

ぎふプライムスタートアップ支援補助金

募集要項

【募集期間】

令和8年4月1日（水）～令和8年5月8日（金） 当日消印有効

※4月28日（火）までに申請者本人が対面（オンラインも可）で公益財団法人岐阜県産業経済振興センターに所属するモノづくりコーディネーターから事業計画に対するアドバイスを受けてください（期限までに助言を受けていない場合は受付できません）。

※最終日は混雑が予想され、郵送いただいた申請書の内容確認ができない場合がございます。

【お問い合わせ先】

スタートアップ支援補助金事務局

（公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 産業振興部 創業支援課）

住所：〒500-8505 岐阜県岐阜市藪田南5-14-53
OKBふれあい会館10階

電話：058-277-1080

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

※ 直接持参又は郵便等によりご応募ください。

※ 郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。

【注意事項】

ぎふプライムスタートアップ支援補助金については、応募にあたり、ぎふスタートアップ支援コンソーシアム（事務局：公益財団法人岐阜県産業経済振興センター）から、「ぎふプライムスタートアップ」として認定を受けている必要があります。

本補助金の申請とぎふプライムスタートアップの認定申請は同時提出が可能となっておりますので、ぎふプライムスタートアップの認定を受けられていない方については、下記の「ぎふプライムスタートアップの認定希望者募集」のホームページをご確認ください。

<https://www.gpc-gifu.or.jp/topics/2026040102/index.asp>

【目次】

1.	事業の目的	1
2.	補助金の概要	1
3.	補助対象者	2
4.	定義	2
5.	欠格事由	3
6.	補助対象事業	4
7.	補助対象経費	5
8.	応募手続きの概要	13
9.	選考	14
10.	採択	15
11.	交付決定	15
12.	交付決定後、事業完了まで	16
13.	事業完了・補助金の交付	16
14.	補助金交付後の補助事業者の義務	17
15.	ぎふスタートアップ支援コンソーシアム事業への参加	18
16.	伴走支援	18

1. 事業の目的

本補助金は、ぎふスタートアップ支援コンソーシアムが認定する他のロールモデルとなるスタートアップが行う事業に対して必要となる経費の一部を予算の範囲内で補助することにより、当該スタートアップの創出・成長を図るとともに、本県産業競争力の強化、地域産業の振興に寄与することを目的とします。

※ぎふプライムスタートアップ支援補助金交付事業は、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した岐阜県からの補助金により実施します。本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国、岐阜県が行う補助事業と同様に「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「岐阜県補助金等交付規則」、「公益財団法人岐阜県産業経済振興センター補助金交付要綱」及び「ぎふプライムスタートアップ支援補助金交付要領」の規定が適用されます。

