登米市ビジネスチャンス支援事業
（産業支援、空き店舗活用支援、創業支援）

【補助事業の手引き】

令和7年3月版

担当部署（お問い合わせ、提出場所）
担　当：登米市産業経済部地域ビジネス支援課 住　所：〒987-0602 登米市中田町上沼字西桜場 18 番地（中田庁舎2階） TEL：0220-34-2706　／　FAX：0220-34-2802 E-mail：chiikibusiness@city.tome.miyagi.jp

目　次

1.はじめに　2～3

① 補助金支出の原則
② 必ず事前相談を
③ 補助事業の実績報告
④ 補助事業で取得した財産の管理
⑤ フォローアップ調査

2.補助事業の流れ　4～5

① 産業支援・空き店舗活用支援
② 創業支援

3.事業メニュー　6～9

① 産業支援
② 空き店舗活用支援
③ 創業支援

4. 補助事業等の手続等の流れ　10～14

① 事前相談
② 応募から採択決定まで（創業支援のみ）
③ 交付決定まで
④ 交付決定から実績報告書提出まで
⑤ 実績報告書提出後
⑥ 補助事業の終了後

5.補助事業の実施　15～17

① 補助金支出の原則
② 必要な証票書類
③ 補助対象経費

1. はじめに

本補助金は、地域経済の活性化を図るため、市内農林商工業者が**新たな事業展開等を目的**に**商品開発**や**販路開拓**、**機械整備**、**店舗改修等**に取り組む事業に対し、それに要する経費の一部を補助するものです。申請にあたって立案された計画に基づき、着実に実施いただきますようお願いいたします。

本手引きは、事業メニューや補助金申請から事業完了までの各種手続き等について説明しています。

① 補助金支出の原則

(1) 明確に経理を区分

本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証票書類によって金額等が確認できるもののみ補助対象となります。

(2) 補助対象経費は「交付決定日以降から事業実施期限までに支払ったもの」が対象

交付決定日より前に実施（発注）した事業は、補助対象外となります。「補助金等交付決定通知書」を受領後に事業を開始してください。

(3) 経費支出関係書類の宛名は「補助事業者名」で統一

経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書なのか確認できないため、補助対象外となります。

(4) 補助金の支払いは事業終了後

補助事業者から提出された実績報告書等の書類内容を市で確認し、必要に応じて現地（現物）確認も実施いたします。不備等がなければ、市から「補助金等交付確定通知書」を通知いたしますので、それを受領後に「補助金等交付請求書」を市にご提出いただき、補助金の支払いとなります。

② 必ず事前相談を

補助事業を実施する前に、必ず地域ビジネス支援課までご相談ください。先に事業を開始されると補助対象外となりますのでご留意ください。

※事前相談については P.10 を参照

③ 補助事業の実績報告

本事業を完了したときは、その日から 30 日を経過した日又は補助金等交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の4月 15 日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。

「本事業の完了」とは、「設備の導入や商品開発等が完了した日」ではなく、「**設備の導入や商品開発等の結果、どういう効果を得られたのかの検証まで完了した日**」となります。効果検証の期間については、最低でも2週間から1ヶ月程度を見込んでください。

※実績報告に係る提出書類等については P.13 を参照

④ 補助事業で取得した財産の管理

補助金を活用して取得または効用の増加した処分制限財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が単価・税抜 20 万円以上の財産については、補助事業終了後も一定の期間（耐用年数）において、その処分等に制限が設けられます。

