

令和8年度 三重県起業支援金 公募要領

令和8年7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

起業支援金担当あて

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

受付時間：午前8時30分から正午、午後1時00分から午後5時15分

（土・日・祝日を除く。）

1 目的

三重県では、県外から移住し、三重県が地域再生計画に定める社会的事業の分野において、地域課題の解決に資するためにデジタル技術を活用して新たに起業する者及び Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野でデジタル技術を活用して事業承継、第二創業する者（以下「起業等」という。）に対して起業等に必要な経費の一部を補助することにより、県内における創業を促進し、地域経済の活性化を図ることを目的とします。

2 支援金の概要

(1) 補助対象期間

交付決定日（令和8年9月下旬頃）から令和9年1月22日（金）まで

※起業の場合は、補助事業期間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ます。

※事業承継又は第二創業の場合は、補助事業期間内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ります。

※補助対象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ります。

(2) 補助率、補助限度額

補助率 1／2以内、補助限度額 100万円

(3) 補助対象経費（詳細は、別表1参照）

ア 直接人件費	キ 謝金
イ 店舗等賃借料	ク 旅費
ウ 設備費	ケ 外注費
エ 原材料費	コ マーケティング調査費
オ 賃借料	サ 広報費
カ 知的財産権等関連経費	

(4) 事業のスケジュール

時期	内容
募集開始～9月8日(火)	事業計画書作成・提出
	一次審査（書面審査）
9月下旬	二次審査
9月下旬	交付決定
令和9年1月22日（金）	事業実施完了・実績報告
2月上旬	実地検査等
2月下旬	支援金交付
令和9年4月以降の5年間	支援化状況報告

3 補助対象者及び補助対象事業

(1) 起業等をする者（以下「補助対象者」という。）は、次の要件を全て満たすこと。

ア 令和8年4月1日以降、本事業の交付決定事業完了日（以下「完了日」という。）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8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。

イ 三重県内に居住又は、完了日までに三重県内に居住する予定であること。

ウ 法人等の登記又は個人事業の開業の届出を三重県内で行う者であること。

エ 補助対象者又は法人等の役員等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はないこと。

(2) 中小企業者以外（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こと。

ア 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

イ 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

ウ 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以上を占めている。

エ 上記アからウに該当する企業が、100パーセント株式を所有

(3) 次の要件を全て満たす起業等を補助対象事業とする。

ア 三重県が定める社会的事業の分野において、デジタル技術を活用して地域課題の解決を目的として、別表2に掲げる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等であること。

ただし、事業承継又は第二創業をする場合には、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野であること。

また、以下に定める（ア）から（ウ）の全ての要件を満たす起業等であること。

（ア）三重県内におけるサービス供給の不足等に起因する地域課題の解決に資すること（社会性及び必要性）。

（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と見込まれること（事業性）。

（ウ）補助対象者の生産性の向上・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（デジタル技術の活用）。

イ 本事業は三重県内で行うこと。

ウ 第一次産業における起業でないこと。

エ 交付決定日以降、完了日までに起業等をする事。

オ 公序良俗に反する起業等（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122号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。

(4) 令和7年4月1日以降に三重県内に転入（または事業完了日までに転入予定）

し、かつ転入前1年間は県外に居住している者であって、転入後は5年以上継続して三重県内に居住する意志を有していること。

※ 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。

(5) 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。

(6) その他、補助金を交付することについて、知事が不相当と認める事由がないこと。

4 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ること。
- (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こと。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。
- (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、別表1に例示した【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すること。

5 申請方法

- (1) 公募期間
令和8年7月24日(金)から令和8年9月8日(火)まで
- (2) 申請書類
 - ア 交付申請書(第1号様式)
 - イ 事業計画書(第2号様式)
 - ウ 暴力団排除に関する誓約書(第3号様式)
 - エ 役員等に関する事項(第3号様式 別紙1)
 - オ 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
 - カ 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)
 - キ 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)
 - ク 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)
 - ケ 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)
 - コ 履歴事項全部証明書(補助対象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)
 - サ その他知事が必要と認める書類

(3) 応募方法

以下の URL もしくは二次元コードより示す書類のご提出をお願いいたします。

<https://logoform.jp/form/8vMX/1689988>



<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 以下にてお願いいたします。10MB を超える場合は、容量の関係でアップロードできませんので、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

6 選考

(1) 選考

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します。審査の手順は以下のとおりです。

① 資格審査 ＊全ての申請者

主に「3 補助対象者及び補助対象事業」に適合しているかを審査します。

② 一次審査（書面審査） ＊資格審査を通過した申請者

事業計画書等、提出された書類を基に、下記のアからカの視点に基づき、審査します。

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

(2) プレゼンテーション

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、下記のアからカの視点に基づき、審査します。

ア 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になっているか。

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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

7 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、文書（またはメール）による採否結果の通知を行います。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します。

8 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、交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。なお、交付決定通知書により通知する交付決定額は、応募時の交付希望額より減額となる場合があります。

9 交付決定後、事業完了まで

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ります。

(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、事前に知事の承認を受けなければなりません。

(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、事前に県の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業期間の最長は令和9年1月22日までとします。

(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ります。

10 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9年1月22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確定した後、精算払いとなります。

※ 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します。

※ 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ります。

11 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ります。

(1) 支援化状況報告

補助事業完了後、5年間当該事業についての支援化状況を知事に報告すること。

(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、良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければなりません。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、その処分等につき知事の承認を受けなければなりません。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ります。

(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・保存すること。

(4) 実地検査

本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、県や会計検査院等が実地検査に入ることがあります。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、これに従うこと。

(5) 事業活動の継続が困難になった場合

令和9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、速やかに届け出ること。

(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9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。

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 起業支援金担当

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

別表 1

ア 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に対する給与、賃金（交付決定日以降に支払ったものに限る。） ※従業員は、パート、アルバイトを含む。 ※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）とします。 ※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、銀行振込のみ可とします。 ※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 ・賞与及び役職手当 ・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
イ 店舗等賃借料	【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。また、「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
ウ 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、対象となります。） ・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
エ 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
オ 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ります。 ※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ります。 【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）
カ 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（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）のみとします。 ※本補助事業者に権利が帰属することが必要です。 【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												
	【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（士業や大学博士・教授等）に支払われる経費 ※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してください。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します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>金額（税込）</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大学・短大・高等専門学校の学長、学部長又は準じる者</td><td>1 時間 15,000 円以内</td></tr> <tr> <td>大学・短大・高等専門学校の教授又はこれに準じる者</td><td>1 時間 12,000 円以内</td></tr> <tr> <td>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</td><td>1 時間 10,000 円以内</td></tr> <tr> <td>学識経験者</td><td>1 時間 5,000 円以内</td></tr> <tr> <td>上記以外の者</td><td>日 額 10,000 円以内</td></tr> </tbody> </table> ※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	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
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												
ク 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 P R 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、別表 3 の金額を上限とします。（消費税・地方消費税抜きの額）												

	【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
ケ 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（上記ア～クに該当しない経費）（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ります（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ります。 ※ 補助対象期間中に請負契約を締結し、完了する必要があります。 ※ 「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
コ マーケティング 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
サ 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）
シ 対象とならない経費	上記ア～サ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 ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

別表 2

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

別表 3

	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

