

令和7年度 三重県起業支援金 募集要項

【募集期間】

令和7年8月5日（火）から令和7年11月14日（金）必着

※予算が上限に達し次第、上記の期間にかかわらず募集を終了することがあります。

【補助対象期間】

交付決定日から令和7年12月29日（月）まで（最長）

【応募先・問い合わせ先】

三重県起業支援事業費補助金事務局（窓口：株式会社百五総合研究所）

住所：〒514-8666 三重県津市岩田21番27号

電話：059-228-9105

メール：kigyou@hri105.jp

受付時間：平日午前9時～午後5時まで（土日・祝日除く）

※申請書の提出は郵送またはメールにて受け付けます。直接持参は受け付けません。

目次

1. 事業の目的	1
2. 支援金の概要	2
3. 補助対象者	3
4. 補助対象事業	4
5. 補助対象経費	6
6. 応募手続きの概要	15
7. 選考	17
8. 採択	19
9. 交付決定	19
10. 交付決定後、事業完了まで	20
11. 事業完了・支援金の交付	21
12. 支援金交付後の事業者の義務	22
13. 伴走支援	23

1. 事業の目的

三重県では、県外から三重県内に移住し、起業、事業承継又は第二創業をされる方を対象に、その起業等に必要な経費の一部として起業支援金を交付するとともに、事業の立ち上げに関する伴走支援等を行い、地域における課題解決に資するサービスを提供する担い手を確保し、地域経済の活性化を図る。

※三重県起業支援事業は、三重県からの補助金により実施する。本支援金の対象となる事業の実施に当たっては、三重県補助金等交付規則（昭和 37 年三重県規則第 34 号。以下「規則」という。）、雇用経済部関係補助金等交付要綱（平成 24 年三重県告示第 250 号）及び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（平成 22 年。以下「排除要綱」という。）の規定によるほか、三重県起業支援金交付要領の規定が適用される。

2. 支援金の概要

(1) 補助対象期間

交付決定日（令和7年10月下旬頃）から令和7年12月29日（最長）

※起業の場合は補助事業期間完了日までに個人開業又は会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人等の設立を行う必要があり、事業承継又は第二創業の場合は補助事業期間完了日までに事業承継又は第二創業を経て新たに事業を実施する必要がある。また、事業期間内に経費の支払いを含めて事業を完了させる必要がある。

(2) 補助率、補助限度額

補助率 1/2以内、補助限度額 200万円

(3) 補助対象経費

①直接人件費	⑦謝金
②店舗・事務所等賃借料	⑧旅費
③設備費	⑨外注費
④原材料費	⑩マーケティング調査費
⑤賃借料	⑪広報費
⑥知的財産権等関連経費	⑫委託費

(4) 事業のスケジュール

時期	内容	備考
募集開始～11月14日（金）	事業計画書作成	募集期間
	事業計画書提出	
	一次審査（書面審査）	随時受付
10月下旬 ※予定	二次審査	申し込み状況に応じて開催
11月下旬 ※予定	〃	〃
随時	交付決定	交付決定以降、事業実施可能
～12/29（月） ※期限	事業実施	-
～1/14（木） ※期限	実績報告	-
2月上旬	実地検査等	-
2月下旬 ※予定	支援金交付	報告完了後2か月程度内で交付
5年間	事業化状況報告	毎年の報告義務あり

3. 補助対象者

次に掲げる事項の全てに該当すること。

(1) 以下のいずれかに該当する者であること。

① 令和7年4月1日以降、本事業の交付決定事業完了日までに、個人事業の開業届出又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の設立（以下「起業」という。）を行い、その代表者となる者であること。

なお、令和7年3月31日以前に設立されている法人又は開業届出がなされている個人事業主は対象外となるが、既存事業とは異なる新たな事業を行う法人等の設立、又は新たに個人として開業届出を行う者は対象となる。

② 令和7年4月1日以降、本事業の交付決定事業完了日までに、Society5.0 関連事業等の付加価値の高い産業分野で地域課題の解決に資する社会的事業を事業承継又は第二創業により実施する個人事業主又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等の代表者となる者であること。

