

令和8年度
奈良県シニア起業支援事業
シニア起業支援金 募集の手引き
(令和8年6月8日)

[申請期間]

令和8年6月8日(月)から令和8年7月17日(金)17時(必着)

[問い合わせ先]

奈良県起業家支援事業 事務局 (一般社団法人 TOMOSU)

公式 HP: <https://www.pref.nara.lg.jp/kigyokashien/index.html>

問い合わせ: <https://forms.gle/N57VDeYC4aHpgz7K6>

電話番号: 0742-94-5311

メール: kigyo★tomosu.org

※★を@に変更して、メールを送付してください。

住所: 〒630-8217 奈良市橋本町3-1



HPはこちら



問い合わせはこちら

※申請等の手続きにあたり、「奈良県起業家支援事業費補助金交付要綱」を必ずご確認の上、申請を行ってください。

※本資料は必要に応じて改訂されることがあります。最新の資料は公式 HP よりご確認ください。

【目次】

奈良県起業家支援事業費補助金とは.....	3
【目的】.....	3
【応募にあたっての注意事項】.....	3
【補助率・補助上限額】.....	3
【申請類型一覧】.....	3
【申請者の条件】.....	4
【実施する事業の条件】.....	4
【中小企業者とは】.....	5
【みなし大企業とは】.....	5
【地域課題の解決とは】.....	6
【デジタル技術の活用とは】.....	6
【Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野とは】.....	7
補助対象経費について.....	8
【補助対象期間】.....	8
【主な注意事項】.....	8
【経費の種類】.....	9
【「審査申込み」から「事業完了」までの流れ】.....	13
① 審査申込み(事業者が実施).....	13
② 審査・採択.....	13
③ 補助金申請(事業者が実施).....	14
④ 補助事業の実施(事業者が実施).....	14
⑤ 変更申請(必要に応じて事業者が実施).....	14
⑥ 実績報告書の提出(事業者が実施).....	14
⑦ 確定検査・補助金額の確定.....	15
⑧ 補助金の請求(事業者が実施).....	15
⑨ 補助金の入金.....	15
⑩ 事業化報告(事業者が実施).....	15

奈良県起業家支援事業費補助金とは

【目的】

奈良県起業家支援事業費補助金は、奈良県の起業の機運醸成と奈良県経済の活性のため、県内での起業に必要な費用を支援する制度です。

【応募にあたっての注意事項】

- 補助金の交付を受けるためには、「事業計画」を策定し、それに従って事業を行う必要があります。また、審査を通過する必要があります。
- 本補助金は後払いです。そのため、事業を行う際には自己負担が必要です。
- すべての経費が補助の対象となるわけではありません。→詳しくは 9P
- 事業終了後5年間は、毎年度4月末日までに、当該補助事業にかかる前年度の売上高等について、事業化状況報告書の提出が必要です。
- 当該補助事業において、事業化状況報告書に基づき、収益額の一部を納付いただく場合があります。

【補助率・補助上限額】

本事業における補助率等は以下のとおりです。

類型	起業枠	第二創業枠	事業承継枠
補助率	2分の1以内		
補助金額	上限:200万円		

【申請類型一覧】

類型	概要
起業枠	起業に必要な経費を補助
第二創業枠	Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野へ新たに進出する際に必要な経費を補助
事業承継枠	前任者から事業を引き継いだ者が、Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野へ新たに進出する際に必要な経費を補助

Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野での第二創業・事業承継とは
 ……未来技術を活用した新たな社会システムづくり等に関連することです。
 →詳しくは7P

補助対象者

【申請者の条件】

本補助金に申請する人は、次のすべての要件にあてはまる必要があります。

- | |
|---|
| ① 個人事業主、または法人の代表者であること（予定を含む） |
| ② 中小企業者であり、みなし大企業でないこと（→詳しくは5P） |
| ③ 奈良県内に居住していること（予定を含む） |
| ④ 住民税を滞納していないこと |
| ⑤ 訴訟および法令遵守上の問題を抱えていないこと |
| ⑥ 申請者または設立される団体の役員が暴力団等の反社会的勢力または反社会的勢力と関係を有する者ではないこと |
| ⑦（申請書を提出する時点で）満55歳以上であること |

