

令和 7 年度商工団体と連携した訪日外国人向けビジネスチャンス創出事業 募集要領

令和 7 年 8 月 1 日
宮城県経済商工観光部商工金融課

商工団体と連携した訪日外国人向けビジネスチャンス創出事業の募集については、「商工団体と連携した訪日外国人向けビジネスチャンス創出事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによります。

1 事業の概要

増加する訪日外国人（外国人居住者や外国人旅行者等）の需要を取り込み、地域経済の活性化を図るため、商工団体と地域事業者が連携して行う訪日外国人をターゲットとした商機創出の取組（※）に対して、経費の一部を補助します。

（※）例えば、訪日外国人を地域に呼び込み、回遊・消費を促す仕掛けづくり、訪日外国人のニーズや嗜好に対応した地域製品のブラッシュアップ・新商品の開発、販売・ブランディング（差別化）戦略の策定など

2 補助金の概要

（１）補助対象者

商工会議所、商工会、商工会連合会、中小企業団体中央会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会

（２）補助率

補助対象経費の 2 / 3 以内

（３）補助限度額

1 団体につき年 3 0 0 万円

※ ただし、宮城県中小企業団体中央会が複数の中小企業組合の事業を取りまとめて申請する場合は、中小企業組合 1 団体につき年 3 0 0 万円

（４）補助対象事業

訪日外国人の需要を取り込むため、商工団体と地域事業者が連携し、以下の取組メニューから選択（複数可）の上、最長 3 年間にわたり継続的に一貫性をもって行う事業

- イ 市場調査、地域資源調査、現状分析等
- ロ 事業計画の具体化・掘り下げ、関係者等との合意形成等
- ハ 訪日外国人を地域に呼び込み、回遊・消費を促す仕掛けづくり
- ニ 既存商品・サービス・地域資源等の磨き上げ、新商品等の開発

ホ 販売戦略・ブランディング戦略の策定、プロモーション

ヘ 異業種の連携によるホスピタリティの強化等

ト 事業の実施、検証、ブラッシュアップ

チ その他事業に必要な取組

(注1) 連携する地域事業者が取組に終始直接関与することなく、商工団体や委託先企業が地域事業者の商品・製品・サービスを地域事業者の代わりに単に営業する等の取組は、補助対象外となります。

(注2) 連携する地域事業者に事業効果が波及しない取組は補助対象外となります。

(注3) 本事業の目的は「訪日外国人をターゲットとした商機創出の取組による地域経済の活性化」であるため、事業計画の立案にあたっては、地域事業者に対する「個社支援」にならないように注意してください。

(注4) 応募した事業について、重複して「宮城県小規模事業経営支援事業費補助金」(対象：商工会、商工会連合会、商工会議所)、「宮城県中小企業連携組織対策事業費補助金」(対象：中小企業団体中央会)、「商店街振興組合指導事業費補助金」(対象：商店街振興組合連合会、商店街振興組合)の事業費分の補助金を充当することはできません。

(注5) その他の補助金を充当する場合は補助金の交付先に確認するとともに、申請時に予め御相談ください。

(5) 事業期間(補助対象期間)

1 団体につき最長3年間(令和7年度から令和9年度まで)

(注1) 2年間又は1年間の事業計画であっても申請可能です。

(注2) 事業実施期間は令和9年度までの予定であるため、申請できる事業計画は、令和8年度に申請する場合は令和8年度と令和9年度の最長2年間、令和9年度に申請する場合は令和9年度のための1年間となります。

(6) 補助対象経費

イ 謝金

事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等への謝礼として支払われる経費

(注1) 申請者または連携する地域事業者自体を専門家等として謝金の対象にすることはできません。

(注2) タレント等演者謝金は原則として補助対象外となります。

(注3) 申請者が定める内規に基づく金額が補助対象となります。規程を有しない場合は御相談ください。

ロ 旅費

事業の遂行に必要な現地調査、事業のために実施するセミナーや会議の開催、

専門家の招へい等に係る交通費、日当・宿泊費として支払われる経費

(注1) 以下の経費は原則として補助対象外となります。

- ・ タクシー代・レンタカー代、ガソリン代、駐車場代
- ・ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
- ・ 単なるセミナー等への参加、目的の不明瞭な視察に係る旅費
- ・ 旅行代理店等に係る手数料等

(注2) 出張は必要最小限の人数で実施し、複数人で出張する場合は、各人の役割を明確にしてください。

(注3) 申請者が定める旅費規程に基づく金額が補助対象となります。規程を有しない場合は御相談ください。

ハ 賃金

事業実施に当たり必要な業務を行うために雇用するアルバイト等への賃金として支払われる経費

二 委託費

専門的な業務など、自ら実施することができない、または適当でないために、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）または外注（請負）するために支払われる経費

