

令和7年度  
浜松市スタートアップ連携促進事業費補助金  
交付要領

【問い合わせ先】

浜松市 産業部 スタートアップ推進課

〒430-8652

浜松市中央区元城町 103 番地の 2 (本館 6 階南)

TEL:053-457-2825

FAX:053-457-2283

E-mail:[vs-sangyo@city.hamamatsu.shizuoka.jp](mailto:vs-sangyo@city.hamamatsu.shizuoka.jp)

- ・本要領は浜松市スタートアップ連携促進事業費補助金交付要綱を補完するものです。  
浜松市スタートアップ連携促進事業費補助金を申請する際は、「浜松市スタートアップ  
連携促進事業費補助金交付要綱」「浜松市補助金交付規則」を十分にご確認ください。
- ・年度を跨ぐ補助事業の実施を希望する場合、年度ごとに補助金交付申請が必要です。  
※今年度の補助金交付決定が来年度の補助金交付を保証するものではありません。  
年度毎に審査を行い交付可否を決定します。
- ・補助金申請額が予算額の上限に達した場合、本補助金の申請受付を終了いたします。

## 1 目的

スタートアップと浜松市又は市内企業との連携を推進し、連携を通じて社会課題の解決や市民サービスの向上及び産業の振興を図る。

## 2 定義

浜松市スタートアップ連携促進事業費補助金において次に掲げる用語の意義は、以下のように定義する。

### (1) 市内企業

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号に規定する中小企業者であり、浜松市内に本店又は支店の登記を有するもの。

### (2) スタートアップ

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号に規定する中小企業者であり、法人を設立してから10年以内のもの。ただし、市内に本店を有する中小企業者については、法人を設立してから20年以内のもの。

### (3) マッチング

浜松地域スタートアップ連携促進事業(前身事業「スタートアップ地域連携促進事業」を含む)における「事業専用Webサイト」において本市各課又は市内企業とスタートアップの意向が合致した際に実施する打合せ。

### (4) 連携事業者

申請区分Ⅲの申請者と連携し補助事業を実施する事業者であり、市内に本店又は支店の登記を有するもの。

(参考)中小企業庁：中小企業者の定義

<https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html>

## 3 申請対象となる事業者

次の(1)～(4)のすべてに該当すること。

- (1) マッチングを実施した市内企業又はスタートアップであること。

- (2) 市区町村税を滞納していないこと。
- (3) 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税及び県民税の特別徴収義務者として指定されていること又は指定されていないことについて正当な理由があること。
- (4) 次の①～⑤のいずれにも該当しない者であること。
- ① 暴力団(浜松市暴力団排除条例(平成24年浜松市条例第81号。以下「条例」という。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。)
  - ② 暴力団員等(条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。)
  - ③ 暴力団員等と密接な関係を有する者
  - ④ 前3号に掲げる者のいずれかが役員等(無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。)となっている法人又はその他の団体
  - ⑤ 前各号に掲げる者のほか、公の秩序に反するおそれがあると認められる団体

#### 4 補助金交付申請

本補助金は、申請区分Ⅰ～Ⅲのうち1つの区分を選択して申請してください。

補助金申請に係る審査を経て交付可否及び補助額を決定します。

補助金申請額が予算額の上限に達した場合、本補助金の申請受付を終了します。

| 申請区分 | 補助額                 | 申請者                | 申請期間                       | 補助対象経費                                               |
|------|---------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|
| Ⅰ    | 対象経費の1/2<br>上限50万円  | 市内企業               | 令和7年8月1日から<br>令和8年2月28日まで  | スタートアップのサービス、製品等の購入または導入に要する経費等                      |
| Ⅱ    | 対象経費の1/2<br>上限50万円  | スタートアップ            | 令和7年8月1日から<br>令和7年12月26日まで | (1) 消耗品費<br>(2) 謝金<br>(3) 外注費、保守費、改造修理費<br>(4) 通信運搬費 |
| Ⅲ    | 対象経費の1/2<br>上限400万円 | 市内企業または<br>スタートアップ | 伴走支援プロジェクト<br>の採択決定後速やかに   | (5) 広報活動費<br>(6) 交通費<br>(7) 賃借料                      |