【実施する事業の条件】

本補助金を利用する事業は、下記の要件にあてはまる必要があります。

要件	起業	第二創業	事業承継
事業計画書を提出する時点で代表者が満55歳以上であること	○	○	○
地域課題の解決に資する事業であること（詳しくは6P）	○	○	○
デジタル技術を活用して行う事業であること（詳しくは6P）	○	○	○
奈良県内で実施する事業であること	○	○	○
公序良俗に反する事業でないこと	○	○	○
他の補助金等と重複して行う事業でないこと	○	○	○
令和8年6月8日（月）～令和9年2月26日（金）の間に個人事業の開業届出又は法人等の設立の登記を行い、新たに事業を開始すること	○		

Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野であること (詳しくは7P)		○	○
令和8年6月8日(月)～令和9年2月26日(金)の間に同一法人(または個人)が、既存事業とは異なる新たな事業に取り組むこと		○	○
令和8年6月8日(月)～令和9年2月26日(金)の間に代表者の交代を行い、新たな事業に取り組むこと			○

※「新たな事業に取り組むこと」とは…日本標準産業分類上の小分類が、既存事業と異なる事業を新たに実施すること。

(例)【既存事業】小分類:菓子・パン小売業 (コード:586)

【新たな事業】小分類:靴・履き物小売業 (コード:574)

※日本標準産業分類は下記ページより確認してください。

https://www.soumu.go.jp/main_content/000890407.pdf

【中小企業者とは】

下表に該当する法人、個人事業主、特定非営利活動法人を指します。

業種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業その他の業種	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
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)	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

分類については産業分類の改訂に準拠します。

(https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm)

【みなし大企業とは】

次のいずれかに該当する者とする。

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している中小企業者

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

【地域課題の解決とは】

事業を通して、下記のいずれかの地域課題の解決に役立つ事業である必要があります。

- 医療・福祉・子育て支援
- 県内経済好循環の促進
- 農・畜産・水産業・林業・木材産業の振興
- 環境・エネルギー
- 生活の安全・安心
- 住みよいまちづくり
- 県南部・東部の振興
- 観光の促進

<地域課題の解決となり得る事業の例>

- 奈良県産の食材を利用して飲食店を開業する
- 空き家を利用して飲食店を開業する
- 南部地域で移住者用の交流施設を運営する
- 奈良県産の木材・染料等を活用した工芸作品の販売会を開催する
- 外国人観光客向けに奈良の観光ルートを提供する 等

【デジタル技術の活用とは】

生産性の向上・機会損失の解消およ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を指します。

<デジタル技術の活用となり得る事業の例>

- ネット上での予約を受け付ける
- ネットショップを開設する
- 電子決済に対応する
- SNSでの広報を行う 等

【Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野とは】

Society5.0とは

これまでの情報社会（Society 4.0）では、人がサイバー空間に存在するクラウドサービス（データベース）にインターネットを経由してアクセスして、情報やデータを手し、分析を行ってきました。一方、Society 5.0は、サイバー空間（仮想空間）とフィジカル空間（現実空間）を高度に融合させたシステムにより実現します。

Society 5.0 では、フィジカル空間のセンサーからの膨大な情報がサイバー空間に集積されます。サイバー空間では、このビッグデータを人工知能（AI）が解析し、その解析結果がフィジカル空間の人間に様々な形でフィードバックされます。

