

**令和 7 年度**  
**宮城県スタートアップ加速化支援事業**  
**計画認定申請書作成マニュアル**

**公益財団法人みやぎ産業振興機構**  
**事業支援課**

本申請書はエクセルで作成しています。一部の数値等は自動で計算されますので、以下の順番でご記入ください。**(青地の所だけ記入してください)**

\*各項目のボックスにチェックをしながら進めてください。

(1) エクセルの下部にあるタブの事業計画認定書(様式第1号)を選択し記入する。

**住所、企業名、氏名等ここでは記入はしません。**

※次のページで記入します。

申請テーマを記入する。(別紙2の事業テーマと同一になるようにします)

該当の申請区分、事業区分にする。

※デジタル活用・DX推進枠で申請する方は事業内容が要件に合っているか確認のため、創業支援専門員まで相談してください。

**※この段階では(1)総事業費の記入はしないでください。**

申請書の作成に当たって商工会・商工会議所・創業支援機関の協力を受けている場合は名称、担当者名を記入してください。

財団法人みやぎ産業振興機構 理事長 殿

(申請者)  
住所 宮城県仙台市青葉区上杉1丁目14-2  
氏名又は名称 株式会社 みやぎ産業  
及び代表者名 代表取締役 宮城 太郎

令和7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

事業テーマ 沿岸部における〇〇の販路開拓及び加工品開発を目指す事業の創業

申請区分  一般枠  デジタル活用・DX推進枠

事業区分  創業者  第二創業者  専業家種型創業者

総事業費及び補助金申請予定額

総事業費	金	19,458,000円	…別紙1の事業の経費明細のaと一致
うち7年度に要する経費	金	7,658,000円	…別紙1の事業の経費明細のa1と一致
うち8年度に要する経費	金	11,800,000円	…別紙1の事業の経費明細のa2と一致
補助金申請予定額(総額)	金	2,000,000円	…別紙1の事業の経費明細のbと一致
うち7年度に要する経費	金	1,000,000円	…別紙1の事業の経費明細のb1と一致
うち8年度に要する経費	金	1,000,000円	…別紙1の事業の経費明細のb2と一致

関係書類  
) 事業計画書及び事業の経費明細(別紙1、別紙2)

< > 様式第1号 認定申請書 別紙1 1 申請者概況 2 創業等の状況

このタブから各シートを選択してください

(2) 別紙1-①「1申請者の状況、2創業等の状況」を選択し記入する。

- 企業名、役職名、氏名、ふりがなに間違いが無いように記入してください。

※記入した内容は、先ほどの様式1号の住所、企業名、役職、氏名に反映されます。

役職名（個人事業主→代表、株式会社→代表取締役、合同会社→代表社員）

- 連絡先は日中に確実に連絡が取れる電話番号を記入してください。
- メールアドレスは1日に1回以上確認するアドレスにしてください。
- 業種コードは日本標準産業分類の細分類コードを記入してください。分からない時は、申請書の以下の URL を参照いただくか、お問い合わせください。

総務省 日本標準産業分類  
[https://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_03000023.html](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html)

別紙1①（様式第1号関係）		事業計画書			
<b>1 申請者の概況</b>					
ふりがな	みやぎさんぎょう			昭和 51年10月1日	性別 男 生年月日
氏名 (企業名)	株式会社 みやぎ産業				
ふりがな (代表者名)	役職	代表取締役		48 歳	
	ふりがな	みやぎ たろう			
	氏名	宮城 太郎			
連絡先 (所在地)	〒	981-0011	住所	宮城県仙台市青葉区上杉1丁目14-2	
	電話番号	022-225-6697		FAX	
	E-mail	soudan@joho-miyagi.or.jp		連絡 担当者名	宮城 花子
申請者(会社)の職歴(社歴)		内容			
職歴 (社歴)	令和 6年 3月	株式会社〇〇産業退社			
	令和 6年 9月	株式会社みやぎ産業設立			
	令和 7年 3月	銀鮭出荷開始			
	年 月				
年 月					

