

令和 7 年度
多賀城市創業支援補助金
募集要項

令和 7 年 7 月 2 9 日

多賀城市都市産業部産業振興課

1 事業の目的

多賀城市内で新たに創業（第二創業を含む）する者に対し、その経費の一部を補助することにより、市内の新規事業及び雇用の創出を促進し、本市の産業の活性化及び振興を図ることを目的とします。

2 補助対象者

次の要件のすべてに該当する者

(1) 次のいずれかに該当する者

(ア) これから申請年度末日（令和8年3月31日）までに市内で新たに創業^(※1)又は第二創業^(※2)をする個人又は中小企業者等^(※3)

(イ) 申請年度の前年度（令和6年4月1日）から市内で新たに創業又は第二創業をした個人又は中小企業者等

(2) 申請年度末日（令和8年3月31日）までに個人開業又は会社等の設立を行い、市内に事務所等^(※4)を設置する者

(3) 暴力団（多賀城市暴力団排除条例（平成24年多賀城市条例第31号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員等（同条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。）に該当しておらず、かつ、それらと関係を有していない者

(4) 市区町村の市税等を滞納していない者

(5) 過去にこの補助金を受けていない者

※1 新たに創業

①個人もしくは法人が本市で新たに事業を開始する場合

②市内で事業を営んでいる個人もしくは法人が既存事業と「日本標準産業分類」の小分類以上が異なる新たな事業を本市で開始する場合

(注)

- ・①、②のいずれも、補助金申請年度又は前年度から新たに創業した者が対象となります。
- ・②の場合、新たに開業届等を提出することが必要となります。
- ・法人の場合、応募主体はその代表となる者であって、個人となります。また、新規設立する会社で既存事業のみを実施する場合は対象となりません。

※2 第二創業

既に事業を営んでいる個人又は法人の後継者が先代から事業を引き継ぎ、「日本標準産業分類」の小分類以上が異なる業態転換又は新事業活動（中小起業等経営強化法第2条第7項に規定する事業活動）をする場合

※3 中小企業等

会社法（平成17年法律第86号）に規定する株式会社、合名会社、合資会社又は合同会社であって、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者に該当する会社を指します。

