

# 令和 8 年度 みやぎUIJターン起業支援事業 募集要項

令和 8 年度みやぎUIJターン起業支援事業は、東京圏から宮城県へのUIJターン起業を希望される方を対象にした起業支援事業です。公募及び審査の選考過程を経た採択者は、起業支援金（最大 100 万円）の交付、専門家による伴走型支援を受けることができます。  
あなたも、宮城県で社会課題を持続的に解決する事業を起業してみませんか？

## 1. 目的

令和 8 年度みやぎUIJターン起業支援事業（以下、本事業という）は、県内の経済の活性化と雇用創出を目的とし、東京圏（埼玉県、千葉県、東京都及び神奈川県）から移住し、社会課題の解決に資する事業を新たに起業する者に対して、必要な経費の一部補助を行います。加えて、専門家による事業立ち上げの伴走支援を行うことで、社会的事業における効果的な起業を促進し、地域の諸課題の解決を通じた地方創生を実現します。

## 2. 管理運営団体

株式会社全力優（以下、管理運営団体という）

## 3. 応募資格

東京圏（埼玉県、千葉県、東京都及び神奈川県）から宮城県内に UIJ ターンで移住し、社会的事業において起業する方

### 前提

次に掲げる事項の全てに該当すること。

- (1) 個人事業の開業届出又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利法人等の設立を行い、その代表となる方

※令和 8 年 3 月 31 日より前にすでに設立されている法人、あるいは開業届出がなされている個人事業主は対象外。ただし、既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の設立、あるいは新たに個人として開業届出を行うものは対象となり得る。

- (2) 令和 7 年 5 月 11 日以降に東京圏から宮城県に居住又は補助対象期間終了日までに居住する方

※交付決定後、住民票や移住意思を確認する誓約書の提出が必要になります。

- (3) 法人の登記又は個人事業の開業の届出を宮城県で行う方

- (4) 法令順守上の問題を抱えていない方

- (5) 申請を行う者又は設立される法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力に該当しない方又は反社会的勢力との関係を有さない方

## 4. 対象事業

地域の課題の解決に資する社会的事業であり、新たに起業する事業であること

### 社会的事業

社会的事業とは、下記4点の観点を持って、各地域の現状に応じた社会課題の解決に持続的に取り組む事業を指します。

#### (1) 社会性

- ・ 我が国の地域社会が抱える課題の解決に資すること

#### (2) 事業性

- ・ 提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること

#### (3) 必要性

- ・ 地域における課題解決に資するサービスの供給が、当該地域から必要とされていること

#### (4) デジタル技術の活用

- ・ 事業における生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること

### 社会的事業の例

#### (1) 飲食・小売

- ・ 地域産品を使用したご当地グルメを提供する飲食店で、オンライン注文やデリバリーサービスを導入し、遠方の顧客にもアクセスしやすくする。
- ・ 地域産品を積極的に取り扱い、地域経済循環に貢献する小売店で、SNS やウェブサイトを活用してPRし、電子決済を導入する。
- ・ 過疎地域等において交通弱者に対し移動販売などの買い物サービスを提供する小売店で、オンライン注文やリアルタイム配送状況共有システムを利用する。

#### (2) 観光・まちづくり

- ・ 空き店舗や空き家等を活用したユースホステルで、オンライン予約システムやデジタルマーケティングを導入する。
- ・ 中心市街地の活性化に取り組むまちづくり会社で、データ解析やデジタルマップを活用して効果的なプロジェクトを実施する。

#### (3) 健康・福祉

- ・ 発達障害の子供に対する教育・就労支援事業で、オンラインコンサルティングや遠隔教育プログラムを提供する。
- ・ 高齢者の見守りも兼ねた自宅出張や社会福祉施設への上で散髪サービスも行う美容院で、オンライン予約や電子決済を導入し、顧客の利便性を向上させる。

## 条件

- (1) 宮城県で実施する事業であること
- (2) 補助対象期間内に新たに起業する事業であること
- (3) 公序良俗に反する事業でないこと
- (4) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと

## 5. 補助対象経費

新たに起業する方が起業に要する経費であること

具体的には、事業の立ち上げ等に必要な経費として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって発注、納品、支払等の金額・時期・内容等が確認できる次に掲げる経費が対象になります。補助対象期間終了までに物品等の引渡しや役務の提供及び支払いが完了済みである必要があります。

### 補助対象経費の例

人件費、店舗等借料、設備費、原材料費、借料、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、広報費、等

