

宮城・仙台富県チャレンジ応援基金事業 (助成金事業)

最 終

募 集 要 項 (事 業 案 内)

※この助成金事業は、平成20年度より独立行政法人中小企業基盤整備機構、宮城県、仙台市等からの資金拠出により造成した基金を運用し実施していますが、今回の募集で最終となります。

平成29年3月

事業実施主体：公益財団法人みやぎ産業振興機構
協力機関：公益財団法人仙台市産業振興事業団

《 目 次 》

宮城・仙台富県チャレンジ応援基金事業

〔頁〕

1. 制度の目的	1
2. 助成金の申請にあたっての制限について	1
3. 助成事業者の主な順守事項	1
4. 助成対象企業及び助成内容等	2
5. 問合せ及び応募先	2
6. 助成対象事業者の定義	3
7. 助成対象経費	4
8. 応募の方法	5
9. 助成事業認定の決定方法について	5
10. 事業計画の評価基準について	6
11. 助成金交付決定後の主な内容	6
助成金交付申請書様式	7～16

1. 制度の目的

「富県宮城」の実現に向けた取組を加速するため、(公財)みやぎ産業振興機構(以下「振興機構」という。)では、宮城県、仙台市及び(公財)仙台市産業振興事業団(以下「市事業団」という。)と連携し、地域資源等の活用による創業・新事業展開等を支援するため、これらの事業計画を募集し、優れた案件と認められるものに対して事業経費の助成を行います。

2. 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ます。

- (1) 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な事業を申請することはできません。
- (2) すべての県税(宮城県税)において未納がないこと。一部でも未納がある場合には、助成金の申請を行うことができません。

3. 助成事業者の主な順守事項

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) 助成事業の内容又は経費の配分を変更しようとする場合は、事前に承認を得ること。
- (2) 事業を途中で中止又は廃止した場合、それまでに要した経費にかかわらず、助成金の交付は行わない。
また、概算払い等で既に交付した助成金がある場合、全て返還すること。
- (3) 事業完了後、実績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は、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的にしたがって効率的な運用を図ること。
- (5) 事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分する場合は、事前に振興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振興機構の指示に従い、納付すること。
- (6) 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。
- (7) 事業終了後は最長10年間、各年における助成事業成果の事業化状況の報告及び助成事業に関する調査に応じること。
- (8) 虚偽の申請や不正な意図が発覚した場合は、交付決定を取り消すとともに交付した助成金(概算払い含む)について返還すること。

4. 助成対象事業及び助成内容等

○創業・新事業創出支援事業

助成対象事業	地域資源や優れたビジネスアイデア等を活用し、新商品・新サービスを提供するための商品開発等を行う事業 ※地域資源とは農林水産品、歴史、文化、鉱工業品、産地技術、人材等をいう。
助成対象者	① 創業を行う者 ② 新事業展開を行う者 県内に主たる事業所を有する中小企業者及びそのグループ ③ 県内に主たる事業所を有する NPO 法人等
助成金額	1件当たり上限「200万円」以内 (過去に創業・新事業創出支援事業で採択を受けた事業を継続する場合は、1件当たり上限「300万円」以内)
助成率	助成対象経費の1/2以内
助成期間	助成金交付決定の日から平成29年12月末まで

5. 問合せ及び応募先

原則として申請者の所在地により以下のとおりとなります。

(1) 仙台市以外の県内所在の方

お問合せ・応募先 仙台市以外の方からの問合せ・応募先は次のとおりです。

公益財団法人みやぎ産業振興機構 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>

(2) 仙台市内に所在の方

お問合せ・応募先 仙台市内所在の方からの問合せ・応募先は次のとおりです。

公益財団法人仙台市産業振興事業団 新事業推進課

〒980-6107 仙台市青葉区中央1丁目3番1号 (AER 7階)

TEL 022-724-1126 FAX 022-715-8205

Mail shiencenter@siip.city.sendai.jp

6. 助成対象者の定義

- (1) 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 条に規定する中小企業者（個人事業者を含む）を指します。

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

注 2) 大企業等から資本参加等を受けている場合も、中小企業基本法第 2 条の規定に合致すれば、中小企業者として対象とすることがあります。

- (2) 中小企業者のグループとは、上記(1)の中小企業者で構成される任意グループ（中小企業者割合 80%以上）とします。
- (3) NPO 法人等とは以下のとおりとなります。
- ① 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 号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（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年 11 月法律第 185 号）第 3 条に規定する組合等（ただし、当事業の目的から対象にならない組合等もあります。）
 - ③ 農業協同組合法（昭和 22 年法律第 132 号）第 4 条に規定する農業協同組合
 - ④ 森林組合法（昭和 53 年法律第 36 号）第 3 条に規定する森林組合
 - ⑤ 水産業協同組合法（昭和 23 年法律第 242 号）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（昭和 23 年法律第 205 号）第 39 条に規定する医療法人
 - ⑦ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 22 条に規定する社会福祉法人