(2) 中小企業者以外の者（以下「大企業」という。）から、次に掲げる出資又は役員を受け入れていない者であること。

① 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有

② 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有

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以上

(3) 令和6年4月1日以降に転入していること、又は事業完了日までに三重県外から三重県内に転入する予定であること。また、転入前1年間は県外に居住していること。

※ 事業完了までに三重県内に居住していることが確認できない場合は、交付決定を取り消す場合がある

※ 三重県内への移住・転入・居住とは、住民票を三重県に移し、現に生活していることを指す

(4) 三重県内に居住していること、又は三重県に転入後5年以上継続して県内に居住する意志を有していること。

(5) 三重県内において登記または開業届出を行い、起業を行う者であること。

(6) 法令順守上の問題を抱えている者でないこと。

(7) 申請を行う者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者でないこと。

(8) 国等から起業・創業に関する他の補助金等の交付を受けていないこと。

(9) その他、補助金を交付することについて、三重県起業支援事業費補助金事務局が不相当と認める事由を抱える者でないこと。

4. 補助対象事業

本支援金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の（１）又は（２）に掲げる事業で、各要件を全て満たす事業であること。

（１）新たに起業する場合

次に掲げる事項の全てに該当すること。

①地域課題の解決を目的として、起業支援事業の対象とする社会的事業の分野のいずれか（※）において起業し、かつ、次に掲げる事項の全てに該当する事業であること。

ア 地域社会が抱える課題の解決に資すること。

イ 提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること。

ウ 地域の課題に対して、当該地域における課題解決に資するサービスの供給が十分でないこと。

エ 起業等を行う者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること。

②三重県内において実施する事業であること。

③第一次産業における起業でないこと。

④公序良俗に反する事業や公的な資金の用途として社会通念上不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。

（２）事業承継又は第二創業する場合

次に掲げる事項の全てに該当すること。

①地域課題の解決を目的として、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野で、起業支援事業の対象とする社会的事業の分野のいずれか（※）において事業承継又は第二創業し、かつ、次に掲げる事項の全てに該当する事業であること。

ア 地域社会が抱える課題の解決に資すること。

イ 提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること。

ウ 地域の課題に対して、当該地域における課題解決に資するサービスの供給が十分でないこと。

エ 起業等を行う者の生産性の向上・機会損失の解消及び顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していること。

②三重県内において実施する事業であること。

③第一次産業における事業承継又は第二創業でないこと。

④公序良俗に反する事業や公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。

（※）起業支援事業の対象とする社会的事業の分野

- ・ 地域活性化関連
- ・ まちづくりの推進
- ・ 過疎地域等活性化関連
- ・ 買物弱者支援
- ・ 地域交通支援
- ・ 社会教育関連
- ・ 子育て支援
- ・ 環境関連
- ・ 社会福祉関連
- ・ その他の地域課題解決に資する社会的事業

5. 補助対象経費

補助対象事業実施のために必要となる経費は、以下の①～③の条件を全て満たすものを対象とする。

- | |
|---|
| 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 |
|---|

（※）直接人件費、店舗・事務所等賃借料、賃借料について、交付決定日より前の契約であつても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は、対象となる。

（1）補助対象となる経費費目の内容

- ・ 下記【対象となる経費】に記載された費目を補助対象経費とする。
- ・ なお、消費税の取扱いについては、三重県起業支援金交付要領第8条第2項の通りとする。
- ・ 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、補助対象外とする。

①直接人件費

【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が、交付決定日以降に支払ったものに限る。）に対する給与、賃金。
※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり日額8千円が限度）となる。
※個人事業主の場合、人件費の支払い対象者が本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族ではないことの誓約書（様式自由）を提出すること。
※給与支払は、銀行振込のみ可とする。
※源泉所得税の徴収、労働保険の加入が必須。

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- ・ 組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- ・ 個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費
- ・ 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

- ・ 賞与・役職手当
- ・ 食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当
- ・ 通勤手当や交通費
- ・ 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
- ・ 補助対象事業以外の業務に従事する者の給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金

②店舗・事務所等賃借料

【対象となる経費】

- ・ 新たに設ける県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫・駐車場の賃借料
- ・ 新たに設ける県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・ 住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ
※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。
※この「店舗等借料」の経費区分で申請する場合は、その不動産の所有者が本人又は三親等以内の親族でないことの誓約書(様式自由)を提出すること。