第二創業枠・事業承継枠での該当業種

Society5.0の実現において、未来技術を活用した事業であれば、業種・分野等の制限はありません。

<Society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野に該当する事業の例>

- 情報通信業：AIを活用し、観光客へ奈良県の観光ルート・旅行プランを提供する。
- 建設業：各工事現場の情報をオンライン上で一括管理し、業務を効率的に実施する。
- 飲食店：在庫管理、受発注等をオンラインで行い、食品ロスを減らす。
- 医療・福祉：医療・介護現場でのロボットによる支援で負担を軽減する。

さらに詳しく知りたい方はこちら

→内閣HP

(https://www8.cao.go.jp/cstp/society5_0/society5_0.pdf)

補助対象経費について

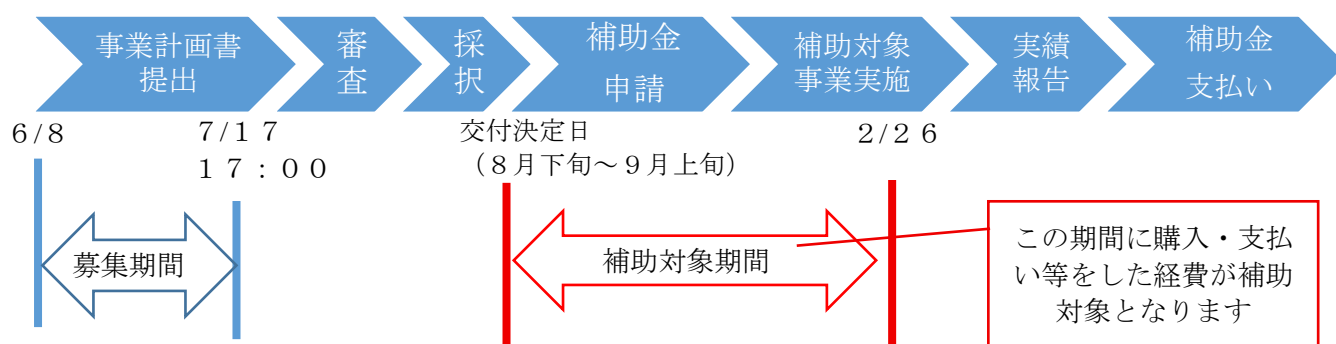
起業等のために必要な経費のうちで、以下の条件①～③のすべてにあてはまる経費が補助の対象となります。

なお、内容により補助対象とならない場合がありますので、事前に交付要綱（HPよりダウンロード）・補助対象経費について（本手引き 9P～12P）をご確認ください。

- ① 起業等に必要経費
- ② 補助対象期間内に発生～支払いまでを終えた経費
- ③ 領収書、レシート等により金額・内容・支払いの事実等が確認できる経費

【補助対象期間】

補助金の交付決定日（P14参照）から補助事業の完了日（最長：令和9年2月26日（金））の間に契約・注文・購入・支払をした経費が補助対象となります。



【主な注意事項】

- ① 請求書や領収書、納品書は必ず保管してください。
領収書等の支払いの根拠となる書類が用意できない場合、補助対象経費と認められません。特に、電子商取引、QRコード決済、バーコード決済、交通系カード決済での支払いを行う場合にお気を付けください。
- ② 補助対象事業に使用したと明確に判断できる経費が対象です。
文房具等の消耗品やガソリン、車両等は汎用性が高く、補助事業に使うと断定できないため、補助対象外となります。
- ③ 補助対象期間内に発生した経費が対象です。
注文から支払い完了までを補助対象期間内に行ってください。

〈補助対象外となる経費の例〉

- 交付決定前に契約・注文・購入・支払をした経費
- 中古品、オークションによる購入物
- 一般的な市場価格と比較して著しく高額であるもの
- クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が補助対象期間を過ぎているもの
- 商号の登記、会社設立登記、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、官署に対する各種証明類取得費用（例：印鑑証明等）
- 通信運搬費（例：電話代、切手代、インターネット利用料金）
- 光熱水費
- 雑誌購読料、新聞代、書籍代
- 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料
- 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、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- 振込手数料、代引き手数料
- 三親等以内の家族への発注
- クーポン、ポイント、金券、商品券、マイルージ等、法定通貨以外での支払い
- 本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための講習、勉強会、研修参加や資格取得等に要する費用
- 各種保証料・保険料

