

宮城県ものづくり産業振興起業家等育成支援事業費 補助金（ベンチャー企業支援型）の手引き

宮城県経済商工観光部新産業振興課

書類の提出・お問合せ先

宮城県経済商工観光部新産業振興課 スタートアップ支援班

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8-1

TEL : 022-211-2779 (直通)

E-mail : shinsansu@pref.miyagi.lg.jp

本手引きは、宮城県ものづくり産業振興起業家等育成支援事業費補助金（ベンチャー企業支援型）
交付要綱の詳細について記載したものです。

1 補助事業の概要

1-1 補助事業の目的

県は、県内のものでづくり産業の振興に資するベンチャー企業の育成支援による新たな事業の創出及び新産業の振興を図るため、県内で起業又は新規事業展開等を図ろうとする方に対して、賃貸施設の利用に係る経費について、予算の範囲内において宮城県ものでづくり産業振興起業家育成事業費補助金を交付します。

1-2 補助対象者

以下の全ての条件を満たす方が対象となります。

- (1) 自社において研究開発・技術開発・商品開発等を行う^{※1} 創業・第二創業後10年以内の中小企業者又は入居後3年以内に事業化に係る法人を設立する計画のある個人
- (2) 県内にオフィスを置く方、または新たに開設した方
- (3) 補助事業終了後3年間、県内で事業活動を継続する予定の方
- (4) 次のいずれにも該当しない方

- ① 同一の大企業^{※2}からの出資が、資本金の2分の1以上を占めている中小企業者^{※3}
- ② 大企業からの出資が、資本金の3分の2以上を占めている中小企業者
- ③ 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を占めている中小企業者
- ④ 宮城県の県税を滞納している者
- ⑤ 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
- ⑥ その他知事が交付対象と認めない者

^{※1}「自社において研究開発・技術開発・商品開発等を行う」の定義はQ&Aを参照願います。

^{※2}「大企業」とは、中小企業者以外の者で、事業を営む者を言います。

^{※3}「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を言います。（Q&A 参照）

※本補助金では、主として日本標準産業分類の「製造業」に分類される業務を行っており、その分野で研究開発等を行う企業を対象とします。

1-3 補助対象経費

オフィス、ラボとして使用する賃貸施設への入居に係る賃料の一部を補助します。

【対象外となる賃貸施設】

- ① 申請者と親密な関係を有する法人又は個人^{※1}が賃貸人である施設
- ② 住居と兼用で利用している施設
- ③ オフィス・ラボ以外の目的で使用している施設（倉庫として使用している場合等）
- ④ 東北大学連携型起業家育成施設（T-Biz）

^{※1}①の申請者と親密な関係を有する法人又は個人とは、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼務している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）及び代表者の親族（個人）のいずれかに該当する場合を言います。

【対象外となる経費】

- ① 共益費、光熱水費、敷金、礼金、保証金、仲介手数料などの賃料以外の経費
- ② 消費税及び地方消費税、振込手数料等の間接経費
- ③ 賃貸借契約書等において、月額賃料（税抜）が確認できないもの
- ④ 補助事業者自身が賃貸借契約を締結していないもの
- ⑤ 補助事業の契約から支払いまでの一連の手続きが期間内に行われていないもの
- ⑥ 契約書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備のもの
- ⑦ 県に事前の承認を得ずに、補助金交付申請書に記載された内容を変更したもの
- ⑧ 補助対象となるオフィス等を第三者に対して有償・無償問わず貸し付けたもの
- ⑨ 通常業務・取引と混合して支払いが行われているもの
- ⑩ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
- ⑪ 現金、他社発行の手形や小切手等により支払いが行われているもの（原則は金融機関や郵便局からの振込払いとなります。）
- ⑫ 他の公的な補助金等を支給されたもの（当該費用を控除した額が補助対象経費）
- ⑬ その他、知事が適当でないと認めた経費