財産を処分等する場合は、補助金適正化等の規定により、あらかじめ市の承認を得る必要があります。※処分等とは、転用・譲渡・廃棄などがあります。

財産の処分に当たり、耐用年数が経過していない場合は、**経過年数に応じて補助金を返還**いただきます。

⑤ フォローアップ調査

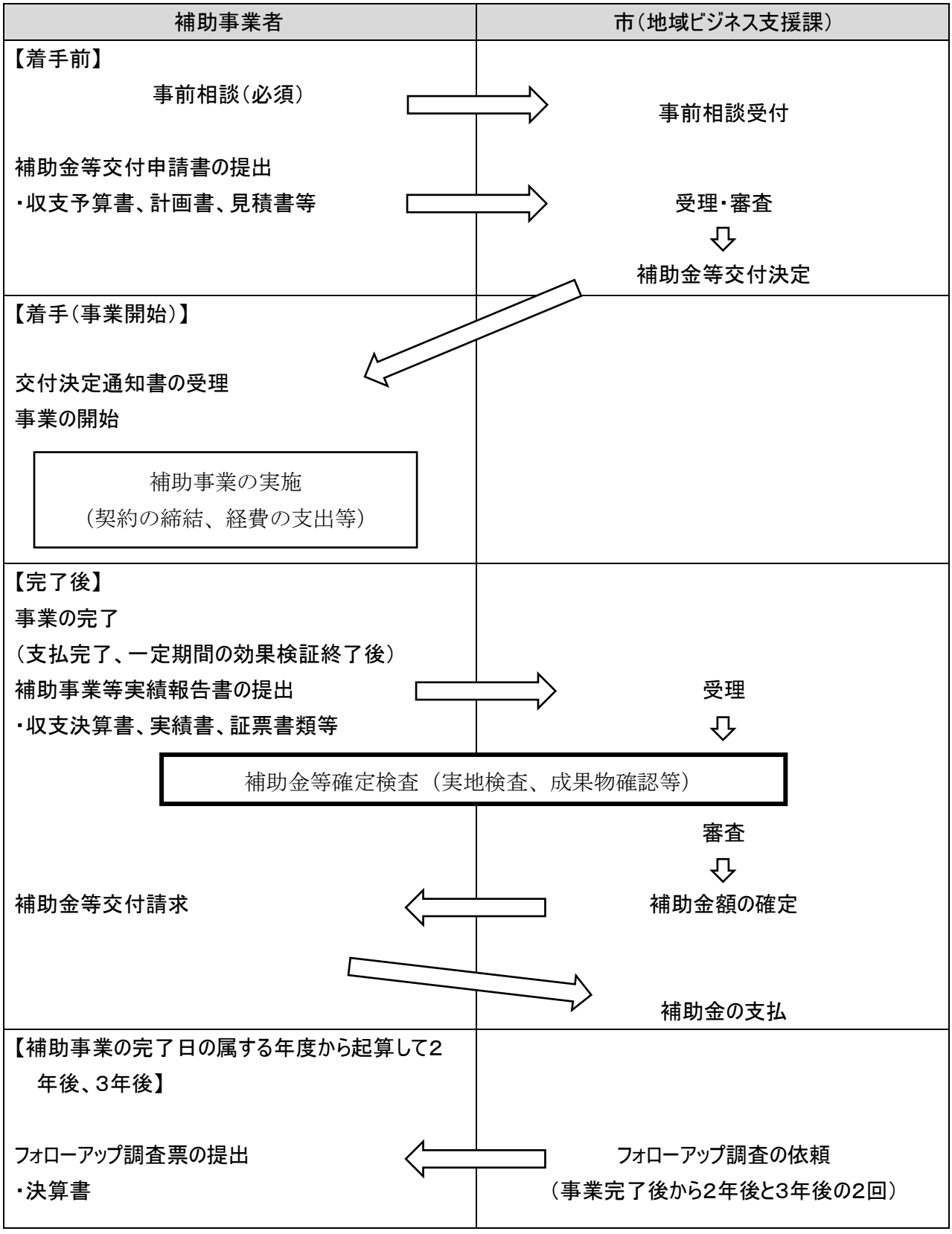
補助金交付から2年後と3年後の2回、フォローアップ調査を実施しています。調査は、事業実施後の取組状況や補助金申請時の目標に対する実績の状況を確認し、今後克服すべき課題等の整理と新たな支援策等の検討につなげていきます。

