

被災地再生創業支援事業
(助成金事業)

平成28年度
募集要項
(事業案内)

平成28年4月

公益財団法人みやぎ産業振興機構

《 被災地再生創業支援事業募集要項目次 》

	〔頁〕
1. 制度の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. 助成対象者及び助成内容等・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3. 応募の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
4. 助成金の申請にあたっての制限について・・・・・・・・	3
5. 助成対象の決定について・・・・・・・・・・・・・・・・	3
6. 事業計画の審査基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3
7. 助成金交付決定後の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・	3
8. 助成事業者の主な順守事項・・・・・・・・・・・・・・・・	4
9. 注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
10. 問合せ及び応募先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
別表 助成対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5～6

1. 制度の目的

東日本大震災で被災した宮城県沿岸 15 市町において創業する中小企業者を支援し、雇用の創出を図り、もって地域産業の再生に寄与するため、被災地で創業する中小企業者に対しスタートアップ資金を助成します。

2. 助成対象者及び助成内容等

助成対象者	宮城県沿岸 15 市町(注 1)に事業所において、助成金の交付申請後 6 か月以内に創業する中小企業者(注 2)、または助成金の交付申請以前 3 年以内に創業した中小企業者。 (既に創業している場合は、登記簿に記載の本店所在地が宮城県沿岸 15 市町である事業者。個人事業者の場合は、開業届に記載の事業所所在地が宮城県沿岸 15 市町である事業者。)
対象業種	公序良俗に反するおそれのある業種以外の業種について対象とする
助成金額	単年度 150 万円以内
助成期間	助成交付の決定日が属する年度及びその翌年度の 2 ヶ年度
助成対象経費	別表「助成対象経費」(P5 - P6)に記載の経費で、公益財団法人みやぎ産業振興機構(以下「機構」という。)の理事長が適当と認めるもので、以下の条件をすべて満たすもの。 ・使用目的が創業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できるもの ・助成金の交付決定以後に発生する経費 ※他の補助金・助成金を受けている場合、もしくは受けようとしている場合にはご相談ください。

注 1) 宮城県沿岸 15 市町とは、気仙沼市、南三陸町、石巻市、女川町、東松島市、松島町、利府町、塩竈市、七ヶ浜町、多賀城市、仙台市(宮城野区、若林区、太白区に限る。)、名取市、岩沼市、亶理町、山元町とします。

注 2) 中小企業者とは、中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号) 第 2 条第 1 項に規定する中小企業者(個人事業者を含む。)を指します。社団法人、NPO 法人、農業生産組合等は対象になりません。

(参考) 中小企業者の定義

主たる業種	資本金基準	従業員基準
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

注 1) 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

注 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。

3. 応募の方法

(1) 応募書類の作成

助成金交付申請書一式を作成して下さい。

※助成金交付申請書等の様式は、当機構ホームページからダウンロードできます。

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

[経営革新・創業等] → 事業支援課 被災地再生創業支援事業 → 「平成28年度被災地再生創業支援事業の募集開始について」 6. 関係書類

(2) 添付書類 (応募書類のほかに、以下の関係書類を添付してください。)

① 創業に係る資料

既に事業を開始している場合

- ・法人の場合は定款(写し)及び現在事項全部証明書(原本)
- ・個人の場合は税務署に提出している個人事業開業等届出書の写し

これから創業する場合

- ・事業主(代表者)の住民票抄本

② 全ての県税に係る納税証明書

既に事業を開始している場合

- ・県税事務所から交付を受けてください。

創業後間もなくでも、会社設立の届を県税事務所に提出していれば交付を受けられます。

これから創業する場合

- ・事業主(代表者)の納税証明書を提出してください。

③ 財務に係る資料

既に事業を開始している場合

- ・法人の場合は直近2ヵ年の財務諸表(決算報告書の写し)
- ・個人の場合は直近2ヵ年の青色(白色)申告書の写し

創業して決算期が到来しない場合は、試算表を提出してください。

- ・これから創業する場合は不要です。

④ 会社案内等のパンフレット

パンフレットを作成していない場合は提出の必要はありませんが、会社の事業等がわかる資料がありましたら提出してください。

⑤ 機械装置又は工具器具を調達する場合は、仕様及び参考見積書等の価格が分かるカタログ・資料(対象になるのは金額が50万円未満(税抜)のものに限ります。)を提出してください。