※人件費については、交付決定を受けた事業に直接従事する従業員に対して支払う給与・賃金に限り、代表者や役員等の人件費を除く。

### 補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。以下の①～④のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

〔補助対象となる経費、ならない経費の主なもの(例示)〕

| 対 象 経 費 (例示) |
|--------------|
| I. 人件費       |

## (1)人件費

### 【対象となる経費】

- ・ 本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金
- ※ 日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。
- ※ 補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。

### 【対象としない経費の一部】

- ・ 法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・ 組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- ・ 個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・ 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・ 食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当
- ・ 通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・ 補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

### 〔補足説明〕

#### ◎ 補助対象の範囲

- ① 補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

#### （定義）

##### a) 事業従事者の対象範囲

- ・ 日本国内で雇用される事業従事者
- ・ 日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

##### b) 諸手当

- ・ 職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの
- ※対象とならない手当… 食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

##### c) 賞与

- ・ 算定根拠に関わらず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

◎ 補助事業期間中の1人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

$$A = (\text{補助事業期間内の総給与支給額(対象とならない手当を除く。)} \\ + \text{賞与支給額}) \times \text{従事割合(※)}$$

$$B = \text{1人当たりの限度額(従業員月額35万円、パート・アルバイト月額8千円)} \\ \times \text{補助事業期間内の補助事業に従事した期間}$$

A ≥ Bの場合… Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

A < Bの場合… Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。

※ 従事割合について

「従事割合」については、計算式及び計算の根拠となる資料(事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等)が事業完了報告時に必要となります。

## Ⅱ.事業費

### (1)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

【対象となる経費】

- ・ 国内での開業、法人設立、既存事業部門の廃止に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費

※ 作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 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)

### <注意事項>

- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。

## (2) 店舗等借入費

### 【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ  
(間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に  
限ります。)
- ・ 既に借用している場合は、交付決定日より後に支払った賃借料
- ・ 第三者に貸す部屋等の賃借料

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場(例:従業員専用の駐車場等)
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
- ・ 海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借りに伴う仲介手数料

### <注意事項>

- ・ 交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。
- ・ 自己所有物件は補助対象外です。
- ・ 住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用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。
- ・ 賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

### <専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

- ・ 自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・ 固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

### (3)設備費

#### 【対象となる経費】

- ・ 国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用  
(住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限りま。
- ・ 国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 事務所・店舗内で本補助事業実施にのみ使用する固定電話機、FAX機の調達費用
- ・ 「事業計画書の具体的な内容」に記載された事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア

※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

※外装工事・内装工事及び設備で単価50万円(税抜)以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を行う義務があります。

#### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 消耗品
- ・ 中古品購入費
- ・ 不動産の購入費
- ・ 車両の購入費(リース・レンタルは、対象となります。)
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用
- ・ (例:パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの)
- ・ 建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・ 海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用
- ・ 海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

#### <注意事項>

- ・ 取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別(見える位置に創業補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等)し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
- ・ 他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定(一般の競争等)してください。1件50万円以上(消費税抜)の支払いであって、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。ただし、選定理由が不十分と判断された場合は、

対象となりません。

設備関係

(設備費に関連する)汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理

※いずれのケースも使用目的が補助事業に限定して使用されることが証明できることと、  
第三者が納得できる説明が出来ることが前提です。

| 想定されるケース                      |                                     | 物販の場合                          | 宿泊・飲食の場合                                     | 事務所の場合                                                    |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 機械<br>装置・<br>工具・<br>器具・<br>備品 | エアコン<br>(対象事業用として一体工事を行う場合)         | 店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○           | 店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○                         | 事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○                                     |
|                               | 複合機、電話、FAX<br>(一般的なもの)              | 店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○           | 店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○                         | 事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○                                     |
|                               | プロジェクタ、モニター、スクリーン<br>(持ち運びできるものは除く) | ×                              | スポーツバー等で映像投影が接客のための必要条件であり、店舗内据置きと判断できる場合のみ○ | セミナーを業とし、映像投影が接客のための必要条件であり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○ |
|                               | テレビ                                 | ×                              | 店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○               | 事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○                           |
|                               | イス、机                                | 店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○ | 店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○               | 事務所内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○                           |
|                               | 消火器<br>(消耗品扱いのため)                   | ×                              | ×                                            | ×                                                         |
|                               | 冷蔵庫                                 | 店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○ | 店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○               | ×                                                         |

|    |                  |         |         |          |
|----|------------------|---------|---------|----------|
| 工事 | 電気配線工事           | 店舗内に限り○ | 店舗内に限り○ | 事務所内に限り○ |
|    | 水道配管工事           | 店舗内に限り○ | 店舗内に限り○ | 事務所内に限り○ |
|    | ガス配管工事           | 店舗内に限り○ | 店舗内に限り○ | 事務所内に限り○ |
|    | 換気扇設置工事          | 店舗内に限り○ | 店舗内に限り○ | 事務所内に限り○ |
|    | 電話、インターネット回線開通工事 | 店舗内に限り○ | 店舗内に限り○ | 事務所内に限り○ |