※対象事業者には、地域ビジネス支援課より調査票を郵送いたします。（例年７月～８月実施）

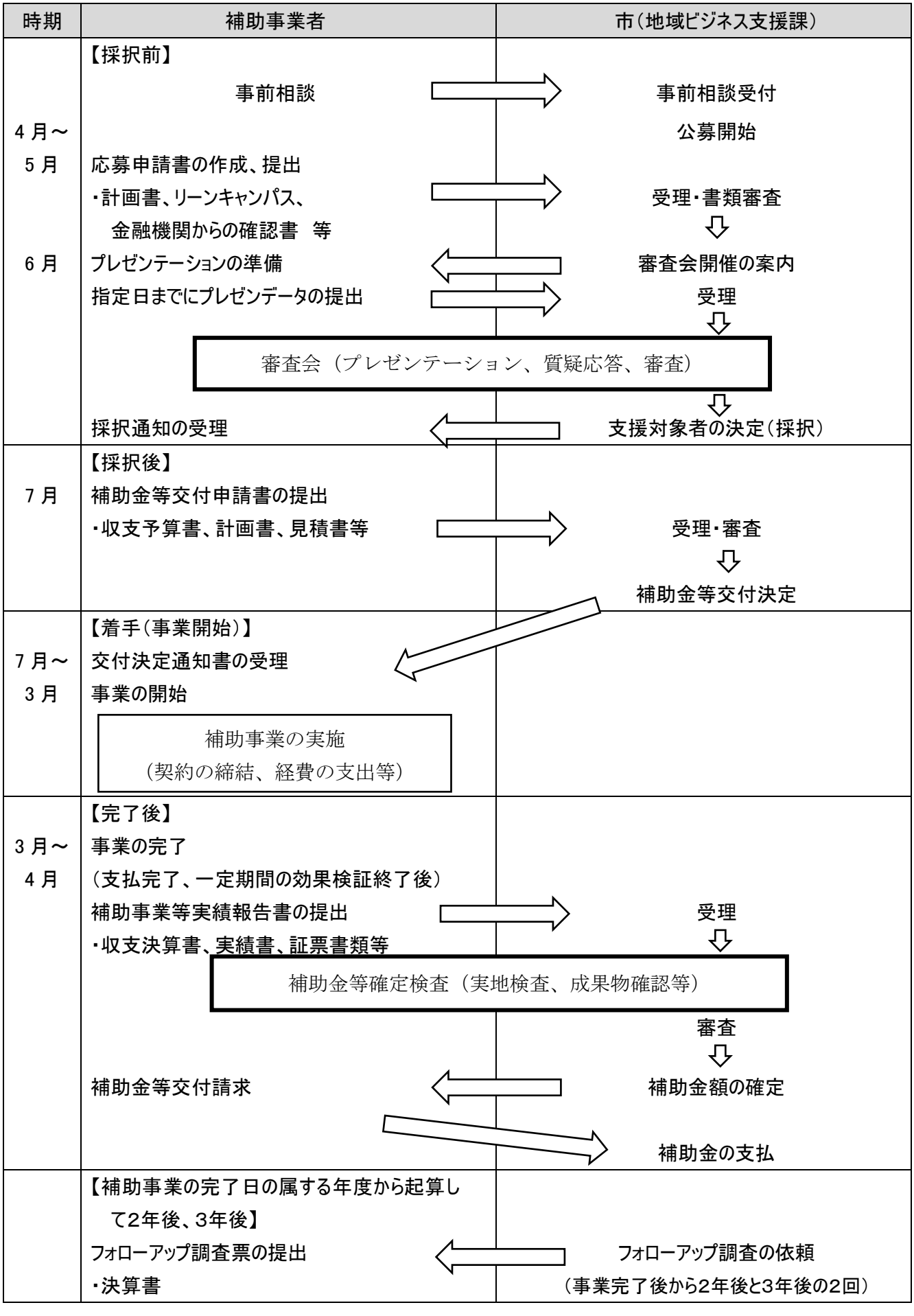
調査票が届いた場合は、必ずご回答ください。

2. 補助事業の流れ

① 産業支援、空き店舗活用支援



② 創業支援


時期
補助事業者
市（地域ビジネス支援課）
【採択前】
事前相談
事前相談受付
4 月～
公募開始
5 月
応募申請書の作成、提出
・計画書、リーンキャンパス、
金融機関からの確認書　等
受理・書類審査
6 月
プレゼンテーションの準備
審査会開催の案内
指定日までにプレゼンデータの提出
受理
審査会（プレゼンテーション、質疑応答、審査）
採択通知の受理
支援対象者の決定（採択）
【採択後】
7 月
補助金等交付申請書の提出
・収支予算書、計画書、見積書等
受理・審査
補助金等交付決定
【着手（事業開始）】
7 月～
交付決定通知書の受理
3 月
事業の開始
補助事業の実施
（契約の締結、経費の支出等）
【完了後】
3 月～
事業の完了
4 月
（支払完了、一定期間の効果検証終了後）
補助事業等実績報告書の提出
受理
・収支決算書、実績書、証票書類等
補助金等確定検査（実地検査、成果物確認等）
審査
補助金等交付請求
補助金額の確定
補助金の支払
【補助事業の完了日の属する年度から起算して2年後、3年後】
フォローアップ調査票の提出
フォローアップ調査の依頼
・決算書
（事業完了後から2年後と3年後の2回）

3. 事業メニュー

① 産業支援

【交付対象者】市内に住所を有する個人または市内に主たる事業所を有する法人もしくは団体

(1) 商品開発・商品力向上支援事業

【事業概要】	加工品の開発や包装資材の製作等を実施する方への支援
【補助金額】	最大 30 万円(補助率 1/3 以内)
【対象経費】	加工品の開発に要する経費、新たな商品の広告宣伝、包装資材等の製作及び知的財産権の取得に要する経費 (講師謝金、講師旅費、試作品開発費、材料費、成分分析費、ホームページ作成委託料、パッケージ開発費、商品パンフレット制作費、知的財産権等の登録料等)
【対 象 外】	・既存商品のパッケージ等の製作、リニューアル(機能向上を図るものは可) ・自社で生産、または加工等をしていない業者のメニュー ・リニューアル商品の開発 等

