奈良県大学等発スタートアップ支援補助金　公募要領

奈良県は令和８年度に実施する奈良県大学等発スタートアップ支援補助金について以下の要領で、補助事業の公募を行う。補助金の交付等に関しては、奈良県補助金等交付規則（平成８年６月奈良県規則第８号。以下「規則」という。）及び奈良県大学等発スタートアップ支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この公募要領に定めるところによる。

１　奈良県大学等発スタートアップ支援補助金の概要

（１） 目的

県内大学等発スタートアップの創出及び成長支援を通じて、奈良県においてスタートアップ企業が継続的に生み出される「スタートアップ・エコシステム」の形成及び県内経済の活性化を図る。

（２） 事業の流れ

ア　奈良県大学等発スタートアップ支援補助金の公募受付開始。【令和８年６月１５日（月）から】

イ　補助金の交付を受けようとする者（以下「事業計画者」という。）は、申請にあたり、必要書類を県に提出。【令和８年７月３１日（金）まで】

ウ　補助事業者の審査・採択。【令和８年８月中旬頃】

エ　採択結果の通知。【令和８年８月下旬頃】

オ　補助事業者が補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）を実施。【令和８年９月上旬～令和９年２月１２日（金）】

カ　補助事業の実績報告【令和９年２月２６日（金）まで】

キ　県による完了検査の実施・補助金の支払い【令和９年３月中旬頃】

２　補助対象者の要件と留意点

（１） 補助対象者の要件

ア　事業化支援枠

次のいずれかに該当するものをいう。

A 県内大学等に所属する教員、研究者又は学生。ただし、奈良県内のキャンパス又は研究拠点で活動する者に限る。

B 県内大学等発スタートアップ。ただし、県内大学等での研究成果に基づく事業を実施しており、補助金の募集開始時点から遡って 10 年以内に設立された、本社登記を奈良県内に置いている法人であること。

イ　共同研究推進枠

県内大学等及び企業が契約に基づいて行う共同研究等を実施する者。

（２） 補助金の上限額及び補助率

ア　補助金の上限額

１，０００，０００円

イ　補助率

A　事業化支援枠

補助対象経費の１０分の１０以内

B　共同研究推進枠

補助対象経費の３分の２以内

（３）補助対象期間

交付決定日（令和８年９月上旬予定）～令和９年２月１２日（金）

３　応募の手続き、日程

（１） 受付期間

令和８年６月１５日（月）から令和８年７月３１日（金）まで

（２） 提出先

奈良県地域創造部 大和平野中央構想・スタートアップ推進課

〒630-8501 奈良市登大路町 30 番地

TEL：0742-27-8946

E-mail：yamachu@office.pref.nara.lg.jp

（３） 必要書類

ア　事業化支援枠

・奈良県大学等発スタートアップ支援補助金事業計画（第１号様式）

・補助事業の内容説明（第１号様式別紙１）

・補助事業工程表（第１号様式別紙３）

・補助事業実施体制（第１号様式別紙４）

・申立書（第１号様式別紙６）

・経費内訳明細書（第１号様式別紙７）

・誓約書（第１号様式別紙８）

イ　共同研究推進枠

・奈良県大学等発スタートアップ支援補助金事業計画（第１号様式）

・補助事業の内容説明（第１号様式別紙２）

・補助事業工程表（第１号様式別紙３）

・補助事業実施体制（第１号様式別紙５）
・申立書（第１号様式別紙６）
・経費内訳明細書（第１号様式別紙７）
・誓約書（第１号様式別紙８）
・法人の登記事項証明書（発行３か月以内のもの。写し可。）

（４）提出方法

ア　郵送申請

正１部（片面印刷）及びその写し５部（両面印刷）を部数ごとに左上をダブルクリップで留めたものを書留郵便で郵送すること。（当日消印有効）

イ　メール申請

メールで送信後、電話にて送信した旨を連絡すること。メールの送信にあたっては、容量 5MB を超える場合は送信前に提出先に連絡し、指示された方法により送付すること。

４　審査・採択

（１）採択件数

採択件数は最大 10 件とし、その内訳は次のとおりとする。

ア　事業化支援枠

７件程度

イ　共同研究推進枠

３件程度

（２）審査基準

奈良県大学等発スタートアップ支援事業委託業務受託事業者が実施する審査会において、補助事業者を決定する審査を行う。審査は以下に示す審査の着眼点に基づき、書面審査及び面談審査を行う。また、必要に応じ追加で資料の提出を求めることがある。なお、面談審査は令和８年８月中旬にオンラインにて行う予定。（面談審査の日程は令和８年８月上旬に通知する。）

