令和７年度
仙台市地域企業
スケールアップ補助金事業
＜第２回＞
募集要領

（令和７年８月１８日時点版）

仙台市経済局中小企業支援課　成長支援係

【問合せ先】

仙台市地域企業スケールアップ補助金事務局（中小企業支援課）

※平日の午前９時から午後５時まで

電話番号：０２２－２１４－７３３８

Ｅメール：scale-up@city.sendai.jp

目　次

１　趣旨……2

２　募集期間……2

３　補助対象者……2

４　補助金の補助率及び補助金額……3

５　補助対象事業の要件……3

６　補助対象経費……5

７　申請から補助金交付までの流れ……11

８　申請方法……12

９　提出書類……13

10　審査……14

11　諸注意事項……15

１　趣旨

国際情勢が不透明な状況であることから、市内事業者の競争力強化や変革の促進のため、追加募集にて、新事業展開や生産性向上、高付加価値化、販路開拓、ブランディング等の更なる取組みを支援します。

２　募集期間

令和７年８月１８日（月）～令和７年９月１９日（金）

３　補助対象者

この補助金の交付を受けることができる者は、（１）から（３）までのいずれにも該当する者とします。

（１） 仙台市内に本店を有する地域企業であること。
その他、以下のいずれにも該当する者とします。
・会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１号に規定する会社又は会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成１７年法律第８７号）第３条第２項に規定する特例有限会社であること
・資本金の額又は出資の総額が１０億円未満（資本金の額又は出資の総額が定められていない場合にあっては、常時使用する従業員数が２０００人以下）であること
・令和６年３月３１日以前に成立していること
※１　令和６年３月３１日以前に成立した法人の事業を承継している場合は事務局に連絡すること
※２　みなし大企業に該当しないこと

※２　みなし大企業とは
資本金の額又は出資の総額が１０億円以上（資本金の額又は出資の総額が定められていない場合にあっては、常時使用する従業員数が２０００人超）の法人（中小企業投資育成株式会社法（昭和３８年法律第１０１号）第１条に規定する中小企業投資育成株式会社及び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を除き、以下「大企業」という。）との関係において、次に掲げる会社のいずれにも該当しないこと
① 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会社
② 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会社
③ 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
④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③のいずれかに該当する会社が所有している会社
⑤ ①～③に該当する会社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会社

（２） 法人の市民税及び事業所税に係る市長に対する申告（当該申告の義務を有する者に限る）を行い、かつ、本市の市税を滞納していないこと。

（３）暴力団等と関係を有していないこと。

４　補助金の補助率及び補助金額

補助上限額	補助下限額	補助率 （千円未満切捨て）	補助対象事業実施期間
３００万円	２００万円	１／２	令和７年６月２４日（火）から 令和８年２月２８日（土）まで

※予算（１千５００万円）の範囲内で、**５件程度**の事業を採択します。

５　補助対象事業の要件

この補助金の交付対象となる事業は、（１）～（８）までの要件のいずれにも該当するものとします。

（１） 新事業展開や生産性向上、高付加価値化、販路開拓、ブランディング等に係る事業であること。
（２）令和８年２月２８日（土）までに当該事業が完了すること。
（３）当該事業について国、地方公共団体その他の者から他の補助金等の交付決定を受けていないこと。
※　本補助金申請後に、当該事業について他の補助金等の交付決定を受けた場合にも、本補助金の交付対象外となります。また、交付申請書の「6　他の補助金の申請状況」には正確な情報を記載してください（必要に応じて、他の補助金で採択された、あるいは申請中の事業計画書等の提出を求める場合があります）。
（４）当該事業について交付の申請を行う前に、（公財）仙台市産業振興事業団の設置する仙台市中小企業応援窓口に相談し、専門家等から当該事業の内容について確認を受けること

事前相談の申込先　※予約制
公益財団法人仙台市産業振興事業団（仙台市中小企業応援窓口　オーエン）
電話：０２２－７２４－１１２２　（平日９：００～１７：００）
※　内容の確認に時間を要しますので、充分に時間的な余裕を持ってお申込みください。

