

宮城県スタートアップ加速化支援事業  
(補助金事業)

令和2年度募集要項  
(事業案内)

令和2年4月

公益財団法人みやぎ産業振興機構

《 宮城県スタートアップ加速化支援事業募集要項目次 》

	〔頁〕
1. 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. 補助事業の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3. 事業計画の認定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(1) 応募の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(2) 応募ができない者・・・・・・・・・・・・・・・・	2
(3) 事業計画の審査について・・・・・・・・	3
(4) 事業計画の評価基準・・・・・・・・	3
(5) 事業計画の認定件数・・・・・・・・	3
4. 事業計画認定後の主な手続等・・・・・・・・	3
5. 補助事業者の主な遵守事項・・・・・・・・	4
6. 注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・	4
7. 問合せ及び応募先・・・・・・・・	4
別表（補助対象経費）・・・・・・・・	5

参考 宮城県スタートアップ加速化支援事業計画認定申請書  
様式第1号（第3条第1項関係）

## 1. 目的

地域課題の解決に資する事業<sup>注1</sup>として、県内に本社・本店を置いて創業、第二創業<sup>注2</sup>及び事業承継型創業<sup>注3</sup>（以下「創業等」という。）する中小企業者<sup>注4</sup>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、県内の商工会、商工会議所と連携して、創業等する者に対しスタートアップ資金を補助します。併せて情報化社会を踏まえ、AI・IoT 関連事業<sup>注5</sup>を創業する中小企業者等を支援するため、スタートアップ資金を補助します。

注1)「地域課題解決に資する事業」とは、次の観点を持って、地域の現状に応じた社会課題の解決に持続的に取り組む事業をいう。

- イ 社会性：本県の地域社会が抱える課題の解決に資する事業であること
- ロ 事業性：提供する事業の対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること
- ハ 必要性：地域課題に対し、当該地域における地域資源を活かして課題解決に資する事業の提供であること

注2)「第二創業」とは、中小企業者が既存事業に代えて「新事業に進出」することをいいます。「新事業に進出」とは、これまで行ってきた事業に代えて異なる事業（「日本標準産業分類」の細分類による。）を行うことをいいます。

注3)「事業承継型創業」とは、廃業した（する）又は、事業を廃止した（する）県内に本社・本店を置く中小企業者から事業内容や地域における機能、経営資源等を承継して創業した（する）中小企業者をいう。

注4)「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。

注5)「AI・IoT 関連事業」とは、AI・IoT 関連の事業又はそれらを活用した事業を創業するものをいいます。

(参考) 中小企業者の定義

主たる業種	資本金基準 <sup>注6</sup>	従業員基準 <sup>注7</sup>
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6)資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

注7)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。

## 2. 補助事業の内容

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 ・補助金の募集開始日以降6か月以内に創業等する者 ・補助金の募集開始日以前1年以内に創業等した中小企業者 ※公序良俗に反するおそれのある方は対象外とします。
補助期間	補助金の交付決定日が属する年度
補助金額	・単年度100万円以内。ただし、AI・IoT 創業者は単年度250万円以内 ・継続申請が1回できます。
補助率	補助対象経費の2分の1以内。ただし、AI・IoT 創業者は3分の2以内
補助対象経費	別表「補助対象経費」(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です。 ・使用目的が創業等並びに経営の安定化に要するもの ・証拠書類等によって金額等が確認できるもの

・補助金の交付決定日以降に発生するもの ※他の補助金等を受けている場合、もしくは受けようとしている場合にはご相談ください。
--

### 3. 事業計画の認定

補助事業を実施するには、事前に事業計画の認定を受ける必要があります。認定期間は2か年度分となりますが、補助金の交付申請は各年度行う必要があります。

#### (1) 応募方法

##### ① 応募書類の作成

認定申請書に以下の関係書類を添付してください。なお、「認定申請書」、後述する「事業計画書（別紙1）」及び「事業の経費明細（別紙2）」は、機構のホームページ（<https://www.joho-miyagi.or.jp>）からダウンロードできます。