(2) マーケット開拓・人材育成支援事業

【事業概要】	新規マーケットの開拓や人材育成を行う方への支援
【補助金額】	最大 30 万円(補助率 1/3 以内)
【対象経費】	商品の新たなマーケット開拓に要する経費、経営力の向上や能力開発等に必要となる研修会の経費、助言指導や資格取得に要する経費 (旅費、商談会出展料、試供品作成料、委託料(サンプル製造、マーケット調査等) 、広告作成料、運送料、謝金、借上料(会場、車両及び機材)、受講料及び研修用教材費等。ただし、飲食費を除く。)
【対 象 外】	・過去に参加したことのある商談会等への参加 ・出展しない商談会等への参加経費 等

(3) 地域資源有効活用施設・機械整備支援事業

【事業概要】	地域資源を活用するビジネスの事業化や拡充に必要となる施設・機械等の整備を実施する方への支援
【補助金額】	最大 130 万円(補助率 1/3 以内)
【対象経費】	地域資源を活用した事業の事業化及び本事業の拡充に必要となる施設・機械等の整備及び遊休施設・機械の活用に要する経費 (製造・保管・製品に係る機器等。ただし、事務用什器・機器、冷暖房設備、家庭用電化製品等の汎用性のあるものを除き、市内での事業実施に限る。)
【対 象 外】	・汎用性のある機械設備(家電製品、事務用什器等)の導入 ・既存機械等の更新 等

(4) 店舗イメージアップ支援事業

【事業概要】	事業に使用している自己所有物件の集客効果を高めるための店舗づくりを行う方への支援
【補助金額】	最大 50 万円（補助率 1/3 以内）
【対象経費】	自己所有物件の集客効果を高める店舗づくりに必要となる経費 （既存店舗の改修、ショールーム設置その他店舗のイメージアップに要する経費等。ただし、事務用什器・機器、家庭用電化製品等の汎用性のあるものを除き、市内での事業実施に限る。）
【対 象 外】	・備品設備のみの導入（集客効果が見込めないため） ・店舗から離れた場所への案内看板の設置（原則敷地内） 等

(5) まとまりステップアップ支援事業

【事業概要】	経営改善や向上に必要な法人化を行う方への支援
【補助金額】	最大 20 万円（補助率 1/3 以内）
【対象経費】	経営の改善及び向上に必要な法人化に要する経費 （法人化に係る定款認証料、司法書士業務代理手数料、登記申請費等）
【対 象 外】	・非営利活動法人の設立 ・登米市外で本社を設置し登記する場合 等

② 空き店舗活用支援

【事業概要】新規出店者または既に市内に主たる事務所を有し、新たに2店舗目の出店にあたり市内にある空き店舗を賃借して新たに補助対象産業を実施する方への支援

【補助対象産業】小売業、飲食店、持ち帰り・配達飲食サービス業

【交付対象者】補助対象産業に該当する事業を新たに実施する新規出店者または既に市内に事業所を有する個人もしくは法人のうち、市内にある空き店舗を賃借し新たに2店舗目を出店する者

【交付対象外】ⅰ.収益事業を行わない特定非営利活動法人
ⅱ.認定特定非営利活動法人
ⅲ.市内に出店している店舗を閉め新たに市内の空き店舗に出店しようとする者
ⅳ.空き家又は自宅を改装して出店しようとする者
ⅴ.大規模小売店舗内に出店しようとする者
ⅵ.市内に3店舗目以降の店舗を出店しようとする者
ⅶ.コンビニエンスストアや風俗営業に関連する飲食業を出店しようとする者

(1) 改修費補助

【補助金額】	最大 50 万円(補助率 1/3 以内)
【対象経費】	市内にある空き店舗を賃借して事業を新たに実施するために要する経費 (空き店舗の改修費、設備費、設計費等。ただし、事務用什器・機器及び家庭用電化製品等の汎用性のあるものを除く。)
【対 象 外】	・用途が「店舗」ではない空き物件の改修 ・汎用性のある機械設備(家電製品、事務用什器等)の導入　等

(2) 家賃補助

【補助金額】	月額 2 万円を上限(最大 12 ヶ月間の交付で 24 万円)、補助率 1/3 以内
【対象経費】	申請した日の属する月から 12 ヶ月間の空き店舗の賃借料

③ 創業支援(詳細はその年度の公募要領をご確認ください)

