者又は法人の役員が、石巻市暴力団排除条例（平成24年石巻市条例第42号）第2条第4号に規定する暴力団員等に該当しないこと。

また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

- (8) 公序良俗に反する、又はそのおそれがある事業を営む者ではないこと。
- (9) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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121号）第2条に規定する風俗営業等をいう。）を営む者ではないこと。
- (10) 石巻市創業者持続化事業費補助金交付要綱の趣旨に照らし、補助金を交付することが適当でないとして市長が認める者ではないこと。

※1：申請者自らが以下の役職に就いている必要があります。

- ・ 会社設立の場合…代表取締役あるいは代表社員
- ・ 企業組合・協業組合設立の場合…代表役員

※2：(2)に記載する「小規模事業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する「小規模企業者」を指します。

主たる業種	定義
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種	常時雇用する従業員の数が20人以下の会社及び個人事業主
②卸売業、小売業、サービス業	常時雇用する従業員の数が5人以下の会社及び個人事業主

※3：大企業とは、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「中小企業者」、同法第2条第5項で規定する「小規模企業者」以外の者であって、事業を営む者をいいます。

3 補助事業期間

本補助事業期間は、交付決定日から令和8年2月28日までとします。

4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、補助対象事業に要する経費のうち、次に掲げる要件①～④の全てを満たすものとします。

- 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経費
- ② 補助金の交付決定日以降の契約により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ④ 他の制度等により、現に補助を受けていないものと明確に特定できる経費

○補助対象経費の例 ※下記以外の事業内容の場合、産業推進課あて相談願います。

区分	内容
I T 導入	<ul style="list-style-type: none">・業務効率化に資するソフトウェア購入費・開発費・サービスのPR動画作成費用（自らのHPに掲載、SNSへの投稿など）・IT人材に支払う報酬又は委託料・業務フローの見直し、基幹システムの構築、ITサービスの活用に関わるハンズオン支援 など
省力化・省人化	<ul style="list-style-type: none">・券売機、自動精算機及びスチームコンベクションオーブン等の借り上げ料・生産性向上に関わるハンズオン支援 など
販路の開拓・拡大	<ul style="list-style-type: none">・ホームページやECサイトやSNSの（再）構築費・新聞、フリーペーパー及びWeb広告への掲載費用・チラシやポスター等の作成費・機器、設備の借上料・マーケティング計画の立案、営業戦略の策定及び営業生産性の向上に関わるハンズオン支援 など

○注意事項一覧

番号	内容
1	同一事業者が同一の事業内容で、本補助金と国、県、市の他の補助金との併用はできません。
2	補助事業経費明細書の根拠となる見積書（ <u>税抜き価格が分かるもの</u> ）を添付してください。 ※交付決定前に発注、着工、納品、支払い等を行っている経費は補助対象外です
3	見積書等の宛名は <u>当補助金の申請者宛</u> のみ有効です。
4	消費税額及び地方消費税額は対象経費ではありませんので、 <u>税抜き価格で申請</u> してください。
5	経済性の観点から、 <u>可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定</u> してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を提出してください。
6	インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、 <u>発注書に代わるもの（電子メール等の印字したもの）</u> を用意してください。
7	納品物は発注した内容と適合するかどうか確認してください。
8	納品書には納品した日が分かるように検収日を記載してください。
9	支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、 <u>原則支払は銀行振込</u> としていますが、クレジットカード支払いも可とします。 ※クレジットカード支払いの場合は、令和8年2月28日までの引き落とし分が補助対象経費となるので、ご注意ください。
10	仕様・相見積り・発注・納品・検収・支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理し、実績報告に備えてください。
11	1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が5万円以上の取得財産等の目的外使用・譲渡・担保提供・廃棄等の処分には制限があります。

