

みやぎ I T 産業認知度向上支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、県内及び隣県等の学生等の県内 I T 企業への就業を促進するため、就職活動を始める前の学生等を対象に県内 I T 産業や企業の認知度向上を目的として県内 I T 企業等が教育機関等ないし学生等と連携して行う取組に要する経費について、予算の範囲内においてみやぎ I T 産業認知度向上支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和 5 1 年宮城県規則第 3 6 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2 この要綱において「教育機関等」とは、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、職業訓練機関のほか、高等学校も含むものとする。

2 この要綱において「I T 産業」とは、ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業、インターネット附随サービス業及び I T 人材を必要とするこれらに類する業とし、また「県内 I T 企業」とは、これらの業を営む県内に事業所を有する企業とする。

3 この要綱において「学生等」とは、教育機関等の学生、訓練生及び生徒とし、外国からの留学生も含むものとする。

(交付対象等)

第3 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）及び経費等については、別表のとおりとする。

(交付の申請)

第4 規則第 3 条第 1 項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第 1 号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 前項の補助金交付申請書の提出に当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和 6 3 年法律第 1 0 8 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と地方税法（昭和 2 5 年法律第 2 2 6 号）の規定による地方消費税額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において該当補助金に係る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、この限りではない。

3 規則第 3 条第 2 項の規定による補助金交付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) 事業実施計画書（様式第 2 号）
- (2) 収支予算書（様式第 2 号の 2）
- (3) 参加グループ一覧表（企業が共同で申請する場合のみ）（様式第 2 号の 3）
- (4) 暴力団排除に関する宣誓書（様式第 3 号）（企業が共同で申請する場合は全事業者分）
- (5) 納税証明書（すべての県税）（企業が共同で申請する場合は全事業者分）
- (6) 登記事項証明書（履歴事項証明書）（企業が共同で申請する場合は代表企業分）
- (7) 定款や規約等の写し（団体が申請する場合のみ）
- (8) 企業が共同で取り組んでいることを証明する書類（企業が共同で申請する場合のみ）

- (9) 事業費積算の根拠（見積書、給与台帳等）
 - (10) 購入しようとする備品に関する誓約書（備品費を計上する場合）（様式第4号）
 - (11) その他知事が必要と認める書類
- 4 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができない。
- (1) 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
 - (2) 県税に未納がある者
 - (3) 同一年度に当該補助金の交付実績がある者及び補助事業に対し他の補助金の交付実績がある者
- 5 知事は、前項第1号に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警本部長あて照会することができる。

（交付決定前着手）

- 第5 補助事業の着手は、原則として補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、やむを得ない理由により、当該交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、あらかじめ知事の適正な指導を受けて次の条件を了承の上、その理由を明記した交付決定前着手届（様式第5号）を提出しなければならない。
- (1) 交付決定を受けた補助金額が、交付申請額に達しない場合においても異議のないこと。
 - (2) 当該事業について、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更を行わないこと。
 - (3) 交付決定前に着手した後でも、交付対象事業等に適合しないものは補助金の交付を行わないことがあること。

（交付決定）

- 第6 知事は、第4の規定による補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適当と認められるときは、交付申請を行った者（以下「補助事業者」という。）に対し、補助金の交付決定を行うものとする。
- 2 知事は、交付決定に当たっては、第4第2項の規定により交付申請がなされたものについて審査し、適当と認めたときは、補助対象経費から当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額するものとする。
- 3 知事は、第4第2項ただし書の規定による交付申請がなされたものについては、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額について、補助金の額の確定時において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

（交付の条件）

- 第7 規則第5条の規定により交付する条件は、次のとおりとする。
- (1) 補助事業の内容を変更する場合においては、様式第6号により知事の承認を受けること。
ただし、次に掲げる重要な変更以外の軽微な変更にあつては、この限りではない。
 - イ 補助金交付決定額の20%以上の減額を伴う変更
 - ロ 補助事業の内容の重大な変更
 - (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、様式第7号により知事の承認を受けること。
 - (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。

(遂行状況報告)

第8 知事は、必要があると認めるときは、規則第10条の規定による報告を求めることができる。

2 前項の報告は、様式第8号によるものとする。

(実績報告)

第9 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第9号によるものとする。

2 前項の補助事業実績報告書の提出期限は、補助事業の完了若しくは廃止承認の日から30日以内又は交付決定の日の属する県の会計年度の翌年度の4月20日のいずれか早い日までとする。