【事 業 概 要】市内で起業・創業する事業者に対し、地域資源を活かした新たなビジネスや、地域社会の課題解決に取り組むソーシャルビジネスにより、需要及び雇用を創出する事業を支援

【交付対象者】ⅰ.市内で新たに創業または第2創業(※)を行う者

⇒年度末までに事業を開始(創業)し、補助事業の完了までに市内に住所を有する個人または市内に主たる事業所を有する法人

ⅱ.申請前年の6月以降に創業または第2創業(※)し、市内に住所を有する個人または市内に主たる事務所を有する法人

※第2創業とは、「後継者が先代から事業を引き継いだ(事業承継)後に業態転換や新事業を起こすことにより、更なる事業拡大を目指すこと」

【交付対象外】ⅰ.非営利法人の設立

ⅱ.創業した日が当該年度から起算して1年以上経過している事業者

ⅲ.新事業を行わない事業承継

ⅳ.フランチャイズ契約に該当する事業、またはこれに準ずる事業

ⅴ.大企業やみなし大企業が行う第2創業

ⅵ.新規就農

ⅶ.市外での創業

(1) 募集する事業計画

- 農林漁業、商工業分野において、先進的な技術、アイディア等の活用並びに隠れた価値の発掘を行う新たなビジネスにより、需要及び雇用を創出する事業
- 地域社会の課題解決に取り組む継続的な事業を営むソーシャルビジネスにより、需要及び雇用を創出する事業

（2）補助金の概要

【補助金額】	最大 **200 万円**（補助率 **2/3 以内**）
【公募期間】	４月上旬～５月末（６月下旬に審査会を実施）
【対象期間】	７月～３月中旬
【対象経費】	農林漁業、商工業分野において、先進的な技術、設計・デザイン及びアイディアの活用並びに隠れた価値の発掘を行う新たなビジネス又は地域社会の課題解決に取り組む継続的な事業を営むソーシャルビジネスにより、需要及び雇用を創出する事業の起業・創業を行うために要する経費（人件費、官公庁への申請等に係る経費、店舗等借上料、設備費、消耗品費、委託費、仕入れ・材料費、謝金、旅費、通信運搬費等）
【対 象 外】	・事業計画書に記載のない経費 ・代表者、役員、代表者の同一世帯への支払い ・創業者本人の不動産に対する店舗等借上料 ・事業実施に係る光熱水費 ・鉄道のグリーン車、航空機のビジネスクラス以上の追加料金　等

4. 補助事業の手続き等の流れ

① 事前相談

- 事前相談をせずに事業を開始した場合は補助対象とならないため、事業を始める前に地域ビジネス支援課までご相談ください。相談は来庁、電話、メールいずれの方法でも構いませんが、来庁される場合は事前にご予約いただきますようお願いいたします。

  【電　話】0220-34-2706

  【E-mail】chiikibusiness@city.tome.miyagi.jp

- 事前相談の際にお伺いする主な事項は以下のとおりです。
  - 相談者の名前、連絡先
  - 当補助金の過去の活用実績
  - 事業の内容や目的、時期
  - おおよその事業経費（見込）　等

② 応募から採択決定まで（創業支援のみ）

（1）応募申請

- 例年、４月上旬に市公式HPに公募開始の記事が掲載され、５月末まで募集します。
- 公募要領を確認のうえ、事業計画書等を作成し、期限までに応募書類を提出してください。
- 提出書類は以下のとおりです。詳細は公募要領をご確認ください。

  ・事業計画書（様式１～４）

  ・リーンキャンパス（様式５）

  ・市内金融機関の確認書（様式６）

  ・誓約書（様式７）

  ・添付書類（事業概要補足説明書、見積書、住民票　等）

（2）審査会

- 市の主催する審査会にて、事業計画を総合的に評価し、選考します。
- 審査会は６月下旬に開催されます。
- 当日、応募者１名当たり8分以内でプレゼンテーションを行っていただきます。
- 応募者の中から原則１名を選考します（予算等により変動する可能性があります）。

（3）採択（支援対象者）決定

- 後日、支援対象者には採択通知が送付されます。
- 採択通知は、補助対象経費や補助金交付希望額を承認するものではありません。補助金交付予定額については、その後の交付申請、交付決定の手続きにより決定します。