1-4 補助金の額

【補助率】 オフィス、ラボとして使用する賃貸施設の賃料の

1/2 を補助します。

【上限額】 1月につき 5万円 となります。

（注意）

- ① 補助金の額は百円未満の端数は切り捨てとします。
- ② 退去日が月の末日でないときの補助金の額は、日割計算とします。なお、日割は、該当月の実日数で行います。
- ③ 原則として、賃料と賃料以外の経費を区分した形の契約（賃料の明記）をお願いします。賃貸借契約書内に共益費等の金額が記載されていない場合など、上記により難しい場合は、共益費5%、水道光熱費等10%を経費として一律に計上して下さい。

例）税抜の賃料月額100,000円（共益費、水道光熱費含む）の場合

共益費 = 100,000円 × 5% = 5,000円・・・①

水道光熱費等 = 100,000円 × 10% = 10,000円・・・②

【計算例】

例1) 月額賃料80,000円(税抜き、共益費等別)の物件の場合

補助金計算 = 80,000円 × 1/2 = 40,000円

補助金の額 = 40,000円

例2) 月額賃料120,000円(税抜き、共益費等別)の物件の場合

補助金計算 = 120,000円 × 1/2 = 60,000円(上限5万円)

補助金の額 = 50,000円

例3) 月額賃料100,000円(税抜き、賃貸借契約書内に共益費の記載無し)の物件の場合

共益費 = 100,000円 × 5% = 5,000円

補助対象経費 = 100,000円 - 5,000円 = 95,000円

補助金計算 = 95,000円 × 1/2 = 47,500円

補助金の額 = 47,500円

(注意事項)

1-5 補助対象期間

初めて交付決定を受けた月の翌月から3年間が限度となります。

ただし、初めて申請する月の1日には入居が完了しており、10日までに申請したときは、その月の初めから起算して3年間が限度となります。

賃貸借契約の期間が県の会計年度を跨ぐ場合、年度毎に申請手続きが必要となります。

なお、次年度分については、宮城県議会で予算が認められた場合であって、年度ごとに審査のうえ交付決定を行います。

- ① 初年度：2月15日まで
- ② 継続時：翌年度の4月10日まで

1-6 補助金の交付方法

<補助金の支払いは後払いになります。>

県から補助事業者への補助金の支払いは、原則として、支払いが済んでいる経費が対象となります。補助期間終了後に実績報告書(様式第4号)を提出していただき、県が内容を確認して補助金額が確定した後に指定口座への振込みとなります。

なお、実績報告書には、賃料の支払いを証明する書類の添付が必要となります。

○支払いを証明する書類の例

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】 領収証、(現金を引き出した)通帳の写し

- ・ 支払い証明書類は必ず、月額賃料(税抜き)の額がわかるようにした上で提出して下さい。
- ・ 他の経費と混同している場合は、補助金を交付できません。
- ・ 賃料と他の経費を一括で支払っている場合は、賃料以外の経費の内訳額が分かる書類(領収書、契約書等の写し)を添付した上で、月額賃料(税抜き)を明示して下さい。