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等の一時金、共益費
- ・ 事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場（例：従業員専用の駐車場等）
- ・ 火災保険料、地震保険料
- ・ 本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等借入費
- ・ 県外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借入に伴う仲介手数料
- ・ 従業員に貸す部屋等の賃借料

③設備費

【対象となる経費】

- ・ 新たに設ける県内の店舗・事務所の外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。）
※ 間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。
- ・ 事業に必要な機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・ 事務所・店舗内で本補助事業のみに使用する固定電話機、FAX機、複合機の調達費用

- ・ 本補助事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア、ライセンス費用
※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 消耗品（汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（例：筆記用具、事務用品、電池等他の目的に使用できるもの）
- ・ 中古品購入費
- ・ ルーター機器等の調達費用
- ・ 不動産の購入費
- ・ 車両の購入費（リース・レンタルは、対象となる。）
- ・ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（例：パソコン、カメラ、携帯電話等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）
- ・ 建物の新築工事、建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

④原材料費

【対象となる経費】

- ・ 試作開発・試供品・サンプル品の製作に係る材料費として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使用するものに限る。）

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・ 見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性のあるものの製作にかかる経費

⑤賃借料

【対象となる経費】

- ・ 事業遂行に必要な機械、器具、備品、車両等のリース・レンタル料（パソコン、プリンター、POS機器、厨房機器、作業用機械等）
- ・ 展示会やイベント等で使用する機材や設備の短期レンタル費用
※賃借契約が補助対象期間内に締結され、かつ期間中に使用されるものに限る。
※リース・レンタルの契約内容は、品目・期間・金額が明記されている必要がある。
※車両については、購入費は対象外だが、業務用として使用するリース・レンタル料

は対象となる。

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 汎用性が高く、本補助事業のみに使用すると明確に判断できない物品のレンタル料（例：スマートフォン、タブレット、PC等）
- ・ 補助対象期間外のリース・レンタル費用
- ・ 本人または三親等以内の親族との間で結ばれたリース・レンタル契約に基づく賃借料
- ・ 単なる保管・倉庫利用を目的とした物件のレンタル費用（販売目的等でない場合）
- ・ 賃借にかかる初期費用（保証金・敷金・礼金・保険料等）

⑥知的財産権等関連経費

知的財産権等関連経費は、補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・ 外国特許出願のための翻訳料
- ・ 外国の特許庁に納付する出願手数料
- ・ 先行技術の調査に係る費用
- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費（補助事業者の持ち分割合に限る）
- ・ 国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ・ 国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していること

※出願人は本支援金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとする

※本補助事業者に権利が帰属することが必要

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・ 公租公課
- ・ 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・ 国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料

- ・ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費（補助事業者の持ち分割合以外の部分）
- ・ 本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・ 他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

⑦謝金

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業実施のために必要な専門家等に支払われる経費
 ※謝金における専門家は、士業や大学博士・教授等（その他の専門家は「⑩委託費」で整理。）
 ※謝金単価について内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとする。なお、下表に定める標準単価より過分に支払った場合には、下表に定めた額を上限として対象経費とする。

区分	金額（税込）
大学・短大・高等専門学校の学長、学部長又は準じる者	1時間 15,000円以内
大学・短大・高等専門学校の教授又はこれに準じる者	1時間 12,000円以内
大学・短大・高等専門学校の准教授、講師又はこれに準じる者	1時間 10,000円以内
学識経験者	1時間 5,000円以内
上記以外の者	日額 10,000円以内

※交付要領第8条第2項に該当する事業者が申請する場合、上記金額から税抜の金額へと割り戻すこと。

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 本支援金に関する書類作成代行費用

⑧旅費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業の実施に当たり必要となるニーズ調査・販路開拓・本補助事業のPRを目的とした国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記⑦謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）

- ・ 宿泊料は、宿泊に要する経費に限り、下表の金額を上限とする。(消費税・地方消費税抜きの額)

	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	11,700円/泊	10,700円/泊
地域区分	東京都特別区、さいたま市、 千葉市、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	左記以外の全て