※4 事務所等

創業後に事業に供する事務所、店舗、作業所等を指します。

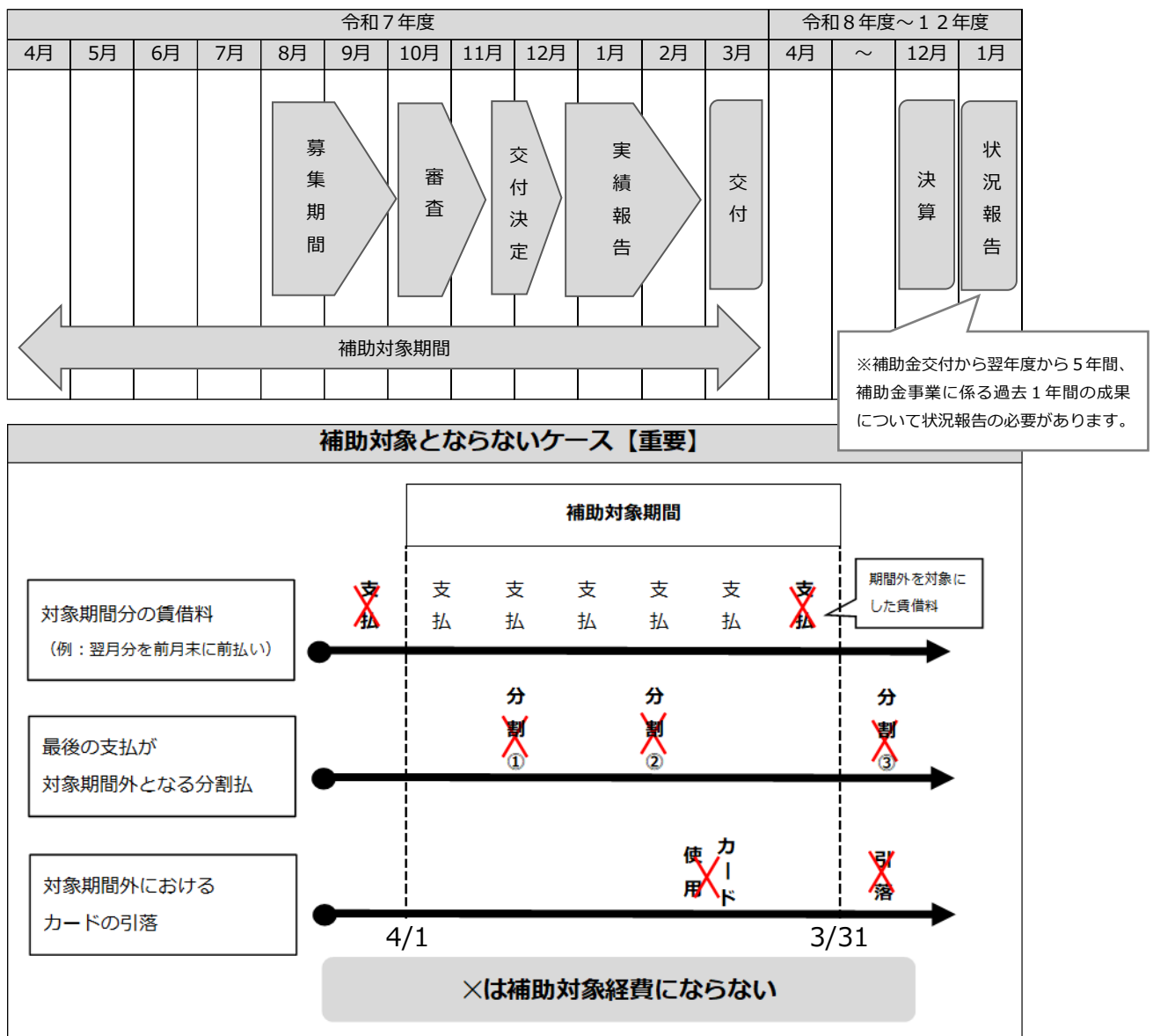
3 補助対象事業

本補助金の対象となる事業は、以下の(1)～(7)の要件を全て満たす事業であることが必要です。

- (1) 市内において実施する事業であること
- (2) 地域の活性化に資する事業であること
- (3) 他の者が行っていた事業を継承して行う事業でないこと（第二創業の場合を除く）
- (4) 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）の規定により許可を要する事業でないこと
- (5) 政治活動や宗教活動を目的とする事業でないこと
- (6) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業でないこと
- (7) 上記(1)～(6)に記載したもののほか、補助金の趣旨等に照らして適当でないと市長が判断するもの

4 補助対象期間

補助対象期間は、令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日までとします。



5 補助対象経費等

補助対象事業実施のために必要な経費で、以下の(1)から(4)の要件を全て満たすものとし、表1のとおりとします。

- (1) 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こと
- (2) 申請年度内に契約・発注により発生し、支払いまで完了する経費であること
- (3) 証拠書類（領収書など）によって金額・支払等が確認できること
- (4) 補助事業を実施する期間中に、同一の経費について国、県、各種団体等からの補助金の交付対象となっていないこと

※補助対象経費に消費税は含まれません。

※補助金は概算ではなく、必ず必要経費で申請してください。

※証拠書類（見積書、請求書、領収書等）によって金額・支払の有無・日時等が確認できない経費については、補助金の対象外となります。

※原則、現金払い（口座振込含む）が対象です。クレジット払いの場合、引落しが確認できる書類の提出も必要になります。また、ポイント決済やギフトカード等での決済は認められません。

※対象経費についてご不明な点は、産業振興課までお問合せください。

【表1】

補助対象経費	補助限度額	補助率
事務所等の増改築費	100 万円 ※千円未満の端数は切り捨て	5 分の 4
事務所等の借入費		
設備・備品費		
広報費		
開業事務手続費		
顧客開拓費		
専門家助言・指導費		
その他（上記に区分されない経費）		

備考：設備・備品費にあつては、形状及び品質を変えることなく、比較的長期にわたって使用若しくは保存に耐え一品の取得価格が税抜き 10,000 円以上のものが対象となります。

【補助対象経費の例】

1 事務所等の増改築費

【対象となる経費】

- ・市内の事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事費用

※住宅兼事務所等については、事務所等専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住宅の用途に供される部分と明確に区分されている部分に限ります。