緊急の連絡が出来る電話番号とメールアドレスを記入してください。

職歴を記入してください  
 学歴は必要ありません

<b>2 創業等の状況(予定)</b>	
(1)事業形態・創業等時期	・個人事業 <u>・会社設立</u> ・その他( ) ・ 令和 6年 9月 1日
(2)業種	細分類名: 魚養殖業 コード(4桁): 4111
	※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)	〒 981-0011 宮城県仙台市青葉区上杉1丁目14-2
(4)資本金	3,000 千円
(5)役員・従業員数	5 名 内訳 役員 2 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 checked="" type="checkbox"/> ある(2名) <input type="checkbox"/> ない

日本標準産業分類の細分類(4桁)です。

個人事業主の場合は資本金の記入は入りません

代表者(申請者)は役員になります。

(3) 別紙 1-②「売上・利益等の計画」の下欄「売上高の積算根拠」を選択し記入する。

- 下欄の売上高の積算根拠を記入します。
  - 積算根拠を記入後「3 売上・利益等の計画」の①売上に反映されたことを確認してください。
- \*この段階では売上原価と販売管理費は記入しません。** 次の事業の経費明細を作成後に記入します。

3 売上・利益等の計画					(単位：円)
項目	実績(直近の1カ年)		1年目	2年目	3年目
	令和6年9月～ 令和7年3月	令和7年7月1日～ 令和8年3月	令和8年4月～ 令和9年3月	令和9年4月～ 令和10年3月	令和10年4月～ 令和11年3月
①売上高	1,300,000	9,000,000	20,000,000	32,500,000	
②売上原価	1,000,000	2,788,000	6,000,000	8,000,000	
③売上総利益 (①-②)	300,000	6,212,000	14,000,000	24,500,000	
④販売管理費	500,000	4,870,000	5,800,000	11,000,000	
⑤営業利益 (③-④)	▲200,000	1,342,000	8,200,000	13,500,000	
従業員数 (役員は除く)	2人	3人	4人	5人	
<small>※全ての売上高を記入してください。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。</small>					
<b>【売上高の積算根拠】</b>					
1年目(令和7年7月1日～令和8年3月)					
商品・サービス名	単価	提供数量	期間	売上高	左記見込みに関する機軸・想定に関する説明
① □□ 1kg	1,000円	600kg	3月	1,600,000	
② △△ 1kg	1,260円	2,000kg	3月	1,600,000	
③					
④					
⑤					
売上合計 9,000,000					
2年目(令和8年4月～令和9年3月)					

**最初に年月日のみ記入します。**

- ・実績は既創業の場合のみ記入する。  
(創業～令和7年3月)
- ・1年目：R7年7月1日～R8年3月  
2年目：R8年4月～R9年3月  
3年目：R9年4月～R10年3月

**次に売上高の積算根拠を記入します。**

積算された売上高が上の表の1年目、2年目、3年目①売上高に反映されます。

※ 実績;既に創業されている場合は、創業から令和7年3月までの実績を記入してください。  
令和7年4月以降に開業もしくは開業予定の方は空欄でかまいません。

(4) 別紙1-⑤「事業の経費明細」を選択し作成する。

- 1年目総事業費には令和7年7月から令和8年3月までの補助対象以外の経費も含むすべての経費を経費区分ごとに記入します。そのうち補助対象となる経費は補助対象経費に記入します。
- 同様に2年目総事業費には令和8年4月から令和9年3月の経費を記入します。
- 補助金申請予定額を記入した各年度補助対象経費の1/2以内、合計100万円以内で記入してください。

(デジタル活用・DX推進率は2/3以内、合計250万円以内です)

\* 補助対象経費の経費区分は募集要項の別表「補助対象経費」からご確認ください

別紙1-⑤(様式第1号関係)

7 事業の経費明細

(単位:円)