⑥ その他理事長が必要と認める資料とします。

(3) 募集受付期間

平成28年5月9日(月) から6月1日(水) まで

郵送の場合は、当日消印で可とします。

(4) 提出先

公益財団法人みやぎ産業振興機構 事業支援課

〒980-0011 宮城県仙台市青葉区上杉1-14-2

4. 助成金の申請にあたっての制限について

助成金の申請にあたっては、下記のとおり制限があり、助成金の交付申請を行うことができません。

- (1) 県税の未納がある場合
- (2) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である場合
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている場合
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している場合
- (5) 役員等が暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している場合
- (6) 申請した事業が助成決定を受けた場合、当該事業の実施期間中にこの助成制度に対して別の事業を申請する場合

5. 助成対象の決定について

- (1) 提出された申請書類に基づき、書類確認等を行います。
- (2) 書類確認等を経た事業計画について、外部審査委員が審査・評価します。
一次審査（書類審査）を行い、通過者には申請した計画について、二次審査でプレゼンテーションを行っていただきます。（期日は別途指定します。）
二次審査の審査日は、平成28年7月13日(水)と15日(金)を仙台市で予定しております。
- (3) 上記(2)の結果に基づき、機構理事長が助成対象者を決定します。
- (4) 助成金交付決定時期は、平成28年7月の二次審査後を予定しています。
- (5) 採択者は、当機構ホームページで以下について、公表させていただきます。
公表する項目は、企業名等、代表者名、助成事業テーマ、所在地、業種、設立年月、資本金、従業員数です。
- (6) 不採択の理由についての問い合わせには応じられませんので、ご了承ください。

6. 事業計画の評価基準(以下のポイントを重点に評価を行います。)

- (1) 被災地復興への寄与度について
- (2) 事業の目的、動機について
- (3) 事業内容について
- (4) 事業実現について

7. 助成金交付決定後の主な手続き

- (1) 個別説明会を行い、経費の執行方法や助成事業の進め方を説明します。
- (2) 事業遂行状況報告書の提出
助成事業の遂行状況の把握のため、概算払い請求を行う際に、事業遂行状況報告書を提出していただきます。
また、事業遂行状況の確認、把握のため、当機構が実施する巡回訪問に協力していただきます。

(3) 実績報告書の提出

実績報告書を助成事業実施の年度末までに、提出していただきます。ただし、清算払いの関係で3月10日まで提出していただきます。

なお、提出がない場合には交付決定を取消すことがあります。また、2ヶ年度目の助成継続ができなくなります。

(4) 助成金の支払い

交付決定日以降2ヵ月を経過した日から翌年2月末までの期間内に、概算払い請求が各年度1回だけ可能です。概算払いの支払い額は120万円が上限になります。

概算払いは、交付決定の日以降の事業実績に応じて支払われますので、事業遂行状況報告書の提出が必要です。また、年度末には、実績報告書の提出に基づき、精算払いを行います。

支払い対象となる経費については、1ページに記載の「助成対象経費」の要件を満たすとともに、「支出に係る証拠書類」の提出ができるものです。

8. 助成事業者の主な遵守事項

助成金交付決定を受けた場合は、以下の事項を守らなければなりません。

- (1) 助成金の交付決定の内容、条件等に従い、適正に遂行すること。
- (2) 助成事業の内容を変更しようとする場合は、事前に承認を得ること。
- (3) 助成年度の事業実績について報告書を提出すること。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した財産を、事業期間中に処分する場合は、事前に機構の承認を受けること。