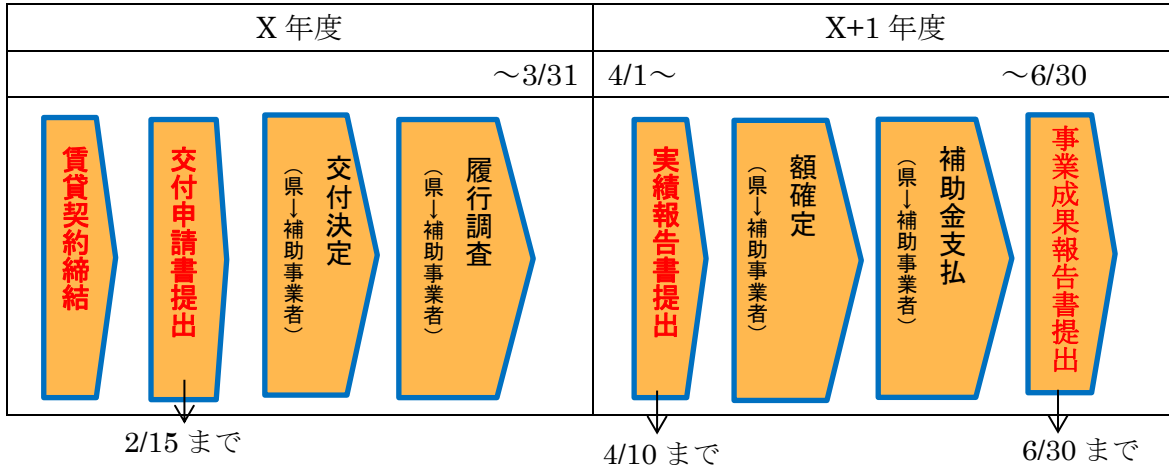
2 申請手続き

2-1 手続きの内容

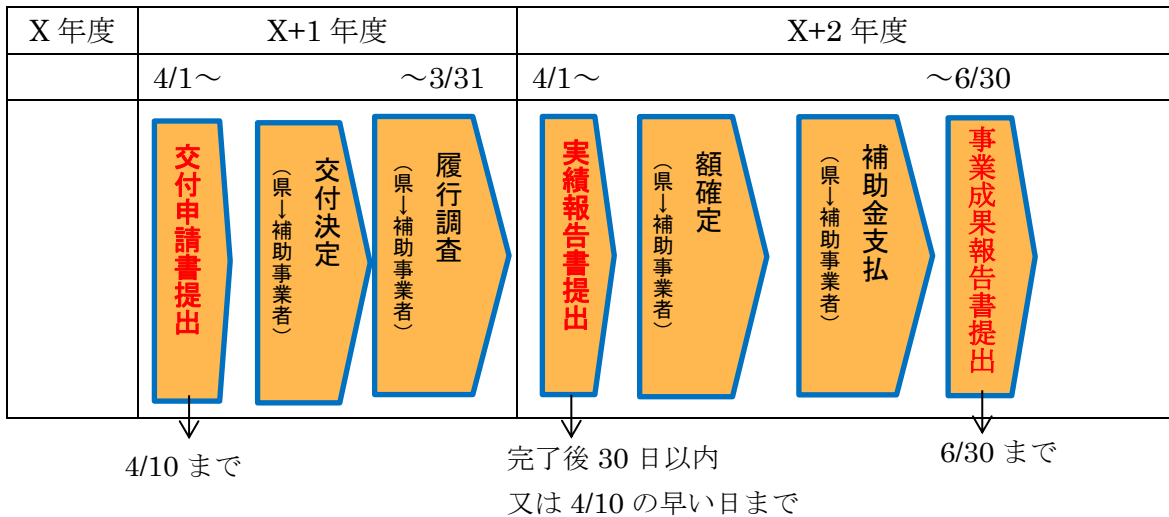
補助金交付申請、実績報告書提出等の各種手続きは以下のとおりです。

この手続きは、県の会計年度毎に行うこととなります。

(1) X年度（初年度）分の手続き



(2) X+1 年度分の手続き



2-2 申請書類等の作成及び提出時期

区分	提出時期	提出書類	備考
(1) 交付申請 (初年度)	2/15まで	①補助金交付申請書	様式第1号
		②補助金交付申請額内訳書	別紙様式1-1
		③事業計画書	別紙様式1-2
		④入居施設に係る賃貸契約書の写し、間取り図、 その他契約内容を確認できる書類	法人・個人共通
		⑤宮城県の県税（税目：全ての県税）の納税証明書 （1か月以内のもの）	//
		⑥許認可を必要とする業種の場合は、営業許可 証等の写し	//
		⑦暴力団排除に関する誓約書・役員名簿	//（参考様式）
		⑧登記事項証明書（3か月以内のもの）	法人の場合
		⑨定款	//
		⑩直近の決算書、事業報告書	//
		⑪会社案内、事業パンフレット、技術・製品・サ ービス等の説明資料（カタログ）等	//
		⑫住民票	個人の場合
(1)' 交付申請 (事業継続時)	翌年度の4/10まで	①上記(1)の⑪を除く全ての書類	
(2) 変更申請	事業内容に変更が生 じた場合	①変更承認申請書	様式第2号
		②補助金変更承認申請内訳書	別紙様式2-1号
		③変更（廃止）の内容を証する書類	
(3) 中止（廃止） 申請	事業を中止（廃止） する場合	中止（廃止）承認申請書	様式第3号
(4) 実績報告	事業完了（廃止承認） から30日以内または 事業年度の翌年度 の4/10のいずれか 早い日まで	①実績報告書	様式第4号
		②入居施設賃料支払実績書	別紙様式4-1
		③賃料の支払いを確認できる書類〔領収書の写 し又は支払証明書（口座振込みの場合）等〕	
(5) 概算払いの 請求	概算払いを行う場合 （原則精算払）	①概算（精算）払請求書	様式第5号
		②賃料の支払いを確認できる書類〔領収書の写 し又は支払証明書（口座振込みの場合）等〕	
(6) 事業成果 報告	事業年度の翌年度の 6/30まで （補助事業終了後 3年間提出）	①事業成果状況報告書	様式第6号
		②前年度及び補助事業年度の決算資料、 事業報告書	

※様式は、新産業振興課のウェブサイト内に掲載しています。

3 注意事項

3-1 応募書類の作成及び提出における注意事項

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず控えを保管して下さい。
- ② 書類提出に係る経費は、応募者の負担となります。
- ③ 提出書類に不備がある場合、再提出・追加提出していただきます。
- ④ 再提出、追加提出を求めた際、指定する期間内に提出されない場合は辞退とみなします。
- ⑤ 交付申請書は、県会計年度ごとに提出していただきますので、電子データ等で保存して下さい。

3-2 補助事業の審査・採択における注意事項

- ① 交付決定の可否は、書面にてお知らせします。

3-3 交付決定後の注意事項

