

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1章 総則

(趣旨及び目的)

第1条 この要綱は、宮城県スタートアップ加速化支援事業運営費補助金交付要綱に基づき、公益財団法人みやぎ産業振興機構（以下「機構」という。）が行う宮城県スタートアップ加速化支援事業について必要な事項を定めるものとする。

2 機構は、地域課題解決に資する事業として、県内に本社・本店を置いて創業、第二創業及び事業承継型創業（以下「創業等」という。）する者を支援し、雇用創出を図り、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（以下「商工会等」という。）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する。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる項目については、それぞれ同号に規定するとおりとする。

(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条第1項に規定する中小企業者をいう。

(2) 「創業者」とは、県内に本社・本店を置いて宮城県スタートアップ加速化支援事業補助金（以下「補助金」という。）の募集開始日以降6ヶ月以内又は募集開始日以前1年以内（以下「対象期間内」という。）に創業した（する）中小企業者をいう。ただし、第5条に規定する事業認定者を除く。

(3) 「第二創業者」とは、県内に本社・本店を置いて対象期間内に新事業に進出した（する）中小企業者をいう。

ただし、第5条に規定する事業認定者を除く。（「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。）

(4) 「事業承継型創業者」とは、対象期間内に、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。

(5) 「デジタル活用・DX推進枠」（旧AI・IoT枠）とは、高度なデジタル技術を活用した、先駆的な事業を創業した（する）中小企業者を対象とする募集枠をいう。また、「一般枠」とはそれ以外の事業で創業した（する）中小企業者を対象とする募集枠をいう。

(6) 「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

第2章 創業者、第二創業者

(事業計画の認定)

第3条 事業計画の認定を受けようとする創業者等は、別記様式第1号による認定申請書を機構の理事長（以下「理事長」という。）が定める期日までに提出するものとする。

2 認定申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 事業計画書

(2) 事業の経費明細

(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) 財務に係る資料（既に創業している場合）

イ 法人の場合、直近の財務諸表（決算報告書の写し）等

- ロ 個人の場合、直近の青色(白色)申告書の写し等
- (7) その他理事長が必要と認める資料

(事業計画の審査及び認定)

第4条 理事長は、認定申請書の提出があった場合は、別に定める「宮城県スタートアップ加速化支援事業計画認定審査委員会」(以下「認定委員会」という。)の意見を聞き、その事業計画認定の適否を決定し、別記様式第2号又は第3号による審査結果通知書により創業者等に対し通知するものとする。

ただし、認定申請が多数ある場合において理事長は、認定委員会で審査する事業計画を事前に選定できるものとする。

(計画変更の承認等)

第5条 事業計画の認定を受けた者(以下「事業認定者」という。)は、認定を受けた年度の翌年度において、当該認定を受けた事業計画を大幅に変更しようとするときは、別記様式第4号による変更承認申請書を理事長へ提出し、承認を受けるものとする。

2 理事長は、前項の承認を行う際、認定委員会の意見を聞き、適否を判断するものとする。

(補助対象者)

第6条 補助対象者は、事業認定者とする。ただし、公序良俗に反する恐れのある場合のほか、次のいずれかに該当する場合は、補助対象者としなない。

- (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) 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
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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
- (10) 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
- (11) 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

(補助率及び補助限度額)

第7条 補助率及び補助限度額は、別表1のとおりとする。

(補助対象経費)

第8条 補助対象経費は、補助事業を行うために必要な別表に定める経費で、以下の全ての条件を満たし、理事長が適当と認めるものとする。

- (1) 使用目的が創業等及び経営の安定化に要するもの
- (2) 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
- (3) 証拠書類等によって、内容と金額が確認できるもの
- (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

(補助金の交付申請)

第9条 補助金の交付を受けようとする事業認定者（以下「申請者」という。）は、別記様式第5号による交付申請書（以下「申請書」という。）を理事長が定める期日までに提出するものとする。ただし、前年度に引き続いて補助金の交付を受けようとする事業認定者が交付申請できるのは、1回のみとする。

2 申請者は、申請書を提出するに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税額との合計額、以下同じ。）がある場合は、これを減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付決定)

第10条 理事長は、申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適切と認めたときは、別記様式第6号による交付決定通知書により申請者に対して通知するものとする。

(計画変更の承認等)

第11条 前条に規定する通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容を変更しようとするときは、別記様式第7号による変更承認申請書を理事長へ提出し、承認を受けるものとする。

2 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、別記様式第8号による中止（廃止）承認申請書を理事長へ提出し、承認を受けるものとする。

(補助事業の遂行)

第12条 補助事業者は、補助事業の実施に当たっては、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって遂行しなければならない。

2 補助金の募集開始日以降6ヶ月以内に県内に本社・本店を置いて創業した補助事業者で法人の場合は、定款の写し及び現在事項全部証明書、個人の場合は、個人事業の開業・廃業等届出書の写しを速やかに理事長に提出しなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、事業実施年度の事業実績について、別記様式第9号による実績報告書により、補助金の交付決定のあった日の属する年度の別に定める日までに、理事長に提出するものとする。

2 第9条第2項ただし書の規定により、消費税及び地方消費税の仕入控除税額を控除しないで補助金の交付申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額を明らかにし、これを減額して報告するものとする。