【提出先】 押印が必要な書類は郵送又は持参にて提出してください。

〒430-8652 浜松市中央区元城町 103-2

浜松市産業部スタートアップ推進課

電話：053-457-2825 FAX：053-457-2283

E-mail：[vs-sangyo@city.hamamatsu.shizuoka.jp](mailto:vs-sangyo@city.hamamatsu.shizuoka.jp)

#### 5 補助対象期間

補助金交付決定通知書に記載される「補助事業開始年月日」から「補助事業完了年月日」まで。

※事業対象期間外に支出した経費は補助対象外です。

## **6 補助金交付申請に関する注意事項**

- (1) 申請区分ごとに申請手続きや補助の内容が異なります。
- (2) 同一の申請者に対する交付の決定は当該年度内に1回限りです。
- (3) 補助の対象は、補助事業開始年月日から補助事業完了年月日までに支出した経費です。補助事業開始年月日より前に支出した経費は補助対象外です。  
※補助事業開始年月日より前に契約（発注等）を行ったものについては、補助対象外となる場合があるため、事前にご相談ください。
- (4) 消費税は補助の対象外です。補助金交付申請書や収支予算書の金額は、すべて税抜きで記載してください（小数点以下は切り捨て）。
- (5) 交通費について、原則、申請者の所在地から浜松市の間の交通費が補助の対象となります。  
※帰発着地が所在地または浜松市と異なる場合は、補助対象外となる場合があるため、事前にご相談ください。
- (6) 申請にあたり提供された個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関係法令等を遵守し、適正に取り扱いますが、補助金を交付した補助事業については、申請者、連携相手、事業名、補助事業の概要等を市のホームページ等で公表するほか、新聞等メディア媒体への掲載依頼、関係機関への資料提供を行う場合があります。
- (7) 提出された書類等は返却いたしません。必ずお手元に「写し」を保管してください。
- (8) 提出された書類等に不備があった場合、差し替え、修正等を指示します。また、必要に応じて追加で資料を求めることがあります。
- (9) 補助金の交付可否は、審査により決定します。
- (10) 補助金交付決定額は、審査結果や市の予算等により申請額から減額することがあります。
- (11) 同一の連携プロジェクトにおいて複数の申請区分から補助金の交付を受けることはできません。

## 7 補助金交付申請の手続き

### 【申請区分Ⅰについて】

| 申請区分 | 補助額                | 申請者  | 申請期間                      | 補助対象経費                              |
|------|--------------------|------|---------------------------|-------------------------------------|
| I    | 対象経費の1/2<br>上限50万円 | 市内企業 | 令和7年8月1日から<br>令和8年2月28日まで | スタートアップのサービス、製品等<br>の購入または導入に要する経費等 |

※浜松市が申請受付を行った順に審査を行います。補助金申請額が予算額の上限に達した場合、本申請区分の受付を終了します（予算額：申請区分Ⅰ・Ⅱを合わせて500万円）。

※補助金交付可否及び補助額は審査において決定します。

#### (1) 補助事業の内容

市内企業が「事業専用 Web サイト」上でマッチングしたスタートアップのサービス・製品等を購入または導入して実施する事業

※サービスについて、SaaS等のソリューション導入する場合は対象です。ソリューション等の導入がなく、コンサルティングのみを行う場合は、対象外です。

※過去に同一の補助事業で本補助金の交付を受けている場合は、対象外です。

#### (2) 補助率・補助上限額

補助率：補助対象経費の合計の2分の1以内

補助上限額：50万円

#### (3) 補助対象経費

スタートアップのサービス・製品等の購入または導入に要する経費

#### (4) 提出書類

① 浜松市スタートアップ連携促進事業費補助金交付申請書（第1号様式）

② 補助事業計画書・申請区分Ⅰ（第2号様式）

③ 収支予算書・申請区分Ⅰ（第4号様式）

④ 法人登記簿謄本（3ヵ月以内に取得したもの）

⑤ 市区町村税の納税証明書（直近1期分）

※市内に本店を有する企業の場合は提出不要

※本社が所在する市区町村の税証明発行窓口で、「全ての税目で未納額が無いことが分かる」証明書を取得してください。（東京23区の場合、窓口は原則都税事務所となりますが、軽自動車税など区に納めている税金がある場合は区役所でも証明書を取得してください）

