

令和8年度 スタートアップ支援補助金 公募要領

令和8年6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、県内の社会課題や地域課題の解決に向けて活動するスタートアップ(※)が開発する製品やサービス等の実証等を支援することで、スタートアップの成長を促進し、三重県経済の発展につなげることを目的とする。

※スタートアップとは、新技術や新たなビジネスモデルを開発し起業した企業、あるいは新技術や新たなビジネスモデルを新規事業として立ち上げをする企業をいう。

2. 公募期間

令和8年6月2日(火)から令和8年7月22日(水)まで

3. 補助対象者

県内の社会課題や地域課題の解決に向けて活動するスタートアップをいう。

※また、次に掲げる要件に全て該当しない事業者であることが必要です。

- (1) 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
- (2) 過去に国・都道府県・市区町村等から助成・補助を受け、不正等の事故を起こした者
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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、以下の要件を全て満たす事業であることが必要です。

- (1) 県内の社会課題や地域課題の解決に資する新技術や新たなビジネスモデルを有する事業であること。
- (2) 県内で実施される事業であること。
- (3) 県内の地域資源(例えば、特産品、景観、地形、伝統産業等。)や実証フィールドの活用等、県内事業者(13ページ記載の別表1を参照。)との連携(例えば、実証実験、共同研究等)を行う事業であること。
- (4) 公序良俗に反する事業でないこと。
- (5) 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。
- (6) 補助対象期間内に、同一の事業計画で国(独立行政法人を含む)又は県市町の他

の補助金、助成金の交付を受けていないこと。

5. 補助対象期間

補助金の交付決定の日から令和9年2月26日までとする。

6. 補助額（補助率及び補助上限額）

(1) 補助率

補助対象経費に対して2/3を補助

(2) 補助限度額

1者あたり上限300万円

(3) 採択予定者数

2者程度

7. 補助対象経費

- (1) 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。
- (2) 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、支払いにおいて、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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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及び印紙税額は、補助対象経費から除外して算出してください。

～経費区分とその内容の一覧表～

1. 人件費

(1)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>

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 原則、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>

- ア 事業従事者の対象範囲
県内で雇用される事業従事者
- イ 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。
- ウ 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

(2)対象とならない経費の例

- ・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

2. 旅費

(1)対象となる経費

- ・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業のプロモーション（展示会出展やピッチイベントへの参加等。ただし、販売行為と認められるものを除く）を

- 目的とした国内出張旅費（交通費（公共交通機関の利用に限る）・宿泊料）の実費
・宿泊費については、都道府県ごとに設定された別表2「宿泊費基準額」を上限に実費を支給します。

例) 東京都：21,000円

<注意事項>

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

(2)対象とならない経費の例

- ・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）。

3. 消耗品費

(1)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>

- ア それぞれの消耗品等費の単価は5万円（税抜）以内とします。
- イ 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。
- ウ 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となりますので十分に注意してください。

(2)対象とならない経費の例

- ・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

(1)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>

- ア 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。
- イ 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。

(2)対象とならない経費の例

- ・本補助金に関する書類作成代行費用

5. 委託費

(1)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
- ・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

<注意事項>

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。）

(2)対象とならない経費の例

- ・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

(1)対象となる経費

- ・補助対象事業実施に必要な打合せ、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費用

<注意事項>

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。

(2)対象とならない経費の例

- ・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）

7. 賃借料

(1)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
- ・その他、事業を実施するために必要な賃借料等

<注意事項>

- ア 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。
- イ 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。

(2)対象とならない経費の例

- ・敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金
- ・火災保険料、地震保険料
- ・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

(1)対象となる経費

- ・補助対象事業の販路開拓に係るチラシ、ランディングページの作成、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料に限る）といった補助対象事業実施に必要な広告費

(2)対象とならない経費の例

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

8. 申請方法

(1)申請書類

<法人の場合>

- ア 交付申請書（第1号様式）
- イ 事業計画書（第2号様式）
- ウ 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）
- エ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書、6ヵ月以内に取得したもの）
- オ 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滞納していないことを示す「納税証明書」（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。
- カ 暴力団排除に関する誓約書（第3号様式）
- キ プレゼンテーション資料（※2）
- ク 事前着手届（※3）
- ケ 前各号に掲げるもののほか、知事が必要とする書類（※4）

