

令和7年度 スタートアップ支援補助金 公募要領

令和7年5月
三重県雇用経済部

<お問い合わせ先>

〒514-8570 三重県津市広明町13番地 三重県庁8階

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

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

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

1. 目的

本補助金は、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する。

※1「スタートアップ等」とは、「創業後15年未満の中小企業者(中小企業基本法における中小企業者)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者」をいう。

2. 補助金の概要

(1) 補助対象期間

交付決定日から令和8年2月27日(金)まで

※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、プロトタイプの改良等の依頼などを行うことです。

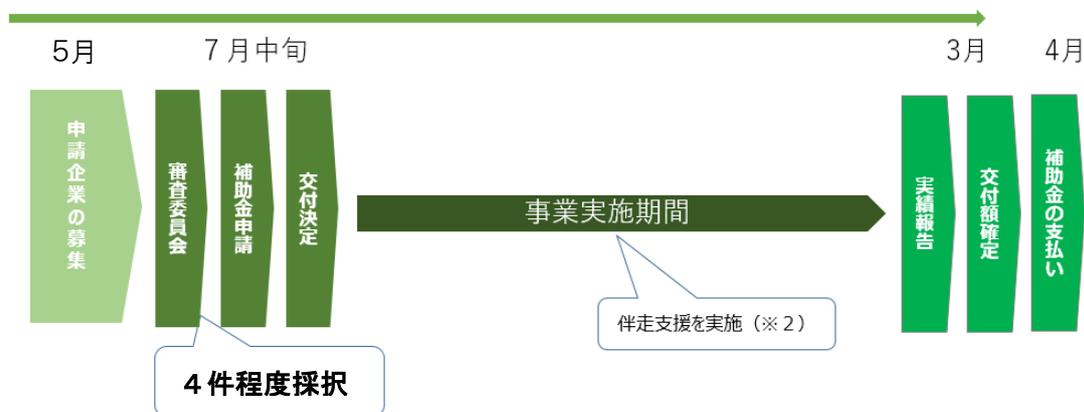
(2) 補助率、補助限度額

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. 交付対象者

<法人または個人事業主である場合>

※原則、以下の(1)から(3)の要件をすべて満たしている必要があります。

(1)三重県内に拠点(事業所または住所)を有し、三重県で事業を実施していること。

(2)事業化にあたってプロトタイプを有している者であること。

(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)公募締切日の時点で「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」であること。

※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

<三重県内で起業予定の学生(以下、「学生」という。)である場合>

※原則以下の(1)及び(2)の要件をすべて満たしている必要があります。

(1)事業化にあたってプロトタイプを有している者であること。

(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)

(2)「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」であること。

<法人、個人事業主、学生に共通する要件>

※次に掲げる要件に全て該当しない者であることが必要です。

ア 行政庁が賦課徴収する税又は地方消費税を滞納している者

イ 過去に国・都道府県・区市町村等から助成・補助を受け、不正等の事故を起こした者。

ウ 会社更生法又は民事再生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在する者

- エ 事業の実施にあたって必要な許認可を取得せず、関係法令を遵守しない者
- オ 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者、また、県の認定先として社会通念上適切ではないと判断される者
- カ その他、三重県が認定先として適切でないと判断する業態を営む者

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

- ・補助対象経費は、補助事業に係る対象経費として、通常の事業取引等他の取引と区分して別途経理され、かつ、証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければなりません。
- ・補助事業の実施にあたっては、見積書の徴取、発注(契約)、納品、請求、支払いについて、補助対象事業の取引のみを対象とし、補助対象事業以外の取引と混同しないでください。
また、補助対象事業の取引とそれ以外の取引が混在している見積書、発注書、納品書、請求書等は、補助対象事業の取引内容や金額等が特定できないため、補助事業と特定できる証拠書類とはなりませんのでご注意ください。
- ・具体的な補助対象経費は、事業の遂行に直接必要な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。
- ・補助対象期間内に契約、履行又は取得、支払が完了した経費が対象となります。
- ・補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額等仕入れ控除税額は、補助対象経費から除外して算出してください。(但し、免税事業者、簡易課税事業者、その他消費税法における納税義務者ではない者を除く。)