⑥ 市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者指定通知書の写し（交付金申請者が給与所得者を雇用している場合）

※浜松市から住民税を課税されている者がいない場合は市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書（第6号様式）

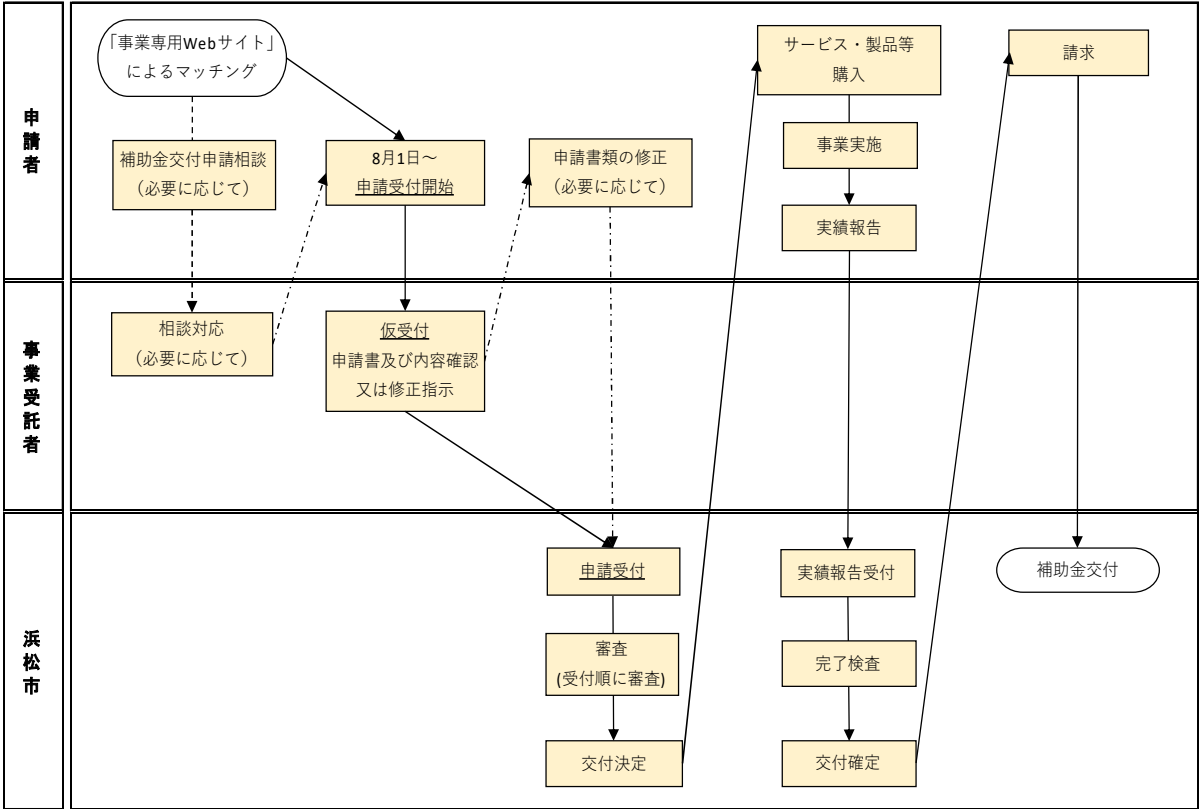
⑦ その他、浜松市から指定された書類

(5) 申請期間

令和7年8月1日から令和8年2月28日まで

※補助金申請額が予算額の上限に達した場合、本申請区分の受付を終了します（予算額：申請区分Ⅰ・Ⅱを合わせて500万円）。

(6) 補助金申請フロー【申請区分Ⅰ】



### 【申請区分Ⅱについて】

| 申請区分 | 補助額                | 申請者     | 申請期間                       | 補助対象経費                                                                                  |
|------|--------------------|---------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Ⅱ    | 対象経費の1/2<br>上限50万円 | スタートアップ | 令和7年8月1日から<br>令和7年12月26日まで | (1) 消耗品費<br>(2) 謝金<br>(3) 外注費、保守費、改造修理費<br>(4) 通信運搬費<br>(5) 広報活動費<br>(6) 交通費<br>(7) 賃借料 |

※浜松市が申請受付を行った順に審査を行います。補助金申請額が予算額の上限に達した場合、本申請区分の受付を終了します（予算額：申請区分Ⅰ・Ⅱを合わせて500万円）。

※補助金交付可否及び補助額は審査において決定します。

#### (1) 補助事業の内容

スタートアップが「事業専用 Web サイト」上でマッチングした浜松市各課と連携し、実施する実証実験等

#### (2) 補助率・補助上限額

補助率：補助対象経費の合計の2分の1以内

