

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

(趣旨)

第1条 我が国の生産年齢人口が減少期を迎え、宮城県（以下「県」という。）においても、特に若年層の転出超過が顕著であり、各企業において若年層の人材確保及び離職防止は喫緊の課題となっていることから、県内の中小企業・小規模企業者が機能的で働きやすいオフィス環境の整備に要する経費について、予算の範囲内において宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

- 第2条 この要綱において「中小企業・小規模企業者」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の範囲又は同条第5項に規定する小規模企業者のことをいう。
- 2 この要綱において「申請者」とは、第3条に掲げる要件を全て満たし、交付申請を行う者のことをいう。
- 3 この要綱において「補助事業者」とは、第9条第1項に基づく交付決定の通知を受けた中小企業・小規模企業者をいう。

(補助対象者)

- 第3条 この要綱において、補助金の対象となる者とは、中小企業・小規模企業者であり、次の各号に掲げる要件を全て満たす者のことをいう。
- (1) 宮城県内（以下「県内」という。）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（会社法（平成17年法律第86号）第2条に規定する会社（その他の法により会社法における合名会社の規定を準用し実質的に会社形態をとる者を含む）に限る。）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) 次のいずれかに該当する者でないこと。なお、大企業とは、中小企業・小規模企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）第2条に規定する中小企業投資育成株式会社又は投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）第2条第2項に規定する投資事業有限責任組合のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。
- イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模企業者
- ロ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模企業者

- ハ 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
中小企業・小規模企業者
 - ニ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をイからハに該当する中小企業・小規模企業者が所有している中小企業・小規模企業者
 - ホ イからハに該当する中小企業・小規模企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業・小規模企業者
 - ヘ 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
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第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」を営む者でないこと。
 - (4) 申請者又はその法人の役員が、暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと。暴力団又は暴力団員等との関係を有しないこと。また、暴力団又は暴力団員等から出資等資金提供を受けていないこと。
 - (5) 県税に未納がないこと。
 - (6) 従業員1名以上を雇用していること。

（交付対象事業）

- 第4条 補助金の交付対象となる事業は、機能的で働きやすいオフィス環境の整備に戦略的に取り組むことで、従業員の職場定着や人材確保、生産性向上等を目指す取組とする。
- 2 国、県及び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。

（交付対象経費及び補助率）

- 第5条 補助金の交付対象となる経費は、別表に掲げるもののうち、第9条第1項に基づく交付決定の通知を受けた日以後に執行した経費であって、知事が別に定める期日までに支払を完了したものとし、その補助率は別表のとおりとする。
- 2 知事は、前項に係る経費について、交付決定を受けた日以前に執行した経費であっても、次に掲げる要件を全て満たす場合には補助対象とすることができる。
- (1) 書類等により、本要綱による補助対象経費として適切かつ必要なものと確認できる経費であること。
 - (2) 申請年度内に執行している経費であること。

（事業計画書の提出）

- 第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、あらかじめ事業計画書（別記様式第1号）を、知事に対し、その定める日までに提出するものとする。

(事業の採択)

第7条 知事は、事業計画書の提出を受けたときは、その内容の審査を行い、補助金を交付する事業を採択し、採択された者に通知するものとする。

2 知事は、審査にあたり、第3条第4号に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警本部長あて照会することができる。

3 知事は必要に応じ、第1項の通知に条件を付することができる。

(交付の申請)

第8条 第7条第1項の通知を受けた者は、知事が別に定める日までに、承認計画に係る交付申請書(別記様式第2号)により規則第3条第1項に規定する交付申請を行うものとする。

2 前項の補助金交付申請書を提出しようとする者は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでない場合にあっては、この限りでない。

(交付の決定)

第9条 知事は、第8条第1項の規定による申請を受けたときは、当該申請に係る書類等の審査を行い、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付決定を行うものとする。

2 知事は、前項による交付の決定に当たっては、第8条第2項の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該申請に係る補助対象経費から当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

3 知事は、第8条第2項ただし書の規定による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定時において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

4 知事は、規則第5条の規定により、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第10条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある等の理由により、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に、交付申請取下届出書(別記様式第3号)を知事に提出しなければ

ばならない。

(補助事業の経理等)