【経費の種類】

経費区分	費目	例示
人件費	人件費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本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） <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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

		<ul style="list-style-type: none"> ・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
事業費	店舗等借料	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に直接関係する県内の店舗、事務所、駐車場の賃借料、共益費 <p>※自宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となるため、面積按分等適切な方法で本補助金事業に該当する部分に係る賃借料の算出を行うこと。また、実績報告時に内容が分かる書類を提出すること。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・店舗、事務所、駐車場の敷金、礼金、保証金、仲介手数料 ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場 ・各種保険料 ・交付決定前に契約を行った店舗・事務所・駐車場等の借料
	設備費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内の店舗、事務所の開設に伴う外装工事、内装工事費用 ・本補助事業に使用する機械装置、工具、器具、備品の調達費用（食器、家電、家具、店内装飾品等） <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10万円（税込）未満の消耗品（文房具・コピー用紙等） ・中古品購入費 ・不動産の購入費 ・車両の購入費 （ただし、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事費は補助対象） ・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品の調達費用
	原材料費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・試供品、サンプル品の制作に係る経費（補助事業期間内に使い切ることを原則とします。） <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
	借料	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内で使用する機械装置、工具、器具、備品のリース料、レンタル料 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備のリース料、レンタル料 ・既に借用している設備に対する交付決定日より前に支払った賃借料

事業費	<p>知的財産権等関連経費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業と密接に関連し、その実施に必要となる特許権等の取得に要する弁理士費用 ・外国特許出願のための翻訳料 ・先行技術の調査に係る費用 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※補助事業者に権利が帰属することが条件です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業と密接に関連し、その実施に必要となる特許権等の利用に要する費用 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他社からの知的財産権等の買い取り費用 ・特許庁に納付される出願手数料 ・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、特許庁似納付される手数料 ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費 ・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
	<p>謝金</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業実施のために依頼した専門家に支払われる経費 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金への応募に関する応募書類作成代行費用 ・一回10万円を超える謝金 ・源泉徴収分
	<p>旅費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業に必要な国内・海外出張旅費（交通費・宿泊費）の実費分 <p>※事業者本人、従業員、上記「謝金」において対象となった専門家に対するものを含みます。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鉄道のグリーン車、航空機の国内線プレミアムシートおよ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
事業費	<p>マーケティング調</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助事業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 <p>例：Webサイト作成費、ECサイト出展料、ソフトウェア開発費、デザイン経</p>

	査費	費
	広報費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査等に要する郵送料・メールの実費 ・調査に必要な外部人材の費用 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費
	外注費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報宣伝費、チラシ・パンフレット等印刷費、展示会出展費用（出展料、配送料） ・宣伝に必要な外部人材の費用 ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 ・販路開拓に係る事業説明会開催等費用 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の購入費
委託費	委託費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の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 <p>※委託契約が必要です。例：市場調査等</p>
その他	その他	<p>【対象となる経費】</p> <p>知事が必要と認める経費</p>

【「審査申込み」から「事業完了」までの流れ】

① 審査申込み(事業者が実施)	P13
② 審査・採択	P14
③ 補助金申請(事業者が実施)	
④ 補助事業の実施(事業者が実施)	
⑤ 変更申請(必要に応じて)	
⑥ 実績報告書の提出(事業者が実施)	P15
⑦ 確定検査・補助金額の確定	
⑧ 補助金の請求(事業者が実施)	
⑨ 補助金の入金	
⑩ 事業化報告(事業者が実施)	

エントリーフォーム



- ① 審査申込み(事業者が実施) ※7月17日(金)17時まで
 1. 下記のエントリーフォームより、基本情報を入力してください。
<https://forms.gle/ymSdzTvfeUPYhmfu7>