補助上限額：50万円

※前年度に同一の補助事業で本補助金の交付を受けている場合、補助上限額から前年度の補助金交付額を除いた額を補助上限額とします。

#### (3) 補助対象経費

##### 【補助対象経費一覧】

- ① 消耗品費（補助事業の実施に必要な物品（取得価格10万円未満）の製作および購入に要する経費等）
- ② 謝金（補助事業の実施に必要な活動を行うため、協力者等に支払う謝金等）
- ③ 外注費、保守費、改造修理費（補助事業の実施に必要な開発設計に伴う経費、データの分析に必要な経費等） ※外注先の外注（再外注）は事前の承認が必要
- ④ 通信運搬費（補助事業の実施に必要な物品の運搬費やデータ通信費等）
- ⑤ 広報活動費（補助事業の実施に必要な広告宣伝費等）
- ⑥ 交通費（補助事業の実施に必要な国内の交通費等）
- ⑦ 賃借料（補助事業の実施に必要な施設や土地、物品などをレンタルする場合に要する経費等）

##### 【補助対象外の経費】

次の経費は補助対象経費になりません。

- ① 取得価格10万円以上の物品等を購入する際に要する経費

- ② 補助対象物品や所定の帳簿類(見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込控等)の確認が出来ない経費
- ③ 各種税金(消費税、地方消費税及び印紙税含む)
- ④ 補助事業のみに用途を特定できない施設、土地の借りに係る経費
- ⑤ 申請者の事業内容に照らして当然備えているべき機器、備品、消耗品等(机、椅子、棚等の什器、事務機器、文房具等の事務用品等)に係る経費
- ⑥ 実績や進捗状況確認検査、補助金の実績報告書等の関連文書の作成経費
- ⑦ 補助金交付申請日以前に既に借用している施設・土地や機械機器等の賃借料
- ⑧ 発注から支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われない経費(経費の性質によっては、見積りや契約行為、発注については、補助対象期間前でも可とする場合があります)
- ⑨ 他社発行の手形により支払われている経費
- ⑩ 補助事業の経費として内容、使用数量及び適正価格等を明確に特定することが困難な経費(ガソリン代等)
- ⑪ 本補助金以外の国又は地方公共団体における補助金等の対象となる経費