経費区分	1年目 (令和7年度)				2年目 (令和8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	総事業費	補助対象経費	補助金申請予定額	
①人件費	1,500,000	800,000	400,000	従業員給与200千円×4月	3,000,000	1,600,000	800,000	4,500,000	1,800,000	900,000	
②創業手続き経費	150,000	100,000	0		0	100,000	0	150,000	100,000	0	
③店舗等借入費	900,000	900,000	450,000	店舗家賃150千円×6月	1,200,000	1,200,000	600,000	2,100,000	2,100,000	700,000	
④設備費	1,230,000	0	0		100,000	0	0	1,330,000	100,000	0	
⑤	0	0	5,000	試作品原料	6,000,000	0	0	6,000,000	212,000	106,000	
⑥	0	0	0		200,000	0	0	500,000	500,000	100,000	
⑦	0	0	0		50,000	0	0	50,000	50,000	0	
⑧	0	0	0		150,000	0	0	180,000	180,000	75,000	
⑨	0	0	0		500,000	0	0	800,000	800,000	0	
⑩通信運搬費	90,000	0	20,000	郵送費	120,000	0	30,000	210,000	210,000	50,000	
⑪水道光熱費	108,000	108,000	24,000	水道・電気代18千円×6月	180,000	180,000	45,000	288,000	288,000	69,000	
⑫その他	50,000	50,000	0		300,000	300,000	0	350,000	350,000	0	
合計額(①~⑫)	a1 7,658,000	2,890,000	b1 1,000,000		a2 11,800,000	3,800,000	b2 1,000,000	A 19,458,000	6,690,000	B 2,000,000	

※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、「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、「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、「4 資金調達」の⑤合計額の欄に記入してください。

補助金予定申請額はデジタル活用・DX推進率は250万円、一般率は100万円が上限です

a1、a2の総事業費が「3 売上利益等の計画」の②売上原価+販売管理費と同額になります。また、A 2か年度分の総事業費が資金調達の合計額と同額になります。

NG

NG

OK



この段階では欄外に「NG」と表示されています

(5) 別紙 1-②に戻って「売上・利益等計画」を記入する。

- 別紙 1-⑤「事業の経費明細」の各年度の a 総事業費を「3 売上・利益等の計画」の ②売上原価と④販売管理費に分けて記入します。(A 総事業費=売上原価+販売管理費)

\*きちんと分けると先ほどの経費明細下部の「NG」の表示が「OK」に変わります。

- 営業利益が計算されていることを確認してください。

- 従業員数を忘れずに記入してください。

※別紙 1-①創業等の状況の従業員数と一致するようにします。

3 売上・利益等の計画					(単位:円)
項目	実績(直近の1か年)		1年目	2年目	3年目
	令和6年9月～ 令和7年3月	令和7年7月1日～ 令和8年3月	令和7年7月1日～ 令和8年3月	令和8年4月～ 令和9年3月	令和9年4月～ 令和10年3月
①売上高	1,300,000	9,000,000	9,000,000	20,000,000	32,500,000
②売上原価	1,000,000	2,788,000	2,788,000	6,000,000	8,000,000
③売上総利益 (①-②)	300,000	6,212,000	6,212,000	14,000,000	24,500,000
④販売管理費	500,000	4,870,000	4,870,000	5,800,000	11,000,000
⑤営業利益 (③-④)	▲200,000	1,342,000	1,342,000	8,200,000	13,500,000
従業員数 (役員は除く)	2人	3人	3人	4人	5人
<small>※全ての売上高を記入してください。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。</small>					
<b>【売上高の試算根拠】</b> 1年目(令和7年7月1日～令和8年3月)					
商品・サービス名	単価	販売数量	期間	売上高	注記見込みに関する根拠・想定に関する説明
① ロロ1kg	1,000円	600kg	3ヵ月	1,600,000	
② △△1kg	1,200円	2,000kg	3ヵ月	1,600,000	
③			3ヵ月	0	
④				0	
⑤				0	
売上合計				3,200,000	
2年目(令和8年4月～令和9年3月)					