<個人事業主の場合>

- ア 交付申請書（第1号様式）
 - イ 事業計画書（第2号様式）
 - ウ 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（※5）
 - エ 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滞納していないことを示す「納税証明書」（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。
 - オ 暴力団排除に関する誓約書（第3号様式）
 - カ プレゼンテーション資料（※2）
 - キ 事前着手届（※3）
 - ク 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）
- ・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。

(※3)

- ・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。

(※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)

- ・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。
- ・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。

(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/wG10Z>



<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. 申請書類の審査及び審査結果の通知

(1)申請書類の審査

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8年7月28日 (火)	<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31日(金)</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8年8月上旬を 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10分、質疑応答10分を予定しております。・審査日及び審査結果は、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。

(2)採択基準

①本県での実証等の意義	<ul style="list-style-type: none">・地域資源・地域特性を十分に理解しているか・企業や地域の課題・特徴・ユニークさを踏まえた取組になっているか・三重県で実証等をする理由があるか
②事業の革新性	<ul style="list-style-type: none">・実証等の内容に新規性があるか・製品やサービス等が他社と明確に差別化されているか・製品やサービス等に一定の市場規模及び成長性が見込められるか
③計画の具体性及び妥当性	<ul style="list-style-type: none">・実証等の内容が具体的に示されているか・補助対象期間に実施する実証等の目的・方法・内容・課題・目標が明確か・計画の実行可能性が高いか
④組織体制と実効性	<ul style="list-style-type: none">・実証等の目的を達成できる人員及び役割分担が備えられているか・実証等に関わる県内市町や企業等との連携が確保されているか・実証等に対する意欲及び熱意があるか
⑤事業の社会性	<ul style="list-style-type: none">・実証等を通じて三重県・実証フィールド提供者等との継続的な関係構築につながる可能性があるか・三重県の経済発展に寄与するか

(3)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。

8. 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（第10号様式）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日以内もしくは令和9年3月15日（月）のいずれか早い日に知事へ提出が必要です。

9. 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理後、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。

10. 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。

11. 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。

12. 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

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

別表1：県内事業者

名称	定義
会社	会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社（ただし、第8号に規定する「地方銀行」を除く。）
一般社団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人
一般財団法人	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般財団法人
公益社団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する公益社団法人
公益財団法人	公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する公益財団法人
大学	学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学
地方銀行	「一般社団法人全国地方銀行協会」又は「一般社団法人第二地方銀行協会」の会員行
信用金庫	信用金庫法（昭和26年法律第238号）に規定する信用金庫
信用組合	中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する信用協同組合
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人
労働者協同組合	労働者共同組合法（令和2年法律第78号）に規定する労働者協同組合
市町	地方自治法（昭和22年法律第67号）第8条に規定する市町村（都道府県を含む。）

別表 2：宿泊費基準額

	単位 (円)
北海道	15,000
青森県	12,000
岩手県	10,000
宮城県	12,000
秋田県	11,000
山形県	10,000
福島県	9,000
茨城県	11,000
栃木県	11,000
群馬県	12,000
埼玉県	16,000
千葉県	17,000
東京都	21,000
神奈川県	16,000
新潟県	16,000
富山県	11,000
石川県	10,000
福井県	10,000
山梨県	13,000
長野県	13,000
岐阜県	13,000
静岡県	12,000
愛知県	12,000
三重県	12,000
滋賀県	11,000
京都府	20,000
大阪府	16,000
兵庫県	17,000
奈良県	12,000
和歌山県	11,000
鳥取県	9,000
島根県	12,000

岡山県	14,000
広島県	14,000
山口県	9,000
徳島県	10,000
香川県	15,000
愛媛県	12,000
高知県	12,000
福岡県	17,000
佐賀県	11,000
長崎県	13,000
熊本県	14,000
大分県	11,000
宮崎県	11,000
鹿児島県	11,000
沖縄県	12,000