③ 交付決定まで

(1) 交付申請

- 申請書類を作成し、地域ビジネス支援課までご提出ください。
- 事業計画の作成等については、商工会(登米中央商工会、みやぎ北上商工会、登米みなみ商工会)にご相談いただければ、支援(助言やお手伝い)を受けることができます。
- 申請書類の提出については、一部原本の提出が必須なものを除き、メールによる提出でも構いません。
- 提出書類は以下のとおりです。
  - 補助金等交付申請書
  - 収支予算書
  - 登米市ビジネスチャンス支援事業(計画書)
  - 添付書類
    - ⅰ. 2社以上から徴した見積書(20 万円未満の場合は1社でも可)
    - ⅱ. 定款、規約の写し(法人および団体の場合)
    - ⅲ. 事業実施に関連する議事録(事業者が1人の場合は不要)
    - ⅳ. 構成員名簿の写し(事業者が1人の場合は不要、法人等の場合は登記簿謄本)
    - ⅴ. 履歴事項全部証明書(法人のみ、取得から3ヶ月以内のもの)
    - ⅵ. 直近の決算書(個人の場合は、確定申告書の写し及び収支内訳書の写し)
    - ⅶ. 未納の税額がないことの証明**(原本)**(取得から3ヶ月以内のもの)
    - ⅷ. 仕様書(事業の内容が確認できる書類:カタログ、設計書、写真等)
    - (追加:マーケット開拓・人材育成支援事業の場合)
    - ⅸ. 出展に係る経費明細書、実施計画書
    - (追加:空き店舗活用支援事業)
    - ⅹ. 空き店舗の賃借契約書

【補助金等交付申請書】

- 事業の目的

  「現状に対し、本事業を実施することでどのような目的の達成が期待できるのか」という点を踏まえて記載してください。

- 事業の内容

  端的に事業内容を一文で記載してください。

  例)若年層を集客するための店舗改装　等

  「○○ための▲▲」「○○を目的とした▲▲」等というようなイメージ

- 事業の効果

  本事業を実施することで、前述の目的が達成され、どのような効果(売上・販売数量の増加、地域への波及効果、雇用の創出　等)が得られるのかを記載してください。

【登米市ビジネスチャンス支援事業（計画書）】

・ 必要性・目的

申請書の「事業の目的」に記載した内容と同様で構いません。追加で説明すべき内容があれば、記載してください。

・ 内容・効果

申請書の「事業の効果」に記載した内容と同様で構いません。追加で説明すべき内容があれば、記載してください。

・ 事業計画（3年間）

売上高は、原則、事業者全体の売上高とし、3年目に5％以上の増加となる計画を作成してください。

ただし、複数の事業を手掛けており、本事業による効果がわかりづらい場合は、本事業のみの売上高を記載して構いませんが、決算書で個別事業の売上高を確認できるようにしてください。

（2）交付決定

- 交付申請で提出された書類を審査し、問題がなければ交付決定通知されます。
- 交付決定通知書の日付（交付決定日）をもって、補助事業を始めることができます。

④ 交付決定から実績報告書提出まで

（1）補助事業の実施

- 補助事業の実施については、P.15 を参照ください。

（2）交付申請の取下げ

- 交付決定の内容に不服があるときは、本補助金等の交付を受けた日から 10 日以内に「補助金等交付申請取下書」を地域ビジネス支援課まで提出してください。

（3）計画の変更

- 事業実施の必要上、やむを得ず交付申請の内容や記載事項に変更が生じる場合は、「補助事業等変更申請書」を地域ビジネス支援課に提出し、計画変更の承認を受けなければなりません。
- ただし、軽微な変更（交付決定額の 20%未満の減額　等）については、承認不要で実績報告により確認いたしますので、地域ビジネス支援課までご相談ください。
- 補助金額の増額を伴う変更はできませんので、ご注意ください。

（4）補助事業の中止（廃止）

- やむを得ない事業等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、「補助事業等中止（廃止）申請書」を地域ビジネス支援課まで提出し、事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません。事前に地域ビジネス支援課までご連絡ください。

（5）事業の完了

- 「事業の完了」とは、交付申請書に記載した事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きがすべて完了していることを指します。
- また、「事業の完了」は、「設備の導入や商品開発等の結果、どういう効果を得られたのかの検証まで完了した日」となりますので、効果検証の期間については、最低でも2週間から1ヶ月程度を見込んでください。

（6）実績報告

- 補助事業が完了（中止または廃止の承認を受けた場合も含む。）したときは、その日から起算して 30 日以内または翌年度 4 月 15 日のいずれか早い日までに「補助事業等実績報告書」を地域ビジネス支援課まで提出してください。
- 提出書類は以下のとおりです。
  - 補助事業等実績報告書
  - 収支決算書
  - 登米市ビジネスチャンス支援事業（実績書）
  - 登米市ビジネスチャンス支援事業財産管理台帳
    （1件あたり取得または効用の増加単価が 20 万円以上の財産がある場合）
  - 証票書類
    ⅰ. 契約書等の写し（なければ不要）
    ⅱ. 納品書等の写し（なければ不要）
    ⅲ. 請求書の写し
    ⅳ. 領収書または通帳の写し等支払いの事実が確認できる書類
    ⅴ. 成果物（完成写真　等）
    ⇒ まとまりステップアップ支援事業の場合：定款等
    マーケット開拓・人材育成支援事業の場合：出展報告書等
    ※証票書類の日付は、交付決定日から事業完了日までの期間内である必要があります。