3 実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 支出明細書
- (4) 経費の支出を証明する書類
- (5) その他理事長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第14条 理事長は、前条に規定する実績報告書の提出があった場合は、その内容を審査し、現地調査を行い、交付決定内容に適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、別記様式第10号による確定通知書により補助事業者に対して通知するものとする。

(補助金の交付方法)

第15条 補助金は、前条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、理事長が必要があると認める場合には、補助金の一部について概算払いにより交付することができるものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、別記様式第11号による請求書を理事長に提出することとする。ただし、概算払いにより補助金の交付を受けようとする補助事業者は、交付決定の日から2ヶ月を経過した日以降、補助金の交付決定のあった日の属する年度の12月20日までの期間内に1度限り請求書に別記様式第12号による遂行状況報告書を添えて提出することができる。

- 3 理事長は、前項ただし書に規定する請求書及び遂行状況報告書の提出があった場合は、その内容を審査し、適正と認めるときは、その実績に応じて、別記様式13号による概算払通知書により補助事業者に対して通知した後、交付決定額の8割を上限に支払うものとする。
- なお、概算払いの請求ができるのは、1回のみとする。

(補助金の交付決定の取消し及び返還)

- 第16条 理事長は、正当な理由がなく、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させるものとする。ただし、災害その他特別の事由による場合を除くものとする。
- (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) 実績報告書を第13条第1項に規定する日まで提出しないとき
- 2 理事長は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
- 3 知事は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号、以下「補助金適正化法」という。）第19条第1項の規定に基づく利率の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて補助金適正化法第19条第2項の規定に基づく利率の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(財産の管理及び処分)

- 第17条 取得財産等のうち、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第13条第4号及び第5号の規定に基づき大臣が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。
- 2 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等（以下「財産」という。）を、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って効果的に運用しなければならない。
 - 3 補助事業者は、取得財産等について、別記様式第14号による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。
 - 4 補助事業者は、補助事業の実施期間内に取得財産等があるときは、第13条に定める実績報告書に別記様式第14号による取得財産等管理台帳を添付しなければならない。
 - 5 補助金適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案して、経済産業大臣が別に定める期間とする。
 - 6 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ別記様式15号による申請書を機構に提出して、その承認を受けなければならない。
 - 7 理事長は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を機構に納付させることができる。

(補助金の経理等)

- 第18条 補助事業者は、補助金に係る経理について、すべての証拠書類を整備し、補助金確定通知の日（中止又は廃止の承認を受けた場合は、その日）の属する年度の終了後5年間保存しておかななければならない。

(立入検査等)

- 第19条 理事長は、補助事業の適正を期すために必要があると認めるときは、補助事業者に対して補助事業の実施状況について報告させ、又は職員等にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第20条 第9条第2項ただし書の規定により、補助金の交付申請をした補助事業者で、第13条第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額(第13条第2項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分)を別記様式第16号による仕入控除税額報告書により速やかに理事長に報告するとともに、理事長の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

第3章 その他

(商工会等との連携)

第21条 機構は、補助事業者の申請時から事業計画達成まで、商工会等の産業支援機関と連携し、一貫した支援に努める。

(その他必要な事項)

第22条 機構は、この要綱に定めるもののほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を確保するために必要な事項を別に定めることができる。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の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33条及び第35条の規定は、この要綱の施行後も、なおその効力を有する。

附 則

この要綱は、平成30年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表1 補助率及び補助限度額

	補助率	補助限度額
一般枠	補助対象経費の1/2	上限100万
デジタル活用・DX推進枠	補助対象経費の2/3	上限250万

別表2 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"> ・給料、賃金、手当等の給与総額とする。 <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"> ・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 ・法人の場合は、代表者及び役員(監査役を含む)の人件費 ・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人件費 ・雇用補助金等を受けている者の人件費
(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"> ・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 ・定款認証料 ・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	<p>店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費</p>	<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	<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"> ・店舗・事務所の外装工事・内装工事費用 ※工事費用は50万円(税抜)未満とする。 ※住居兼店舗・事務所は、店舗・事務所専有部分で契約し、工事費用は50万円(税抜)未満とする。 ・機械装置・工具・器具・備品等の調達費用 ※購入費用は、単価50万円(税抜)未満とする。 <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"> ・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

対 象 経 費		対象外経費
(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"> ・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 等 <p>※委託費は、補助金交付額の2分の1が上限</p>	
(7)謝金	<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・源泉徴収に係る経費
(8)旅費	<p>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。）</p> <p>※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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・旅行代理店の手数料
(9)広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・ダイレクトメールの郵送料、メール便等の実費 	<ul style="list-style-type: none"> ・切手購入費用（送付先が明確でないもの） ・商品等の販売時における顧客への送料
(11)水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の用に供する電気、ガス、上下水道使用料 	
(12)その他	<p>上記のほか、理事長が補助対象事業に必要と認めた経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の用に供する事務用品等 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・商品券、プリペイドカード等の金券 ・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（消費税及び地方消費税等） ・各種保険料 ・振込手数料、代引き手数料 ・借入金の支払利息 ・団体会費

注1) 交付決定後に発生（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。