（５）当該事業に係る本補助金の交付が決定した場合に、その後当該事業について定期的に、本市又は仙台市地域企業スケールアップ補助金事務局による進捗状況の確認を受けること。
（６）当該事業に係る本補助金の交付が決定した場合に、当該事業に関する事業計画の内容その他の情報について、本市が出版物への掲載、展示、ウェブサイトへの掲載その他の方法により公表することについて同意すること。
（７）書面審査を通過した場合、面接審査（令和７年１０月２９日（水）又は３０日（火）予定）に参加すること。
（８）採択された場合、採択者向け説明会（令和７年１１月１２日（水）又は１３日（木）予定）に参加すること。

以下に該当する事業は**補助対象外**とします。該当するとされた場合は不採択、採択決定の取消又は交付決定の取消を行います。

※ 申請内容から判断します。また、該当することが判明した時点で補助対象外となります。事前に十分に確認してください。

・国、地方公共団体その他の者が助成する他の制度（補助金、委託費、全国旅行支援、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬等）と重複する事業。
・事業の実施にあたり、実質的に労働を伴わない事業、専ら資産運用的性格の強い事業。
・購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業。
・公序良俗に反する事業。
・法令に違反する及び法令に違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業。
・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１２２号）第２条各項に定める事業。
・その他申請要件を満たさない事業。

６　補助対象経費

補助対象経費は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する表１に定める経費**（表２に定める経費を除く。）**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こと。
（２）領収書等の証拠資料によって支払金額が確認できること。
（３）**令和７年６月２４日（火）以降**に発注、契約等をした又は発注、契約等をする経費であり、**令和８年２月２８日（土）までに**支払う経費であること。

表１

区分	経費
建物費	①専ら補助対象事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設又は改修に要する経費 ②補助対象事業の実施のために必要となる建物の撤去に要する経費 ③補助対象事業の実施のために必要となる賃貸物件等の原状回復に要する経費 ※１　入札・相見積もりが必要です。 ※２　②、③の経費のみの事業計画では申請できません。事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応の規模の投資を行うことが必要です。
機械装置・システム構築費	①専ら補助対象事業のために使用される機械装置、工具又は器具の購入、制作又は借用に要する経費 ②専ら補助対象事業のために使用される専用ソフトウェア、情報システム等の購入、構築又は借用に要する経費 ③①又は②と一体で行う、改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費 ※１　機械装置又は自社により機械装置やシステムを制作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。 ※２　「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、借用に要する費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助対象事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助対象事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助対象事業実施期間分が対象となります。 ※３　「改良・修繕」とは、補助対象事業で新規に購入又は補助対象事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。 ※４　「据付け」とは、補助対象事業で新規に購入又は補助対象事業のために使用される機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。
技術導入費	補助対象事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費 ※１　知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）する場合は書面による契約の締結が必要となります。 ※２　技術導入費支出先には、専門家経費、外注費を併せて支払うことはできません。

区分	経費
専門家経費	補助対象事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 ※１　補助対象事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます（※２の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要（ただし、１日５万円が上限となります））。 ※２　専門家の謝金単価は以下の通りとします（消費税抜き）。 ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：１日５万円以下 ・准教授、技術士、中小企業診断士、IT コーディネータ等：１日４万円以下 ※３　専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。 ※４　応募申請時の認定経営革新等支援機関等に対する経費や事業計画の作成を支援した外部支援者に対する経費は、専門家経費の補助対象外とします。
運搬費	運搬料等に要する経費 ※１　設備等を本来又は従前の保管場所から事業実施場所に移送するための経費（運搬料、宅配料、郵送料等）となります。 ※２　購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとします。 ※３　商品を販売するために要する送料等は補助対象外とします。
クラウドサービス利用費	クラウドサービスの利用に関する経費 ※１　専ら補助対象事業のために利用するクラウドサービスやＷＥＢプラットフォーム等の利用費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。 ※２　具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。 ※３　サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助対象事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助対象事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助対象事業実施期間分のみとなります。 ※４　クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります（例：ルータ使用料・プロバイダ契約料・通信料等）。ただし、あくまでも補助対象事業に必要な最低限の経費が対象です。
外注費	補助対象事業の遂行のために必要な加工、設計、デザイン、検査等の一部を外注する場合の経費 ※１　外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。 ※２　外注先との書面による契約の締結が必要です。 ※３　機械装置等の制作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。 ※４　外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。 ※５　外部に販売するための量産品の加工を外注する費用は対象になりません。