2. 補助金の概要

(1) 補助対象期間

交付決定日（令和8年6月上旬予定）から令和8年12月31日まで

※補助対象期間内に支払いを完了する必要があります。

※立替払いの場合は、事業期間内に立替を行った方への精算まで完了してください。

※補助事業の実施に際しては、本募集要項及び採択後に配布される『令和8年度スタートアップ支援補助金の補助事業の手引き』を遵守してください。

(2) 補助率、補助限度額

補助率 2/3 以内（女性又は障がい者の場合は3/4以内）

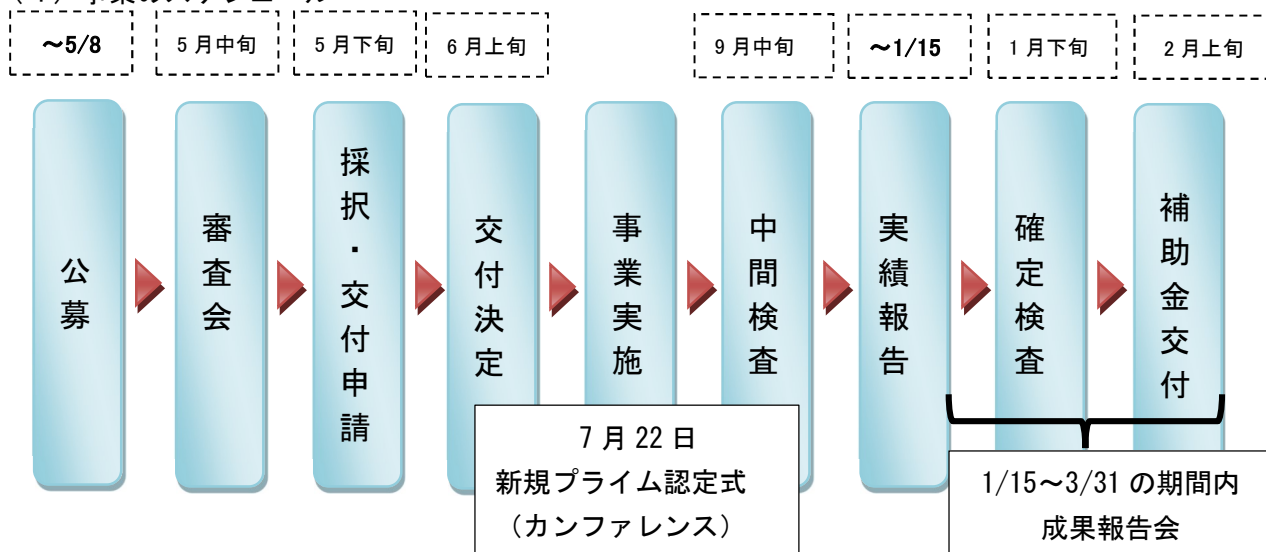
ただし、再申請の場合は1/2以内（女性又は障がい者の場合は2/3以内）

補助限度額 1,000万円

(3) 補助対象経費

店舗等借入費、設備費、原材料費、知的財産等関連経費、謝金、旅費、マーケティング調査費、広報費、研究開発費、委託・外注費

(4) 事業のスケジュール



3. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、補助対象者は、以下の要件をすべて満たしている必要があります。

- (1) 岐阜県内に既に本社を設置済み又は個人事業開業届を提出済み又は岐阜県内で事業を営む企業等と既に連携している者であること。
※連携とは、共同開発、生産委託、共同販売又は技術協力等の業務連携および資本提携を指す。
- (2) 令和8年4月1日時点で創業後5年未満の者であること。ただし、過去に1回以上当補助金の交付を受けた者は本要件を除外する。
- (3) 未上場の者で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ものであること。ただし、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合を除く。
 - ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している者
 - イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している者
 - 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以上を占めている者ただし、資金調達のための出資を受けたことにより本項に抵触する場合は、事務局と別途協議すること。
- (4) コンソーシアムから、「ぎふプライムスタートアップ」（以下「プライム」という。）の認定を受けた者。なお、プライムの認定を受けた者（過去にプライムの認定を受けた者を含む）は、再申請ができるものとし、（以下、本要領における再申請は、プライム認定を受けた者が行う2回目以降の申請をいう。）予算の範囲内において認定後5年以内に合計3回まで補助金の交付申請ができるものとする。
ただし、同一年度内の申請は1回を上限とする。
- (5) コンソーシアムの会員又は当該補助金の交付決定時においてコンソーシアム会員であること。
- (6) 以下の①から④のいずれかに該当をする者
 - ①過去5年以内にコンソーシアム会員若しくは国（独立行政法人、国立研究開発法人を含む）及び地方公共団体（以下「行政」という。）が主催又は共催（構成員を含む）したピッチコンテスト等ビジネスプランを評価する大会で入賞したビジネスプランを用いて事業を行う者
 - ②J-Startup等国の機関に育成対象のスタートアップとして選定された者
 - ③コンソーシアム会員又はコンソーシアム会員が設立したファンドから出資を受けている者
 - ④公益財団法人岐阜県産業経済振興センターが実施する事業可能性評価においてA評価認定を受けた事業にて申請する者
- (7) 本補助金の交付申請を行う時点で、補助対象期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人及び国立研究開発法人を含む）又は岐阜県の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている個人事業主又は会社等でないこと
- (8) 本補助金の交付申請を行う時点で、スタートアップ支援補助金（スタートアップ等創業支援補助金、スタートアップ事業加速化補助金）の申請を行っていないこと、もしくは当該補助金の申請を取り下げていること。

