

# 宮城県スタートアップ加速化支援事業 (補助金事業)

## 令和6年度第1回募集要項 (事業案内)

### SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



#### 持続可能な開発目標 (SDGs : エスディージーズとは?)

国連加盟国は、2015年9月25日の総会決議A/RES/70/1により、持続可能な開発目標SDGs)を採択しました。この決議のねらいは、あらゆる形態の貧困に終止符を打ち、不平等と闘い、気候変動に対処しながら、誰一人取り残されないようにするため、2030年までに達成すべき未来志向の目標で、「17の目標 (ゴール)、169のターゲット」で構成されています。

「誰も取り残さない」持続可能な社会の実現に向けて、SDGsでは、持続可能な開発の3本柱とされる経済、社会、環境分野における課題にバランス良く取り組み、政府、企業、市民など多様な主体による行動が求められています。

令和6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 》

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

参考 事業計画の認定申請書（別紙1①～⑤、別紙2）

**【募集の概要】**

1 募集企業数

①デジタル活用・DX推進枠 5者程度

②一般枠 15者程度

2 募集期間 令和6年4月12日（金）から5月10日（金）まで

※郵送の場合、募集期間最終日の消印まで有効とします。

3 選考審査 令和6年6月中旬

4 事業認定 令和6年6月下旬（予定）

# 1 目的

令和6年度宮城県スタートアップ加速化支援事業では、雇用創出を図り、もって地域産業の再生に寄与するため、SDGsの観点を踏まえつつ、宮城県の抱える地域課題の解決に資する事業<sup>注1</sup>を行う中小企業者<sup>注2</sup>の創業等<sup>注3</sup>（以下、「創業」といいます。）に対し、県内の商工会・商工会議所と連携してスタートアップ資金を補助します。

令和6年度は、高度なデジタル技術<sup>注4</sup>を活用した先駆的な事業で創業を行う「デジタル活用・DX推進枠」と、それ以外の事業で創業を行う「一般枠」での募集を行います。

「デジタル活用・DX推進枠」の「DX」とは、デジタル技術を社会に浸透させて人々の生活をより良いものへと変革することをいいます。本事業では、高度なデジタル技術を活用し、防災・防犯、教育、子育て・医療・福祉、社会参画、農業・林業・水産業、観光・経済商工、環境・エネルギー、社会インフラ等の宮城県の抱える地域課題の解決に資する創業を積極的に支援します。

また、本事業では、宮城県内での創業を希望する、首都圏からのUIJターン予定者を含む宮城県外からの創業者を支援対象とするとともに、事業承継型創業<sup>注5</sup>を優遇します。

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います。

- 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) 「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・財団法人、NPO法人、農業生産組合等は対象になりません。

注3) 「創業等」とは、創業、第二創業<sup>※</sup>及び事業承継型創業<sup>注5</sup>をいいます。

- ※「第二創業者」：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4) 「デジタル技術」とは、IT、IoT、AI、ロボット、RPA等をいいます。

注5) 「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。

（参考）中小企業者の定義

主たる業種	資本金基準 <sup>※1</sup>	従業員基準 <sup>※2</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

※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。

## 2 補助事業の内容

補助事業者	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の募集開始日以降6か月以内に創業等する者</li> <li>・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</li> </ul> <p>※ただし、2(2)に該当する者は対象外とします。</p>
補助期間	補助金の交付決定日が属する年度及びその翌年度の2か年度
補助金額及び認定件数(予定)	<p>&lt;デジタル活用・DX推進枠&gt; 単年度250万円以内 5者程度          &lt;一般枠&gt; 単年度100万円以内 15者程度</p> <p>※認定を受けた者は、<u>2か年度</u>を限度として継続申請ができます。          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に行う必要があります。</p>
補助率	<p>&lt;デジタル活用・DX推進枠&gt; 補助対象経費の3分の2以内          &lt;一般枠&gt; 補助対象経費の2分の1以内</p>
補助対象経費	<p>別表「補助対象経費」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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 使用目的が創業等及び経営の安定化に要するもの。</li> <li>(2) 原則として、交付決定日以降に発生(発注)したもので、事業期間中に終了(支払)したものの。</li> <li>(3) 証拠書類等によって、内容と金額が確認できるもの。</li> <li>(4) 行政機関等から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もの。</li> </ol> <p>※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。</p>
デジタル活用・DX推進枠補助事業の例	<p>本事業では、SDGsの観点を踏まえつつ、宮城県の抱える地域課題の解決に資する事業を行う中小企業者の創業を支援します。</p> <p>特に、先駆的なデジタル技術を活用した事業により創業を行う「デジタル活用・DX推進枠」での応募には、以下のような事例を参考にしてください。一般枠はそれ以外の事業で創業を行うものとなります。</p> <p>&lt;みやぎDXプロジェクト&gt;DXソリューション事例集  <a href="https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagi-dx-project/index.html">https://www.pref.miyagi.jp/site/miyagi-dx-project/index.html</a></p> <p>※上記のようなDXソリューション等を活用して創業を行う者を対象として想定しています。          なお、上記プロジェクトは、本補助事業と直接的に関わるものではありません。</p>