(注1) 委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である申請者に成果物等を帰属させる必要があります。

(注2) 委託先の旅費を計上する場合も、原則、申請者の旅費規程等に沿った実費のみが補助対象となります。申請者が規程を有しない場合は御相談ください。

(注3) 委託先が機器・設備等を購入する費用は原則として補助対象外となります。

ホ 賃借料

事業の実施に必要な拠点賃借料、会場借上料、機器・機材・設備等のリース料またはレンタル料として支払われる経費

(注) 汎用性が高く、事業目的以外にも使用可能なものについては、原則として補助対象外となります。

ヘ 備品費

事業の実施に必要な備品（単価10万円以上50万円未満）の購入に支払われる経費

(注1) 備品を調達する場合は、原則としてレンタル・リース等で調達することとし、上記ホ「賃借料」に費用計上してください。ただし、レンタル・リース等による調達の方が購入する場合よりも高額となる場合等は御相談ください。

(注2) 汎用性が高く、事業目的以外にも使用可能なものについては、原則として補助対象外となります。

(注3) 単価50万円以上の備品の購入は原則として補助対象外となります。

ト 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等のデザインの作成や配布及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

チ 印刷製本費

会議資料、報告書等の印刷製本のために支払われる経費

(注) 事業に係るイベント等での配布を目的とした景品・ノベルティ等の購入に係る費用は原則として補助対象外となります。

リ 事務費

会議費(会議開催のための会場借料含む)、資料購入費、通信運搬費、広告宣伝費、原稿料、消耗品費、回線使用料 等

(注1) 購入する消耗品の数量は必要最小限にとどめ事業終了時までには使い切ることを原則とします。また、まとめて事前に購入する場合は、受払簿を作成・整備する必要があります。

(注2) 汎用性が高く、事業目的以外にも使用可能なものについては、原則として補助対象外となります。

ヌ 新商品の開発等に係る経費

試作に係る材料費等

ル その他事業を実施する上で必要と認められる経費

(7) 補助対象外経費

イ 国の交付金の補助対象外経費となるもの

本補助金は国の「新しい地方経済・生活環境創生交付金(第2世代交付金)」を活用しており、以下の経費は当該交付金の補助対象外経費となっていることから、本事業においても補助対象外となります。判断に迷う場合は御相談ください。

(イ) 人件費(申請者の常勤職員・非常勤職員の人件費)

(ロ) 事業経費や経常的な経費等の財源振替等、本来申請者の財源で措置すべき経費

(例) 申請者の事務全般を効率化するためのシステム構築等に係る経費

(ハ) 従前から実施しているイベントや団体間の持ち回りで実施している会議等

(注) ただし、それらと関連して行う、新たなサイドイベント等に係る費用については交付対象となり得ます。

- (ニ) 事業計画期間のみに効果が留まるもの
- (ホ) 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの
 - (例) モニターツアーなどに係る個人への旅行代金の支給（交通費、宿泊費など）
- (ヘ) 各種事業の参加者（個別企業が参加者である場合を含む。）に対する旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費、販促品提供費
- (ト) 金券・クーポン券等発行費
- (チ) 販促物（ノベルティ）の製作に係る経費
 - （注）事業の企画に係る経費又は販促物試作に係る経費は除きます。
- (リ) 資格取得に要する経費など
- (ヌ) 単に備品購入や施設改修等を主たる目的とするものであり、他の取組（PR等）との関連がない経費
- (ル) 用地取得（区分所有権の取得を含む。）に要する経費
- (ヲ) 提案、企画・立案に関するコンサルティング経費

ロ その他（一例）

上記イの経費のほか、以下の経費については、支出の実績があっても補助対象経費の支出実績として認められないため、御注意ください。

- (イ) 本事業の目的に合致しないもの
- (ロ) 特定の事業者のみに係る支出や経費
- (ハ) 必要な証拠書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- (ニ) 事業期間（補助対象期間）内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等から引き落としが事業期間内に完了していることが必要。）
- (ホ) 交付決定日前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- (ヘ) 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (ト) 汎用性があり、目的外使用に成り得るもの（パソコンやプリンタ、デジタルカメラ、サーバ、ソフトウェア、USBメモリ、SDカード等）の購入費、w i e f i、Z o o m等W e b会議サービスの月額利用料、保証金、敷金、仲介手数料等
- (チ) 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く）
- (リ) 事業計画書、交付申請書等の書類作成及び送付に係る費用
- (ヌ) キャンセル費用及びキャンセルまでに支払った経費
- (ル) 公租公課（ただし、旅費に係る出入国税等は補助対象）
- (ヲ) 商品券等の金券及びその印刷代
- (ワ) 仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイ

ント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での決済・支払

- (カ) 自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での決済・支払
- (ヨ) 相殺による決済・支払
- (タ) 旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支出行為が現金での決済・支払（※支払行為は原則銀行振込とすること。）
- (レ) クラウドファンディングに係る経費全般
- (ソ) 集客目的で実施するキャラクターショー等のイベントに係る経費
- (ツ) 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- (ネ) 中古品の購入費（オークションによる購入を含む）
- (ナ) 車両購入費・修理費・車検費用
- (ラ) 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
- (ム) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (ウ) 免許・特許等の取得・登録費（個人の資格取得に係る費用を含む）
- (キ) パスポート・ビザ等の取得料
- (ノ) 事業の中止・廃止、計画縮小に係るキャンセル料や手数料
- (オ) 事業期間中に発生、使用、支払いが確認できない経費
- (ク) 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
- (ヤ) 事業計画に沿わない経費
- (マ) 上記の他、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

3 応募の流れについて

(1) 事業計画の応募・認定

イ 応募に係る必要書類

実施要綱に定める事業計画認定申請書（別記様式1）に必要事項を記載し、以下の関係書類を添えて商工金融課宛て電子メールにて提出してください。

- (イ) 事業計画書
- (ロ) 収支予算書

※ 上記のほか、独自の説明（補足）資料があれば、併せて提出してください。

ロ 応募期間

令和7年8月1日（金）から令和7年8月29日（金）まで

※ 上記期間後も予算の範囲内で随時募集を受け付けますので、応募希望がある場合は御相談ください。

ハ 応募に係る注意事項

(イ) 応募書類等の作成費は補助対象経費に含まれません。採択、不採択を問わず、事業計画書の作成費用は支給されません。

(ロ) 事業の一部分についてのみの申請はできません。

ニ 事業の認定について

応募のあった事業について、県が組織する審査委員会で計画性等の観点から書面審査を行い、認定する事業を決定します。

申請内容について、必要に応じ、県から問い合わせを行う場合があります。

ホ 認定基準について

認定に当たっては、主に以下の5点の項目を重視します。

(イ) 訪日外国人の需要を取り込む上で効果的な事業であること

(特に留意する点)

- ・ ターゲットに設定している訪日外国人は適切か。
- ・ 申請者（地域や業界団体等）の現状や課題等を踏まえた事業内容となっているか。
- ・ 複数の事業や異なる業種が参画・連携する取組になっているか。
- ・ 単なる施設等の整備や一過性のイベントの実施などになっていないか。

(ロ) 一貫性をもった計画的なスケジュールとなっていること

(ハ) 提案内容と事業経費の関係が適切であること

(ニ) 事業の遂行（検証を含む）に必要な体制を備えていること

(ホ) 本補助事業終了後も地域事業者において主体的・継続的に取り組むことができる事業計画であること

※ 補助金への応募を申請者自らが検討・策定しているように見受けられず、申請者以外の他者が代行していると判断された場合や申請された事業計画内容が他者の申請した事業計画内容と全部又は一部が酷似していると判断された場合は、不採択とします。

ヘ 審査の結果について

審査の結果は申請者に通知します。

ト その他

(イ) アドバイザーからの助言について

審査とは別に、県は事業の実効性をより高めることを目的に、県が選定するアドバイザー（外部有識者）に対して事業計画書を送付し、書面で計画に対する助言を依頼します。

アドバイザーからの助言内容は、認定の有無にかかわらず、全ての申請者にフィードバックします。

※ フィードバックした内容は、今後の事業実施や改善の参考として御活用ください。

※ アドバイザーの助言は、審査結果に直接影響を与えるものではありません。

(ロ) 事業進捗（実績）報告会（仮）について

事業進捗の管理と、各申請者間でのノウハウの共有、上記アドバイザーからの令和8年度以降の進め方に関するアドバイスを受ける場とすることを目的に令和7年度中（令和8年1～3月頃予定）に事業進捗（実績）報告会（仮：内容検討中）の開催を予定しておりますので、可能な限り出席をお願いいたします。

(2) 補助金の申請

事業計画の認定を受けた申請者は、「商工団体と連携した訪日外国人向けビジネスチャンス創出事業費補助金交付要綱」に基づき、補助金の交付申請を行うことができます。

イ 補助金の申請に係る注意事項

(イ) 予算措置は年度ごとに行うため、3年間の事業計画であっても毎年度補助金の交付申請が必要となります。

(ロ) 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費が補助対象となります。

4 補助金の支払に係る注意事項

イ すべての支出には、その支出を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となるため、補助金の支払に当たっては、下記の書類を一式整備し、実績報告時に提出してください。