4. 定義

この募集要領における用語の定義は、以下のとおりとします。

- ・会社：株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、監査法人、特許業務法人、弁護士法人、税理士法人、司法書士法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人、行政書士法人

・中小企業：

- (1) 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第4号に掲げる業種及び第5号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- (2) 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業（第5号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- (3) 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業（第5号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- (4) 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業（次号で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- (5) 次の表のとおり、資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに定める数以下の会社及び個人であって、その業種に属する事業を主たる事業として営むもの

	業種分類	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
ア	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円	900人
イ	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
ウ	旅館業	5,000万円	200人

・みなし大企業：

未上場の者で、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るもの。ただし、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合を除く。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (2) 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- (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以上を占めている中小企業者

5. 欠格事由

上記にかかわらず次に掲げる者は、補助対象者となることはできません。

暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

役員等（法人にあつては役員及び使用人（支配人、本店長、支店長その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、営業所の業務を統括する者（営業所の業務を総括する権限を代行し得る地位にある者を含む。）をいう。以下同じ。）を、法人以外の団体にあつては代表者、理事その他法人における役員及び使用人と同等の責任を有する者を、個人にあつてはその者及びその使用人をいう。以下同じ。）が暴力団員であるなど、暴力団がその経営又は運営に実質的に関与している個人又は法人その他の団体（以下この項目において「法人等」という。）
役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、又は雇用している個人又は法人等
役員等が、その属する法人等若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等（暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）を利用して個人又は法人等
役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している個人又は法人等
役員等が、その理由を問わず、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している個人又は法人等
役員等が、暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者であることを知りながら、下請契約、業務の再委託契約、資材等の購入契約等を締結し、これを利用して個人又は法人等
国税、県税及び市町村税の未納がある個人又は法人等
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3条に規定する営業許可又は第27条及び第31条の2、第31条の7、第31条の12、第31条の17に規定する営業等の届出の対象となる個人又は法人等
訴訟や法令順守上の問題を抱える個人又は法人等
その他補助金を交付することについて、理事長が不相当と認める事由を抱える個人又は法人等

6. 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次のとおりとします。ただし、主要な部分を外注、委託する取組みや新製品及び新サービスの開発主体及び開発成果の取得主体が実質的に補助事業者でないとい認められる取組みは補助対象事業としません。

プライムとして認定された者が実施する事業で、以下のいずれかに該当するもの。

- (1) 岐阜県内での事業所の開設に係る事業（岐阜県外から岐阜県内への本社移転に係る費用を含む）。ただし、令和8年12月31日（補助対象期間の末日）までにオープン又は使用を開始するものに限る。
- (2) 新技術・製品・サービスなどによる独自のビジネスプランにより、新市場の開拓や成長を目指す事業であり、下記のいずれかに該当するものとする。
 - ① 新たな技術・製品の研究・開発、生産若しくは販売を目的とする事業
 - ② 製品の新たな生産若しくは販売の方式の研究・開発若しくは導入を目的とする事業
 - ③ 新たな製品若しくは新たな製品の販売の促進を目的とする事業
 - ④ 新たなサービスの研究・開発若しくは提供を目的とする事業
 - ⑤ サービスの新たな提供の方式の開発若しくは導入を目的とする事業

- ⑥ 新たなサービスの提供の促進を目的とする事業
- (3) 組織運営や生産方法、業務方法等の改善による効率の向上を目的とする事業
- (4) 設備、技術、個人の有する知識及び技能等の事業活動に活用される経営資源の強化を目的とする事業

7. 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 使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費
- ③ 証拠書類（帳簿類、原則銀行振込による振込書）等によって金額・支払等が確認できる経費

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【対象としない経費】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。

【補助対象事業における補助対象となる経費の可否判断例】

可否	補助事業 実施期間 開始前	補助事業の事業実施期間 (交付決定日～事業完了日)	補助事業 実施期間 終了後
○		見積依頼・見積・契約・納品・検収・請求・支払	
○	見積依頼・見積	契約・納品・検収・請求・支払	
× (注)	見積依頼・見積・契約	納品・検収・請求・支払	
×		見積依頼・見積・契約	納品・検収・請求・支払
×		見積依頼・見積・契約・納品・検収・請求	支払