※ 実態が不明瞭な場合（写真等で確認しきれない場合）、店舗及び事務所等の図面に設置個所を記載していただく場合がございますので、予めご了承ください。

#### (4) 原材料費

##### 【対象となる経費】

- ・ 試供品・サンプル品の製作に係る経費(原材料費)として明確に特定できるもの(補助事業期間内に使用するものに限る。)

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 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
- ・ 見本品(試着品・試食品)や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

##### 〔補足説明〕

##### ◎その他の補助対象とならない経費

- ・ 販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス(販売権、キャラクター使用权等)の購入費

##### <注意事項>

- ・ 製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業期間内に使用するものに限り、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となります。

#### (5) 知的財産権等関連経費

##### 【対象となる経費】

- ・ 本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等(実用新案、意匠、商標を含む)の取得に要する弁理士費用(国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料)
- ・ 外国特許出願のための翻訳料
- ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料
- ・ 先行技術の調査に係る費用
- ・ 国際調査手数料(調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料)
- ・ 国際予備審査手数料(審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料)

※ 事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。

※ 出願人は本補助金への応募者(法人の場合は法人名義)のみとします。

- ※ 補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ※ 補助対象経費総額(税抜)の3分の1を上限とします。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・ 日本の特許庁に納付される出願手数料等(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
- ・ 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・ 本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・ 他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

<注意事項>

- ・ 補助事業の遂行に必要なものに限ります。
- ・ 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・ 補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に知的財産権等を出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡若しくは実施権を設定した場合は、遅延なく事務局に届けが必要です。
- ・ 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

(6)謝金

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業実施のために必要な謝金として依頼した、専門家等に支払われる経費
  - ※ 謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等です(その他の専門家は「Ⅲ. 委託費」の整理となります。 )。

【対象とならない経費の一部】

- ・ 本補助金に関する書類作成代行費用

＜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。
- ・ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。
- ・ 専門家の助言内容が分かる議事録等の資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。

(7)旅費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記（6）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）
- ・ 旅費を補助対象として申請する場合には、『出張報告書』（様式自由）の提出が必要になります。出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。
- ・ 原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国 内）※表示価格は全て税抜です。

|          | 甲地方                                                       | 乙地方      |
|----------|-----------------------------------------------------------|----------|
| 宿泊料（円／泊） | 10,900                                                    | 9,800    |
| 地域区分     | 東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 | 左記以外のすべて |

(海 外)

|                  |                | 指定都市                         | 甲       | 乙       | 丙       |
|------------------|----------------|------------------------------|---------|---------|---------|
| 宿泊料(円／泊)         |                | 19, 300                      | 16, 100 | 12, 900 | 11, 600 |
| 地<br>域<br>区<br>分 | 北米             | ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ | ○       |         |         |
|                  | 西欧             | ジュネーブ、ロンドン、パリ                | ○       |         |         |
|                  | 東欧             | モスクワ                         |         | ○       |         |
|                  | 中近東            | アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド           | ○       |         |         |
|                  | 東南アジア<br>韓国・香港 | シンガポール                       |         | ○       |         |
|                  | 南西アジア・<br>中国   |                              |         |         | ○       |
|                  | 中南米            |                              |         |         | ○       |
|                  | 大洋州            |                              |         | ○       |         |
|                  | アフリカ           | アビジャン                        |         |         | ○       |

【対象とならない経費の一部】

- ・ 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、プレミアムシート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
- ・ 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
- ・ 通勤に係る交通費（「Ⅰ．人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

<注意事項>

- ・ 補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な販路開拓・PRを目的とした出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
- ・ 交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
- ・ 航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず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。また、補助対象となるのはエコノミークラスのみとなります。国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりませんのでご注意ください。

- ・ 在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとに駅すばあとなどの運賃が確認できる画面コピーや書類を準備してください。
- ・ 宿泊料については、原則として上限額(前ページの表参照)が設定されています。
- ・ ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ・ 対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。

＜旅費規程等に定めていても補助対象にならない経費＞

- ・ 日当、食卓料
- ・ グリーン車等の特別に付加された料金
- ・ 補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- ・ 専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。
- ・ 謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください(切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。)。
- ・ 出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合(補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など)は、補助対象となりません。
- ・ 国内出張において、業務上、夜間の移動手段(寝台列車、夜行高速バス)を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