【対象とならない経費 (の一部)】

- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のもの利用による旅費 (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も全額対象外)
- ・ 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

⑨外注費

【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外注 (請負) するために支払われる経費 (上記①～⑧に該当しない経費)
(例: ホームページの作成、試供品・サンプル品の制作費等)
- ※ 発注内容が詳細に明記されている必要がある (例: ○○一式等の記載は対象外)。
また、見積は2社以上から徴収する必要がある。
- ※ 補助対象期間中に請負契約を締結し、完了する必要がある。
- ※ 「請負」とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態。

【対象とならない経費 (の一部)】

- ・ 販売用商品 (有償で貸与するものを含む。) の製造及び開発の外注に係る費用

⑩マーケティング調査費

【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

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 切手の購入費用
- ・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

⑪ 広報費

【対象となる経費】

- ・ 販路促進に係る広告宣伝費（チラシ等の作成費、新聞等への広告掲載料）、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
 ※SNS広告については、補助対象期間中に支払ったものが対象。
 ※展示会等の出展については、実際の会場で開催されるもので請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるもの。
 ※展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は、間仕切り等により明確に区別されている場合に限る。
- ・ 宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・ 販路促進に係る無料事業説明会開催等の費用
- ・ 広報や宣伝のために購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に展示されている食品見本等
 ※商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 切手の購入費用
- ・ 展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合で、間仕切り等により明確に区別されていない場合。
- ・ 本補助事業と関係のない活動に係る広報費（補助事業にのみ係る広報費と限定できないもの）

⑫ 委託費

【対象となる経費】

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部（事業者が自ら実行することが困難な業務に限る）を第三者に委託するために支払われる経費（上記①～⑨に該当しない経費）
（例：ホームページ管理、試供品・サンプル品の製作、各種コンサルティング業務、市場調査について調査会社を活用する場合等）
※発注内容が詳細に明記されている必要がある（例：〇〇一式等の記載は対象外）。
また、見積は2社以上から徴収する必要がある。
- ・ 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当たってアドバイスを受ける経費
※委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要がある。
※委託先の選定にあたっては、原則として2者以上から見積もりをとることが必要。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積もりをとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができる。この場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（任意様式）が必要。
※補助事業期間中に委託契約の締結・完了が必要。

【対象とならない経費（の一部）】

- ・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る全部又は一部の経費
- ・ 名刺製作及び印刷に係る経費
- ・ 対価を得るサービス（役務）の全部又は一部をそのまま外部に委託する経費
- ・ 補助事業者が事業として実施している業務（個人事業主であればホームページ等に記載の事業や法人であれば定款記載の事業等）を外部に委託する経費

⑬その他対象とならない経費

上記①～⑫に区分される費用においても下記に該当する経費は対象とならない。

- ・ 内部取引であると認められる経費
- ・ 交付決定前に発注又は契約している経費
- ・ 代表者が同一人物である会社間の取引に関する経費
- ・ 求人広告に関する経費
- ・ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・ プリペイドカード、商品券等の金券
- ・ 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・ 団体等の会費、ライセンス料、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・ 本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用

- ・ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・ 自動車等車両の修理費・車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・ 商号の登記、会社設立登記・廃業登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- ・ 定款認証料、収入印紙代
- ・ その他官公署に対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
- ・ 振込手数料、代引き手数料等の手数料、物品等購入時の送料
- ・ ポイントを利用して支払った経費（経費の一部に利用した場合は、利用したポイント相当額）
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

6. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

令和7年8月5日(火)～令和7年11月14日(金) 必着

※予算が上限に達し次第、上記の期間にかかわらず募集を終了する。

(2) 提出先(問合せ先)等

〒514-8666

三重県津市岩田21番27号

株式会社百五総合研究所 地域共創事業部 中村・岡澤

TEL : 059-228-9105

E-mail : kigyou@hri105.jp

(3) 提出書類様式

- ・ 本募集で指定する事業計画書の様式を必ず使用する。提出書類の詳細は「(5) 提出書類」を参照すること。
- ・ 提出書類の詳細は、以下 URL (三重県庁ホームページ) を確認のこと。