区分	経費
知的財産権等関連経費	新たな製品又は新たな商品若しくはサービスの開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、外国特許出願のための翻訳料等の知的財産権等取得に関連する経費 ※１　補助対象事業の成果に係る発明等ではないものは、補助対象になりません。また、補助対象事業実施期間内に出願手続きを完了していない場合は、補助対象になりません。 ※２　知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。 ・日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 ※３　国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。 ※４　補助対象事業で発生した知的財産権の権利は、申請者に帰属します。
広告宣伝・販売促進費	補助対象事業で開発又は提供する製品又は商品若しくはサービスに係る広告の作成、広告の掲載、展示会出展、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費 ※１　補助対象事業以外の自社の製品又は商品若しくはサービスに係る広告や会社全体のＰＲ広告に関する経費は対象外です。 ※２　補助対象事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会等が開催されることが必要です。
研修費	補助対象事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費 ※１　補助対象事業の遂行に必要がない教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。 ※２　教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください（この５点が明記されていない場合や、補助対象事業の遂行に必要と認められない訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません）。 ※３　研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）は補助対象外となります。 ※４　教育訓練給付制度など、本補助金以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。
旅費	補助対象事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察及び研修受講を除く。）や各種調査を行うため、及び販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費 ※１　旅費の補助を希望する場合は、事業計画書中に①出張予定日、②出張者、③出張先、④出張の目的と必要性についての情報を必ず記載してください（この４点が明記されていない場合や、補助対象事業の遂行に必要と認められない出張が計上されている場合などは、旅費を補助対象経費とすることはできません）。 ※２　補助対象経費は市が定める旅費の支給基準を踏まえた基準により算出することとします。（参考：内国宿泊料（一夜につき・税抜額）１０，９００円） ※３　移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。 ※４　タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象とはなりません。

区分	経費
	※５　実績報告時に出張報告の提出が必要です。出張報告は、①出張日時、②出張者、③出張先、④出張の目的と必要性、⑤出張の内容、⑥補助対象事業に関する出張の成果　の内容を含むように作成してください。 ※６　海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類も併せてご提出ください（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です）。
開発費	新たな製品又は新たな商品の試作品及び包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工のために支払われる経費 ※１　購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助対象事業完了時には使い切ることを原則とします。補助対象事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。 ※２　原材料を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。 ※３　販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります（試作品の生産に必要な経費は対象となります）。
資料購入費	補助対象事業の遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費 ※１　取得単価（消費税込）が１０万円以下のものに限ります。 ※２　購入する部数・冊数は１種類につき１部（１冊）を限度とします（同じ図書の複数購入は対象外です）。 ※３　中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の２社以上（個人は不可）からの相見積もり（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となり得ます。
設備処分費	補助対象事業の遂行のための作業スペースを拡大する等の目的で、申請者が所有する死蔵の設備機器等を廃棄又は処分するのに必要な経費及び借りていた設備機器等を返却する際に修理又は現状回復するために必要な経費

以下の経費（表２）は**補助対象外**です。
※　補助対象経費として申請があった場合は、これらの経費を**除外して**交付決定を行います。

表２

（１）事務所等に係る家賃、駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
（２）フランチャイズ加盟料
（３）電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く。）
（４）商品券等の金券等
（５）販売を目的とした製品、商品等の生産又は調達に係る経費、文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
（６）飲食、娯楽、接待等の費用
（７）資産形成を目的とした不動産の購入費、株式の購入費
（８）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
（９）収入印紙
(10) 振込等手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
(11) 消費税、地方消費税その他の公租公課
(12) 各種保険料
(13) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
(14) 事業計画書、申請書、報告書等の本市に提出する書類の作成及び提出に係る費用
(15) 事務用のプリンタ、文書作成ソフトウェア、スマートフォン、デジタル複合機及び家具その他の汎用性が高い物品（専ら補助対象事業のために用いるパソコン及びタブレット端末を除く。）の購入費
(16) 中古市場において広く流通していない中古機械設備その他の価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（３者以上の中古品流通事業者（個人は不可）から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く。）
(17) 事業に係る人件費
(18) 申請者内部の取引によるもの
(19) オークションにより購入したもの
(20) 免許、特許等の取得費及び登録費
(21) 各種キャンセルに係る取引手数料等
(22) 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振り込みや現金により申請者へ払い戻す（ポイント、クーポン等の発行を含む。）ことで、購入額を減額又は無償とすることにより、購入額を証明する証拠資料に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
(23) 保険診療に係る経費
(24) クラウドファンディングに係る手数料
(25) 上記のほか、本補助金の趣旨に照らして、補助金を支出することが不適切であると経済局長が認める経費