## 応募方法

### イ 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。

様式は、機構のホームページからダウンロードできます。

#### ○宮城県スタートアップ加速化支援事業 URL

<https://www.joho-miyagi.or.jp/business-menu/startup>

「みやぎ産業振興機構」で検索>

トップページ>「支援メニュー」>「事業支援課」>「宮城県スタートアップ加速化支援事業」

### 〔関係書類〕

- (1) 事業計画書及び事業の経費明細（別紙1、別紙2）
- (2) 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
- (3) 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。
- (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、会社の事業等が分かる資料を提出してください。
- (5) 財務に係る資料（既に創業している場合）  
法人：直近の財務諸表（決算報告書の写し）  
個人：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）試算表
- (6) その他理事長が必要と認める資料  
※ 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・資料を提出してください

### ロ 募集期間

**令和6年4月12日（金）から令和6年5月10日（金）まで**

※郵送の場合、募集期間最終日の消印まで有効とします。

## ハ 事前相談

応募申請の前に、申請する事業計画について、要件確認等のため機構の創業支援専門員に相談してください。

### 【事前相談の申込先】

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  
創業支援専門員

電話：022-225-6697（受付時間：平日9時～16時）

電子メール：[soudan@joho-miyagi.or.jp](mailto:soudan@joho-miyagi.or.jp)

- ※ 事前相談は、電話、電子メール又は対面で対応します。事前相談のために機構に来訪される場合は、予約制となります。事前に電話又は電子メールでご連絡してください。
- ※ できる限り交付申請書・収支計画書・事業計画書等を作成の上、お申込みください。また、内容の確認には時間を要しますので、十分に時間の余裕を持ってご相談ください。
- ※ 募集期限が近づくと窓口が混み合い、予約が取れなくなる場合があります。期間に余裕をもって、お早めにお申し込みください。

## ニ 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、次に該当する又は該当する恐れのある場合は、応募を行うことができません。

イ 県税の未納があるとき

ロ 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

ハ 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様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

ニ 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
- ホ 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
- ヘ 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
- ト 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の者で、事業を営む者。以下同じ。）が所有しているとき
- チ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有しているとき
- リ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めているとき
- ヌ 代表者以外の主体が、実質的な経営に関する指揮、命令、監督等を継続して行っている又は行う予定であるとき
- ル その他事業内容等を総合的に勘案し、理事長が、補助対象者として適切でないと判断するとき

### (3) 事業計画の審査について

- イ 提出された応募書類の書類確認を行なった後、審査委員による審査を実施します。
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 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。
- ホ 2か年度目の補助を確約するものではありませんので、ご注意ください。

### (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、デジタル活用・DX推進による効果、SDGs達成に向けた取組み）
4	事業実現について（事業実施体制、資金調達）

## 3 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2月末日までに、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。

#### 4 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。

#### 5 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。
- (6) 実績報告書を補助事業実施の属する年度の2月末日までに提出しないとき。

#### 6 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産業育成支援部事業支援課

TEL 022-225-6697

E-mail soudan@joho-miyagi.or.jp

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

## 別表 補助対象経費

対 象 経 費		対象外経費
(1)人件費	<p>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)に対する人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給料、賃金、手当等の給与総額とする。</li> </ul> <p>※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。</p>	<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)創業等に必要 な官公庁への 申請書類作成 等に係る経費	<p>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)</p> <p>※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。</p>	<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	<p>店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費</p>	<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	<p>① 事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用できるもの)の購入、製造に必要な経費</p> <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> </ul> <p>② 事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費</p> <p>※リース料は、年50万円(税抜)未満とする。</p>	<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	<p>補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く。)</p> <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> </ul>	

対 象 経 費		対象外経費
	<ul style="list-style-type: none"> <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 等</li> </ul> ※委託費は、補助金交付額の2分の1が上限	
(7)謝金	事業を行うために必要な謝金(会議・講演会・シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝金・講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収に係る経費</li> </ul>
(8)旅費	本補助事業の実施に当たり必要となる国内出張及び海外出張に係る旅費の実費(公共交通機関利用に限る。) ※宿泊料の補助対象となる金額は1泊1万円(税抜)を限度とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代(やむを得ない場合を除く)、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(送付先が明確でないもの)</li> <li>・商品等の販売時における顧客への送料</li> </ul>
(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	上記のほか、理事長が補助対象事業に必要と認めた経費 <ul style="list-style-type: none"> <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>

注1) 交付決定後に発生(発注)したもので、事業期間中に終了(支払)した経費が補助対象となります。

注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。

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。

注4) 消費税等の税金は補助対象になりません。