<https://www.pref.mie.lg.jp/TOPICS/m0360800096.htm>

※提出する書類は、カラー・白黒いずれも可とする。

(4) 提出方法

① 郵送による提出

以下の住所に郵送する。

〒514-8666

三重県津市岩田21番27号

株式会社百五総合研究所 地域共創事業部 (三重県起業支援補助金事務局 宛)

中村・岡澤

② メールによる提出

- ・ 電子メールの場合には、「(5) 提出書類」に示した書類を「kigyou@hri105.jp」宛に送付する。その際、メールの件名(題名)を必ず「令和7年度三重県起業支援金申請書提出」とする。
- ・ メール送信後は、必ず事務局あてに、電話による送達確認を行うこと。

電話番号 : 059-228-9105 (運営事務局 : 株式会社百五総合研究所)

※「起業支援金の件で」とお伝えください。

(5) 提出書類

	書類内容	提出部数
1	事業計画書（様式1、別紙様式2）	各1部
2	補足説明資料 ※補足説明が必要な場合に提出（任意）	
3	役員等に関する事項（様式3）	
4	消費税及び地方消費税について滞納のないことの証明書（その3未納税額のない証明用）（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	
5	三重県の県税について滞納のないことの証明書（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 ※ 既に三重県内に居住している場合、または、三重県内において既に法人設立済または個人事業主として開業済の場合	
6	申請者の住民票又は戸籍の附票（県外の住所が確認できるもの。また、既に県内在住である場合には、その住所及び転入日が確認できるもの。交付申請日以前3ヶ月前以内に発行されたもの。写しでも可）	
7	住民票除票（転入前1年間は県外に居住していることがわかるもの。写しでも可）	
8	履歴事項全部証明書（既に法人等設立済の場合。申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの。写しでも可）	
9	税務署に提出した開業届の写し（既に個人事業主として開業済の場合）	
10	履歴事項全部証明書（起業等をする者が既に別の法人等の役員に就任している場合。申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの。写しでも可）	
11	その他三重県起業支援事業費補助金事務局が必要と認める書類	

7. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等について、審査委員の審査結果に基づいて実施する。審査の手順は以下の通り。

(1) 資格審査 * 全ての申請者

- ・ 事務局にて、主に「3. 補助対象者」に適合しているかを審査する。

(2) 一次審査（書面審査） * 資格審査を通過した申請者

- ・ 事務局にて、事業計画書等、提出された書類を基に、下記の視点（※）に基づき審査する。

(3) 二次審査（面接審査） * 一次審査（書面審査）を通過した申請者

- ・ 外部専門家である審査委員が出席する審査会を開催し、申請者によるプレゼンテーションならびに、審査員からのヒアリングを行い、下記の視点（※）に基づき審査する。

（※）審査の視点

①事業の社会性・必要性

- ✓ 事業が、地域社会が抱える具体的な課題に対応するものであり、かつ、地域内でサービス供給が不足している分野における課題解決に資するものであるか。
- ✓ また、申請者自身が、捉える社会課題を十分理解し、自身の事業との関わりを説得的に説明できているか。

②事業の持続可能性・成長性

- ✓ 提供する商品・サービスに対して市場ニーズが見込まれ、対価を得ることで収益を上げ、自立的かつ継続的に事業を運営できる計画となっているか。中長期的な成長の展望が描かれているか。

③デジタル技術の活用

- ✓ 生産性の向上、機会損失の解消、顧客の利便性向上等に資するデジタル技術を的確に導入・活用しているか。単なるシステム導入ではなく、課題解決との関連が明確であるか。

④事業の新規性・独自性

- ✓ 地域における新たな価値の創出につながる独自の工夫や視点が盛り込まれているか。特に事業承継・第二創業の場合は、新たな取り組みであることが示されているか。

⑤事業の実現性・計画性

- ✓ ターゲット顧客、想定市場、競合状況などが具体的に分析されており、提供する商品・サービスの内容やスケジュールに整合性と実行可能性があるか。

⑥経営者としての資質

- ✓ 起業者が事業内容や経営に関する十分な知識・経験・意欲を有しており、責任を持って事業を遂行できる人材であるか。

8. 採択

- ・ 審査の結果は、三重県のホームページにおいて採択者の公表を行うほか、応募者全員に対して、運営事務局（株式会社百五総合研究所）より文書（またはメール）による採否結果の通知を行う。
- ・ なお、採択事業者については、原則として、事業者名、事業テーマ名、事業計画の概要等を外部に公表するものとする。