○補助対象となる経費、ならない経費の主たるものについて

事業費の対象経費の例示											
<p>(1) 専門家謝金</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払う経費 <p>※次の対象とならない経費と一括して支払う場合は、明確に区分する必要があります。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金の申請に関する申請書類作成代行費用 ・会議の詳細や専門家への出席依頼等の事実が確認できない場合 など 											
<p>(2) 専門家旅費、調査等旅費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業の実施に当たり必要となる、依頼した専門家等に支払う国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費 ・販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等を行うために必要な旅費の実費 ・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>甲地方</th> <th>乙地方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宿泊料（円／泊）</td> <td>10,900</td> <td>9,800</td> </tr> <tr> <td>地域区分</td> <td>さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市</td> <td>左記以外のすべて</td> </tr> </tbody> </table>			区分	甲地方	乙地方	宿泊料（円／泊）	10,900	9,800	地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて
区分	甲地方	乙地方									
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800									
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて									
<p>※上表は経済産業省大臣官房会計課が示す「令和4年6月 補助事業事務処理マニュアル」を参照しています。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タクシー代、ガソリン代、駐車場代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等の料金も対象となりません。） ・日当、食事代 ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代 ・通勤に係る交通費 など 											
<p>(3) 印刷製本費</p> <p>【対象となる経費】</p>											

<ul style="list-style-type: none"> ・事業で使用するパンフレット・リーフレット・チラシ・ポスター等の印刷製本に係る経費 ・計上するのは<u>事業に必要な部数</u>のみとなります。 事業に必要な部数とは以下のとおりです。 (ア) 当該事業の事業計画等により配布先（配布先一覧等）、スケジュール等が明示されている場合にはその部数 (イ) 計画上特段明示されていない場合には当該事業期間内に使用した部数 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に必要な部数を超過した部数相当分、補助対象期間外に使用する部数
<p>(4) 広報費・通信運搬費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費 ・ダイレクトメールの郵送料やメール便などの実費 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入を目的とする費用（別事業での使用も想定されるため） など
<p>(5) 資料購入費・消耗品費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業の実施に必要な不可欠な図書等の資料購入 ・事業を行うために必要な物品であって、備品費に属さないものの購入 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書等における取得単価（消費税込）が10万円以上、又は購入する部数・冊数が1種類につき2部（2冊）以上購入した場合の購入費 ・備品費に該当する物品の購入費 <p>※備品費とは事業を行うために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造等に必要な経費を指す。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中古品購入費 など
<p>(6) 会議費・施設等利用料</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する会場借料、機材借料等 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者が所有する会議室を使用する場合 など
<p>(7) 借料（リース料金）</p> <p>【対象となる経費】</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・事業を行うために必要な機械器具等のリースやレンタルに要する経費 <p>※当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付決定前に発注、契約及び支払等を行ったもの ・備品費に該当するもの など
<p>(8) 外注費・委託費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費 <p>※1：委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。</p> <p>ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。</p> <p>その場合、当該企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。</p> <p>※2：仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があるほか、委託契約の締結も必要です。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理を第三者へ委託・外注している場合 ・グループ企業との取引であることのみを選定理由とした委託・外注費 <p>※3：グループ企業とは、株式会社等会社計算規則（平成18年法務省令第13号）第2条第3項第22号に規定する「関係会社」等を指す。</p>
<p>(9) システム設計・運用費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化に資するソフトウェア購入費・開発費 ・ホームページやECサイトやSNSの（再）構築費 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汎用性が高く、本補助事業の遂行に必要なものと特定できない場合 <p>例：パソコン・タブレットPC及びその周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等） など</p>
<p>※原則、補助対象外経費の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費、役員報酬、店舗・事務所・駐車場等の賃借料、店舗改修等の工事費、本補助金の申請書類作成に伴う報酬、原材料費、光熱水費 など ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

5 補助率、補助金額等

・補助上限額：1,000,000円

・補助率：1/2以内

※円未満の端数切り捨て、補助金の交付は1回限り

(計算式例) ※税抜価格

① 業務効率化のシステム構築費：1,400,500円

② 券売機の借上げ料：500,000円

③ フリーペーパーでの広告掲載：250,290円

補助事業に要する経費：2,150,790円 (①+②+③)

↓

補助率1/2の適用：1,075,395円

↓

補助上限額の適用：1,000,000円 (補助金交付申請額)