#### (4) 提出書類

- ① 浜松市スタートアップ連携促進事業費補助金交付申請書(第1号様式)
- ② 補助事業計画書・申請区分Ⅱ・Ⅲ(第3号様式)
- ③ 収支予算書・申請区分Ⅱ・Ⅲ(第5号様式)
- ④ 法人登記簿謄本(3ヵ月以内に取得したもの)
- ⑤ 市区町村税の納税証明書(直近1期分)  
 ※市内に本店を有する企業の場合は提出不要  
 ※本社が所在する市区町村の税証明発行窓口で、「全ての税目で未納額が無いことが分かる」証明書を取得してください。(東京23区の場合、窓口は原則都税事務所となりますが、軽自動車税など区に納めている税金がある場合は区役所でも証明書を取得してください)
- ⑥ 市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者指定通知書の写し(交付金申請者が給与所得者を雇用している場合)  
 ※浜松市から住民税を課税されている者がいない場合は市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書(第6号様式)
- ⑦ その他、浜松市から指定された書類

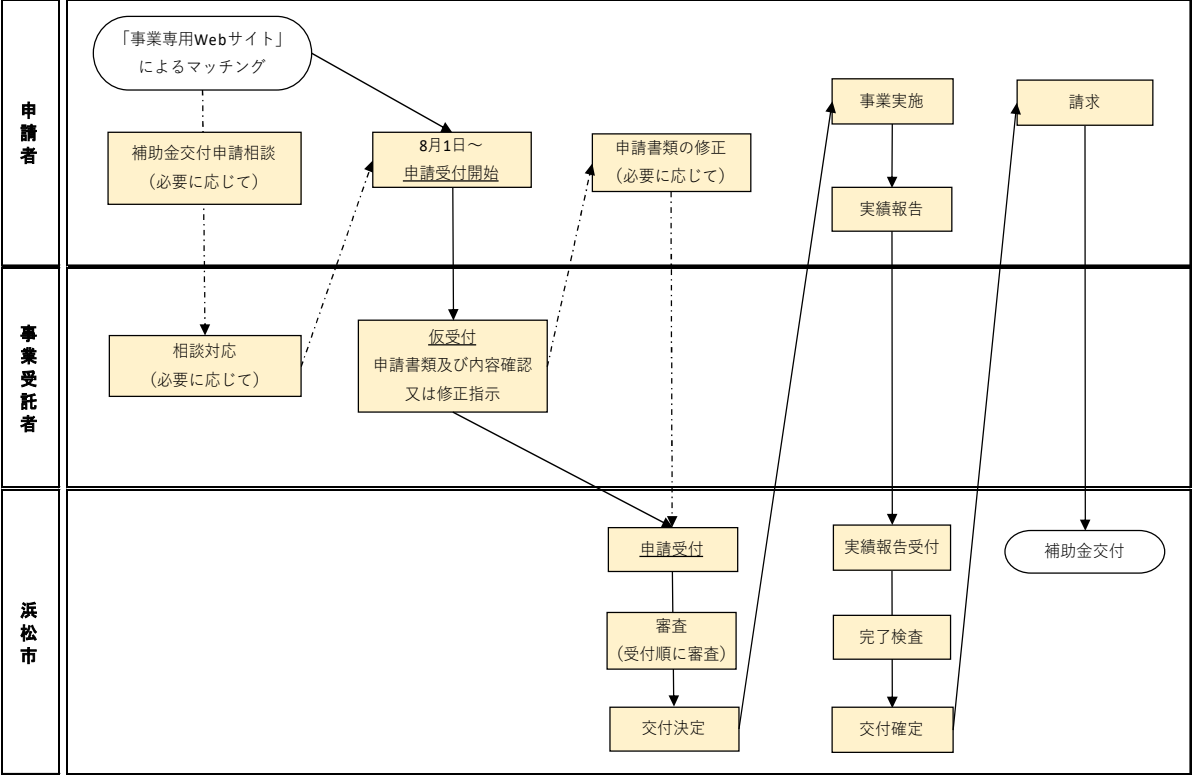
#### (5) 申請期間

令和7年8月1日から令和7年12月26日まで

※補助金申請額が予算額の上限に達した場合、本申請区分の受付を終了します(予算額:申請区分Ⅰ・Ⅱを合わせて500万円)。



(6) 補助金申請フロー【申請区分Ⅱ】



### 【申請区分Ⅲについて】

| 申請区分 | 補助額                 | 申請者                | 申請期間                     | 補助対象経費                                                                                  |
|------|---------------------|--------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Ⅲ    | 対象経費の1/2<br>上限400万円 | 市内企業または<br>スタートアップ | 伴走支援プロジェクト<br>の採択決定後速やかに | (1) 消耗品費<br>(2) 謝金<br>(3) 外注費、保守費、改造修理費<br>(4) 通信運搬費<br>(5) 広報活動費<br>(6) 交通費<br>(7) 賃借料 |