補助対象経費全般に係る留意事項

・補助対象となる経費は、補助対象事業実施期間内（令和８年２月２８日（土）まで）に取り組む内容に係る費用に限られます。補助対象事業実施期間内に発注や引き渡し、支払い等があっても、当該経費に係る取り組みが補助対象期間外に行われる場合には、補助対象にできません。

例１）機械装置等を購入したが、令和８年２月２８日（土）までに使用しなかった場合は、補助対象外となります。

例２）広告掲載契約を締結し掲載料を支払ったが、令和８年２月２８日（土）までに広告掲載が完了しない場合は、補助対象外となります。

・領収書には、①発行日 ②宛名（交付決定を受けた者と同一であること） ③書類の名称（「領収書」など） ④金額 ⑤具体的な購入品名 ⑥発行者名 等が記載されている必要があります。

・クレジット決済による支払の場合には、以下の全てを満たすものに限り補助対象とします。

①クレジットカードの名義が交付決定を受けた者と同一であること

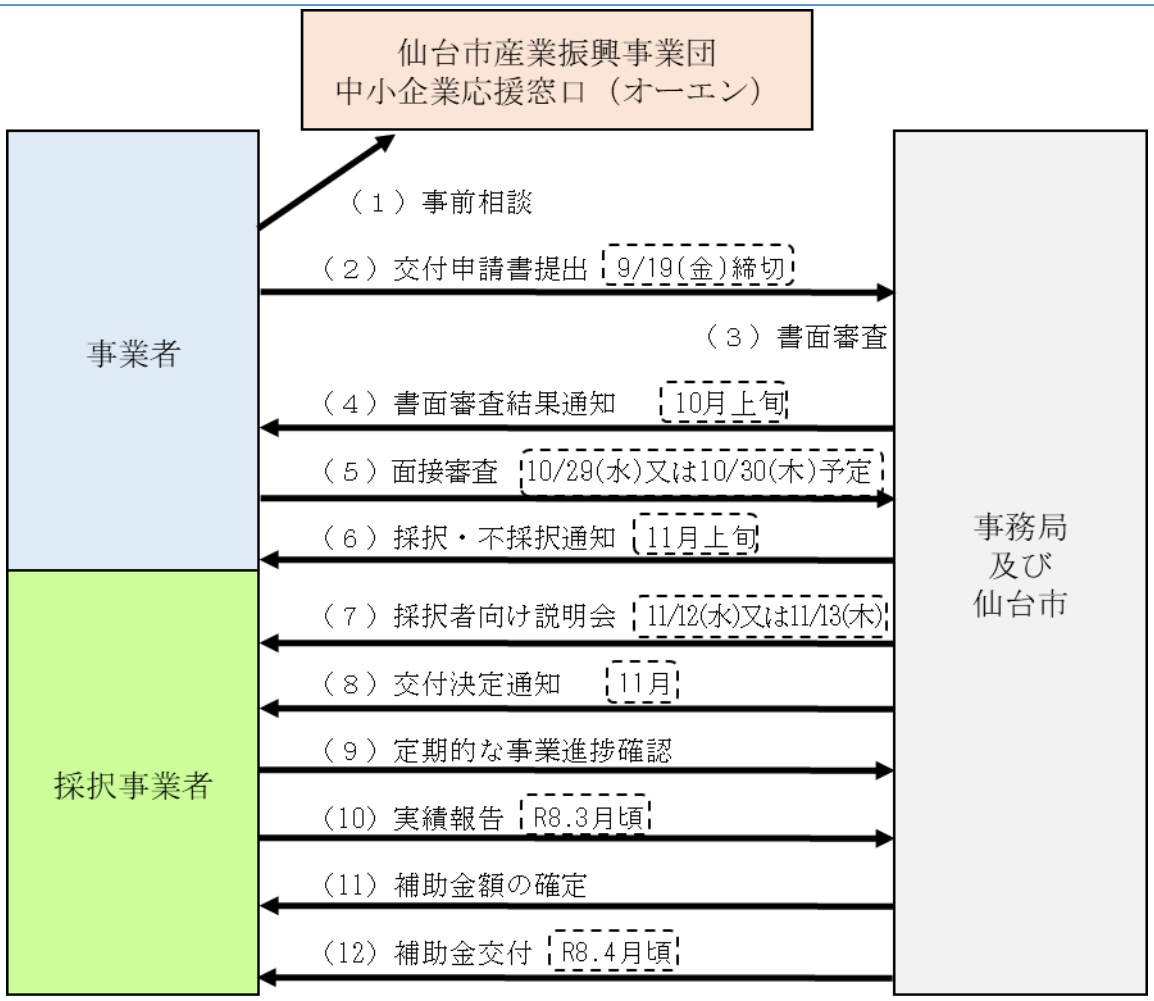
②令和８年２月２８日（土）までにカード会社による金融機関等からの引き落としが完了していること