第11条 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、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、知事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ければならない。

(計画変更等の承認)

第12条 補助事業者は、補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合、若しくは補助事業の中止又は廃止する場合においては、あらかじめ計画変更（又は中止・廃止）承認申請書（別記様式第4号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、次の各号に掲げる軽微な変更にあつては、この限りではない。

- (1) 補助金額の増額を伴わない、補助事業に要する経費の10パーセント以内の減額の変更の場合
- (2) 補助事業に要する経費の経費区分相互間の20パーセント以内の変更の場合
- (3) 事業目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更の場合

2 知事は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(遅延等報告書)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は同事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに遅延等報告書（別記様式第5号）を知事に対して提出し、その指示を受けなければならない。

2 知事は、前項の報告のほか、必要と認めるときは、補助事業の実施状況について報告を求め、調査することができる。

(実績報告)

第14条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第6号によるものとし、その提出期限は事業完了（補助事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）後30日以内又は交付決定のあった日の属する県の会計年度の2月末日のいずれかの早い日までとする。ただし、知事は必要と認める場合に別途提出期限を定めることができる。

- 2 前項の報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第15条 知事は、第14条第1項の報告を受けたときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(第12条第2項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

(補助金の交付方法)

第16条 補助金は、規則第16条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第17条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記様式第7号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第18条 知事は、第12条第1項の補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号の一に該当する場合には、第9条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく知事の処分又は指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 補助事業者が、暴力団排除に関する誓約した場合に反し、申請書類の記載事項が真正でないことが判明した場合
- (6) 補助事業者が、第14条の規定による補助事業実績報告書の提出を怠った場合

2 知事は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 知事は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(財産の管理等)

- 第19条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等（以下「財産」という。）を、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って効果的に運用しなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（別記様式第8号）を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業の実施期間内に取得財産等があるときは、第14条に定める実績報告書に取得財産等管理台帳（別記様式第8号）を添付しなければならない。
- 4 知事は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を県に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

- 第20条 取得財産等のうち、規則第21条第2号及び第3号の規定に基づき知事が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。
- 2 規則第21条ただし書きに定める財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案して、知事が別に定める期間とする。
- 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（別記様式第9号）を知事に提出して、その承認を受けなければならない。
- 4 知事は、前項の承認を受けた補助事業者が当該処分により収入があったと認めたときは、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させることができるものとする。

(産業財産権等に関する報告)

- 第21条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関する、特許権、意匠権又は商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業の実施期間内に発願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した産業財産権等取得等届出書（別記様式第10号）を知事に提出しなければならない。

(情報管理及び秘密保持)

- 第22条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情

報を提供する者の指示に従い、又は特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業者関係者の個人情報を含むがこれらに限定されない）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合も含む）も有効とする。

（立入検査等）

第23条 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（その他必要な事項）

第24条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他の必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年5月14日から施行する。

別表（第5条関係）

事業名	補助対象事業	経費	補助額
宮城県中小 企業等オフィ ス改革推 進支援事業	事業計画書に 記載されてい るオフィス環 境整備に向け た取組のため の経費	1 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 ー等のデジタル機器等） 2 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） 3 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） 4 その他知事が実施に 必要と認める費用	当該経費の3分の2に相当する額 以内の額（千円未満は切り捨て） ただし、5,000千円を上限とす る。

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金事業計画書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者役職氏名

T E L

F A X

E-mail

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第6条の規定により、事業計画について採択されるよう、関係書類を添えて提出します。

記

1 補助事業名（テーマ）

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請予定額

補助事業に要する経費 金 円

補助金交付申請額 金 円

3 添付書類

- (1) 補助事業計画書
- (2) 事業費所要額調書
- (3) 事業概要及び事業所の所在地がわかる資料（会社案内、パンフレット等）
- (4) 法人にあっては法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、個人にあっては住民票の抄本
- (5) 県税に未納がないことを証する書類（納税証明書（税目：全ての県税）等）
- (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) その他知事が必要と認める書類（事業費積算の根拠（見積書、平面図）等）

（注）本様式は、日本産業規格 A4 判とすること。

年度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申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者役職氏名