- ① 交付決定は3か年度の補助金交付を保証するものではありません。宮城県議会において、予算が認められた場合に、希望者は当該年度の交付申請を行い、審査で認められると次年度以降の補助金交付決定を行います。
- ② 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）又は県の会計年度が終了したときは、速やかに実績報告書（様式第4号）を県に提出して下さい。（事業完了(廃止承認)から30日以内または事業年度の翌年度の4/10のいずれか早い日まで）
- ③ 補助金は、実績報告書の提出後、それに基づく検査を経て補助金を支払する額が確定した場合にお支払いします。
- ④ 補助事業者が交付申請書に記載した内容と異なる事業を行った場合（事前に県の承認を受けた場合は除く。）や補助事業遂行の見込みがないと認められる場合には、補助事業の打ち切りをすることがあります。
- ⑤ 補助事業者は、事業年度の翌年度の6/30までに事業成果報告（様式第6号）を県に提出して下さい。また、補助事業終了後3年間は、毎年県に提出する必要があります。

3-4 補助事業者の義務等

- ① 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその状況をあきらかにし、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなくてはなりません。
- ② 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとする場合（補助対象となるオフィス等の移転をする場合や賃料改定があった場合など）又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に県の承認を受けなければなりません。
- ③ 補助事業者は県から求めがあった場合には、速やかに補助事業の遂行状況について、報告しなければなりません。

3-5 補助事業の取消し・返還

- ① 補助事業者が、以下のいずれかに該当した場合又は補助事業の打切りがあった場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。補助金の交付決定を取り消した場合で、既に補助金が交付されているときは、補助金を返還することになります。
- ② 偽りその他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき。
- ③ 補助金を他の用途に使用したとき。
- ④ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、法令若しくは交付決定に基づく命令に違反したとき。
- ⑤ 宮城県の県税を滞納したとき。
- ⑥ 宮城県暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等に該当するに至ったとき

3-6 その他

- ① 補助事業の履行状況確認のため、県において実地検査に入ることがあります。
- ② 補助対象事業として採択された場合、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年月、資本金、業種、従業員数、交付年度、補助金額、事業内容等について公表する場合があります。