3 補助事業者は、第1項の補助事業実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金から減額して報告しなければならない。

4 規則第12条第1項の規定により補助事業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) 事業実績書(様式第10号)

(2) 収支決算書(様式第10号の2)

(3) 領収書等の写し

イ 支払領収書又は振込依頼書の写し

ロ 備品費を計上する場合は、見積書、納品書、請求書の写し、購入したものの写真

ハ 自家用車利用の旅費を計上する場合は、出発地と目的地、運行距離を記した運行簿の写し

ニ 委託費を計上する場合は、見積書、契約書、完了報告書、請求書の写し

ホ 人件費を計上する場合は、従事日誌(補助事業の従事時間、作業内容が分かるもの)、給与明細、給与台帳の写し等

(4) 事業実施を証する写真等

(5) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第10 補助金は、規則第13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、知事は、補助事業の遂行上必要と認めるときは、規則第15条ただし書の規定により概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は様式第11号によるものとする。

(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11 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る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、様式第12号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(成果の発表及び調査等)

第12 知事は、補助金の交付を受けて行った補助事業の成果について、必要があると認めるときは、補助事業者に成果を発表させることができる。また、補助事業期間終了後に自主的に取り組んでいる内容や成果についても同様とする。

2 知事は、特に必要と認めたときには、補助事業者に対して、補助事業の実施状況等を明らかにするために関係帳簿その他の必要な書類の提出を求め、及び調査を行うことができる。

- 3 補助事業者は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が終了した年度の翌年度から5年間保管しなければならない。
- 4 補助事業者は、前項の期間内において、解散や合併等するときは、あらかじめ関係書類の保管等に関して知事に協議しなければならない。

(提出書類の部数)

第13 この要綱に定める提出書類の部数は、各1部とする。

(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項については、知事が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に適用するものとする。

別表

補助対象 事業及び 補助率等	交付対象事業者		補助対象事業	補助上限額	補助率
	(1) 県内 I T 企業が組織し、定款や規約又はそれに準ずる文書を有し適正な事業計画や決算等が整備されている団体 (2) 県内及び隣県等の学生等と連携して教育の事業を営む県内 I T 企業		県内及び隣県等の就職活動を始める前の学生を対象に、県内 I T 産業や企業の認知度向上と就業の魅力伝えることを目的とする取組	200万円	1/2 以内
補助対象 事業要件	次の要件をすべて満たす取組とする。 (1) 複数の教育機関等または学生等と連携して行う取組 (2) 教育機関等または学生等と調整が済み実行可能な計画ができている取組 (3) 補助が終了した後も継続的に実施することが予定されている取組				
補助対象 経費	経費区分	内 容		注 意 点	
	報 償 費	事業を実施するために協力を得た人に対する謝礼に必要な経費		<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者である団体とその会員企業等の役員及び社員等に対する謝金、補助事業者である県内 I T 企業の役員及び社員等に対する謝金は認めない。 記念品及び手土産等の経費は認めない。 	
	旅 費	事業を実施するために協力を得た人の国内旅費、事業を実施するために必要な資料収集、調査、打合せ等の実施に必要な国内旅費		<ul style="list-style-type: none"> 自家用車等を利用した場合は1km当たり32円により旅費額を算定すること。 参加者の旅費及び宿泊費の経費は認めない。 	
	備 品 費	事業を実施するために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもので、購入価格が5万円以上のもの）の購入に要する経費		リース、レンタルを行うことが困難な場合で、かつ、補助期間が終了した後も当該取組を自主的に継続し同じ目的で使用することを誓約する場合に限る。	
	消耗品費	事業を実施するために必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費		食糧費は認めない。	
	広 報 費	事業を実施する上で必要な宣伝広告に要する経費			
	通信運搬費	事業を実施するために必要な郵便料、運送代			
	使用料及び賃借料	会議室やイベント会場の使用料、機材等の借り上げ料（リース料・レンタル料）			
	委 託 費	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、他の事業者に行わせるために必要な経費			
	役 務 費	事業を実施するために必要な経費の振込手数料、委託費に係る契約書に貼付する印紙の経費			
	人 件 費	本事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費		県との打合せ及び県に対する提出書類等作成に係る時間を除く。 補助対象経費に占める人件費の割合は2分の1を限度とする。	