2. フォーム送信後、奈良県起業家支援事業 WEB サイトに掲載されている応募様式をダウンロードいただき、必要書類を事務局宛にメールにてご提出ください。
 必要書類の提出をもって、正式に審査申込み完了となります。

件名:【応募】奈良県シニア起業家支援事業(氏名フルネーム)
 宛先:kigyo★tomosu.org
 ※★を@に変更して、メールを送付してください。
 ※1者、1事業計画書までの提出になります。

必要書類

- (1) 申請書(第1号様式)
- (2) 事業計画書(別紙1)
- (3) 補助事業経費内訳書(別紙2)
- (4) 誓約書(別紙3)
- (5) その他事業の参考となる書類

※ファイルは全てPDFに変換した上でご提出ください。

※ファイル名は、「【氏名フルネーム】_書類名」に統一してください。

※(5)その他事業の参考になる書類のデータ容量は目安として合計20MB以内、かつ資料はA4用紙に10枚以内となるよう調整をお願いいたします。

3. 審査・採択

- ・提出された申請内容について、外部有識者等により審査を行います。
- ・審査によって評価の高い順から採択されます。

一次：書面審査	外部有識者等により提出された申請内容について審査を行います。
二次：プレゼンテーション審査	書面審査の後、得点上位の応募者のみ、8月3日(月)または8月4日(火)に申請者によるプレゼンテーション審査がございます。書面審査を通過された方に、別途案内を通知いたします。 ※追加資料の提出はできません。 ※原則、申請者お一人でプレゼンを行ってください。

4. 補助金申請(事業者が実施)

補助金の採択者に対して、別途奈良県担当者より交付内定をご連絡いたします。交付内定された事業者は交付申請書(第3号様式)に記載の書類を提出してください。

奈良県より交付決定通知書(第4号様式)を発行いたします。

※交付申請書に加え、見積書等、補助事業経費内訳書の積算根拠となる資料が必要です。

※交付決定通知書の発行をもって、正式に本補助金の補助対象者となります。

※交付決定通知書に記載の日付が交付決定日となります。

5. 補助事業の実施(事業者が実施)

交付決定通知書を受領後、申請時に提出した事業計画に沿って、事業を実施してください。事業は補助対象期間内に完了してください。

6. 変更申請(必要に応じて事業者が実施)

補助事業の内容に変更がある、または、経費の使い道に変更がある場合は、変更承認申請書(第5号様式)の提出が必要です。

担当者にご相談ください。

7. 実績報告書の提出(事業者が実施)

補助事業終了後から起算して30日以内または、令和9年2月26日(金)のいずれか早い日までに補助事業の実施内容と経費内容を取りまとめた実績報告書(第11号様式)、証拠書類をご提出ください。

※証拠書類とは、見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書の写し等のことです。

※採択者に対しては、令和9年1月頃に改めてお知らせします。

8. 確定検査・補助金額の確定

実績報告のほか、支出ごとの証拠書類について、審査・確認を行い、補助金額を確定します。

経費ごとに必要な書類は異なりますが、証拠書類の提出ができない物は補助対象と認められません。

内容に不備があった場合、修正や書類の追加提出をしていただきます。(数回やり取りする場合があります。)不備が解消されない場合や要件を満たさない場合は、補助金額が減額される可能性があります。

9. 補助金の請求(事業者が実施)

補助金額が確定した後、額の確定通知書(第12号様式)を送付いたしますので、金額を確認して、請求書(第13号様式)をご提出ください。

⑨ 補助金の入金

請求書確認後、補助金を交付(入金)いたします。

(請求後、事務手続きを行うため、数週間程度お時間いただきます。)

⑩ 事業化報告(事業者が実施)

補助金交付後5年間、事業化報告書(第17号様式)の提出が必要です。

補助事業のその後の実施状況や経営状況をお伺いします。