【登米市ビジネスチャンス支援事業（実績書）】

- 必要性・目的
  「計画書」と同様の内容を記載してください。

- 内容・効果
  本事業を実施したことで、前述の目的が達成されたのか、また、どのような効果（売上・販売数量の増加、地域への波及効果、雇用の創出等）が得られたのかを記載してください。

⑤ 実績報告書提出後

(1) 補助金等確定検査

- 「実績報告書」の内容に基づき書類を検査し、機械設備等の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認するため、必要に応じて事業実施場所を訪問します。
- 補助対象となる経費は、補助事業期間中に発注から支払いまで完了している経費のうち、補助事業にのみ使用したものが対象となります。
- 補助事業以外の用途に共用したものは補助対象にはなりません。

(2) 補助金額の確定

- 確定検査の結果、問題がなければ補助金額を確定し、「補助金等確定通知書」が通知されます。

(3) 補助金等交付請求

- 「補助金等確定通知書」を受領後、「補助金等交付請求書」を地域ビジネス支援課まで提出してください。
- 口座振込により補助金が支払われます。

⑥ 補助事業の終了後

(1) フォローアップ調査

- 補助金交付から2年後と3年後の2回、フォローアップ調査を実施しています。
- 調査は、事業実施後の取組状況や補助金申請時の目標に対する実績の状況を確認し、今後克服すべき課題等の整理と新たな支援策等の検討につなげていきます。

(2) 取得財産の処分

- 補助金を活用して取得または効用の増加した処分制限財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が単価・税抜 20 万円以上の財産については、補助事業終了後も一定の期間(耐用年数)において、その処分等に制限が設けられます。
- 財産を処分等する場合は、補助金適正化等の規定により、あらかじめ市の承認を得る必要があります。
- 処分等に該当する事項は、以下のとおりです。
  - **転　用**:財産の所有者の変更を伴わない目的外使用
  - **譲　渡**:財産の所有者の変更(有償・無償は問わない)
  - **交　換**:財産と他人の所有する他の財産との交換
  - **貸　付**:財産の所有者の変更を伴わない使用者の変更(有償・無償は問わない)
  - **担保に供する処分**:財産に対する抵当権その他の担保権の設定
  - **取壊し**:財産(施設に限る。)の使用を止め、取り壊すこと
  - **廃　棄**:財産(設備に限る。)の使用を止め、廃棄処分すること
- 財産の処分に当たり、耐用年数が経過していない場合は、経過年数に応じて補助金を返還いただきます。

5. 補助事業の実施

① 補助金支出の原則

- 「1.はじめに」（P2～3）を参照してください。

② 必要な証票書類

- 発注・申込・契約等が確認できる書類
  - 物品やサービスなどを発注・申込・契約したことが確認できる書類です。
  - できる限りのご準備で構いません。
  - 交付決定日以降に発注していることが確認できる書類をご準備ください。
  - 例）発注書、申込書、契約書、請書、メールによる注文履歴、相手方からの受注確認　等

- 納品・完了・検収したことが確認できる書類
  - 物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類です。
  - できる限りのご準備で構いません。
  - 納品された期日や発注・申込・契約内容と物品またはサービスが一致しているかを確認するための書類です。
  - 例）納品書、完了報告書　等

- 請求書（必須）
  - 請求日、宛名、金額等が記載されていること。

- 領収書等、支払いの事実が確認できる書類（必須）
  - 補助事業期間内に支払が完了していることを確認するための書類です。
  - 金融機関等への振込手数料は対象外です。
  - 例）領収書、通帳の写し、振込受領書、インターネットバンキングの取引画面　等

- その他成果物等（必須）
  - 本事業の実施により得られた成果が確認できる書類です。
  - 例）物品や改修箇所等の写真、成果報告書、商品開発における原材料の受払簿　等
  - 取得した財産については、本補助金が活用されたことがわかるように、**「令和〇年度登米市ビジネスチャンス支援事業活用」とシールを貼付**する等してください。

③ 補助対象経費

主な「補助対象経費」の内容は、以下のとおりです。ここに記載されている経費以外についても、「3.事業メニュー（P6～8）」に記載されている経費も補助対象となります。なお、消費税は対象経費から除外されます。