③引き落としが行われた金融機関等の口座名義が交付決定を受けた者と同一であること

※代表者や従業員が個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、補助対象外となります。

・分割払いによる支払いの場合、その全額の支払が補助対象事業実施期間内（令和８年２月２８日（土）まで）に完了していない場合には、**全額が補助対象外となります**。また、**分割払に関する手数料は補助対象外です**。

7　申請から補助金交付までの流れ



（１）交付申請前に、申請する事業について公益財団法人仙台市産業振興事業団の設置する仙台市中小企業応援窓口（オーエン）で必ず事前相談し、専門家等から事業計画の内容について確認を受けてください。

【事前相談の申込先】※予約制

公益財団法人仙台市産業振興事業団（仙台市中小企業応援窓口　オーエン）

電話：０２２－７２４－１１２２　（平日９：００～１７：００）

※　事前相談の実施期間は令和７年９月１２日（金）までです。

※　内容の確認に時間を要しますので、充分に時間的な余裕を持ってご相談ください。

※　募集期限間近になると混み合うことが想定されますので、お早めにお申込みください。

※　できる限り交付申請書・収支計画書・事業計画書を作成した上でお申し込みください。

※　事前相談には決算書類３期分をお持ちください。

（２）本募集要領「９　提出書類」に記載の書類を、Ｅメールで提出してください。

（３）、（４）専門家等による書面審査を行い、その結果をメールで通知します。

（５）書面審査通過者に対し面接審査を行います。（令和７年１０月２９日（水）又は３０日（火）予定）

（６）採択・不採択結果を通知します。

（７）採択者は採択者説明会（令和７年１１月１２日又は１３日予定）に必ず参加してください。

（８）補助対象経費等を精査し、交付決定を行います。

（９）事業の進捗状況について、定期的に確認しますので、必ずご対応ください。
（10）事業完了後、実績報告書や領収書原本等を提出してください。
（11）、（12）実績報告書等を審査し、補助金額を確定の上、指定の口座へ振り込みます。
※　実績報告とは別に、事業の成果について報告いただく機会を設ける場合があります。

８　申請方法

（１）申請方法及び提出先

提出書類を仙台市地域企業スケールアップ補助金事務局のＥメールアドレスへ送付してください。

＜Ｅメールアドレス＞

scale-up@city.sendai.jp

※データ量が大きい場合は、分割して送付する等の対応をお願いします。

（２）提出期限

令和７年９月１９日（金）１７時まで

※１７時までに事務局で受信が確認できた申請のみ有効といたします。

※　申請に係る費用は申請者の負担となります（補助対象経費にも含まれません）。

※　採択決定となった場合には、押印した申請書の原本を後日お送りいただきます。

９　提出書類

各申請者における提出書類は下記のとおりです。

※　必要に応じて、下記の提出書類に加えて必要な書類の提出を求める場合があります。

【提出書類】

①　令和７年度仙台市地域企業スケールアップ補助金交付申請書（様式第１号）
②　収支計画書（様式第１号別紙）
③　事業計画書（様式第１号の２）※Ａ４サイズで１０頁以内のものに限る。
④　直近３期分の決算書の写し
⑤　「100 億宣言」に申請済みの場合、「100 億宣言」ポータルサイトの宣言掲載画面をスクリーンショットした画像等の、申請したことがわかるもの（「100 億宣言」ポータルサイトに宣言が未掲載の場合、申請画面、申請結果通知の写し等でも可。）
⑥　事業継続計画あるいは事業継続力強化計画（策定していない場合は提出不要。）
⑦　履歴事項全部証明書の写し又は現在事項全部証明書の写し（申請の日以前３ヵ月以内に取得したものに限る。）
⑧　法人の代表者の本人確認書類の写し