【審査の着眼点】

① 取り組む意義

・自身/自社が事業を行うことに妥当性はあるか。

② 活用技術の成熟度

・事業化に適した技術熟練度に達しているか。

③ 企業者/チーム

・起案者に確かな想いがあり熱意を持って取り組んでいるか。
・活用技術に精通し、活用技術を向上できるメンバーが参加しているか。

④ 顧客課題・用途仮説

・誰が事業の顧客になるか。顧客像を想定できているか。

・活用技術の機能を顧客への提供価値に転換し、解像度の高い用途を提示できているか。

⑤ 提供価値・解決策

・顧客課題に準じた提供価値が特定できているか。提供する解決策で顧客の課題解決ができそうか。

・解決策を実現するために技術要件が明確に見えているか。

⑥ 市場性・スケーラビリティ

・活用技術は広く社会にインパクトを与えることができるか。

⑦ 活用技術の優位性

・同様技術を扱うプレーヤーを認識しているか。

・技術が競争優位につながっており、対象用途において、競合と比較して明確に技術的な強みや希少性を有しているか。

⑧ 共同研究目的・イメージ

・共同研究推進枠においては、共同研究の目的が明確であるか。共同研究において活用する技術と提携先の技術の洗い出し・イメージができているか。

（３）採択結果

ア　採択結果の通知

採択結果は、事業計画者全員に書面で通知する。

イ　採択結果の公表

採択を受けた事業計画者名及び補助事業名は奈良県大和平野中央構想・スタートアップ推進課のホームページで公表する。

５　補助金の申請・支払い等

（１） 補助金の申請

採択後、採択を受けた事業計画者は、交付申請書（第３号様式）にその他知事が認める書類を添えて交付申請を行う。なお、県が交付決定通知を行うことで正式に補助金の補助事業者となる。

（２） 補助対象経費

対象となる経費は次に掲げるものとし、交付決定日から補助対象期間の終了までに、支払いが完了しているものとする。ただし、**補助対象経費にかかる消費税相当分については補助対象外とする。**

経費区分	費目	内容
設備備品費		補助事業の実施に必要な機械装置、工具器具備品等の購入、製造又はその据付等に要する経費。装置等の改造（主として機能を高め、又は耐久性を増すための資本的支出）及びソフトウェア（機器・設備類に組み込まれ、又は付属し、一体として機能するもの）を含む。
消耗品費		補助事業の実施に直接要した資材、部品、消耗品等の購入経費。主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れと見なされるものを含む。 ・ソフトウェア（設備備品費に当たるものを除く） ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料を含む ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM 等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類　等
人件費・謝金	人件費	補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイト含む）に対する給与及び賃金の内、支払いが明確なもの（直接従業員の口座に振り込まれた金額）。 【対象とならない経費】 ・人件費を支払った際に発生する預り金（例：所得税・住民税・社会保険料の本人負担分・財形貯蓄等による控除額） ・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 ・通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税・地方消費税相当額 ・法人の場合、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、役員及組合員の人件費 ・個人事業主の場合は、本人の人件費 ・補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費 ・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　等
	謝金	補助事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金

		・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代 ・被験者の謝金　等 【対象とならない経費】 ・一回１０万円を超える謝金 ・源泉徴収分　等
旅費		<u>旅費に関わる経費</u> ・補助事業を実施するにあたり外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）。 ・補助事業への協力者に支払う、補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集のための外国・国内への出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）　等 ※旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル　料が認められる場合のみ）を含む。 ※「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。 【対象とならない経費】 ・鉄道のグリーン車、航空機の国内線プレミアムシート及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金 ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料等、公共交通機関によらない旅費 ・夕食費等の食卓料　等
外注費		<u>外注に関わる経費</u> ・補助事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注にかかる経費 ・機械装置、備品（原則として補助事業で購入した機械装置、備品に限る。）の操作・保守・修理（法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を含む。）等の業務請負 ・実験動物等の飼育、設計（仕様を指示して設計されるもの）、試験、解析・検査、鑑定、部材の加工等の業務請負 ・共同研究等にあたり、大学に支払う経費 ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負）　等