（1）旅費

- 事業を実施するために必要な国内出張・海外出張に係る経費。また、研修会やアドバイザー等の講師派遣に係る旅費。
- 旅費の算定は、既存の内規等に基づいたものであること。内規等がない場合は、旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用とすること。
- 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施すること。
- 旅費に係る主な経費は、以下のとおりです。
  - 鉄道賃：旅客運賃、急行料金及び座席指定料金が対象。
    ※グリーン車等の追加料金は対象外
  - 航空賃：旅客運賃（エコノミークラス料金に限る）が対象。
    ※燃油サーチャージ、航空保険料、出入国税、空港使用料を含む
  - 車　賃：実費（市バス、貸切バス代、旅行損害保険料、旅行取扱料金等を含む。）が対象。
    ※タクシーは原則対象外としますが、やむを得ない理由がある場合のみ認めます
  - 宿泊費：原則実費を対象としますが、必要以上に豪華な部屋の利用については補助対象外となる場合もありますので、ご注意ください。
- 出張した際には、必ず出張報告書を作成してください。

（2）謝金

- 外部専門家等に対する謝金や講演等に対する謝金。内規等がある場合には、それに基づいたものであること。
- 内規等がない場合は、合理的な運用とすること。
- 講師依頼の文書や研修会等の報告書等を作成してください。

（3）機械設備等導入費

- 事業を実施するために必要な機械設備・備品等の購入や、製造等に必要な経費。
- 取得した設備等は、本事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物が他の設備等と明確に区分するため、**見える位置に「令和〇年度登米市ビジネスチャンス支援事業活用」とシールを貼付**する等していただき、本事業以外の目的に使用しないようにしてください。
- 家電製品や事務用什器等の汎用性のあるものについては、対象外となります。
- 機械設置場所の移動や、本事業以外に使用する場合は必ず事前にご相談ください。

（4）改修費

- 事業を実施するために必要な既存建物や設備等の改修に係る経費。
- 既存建物の改修は、財産の「効用の増加」に該当するため、処分制限財産の対象となり、耐用年数の間は処分に制限が設けられますので、ご注意ください。
- 本事業に関係のない設備等の改修は、対象外となります。

(5) 家賃、借上料

- 事業を実施するために必要な店舗等の家賃や会議室等の借用に係る経費。
- 家賃については、店舗に限り（創業支援は駐車場も含む）対象とし、住宅兼店舗の場合は、住宅部分を除いた店舗分だけを対象とする。
- 家賃の場合は賃借契約書が、その他借上については借用書や借用契約書等が証票書類として必要になります。
- 補助対象期間内に係る経費のみが対象となりますので、期間を超える借用契約等については、按分して補助対象経費を算出します。

(6) 宣伝広告費

- 事業を実施するために必要な広告物の作成、媒体掲載、HP 作成等に係る経費。
- 宣伝広告費の主な経費は、以下のとおりです。
  - 広告物の作成：デザイン費や印刷製本費、動画作成費　等
  - 広告の媒体掲載：新聞やインターネット、地域の雑誌等への掲載費　等
  - 自社主催の展示会等に係る宣伝費：広告作成費　等
  - ホームページ作成費：自社 EC サイト制作費、商品ホームページ作成費　等
- 本事業と関係のない商品 PR や自社ホームページの作成等は対象外となります。
- 広告物の作成については、事業に必要な部数（補助事業期間内に使用した部数）のみが補助対象経費となりますので、受払簿等で適切に管理してください。

(7) 原材料費、消耗品費

- 事業を実施するために必要な物品等であって、備品等に属さないもの。また、商品開発等に係る原材料等の経費。
- 本事業に使用するもののみが対象となります。そのため、購入した原材料等については、その使途を明確にするため、受払簿を作成するなど適切に管理してください。
- 原材料等については、開発に係る経費であり、販売に係る経費には使用できません。
- 購入した原材料等を補助事業実施期間内に使い切らない場合、期間中に使用した数量のみを補助対象経費とします。

(8) 委託費、外注費

- 事業を実施するために必要な業務（※）の一部を第三者に委託・外注する場合の経費。
  ※自社で実行することが困難な業務に限る
- 委託費、外注費に係る主な経費は、以下のとおりです。（あくまで一例です）
  - パッケージ開発費
  - 市場調査費
  - 試作品開発費
  - WEB サイト制作費（創業支援に限る）
  - 法人化に係る手続き代行費　　等
- 委託（外注）した業務の成果がわかるよう、写真や完了報告書等を実績報告時に提出してください。