#### (8)マーケティング調査費(自社で行うマーケティング調査に係る費用)

##### 【対象となる経費】

- ・ 市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・ 調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 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＞

- ・ 補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
- ・ 郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

**（９）広報費（自社で行う広報に係る費用）**

**【対象となる経費】**

- ・ 販路開拓に係る広告宣伝費、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
- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）

例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に展示されている食品見本等

※ 商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則です。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・ 切手の購入費用
- ・ 本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

＜注意事項＞

- ・ 広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。
- ・ パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となります。
- ・ 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。
- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。

- ・ 展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

## (10) 外注費

### 【対象となる経費】

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(上記(1)～(9)に該当しない経費)
  - ※ 補助事業期間中に請負契約の締結が必要です。
  - ※ 請負とは…業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 販売用商品(有償で貸与するものを含む。)の製造及び開発の外注に係る全部又は一部の費用

### 〔補足説明〕

#### ◎その他の補助対象とならない経費

- ・ ゲーム・コンテンツ・機能を Web 上で提供し、それを利用する顧客へのサービスの提供・課金が Web 上で完結する Web サイトの製作を外注する経費

### <注意事項>

- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・ 外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。

### Ⅲ. 委託費

#### (1) 委託費

##### 【対象となる経費】

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）
- ・ 士業や大学博士・教授等以外の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経費

##### 【対象とならない経費の一部】

- ・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の費用

##### 〔補足説明〕

##### ◎その他の補助対象とならない経費

- ・ 対価を得るサービス（役務）の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費

##### <注意事項>

- ・ 交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。

### Ⅳ. その他

#### (1) その他費用

##### 【対象となる経費】

国内の店舗・事務所専用部分に係る以下の経費は補助対象になります。

- ・ 通信運搬費（電話代、インターネット利用料金等）
- ・ 水光熱費

##### 【対象とならない経費】

※上記Ⅰ．～Ⅲ．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。

- ・ 補助対象事業以外との区分けが不明確（住居部分と明確に切り分けられていないなど）である通信運搬費及び光熱水費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券
- ・ 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、書籍代
- ・ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用

- ・ 自動車等車両の修理費・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、代引き手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費

## 起業者の義務

### (1) 事業化状況報告

交付決定事業の完了後、5 年間、当該事業についての事業化状況を都道府県へ報告すること。

### (2) 取得財産の管理・処分の制限及び収益納付

起業支援事業によって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を行うこと。加えて、取得価額が 1 件当たり 50 万円以上(税抜)の取得財産については、交付決定事業終了後も一定期間において、その処分等につき都道府県の承認が必要となる。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、起業支援金の一部の納付が求められる場合がある。

### (3) 交付決定事業の経理

交付決定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、同事業が完了した年度の終了後 5 年間、管理・保存すること。

### (4) 立入検査

交付決定事業の進捗状況確認のため、内閣府地方創生推進事務局が実地検査に入る場合がある。また、交付決定事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。この検査により起業支援金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従う必要がある。