A 総事業費を②売上原価と④販売管理費に分ける。

\*②+④合計がa 総事業費と同額になります。

自動で営業利益が計算されます。

きちんと記入すると別紙 1-⑤「事業の経費明細」の下部にある NG が OK に変わります  
必ずご確認ください

(6) 別紙 1-③「資金調達」を選択し記入する。

- 資金調達の期間は当事業の認定期間（2年間；令和7年7月～令和9年3月）です。
- 資金調達の合計額に A 総事業費が反映されていることを確認してください。
- 事業期間内の銀行借入額、もしくは借入予定額と銀行名を記入します。
- 他の補助金（予定も含む）があるときはその他と下欄の他の補助金の活用状況の両方に記入します。

(自己資金+当補助金+金融機関からの借入金+その他=A 総事業費)

4 資金調達			
事業期間中の（令和 7 年 7 月 1 日 ～令和 9 年 3 月）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	10,458,000		
②当補助金 ※2	2,000,000		
③金融機関からの借入金	5,000,000	宮城野信用金庫	現在審査中
④その他 （他に補助金などがあれば記入）	2,000,000	〇〇市創業補助金	応募前
⑤合計額 ※3	19,458,000		

※1 自己資金①は「⑤-②-③-④」で算出される金額を記入してください。  
※2 「7 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 「7 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=4資金調達⑤合計額」とします。

ここに A 総事業費  
が反映します。

(7)別紙 1-④を選択し記入する。

3年分(令和7年～令和9年)の事業計画を記入します。

実施項目	認定期間												(参考)
	1年目(令和 年度)				2年目(令和 年度)				3年目(令和 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 稚魚購入		←→			←→								
2 商品出荷			←→		←→								
3 育成期間短縮			←→		←→								
4 販路開拓			←→		←→								
5													
6													
7													
(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。  
※記載内容に応じて、適宜、行数を増やして記入してください。

実施項目を記入し、  
その実施期間に矢  
印を引いてください。

この矢印をコピーペーストで使っても構いません

(8) 最後に一番最初に記入した事業認定書(様式1号)に総事業費・補助金申請予定額が反映されていることをご確認ください。

ここでエクセルの記入は終わりになります。次は別紙 2 (word版)の記入です。



**(10) 認定申請書に押印いただき、以下の関係書類とともに提出期限までにご提出ください。**

- ア 事業計画書および事業の経費明細（別紙1、別紙1-2）
  - イ 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を提出してください。
  - ウ 納税証明書（全ての県税） ※お近くの**県税事務所**で取得してください。
  - エ 会社案内等のパンフレット ＊作成していない場合は提出の必要はありません。
  - オ 財務に係る資料（既に創業している場合）
    - ・ 法人の場合、直近の財務諸表等
    - ・ 個人の場合、直近の青色（白色）申告書の写し等
  - カ その他理事長が必要と認める資料
- ※ 事業承継型創業でご応募の方は事業譲渡契約書を添付してください。

**※直接、事業支援課 創業支援専門員までお持ちいただくことが望ましいですが、遠隔地等でお越しいただけない場合は郵送でお願いします。その場合、送付前に書類が揃っているか、再確認いただきますようお願いいたします。書類に不備があると受付することができませんので、ご了承ください。**

**※郵送は書留やレターパックなどの配達記録がとれる方法でお願いします。**

**※納税証明書は必ずお近くの県税事務所取得してください。税務署や市町村役場で取得できる納税証明書とは異なりますのでご注意ください。当機構のホームページには申請書の記入例を載せております。**

(応募に係る参考書類)	
・ 募集要項	<a href="#">[PDFファイル版]</a>
・ 補助金交付要綱	<a href="#">[PDFファイル版]</a>
・ Q&A	<a href="#">[PDFファイル版]</a>
・ 納税証明書交付申請書 記入例	<a href="#">[PDFファイル版]</a>