7. 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注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）

注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。

注2) 研究開発費は量産に係る経費ではなく、研究開発等のために必要な経費を対象とします。

注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します。

注4) 50万円以上のものは、リース、レンタルなどの合理的方法によることを原則とします。

注5) 委託費は助成対象経費全体の50%未満までとなります。

注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。

注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。

注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

8. 応募の方法

(1) 応募書類の作成

助成金交付申請書 1 式を作成して下さい。助成金交付申請書等は、振興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/ouen)

(2) 添付書類（応募書類のほかに、以下の関係書類を添付下さい。）

- 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 会社案内等のパンフレット
- ⑤ 助成対象事業の説明資料
- ⑥ 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）
- ⑦ その他理事長が必要と認める資料

(3) 募集期間

平成 29 年 3 月 10 日～平成 29 年 3 月 23 日【当日消印有効】

※ 申請額が交付決定予定額を超えた場合、早期に募集を終了する場合があります。

※ 申請に当たって計画書等の作成方法等についてのご相談をお受けしています。（ただし、採択を保証するものではありません。）

9. 助成事業認定の決定方法について

- (1) 提出された申請書類に基づき、資格審査（書類確認等）を行います。
- (2) 資格審査を経た事業計画は、外部審査委員による事業認定の評価を行います。
なお、この評価に際し、各申請者には、申請した事業計画に係る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) 上記(2)の結果に基づき、振興機構理事長が助成の適否を決定します。

助成金交付決定時期：プレゼンテーション審査終了後 3 週間程度

※ 採択されますと企業名、所在地（市町村）、事業テーマ、採択年度を公表させていただきます。

※ なお、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。

10. 事業計画の評価基準について（以下のポイントを重点に評価を行います。）

- (1) 事業内容について ・実現可能性, 新規性, 革新性 等
（事業計画書Ⅲ-3, Ⅲ-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 等
（事業計画書Ⅲ-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Ⅲ-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Ⅲ-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
・事業実施に向けた財務状況判断や妥当性, 自己財源調達の現実性等
（事業計画書Ⅳ及び収支予算書の内容について評価します。）

11. 助成金交付決定後の主な内容

- (1) 個別説明 経費の執行方法や事業の進め方をご説明します。
- (2) 実績報告書の提出
事業完了後, 完了した日から20日以内に提出願います。
- (3) 現地調査
実績について最終確認のため, 現地調査を行います。なお, 成果物等をご準備下さい。
- (4) 助成金の支払い
助成金の支払いは, 実績報告書を確認した後行います。

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。お気軽にご相談下さい。

宮城県中小企業支援室のホームページ <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chukisi/>

仙台市経済局のホームページ <http://www.city.sendai.jp/keizai/kikaku/index.html>

(公財)みやぎ産業振興機構のホームページ <http://www.joho-miyagi.or.jp/>

(公財)仙台市産業振興事業団のホームページ <http://www.siip.city.sendai.jp/>

宮城・仙台富県チャレンジ応援基金事業助成金交付申請書

申請年月日 平成 年 月 日

公益財団法人みやぎ産業振興機構 理事長 殿

(申請者)

郵便番号・現住所

法人名・事業所名

代表者職・氏名

印

担当者職・氏名

TEL

FAX

E-mail

平成 29 年度において宮城・仙台富県チャレンジ応援基金事業を下記のとおり実施したいので、宮城・仙台富県チャレンジ応援基金事業助成金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 助成事業のテーマ名

2 助成事業に要する経費及び助成金交付申請額

助成事業に要する経費	金	円(税込)
助成金要望額	金	円(税抜)

3 関係書類

- (1) 事業計画書(別紙1), 収支予算書(別紙2)
- (2) 最近3年間の財務諸表(個人の場合は青色申告書の写し)
- (3) 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
- (4) 納税証明書(すべての県税(宮城県税))
- (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) その他理事長が必要と認める資料

別紙1

事業計画書

助成申請事業について(該当事業に○印)

助成事業の区分	申請事業 (○印)	助成率・助成限度額
創業・新事業創出支援事業		1/2 以内・200 万円以内
創業・新事業創出支援事業(継続)		1/2 以内・300 万円以内

I. 申請者(企業等)の概況

企業名・屋号		業種	
所在地			
事業内容			
従業員数		資本金	
申請者経歴 ※法人または個人事業主の場合は沿革。 創業の場合は申請者の経歴を記載してください。	大正・昭和・平成 年 月 日 創業(予定) 【沿革または経歴】		

II. 連携する学術研究機関 ※産学連携型育成支援事業に申請する方のみ記載

機関名		職・氏名	
所在地			
分野等			
協力依頼内容			
選定理由			

III. 事業計画

1 事業の実施場所

2 事業実施の理由

(現 状)
(課 題)