「みやぎ産業振興機構」で検索し、トップページの「**資金の調達や相談をしたい**」から「宮城県スタートアップ加速化支援事業」をご覧ください。

〔関係書類〕

ア 事業計画書（別紙1）

イ 事業の経費明細（別紙2）

ウ 法人の場合は、定款の写し及び現在事項全部証明書、個人で既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

エ 全ての県税に係る納税証明書（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は、事業主（代表者）の納税証明書を提出してください。

オ 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、会社の事業等が分かる資料を提出してください。

カ その他理事長が必要と認める資料

（ア）財務に係る資料

法人の場合は、直近の財務諸表（決算報告書の写し）、個人の場合は、直近の青色（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。

（イ）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（対象は金額が50万円未満（税抜）のものに限ります。）

（ウ）第二創業の場合は開業廃業届、事業承継型創業の場合は事業譲渡契約書など、それを証する資料

##### ② 募集期間

令和2年4月15日（水）から5月14日（木）まで

※郵送で申し込む場合は、令和2年5月14日までの消印のあるもの。

##### ③ 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 宮城県仙台市青葉区上杉 1-14-2

#### (2) 応募ができない者

申請に当たっては、次のとおり制限があり、応募を行うことができません。

① 県税の未納があるとき。

② 暴力団（暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき

③ 事業者（暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第7号に規定する事業者をいう。以下同

じ。)の役員等(個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)をいう。以下同じ。)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等を利用するなどしているとき

④事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、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とき

⑤事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

⑥事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

### (3) 事業計画の審査について

①提出された応募書類の書類確認を行なった後、外部委員による審査を行ないます。一次審査として書類審査を行い、通過者には、二次審査としてプレゼンテーションを行っていただきます(期日は次のとおりです)。

[二次審査日]

募集に関する審査 令和2年6月下旬を予定しています。

②審査結果に基づき、機構理事長が事業計画を認定する者(以下「事業認定者」という。)を決定します。

③事業認定者については、機構のホームページで、「企業名等」、「補助事業テーマ」等を公表します。

④審査結果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。

### (4) 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地域経済への寄与度について(産業再生への貢献、雇用の創出)

②事業の目的と動機について(創業等の経緯・背景、申請者の熱意)

③事業内容について(事業の必要性、市場性や成長性)

④事業実現について(事業実施体制、資金調達)

### (5) 事業計画の認定件数

認定件数 25件程度(うちAI・IoT 5件)

## 4. 事業計画認定後の主な手続等

(1) 事業認定者に対して説明会を行い、補助金の交付申請と経費の執行方法や補助事業の進め方を説明します。

(2) 事業認定者より補助金交付申請書を提出していただき、機構での審査の後、補助金の交付決定を行います。

(3) 補助金の交付決定後、補助事業の遂行状況の確認・把握のため、補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)を機構職員が巡回訪問を行います。

(4) 補助事業者のうち、補助事業の遂行のため、概算払いを希望される者は、請求書及び事業遂行状況報告書を提出していただきます。機構での審査の後、概算払いを行います。

(5) 補助事業者より、補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月10日までに、実績報告書を提出していただきます。機構での審査(現地調査を含む)の後、補助金の額の確定を行います。

(6) 補助金の額の確定を受けた補助事業者は、機構へ請求書を提出していただきます。機構の事務手続きを経て補助金を支払います。

(7) 認定期間2年目については、上記(1)を除き、(2)~(6)の手続きは同様となります。

## 5. 補助事業者の主な遵守事項

補助事業者は、以下の事項を守らなければなりません。

- (1) 補助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) 補助金の募集開始日以降 6 か月以内に創業等した者は、法人の定款の写し及び現在事項全部証明書原本、個人事業の開業・廃業等届出書の写しを速やかに提出すること。
- (3) 補助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。
- (4) 補助年度の事業実績について報告書を提出すること。
- (5) 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。
- (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) 実績報告書に係る資料は、補助事業実施の属する年度の 2 月末まで提出し、3 月 1 日から精査を開始し 3 月 10 日までに確定するものとする。