注 例外的に店舗等借入費、設備費（リース・レンタル）、広報費（展示会等の出展申込に限る）について、交付決定日より前の契約であっても、補助対象期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

<補助対象となる経費の内容及び注意事項について>

注1：補助金の交付決定額は、限度額を明示するものであり、申請時に提出した補助事業に要する経費の内訳がすべて認められたわけではありません。

注2：補助金額の確定は、ぎふプライムスタートアップ支援補助金実績報告書（様式第9号）及び証拠書類を検査し、補助対象事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

【補助対象となる経費、ならない経費 主なもの（例示）】

(1) 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ・ 県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫・駐車場の賃借料・共益費
- ・ 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配偶者を含む三親等以内の親族でないことが証明できる賃貸借契約書等を提出してください。

【対象とならない経費の一例】

- ・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
- ・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
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

<専有部分の証明が不十分で補助対象として認められないケース>

例1：自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない場合

例2：固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている場合

(2) 設備費

【対象となる経費】

- ・県内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫等にて使用する機械装置等の調達費用（設置工事に係る費用を含む。）

※原則自社内に据え置き、かつ補助事業に限定して使用されることが明確に特定できるもの。

【対象とならない経費の一例】

- ・1点当たりの購入単価が2万円（税込）未満の物品
- ・中古品購入費
- ・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、タブレット、ルーター、カメラ、携帯電話等他の目的に使用できるもの）
- ・県外の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫に設置する機械装置・工具・器具・備品の調達費用
- ・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、クラウド利用料

<注意事項>

- ・取得した設備は、当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置に本補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
- ・開発やカスタマイズ等は（10）委託・外注費の対象です。

(3) 原材料費

【対象となる経費】

- ・試供品・サンプル品の製作に係る原材料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例】

- ・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

＜注意事項＞

- ・製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別してください。
- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助対象期間内に使用するものに限りま
す。
補助対象期間終了時点での未使用残存品は対象となりません。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を
作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の
個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。
これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、対象となりません。
- ・複数部品を組み合わせて設備や装置を製作するような場合、各構成部品は（２）設備費の対
象です。

（４）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が条件です。
※ 出願人は本補助金への応募者（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例】

- ・他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・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
- ・補助対象期間外に申請した知的財産に関わる経費

(5) 謝金

- ・本補助事業の実施に必要な専門的知識・技術を有する者として、助言や指導を依頼する専門家に支払われる経費

【対象となる経費】

- ※ 対象となる専門家は、士業（法定の資格を有する者）や大学教授等の学識経験者に限る。
- ※ 時間単価は下表に定める標準単価を上限とする。ただし、士業については「大学の職位にある者の平均勤続年数」欄を「実務経験年数（年数は各士業会への登録日から起算）」と読み替えて適用する。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (消費税・ 地方消費税 抜きの額)	大学の職位	大学の職位に ある者の平均 勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1		工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2	12年以上	部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学教授・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

【対象とならない経費の一例】

- ・本補助金に関する書類作成代行費用
- ・中小企業診断士やコンサルタントから本補助事業に係るコンサルティングを受ける費用
- ・顧問契約等（①月々等の定額払い、②期間の定めのない又は長期の継続契約、③自動更新条項があるもの、およびこれらに類する継続的な契約を指します）

<注意事項>

- ・謝金とは、補助事業の実施に必要な専門的知見を指導・助言により取り入れるための費用であり、専門家による実務の遂行は含まれません。
専門家による実務の遂行（例：市場調査、戦略策定、資料作成等）を伴う場合はコンサルティングとみなし、補助対象外となります。
 - ・専門家の選定にあたっては、その専門性が本事業に不可欠であることを説明する『選定理由書』を提出してください。
 - ・専門家の資格、氏名、相談日時、相談に要した時間、主な助言・指導の具体的内容、助言・指導に対する対応状況、または今後の対応等の履行が確認できる「議事録」「報告書」等を提出してください。
 - ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理を示す資料を提出してください。
- 例：源泉所得税が差し引いたことが分かる請求書及び源泉所得税を納付したことが分かる書類

(6) 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（本人及び従業員。上記（5）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）
- ・本補助事業実施にあたり必要となる打ち合わせ等に関する出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（本人及び従業員。上記（5）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・地方消費税抜の額）
- ・コンソーシアムが主催する事業に登壇する際に生じる出張旅費（ただし事務局が依頼した場合に限る）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900（税込）	9,800（税込）
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	左記以外のすべて

【対象とならない経費の一例】

- ・1行程あたりの支払いが1,100円（税込）以下の旅費交通費
- ・メンタリングやアクセラレーションプログラム等に参加するための旅費交通費
- ・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、航空機のプレミアムシート等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

<注意事項>

- ・対象となる旅費は、補助対象事業の実施に必要な販路開拓・プロモーションを目的とした出張旅費であり、補助対象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、補助対象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計算できるWebページ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提出してください。
- ・当該の旅費を補助対象事業の対象とするには、出張報告書の作成及び提出が必要となります。出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助対象事業として特定できない、補助対象事業以外の活動、補助対象事業と補助対象事業以外が混在している場合など）は、対象となりません。
- ・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費

用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金の分かる書類を提出してください。

(7) マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

【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例】

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

<注意事項>

- ・補助対象者自身で実施した場合及び外部人材を活用した場合ともに、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）を提出してください。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）を提出してください。

(8) 広報費

【対象となる経費】

- ・補助対象事業の販路開拓に係る広告宣伝費（チラシ、ランディングページの作成、SNS 広告等）、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）
- ・（市場調査を除く）ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
- ・広報宣伝目的で購入した見本品や展示品（商品・製品版と明確に異なるもののみ）

例)家電量販店等で販売されている製品のモックアップ、飲食店店頭に表示されている食品見本等
※商品の概要、ニュアンス等の伝達を目的とし、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例】

- ・ロゴやパッケージ等、製品自体に関わるデザイン費用
- ・切手の購入費用
- ・補助対象事業以外の活動に係る広報費（補助対象事業に係る広報費と限定できないもの）

<注意事項>

- ・作成したチラシ、パンフレットや配信した SNS 広告（スクリーンショット）等は、実績報告提出時に現物を添付してください。
現物が確認できない場合は対象外となります。
- ・広報費は、補助対象事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助対象事業と関係のない活動に係る広報費は、対象となりません。
- ・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。

数量の根拠が不明なものや妥当性のないものは、対象となりません。なお、「(3) 原材料費」と同様に、受払簿、配布先リストの作成が必要となります。補助対象期間終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

- ・ 広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
- ・ 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対象となりません。
- ・ 販売行為のある展示会など販売目的と認められるものは対象となりません。

(9) 研究開発費

研究開発費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

【対象となる経費】

- ・ 研究開発の一部を委託するのに必要な経費で、大学等若しくは公設試験研究機関との共同研究又は委託研究に要する費用

※共同研究又は委託研究の期間は補助事終了日までとします。

※大学等とは…大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専門学校を指します。

※公設試験研究機関とは…国又は地方公共団体が設置した試験所、研究所を指します。

【対象とならない経費の一例】

- ・ 研究開発全体を外部に委託する場合
- ・ 大学等若しくは公設試験研究機関以外の研究開発については(10)委託・外注費の対象です。

(10) 委託・外注費

委託・外注費は、補助対象経費総額（税抜）の3分の2を上限とします。

【対象となる経費】

- ・ 補助対象事業遂行に必要な業務のうち、補助事業者が指示する仕様、設計等に基づき、開発、製造、分析及び加工等を委託・外注する費用

※補助対象期間中に委託・請負契約の締結・完了が必要です。

※委託・外注する内容を明確にする必要があるため見積仕様書（システム開発の場合は要件定義書）を作成してください。検査時に仕様が明確か確認します。

※請負とは…業務の完遂が義務であり、その具体的な成果物に対する報酬が発生する契約形態

※委託とは…特定の業務の遂行を目的とし、業務の一部分を専門的な知見に基づき第三者委任することに対して報酬が発生する契約形態

ただし、本補助金においては、業務の実施プロセスを客観的に証明する明確な成果物（証跡）の提出を必須とさせていただきます。

したがって、契約形態に関わらず、明確な成果物の提出がない場合は、補助対象経費として認められません。

【対象とならない経費の一例】

- ・ 補助事業の主要部分（企画・立案・全体計画の策定、進捗管理等）を第三者に外注する経費
- ・ 服や雑貨、パソコン等の販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発等に係る費用の外注に係る経費
- ・ 建物、構築物等の建設、増築、改築、修繕、およびこれらに付随する付帯工事費（内外装・配管・配線工事等を含む）に係る経費

- ・補助事業者が補助対象事業以外の事業として実施している業務を外注する経費
- ・本補助金に関する書類作成代行費用

<注意事項>

- ・国税庁による消費税基本通達 1-1-1 に鑑み、委託・外注費として申請された経費であっても、その契約実態や作業実態が雇用に該当すると事務局が判断した場合は、補助対象経費として認められない場合があります。

また、これに伴う源泉徴収漏れ等の税務上の責任について、事務局は一切負いません。

不明な場合は契約前に契約書の内容を事務局に確認してください。

【必ず確認してください】 <https://www.nta.go.jp/law/tsutatsu/kihon/shohi/01/01.htm>

- ・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・外注先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要です。ただし、発注する事業内容の性質上、2者以上から見積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ます。この場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要です。
- ・発注内容、金額等が明記された契約書を締結し、補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。
- ・収益が発生するシステム・サービス等の構築に係る業務である場合は、収益発生対象事業・サービスの開始が補助対象期間終了後であるものに限る。

(11) その他対象とならない経費

上記(1)～(10)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りません。

- ・会社設立の手続きに関わる経費
- ・名刺製作及び印刷に係る経費
- ・交付決定前に発注又は契約している経費（店舗等借料、設備費（リース・レンタル）展示会等の申し込みを除く）
- ・代表者が同一人及び配偶者を含む三親等内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（メンタリング、アクセラレーションプログラム等を含む）、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・コンサルティング、アドバイスに係る費用
- ・飲食、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、県収入証紙代
- ・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
- ・本補助事業と同一の内容で、国（独立行政法人、国立研究開発法人を含む）又は岐阜県の他の補助金、助成金等を重複して受けている場合
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
- ・交付対象事業者が支払ったことを明確に判別できない経費（立替払いでクレジットカードの引き落としが補助事業期間内に完了していないものや精算が済んでいないもの、相殺等資金移動が伴わないもの、預金口座の履歴で出金を確認できないもの等）

8. 応募手続きの概要

(1) 募集期間 令和8年4月1日（水）～令和8年5月8日（金）当日消印有効

※申請内容の計画性や実現性を確認するために、4月28日（火）までに申請者本人が対面（オンラインも可）で公益財団法人岐阜県産業経済振興センターに所属するモノづくりコーディネーターによる事業計画に対するアドバイスを受けてください。

※アドバイスをご希望の際は事前にご予約をお願いいたします（所要時間：1時間程度）。

ご予約なく来訪いただいた場合は、対応可能なコーディネーターが不在の場合もございますので、予めご了承ください。

【コーディネーターのアドバイスに関する予約窓口】

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

創業支援課窓口支援担当 電話：058-277-1080

対応時間：9：00～16：30（12：00～13：00及び土・日・祝日は除く。）

(2) 提出先（お問い合わせ）等

〒500-8505

岐阜県岐阜市藪田南5-14-53 OKBふれあい会館10階

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター内

スタートアップ補助金事務局 宛

TEL：058-277-1080

(3) 提出書類

本募集で指定する採択申請書等の様式を必ず使用してください。

提出書類の詳細は（5）をご覧ください。

提出書類の様式は、スタートアップ補助金事務局（公益財団法人岐阜県産業経済振興センター）ホームページをご確認ください。

<https://www.gpc-gifu.or.jp/topics/2026040103/index.asp>

※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ものにしてください。

(4) 提出方法

事務局への応募書類は、直接持参するか、郵便等により提出してください。

※郵便等による提出の際は、封筒等の表面に「スタートアップ補助金応募書類在中」と朱書きし

てください。

※書類を郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。

※提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

(5) 提出書類

	書類内容	提出部数
1	採択申請書（様式第1号）	原本1部 副本7部
2	公益財団法人岐阜県産業経済振興センターに所属するコーディネーターによる確認書	原本1部
3	補助対象経費の積算根拠となる資料（見積書、価格表など） ※1件あたりの金額が10万円（税込）未満の経費については申請時点では不要。	
4	補足説明資料（任意） 補助対象事業の計画を簡潔に説明できるスライド等。	

※事業計画の審査は、提出された採択申請書及び関連資料をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

※選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、発送時に間に合わなくなる場合がありますのでご注意ください。

※応募書類及び添付書類等については厳正な管理を行いますが、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

※応募に必要な書類がない場合、また、事業計画書の記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。ご自身でよく確認を行い提出してください。

※審査の過程で事務局が必要だと判断した場合、追加の書類提出を求めることがあります。

9. 選考

選考は、ぎふプライムスタートアップ審査委員会運営要領に基づきコンソーシアムが設置するぎふプライム審査委員会の審査結果に基づき行います。

新規	再申請
(1) 事業のビジョン ・課題の解決につながるか ・岐阜県経済の活性化につながるか ・資金計画等、事業の実現性はあるか ・グローバル事業への進出を見据えているか ・岐阜県内に本社があるか、事業期間内に移転する予定か	(1) 事業のビジョンの状況 ・課題の解決につながっているか、今後課題の解決に一層寄与する可能性があるか ・岐阜県経済の活性化につながっているか、今後一層つながる可能性があるか ・これまでの資金獲得状況（出資や融資）、今後の資金計画・事業について実現性があるか ・グローバル事業へ進出しているか、又は進出に向けて進捗があるか

	・岐阜県内に本社があるか、事業期間内に移転する予定か
(2) 事業内容の独創性・革新性 ・新製品、新サービス、事業内容の独創性、従来の製品、サービスやビジネスモデルとの違いはあるか ・社会での有用性はあるか	(2) 事業内容の状況 ・新製品、新サービス等について、申請時に比して開発や改良に進捗があるか。
(3) 事業の成長性 ・事業成長の見込みはあるか ・事業成長スピードの見込みはあるか	(3) 事業の成長性に関する進捗状況 ・事業に進捗や発展がみられるか、事業成長が加速しているか ・会社としての体制が整ってきているか
(4) 起業のチャレンジ性 ・既存企業等からの独立、大学等からの研究機関からの創出か ・代表権を有する者が女性、障がい者、若者（20歳代まで）、シニア層（65歳以上）の起業か	(4) 起業のチャレンジ性 ・既存企業等からの独立、大学等からの研究機関からの創出か ・代表権を有する者が女性、障がい者、若者（20歳代まで）、シニア層（65歳以上）の起業か

※審査方法に関するお問い合わせには、一切応じかねます。

※申請書類の作成、送付等に係る費用は申請者の自己負担となります。

10. 採択

審査の結果は、事務局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、事務局から文書による採否結果の通知を行います。

なお、採択された方については、原則として、事業主体名、事業テーマ名などを外部に公表させていただきます。

11. 交付決定

採択の通知後、採択された方から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。

また、補助金の交付予定額、補助事業期間等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。事務局が交付決定通知書により通知する補助金交付決定額は、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご注意ください。

※補助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しなければなりません。

(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、この還付と補助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しておくこととします。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」といいます。

※事務局が通知する補助金交付決定額は、補助限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合であっても、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

【交付申請時の提出書類】

	書類内容
1	交付申請書
2	補助事業計画書（採択申請時から経費配分に変更があった場合には、積算根拠となる書類を再度添付してください。）
3	国税、県税、市町村民税すべての納税証明書（発行日が3か月以内の原本に限る） 【入手先と書類】 国税：税務署 「その3の3（法人用）」または「その3の2（個人用）」 県税：県税事務所 「未納がないことの証明書（完納証明書）」 市町村民税：市役所、町村役場 「未納がないことの証明書（完納証明書）」 ※納税義務がない場合は、非課税証明書等の納税義務がないことが確認できる証明書。
4	開業日を証する書類（いずれか当てはまる方）※初回申請者のみ ・既に法人設立済の場合：履歴事項全部証明書（発行日が3か月以内の原本に限る） 【入手先】 法務局 ・既に開業済の場合：開業届の写（税務署に提出したもの） ※電子申請の場合は、e-taxの開業届「受信通知」、「申請データ」を追加で添付すること。