本人確認書類について

本補助金の申請の日において有効な、次に掲げるいずれかの書類をいいます。

ア　運転免許証（運転免許証を返納している場合にあっては、運転経歴証明書）の両面の写し
イ　個人番号カードの表面の写し**（個人番号部分は見えないように隠してください。）**
ウ　住民基本台帳カード（当該住民基本台帳カードの交付を受けている者の写真が表示されたものに限る。）の表面の写し
エ　在留カードの両面の写し又は特別永住者証明書の両面の写し
オ　外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る。）の両面の写し
カ　住民票の表面の写し、各種健康保険証の両面の写し等のうち、２点（アからオまでに掲げる書類のいずれも提出できない場合に限る。）

※　ア・エ・オ・カは必ず両面の写しが必要です。

10　審査

（１）審査の方法

審査基準に基づき、専門家等による書面審査及び面接審査により採択事業者を決定します。面接審査は書面審査通過者を対象に実施します。

※　事業計画の内容等について、本市又は事務局から申請者に問い合わせをする場合があります。

（２）審査項目及び審査基準

主に以下の項目について、審査基準に応じて審査します。

審査項目	審査基準
戦略性	・申請事業が今後の経営環境の変化を見据えた創意工夫のある取り組みとなっているか。 ・申請事業を実施するための競合分析等が十分に行われているか。
実現性	・申請事業を実施するための課題の洗い出しが十分に行われており、その解決策は適切かつ具体的か。 ・事業完了までの遂行方法及びスケジュールは妥当か。
将来性	・自社の将来ビジョンを明確に持っているか。 ・申請事業が企業の変革及び成長を実現し、かつ自社の将来ビジョンの達成に資するものか。
体制面	・申請事業に対し経営者（又は経営の実質的な責任者）が申請事業にコミットメントする等、適切な推進体制を構築できるか。 ・申請事業を実施するにあたり十分な財務状況であるか。
収益性	・申請事業は企業全体の収益の増加に十分資すると認められ、費用対効果は適切か。 ・申請事業の費用対効果は適切か。
社会性	・申請事業は本市の都市活力の向上に資する取組であるか（域外からの積極的な外貨の獲得、良質な雇用の実現による人口流出の抑制、多様な人材の登用及び活躍推進等につながると見込まれるか）。 ・地域経済への波及効果が大きいと見込まれるか。
地域中核企業への成長性	・「１００億宣言」の申請要件を満たしている場合、「１００億宣言」に申請済みであるか、あるいは申請する予定があり、地域経済をけん引する企業への成長、変革を志向しているか。（「１００億宣言」は、申請予定でも加点されますが、申請済みの方がより加点されます。また、中小企業庁の「１００億宣言」のポータルサイトから宣言が確認できる場合は更に加点されます。） ・過去の賃上げ実績が良好か。（直近２期の給与支給額増加率のうちどちらかが１．５％以上であれば加点されます。どちらも１．５％以上の場合更に加点されます。また、１期前の給与支給額増加率が２期前の給与支給額増加率を上回る場合も加点されます。） ・事業終了時点までに従業員の賃上げ（前期比）を行うという目標を掲げており、地域経済への好循環をもたらす企業への成長、変革を志向しているか。（従業員の賃上げ（前期比）を行う目標を掲げている場合、加点されます。）

	・事業継続計画あるいは事業継続力強化計画を策定しており、緊急事態においても事業を継続し早期復旧を図れるか。（事業継続計画あるいは事業継続力強化計画の提出があった場合加点されます。）

※事業終了時点までに従業員の賃上げ（前期比）を行うという目標を掲げる場合は、実際に事業終了時点までに従業員の賃上げ（前期比）が行われていなければ、補助金の交付を取り消します。

※本市の他事業の活用状況等を審査の参考にする場合があります。

（3）審査結果の通知

書面審査結果を全申請者に対してメールで通知します。

書面審査通過者は面接審査に参加してください（不参加の場合には不採択となります）。

面接審査実施後に最終的な審査結果（採択・不採択通知）を全申請者に対して郵送で通知します。

採択者となった場合には、採択者向け説明会に必ず参加してください。

11　諸注意事項

（１）交付決定

・審査の結果、申請額を下回る金額で補助金の交付決定を行うことがあります。また、交付決定にあたり、条件を付すことがあります。
・交付決定の内容及び補助の条件に不服がある場合には、交付決定の通知があった日から１４日を経過した日までに申請を取り下げることができます。
・交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止等する場合には、事前に市長の承認を得なければなりません。

