

みやぎ中小企業チャレンジ応援基金事業
(助成金事業)

募 集 要 項
(事 業 案 内)

平成30年3月

事業実施主体：公益財団法人みやぎ産業振興機構

目 次

1	助成金事業の目的	1
2	申請にあたっての制限	1
3	助成対象事業	1
4	助成対象者	1
5	助成対象経費	2
6	助成率及び助成限度額	2
7	助成期間	2
8	助成件数	3
9	応募方法	3
10	募集期間	3
11	助成金の交付決定	3
12	事業計画の評価基準	4
13	助成金交付決定後の主な手続等	4
14	助成事業者の主な遵守事項	4
15	問合せ及び応募先	5

1 助成金事業の目的

公益財団法人みやぎ産業振興機構（以下「機構」という。）では、宮城県及び株式会社七十七銀行と連携のもと、地域資源等の活用により新商品等の開発を行う者を支援するため、当該開発に係る事業計画を募集し、優れた案件と認められるものに対して事業経費の一部を助成します。事業承継を伴い開発を行う者は優先して助成します。

2 申請にあたっての制限

下記に該当する場合は、助成金の申請を行うことができません。

- (1) 申請する事業計画について、他の助成や補助を受けている場合
- (2) 宮城県税に未納がある場合（納税証明書により確認します）
- (3) 申請者が暴力団や暴力団員等である場合（誓約書により確認します）

3 助成対象事業

地域資源（農林水産品、歴史、文化、鉱工業品、産地技術、人材等）や優れたビジネスアイデア等を活用し、新商品や新サービスの開発を行う事業

4 助成対象者

- (1) 宮城県内において助成金の募集開始日以降6ヶ月以内に創業を行う者
- (2) 宮城県内に主たる事業所等を有する中小企業者^{注1}及び中小企業者のグループ^{注2}
- (3) 宮城県内に主たる事業所等を有するNPO法人等^{注3}

注1)「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者（個人事業者を含む）をいいます。

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	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下

※1 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

※2 従業員は、常時使用する従業員をいい、事業主や会社の役員、臨時の従業員を含みません。

注2)「中小企業者のグループ」とは、中小企業者で構成される任意のグループ（中小企業者割合80%以上）をいいます。

注3)「NPO法人等」とは、以下に掲げるものをいいます。

- ① 特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
- ② 中小企業等協同組合法第3条及び中小企業団体の組織に関する法律第3条に規定する組合等のうち、事業の目的に合致する組合等
- ③ 農業協同組合法第4条に規定する農業協同組合
- ④ 森林組合法第3条に規定する森林組合

- ⑤ 水産業協同組合法第2条に規定する漁業協同組合、漁業生産組合及び水産加工業協同組合
- ⑥ 医療法第39条に規定する医療法人
- ⑦ 社会福祉法第22条に規定する社会福祉法人

5 助成対象経費

経費区分	内 容
謝 金	委員謝金, 専門家謝金, 講師謝金
旅 費	委員旅費, 専門家旅費, 講師旅費
研 究 開 発 費	原材料費 (研究開発等に係る原材料及び副資材の購入に係る経費) 機械装置又は工具器具費 (購入 (50万円未満のものに限る。50万円以上のものは下記 (4) のとおり), 製造, 改良, 据付け, 借用, 保守又は修繕に要する経費) 外注加工費, 試作費, 実験費, 調査研究費, システム開発費 知的財産権の取得に要する弁理士等手続き代行費用 (特許等登録料, 審判費用, 登録印紙代等を除く)
委託費	ホームページ作成費, デザイン料, 通訳・翻訳料, 事業可能性調査費
事務費	会議費, 会場借料, 展示会等への出展料 (基本小間料に限る), 印刷製本費, 資料購入費, 通信運搬費, 消耗品費, 借料・損料, 研修費 (受講料, 原稿料等)
その他経費	機構理事長が必要と認めた経費

- (1) 交付決定後に発生した経費であり, 機構理事長が必要かつ適当と認めた経費が助成対象となります。
- (2) 研究開発費は量産に係る経費ではなく, 研究開発等に必要な経費を対象とします。
- (3) 機械装置又は工具器具費は, 事業計画実施のために必要不可欠で, かつ試作・研究開発のみに使用するものに限ります。
- (4) 50万円以上のものは, リース, レンタル等の合理的方法によることを原則とします。
- (5) 委託費は助成対象経費全体の50%未満までとなります。
- (6) 消費税及び申請者の役員・社員の人件費は助成対象になりません。
- (7) 同じ事業内容で他の補助金や助成金を重複して利用することはできません。
- (8) 汎用性のある (他の用途に転用できる) もの[※]は, 助成対象外となります。

※パソコン (タブレット含む), プリンター, 文房具等

6 助成率及び助成限度額

助成対象経費の2分の1以内で1件当たり200万円を限度とする。

7 助成期間

助成金交付決定の日から平成31年2月10日まで

8 助成件数

15件程度（今回の募集のほか、第2回募集として5件程度を予定）

9 応募方法

募集期間内に下記（1）及び（2）を機構へ提出してください。

なお、申請書の作成に当たって相談に応じます（採択（交付決定）を保証するものではありません）。

（1）みやぎ中小企業チャレンジ応援基金事業助成金交付申請書^{*1}

（2）添付書類（交付申請書へ以下の関係書類を添付して下さい）

- ① 最近3年間の財務諸表（個人の場合は青色申告書の写し）
- ② 法人の場合は定款及び登記簿謄本，個人の場合は住民票抄本
- ③ 納税証明書（すべての県税（宮城県税））
- ④ 暴力団排除に関する誓約書^{*1}
- ⑤ 会社案内等のパンフレット
- ⑥ 助成対象事業の説明資料
- ⑦ 機械装置又は工具器具のカタログ等仕様が分かる資料及び参考見積書等の価格が分かる資料（助成対象経費として計上する場合のみ）
- ⑧ その他機構理事長が必要と認める資料^{*2}