3 助成事業(研究開発)の内容

<p>【研究開発や試作の内容】</p> <p>* 研究開発事業のイメージ(試作品の内容等) *どのような技術・サービスを活用し、どのような顧客価値を提供するのか? *事業実施における想定される課題とその解決策等を具体的に記載下さい。</p> <p>【 計画しているターゲット顧客への訴求・告知方法】</p> <p><u>*場合によっては、申請者とパートナーを含めた顧客との関係性を事業スキームとして図示下さい。(A4サイズ1枚程度)</u></p>
--

4 助成事業実施の計画(スケジュール)

実施項目	平成 年～平成 年											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
例:〇〇の試作		← 〇月～〇月 →										

5 助成事業計画について

(1)事業の実施可能性・新規性・革新性 (ア)

***事業(試作品)のセールスポイントと、その新規性の内容を具体的に記述下さい。(※高付加価値型の場合は、先導的な取り組み内容を具体的に記述下さい。)**

(2)事業における市場規模や成長性 (イ)

***想定される市場規模や今後 3 年間の成長予測及びその中で、どの程度のシェア確保を目指すのか。ターゲット顧客や提供価格及び販売方法等も含めて記述下さい。**

(3)事業実施による地域活性化への寄与(波及効果) (ウ)

***地域資源等の活用や地域の取組みとの連携により、地域の活性化へどの様に貢献が可能となるのかを記述下さい。**

6 助成事業実施の体制（エ）

	所属・職名	氏名	役割・(資格)
事業実施 責任者			
社内担当者			
外部協力者			

* 事業実施にあたり, 大学や研究開発機関等の協力がある場合には, 外部協力者欄にご記入
ください。

7 事業実施に関連する技術・ノウハウ等の内容

(1) 事業実施を可能とするために申請者が保有する技術, 知識, ノウハウ

--

(2) 取得している特許等知的財産権(本事業に関連するものがあれば記載してください。)

番号:
内容(タイトル):

(3) 利用する他の技術(ライセンス契約等があれば記載してください。)

--

IV. 経営計画及び事業計画(会社全体の数値を記入してください。) (才) 単位:千円

項目	実績			計画		
	2年前 (年 月期)	1年前 (年 月期)	直近期 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)
①売上高						
②売上原価						
③売上総利益 (①-②)						
④販売費及び 一般管理費						
⑤営業利益						
⑥営業外収入						
⑦営業外費用						
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)						
⑨人件費						
⑩設備投資						
⑪運転資金						
普通償却費						
特別償却費						
⑫減価償却費						
⑬付加価値額 (⑤+⑨+⑫)						
⑭従業員数						
⑮一人当たりの付加 価値額 (⑬÷⑭)						
⑯資金調達額 (⑩+⑪)	政府系金融 機関借入	-	-	-		
	民間金融 機関借入	-	-	-		
	自己資金	-	-	-		
	その他	-	-	-		
合 計	-	-	-			

今回の助成事業に係る売上及び利益計画

単位:千円

項目	実績	計画		
	直近期 (年月期)	1年後 (年月期)	2年後 (年月期)	3年後 (年月期)
①売上高A (部門)				
②売上高B (部門)				
③総売上高 (①+②)				
④売上原価				
⑤売上総利益 (③-④)				
⑥販売費及び 一般管理費				
⑦営業利益 (⑤-⑥)				

※ 売上の積算根拠について具体的に記載してください。

(別紙に記載したものを添付していただいても構いません。)

例)

1年後 開発品@5,000×1,000 個=5,000,000 円

2年後 開発品@5,000×2,000 個=10,000,000 円

3年後 開発品@5,000×3,000 個=15,000,000 円

別紙2

収支予算書

I 収入関係

(単位:円)

区分	金額	調達先	備考
助成金			
自己資金			
借入金			
その他			
合計			

他の助成金等の 交付(申請)状況	
---------------------	--

II 支出関係

(単位:円)

区分	助成事業に 要する経費 (税込) (a)	助成対象経費 (税抜) (b) (≦(a))	助成金要望額 (税抜) (c) (≦(b)×助成率)	備考
謝金				
旅費				
研究開発費				
委託費				
事務費				
その他				
合計				

支出明細表

(税抜・単位:円)

区分	事業費	積算明細	備考
謝金			
旅費			
研究開発費			
委託費			
事務費			
その他			
合計			

*別紙1 事業計画書Ⅲ-3「助成事業(研究開発)の内容」に沿って, 経費項目毎に記載してください。

例えば, 「研究開発費」の中の外注加工費であれば, 何のために・何を・いくらで外注するかを記載してください。

*積算根拠がわかる見積書等の資料をご提出ください。