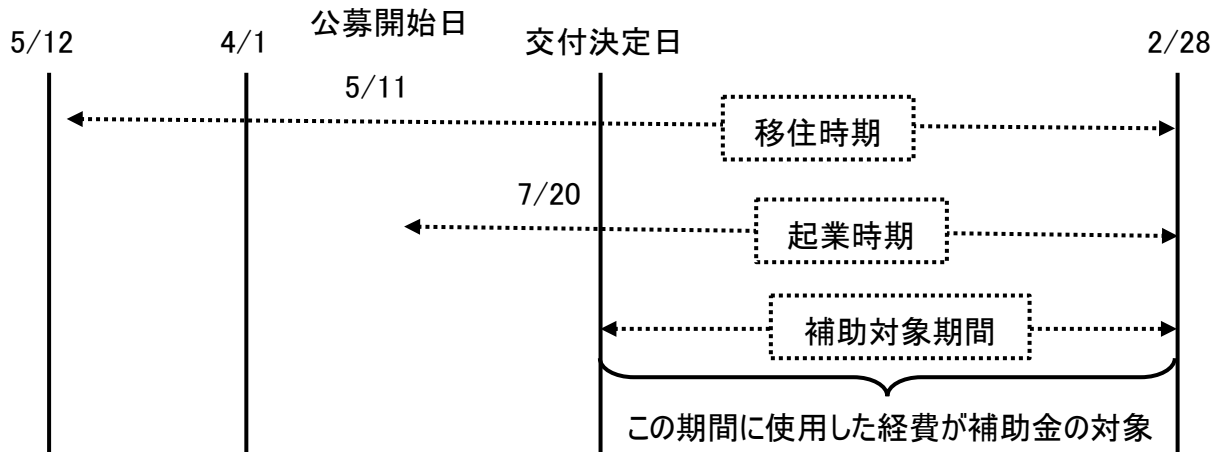
### (5) 反社会的勢力ではないことの誓約

起業支援金の申請時に反社会的勢力との関係が無いことを誓約することとする。

## 6. 補助対象期間

交付決定日～令和9年2月28日（実施報告期限 令和9年3月6日）

### 補助対象経費の例示



## 7. 補助限度額

最大 100 万円

## 8. 補助率

補助対象経費の2分の1以内

## 9. 補助事業の選定基準・審査基準

選定基準・審査基準は以下の(1)から(7)とし、書類審査を行います。通過者は外部専門家を含む審査委員会でプレゼンテーションによる審査・選考を行い、予算の範囲内で補助事業を選定します。

### 選定基準・審査基準

- (1) 経営者の経歴と意思: 事業開始にあたり、経営者が知識、経験、熱意を有しているか
- (2) 社会性: 地域社会が抱える課題を本質的に捉え、解決を試みる事業であるか
- (3) 事業性: 新規性・優位性がある商品・サービスにより、安定的な収益をあげることができるか
- (4) 継続性: 目標や達成に向けた計画が明確であり、自律的に事業の継続が可能か
- (5) 必要性: 当該地域における課題解決に資するサービスの供給が深く望まれているか
- (6) デジタル技術の活用: 事業における生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用しているか
- (7) 支援の必要性: 提案された事業が、本事業の支援を受けることで、成長が見込まれるか

## 10. 審査結果の通知等

審査終了後、申請者へ採択結果を管理運営団体から通知します（審査経過、選定結果の内容等についての問い合わせには応じられません）。

交付決定にあたっては、必要に応じて申請内容の補正をお願いすることや申請金額を減額して交付決定をすることがあります。正しい報告が行われなかった場合は、採択後であっても採択を取り消すことがあります。

## 11. 応募方法

---

### (1) 提出方法

以下の申請フォームよりお申し込みいただくと、ご入力いただいたメールアドレス宛に申請書類提出のご案内をお送りいたします。

メールの記載に沿って、提出をお願いいたします。

なお、管理運営団体への書類の持ち込みは承っておりません。

申請フォーム: <https://forms.gle/DtjMwcLagHgyBQDZ7>

申請後、ご提出いただいた書類について事務局で添削・確認を行います。

必要に応じて修正・再提出いただいたうえで、一次審査(書類審査)へ進みます。

※添削は審査通過を保証するものではありません。

提出にあたっての問合せ・相談は、

みやぎ UIJ ターン起業支援補助金のサイト内のお問合せフォームからご連絡ください。

お問い合わせフォーム: <https://uij.miyagi-sogyo.jp/support>

### (2) 受付期間と書類再提出期限

#### <第1期>

受付期間: 令和8年5月11日(月)から令和8年7月6日(月)18時必着

書類再提出期限: 令和8年7月13日(月)18時必着

#### <第2期>

受付期間: 令和8年8月3日(月)から令和8年8月31日(月)18時必着

書類再提出期限: 令和8年9月7日(月)18時必着

### (3) 申請に必要な書類

- ・ <様式1>みやぎUIJターン起業支援事業 事業計画申請書
- ・ <様式2>事業計画書
- ・ <様式3>補助金の使途
- ・ 上記の他、事業計画書の内容を補足する資料(あれば提出、様式は任意)

様式は以下のホームページからダウンロードできます

<https://uij.miyagi-sogyo.jp>

## 12. 個人情報の管理

本事業への申請に係る提出書類により事務局が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。

- ① 本事業における事業計画の審査・選考・事業管理のため
- ② 本事業に係る事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- ③ 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため
- ④ 宮城県や管理運営団体が実施する支援事業等の情報提供のため

## 13. 本事業に関するお問合せ

**全力優**  
ぜんりよくすぐる

|         |                                                               |
|---------|---------------------------------------------------------------|
| 会社名     | 株式会社全力優                                                       |
| 担当      | みやぎUIJターン起業支援事業担当<br>高野智史、若柳誉美                                |
| メールアドレス | info@z-suguru.co.jp                                           |
| ホームページ  | <a href="https://z-suguru.co.jp/">https://z-suguru.co.jp/</a> |
| 住所      | 宮城県仙台市青葉区一番町 2 丁目 3-22<br>仙台ビルディング1号館4階                       |