※予算額：申請区分Ⅲ/1,200万円

#### (1) 申請条件

浜松地域スタートアップ連携促進事業において、伴走支援プロジェクトの申請を行い、審査会を経て採択の決定を受けていること。

※伴走支援プロジェクトの応募に関する詳細については、「事業専用 Web サイト」にてご案内します。

#### (2) 補助事業の内容

「事業専用 Web サイト」上でマッチングした市内企業又はスタートアップが連携相手と実施する実証実験等

(連携のパターン)

|   | 申請者     |   | 連携相手    |
|---|---------|---|---------|
| 1 | 市内企業    | × | スタートアップ |
| 2 | スタートアップ | × | 市内企業    |
| 3 | スタートアップ | × | 浜松市各課   |
| 4 | スタートアップ | × | 連携事業者   |

#### (3) 補助率・補助上限額

補助率：補助対象経費の合計の2分の1以内

補助上限額：400万円

※前年度に同一の補助事業で当該補助金の交付を受けている場合、補助上限額から前年度の補助金交付額を除いた額を補助上限額とします。

#### (4) 補助対象経費

申請者及び連携相手の支出する経費

※申請者・連携相手の間で行われる取引（2者間の受発注等）については、金額の妥当性を確認するために資料の提出を求める場合があります。

※補助金の交付は申請者に一括して行います（浜松市から連携相手への補助金の交付は行いません）。

#### 【補助対象経費一覧】

- ① 消耗品費（補助事業の実施に必要な物品（取得価格 10 万円未満）の製作および購入に要する経費等）
- ② 謝金（補助事業の実施に必要な活動を行うため、協力者等に支払う謝金等）
- ③ 外注費、保守費、改造修理費（補助事業の実施に必要な開発設計に伴う経費、データの分析に必要な経費等） ※外注先の外注（再外注）は事前に承認が必要
- ④ 通信運搬費（補助事業の実施に必要な物品の運搬費やデータ通信費等）
- ⑤ 広報活動費（補助事業の実施に必要な広告宣伝費等）
- ⑥ 交通費（補助事業の実施に必要な国内の交通費等）
- ⑦ 賃借料（補助事業の実施に必要な施設や土地、物品などをレンタルする場合に要する経費等）

#### 【補助対象外の経費】

次の経費は補助対象経費になりません。

- ① 取得価格 10 万円以上の物品等を購入する際に要する経費
- ② 補助対象物品や所定の帳簿類（見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込控等）の確認が出来ない経費
- ③ 各種税金（消費税、地方消費税及び印紙税含む）
- ④ 補助事業のみに用途を特定できない施設、土地の借りに係る経費
- ⑤ 申請者の事業内容に照らして当然備えているべき機器、備品、消耗品等（机、椅子、棚等の什器、事務機器、文房具等の事務用品等）に係る経費
- ⑥ 実績や進捗状況確認検査、補助金の実績報告書等の関連文書の作成経費
- ⑦ 補助金交付申請日以前に既に借用している施設・土地や機械機器等の賃借料
- ⑧ 発注から支払までの一連の手続きが補助対象期間内に行われない経費（経費の性質によっては、見積りや契約行為、発注については、補助対象期間前でも可とする場合があります）
- ⑨ 他社発行の手形により支払われている経費
- ⑩ 補助事業の経費として内容、使用数量及び適正価格等を明確に特定することが困難な経費（ガソリン代等）
- ⑪ 本補助金以外の国又は地方公共団体における補助金等の対象となる経費