証拠書類	備考
見積書	・ 消耗品の購入等の簡易な取引やWeb注文等に要する経費は、料金表やカタログ、Webサイトの情報（取引先、商品名、価格が分かるもの）で代替可能な場合がありますので御相談ください。
契約書	・ 発注日の記載があれば発注書・請書でも代替可とします。 ・ Web注文の場合は、注文画面のスクリーンショットや注文メール等でも代替可能な場合がありますので御相談ください。
納品書	・ 役務の提供に要する経費については、内容に

	応じて履行確認書の提出や成果物等の提示により代替可能な場合がありますので御相談ください。
請求書	—
領収書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品購入等の簡易な取引に要する経費はレシート等でも代替可とします。 ・ 領収書に代えて金融機関の発行する振込金受取書やATM利用明細等の提出も可としますが、支払先の名称、口座番号等が請求書の記載と一致していることが必要です。

- ロ 証拠書類に不足・不備がある場合、交付決定を受けていても補助対象経費として認められない場合があるため、実績報告までに必ず必要書類を整えてください。
- ハ なお、事情により必要書類の取得が困難な場合（相手方から発行出来ない旨の説明があった等）は、必ず着手前に県に御相談ください。
- ニ 県は提出された実績報告書等に基づき必要に応じて現地調査等を行い、支払額を確定します。支出額及び内容についても厳格に審査し、補助対象外経費が認められた場合は、支払額の対象外となります。
- ホ 県の指示に従わない場合や実績報告書の提出に合わせて補助対象となることが確認できる証憑書類の提出が完了しなかった場合は交付の決定の全部もしくは一部を取消す場合があります。
- ヘ また、採択された事業計画書に記載された内容であっても、本要領「2（7）補助対象外経費」に記載する補助対象経費以外の費用や関係法規等で支出が不適切であるとされている費用については、支払額の対象外となります。あわせて、県の指示に従わない場合や別途県が定める期日までに証憑書類の提出が完了しなかった場合は支払いの対象外となります。

5 注意事項

（1）令和7年度事業に係る注意事項

- イ 令和7年度の補助事業の実施期間は、交付決定のあった日から令和8年2月28日までとなるため（別紙スケジュール参照）、令和8年2月28日までに補助事業（事業に係る経費の支払いを含む）を完了させる必要があります。
- （例） 補助事業（イベント等）は令和8年2月28日までに完了しているが、そのイベントに係る支払が令和8年2月28日までに完了していない場合⇒補助事業完了とみなすことができません。支払についても2月28日までに完了させる必要があります。
- ロ 令和7年度の事業を令和8年度へ繰り越すことはできません。

※ 本事業は国の「新しい地方経済・生活環境創生交付金」（令和6年度補正予算）を活用しており、同交付金により実施する事業は令和8年度への繰越ができません。

ハ 令和7年度事業の実績報告書は補助事業の完了の日から一月を経過した日又は令和8年3月6日（金）までに提出してください。

（2）その他の注意事項

イ 申請者は証拠書類等を適切に管理してください。県から証拠書類等の提出を求められた場合、申請者は速やかに提出してください。また、申請者は必要に応じて県の職員等が行う進捗管理に従ってください。

ロ 申請者は交付決定を受けた補助事業を適切に実施してください。補助事業が適切に実施されていない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

ハ 申請者は補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

ニ 県は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めたときは、指名する職員等に申請者の実地検査を行わせることができます。この場合において、申請者は実地検査に協力しなければなりません。

ホ 本事業は、国の「新しい地方経済・生活環境創生交付金（第2世代交付金）」を活用しており、会計検査院の会計検査の対象となることから、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により本要領「2（7）補助対象外経費」等が認められ、県に対して返還命令等の指示がなされた場合、県から申請者に対し、補助金の返還を求める場合があります。（※経費の対象・対象外について判断が難しい場合は必ず御相談ください。）

ヘ 補助事業により取得又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならず、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）で定める期間以前に当該財産を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下、同じ。）する必要があるときは、申請者は事前に県に承認を受けなければなりません。本補助金においては、50万円以上で取得・改修等を行った備品や施設等について処分する場合は、財産処分の申請が必要となります。

ト 申請者が財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部について県は申請者に対してその全部又は一部を県に納付させることができます。

チ 補助事業における発注先（委託先・外注先含む）の選定にあたっては、1件あたり50万円超（税込）を要するものについては、2者以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選定してください。

リ 申請者は本公募要領や交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部につ

いては、県からの指示に従ってください。

ヌ 申請者は本事業に関するアンケート調査等が実施される場合は、協力してください。

6 本事業に関するお問い合わせ先

宮城県経済商工観光部商工金融課 商工団体指導班（担当：中川・五十嵐）

Tel: 0 2 2 - 2 1 1 - 2 7 4 3 E-mail: syokokinds@pref.miyagi.lg.jp