2 事務所等の借入費

【対象となる経費】

- ・市内の事務所等（店舗・作業所・事業用の駐車場等）の賃借料、借入に伴う仲介手数料
- ・住居兼事務所等については、事務所等専有部分に係る賃借料のみ

※間仕切り等により物理的に居住の用途に供される部分と明確に区分されている場合に限ります。

【対象とならない経費の例】

- ・事務所等の賃貸契約に係る敷金、礼金、保証金、管理費、共益費、その他これらに類する費用等
- ・火災保険料、地震保険料
- ・申請者及び申請者と2親等以内の血族及び姻族が所有する不動産等に係る事務所等の借入費
- ・申請者と同一世帯に属し、生計を一にする者が所有する不動産等にかかる事務所等の借入費
- ・既に借用している場合は、申請年度より前に支払った賃借料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

＜注意事項＞

- ・事務所等の借入費・設備リース費については、申請年度前の契約であっても、申請年度内に支払った費用は対象となります。
- ・住宅兼事務所等については、当該物件の場合、事務所等の専有部分に係る賃借料のみが対象となります。面積按分等の適切な方式で専有部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。

3 設備・備品費

【対象となる経費】

- ・形状及び品質を変えずに、比較的長期にわたって使用若しくは保存に耐え一品の取得価格が税抜き 10,000 円以上のもの
- ・市内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・本事業で使用する事務用備品（机、イス、本棚など）
- ・事務所等で本補助実施にのみ使用する固定電話機、FAX 機の調達費用
- ・業務に必要な車両を購入または改造するための経費（キッチンカーなど）

※汎用性があり目的外使用になり得るもの（単に移動を目的とした乗用車など）は、対象になりません。

【対象とならない経費の例】

- ・消耗品
- ・中古品購入費（注意事項参照）
- ・不動産購入費
- ・PC やスマートフォンなど汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行のみに必要なものと特定できない物（私的利用と明確に区別されないもの）の調達費用

※本補助事業の実施のために真に必要不可欠であると認められ、事業終了後の取扱いが明らかで、確実なものは対象とします。（理由書の提出必須）

<注意事項>

- ・補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき本市への承認手続きを行う義務があります。
- ・中古品については、原則、対象経費とはなりません。ただし、価格の妥当性を示すために以下の書類の提出があれば、対象経費と認めることもありますので、ご相談ください。

- ① 新品の通常販売価格のわかる書類（カタログや見積書）
- ② 複数の中古品販売事業者からの同物品の見積書
- ③ ②が取得できない場合は、中古品購入に至った経過とその理由書（様式は任意）

※個人からの購入やオークション・フリーマーケットによる購入は認められません。

4 広報費

【対象となる経費】

- ・販路拡大に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
- ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約等による外部人材の費用
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
- ・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓、PR を目的とした出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員）
※出張が事業遂行上なぜ必要であったかを記載した理由書および当該出張で実際に使用した資料や配布物等の提出が必要となります。
- ・試供品・サンプル品の作成に係る経費として特定できるもの（申請年度内に使い切ることを原則とします。）

【対象とならない経費の例】

- ・切手の購入費用
- ・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、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及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス等の料金も全額対象となりません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料等の雑費に相当する費用
- ・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

<注意事項>

- ・宿泊料については、実費を原則としますが、1泊につき13,100円を上限とします。
- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用してください。
- ・航空機を利用する場合は、搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。

5 開業事務手続費

【対象となる経費】

- ・市内での起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
(開業、法人設立に伴う司法書士、行政書士等に支払う申請資料作成経費)

【対象とならない経費】

- ・商号の登記、会社設立登記・廃業登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- ・定款認証料、収入印紙代
- ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)

6 顧客開拓費

【対象となる経費】

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便等の実費
- ・調査に必要な派遣・役務等の契約等による外部人材の費用
- ・市場調査について調査会社に委託するために支払われる経費

【対象とならない経費】

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

＜注意事項＞

- ・委託契約による場合、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須となります。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に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

7 専門家助言・指導費

【対象となる経費】

- ・ 専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受けるための経費（謝金や業務委託料等）
※契約書等、業務内容が分かる書類の提出が必須となります。
- ・ 本事業に必要な資格取得のための受講料および講習費用

【対象とならない経費の例】

- ・ 本補助金に関する書類作成代行費用
- ・ 事業に直接関係しない資格取得や自己啓発を目的とした講座受講料

＜注意事項＞

- ・ 謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。
- ・ 委託契約による場合、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須となります。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に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

8 その他

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業の実施に当たり、真に必要な不可欠であると認められるものを対象とします。
なお、申請前に必ずご相談ください。

