

宮城県中小企業等オフィス改革 推進支援事業補助金

令和7年度 申請の手引き

宮城県経済商工観光部
中小企業支援室

【募集期間】：令和7年5月14日（水）～6月30日（月）

目次

1	対象要件	2
2	対象事業、補助率、補助上限額	3
3	補助対象経費	4
4	事業スケジュール	5
5	事業計画の採択	6～7
6	審査方法・基準	7～8
7	交付決定	9
8	交付実績	9
9	補助金の交付	10
10	その他	10

手引きについて

本手引きは、県内中小企業・小規模事業者等を対象に、補助申請を行う際の準備、手続き、注意点等について記載する。本手引きに沿って、補助申請を行うこと。

なお、本手引きの内容は、予告なく変更となる場合がある。更新版の手引きは本事業のホームページにて公開する。また、変更点は手引き内に明記する。

1 対象要件

補助金の交付対象となる事業者は中小企業基本法（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又は同条第 5 項に規定する小規模企業者のうち、次に掲げる要件を全て満たす事業者とする。

- （１）宮城県内で本店所在地の法人登記が行われており、県内で事業を営む法人又は県内に住所を有し、県内で主たる事業を営む個人であること。
- （２）従業員を 1 名以上雇用している事業者
- （３）従業員の定着、満足度向上のためにオフィス環境等の整備を戦略的に取り組む事業者
- （４）オフィス整備を通じ、地域住民、学生、求職者、県内中小企業・小規模事業者に向けて、働しやすい企業の姿勢や価値観、就業イメージの発信を積極的に取り組む事業者
- （５）補助事業実施前後に従業員充足度、従業員満足度の調査に協力できる事業者
- （６）会社法第 2 条に該当する会社である株式会社、有限会社、合名会社、合同会社、合名会社

●対象外となる事業者

- ▶みなし大企業（大企業である親会社から出資を受けているなど、実質的に大企業の支配下にある会社）と認められる者。
- ▶確定している（申告済みの）直近過去 3 年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える中小企業・小規模企業者
- ▶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）第 2 条に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務受託営業を営む者。
- ▶暴力団と関係を有している者。
- ▶県税に未納がある者。

●中小企業者の定義（参考）

主たる業種	資本金基準※ ¹	従業員基準※ ²
製造業、建設業、運輸業、 その他業種	3 億円以下	3 0 0 人以下
卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
サービス業	5,000 万円以下	1 0 0 人以下
小売業	5,000 万円以下	5 0 人以下

※¹)資本金は資本の額又は出資の総額。

※²)従業員は常時使用する従業員をいい、事業主や役員、臨時の従業員を含まない。

2 対象事業、補助率、補助上限額

対象事業
従業員の職場満足度向上と職場定着化の促進を図るとともに、生産性の向上にもつなげることができる機能的で働きやすいオフィス環境等を戦略的に整備する取組。 ただし、その他の補助金等により交付を受けた事業については、補助事業の対象として含まないものとする。
対象期間
原則として、補助金交付決定日から令和 8 年 3 月 6 日まで ただし、「補助金交付決定前着手届」が提出された場合は、県が事業計画書を受理した日から令和 8 年 3 月 6 日までを対象期間とする。 （実績報告は、事業終了後～令和 8 年 3 月 1 3 日まで）
補助率
対象経費の 2 / 3 以内