（２）事業の実施

・本補助金の交付決定を受けた方には、補助対象事業について定期的に、本市又は事務局において、進捗状況を確認いたしますので必ずご対応ください。また、実績報告とは別に、事業の成果について報告していただく場合があります。
・補助対象事業について、広報物（印刷物、ウェブサイト等）を制作する場合やメディア等の取材を受ける場合には、「仙台市地域企業スケールアップ補助金事業」の採択事業であることを必ず明示するようにしてください。
・補助対象事業については、ウェブサイト等を活用し、積極的に情報発信するようにしてください。また、メディア等の取材については、積極的に対応してください。

（３）実績報告

事業完了の日から３０日を経過した日までに、下記の書類にて実績報告を行っていただきます。実績報告の詳細は、交付決定後に別途お知らせします。

ア　仙台市地域企業スケールアップ補助金事業実績報告書、収支決算書
イ　領収書及び支払いの内容がわかる書類
ウ　様式第１号（交付申請書）で賃上げ目標を掲げていた場合、給与規定・賃金規定等の新旧対照表又は従業員への給与改定通知等の、実際に事業終了時点で賃上げ（前期比）を行ったことがわかる書類。

※　領収書は令和７年６月２４日（火）以降に発注、契約等をしたもので、かつ、令和８年２月２８日（土）までに支払いしたものであり、領収書の宛先が交付決定を受けた者と同一である必要があります。

（４）補助金の交付

市長は、実績報告の内容について書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行った上で、補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、令和７年度仙台市地域企業スケールアップ補助金確定通知書により通知します。

※　補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、必要な指示を行う場合があります。
※　審査等の結果、補助金の確定額が補助金の交付決定額を下回る場合があります。
※　補助金の交付は補助金の額の確定後の完了払いが原則ですが、市長が補助対象事業の遂行上必要があると認めるときは、交付決定額の２分の１を限度として、概算払い（前払い）による交付が可能です。

（５）決定の取消し及び補助金の返還

市長は、本補助金の交付決定を受けた者（補助事業者）が次の各号に掲げるいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消します。この場合において、既に補助金が交付されているときは、その全部又は一部の返還を請求します。

ア　補助事業者が、虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき

イ　補助事業者が、補助金を他の用途に使用したとき

ウ　補助事業者が、補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他規則又は要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき

エ　事業者が、補助金の交付対象者の要件に該当していなかったことが判明したとき

オ　事業が、補助対象事業の要件に該当していなかったことが判明したとき

カ　事業者が、様式第１号（交付申請書）で掲げる目標を達成しないこととなったとき

（６）その他

・補助事業者は、補助対象事業により取得し又は効用の増加した不動産及びその従物について市長の承認を受けないで補助の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、又は担保に供してはなりません。
・市長は、必要がある場合には、補助対象事業者への立入検査等を行い、必要な措置を講ずるよう指導を行います。
・補助対象事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を整備し、かつ、補助金の交付を受けた年度の翌年度から５年間保存しておかなければなりません。

（７）公益財団法人仙台市産業振興事業団との連携

本事業は、本市と公益財団法人仙台市産業振興事業団が連携して実施します。事前相談、審査及び伴走支援等において必要な場合には、本市と公益財団法人仙台市産業振興事業団との間で、申請内容等に関して情報提供を行いますのでご了承ください。

（８）権利関係

ア　申請者の権利

申請者は、申請案件に係る著作権等、知的財産に関する権利を有します。また、当該権利の保護のために必要な措置は申請者が行うこととします。

イ　仙台市の権利

仙台市は、採択された事業に関する事業計画の内容その他の情報について、出版物への掲載、展示、ウェブサイトへの掲載その他の方法により公表する権利を有します。

ウ　申請者及び関係者の内部での約定

申請者は、補助対象事業を開始するまでに、補助対象事業の実施を通じ発生する権利の配分について、関係者による合意形成を行ってください。合意は必要に応じ書面にて行ってください。