TEL

FAX

E-mail

年 月 日付け 第 号で採択されました事業計画に基づき、下記のとおり事業を実施したいので、補助金等交付規則第3条の規定により、宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金 円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業名（テーマ）

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

補助事業に要する経費 金 円

補助金交付申請額 金 円

3 添付書類

- (1) 補助事業計画書
- (2) 事業費所要額調書
- (3) その他知事が必要と認める書類

別記様式第3号（第10条関係）

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金に係る
補助事業の交付申請取下届出書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者職氏名

TEL

FAX

E-mail

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知のありました宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金の交付の申請は、下記の理由により取り下げたいので、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第10条の規定により届け出ます。

記

交付申請取下げ理由

（注）本様式は、日本産業規格 A4 判とすること。

別記様式第4号（第12条関係）

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金に係る
補助事業の{変更・中止・廃止}承認申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者職氏名

TEL

FAX

E-mail

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知のありました宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金について、下記のとおり補助事業を{変更・中止・廃止}したいので、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第12条第1項の規定により承認されるよう申請します。

記

1 {変更・中止・廃止}の理由

2 {変更・中止・廃止}の内容

（注）1 中止又は廃止の場合、「1」にはその期間及び時期を記載のこと。

2 配分額等の経費に変更のある場合は、変更内容に合わせ、補助事業計画書、補助費所要額調書を添付すること。

3 本様式は、日本産業規格A4判とすること。

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金遅延等報告書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者職氏名

TEL

FAX

E-mail

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知のありました宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金について、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第13条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業名（テーマ）
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 補助事業に要した経費
- 4 遅延等の内容及び原因
- 5 遅延等に対する措置
- 6 補助事業の完了見込み

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金実績報告書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者職氏名

T E L

F A X

E-mail

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり実施したので、関係書類を添えて報告します。

記

1 補助事業名（テーマ）

2 関係書類

- （1） 補助事業実績書
- （2） 事業費収支精算書
- （3） 補助事業用帳簿
- （4） 成果内容の概要がわかる資料（写真、整備したオフィス環境等の概要及びスキームがわかる資料、事業実績概要図 等）
- （5） 見積書、契約書、納品書、請求書及び領収書（支払完了を証する書類）等の写し
- （6） その他知事が必要と認める書類

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金
消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

年 月 日

宮城県知事

殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者職氏名

TEL

FAX

E-mail

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、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第17条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助金額（知事が確定通知書により通知した額）	金	円
2 補助金の確定時における消費税及び地方消費税 仕入控除税額	金	円
3 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金 消費税及び地方消費税仕入控除税額	金	円
4 補助金返還相当額（「記3」－「記2」）	金	円

（注）1 別紙として積算の内訳を添付すること。

なお、個別対応方式、一括比例配分方式など算定方式がわかるものとする。

2 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の8パーセント又は10パーセント相当額が消費税及び地方消費税仕入控除税額による減額等の対象額ではない。

3 本様式は、日本産業規格A4判とすること。

別記様式第8号 (第19条関係)

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金
取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
				円	円					

- (注) 1 対象となる取得財産等は、本交付要綱第20条第1項に定める財産とする。
- 2 財産名の区分は(ア)備品、機械及び装置、(イ)無形資産、(ウ)その他物件とする。
- 3 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
- 4 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
- 5 処分制限期間は、本交付要綱第20条第2項に定める期間を記載すること。
- 6 本様式は、日本産業規格A4判とすること。

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金財産処分承認申請書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者職氏名

TEL

FAX

E-mail

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金の交付決定の通知のありました補助事業により取得した財産を、下記のとおり処分したので、承認されるよう申請します。

記

- 1 取得財産の名称及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法（売却の場合は、売却先及び売却価格を記載すること。）
- 4 処分の理由

年度宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金
産業財産権等取得等届出書

年 月 日

宮城県知事 殿

（申請者）

郵便番号・住所

名 称

代表者役職氏名

担当者職氏名

TEL

FAX

E-mail

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で宮城県中小企業等オフィス改革推進支援事業補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり取得（出願、譲渡、実施権の設定）したので、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第21条の規定により、届け出ます。

記

- 1 産業財産権等の種類及び番号
- 2 産業財産権等の内容
- 3 相手先及び条件（譲渡、実施権設定の場合）