補助上限額
500万円

3 補助対象経費

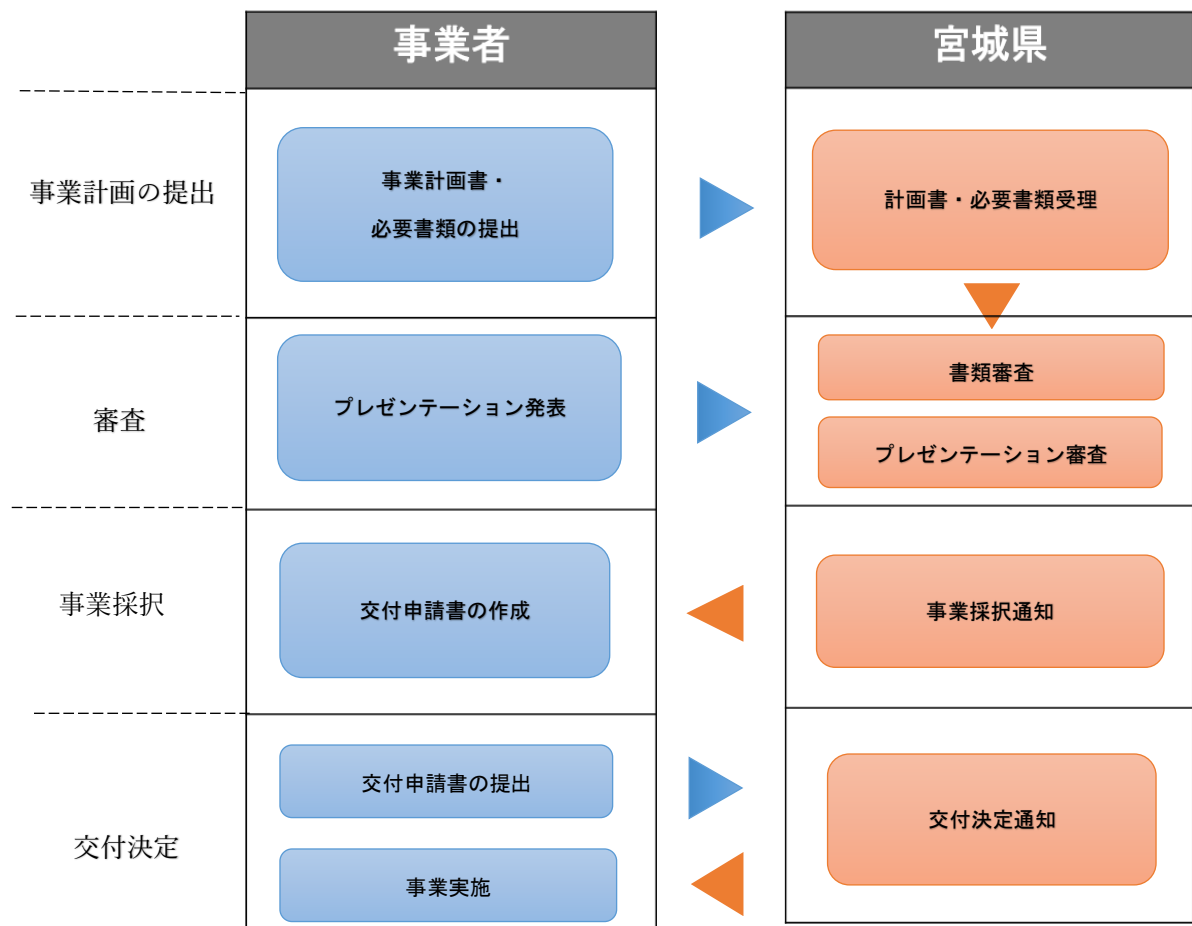
下表に掲げる経費のうち、交付決定日以降に支出した経費であって、補助対象期限までに支払を完了したもの。

対象経費		対象外経費
オフィス環境の改善に資するハード整備費用	▶ 机、椅子等のオフィス家具、デュアルモニター等デジタル機器	単純な老朽化に伴うオフィス整備
オフィス周辺環境整備費用	▶ ミーティングスペース、休憩室、配線スペース改修等	
オフィス環境の改善に伴う内装改修費用	▶ 床、壁の改装 照明器具、配線工事等	

※対象経費について長期間を要する大規模な改修工事など交付決定前に着手する場合には、あらかじめ「補助金交付決定前着手届」を提出する必要がある。

4 事業スケジュール

■事業の流れ(申請から交付決定まで)



- ▶事業計画提出期間 令和7年5月14日(水)～6月30日(月)
- ▶プレゼンテーション審査 令和7年7月上旬予定
- ▶採択及び交付決定 令和7年7月中
- ▶補助事業の実施期間 交付決定日～令和8年3月6日(金)
- ▶実績報告 事業終了後～令和8年3月13日(金)

※応募件数、審査の状況等により日程が前後する場合があります。

5 事業計画の採択

(1) 提出書類

補助金を申請するには、事前に事業計画の採択を受ける必要があり、事業計画の採択にあたっては、書類及びプレゼンテーションによる審査を実施する。

▶必要書類

No.	提出書類	備考
1	補助事業計画書	要綱別記様式第1号、別紙1
2	事業費所要額調書	別紙2
3	会社案内、パンフレット等	事業概要及び事業所の所在地がわかる資料
4	登記事項証明書等	【法人】事業計画書提出日前3か月以内の履歴事項全部証明書（登記簿謄本） 【個人】事業計画書提出日前3か月以内の住民票抄本
5	納税証明書	県税に未納がないことを証する書類
6	暴力団排除に関する誓約書	
7	直近3年間の財務諸表	
8	補助金交付決定前着手届	必要な者のみ
9	参考資料	プレゼン資料、イメージ図、従業員アンケート資料等
10	その他知事が必要と認める書類	事業費積算の根拠資料（見積書、平面図）等

