

令和6年度スタートアップ支援補助金募集要項

【募集期間】 令和6年5月21日（火）～6月28日（金）

【お問い合わせ先】 三重県雇用経済部 産業イノベーション推進課 技術革新班

スタートアップ支援補助金担当あて

住所：〒514-8570 三重県津市広明町13番地 三重県庁本庁舎8F

電話：059-224-2227

受付時間：8:30～12:00 13:00～17:15（土・日・祝日を除く。）

※ 申請電子申請のみとさせていただきます（詳細は6に記載のURLよりお願いします。）

1. 事業の目的

県内に拠点を置くスタートアップ等（※1）が取り組む革新的なビジネスモデルを活用した新規事業を支援することで、企業のさらなる成長を促進し、三重県経済の発展につなげることを目的とします。

※1「スタートアップ等」とは、「募集〆切（令和6年6月28日）時点で創業後15年未満の中小企業者かつ未上場の企業」または「県のスタートアップ支援事業を終了し、当該事業において事業の磨き上げ支援、オープンイノベーションによる事業創出支援を受けた事業を行う方」のことです。

2. 補助金の概要

（1）補助対象期間

交付決定日から令和7年3月14日（金）

※補助対象期間内に着手し、原則、支払いを完了する必要があります。着手とは、委託業務の発注、プロトタイプ改良等の依頼などを行うことです。

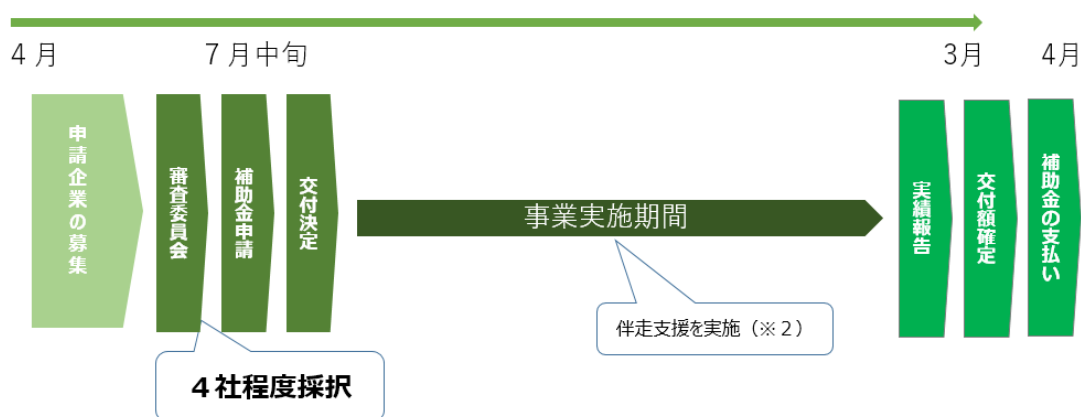
（2）補助率、補助限度額

補助率 3分の2以内、補助限度額 300万円

（3）補助対象経費

人件費、旅費、消耗品費、報償費、委託費、通信運搬費、賃借料、広告宣伝費 等

（4）事業のスケジュール



※2関係者（アセット・フィールドの提供者）との取次ぎ等、本補助事業の遂行に必要な支援を実施予定。

3. 補助対象

本補助金の補助対象は、原則以下の（1）から（5）の要件をすべて満たしている必要があります。なお、今後、三重県内で起業予定である学生の場合は（1）の要件は問いません。

（1）三重県内に拠点（事業所または住所）を有し、原則、三重県で事業を実施している法人または個人事業主であること。

- (2) 事業化にあたってプロトタイプを有していること。
(検証や実証が可能なレベルの試作品、サービス等を有していること)
- (3) 申請者が暴力団等の反社会的勢力又は反社勢力との関係を有するものではないこと。
- (4) 三重県が賦課徴収する税又は地方消費税を滞納している者でないこと。
- (5) 募集〆切（令和6年6月28日（金））時点で「創業後15年未満の中小企業者」かつ「未上場」であること（※3）、または「県のスタートアップ支援事業を終了し、当該事業において事業の磨き上げ支援、オープンイノベーションによる事業創出支援を受けた事業を行う方」のこと。

※3 中小企業基本法における中小企業者の定義

業種分類	定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主

注1 ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金3億円以下又は従業員900人以下

注2 旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金3億円以下又は従業員300人以下

4. 補助対象事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下の（1）から（3）に該当する事業であることが必要です。

- (1) 革新的なビジネスモデルを活用した新規事業創出のための検証や新サービス・製品の
実証であること。
- (2) 公序良俗に反する事業ではないこと。
- (3) 本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）又は県の補助金、
助成金の交付決定を受けていないこと。

5. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費のうち、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- | |
|--------------------------------|
| ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 |
|--------------------------------|

② 補助事業期間内（原則、交付決定日以降）の契約・発注により発生した経費

③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

なお、交付決定の日より前に契約・支払いを行った経費は対象となりません。

下記に記載されている【対象となる経費】が対象となります。その他、下記に例示された【対象とならない経費】及び記載されていない経費は原則、補助対象外となります。

〔補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）〕

（１）人件費

【対象となる経費】

・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（諸手当を含む。）、賃金。

【対象とならない経費の一部】

・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待に当たる手当
・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金。

【注意事項】

・人件費単価×（作業）時間数で積算するため、人件費単価と時間数がわかる資料を証する資料を添付いただく必要があります。
・補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当）、賃金です。
・交付決定日以降に従事した事業従事者を対象とします。

（定義）

a)事業従事者の対象範囲

・県内で雇用される事業従事者

b)従事を確認する書類

・業務日誌、研究開発ノート等により、人件費の対象となる時間について、補助対象事業に従事していたことを立証できる書類が必要です。

（２）旅費

【対象となる経費】

・本補助事業の実施に必要な開発・本補助事業のPR（販売行為と認められるものを除く）を目的とした旅費（交通費・宿泊料）の実費
・宿泊料については1夜につき、目的地の存する地域の区分に応じ、甲地方は11,700円、乙地方は10,700円を上限とします。

○甲地方…さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

○乙地方…甲地方以外

【対象とならない経費の一部】

- ・鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金も全額対象となりません。
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費（「(1) 人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

【注意事項】

- ・対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な開発・販路拡大・PRを目的とした出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。
- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても積極的に利用してください。
- ・交通費については、補助事業者が負担した額について、出張ごとに利用した鉄道会社等や駅すばあと、ジョルダンなどの運賃が確認できる画面コピーや書類を必ず提出してください。また、購入した在来線等切符の領収書もできる限り提出してください。
- ・宿泊料については、上限額（上記参照）が設定されていますのでご注意ください。

(3) 消耗品費

【対象となる経費】

- ・補助対象事業実施に必要な消耗品などの購入に要する経費

【対象とならない経費の一部】

- ・文房具等の消耗品、備品（耐用年数1年以上の物品）等

【注意事項】

- ・それぞれの消耗品等費の単価は5万円（税抜き）以内とします。
- ・タブレットやPC、スマートフォン等は備品に該当するため、対象となりません。
- ・消耗品は自己で消費する分のみが補助対象経費となり、形態を問わず他社に販売等はできません。販売等したことが判明した場合には、補助金を返還していただくことになりますので十分に注意してください。

(4) 報償費

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施に事業に協力いただく方や専門家等に支払われる経費

【対象とならない経費の一部】

- ・本補助金に関する書類作成代行費用

【注意事項】

- ・報償費単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明

可能な金額にしてください。

・契約書もしくは専門家の助言内容及び指導内容を具体的かつ詳細に記載した報告書等を提出してください。

(5) 委託費

【対象となる経費】

・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費
・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

※補助対象期間中（交付決定日以降）に委託契約の締結が必要です。

【対象とならない経費の一部】

・対価を得るサービス(役務)の全部または一部をそのまま外部に委託する経費

【注意事項】

・交付決定日より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
・委託内容、金額等が明記された契約書を締結する必要があります。
(実績報告の際に契約書等をご提出いただきます)

(6) 通信運搬費

【対象となる経費】

・打合せ、展示会等に出展等をするための郵送料、機器・機材等の運搬、倉庫保管等に要する経費

【対象とならない経費の一部】

・切手の購入費用
・電話代、インターネット利用料金等（当該事業に使用したと判断できないもの）

【注意事項】

・展示会等に出展等をするための出展費用については、広告宣伝費（販路拡大費）に計上してください。
・領収書等の証拠書類の他、打合せ記録、出展したことが分かる展示会パンフレット等を提出してください。

(7) 賃借料

【対象となる経費】

・事業を実施するために必要な施設の賃借料
・レンタカー代
・その他、事業を実施するために必要な賃借料等

【注意事項】

・住宅兼店舗や事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専有部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。

・賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。また、賃貸借契約上、一部を事務所として使用することが認められていない場合は、対象となりません。