6 支援機関について

「石巻市創業支援等事業計画」に規定する創業支援等事業による支援を実施している機関を中心とした、以下の機関を指します(令和7年7月1日時点)。

本補助金の交付申請にあたっては、必要に応じて、これらの支援機関からフォローアップを受けるよう、配慮願います。

区分	機関名
金融機関	石巻信用金庫
	石巻商工信用組合
	株式会社日本政策金融公庫(石巻支店)
	株式会社七十七銀行
	株式会社仙台銀行
	宮城県信用保証協会
経済団体	石巻商工会議所
	石巻かほく商工会
	河南桃生商工会
	石巻市牡鹿稲井商工会
産業支援機関	石巻産業創造株式会社
その他	宮城県よろず支援拠点

7 選考

選考は、下記の資格審査及び内容審査により行います。審査結果は、採択の可否を書面で通知します。審査の手順は以下のとおりです。

(1) 資格審査（全ての方）

主に4～5ページの「2 交付対象者」に適合しているかを審査します。

(2) 内容審査（資格審査を通過した方）

市において、事業計画書等の提出された申請書類をもとに、下記の着眼点に基づき、審査します。

また、必要に応じて、申請者の事業説明（プレゼンテーション）審査や現地調査（現地の創業状況確認）を実施します。

○審査の主な着眼点は、以下のとおりです。

- ・補助金の活用により、創業者が現在抱えている課題の解決に寄与するか。
- ・補助金の活用により、創業者の売上高及び収益の向上（経営体質の強化）に貢献するか。
- ・補助金の活用により、事業継続への貢献に繋がるか。
- ・支援機関のフォローアップ（経営支援、商品開発、広報PR、マーケティング調査等の支援）を受けているか。
- ・創業者の事業計画における資金調達の見込みは妥当であるか。

※：審査の結果（不交付決定の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知願います。

8 交付決定

補助金の「交付（不交付）決定」及び「交付決定額」については、補助金交付申請書の内容を精査の上、本市が交付（不交付）決定通知書により通知します。

※1：本市が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。

※2：申請状況により、交付決定額は交付申請額と異なることがあります。

※3：使用経費が当初の予定を超えた場合にあっては、当初決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

9 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後（補助対象事業の支払い等が全て完了した後）、実績報告書を補助事業が完了した日から起算して20日を経過した日又は令和8年2月28日までに提出（厳守）していただきます（提出物は3頁参照）。

実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いを行います。

※諸般の事情で提出時期に遅延が生じる可能性がある場合は、産業推進課あてに報告願います。

○注意事項一覧

番号	内容
1	補助金の交付には、実績報告書の提出後1か月程度の期間が必要です。
2	補助金は経理上、交付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、法人税等の課税対象となります。
3	<u>経費の支出の根拠となる書類がないものは補助対象外</u> となります。
4	<u>領収書等の宛名は本補助金の申請者宛のみ有効</u> です。
5	補助事業期間を令和8年2月28日までとしているので、支払いが <u>令和8年3月1日以降の経費は補助対象外</u> となります。
6	添付書類として、相見積書・仕様書・発注書・注文請書・契約書・納品書・請求書・領収書を添付してください。 ※インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子メール等の印字したもの）を用意してください。

10 交付決定後の留意事項

(1) 補助事業の計画内容や経費配分の変更、中止・廃止等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止・廃止しようとする場合等には、事前に本市の承認を受けなければなりません。

(2) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中に、事業の遂行状況を適宜確認する場合があります。

(3) 事業状況報告

補助事業完了後、5年間、市から当該事業についての事業状況報告を求めますので、事業状況報告書（様式第19号）により、必ず報告していただきますのでご承知おきください。任意ではありません。

(4) 補助事業の経理

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、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

11 暴力団排除に関する誓約について

暴力団排除に関する誓約書を提出いただきます（詳細は下記のとおり）。

石巻市創業者持続化事業費補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いただきます。

該当があることが判明した場合、交付決定後に判明した場合であっても、交付決定を取り消します。

ア 法人等（個人又は法人）が、暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員をいう。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）であるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。