また、処分により収入があった場合には、その収入の全部又は一部を機構の指示に従い、納付すること。

- (5) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。

9. 注意事項

助成事業者が災害その他特別の事由による場合を除くほか、正当な理由なく次に掲げるいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取消し、その交付した助成金の全部又は一部に相当する額を返還していただきます。

- (1) 申請内容に虚偽があったとき。
- (2) 助成事業を実施せず、又は実施する意志が認められないとき。
- (3) 助成事業を中止したとき又は完了する見込みがないと認められるとき。
- (4) 助成金を助成事業の目的以外に使用したとき。
- (5) 助成期間中に被災地以外に移転したとき。
- (6) 実績報告書を定められた期限内に提出しないとき。

助成金交付決定後も、種々の支援メニューにより事業遂行、事業化等への支援を行います。
お気軽に当機構にご相談ください。

10. 問合せ及び応募先

公益財団法人みやぎ産業振興機構 事業支援課 〒980-0011 宮城県仙台市青葉区上杉1-14-2
TEL 022-225-6697 E-mail soudan@joho-miyagi.or.jp URL <http://www.joho-miyagi.or.jp>

別表 助成対象経費

対 象 経 費	対 象 経 費	対 象 外 経 費
(1) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成対象事業に直接従事する従業員(パート、アルバイトを含む。)に対する給与、賃金 ※補助対象となる金額は、1月当たり35万円を限度とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本助成対象事業に直接従事する従業員(パート、アルバイトを含む。)に対する賞与 ・法人の場合は、代表者及び役員(監査役を含む。)の件費 ・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家族の件費 ・雇用助成金等の他の補助金を受けている者の件費
(2) 創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 ※作成経費内に右記のものが含まれている場合は除外する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認記料 ・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)
(3) 店舗等借入費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・住居兼事務所については、事務所専用部分に係る賃借料のみ 	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金、保証金等の一時金 ・火災保険料・地震保険料 ・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
(4) 設備費	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗・事務所の外装工事・内装工事費用 ※住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分のみとし50万円(税抜)未満のもの ・機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ※購入費用、リース料、いずれにおいても50万円(税抜)未満のもの ・車両及びパソコン・プリンター等の事務機器 ※リース・レンタルのみ 	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産の購入費
(5) 原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・試供品・サンプル品の製作に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
(6) 委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・試供品・サンプル品の製作委託費 ・経理事務、電話受付業務などの委託費 ・市場調査等の委託費 ・役務(外部人材)等の提供に係る委託費 ・ホームページ作成の委託費 ※委託費は、助成対象経費総額(税抜)の2分の1が上限 ※委託先の選定に当たっては、原則として2社以上から見積をとることが必要。ただし、委託する事業内容の性質上、2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることも可。この場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要 ※委託に当たっては、契約締結が必要 	

対 象 経 費		対象外経費
(7) 謝金	・本助成対象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	・本助成金の応募に関する応募書類作成代行費用
(8) 旅費	・本助成対象事業の実施に当たり必要となる国内旅費の実費	・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、公共交通機関以外のもの利用による旅費、また、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ファーストクラス、ビジネスクラス料金
(9) 広報費	・広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用	
(10) 通信運搬費	・電話使用料、ダイレクトメール等の郵送料、メール便や宅配料等の業務の用に供する通信運搬費用の実費	・単なる切手購入費は対象外
(11) 水道光熱費	・業務の用に供する電気使用料、水道使用料等	
(12) その他	・上記のほか、理事長が助成対象事業に必要と認めた経費 ※業務の用に供する事務用品等 ※その他	・商品券等の金券 ・自動車等の修理費、車検費用 ・税務申告、決算書作成のために支払う費用 ・租税公課、各種保険料 ・振込手数料 ・借入金の支払利息 ・団体会費

注1) 交付決定後に発生した経費が助成対象となります。

注2) 機械装置又は工具器具等は、事業計画実施のために必要不可欠なものに限ります。

注3) 1件20万円(税抜)以上の物品・サービスの調達にあたっては、2社以上の見積もりが必要です。

注4) 消費税等の税金は助成対象になりません。