※各種様式は、宮城県ホームページからダウンロード可能。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chukisi/challenge/office-shien.html>

(2) 提出方法

下記申請フォームから申請または郵送すること

▶【申請フォーム】

<https://logoform.jp/form/GQGB/1025848>

▶【郵送時の提出先】

宮城県経済商工観光部 中小企業支援室 企画調整班
〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8番1号
TEL：022-211-2745
E-Mail：chukisip@pref.miyagi.lg.jp
※ご不明点については、上記連絡先へ問い合わせること。

(3) 提出部数

正本1部

(4) 応募期間

令和7年5月14日（水）～6月30日（月）

(5) 注意事項

- ▶提出された申請書類等は返却しないため、必ず控えを保管すること。
- ▶申請書類等に係る連絡先等の個人情報適切に管理し、本業務以外の目的には使用しない。
- ▶申請に要する費用は、応募者の負担となる。

6 審査方法・基準

(1) 審査概略

- ▶事業計画書をもとに書類審査、プレゼンテーション審査を実施。
- ▶プレゼンテーション審査については、県庁での実施を予定しているが、やむを得ない場合、オンライン方式での実施も可能とする。
- ▶プレゼンテーション審査は以下の構成を想定。
 - ①事業計画の説明（１５分程度）、②審査員からの質問（１５分程度）
- ▶プレゼンテーション審査にて使用する資料は、基本、事業計画書にて行うこと。追加の資料があれば、そちらでの説明も可能とする。

(2) 審査基準

以下の基準に該当する事業を審査において評価するものとする。

- ▶オフィスに起因する課題は具体的かつ明確であるか
- ▶オフィス改革は戦略的であり、効果が期待できるか
- ▶今回の事業がモデル事業となり、各圏域でノウハウを共有できるか

(3) 審査加点

パートナーシップ構築宣言を行った事業者は、審査評点を加算する。

- ▶申請締切日時点で「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにおいて宣言を公表している場合は加点対象となるもの。

「パートナーシップ構築宣言」の詳細は、下記の URL 及び QR コードから確認すること。(https://www.biz-partnership.jp/)



(4) 事業計画に関する照会等

事業計画書提出後、審査会までの間に内容に関する照会等を行う場合がある。

(5) 結果の通知

- ▶提出者に対して文書で採否の結果を通知する。
- ▶なお、採択審査結果の内容についての問い合わせには、応じないものとする。

7 交付決定

事業計画の採択を受けた者は、以下交付申請に係る書類を追加提出し、それをもとに県が、補助金の交付決定を行う。

※実際の補助金交付については、事業実施後の実績報告書の提出をもとに精算払いを行う。（概算払いは実施しない。）

（１）必要書類

▶補助金交付申請書（様式第２号）

※提出先等は採択者に別途案内する。

（２）交付決定予定

▶令和７年７月中を予定。

▶申請内容に係る評価や申請状況等を考慮し、事前に申請者と調整の上、申請された金額を下回る額で採択及び交付決定することがある。

（３）アンケート

事業実施後において従業員に対しオフィス環境に関するアンケートを実施すること。詳細は採択された者に別途周知する。

（４）事業実施期間

交付決定日から令和８年３月６日（金）まで

8 実績報告

補助事業完了後に実績報告の提出が必要となる。（各種証憑書類や事業実施前後における従業員向けアンケート等）提出期限は、事業完了後 30 日以内又は下記の最終期限のどちらか早い日。なお詳細は交付決定後に改めて周知する。

【最終期限】令和８年３月 13 日（金）

9 補助金の交付

実績報告の確認を行い、補助金の額の確定後に補助金を交付する。(交付は精算払い)

10 その他

- (1) 補助金の交付対象者は、交付決定後「宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金交付要綱」に従い事業を実施すること。
- (2) 補助事業により取得した財産等は、補助事業完了後も適切に管理・運用すること。
- (3) 対象となる補助事業について、国や市町村及び宮城県の他事業の補助金の交付を受けた場合は、本補助金へ申請することはできない。
- (4) 本補助金の交付は、令和7年度において1事業者あたり1回のみ。
- (5) 県が求める資料について指定の期間及び方法で提出すること。
- (6) 補助金交付において県が入手した情報について、事業の実施等に必要となる範囲で、関係機関が情報を共有することを了承すること。

<事業担当>

宮城県経済商工観光部 中小企業支援室 企画調整班

〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8番1号

TEL：022-211-2745

E-Mail：chukisip@pref.miyagi.lg.jp