9. 交付決定

- ・ 支援金の交付予定額、補助事業期間等については、支援金交付申請書の内容を精査の上、運営事務局（株式会社百五総合研究所）が交付決定通知書により正式に決定、通知する。なお、交付決定通知書により通知する支援金交付決定額は、応募時の支援金交付希望額より減額となる場合がある。

※支援金交付申請書の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載する必要がある。

（注）消費税等仕入控除税額とは、補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と支援金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額する。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」という。

※運営事務局（株式会社百五総合研究所）が通知する支援金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり、支援金支払額を約束するものではない。また、使用経費が予定を超えた場合にあっても、決定し通知した支援金交付決定額を増額することはできない。

10. 交付決定後、事業完了まで

本事業の交付決定を受けた事業者は、適宜下記の報告をする必要がある。

(1) 個人開業、法人設立完了及び三重県内市町への転入の報告

個人開業又は法人設立後、転入前に交付決定を受けた者は転入後、それぞれ速やかに所定の届出を運営事務局（株式会社百五総合研究所）に対し行うこと。

(2) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に運営事務局（株式会社百五総合研究所）の承認を受けなければならない。

(3) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本事業の実施期間を短縮、又は延長しようとする場合は、事前に運営事務局（株式会社百五総合研究所）の承認を受けなければならない。ただし、補助事業期間の最長は令和7年12月29日までとする。

(4) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、必要と認めるときは事業の遂行状況を確認することがある。

11. 事業完了・支援金の交付

支援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8年1月14日のいずれか早い日までに実績報告書を提出し、実施した事業内容の検査と経費内容の確認により、交付すべき支援金の額を運営事務局（株式会社百五総合研究所）にて確定した後、精算払いとなる。

※支援金の交付には、実績報告書の提出後2か月程度の期間を要する。

※支援金は経理上、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る。

12. 支援金交付後の事業者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を遵守する必要がある。

(1) 事業化状況報告

補助事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を運営事務局（株式会社百五総合研究所）に報告する。

(2) 取得財産の管理等

補助事業により取得、又は効用の増加した機械、器具、備品等の財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければならない。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上（税抜）の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき運営事務局（株式会社百五総合研究所）の承認を受けなければならない。

また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、その収入の全部若しくは一部について、三重県への納付を求める場合がある。

(3) 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・保存しなければならない。

(4) 実地検査

本事業の進捗状況確認のため、運営事務局（株式会社百五総合研究所）が実地検査に入る場合がある。また、本事業終了後、三重県や会計検査院等が実地検査に入ることがある。この検査により支援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らない。

(5) 事業活動の継続が困難になった場合

令和8年4月から5年以内に、事業活動の継続が困難になった場合においては、速やかに届け出る必要がある。

(6) 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8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る。

13. 伴走支援

応募対象者から求めに応じて、運営事務局（株式会社百五総合研究所）の経営コンサルタントによる伴走支援サポートの提供が可能である。

【伴走支援の内容（例）】＊事業者からの相談に応じた対応が可能

事業計画に関するカジュアル相談（壁打ち）

○事業アイデアの整理や計画立案の支援

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 起業動機、アイデア段階の構想を言語として具体化する支援・ 計画段階での収支モデル、リスク想定、競争優位性などの整理の支援・ 制度活用、資金計画、許認可手続き等、初期段階の実務助言 など |
|--|

マーケティング戦略のアドバイス

○ターゲット設定や訴求方法など販路構築に向けた助言の提供

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 強み/弱みのアドバイスや、市場性に関する情報提供・ 想定ターゲットの具体化や、商品・サービスの打ち出し方の助言・ マーケティング戦略・戦術面での参考情報の提供 など |
|--|

ネットワーク形成の支援

○事業に応じた地域内外の支援機関や協力者とのマッチングを支援

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 支援機関、自治体、商工団体、大学等とのマッチング支援・ 起業家同士の交流機会の紹介（ネットワーキングイベント等）・ 事業に必要な技術・流通・人材等の紹介 など |
|---|