#### (5) 提出書類

- ① 浜松市スタートアップ連携促進事業費補助金交付申請書（第 1 号様式）
- ② 補助事業計画書・申請区分Ⅱ・Ⅲ（第 3 号様式）
- ③ 収支予算書・申請区分Ⅱ・Ⅲ（第 5 号様式）
- ④ 決算書（直近 2 期分）
- ⑤ 法人登記簿謄本（3 ヶ月以内に取得したもの）
- ⑥ 市区町村税の納税証明書（直近 1 期分）

※市内に本店を有する企業の場合は提出不要

※本社が所在する市区町村の税証明発行窓口で、「全ての税目で未納額が無いことが分かる」証明書を取得してください。（東京 23 区の場合、窓口は原則都税事務所となりますが、軽自動車税など区に納めている税金がある場合は区役所でも証明書を取得してください）

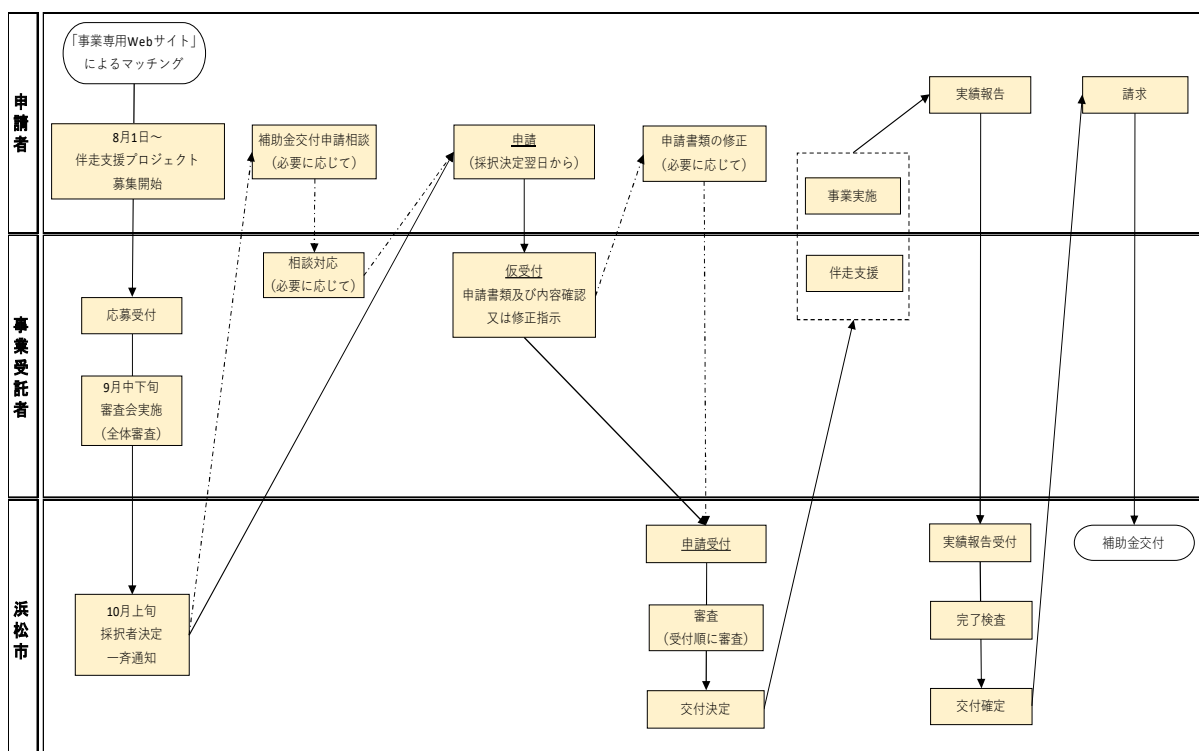
- ⑦ 市民税・県民税・森林環境税特別徴収義務者指定通知書の写し（交付金申請者が給与所得者を雇用している場合）浜松市から住民税を課税されている者がいない場合は市民税・県民税・森林環境税特別徴収未実施理由書（第 6 号様式）
- ⑧ その他、浜松市から指定された書類