・自己所有物件は対象となりません。

(8) 広告宣伝費

【対象となる経費】

- ・市場調査に要する郵送料、メール便などの実費
- ・調査に必要な派遣、役務等の契約による外部人材の費用
- ・その他、事業を実施するために必要な広告費等

【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用

6. 応募手続きの概要

(1) 募集期間 令和6年5月21日(火) ～ 令和6年6月28日(金)

(2) 応募方法

以下の URL よりご応募をお願いいたします (応募は電子申請のみです)

<https://logofom.jp/form/8vMX/520330>

(3) お問い合わせ先

〒514-8570

三重県津市広明町13番地 三重県庁本庁舎8階

雇用経済部産業イノベーション推進課

技術革新班 スタートアップ支援補助金担当

TEL: 059-224-2227 E-mail:sougyo@pref.mie.lg.jp

(4) 注意事項

応募フォームの Q18 以降の箇所について、下記の (ア) ～ (ウ) の内容がわかる資料を添付してください。記載方法は自由です。資料が複数に分かれていても問題ありません。応募書類及び添付書類等は返却いたしませんのであらかじめご了承ください。

(ア) 想定している事業の内容 (プレゼンテーション資料)

(イ) 会社概要・パンフレット等 (パンフレット等がない場合は添付不要です)

(ウ) 審査項目 (「8. 審査項目」を参照) ごとのアピールポイント (任意)

・添付いただく際は、PDF 形式で、一つのデータの容量は 10MB 以下にさせていただきますようお願いいたします (10MB を超える場合は容量の関係でアップロードいただけませんので、分割してアップロードをお願いいたします)。

なお、提出する書類は、カラー・白黒どちらでも構いませんが、審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、白黒でも判別できる (見やすい) ものにしてください。

7. 選考過程

以下のとおり、選考をさせていただきます。

ご応募	<ul style="list-style-type: none">「6 応募手続きの概要」に記載の URL よりご応募ください。
一次審査：書類審査 令和6年7月8日（月）	<ul style="list-style-type: none">審査会で、応募内容に基づき書類審査を実施します。（書類審査のため応募者の参加は不要です）審査結果は、ご応募いただきましたみなさまあてメールにてご連絡いたします。 なお、二次審査にご使用いただくプレゼンテーション資料は、応募時にご提出いただいたものをそのままご使用いただいてもかまいませんが、7月11日（木）を期限として、再提出いただくことも可能とします。
二次審査； プレゼンテーション審査 令和6年7月17日（水） 13：00-17：00	<ul style="list-style-type: none">書類審査通過の連絡を受けた方は、プレゼンテーション資料を提出いただいたのち、オンライン（ZOOM）でのプレゼンテーション審査にご参加いただきます。審査は、発表時間8分、質疑応答7分を予定しております。審査結果はみなさまあてにメールにてご連絡いたします。別途、プレゼンテーション審査を通過した事業者様には、採択通知をお送りします。

8. 審査項目

以下の4つを審査項目とします。

①地域への貢献度	社会課題・地域課題の解決など、地域社会への貢献がなされることが期待できるか。
②市場規模	一定の市場規模・成長性が見込めるか。また、本事業を通じて得られた成果を全国に展開することを視野にいたした事業か。
③意欲・実現可能性	事業に対する意欲・熱意が高く、事業者のチーム体制、事業計画やスケジュールなど、実現可能性が高いか。このプロジェクトをやりとげるためのリソースやアセットを持っているか。
④ビジネスモデルの新規性・特異性	競合他社に対する競争優位（差別化）はあるか。

9. 補助金の申請について

採択通知後、補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。詳細については、スタートアップ支援補助金交付要領をご確認ください。

補助金申請の際に以下の資料をご提出いただく必要があります。

- ・ 県税及び地方消費税の納税証明書（発行日が3か月以内のものに限る）
- ・ 補助金の交付を受けるものが個人事業者であるときは本人の住民票及び開業届の写し。法人の場合は、履歴事項全部証明書。
- ・ 許認可を必要とする事業は、許認可証の写し

10. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた方は、補助金の交付決定後、遂行状況調査及び報告をしていただく必要があります。

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。三重県会計規則により、補助金交付決定のあった日から6ヶ月を経過する日までにおける補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書を補助金交付決定のあった日から6ヶ月を経過する日から30日以内に知事に提出する必要があります。

11. 事業完了・補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後30日を経過した日又は令和7年4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただき、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。※補助金の交付には、実績報告書の提出後2か月程度の期間が必要です。※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となりますので、ご注意ください。

12. 補助金交付後の補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

(1) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

(2) 実地検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

(3) 正当な理由のない事業活動の休止又は廃止について

令和7年4月から5年以内に、正当な理由なく事業活動を休止又は廃止した場合、既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがあります。