

**令和8年度  
スタートアップチャレンジ支援助成金  
ビジネスプラン募集要項**

兵庫県では地域経済の活性化と県内産業の競争力向上を図るため、革新的なビジネス手法を用いて経済成長を牽引し社会課題解決に取り組むスタートアップの起業・成長を支援しています。

**【目次】**

<b>1</b>	<b>助成金交付までの流れ（予定）</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>目的</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>実施主体</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>応募資格等</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>対象事業</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>助成対象経費</b>	<b>6</b>
(1)	認定条件	6
(2)	経費区分	7
ア	起業・事業拡大に要する経費	7
イ	研究開発（試作品開発・システム開発等）に要する経費	10
ウ	空き家活用に要する経費	10
<b>7</b>	<b>助成対象期間等</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>助成率</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>助成限度額</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>助成事業の選定基準・審査</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>審査結果の通知等</b>	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>採択後のスケジュール等</b>	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>応募方法</b>	<b>12</b>
<b>14</b>	<b>個人情報の管理</b>	<b>14</b>
<b>15</b>	<b>この助成金に関する問合せ</b>	<b>14</b>

## ■申請に当たっての重要事項

本助成金は、税金という貴重な財源で賄われていることに十分留意し、誠実に助成事業を行っていただく必要があります。本助成金に係る重要説明事項は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解いただいた上で申請をお願いします。

- 1 本助成金は、申請者が自ら経営計画を作成した事業を支援するものです。申請者が本助成金事業の内容を十分に理解していないと判断される場合、不採択となることがあります。
- 2 本助成金は、「スタートアップチャレンジ支援助成金交付要綱」に基づいて実施します。  
万が一、助成金の不正受給や目的外使用が行われた場合には、助成金交付決定の取消、交付済み助成金の返還命令及び加算金の請求、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- 3 令和8年4月1日(水)から令和9年1月31日(日)までに契約、発注、購入、納品、使用・役務の提供等と支払い、クレジットの引落とし等のすべてが完了した経費のみが助成対象になります。また、支払等の名義は全て申請者に限ります(クレジットカード、引落口座すべて申請者本人名義、法人の場合は法人名義であること。家族名義等は対象外)。
- 4 助成金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと交付決定取消しとなり助成金は受け取れません。また、実際に受け取る助成金は「助成金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合(交付を行わない場合も含む)があります。助成金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、各種要件を満たしていると認められない経費は助成対象経費から除外されます(除外された対象経費分の助成金は交付されません)。
- 5 助成事業者は、助成事業に係る帳簿および証拠書類を助成事業の終了日の属する年度の終了後5年間、助成金事務局等や国、県等の交付金、助成金等の執行を監督する会計検査院や県監査委員事務局からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならず、助成金事務局等から事業状況の報告を求められたときは、遅滞なくその報告をしなければなりません。この期間に、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、助成金の交付を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、助成金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。
- 6 備品の財産を取得したり、建物附属設備の工事を行う場合等は、取得・工事等の価格(税抜き)が50万円未満のもののみが助成対象となります。  
同一の内容について、国・県・市町が助成(国・県・市町以外の機関が、国・県・市町から受けた助成金等により実施する場合を含む)する他の制度(助成・助成金、委託費等)と重複する経費は助成対象外です。

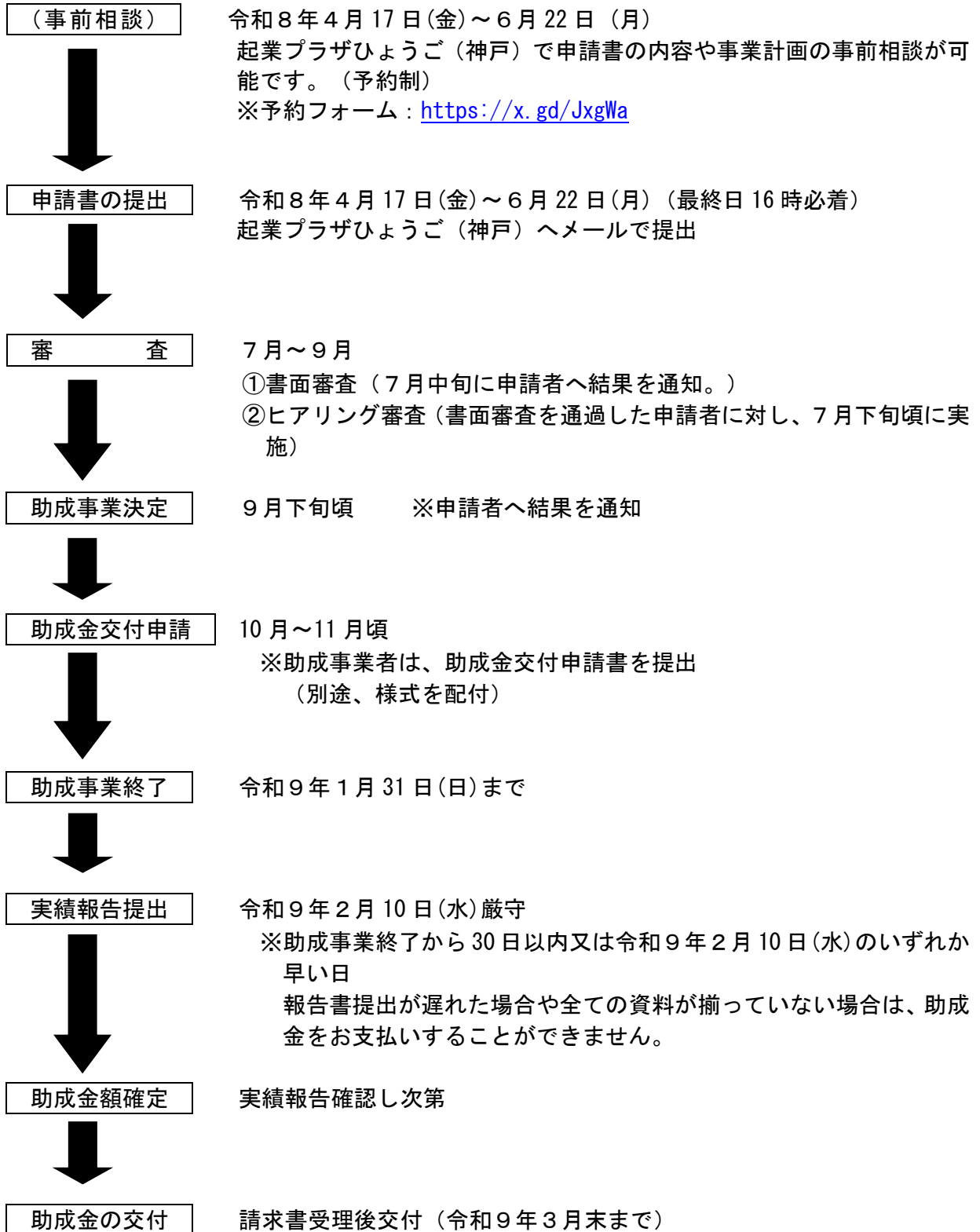
- 7 助成金事務局等に提出された個人情報、以下の目的のために使用します。
- ① 助成金事業の適正な執行のために必要な連絡
  - ② 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
  - ③ 各種事業に関するお知らせ
  - ④ その他助成金事業の遂行に必要な活動

- 8 申請者は、本募集要項、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、助成金事務局等からの指示に従うものとします。助成対象経費に該当するか否か等の判断は実施主体が行うので、助成事業者はその判断に従ってください。

助成事業における実施状況の確認や事業実施による効果を確認するため、助成金事務局が電話連絡や訪問を実施することがあります。偽りその他不正な手段により、助成金を不正に受給した疑いがある場合には、助成金事務局等として、助成金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

- 9 助成事業者は、助成金交付年度以降の5年間を限度として、売上高、雇用者数等事業状況について報告しなければなりません。この報告義務に違反した場合も、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。助成事業者は助成金事務局からの連絡や報告要請等には必ず応答してください。

## 1 助成金交付までの流れ（予定）



☆この助成金に関して、偽りその他不正な手段により助成金の交付を受けたことが判明した場合、交付決定を取り消し、既に助成金が交付されている場合はその返還を命じることがあります。適正な申請及び実績報告を行ってください。

## 2 目的

革新的なビジネス手法を用いて経済成長を牽引し、社会課題の解決に資する事業の支援を目的とするための「スタートアップチャレンジ支援助成金」を実施します。

審査委員会において有望なビジネスプランであると選定された起業家に対し、その事業化、具体化及び事業の拡大を図るための経費の一部を助成するものです。

## 3 実施主体

公益財団法人ひょうご産業活性化センター（以下「センター」という。）

## 4 応募資格等

下記の要件をすべて満たす方

- (1) 申請者が代表者（実質的な経営者）であること
- (2) ヒアリング審査に申請者本人のみが参加できること（家族等の同席、代理出席、通訳は不可です。）。
- (3) パソコン操作（OS: WINDOWS）及び Word、Excel での書類作成・修正ができること。申請書等は所定の様式をダウンロードして、Word、Excel で入力した書類を提出してください（手書き不可）。
- (4) 県内に事業所（活動拠点）を置いて、5年以上（令和14年1月末まで）事業を営み続ける意思を有すること。※事業所（活動拠点）とは、本支店、営業所、コワーキング施設等の利用など継続的な活動実態が認められるものを指す。
- (5) 令和8年4月1日時点で法人設立後5年以内（令和3年4月1日以降に法人を設立）の者、又は令和9年1月31日までに法人を設立する予定の者。

\*\*\*\*\*

- 申請書の記入例も必ず読むようにしてください。
- 以下の場合の対象外です。  
対象期間外に個人事業主として開業済みの者が同一事業を法人化した場合、また、対象期間外に設立された法人の代表者（代表取締役、代表社員等）が同法人と同一事業で別の新たな法人を設立した場合  
⇒実質的に事業開始から5年以上が経過しているため対象外。

## 注 意

- (1) 対象外となる業種：別記参照
- (2) その他応募できないもの
  - ア 申請者及び事業計画関係者が反社会的勢力と関係がある場合  
反社会的勢力と関係があることが判明した場合は、採択や交付決定を取り消します。
  - イ 国税又は地方税の滞納がある場合（ただし、課税庁が認めた納入計画があるものを除く）
- (3) その他
  - ア 兵庫県及びセンター等が実施した補助・助成事業により、過去に助成金等を受けた方も応募可能です。ただし、本年度に受けることが確定している方は応募できません。
  - イ 県が実施する「空き家活用支援事業(事業所型)」の助成金を過去に受けた方、又は今年度に受ける方については、空き家活用に要する経費（「6 助成対象経費」参照）は助成対象外となります。（※起業・事業拡大・研究開発に要する経費は助成対象）
  - ウ 申請しようとする事業計画に対し、国、地方自治体等から助成金等が交付されている場合は、原則、その助成対象経費を控除すること
  - エ 代表者や活動拠点の変更等により上記の要件を満たさなくなった場合は、交付決定を取り消すまたは助成金の返還を求めることがあります。
  - オ 申請は必ず戸籍上の氏名で申請してください（旧姓・ビジネスネーム等使用不可）。
  - カ 許認可を必要とする事業において、事業完了時まで許認可が得られない場合は対象外です（名義借りも不可）。

### 別記 助成対象外とする業種（日本標準産業分類による。）

※ 下記の助成対象外とする業種でなくとも、フランチャイズチェーンや販売代理店その他、これらに類する契約に基づく事業として起業する場合は助成対象外となります。

- (1) 農業、林業（大分類Aに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業及び林業サービス業は対象となります。）、漁業（大分類Bに含まれるもの。）
- (2) 金融業・保険業（大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業及び保険サービス業は対象となります。）
- (3) 医療・福祉（大分類P）の医療業のうち、病院（小分類831）、一般診療所（小分類832）、歯科診療所（小分類833）
- (4) 以下のサービス業等
  - ア 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」による許可・届出の対象となる営業
  - イ 興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類7291）
  - ウ 易断所、観相業、相場案内業（細分類7999のうち左記のもの）
  - エ 競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類803）
  - オ 芸ぎ業（細分類8094）
  - カ 場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業（細分類8096）
  - キ 集金業、取立業（公共料金又はこれに準ずるものは除く）（細分類9299のうち左記のもの）
  - ク 政治・経済・文化団体（中分類93）
  - ケ 宗教（中分類94）（※事業内容が宗教と密接に関連性があるとみなされる場合も同様）

## 5 対象事業

以下のすべてにあてはまる事業

- ①革新的なビジネス手法を用いて経済成長を牽引し、社会課題の解決に取り組む事業
- ②ベンチャーキャピタル等の投資家からの資金調達をした実績もしくは計画を有するなど急成長を目指す事業

## 6 助成対象経費

### (1) 認定条件

ア 申請者の事業の立ち上げ、事業拡大または研究開発に必要・不可欠な経費であること

- ※1 発注書、請求書、領収書等（クレジットカード利用明細書、通帳、振込票）は申請者名義（法人名義（法人口座からの支出）であるものに限り、ただし、法人設立直後等、申請者の個人口座から立替払いをせざるを得ない場合は、事業完了までに法人口座から個人口座へ振り替えてください。）
- ※2 店舗で現金で備品を購入する場合は、通常、発注書を作成せず、また、請求書が発行されないの、これらの書類の作成までは求めませんが、領収書を省略することはできません。
- ※3 電子マネー決済・バーコード決済（PayPay 等）は領収書が出せるものに限り、また、スマートフォンのアプリ等で本人、相手方、日付等の確認ができない場合も対象外になります。
- ※4 インターネットで購入する場合は、商品の価格のわかる画面や発注画面、請求画面を出力して発注書、請求書に替えることができます。

イ 令和8年4月1日(水)から令和9年1月31日(日)までに物品等の引渡しや役務の提供及び支払いが完了済みであること（この期間内に契約、発注、購入、納品、使用・役務の提供等と支払等すべてが完了したもの）

- ※1 契約日、発注日、納品日、請求日、支払日、領収日が助成対象期間外の経費は助成対象となりません。クレジットカード・電子マネー利用の場合、引落しが4月のものは購入が3月以前であることが通常であり、また、1月購入のものは引落しが2月以降となることが通常であるため、いずれも対象外となります。
- ※2 リボ払いは助成対象期間内の支払いとは認定できません。
- ※3 分割払いで助成対象期間外に支払いが発生したものは、全額が対象外となります。

ウ 取引の相手方が次の者でないこと

- ① 代表者の配偶者等、三親等以内の親族及び従業員
- ② 役員や関係会社、申請者が代表者である会社
- ③ 役務の提供や販売を業としていない者（事業者以外に HP やデザイン作成を発注した場合やネットオークションで購入した場合等）

エ 次の経費でないこと（詳細は経費区分を参照のこと）

- ① 1万円未満の手数料（振込手数料、登記手数料等）
- ② 消費税・所得税等の税金
- ③ 国・市町等他の助成金を受ける経費
- ④ その他、助成金の趣旨に鑑み、助成金を交付することが適切でないとする経費

オ 経費の支出は経済的に合理的であること

- ・ 工事、物品購入や外注契約に際しては、2社以上の見積合わせを行うなど、経費の経済的な使用を心がけてください。

## (2) 経費区分

### <助成対象経費の内訳>

※1 「対象外」は例示であり、対象外に記載されていないものでも対象外になる場合があります。

※2 「対象」に該当する場合でも、審査等により対象外や減額となる場合があります。

#### ア 起業・事業拡大に要する経費

##### (ア) 事務所開設・運営費

対象	①事業に使用する事務所、店舗、倉庫、駐車場の賃料・共益費 ②工事費 ③事務所、店舗、倉庫の移転費（県内での移転、県外から県内への移転が対象）
対象外	①契約金額（税抜）が50万円以上である経費 ②3月に支払いをした4月分賃料、1月に支払った2月分賃料 ③代表者の自己所有または代表者名義での賃借物でない物件 ④代表者の配偶者等、三親等以内の親族が所有する物件にかかる賃料・共益費 ⑤自宅兼事務所の場合、自宅用相当部分・共用スペースに係る賃料・工事費（住居と事務所が物理的かつ明確に区別されていない場合は全部対象外） ⑥敷金、礼金、各種保険料等 ⑦建物の購入、新築、増築費用、コンテナハウス、ログハウスキット、ビニールハウス等の購入 ⑧起業プラザひょうごの会費、料金 ⑨改装等の工事を自分で行う際の材料費 ⑩県外に開設する事務所等の賃料・共益費・工事費・移転費
注意事項	①契約（着工）から完了までが助成対象期間内のものに限る。 ②住居と兼用の場合は、面積按分して経費を計上するため、面積を求めることができる寸法入りの図面が必要 ③工事の必要性を確認できる工事前後の写真が必要（施工箇所ごとに鮮明なものが必要）

##### (イ) 備品費

対象	①事業実施に不可欠な備品の購入・リース料（家具・電化製品等） ※購入・リース料ともに対象は耐用年数1年以上、単価（税抜）1万円以上のもの ②自宅兼事務所の場合、事業のみで使用するもの（兼用は対象外） ③ソフトウェアリース料 ④送料
対象外	①取得価格（税抜き）が50万円以上である備品または取得価格（税抜き）が単価1万円未満である備品（例：@100円×100個は不可） ②商品の仕入れ代、部品、原材料費 ③自動車、原動機付き自転車等車両の購入、レンタル、リース ④携帯電話、スマートウォッチ、衣類（制服等） ⑤消耗品等耐用年数が1年未満のもの ⑥動植物、調度品（飾り物） ⑦電化製品・パソコン等の保証料 ⑧県外に開設する事務所等で使用する備品にかかる費用
注意事項	①備品の購入・設置に伴う送料・設置工事費は対象 ②ポイント利用額（値引に該当）は差し引くこと ③合理的な理由のない限り、パソコン、タブレットは代表者及び従業員の人数以下の台数しか認められません。

(ウ) 専門家経費

対象	①税理士等の事務指導等やプラン策定に対する専門家経費（謝金、交通費、宿泊費） ②外注費（専門機関に依頼した調査・分析・設計等費用）
対象外	①代表者自身や従業員の資格習得費用 ②登録免許税 ③謝金に含まれる食費や私用車利用に係る交通費 ④食事代
注意事項	「 <b>■交通費、宿泊費の考え方</b> 」を参照のこと ①研究開発（試作品開発・システム開発等）に要する外注費は「イ研究開発（試作品開発・システム開発等）に要する経費」に計上すること

(イ) 旅費（交通費・宿泊費（海外含む）・海外渡航費）

対象	事業に関係する各種調査、打ち合わせ等にかかる代表者及び従業員の交通費、宿泊費（海外含む）、海外渡航費
対象外	①海外渡航先での移動にかかる交通費 ②私用車利用に係る交通費 ③食事代 ④通勤交通費
注意事項	①出張報告書を提出すること。 ※出張日、出張者、行程（公共交通機関の利用区間がわかる一覧表）、業務内容、成果等を記載 ②「(イ)旅費」の助成限度額は合計50万円までとする。（例：本経費項目で合計100万円以上支出した場合、助成額は50万円） ③助成対象とする海外渡航の回数は2回、人数は1回につき3人、7連泊（機中泊は含まず）までが上限 ④海外渡航費及び海外宿泊費にかかる支払いは口座振替又はクレジットカードでの支払いのみとし、通帳の写しや利用明細書などにより日本円での金額が確認できるものであること。 ⑤海外渡航費及び海外宿泊費を証明する書類として提出する発注書、請求書、領収書等が日本語表記でない場合は、翻訳書類を添付すること。 「 <b>■交通費、宿泊費の考え方</b> 」を参照

■交通費、宿泊費の考え方

a 交通費

対象	①公共交通機関運賃（特急料金、指定席料金は対象とする。） ②経済的及び合理的な経路によるエコノミークラスの航空運賃の実費もしくは相当額（空港利用料や燃油サーチャージを含む）
対象外	①自家用車、社用車等を利用した際のガソリン代、高速料金等 ②グリーン車、ファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された料金 ③icoca等ICカード乗車券でのオートチャージ利用（なお、チャージ残高から支出された利用額は助成対象とする。） ④海外渡航先での移動にかかる交通費 ⑤国際観光旅客税 ⑥キャンセル保険等、各種付加サービス料金
注意事項	①領収書は必ず添付のこと。なお、ICカード乗車券利用の場合は、券売機等で利用履歴を取ること。

	②請求に交通費が含まれている場合においても公共交通機関の実費のみ対象であり、利用区間のわかる領収書が必要 ③飛行機を利用した場合は、搭乗券も必要
--	---

b 宿泊費

対象	①ビジネスホテル等の宿泊料金 ②助成対象経費の上限は下記の額とし、その範囲での宿泊代金実費 <b>【海外】兵庫県職員等の旅費に関する条例に準じる</b>	
	区分	都市名・国名
	指定都市	ニューヨーク、ワシントン DC、ロサンゼルス、サンフランシスコ、パリ、ロンドン、シンガポール、モスクワ、アブダビ、ジュネーブ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン ※宿泊施設の住所が指定都市内であること。
	1	アメリカ合衆国、フランス、イギリス、ドイツ、イタリア、カナダ 等
	2	ロシア、タイ、ミャンマー、マレーシア、カンボジア、ベトナム、ラオス、インドネシア、ブルネイ、フィリピン、東ティモール、香港、韓国、オーストラリア 等
	3	中国、台湾、モンゴル、バングラディシュ、インド、パキスタン、スリランカ、ネパール、ブータン 等
	<b>【国内】</b> 一律11,800円を上限とする。	
対象外	①アーリーチェックイン、レイトチェックアウト、ルームサービス、朝食を含む食費、空港送迎費用等にかかる追加料金 ②宿泊税	

(I) 事業費

対象	①広告宣伝費（ホームページ作成費、掲載費、パンフレット・チラシ展示会出展料、ショップカード、ロゴ・会社名の印刷された日用品・Tシャツ等） ②雑費（事業活動に必要な通信費：電話代・インターネット接続料、光熱水費） ③クラウドサービス料 ④インターンシップ生に支払う報酬 ⑤商工会・商工会議所の入会金・年会費
対象外	①制作価格（税抜き）が50万円以上であるホームページ、ソフトウェア等 ②消耗品費 ③団体等会費・登録費（商工会・商工会議所の入会金・年会費を除く。） ④切手、印紙、証紙 ⑤灯油などの燃料費 ⑥商品の仕入代 ⑦携帯電話の機器代金や付属サービスに係る経費 ⑧研究開発に従事する者以外の人件費
注意事項	①光熱水費や電話代の1月分は引落しが2月になるため対象外 ②自宅兼事務所の場合の光熱水費、インターネット接続料は、家庭用と事

	<p>業用との区別ができないものについては、対象外</p> <p>③インターンシップ生に支払う報酬は最低賃金法に基づく最低賃金を順守すること</p>
--	--

イ 研究開発（試作品開発・システム開発等）に要する経費

対象	<p>①事業の実施に不可欠な研究開発（試作品開発やシステム開発等）に従事する人材に係る人件費（給与、賃金等）。人件費の助成限度額は合計50万円までとする。（例：人件費で合計100万円以上支出した場合、助成額は50万円）</p> <p>②調査・分析・設計・試作・開発に係る経費（外注費、委託料、原材料費等）</p> <p>③知的財産権取得（特許、実用新案登録、意匠登録、商標登録出願等）に係る経費</p>
対象外	①販売用商品（テスト販売含む）の製造に係る費用
注意事項	<p>①補助対象となる研究開発に従事する人材に係る業務報告書を提出すること。※従事期間、業務内容、成果等を記載</p> <p>②知的財産権取得に係る経費とは、出願料、登録料、委託料（出願及び登録等に係る手続きを弁理士に委託した場合に支払う費用）が対象</p>

ウ 空き家活用に要する経費

(7) 空き家要件

取得の方法	<p>事業として活用するために代表者本人もしくは法人として賃貸借契約又は売買契約により取得した物件であること</p> <p>※不動産登記簿又は賃貸借契約書の名義が代表者本人もしくは法人でない場合は対象外</p>
取得の時期	令和6年4月以降に取得した物件であること
対象物件	<p>①取得の時点において、現に居住その他の使用がなされていない期間が6か月以上の空き家であること（共同住宅については空き住戸も含む）または「空き家バンク」に登録されている空き家であること</p> <p>②登記物件で登記簿上の区分（①種類欄の表記）が「居宅」「共同住宅」等であること（事業用（店舗、事務所等）は対象外）</p> <p>③築20年以上経過したものであること</p> <p>④台所、浴室、便所等の設備のいずれかが10年以上更新されておらず、機能回復が必要であること</p>

(1) 空き家改修費

対象	<p>①事業に使用する空き家の機能回復及び設備改善に係る下記の工事費</p> <p>a 雨漏りの補修（屋根、天井、壁、床）に係る経費</p> <p>b 台所、浴室、便所等の設備、給排水設備の更新（新設は対象外）に係る経費</p> <p>c その他劣化が著しい箇所の補修に係る経費</p> <p>d 上記a～cに付随する解体撤去費、管理費等</p>
対象外	<p>①自宅兼事務所の場合、自宅用相当部分・共用スペースに係る改修費（住居と事務所が物理的かつ明確に区別されていない場合は全部対象外）</p> <p>②機能回復、設備改善以外の内装・外装工事（事務所開設費にあげてください。）</p>
注意事項	①住居と兼用の場合は、面積按分して経費を計上するため、図面等面積のわかるものが必要

	<p>②機能回復及び設備改善の必要性を確認できる工事前後の写真が必要 (各施工箇所ごとに鮮明なものが必要)</p> <p>③都市計画法、建築基準法、旅館業法、農地法等の許可等が必要な場合があります。特に市街化調整区域内の場合は、都市計画法の許可手続等が必要となりますので、必ず事前に市役所又は町役場の開発許可部に相談してください。</p>
--	---

## 7 助成対象期間等

助成事業の対象期間は令和8年4月1日(水)から令和9年1月31日(日)までであり、その期間に支払った経費を助成します。

※ 口座振替等の場合も、令和9年1月31日までに振り替えられたものに限りです。

## 8 助成率

助成対象経費の2分の1以内

## 9 助成限度額

- (1) 起業・事業拡大・研究開発(試作品・システム開発)に要する経費 200万円以内
- (2) 空き家活用に要する経費 100万円以内

※1 空き家活用に要する経費は、空き家要件を満たす空き家に限って対象となります。

※2 助成金は、審査を通過・採択された後、実際に事業に必要な経費としてご自身で支払った金額のわかる証拠書類等をご提出いただき、内容を精査した後にお支払い(後払い)いたします。

## 10 助成事業の選定基準・審査

### (1) 選定基準

選定基準は以下の①から⑤とし、外部専門家を含む審査委員会で審査・選考を行い、予算の範囲内で助成事業を選定します。また、必要に応じて現地調査を行うことがあります。

- ① 代表者の経歴・資質、組織体制
- ② 社会課題解決への寄与度
- ③ 革新性・優位性
- ④ 市場性・成長性・拡張性
- ⑤ 実現可能性・継続性

### (2) 審査方法

書面審査及びヒアリング審査を実施します。ヒアリング審査に参加できるのは申請者本人のみであり、代理出席や共同経営者、通訳、家族等申請者本人以外の方の同席は認められません。

なお、ヒアリング審査前に本人確認を行います。

## 11 審査結果の通知等

- ・ 審査終了後、申請者へ採択結果をセンターから通知します(審査経過、選定結果の内容等についての問い合わせには応じません。)
- ・ 助成金交付決定の際に応募資格や助成対象経費の妥当性を再度判定します。判定の結果、交付決定されない場合や、申請金額を減額して交付決定をすることがあります。
- ・ 採択後であっても、申請に正しくない内容が含まれていると判断した場合、採択を取り消す

ことがあります。

## 12 採択後のスケジュール等

### (1) 助成金の交付申請

事業計画が助成事業に採択された申請者(以下「助成事業者」という。)は、センターの助成金交付要綱に基づき、助成金交付申請書等を提出してください(様式は別途配付)。

### (2) 助成金の支払い

助成事業が完了したときは、助成事業者は、完了日から30日以内又は令和9年2月10日(水)のいずれか早い日までに、助成事業実績書等を提出してください。実績確認により、交付すべき助成金の額が確定した後、助成事業者に対して助成金の精算払いを行います。この期限までに提出されない場合、助成金の支払いができませんのでご注意ください。

なお、助成事業実績報告等の内容に虚偽記載が判明した場合や、実績内容等を確認する全ての資料がそろっていない場合は、交付決定の取り消しにより助成金の支払いを行わないことがあります。

また、許認可を伴う事業で事業終了時まで許認可証が提出できない場合は交付決定を取り消します。

### (3) 関係書類の備付け等

助成事業者は、助成事業完了後も助成金交付年度の翌年度から5年間(令和14年3月末まで)、関係書類を必ず保存してください。

### (4) 公表

助成事業者の法人名、事業名、事業概要等について公表します。


### (5) 事業成果等の報告

助成事業者は、助成事業完了後も助成金の交付の目的を達成するため、その事業化及び収益の拡大に努め、助成金交付年度以降の5年間の期間を限度として、売上高、雇用者数等について報告しなければなりません。また、事業の成果について、紙面や発表会等で報告を求められる場合があります。

## 13 応募方法

### (1) 事前相談(任意) 【受付期間：令和8年4月17日(金)～6月22日(月)】

希望する方は、申請に必要な書類を作成のうえ起業プラザひょうご(神戸)に事前相談してください。(予約制)

	所在地	電話番号	ホームページ
起業プラザひょうご 	〒650-8660 兵庫県神戸市中央区浪花町56 三井住友銀行神戸本部ビル2階	078-862-5302	<a href="http://www.kigyoplaza-hyogo.jp/">http://www.kigyoplaza-hyogo.jp/</a>

### (2) 提出先 【受付期間：令和8年4月17日(金)～6月22日(月) 最終日16時必着(厳守)】

申請に必要な書類を、申請者が直接起業プラザひょうご(神戸)(下表の提出先メールアドレス参照)へ送信してください。

提出先メールアドレス	grants-apply@communitylink.jp
------------	-------------------------------

メール件名	【社名】スタートアップチャレンジ支援助成金申請
提出ファイル容量	添付するファイルは合計 25MB 以内。

※①申請フォームによる基本事項の登録（6月22日（月）16時をもって登録ができなくなります）、②その他申請に必要な書類のメール送信 の両方を、上記受付期間中に行うことが必要です。

(3) 基本事項の登録

申請にあたっての基本事項については、オンラインでの入力をお願いします。

下記URLにアクセスの上、申請フォームに入力・送信してください。

<https://x.gd/i84zG>

※google アカウントでログインしてください。



(4) 申請に必要な書類 ※ 様式はセンターのホームページからダウンロードしてください。

	項目	備考
全 員	①事業計画申請に係る基本事項	・申請フォームによりオンライン入力・送信 ※URL は様式 1 に記載
	②「スタートアップチャレンジ支援助成金」事業計画申請書（様式 1）	・ホームページからダウンロードして記載
	③事業計画書（様式 2）	
	④助成金の使途（様式 3）	
	⑤補足資料 事業計画の内容を補足説明したい場合に提出（経費積算の根拠資料等。提出任意）	・補足資料は A4 片面 3 枚まで（様式自由）
許認可を伴う業種	・各許可証の写し 応募時に提出できない場合は、交付申請時、遅くとも実績報告時まで提出すること。提出のない場合は交付決定が取消となります。	・〇〇業の許可証 等
開業済みの場合	①履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）の写し ※今回申請する法人以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書の写しも必要	・発行日が申請日から 3 か月以内のもの
	②県内拠点を有することの確認書類	・履歴事項全部証明書で当該拠点を確認できない場合は別途確認書類を提出。（例：コワーキング施設の利用契約書の写し、建物の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の写し、賃貸借契約書の写し等）
	③直近の決算書（損益計算書）写し	
空き家活用に要す	A 売買等による取得の場合	・発行日が申請日から 3

	項 目	備 考
る経費の助成を受ける場合	建物の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の写し B 賃借の場合 ①建物の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の写し ②賃貸借契約書の写し	か月以内のもの

【参考】 採択後、提出が必要となる書類

	項 目	備 考
全員	・代表者及び法人の「納税証明書(3)」(兵庫県税の滞納がないことの証明書)の原本又は写し	・県税事務所で取得のこと(税務署、市役所では取得不可) ・代表者の「納税証明書(3)」と法人の「納税証明書(3)」の2通が必要
空き家活用に要する経費の助成を受ける場合	A 売買等による取得の場合 建物の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の原本又は写し B 賃借の場合 ①建物の登記事項証明書（不動産登記簿謄本）の原本又は写し ②賃貸借契約書の写し 空き家の要件を満たすことの確認書（不動産仲介業者か家主（賃借の場合）又は前所有者（購入の場合）等の確認書（指定様式。採択後、別途提示します））	申請時に間に合わない場合、助成金交付申請時に提出

## 14 個人情報管理

本事業への申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。

- ① 本事業における事業計画の審査・選考・事業管理のため
- ② 本事業に係る事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- ③ 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため
- ④ センター及び兵庫県が実施する支援事業等の情報提供のため

## 15 この助成金に関する問合せ

公益財団法人ひょうご産業活性化センター 創業推進部 新事業課  
〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1丁目8番4号  
神戸市産業振興センター2階

TEL : 078-977-9072

E-Mail : [shinjigyo@staff.hyogo-iic.ne.jp](mailto:shinjigyo@staff.hyogo-iic.ne.jp)

※ひょうご産業活性化センターは申請書の提出先では

ありません。ご注意ください。

■ 受付

平日（祝日除く）

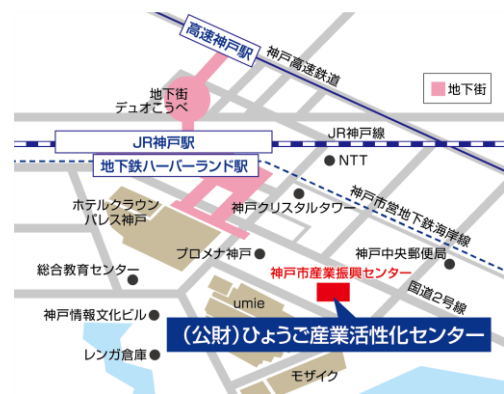
（午前）9:00～12:00 （午後）13:00～17:00

■ 申請書等ダウンロード先

<https://web.hyogo-iic.ne.jp/guide/joseikin>

ひょうご産業 助成金

検索



※ 本助成制度の内容は、年度ごとに見直しがあります。

申請に際しては最新の募集要項等を確認いただきますようご注意ください。