つないで、ひろがる。 みやぎの産業まるごと支援

令和4年度
宮城県スタートアップ加速化支援事業

募集説明資料

公益財団法人 みやぎ産業振興機構 Miyagi Organization For Industry Promotion

宮城県スタートアップ加速化支援事業
（補助金事業）

令和４年度募集要項
（事　業　案　内）

令和４年４月

公益財団法人みやぎ産業振興機構

記載例

様式第１号（第３条第１項関係）

宮城県スタートアップ加速化支援事業計画認定申請書

令和４年５月１日

公益財団法人みやぎ産業振興機構　理事長　殿

代表取締役印または事業主印をご捺印ください。

（申請者）

住　　所　宮城県石巻市石巻１－１－１
氏名又は名称　株式会社　みやぎ産業
及び代表者名　代表取締役　宮城　太郎　印

令和３年度宮城県スタートアップ加速化支援事業を下記のとおり実施したいので、宮城県スタートアップ加速化支援事業補助金交付要綱第３条第１項の規定により関係書類を添えて申請します。

記

別紙２「事業の経費明細」から各該当の金額をご記入ください。

1　事業テーマ　○○○の開業（創業）※30字以内で記入すること。

2　申請区分　レ一般　□AI・IoT

3　事業者区分　レ創業者　□第二創業者　□事業承継型創業者

4　総事業費及び補助金申請予定額

(1)総事業費　金　19,458,000円　・・・・別紙２のAと一致
　うち　４年度に要する経費　金　7,658,000円　・・・・別紙２のa１と一致
　うち　５年度に要する経費　金　11,800,000円　・・・・別紙２のa２と一致
(2)補助金申請予定額(総額)　金　2,000,000円　・・・・別紙２のBと一致
　うち　４年度に要する経費　金　1,000,000円　・・・・別紙２のb1と一致
　うち　５年度に要する経費　金　1,000,000円　・・・・別紙２のb2と一致

5　関係書類

(1) 事業計画書（別紙１）
(2) 事業の経費明細（別紙２）
(3) 法人の場合は、定款の写し及び現在事項全部証明書、個人ですでに創業している場合は、個人事業の開業・廃業等届出書の写し、これから創業する場合は住民票抄本
(4) 納税証明書（全ての県税、使用目的；宮城県事業補助金申請）
(5) 会社案内等のパンフレット
(6) その他理事長が必要と認める資料

6　その他　本申請書作成に当たって商工会・商工会議所・創業支援機関の活用　☑有り　□無し

商工会・商工会議所・創業支援機関の名称・担当者名等	名称：○○商工会 担当者職氏名：○○相談員　○○　○○

本事業の目的

- 地域課題の解決
  - ◎雇用の創出
  - ◎地域産業の再生
    - ※ 併せてAI・IoT分野の創業支援も

補助事業者

- 地域課題の解決に資する事業として、
  県内に本社・本店を置いて
  創業等した(する)中小企業者(となる者)

※ 対象となる創業等時期は次ページで

対象となる創業等時期



補助内容について

補　助
期　間

２カ年度（継続申請が必要）

補　助
金　額

一般枠	100万円以内
ＡＩ・ＩｏＴ枠	250万円以内 ※単年度につき

補助率

一般枠	補助対象経費の1/2以内
ＡＩ・ＩｏＴ枠	補助対象経費の2/3以内

補助対象経費（補助金に充当できるもの）

・使用目的が創業等並びに経営の安定化に要する経費

・証拠書類等によって金額等が確認可能なもの

・補助金の交付決定日以降に発生する経費

※他の補助金等を受けている、あるいは
受けようとしている経費と重複しないこと

※具体例は後述

応募書類についての注意点

現在事項全部証明書や開廃業届出書の写しなど、
申請者毎に必要書類が一部異なる

県税の納税証明書…県税事務所にて発行
※全ての県税に未納がないことを証明

会社案内やパンフレットなど事業が分かる資料

募集受付等について

募集期間	令和4年4月15日（金）～5月16日（月） ※ 当日消印有効
認定件数	一般枠　　15件程度 AI・IoT枠　　5 件程度
今後の流れ	認定申請→**審査(※)**→計画認定→交付申請・決定(7月下旬) ※ 審査日程 ・事前選定（書類選考）：6月上旬 ・事前選定結果通知　　：6月下旬 ・審査（プレゼン）　　：7月上旬 ・審査結果通知　　：7月中旬

応募できない者

- 県税の未納があるとき
- 暴力団排除条例に規定する暴力団等に該当する場合など

交付決定の取消し、補助金の返還

- 補助事業を実施せず、又は実施する意志が認められない
- 本店等を県外へ移転
- 実績報告書を期限までに提出しない

…などに該当する場合

認定後の主な遵守事項

- 創業予定者は、創業後の必要書類提出
- 実績報告書や決算書類等の提出
- 計画変更は、事前の承認が必要

…など

申請等に係る注意点

※HPにアップロードしている「計画認定申請書の記載例」をご参照しつつ、お聞きください。

補助対象経費の取扱い（交付14）

経費明細（交付14）は、エクセル版活用を推奨

交付14と交付8,12,13との関係に注意

その他、ご不明な点は機構担当者へ

「別表 補助対象経費」に関する主な注意点

- 人件費…役員、本人及び生計を一にする家族は対象外
- 設備費…購入費用は、単価50万円(税抜)未満
  リース料は、年50万円(税抜)未満
- 物・サービスの調達…20万円(税抜)以上は2者見積り
- 他の補助金等…使途（費目）が重複するものは対象外
  ※人件費については従業員単位
- 消費税等の税金は対象外

◇お問合せ・申込先◇

公益財団法人 みやぎ産業振興機構 事業支援課
ＴＥＬ：022-225-6697
ＦＡＸ：022-263-6923
Email：soudan@joho-miyagi.or.jp