【対象とならない経費】

※上記 1～7 に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 求人広告費
- ・ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券
- ・ ポイントサービスを利用して支払った経費（現金による支払又は振込を基本とします。）
- ・ 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。）

- ・ 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代
 - ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
 - ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料
 - ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
 - ・ 自動車等の車両の修理・車検費用
 - ・ 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
 - ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
 - ・ 振込手数料
 - ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費
- 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

【補助対象経費・申請額の計算例】

増改築費 50 万円（税込）

設備・備品費 50 万円（税込）

広報費 21 万円（税込）

計 121 万円÷1.1（消費税 10%）＝110 万円（補助対象経費）

→ 110 万円×（4/5）＝88 万円（補助申請額）

※補助対象経費に消費税は含まれません。

※補助申請額は千円未満を切捨てとなります。（例 88,888 円→88,000 円）

6 申請手続き

(1) 申請から補助金交付までの流れ

① 多賀城・七ヶ浜商工会に交付申請書等の事前提出（確認書の発行）

提出期限：令和7年9月30日（火）15時まで

※申請には「事業計画書」の内容について、商工会の確認を受ける必要があります。

確認には一定の時間がかかるため、**即日での確認書発行はできません。**

内容の確認や修正が発生する場合がありますので、**余裕をもって早めにご提出ください。**

② 産業振興課に申請書類一式の提出

提出期限：令和7年10月10日（金）15時まで

※申請書類一式を紙で提出後、事業計画書は別途 Excel 形式でメールにより添付提出していただきます。

【提出方法】

申請書を提出された方には、申請書記載のメールアドレス宛に事務局からメールを送付します。メールでお知らせする期日まで Excel データをメールに添付し、返信してください。

③ 審査

※本補助金は予算の範囲内で交付されます。審査の結果、不交付となる場合もございます。

予めご了承ください。

④ 交付決定通知

⑤ 実績報告書提出

交付決定後は、**実績報告書のほか、領収書や対象経費に係る現物の写真等の提出が必要です。**事業完了後、指定の期限までにご提出ください。

※交付決定額から **20%以上の減額となる場合は、事前に変更届の提出が必要です。**

事前にご相談のうえ、所定の手続きを行ってください。

⑥ 確定通知

提出いただいた実績報告書をもとに、補助金の交付額を確定し、確定通知を送付します。

⑦ 補助金の交付

⑧ 事業実況報告

交付の翌年度から5年間、当該事業に係る過去1年間の成果について、創業支援補助金状況報告書を提出していただきます。

(2) 募集期間

令和7年10月10日(金) 午後3時まで

(3) 提出先（問合せ先）

〒985-8531 多賀城市中央二丁目1番1号

多賀城市都市産業部産業振興課商工係

☎ 022-368-4204（係直通） ✉ shoko@city.tagajo.miyagi.jp

(4) 提出書類

【全員】

- ① 多賀城市創業支援補助金交付申請書（様式第 1 号）
- ② 事業計画書（様式第 2 号）
- ③ 多賀城市創業支援補助金に係る事業計画書等の多賀城・七ヶ浜商工会確認書（様式第 3 号）
- ④ 代表者の完納証明書（市区町村の市税等の完納を証明する書類）

※既に法人として創業等している場合は、法人分の証明書も提出してください。

※完納証明書は、市役所 1 階 税務課にて発行することができます。

- ⑤ 申請者本人を確認できる書類の写し

【既創業者】①～⑥に加えて下記⑦

- ⑥ 次に掲げるいずれかの書類

ア 個人として創業をした場合→管轄する税務署に提出した開業届の写し

イ 法人として創業等をした場合→登記事項証明書及び法人の完納証明書

ウ 個人として第二創業をした場合→管轄する税務署に提出した廃業届及び開業届の写し

【特定創業支援を受けた者】

- ⑦ 「特定創業支援等事業による支援を受けたことの証明書」の写し

※必要に応じて上記以外の書類を求める場合があります。

(5) 申請書の入手方法

多賀城市ホームページからダウンロードしてください。

（URL）https://www.city.tagajo.miyagi.jp/shoko/kurashi/shigoto/shokogogyo/sogyoshien_hojo.html