## 6. 注意事項

補助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、その交付した補助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) 補助事業を実施せず、又は実施する意志が認められないとき。
- (3) 補助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) 補助金を補助事業の目的以外に使用したとき。
- (5) 補助期間中に本社・本店を宮城県外に移転したとき。

## 7. 問合せ及び応募先

〒980-0011 宮城県仙台市青葉区上杉 1-14-2

公益財団法人みやぎ産業振興機構 事業支援課

TEL 022-225-6697 E-mail soudan@joho-miyagi.or.jp URL <https://www.joho-miyagi.or.jp>

事業計画認定の申請に当たり、事前相談に応じます。お早目にご相談ください。また、当機構のほか、お近くの商工会・商工会議所へ相談することもできます。お気軽にお尋ねください。

別表 補助対象経費

対 象 経 費	対 象 経 費	対 象 外 経 費
(1) 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>本補助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)に対する給料、賃金、手当等の給与総額とする。</li> <li>※補助対象となる金額は、1人当たり月35万円を限度とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本補助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</li> <li>法人の場合は、代表者及び役員(監査役を含む)の人件費</li> <li>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人件費</li> <li>雇用補助金等を受けている者の人件費</li> </ul>
(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"> <li>司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費(第二創業は、既存事業部門の廃止を含む。)</li> <li>※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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>定款認証料</li> <li>収入印紙代</li> <li>その他官公署へ対する各種証明類取得費用(印鑑証明等)</li> </ul>
(3) 店舗等借入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>店舗・事務所の賃貸借契約に係る敷金、保証金等の一時金</li> <li>火災保険料・地震保険料</li> <li>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</li> </ul>
(4) 設備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>店舗・事務所の外装工事・内装工事費用</li> <li>※工事費用は50万円(税抜)未満とする。</li> <li>※住居兼店舗・事務所は、店舗・事務所専用部分で契約し、工事費用は50万円(税抜)未満とする。</li> <li>機械装置・工具・器具・備品等の調達費用</li> <li>※購入費用は、単価50万円(税抜)未満とする。</li> <li>※リース料は、年50万円(税抜)未満とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不動産の購入費</li> </ul>
(5) 原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>試供品・サンプル品の製作に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>販売のための原材料仕入れ</li> <li>商品仕入れとみなされるもの</li> </ul>
(6) 委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>試供品・サンプル品の製作委託費</li> <li>経理事務、電話受付業務などの委託費</li> <li>市場調査等の委託費</li> <li>役務(外部人材)等の提供に係る委託費</li> <li>ホームページ作成の委託費</li> <li>※委託費は、補助金交付額の2分の1が上限</li> </ul>	
(7) 謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>本補助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</li> </ul>	



対 象 経 費		対象外経費
(8)旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助対象事業の実施に当たり必要となる旅費の実費（公共交通機関利用に限る。）</li> <li>・宿泊料は、1泊1万円（税抜）を限度とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・旅行代理店の手数料</li> </ul>
(9)広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用</li> </ul>	
(10)通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話使用料、郵送料、宅配料等の業務の用に供する通信運搬費用</li> <li>・ダイレクトメールの郵送料、メール便等の実費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手購入費用</li> </ul> <p>※ただし、使用目的が明確で使用したものは除く。</p>
(11)水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の用に供する電気、ガス、上下水道使用料</li> </ul>	
(12)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記のほか、理事長が補助対象事業に必要と認めた経費</li> <li>※業務の用に供する事務用品等</li> <li>※第二創業の場合に、在庫処分費、借用物の修繕費、解体及び処分費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品券、プリペイドカード等の金券</li> <li>・自動車等の修理費、車検費用</li> <li>・税務申告、決算書作成のために支払う費用</li> <li>・租税公課（消費税及び地方消費税等）</li> <li>・各種保険料</li> <li>・振込手数料、代引き手数料</li> <li>・借入金の支払利息</li> <li>・団体会費</li> </ul>