印刷製本費		補助事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費 ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代　等
会議費		補助事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費 ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く）等 ※補助事業に直接的に関係する会議を主催する場合であること ※外部の関係者が参加する会議であること
通信運搬費		補助事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料 ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料　等
光熱水料		補助事業の実施に使用する機械装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費 ※専用メーターに拠らない場合には、合理的根拠により算定すること
その他		上記の各項目以外に、補助事業の実施に直接必要な経費 ・物品等の借損（賃借、リース、レンタル）及び使用にかかる経費、倉庫料、土地・建物借上料、圃場借料 ・補助事業を実施するにあたり賃借する施設・設備使用料 ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料）・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・広報費（ホームページ・ニュースレター等）、広告宣伝費、求人費 ・保険料（補助事業に必要なもの） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等）

		・特許関連経費 ・薬事相談費 ・薬品・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 ・その他知事が必要と認める経費

（３） 変更申請

補助事業の内容または経費の内訳に変更が生じたときは、速やかに県に報告し、承認を受けなければならない。

（４） 実績報告

実績報告書（第９号様式）により、補助事業の実績・成果を令和８年２月２６日（金）までに報告すること。

（５） 完了検査

補助事業の実績・成果を確認するため、県は完了検査を行う。完了検査実施後、補助金額を確定し、補助事業者に通知する。

（６） 補助金の支払い

補助金の支払いは、銀行振込など金融機関経由で行う。

（７） 補助金の概算払

補助事業者から概算払請求書（第６号様式）の提出があった場合は、県は、必要があると認めるときは交付決定額の範囲内で補助金の概算払を行う。この場合において、補助金の額の確定後、精算により返還が適当と認める額が生じたときは、県からの請求に応じ速やかに県へ返還しなければならない。

６　補助事業者の義務

（１） 県の求めに応じ、補助事業の遂行状況を遂行状況報告書（第８号様式）にて報告すること。

（２） 補助金の交付の完了した日の属する会計年度の終了後２年間において、毎年度終了後に補助事業に係る当該年度の成果状況を成果報告書（第１４号様式）にて報告すること。

（３） 要綱第 20 条に規定する取得財産等を処分することにより収入があった場合、以下のとおり納付すること。

ア　有償譲渡または有償貸付けに係る場合、処分制限財産に係る補助金額を上限とし、譲渡額又は貸付額に補助率を乗じて得た額。

イ　転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊しまたは廃棄の場合、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額

ウ　担保に供する処分における担保権実行時の場合、有償譲渡の場合と同様の額。

（４） 補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存すること。

（５） 補助事業に基づく発明、考察等に関して、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後５年以内に出願し、若しくは取得した場合、又は当事業で取得した産業財産権等を譲渡した場合、若しくは実施権を設定した場合は、遅滞なく報告すること。

７　補助金交付決定の取り消し、補助金の返還

（１） 交付決定の取り消し

補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

ア　補助事業者が法令若しくは要綱又は法令若しくは要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合

イ　補助事業者が補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

ウ　補助事業者が補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合

エ　交付決定後に生じた事情により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

（２） 補助金の返還

補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、県は期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命じる。

返還を命ずる場合にあっては、上記エに該当する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて年１０．９５パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずる。

８　成果の帰属

補助事業により発生した産業財産権等は、補助対象者に帰属する。

９　その他

（１） 本事業で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

（２） 書類の提出に要する経費は、事業計画者及び補助事業者の負担とする。

（３） 提出された全ての書類は、返却しないものとする。ただし、補助金に係る事務（審査、採択、完了検査、支払い等）以外には利用しないものとする。

（４） 提出された全ての書類は、奈良県情報公開条例に基づき、情報公開の対象文書と

なるため、必要に応じ個人情報等を非公開とした上で公開することがある。

（５） 補助事業における補助事業者負担部分について、競争的資金を充当できるかについては補助対象者により競争的資金の支出元に確認すること。なお、日本学術振興会が実施する科学研究費助成事業は充当することができない。

（６） その他定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及びその他関係法令並びに個人情報の保護に関する法律、奈良県会計規則及びその他の県が制定する関係条例・規則等に従うものとする。

10　問い合わせ先

奈良県地域創造部 大和平野中央構想・スタートアップ推進課
　スタートアップ推進係　山本・向田
〒630-8501 奈良市登大路町30番地
TEL：0742-27-8946
E-mail：yamachu@office.pref.nara.lg.jp