※ダウンロードが困難な場合は、多賀城市役所北庁舎 4 階 産業振興課で配布します。

7 選考

選考は、提出された事業計画等に基づき多賀城市創業支援補助金審査会により行い、審査は主として以下の着眼点により行います。

※本補助金は予算の範囲内で交付されます。審査の結果、不交付となる場合もございます。

項目	内容
意義	・ 事業の目的・動機の明確さ・事業主の意欲があるかなど
独創性	・ 事業コンセプトの明確さ・新規性があるか ・ 商品・サービスに魅力・競合との優位性があるかなど
実現可能性	・ 市場・ターゲット設定の妥当性があるか ・ 売上・経費・収支計画の整合性があるか ・ 事業スケジュール等に過大・過少な想定がないかなど
地域性	・ 地域資源活用、地元雇用など、地域経済への波及効果があるかなど
資金計画	・ 自己資金や調達額が妥当か ・ 使途や返済見込みが明確かなど
その他	・ 多賀城みらい塾（創業セミナー・スクール）の受講有無 ・ 認定創業支援等事業による証明書の発行有無 ・ 多賀城・七ヶ浜商工会への加入有無など

※必要に応じて、申請者の説明や意見を求める場合があります。

8 交付決定

選考の結果については、文書にて交付決定又は不交付決定の結果を通知します。

審査の内容に関するお問い合わせは応じかねますので、予めご了承ください。

なお、採択された事業については、市のホームページ等で代表者名、法人名、事業概要等を公表することがあります。

また、交付決定通知に記載された交付決定額は、補助限度額を明示するものであって、補助金支払額を約束するものではありません。また、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、補助事業の完了日から 30 日以内又は申請年度末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。ただし、交付決定時に既に補助事業が完了しているときは、交付決定日から 30 日以内又は申請年度末日のいずれか早い日までの提出となります。

(1) 実績報告

【添付書類】

- ① 多賀城市創業支援補助金実績報告書（様式第 7 号）
- ② 支出内訳書（様式第 8 号）
- ③ 次のいずれかの書類
 - ア 個人として創業をした場合→管轄する税務署に提出した開業届の写し
 - イ 法人として創業等をした場合→登記事項証明書
 - ウ 個人として第二創業をした場合→管轄する税務署に提出した廃業届及び開業届の写し
- ④ 実施状況が分かる写真、資料等
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

実績報告書に基づき、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、支払いとなります。

※概算払いは行いませんので、ご注意ください。

10 交付申請後の補助事業者の義務

以下のことの他、市からの要請・指導等を守らなければなりません。

(1) 補助事業の変更

補助事業について変更しようとする場合において、次の(1)、(2)のいずれかに該当するときは、多賀城市創業支援補助金変更・中止承認申請書（様式第 5 号）を予め提出し、市の承認を受けてください。

- (1) 事業内容等を変更しようとするとき。ただし、次のア、イは除く。
 - ア 補助対象経費の 20%以内の額の減少である場合
 - イ 補助事業の目的に変更をもたらさない補助対象経費の変更
- (2) 補助事業を中止しようとするとき。

(2) 補助事業完了後の状況報告

補助事業者は、補助事業完了日の翌年度から5年間、毎年度決算日から起算して30日を経過するまでに、当該補助金事業に係る過去1年間の成果について、多賀城市創業支援補助金状況報告書（様式第12号）を提出していただきます。

また、次の①～④の事項について変更がある場合及び廃業した場合には、すみやかに市に報告してください。

- ① 商号又は名称
- ② 法人の代表者又は個人事業主の氏名
- ③ 住所又は所在地
- ④ 電話番号等

(3) 取得財産の管理等

補助事業により取得した財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理していただきます。

また、取得価格が1件あたり10万円以上の所得財産においては、事業終了後も一定期間において、その処分等について事前に市の承認を受ける必要があります。承認後に処分等を行い、収入があったときには、収入の一部を返還してもらうことがあります。

(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。

(5) 補助金の取消し・返還

補助金を他の用途へ使用したことが明らかとなった場合は、交付決定の全額又は一部が取り消されることがあり、既に補助金が交付されているときは、その返還が命じられます。

1 1 その他

本補助事業への申請に係る提出書類により取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。

- ・ 本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため
- ・ 交付決定後の事務連絡・資料送付・効果分析のため
- ・ 申請情報を統計的に集計、分析し、申請者を選別・特定できない形態に加工した統計データ作成のため
- ・ 多賀城市創業支援事業（多賀城みらい塾）における支援情報提供のため