～経費区分とその内容の一覧表～

(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。

<注意事項>

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。

c)諸手当

・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当(消費税及び地方消費税相当額を除く。)、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

【対象とならない経費の一部】

- 1 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
- 2 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
- 3 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
- 4 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。

(2)旅費

【対象となる経費】

1 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

2 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

<注意事項>

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。

【対象とならない経費の一部】

- 1 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。
- 2 旅行代理店の手数料
- 3 日当、食卓料
- 4 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
- 5 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。)

(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

<注意事項>

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。

【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

(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

<注意事項>

- 1 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。
- 2 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。

【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

(5)委託費

【対象となる経費】

- 1 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
- 2 土業や大学博士・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。

<注意事項>

- 1 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。
- 2 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)

【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

(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

<注意事項>

- 1 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。
- 2 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。

【対象とならない経費の一部】

- 1 切手の購入費用
- 2 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)

(7)賃借料

【対象となる経費】

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

<注意事項>

- 1 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。
- 2 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。

【対象とならない経費の一部】

- 1 敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金
- 2 火災保険料、地震保険料
- 3 補助事業者、法人の代表者または三親等以内の親族が所有する不動産に関する賃借料

(8)広告宣伝費

【対象となる経費】

- 1 市場調査に要する郵送料、メール便などの実費
- 2 調査に必要な派遣、役務等の契約による外部人材の費用
- 3 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】

- 1 切手・はがきの購入費用
- 2 市場調査費用又は調査の実施に伴う謝金等
- 3 イベント参加者のみに配布されるもの(記念品等)
- 4 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用
- 5 広告効果のない協賛金
- 6 システム構築に関する費用
- 7 本補助金事業の対象事業以外の広報に関する費用

6. 申請方法

(1)公募期間

令和7年5月21日(水)から令和7年6月27日(金)正午まで

(2)申請書類

<法人の場合>

- ①交付申請書(第1号様式)
- ②事業計画書(第2号様式)
- ③最近1年間の決算書(附属明細書を含む)又は確定申告書(直近1期分)(※1)
- ④法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書、6カ月以内に取得したもの)
- ⑤納税証明書
(ア)消費税及び地方消費税についての「納税証明書(その3未納税額がないこと用)」
(所管税務署が申請日の6ヶ月前までに発行したもの)の写し。
(イ)都道府県税についての「納税確認書」(各都道府県税事務所が申請日の6ヶ月前までに発行したもの)の写し。
- ⑥暴力団排除に関する誓約書(第3号様式)
- ⑦プレゼンテーション資料(※3)
- ⑧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。)
- ⑨公募要領記載の審査項目ごとのアピールポイント(任意提出)
- ⑩事前着手届(※5)
- ⑪前各号に掲げるもののほか、知事が必要とする書類(※4)

<個人事業主または学生の場合>

- ①交付申請書(第1号様式)
- ②事業計画書(第2号様式)
- ③直近の確定申告または所得税青色申告決算書(税務署受付印のあるもの)または開業届(税務署受付印)のあるもの(※2)
- ④納税証明書
(ア)消費税及び地方消費税についての「納税証明書(その3未納税額がないこと用)」
(所管税務署が申請日の6ヶ月前までに発行したもの)の写し。
(イ)都道府県税についての「納税確認書」(各都道府県税事務所が申請日の6ヶ月前までに発行したもの)の写し。
- ⑤暴力団排除に関する誓約書(第3号様式)
- ⑥プレゼンテーション資料(※3)
- ⑦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。)
- ⑧公募要領記載の審査項目ごとのアピールポイント(任意提出)
- ⑨事前着手届(※5)
- ⑩前各号に掲げるもののほか、知事が必要とする書類(※4)

(※1)

・損益計算書がない場合は、確定申告書および所得の簡易計算の写しを提出してください。
また、決算期を一度も迎えていない場合は不要です。

(※2)

・決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請段階で開業していることがわかる開業届の写しを提出してください(学生で起業予定の方を除く)