※1 「交付申請書」及び「暴力団排除に関する誓約書」は、機構のホームページからダウンロードできます。

<http://www.joho-miyagi.or.jp/ouen>

※2 提出していただいた添付書類のほかに必要な書類があれば機構より連絡します。

10 募集期間

平成30年4月9日（月）～平成30年5月2日（水）【当日消印有効】

（今回の募集のほか、平成30年7月頃から第2回募集を予定）

11 助成金の交付決定

（1）提出された申請書について、資格審査（書類確認等）を行います。

（2）資格審査を経たものについて、審査委員会による評価を行います。この評価に際し、各申請者には、事業計画のプレゼンテーションを行っていただきます（期日は別途指定）。

（3）審査委員会終了後、機構理事長が助成金交付の適否を決定^{*}します（決定時期は審査委員会終了後の概ね3週間後）。

なお、事業承継^注を伴い申請される方は、優先して採択（交付決定）します。

注）「事業承継」とは、助成金の募集開始日以降6ヶ月以内に代表者の交代を行うこと又は助成金の募集開始日以前2年以内に代表者の交代を行ったことをいいます。

※ 採択（交付決定）した場合、企業名、所在地（市町村）、事業テーマ、採択年度を公表します。

※ 不採択の理由に関する問い合わせには応じられません。

1 2 事業計画の評価基準

- (1) 事業内容について
 - ・実現可能性, 実現への熱意, 新規性, 革新性
(事業計画書Ⅱ-3, Ⅱ-5 (1) の内容について評価します)
- (2) 事業の市場性について
 - ・市場規模や成長性の判断
(事業計画書Ⅱ-5 (2) の内容について評価します)
- (3) 地域活性化への波及効果について
 - ・事業実施による地域活性化への寄与
(事業計画書Ⅱ-5 (3) の内容について評価します)
- (4) 事業の実施体制について
 - ・事業実施のための内部・外部の体制
(事業計画書Ⅱ-6 の内容について評価します)
- (5) 資金計画・財務状況について
 - ・妥当性, 自己財源調達の実現性
 - ・事業実施に向けた財務状況判断
(事業計画書Ⅲ及び収支予算書の内容について評価します)

1 3 助成金交付決定後の主な手続等

- (1) 交付決定者に対して経費の執行方法や事業の進め方を説明します。
- (2) 助成事業の遂行のため, 概算払いを希望される場合は, 請求書及び遂行状況報告書を機構へ提出してください。機構での審査の後, 概算払いを行います(概算払いを行う期間及び概算払い額の上限等は別途案内予定)。
- (3) 事業完了後, 完了した日から20日以内に実績報告書を機構へ提出してください。機構での審査(現地調査を含む)の後, 助成金の額の確定を行います。
- (4) 助成金の額の確定を受けた場合は, 請求書を機構へ提出してください。機構の事務手続きを経て助成金を支払います。

1 4 助成事業者の主な遵守事項

- (1) 助成事業の実施期間中に, 当該事業に対して, 他の助成や補助を受けることはできません。
- (2) 助成事業の実施に当たっては, 交付決定の内容及びこれに付した条件に従い, 善良な管理者の注意をもって遂行してください。
- (3) 助成事業の内容の変更又は助成事業に要する経費の配分を変更しようとする場合は, 事前に機構の承認を受けてください。
- (4) 助成事業を中止(廃止)しようとする場合は, 事前に機構の承認を受けてください。
- (5) 助成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助成事業の遂行が困難になった場合は, 速やかに機構へ報告してください。

- (6) 助成事業が完了した場合は、その完了した日から20日以内に実績報告書を機構へ提出してください。
- (7) 助成事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、機構の承認を受けずに助成金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付又は担保の用に供しないでください。
- (8) 助成金に係る経理について、他の経理と明確に区分するものとし、すべての証拠書類を整備し、かつ、助成事業の完了の日（中止又は廃止の承認を受けた場合は、その日）の属する年度の終了後5年間保存してください。
- (9) 助成事業が完了した後も、取得財産等について、取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、助成金交付の目的に従って効率的な運用を図ってください。
- (10) (9)により作成した取得財産等管理台帳の写しを機構へ提出してください。
- (11) 「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数内の財産を処分する場合は、事前に機構の承認を受けてください。
- なお、当該処分により収入があった場合、その収入に相当する額の全部又は一部を機構に納付していただくことがあります。
- (12) 助成事業の完了後その内容について、実施結果の事業化に努めてください。
- (13) 助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後10年間、毎会計年度終了後20日以内に当該助成事業に係る事業化等の状況について、事業化状況報告書を提出してください。
- (14) 助成事業の実施結果の事業化、助成事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権等（以下「産業財産権等」という。）の譲渡又は実施権の設定及びその他助成事業の実施結果の他への供与により収益が生じた場合、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を機構に納付していただくことがあります。
- (15) 産業財産権等を、助成事業年度又は助成事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合は、産業財産権等取得等届出書を機構へ提出してください。

15 問合せ及び応募先

公益財団法人みやぎ産業振興機構 産業育成支援部 事業支援課

〒980-0011 仙台市青葉区上杉1丁目14番2号 商工振興センター3階

TEL : 022-225-6697 FAX : 022-263-6923

Mail : soudan@joho-miyagi.or.jp

URL : <http://www.joho-miyagi.or.jp/ouen>