※1 交付決定後に発生した経費が補助対象となります。

※2 機械装置・工具・器具・備品等は、事業計画実施のために必要不可欠なものに限ります。

※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者以上の見積もりが必要です。

また、物品・サービスの調達にあたっては、契約等の証拠書類（発注書、見積書、契約書、請求書）が必要です。

※4 消費税等の税金は補助対象になりません。



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 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)

住 所

氏名又は名称

及び代表者名

印

令和2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

1 事業テーマ

2 申請区分 一般 AI・IoT

3 事業者区分 創業者 第二創業者 事業承継創業者

4 総事業費及び補助金申請予定額

- (1) 総事業費 金 円 . . . . . 別紙2のAと一致  
うち 2年度に要する経費 金 円 . . . . . 別紙2のa1と一致  
うち 3年度に要する経費 金 円 . . . . . 別紙2のa2と一致  
(2) 補助金申請予定額（総額） 金 円 . . . . . 別紙2のBと一致  
うち 2年度に要する経費 金 円 . . . . . 別紙2のb1と一致  
うち 3年度に要する経費 金 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）  
(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	名称：
称・担当者名等	担当者職氏名：

## 事業計画書

I 申請者の概況				
ふりがな 氏名 (企業名)		性別	男・女	昭和・平成 年 月 日
ふりがな (代表者名)	役職 氏名			( 歳)
連絡先 (所在地)	〒 —			
	電話番号	— —	FAX	— —
	E-mail		連絡担当者名	
申請者(会社)の職歴(社歴)		内 容		
職 歴 (社 歴)	昭・平・令 年 月			
	昭・平・令 年 月			
	昭・平・令 年 月			
	昭・平・令 年 月			
	昭・平・令 年 月			
II 事業計画の概要				
1 創業等の状況(予定)				
(1) 事業形態 創業等時期	・個人事業 ・会社設立 ・その他( ) ・平成/令和 年 月 日			
(2) 業種	細分類名： コード(4桁) ※第二創業の場合は 現在の細分類名：			
(3) 創業等場所 (本社所在地)	〒 —			
(4) 資本金	千円			
(5) 役員・従業員数	名 (内訳) 役員 名、従業員 名、パート・アルバイト 名 この事業計画の実施に伴う新たな雇用の予定 <input type="checkbox"/> ある( 名) <input type="checkbox"/> ない			

**[事業のテーマ]** (「〇〇〇で〇〇〇の創業(開業)」のように30字程度以内で記載する。)

地域課題解決に資する事業内容を要約して記載してください。

**[AI・IoTの概要]** (※2 申請区分で「AI・IoT創業者」を選択した場合のみ記載)

事業のどの部分にAI・IoTが活用されているのか要約して記載してください。

(6) 事業の概要

① **地域経済への寄与度** (どのような形で産業再生、雇用の創出に貢献できるか具体的に記載する。)

② **事業の目的と動機** (創業等の経緯、背景や申請者の熱意等を含め具体的に記載する。)

③ **事業内容** (目的達成へ向けて事業の必要性や市場性・成長性などを踏まえ具体的に記載する。)

④ **事業実現**(どのような形で実現に結び付けていくのか、事業実施体制、資金調達等も踏まえて記載する。)

## 2 事業計画 (スケジュール)

## 認定期間

(参考)

実施項目	1年目(令和2年度)				2年目(令和3年度)				3年目(令和4年度)			
	第1期目 4月～6月	第2期目 7月～9月	第3期目 10月～12月	第4期目 1月～3月	第1期目 4月～6月	第2期目 7月～9月	第3期目 10月～12月	第4期目 1月～3月	第1期目 4月～6月	第2期目 7月～9月	第3期目 10月～12月	第4期目 1月～3月
1												
2												
3												
4												
5												
6												
(例：○○の展開)		←	→									

※これから実施しようとする事業の内容・要素を「実施項目欄」に記入し、スケジュールを矢印で記入してください。

※各項目について記載内容に応じて、行数を適宜増やすことは可能ですが、ページは1枚としてください。

### 3 売上・利益等の計画

(単価：円)

項目	実績(直近の1ケ年)	1年目	2年目	3年目
	年 月～ 年 月	R2年7月 ～R3年3月(9ヶ月)	R3年4月 ～R4年3月(12ヶ月)	R4年4月 ～R5年3月(12ヶ月)
①売上高				
②売上原価				
③売上総利益 (①-②)				
④販売管理費				
⑤営業利益 (③-④)				
従業員数 (役員を除く)		人	人	人

※会社の全ての売上高について、記入してください。売上原価以下も同様です。

※各項目の数値の整合性が取れるように記入してください。

#### [売上高の積算根拠]

1年目 (令和2年7月～令和3年3月)

① @ 円× × × ケ月 =  
 ② @ 円× × × ケ月 =  
 ③ @ 円× × × ケ月 =  
 合計

2年目 (令和3年4月～令和4年3月)

① @ 円× × × ケ月 =  
 ② @ 円× × × ケ月 =  
 ③ @ 円× × × ケ月 =  
 合計

3年目 (令和4年4月～令和5年3月)

① @ 円× × × ケ月 =  
 ② @ 円× × × ケ月 =  
 ③ @ 円× × × ケ月 =  
 合計

※ 記載内容に応じて、行数を適宜増やすことは可能ですが、ページは1枚としてください。

#### 4 資金調達

事業期間中(令和2年7月から令和3年3月まで)の資金調達について記入してください。

区 分	金額 (円)	資金調達先	調達見通し
①自己資金(売上収入を含む) ※1			
②当補助金 ※2			
③金融機関等からの借入金			
④その他 (他の補助金等があれば記入)			
⑤合 計 額 ※3			

※1 この欄には、「⑤-②-③-④」で算出される金額を記入してください。

※2 交付14別紙2「事業の経費明細」の「補助金申請予定額 B」と一致させてください。

※3 交付14別紙2「事業の経費明細」の「総事業費 A」の金額を計上してください。  
「総事業費 A=資金調達⑤合計額」とします。

#### 5 他の補助金等の活用状況

現在、国（独立行政法人等を含む）及び地方自治体等の他の補助金等を受けていますか。  
又は申請（予定）していますか。  
(該当に○で囲み、「いる」の場合は、以下に内容を記入ください)

・いる ・いない

(1) 補助金等の実施機関名	① ②
(2) 補助金等の名称	① ②
(3) 実施期間	①令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ②令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
(4) 交付決定額もしくは希望額	令和 年度 円 令和 年度 円
(5) 補助金等の使途	

※記載内容に応じて、行数を適宜増やすことは可能ですが、ページは1枚としてください。

## 事業の経費明細

(単位:円)

経費区分	1年目(令和2年度)				2年目(令和3年度)				計		
	総事業費	補助対象経費	補助金申請予定額	(補助金充当分の内容・積算明細等)	総事業費	補助対象経費	補助金申請予定額	(補助金充当分の内容・積算明細等)	総事業費	補助対象経費	補助金申請予定額
①人件費											
②創業等手続き経費											
③店舗等借入費											
④設備費											
⑤原材料費											
⑥委託費											
⑦謝金											
⑧旅費											
⑨広報費											
⑩通信運搬費											
⑪水道光熱費											
⑫その他											
合計額 (①～⑫)	a1		b1		a2		b2		A		B

※上段①～⑫に補助事業に要する経費等を年度ごとに消費税抜きで記入してください。

※「総事業費 a1」は、交付12の「3 売上・利益等の計画」の1年目の「②売上原価」+「④販売管理費」としてください。

※「総事業費 a2」は、交付12の「3 売上・利益等の計画」の2年目の「②売上原価」+「④販売管理費」としてください。

※「総事業費 A」は、交付13の「4 資金調達」の⑤合計額の欄に記入してください。

※原則として、エクセルの様式を使用してください。