・開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書の写しを提出してください。

・確定申告を電子で申告した方は、「受付結果(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。

・マイナンバーが提出書類に記載

されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。(※3)

・想定している事業を示した資料を作成してください。

・プレゼンテーション資料は PowerPoint または PDF 形式で提出してください。

(※4)

・人件費の詳細がわかる書類等を提出してください。

・許認可を必要とする事業は、許認可証の写しを提出してください。

(※5)

・事前着手届は交付決定前に発注等を行う場合はご提出ください。

・事前着手届出書の受理は、補助事業として補助金を交付決定することを保証するものではありません。

(2)応募方法

以下の URL もしくは二次元コードより上記6(2)に示す書類のご提出をお願いいたします。

<https://logoform.jp/f/G3YN0>



<注意事項>

- ア 提出いただいた資料は一式返却しませんのでご了承ください。
- イ 印刷したときに A4サイズになるよう、レイアウトを調整、統一してください。
- ウ 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。
- エ 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)。
- オ 文字や写真など内容が鮮明に判別できるように解像度等を調整してください。
- カ 紙面資料等の電子データ化に際し、紙面資料等をデジタルカメラやスマートフォン等のカメラで撮影した写真データ(撮影画像)として提出することはお控えください。
 - ※ 電子データ化が困難な場合(例:建物の古い図面など)やファイル容量が著しく大きくなる場合など、電子ファイルでの提出が困難な場合には、お問い合わせ先にご相談ください。
- キ 次の場合には、再提出をお願いする場合があります。
 - ※ 画質の劣化などにより不鮮明で内容が確認できない場合
 - ※ 背景が映り込んでいる場合や文字や図面など、ページ内に歪み等が生じている場合
 - ※ ファイルが開けない、データが破損している場合

7. 選考過程

交付申請のあった者について、スタートアップ支援補助金審査委員会において、審査を実施(必要に応じプレゼンテーション等による聞き取りも実施)し、予算の範囲内で交付の採択を決定します。

一次審査:書類審査 令和7年6月30日(月)	<ul style="list-style-type: none">書類審査のため応募者の参加は不要です。審査結果及び二次審査の開始日時は、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、 <u>7月7日(月)</u> 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7年7月中旬を予定	<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. 採択基準

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れた事業か。
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. 審査結果の通知

審査によって補助金を交付する補助事業者を決定した後、速やかに補助金交付決定通知書又は不採択通知書を全ての交付申請者に送付し、審査結果を通知します。

※交付決定後、補助事業者の名称等を三重県のホームページにて公表します。

10. 補助事業の遂行状況及び事業実績報告書の提出

(1) 補助事業遂行状況報告書(様式第10号)の提出

※補助金交付決定のあった日から 3 ヶ月を経過する日から30日以内に知事へ提出が必要です。

(2) 補助事業実績報告書(第11号様式)とその他必要資料等の提出

※事業完了後30日以内もしくは交付決定のあった日の属する年度の3月19日のいずれか早い日に知事へ提出が必要です。

11. 補助金の請求及び支払

- ・確認できた補助対象経費について、補助金額の額の確定を行います。
- ・交付決定及び額の確定通知書を受領後、15日以内に補助金請求書(第13号様式)の送付をお願いします。
- ・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) 現地調査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が現地調査に入る場合があります。この調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。

13. その他

- ①必要に応じて県から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- ②申請書提出後は、補助事業者都合による加筆・修正等の内容変更はできません。
- ③追加資料の提出や説明が得られなかった場合は、申請を辞退したものとみなし、申請書を受理しなかったものとして取り扱います。
- ④申請書や事業計画書など事業運営に関する書類は、記載内容を説明することが可能な方が作成し、提出してください。
- ⑤審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- ⑥申請書類、資料の作成及び提出に要する経費、申請に係る経費は、全て補助事業者の負担となります。

その他、詳細な要件等については、三重県補助金交付規則、雇用経済部関係補助金等交付要綱、三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱及びみえインキュベーション施設整備補助金交付要領をご確認ください。

14. 問い合わせ先

〒514-8570

三重県津市広明町13番地（三重県庁8階）

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

みえインキュベーション施設整備補助金担当

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