#### (6) 申請期間

伴走支援プロジェクトの採択決定後、速やかに申請してください。

※補助金交付決定前に支出した経費は補助対象外です。

#### (7) 補助金申請フロー【申請区分Ⅲ】



## 8 実績報告（交付確定）の手続き

「(1) 提出書類」を「(2) 提出期限」までに提出してください。

※実績報告後の完了検査を経て補助金額を確定します。

※全体経費に変更が生じる場合、

### (1) 提出書類

① 実績報告書（第18号様式）

② 収支報告書

・申請区分Ⅰの場合（第19号様式）

・申請区分Ⅱ・Ⅲの場合（第20号様式）

※収支公告書の金額は、すべて税抜きで記載してください（小数点以下は切り捨て）。

③ 領収書その他申請者又は連携事業者が補助対象経費を支出したことを証する書類（名宛人が申請者又は連携事業者と同一名義のものに限る。）

※補助対象経費の確認については、原則、見積りから支払いに至る、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込通帳の写し等の帳票が必要です。

④ その他、浜松市から指定された書類

### (2) 提出期限

下記のいずれか早い日まで

・補助事業完了の日から起算して30日

・補助金交付決定の属する年度の3月31日

## 9 補助金請求の手続き

補助金交付確定通知書を受領した日から5日以内に請求書（第21号様式）を提出してください。

※【申請区分Ⅲ】補助金の交付は申請者に一括して行います（本市から連携相手への補助金の交付は行いません）。

## 10 補助事業者の義務

以下(1)～(6)を順守してください。

補助事業の内容又は補助金交付決定額の変更をする場合は、交付の変更申請を行う必要があるため、事前にご相談ください（当初の補助金交付決定額を上回る変更申請はできません）。

次に掲げるア～オのいずれかに該当する場合は変更申請の必要はありません。

ア 補助事業の目的の変更をもたらすものでなく、かつ、事業者の自由な創意により、更に能率的な事業目的達成に資するものと考えられる場合

イ 補助事業の目的及び事業能率に関係のない事業計画の細部の変更である場合

ウ 20%以内で補助金交付決定額の減額をしようとする場合

エ 経費の配分を 20%以内で変更しようとする場合

オ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

- (1) 補助金は補助事業以外の目的に使用しないこと。
  - (3) 補助金の交付を受けた日から 5 年間において、浜松市が補助事業に関する調査を実施する場合は、協力すること。
  - (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
  - (5) 補助事業者は、補助事業の完了により当該補助事業者に相当の収益が生じると認められる場合においては、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付すること。
  - (6) 補助金の交付の決定の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、加算金又は遅延損害金を市に納付すること。
- ※ その他、浜松市が必要と認める事項を義務として定める場合があります。

## 11 その他

- (1) 補助事業の進捗状況の確認や補助金交付確定のため、必要に応じて実地検査を実施します。
- (2) 補助対象経費の確認については、原則、見積りから支払いに至る、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込通帳の写し等の帳票が必要です。  
※完了検査の過程において経費の妥当性を確認するための資料（参考となる他社の見積書など）の提出を求める場合があります。
- (3) 実績報告書の提出の際に補助対象経費の帳票類の確認が出来ない場合、当該経費は補助金交付対象外となります。
- (4) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 補助事業の成果について、浜松市の依頼に基づき成果報告会等で発表して頂く場合があります。
- (6) 補助事業終了後、補助事業の成果をホームページ等で公開するため、市の指示に基づき原稿等を作成して頂く場合があります。
- (7) 自社 HP 等で対外的に補助事業に基づく成果の紹介等を行う場合は、「浜松市スタートアップ連携促進事業費補助金を受けた旨」を説明として必ず記載してください。