1.2. 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、適宜下記の報告をしなくてはなりません。

(1) 対象要件が確認できる書類の提出（事由発生後速やかに提出）

- ・交付決定後に開業した者は、個人事業者であるときは、開業届の写し。会社の場合は、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。

(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、事前に事務局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、事前に事務局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8年12月31日までです。

(4) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認するとともに、中間検査を行います。事務局が指示する日（以下「遂行状況報告日」という。）までの遂行状況について、速やかに報告書を提出していただきます。

1.3. 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9年1月15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。

※検査は期限内に提出された書類により行いますので、提出後の書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。

※補助金の交付には、実績報告書の提出後1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。

1 4. 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) 補助事業に関する成果報告への参加

補助事業終了後から令和9年3月31日までに開催予定の、コンソーシアム会員や県内企業等に補助事業の成果を発表することを目的とした報告会に参加していただきます。

開催日時、開催場所、発表方法等の詳細については、交付決定後に事務局から連絡させていただきます。

(2) 事業化状況報告

補助事業終了後5年間、当該事業についての事業化状況を事務局へ報告していただきます。

(3) 産業財産権に関する届出

補助事業年度又は補助事業年度終了後5年以内に本補助事業に係る特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等の出願若しくは取得、譲渡、実施権の設定をした場合は事務局へ届出をしていただきます。

(4) 収益状況報告

補助事業終了後5年間、補助事業に対する収益状況を示す資料を作成していただきます。資料にて一定以上の収益が認められた場合には、交付した補助金の額を上限として収益の一部を岐阜県に納付していただくことがあります。一定以上の収益が発生した場合の納付金額の算出式は以下のとおりです。

【基準納付額： $(B - C) \times A \div D$ 】

上記の式により算出された額から前年度までに収益納付した額を差し引き、正の値であった場合には、収益納付が発生します。

A：補助金交付額（本事業にて交付を受けた補助金額）

B：補助事業に係る収益額（補助事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等）の各年度の累計

C：控除額（補助対象経費）

D：補助事業に係る支出額（本報告の事業年度までに補助事業に係る費用として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。））

(5) 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ていただきます。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、その処分等につき事務局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を岐阜県に納付していただくことがあります。

(6) 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。

(7) **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ことがあります。また、本事業終了後、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。

(8) **事業活動の継続が困難になった場合**

対象事業年度終了の日から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、速やかに届出をしてください。

(9) **正当な理由のない事業活動の休止又は廃止について**

対象事業年度終了の日から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。

15. ぎふスタートアップ支援コンソーシアム事業への参加

(1) **プライムスタートアップの認定式（カンファレンス）について**

今年度新たにプライムスタートアップとして認定された事業者を対象に、コンソーシアムの総会的な催しである「カンファレンス」にて、7月から8月頃に認定式を実施する予定ですので参加をしていただく必要があります。

(2) **その他コンソーシアムが開催する交流会等事業について**

コンソーシアムでは、スタートアップ同士やスタートアップと支援組織がつながるスタートアップ交流会等を開催しています。コンソーシアムからプライムの認定を受けた者は、他のスタートアップのロールモデルとして、コンソーシアムで開催する事業にも積極的に参加してください。

16. 伴走支援

応募対象者からご相談があった場合、公益財団法人岐阜県産業経済振興センターモノづくりコーディネーターにより、伴走支援をさせていただくことができます。

【伴走支援の内容】

相談例：開業手続、事業計画、資金調達、商品開発、販路拡大、採用、社会保険など
※補助金の事業計画書や応募書類の作成代行はできません。

【伴走支援に関する相談窓口】

公益財団法人岐阜県産業経済振興センター

創業支援課窓口支援担当 電話：058-277-1080

対応時間：9：00～17：00（12：00～13：00及び土・日・祝日は除く。）