

名古屋市スタートアップ企業支援補助金 (通常枠)【募集案内】

名古屋市では、市内で新たに創業する方や創業後5年以内の市内中小企業者の方に対して、創業時等の経費の一部を助成します。

■募集期間 令和8年5月1日(金)～令和8年6月1日(月)

≪締切：募集期間最終日の17時必着≫

○令和8年7月以降に着手する事業計画を募集します。

※令和8年7月以降に発注、依頼、申し込み、契約を行った経費が、補助対象となります。

◆申請書等の各種様式につきましては、名古屋市公式ウェブサイトの以下のページからダウンロードしてください。

URL

<https://www.city.nagoya.jp/jigyousangyou/1026356/1035070/1035072/1026817.html>

または、「名古屋市スタートアップ企業支援補助金」で検索

※申請者は補助事業計画の作成・実施に責任を持って取り組んでいただく必要があります。

公的支援機関等の助言を受けることが要件となっておりますが、補助事業計画書や経営計画書などの補助金の申請に必要な書類は必ず申請者自身で作成してください。申請者以外が作成したことが発覚した場合は、不採択・交付決定取り消しとなります。

◆提出方法：オンライン申請、郵送又は持参

※持参の場合、身分を証明するものを求めることがあります。法人の場合は代表者又は従業員、個人事業主の場合は本人が持参してください。

※窓口で書類の修正を求められた場合、訂正署名ができるのは代表者のみですので、代表者以外の方が持参される場合はその旨ご了承ください。

※申請書類の記入漏れや不足等の不備があった場合は、不採択となります。不備のないよう、提出前にご自身でよくご確認ください。

※補助金の申請書は、郵便法第4条第2項及び民間事業者による信書の送達事業に関する法律第2条に規定する「信書」に該当します。

信書を送ることができる一部のものを除き宅配便等をご利用いただけませんのでご注意ください。

【お問い合わせ先】

名古屋市経済局産業労働部中小企業振興課（中小企業振興センター）

所在地：名古屋市千種区吹上二丁目6番3号
(名古屋市中小企業振興会館 6階)

電話番号：052-735-2100

対応時間：月曜日～金曜日の9:00～12:00、13:00～17:00

※祝日を除く

目 次

1. 補助金の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助事業	3
4. 補助要件	5
5. 補助金のスキーム	6
6. 補助事業期間	7
7. スケジュール	7
8. 補助対象経費	8
9. 補助率・補助金額	14
10. 応募手続きの概要	14
11. 審査	18
12. 採択	19
13. 交付決定	20
14. 交付決定後の主な注意事項	20
15. 事業報告・補助金の交付	21
16. 事業完了後の主な注意事項	21
17. 暴力団の排除	22
18. 個人情報の管理	22
19. 事業状況調査への協力をお願い	22

1. 補助金の目的

名古屋市スタートアップ企業支援補助金は、開業等に要する経費の一部を補助することにより、成長が見込まれる企業の創業を促進し、本市産業競争力の強化を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

本補助金の対象者は、以下の（１）～（９）の全てを満たしている必要があります。

（１）「新規創業者」又は「創業後５年以内の中小企業者」であること。

◆新規創業者

令和８年４月１日から令和９年２月２８日までに、中小企業者として開業した者又は開業する者をいいます。

◆創業後５年以内の中小企業者

令和３年４月１日以降に、中小企業者として開業した者で、新規創業者に該当しない者をいいます。

※個人事業主が法人を設立し、全部又は、一部の事業を引き継ぐときは、新規創業者に含まず、個人で営む事業の開業届に記載された開業の日が令和３年４月１日以降であること。

注１ 「開業」とは、所得税法（昭和４０年法律第３３号）第２２９条に規定する開業等の届出、又は、会社法（平成１７年法律第８６号）第９１１条から第９１４条に規定する設立の登記をし、新たに事業を開始することをいいます。

注２ 中小企業者の定義は、以下のとおりです。

業種分類	定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人事業主
卸売業	資本金の額又は出資の総額が１億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人事業主
小売業	資本金の額又は出資の総額が５，０００万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が５０人以下の会社及び個人事業主
サービス業	資本金の額又は出資の総額が５，０００万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人事業主

注３ 「会社」とは、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、行政書士法人を指します。

(2) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと（「新規創業者」においては、開業の時点で次のいずれかに該当する者でないこと。）。

- ・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
- ・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
- ・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

注1 「大企業」とは（1）で定義する中小企業者以外の会社をいいます。

ただし、中小企業投資育成会社法に規定する中小企業投資育成会社は除きます。

(3) 名古屋市内に居住する個人事業主又は、本店を有する会社であり、かつ、名古屋市内に事業所を有すること（「新規創業者」においては、開業の時点で条件をみたすこと。）。

- ・個人事業主が申請をする場合、申請日の住所が名古屋市以外の場合は、対象となりません。ただし、市外在住の個人事業主が本店所在地を名古屋市内として会社を設立し、既存の事業以外の事業を行おうとする場合は対象となります。
- ・市外在住の事業を営んでいない個人が、名古屋市内に転入し、名古屋市内で事業所を設けて開業する場合は対象となります（補助事業の完了日までに名古屋市内に居住し、名古屋市内に事業所を設ける必要があります。）。

(4) 市税を滞納していないこと

(5) 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事業者でないこと（「新規創業者」においては、開業の時点で、営業許可又は届出の対象となる事業者でないこと。）。

(6) 訴訟や法令順守上の問題を抱える者でないこと。

(7) 名古屋市暴力団排除条例に規定される暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

(8) 過去に本補助金の交付を受けていないこと。

(9) その他補助金を交付することについて、市長が不相当と認める事由を抱える者でないこと。

3. 補助事業

本補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、以下の（１）～（７）のいずれかに該当する必要があります。

（１）名古屋市内での開業に係る事業

- ・補助事業の完了日までに開業する必要があります。
- ・事業を営む個人が、その事業の全部又は一部について新たに会社を設立し、当該事業を開始するものは含まない。
- ・代表者として経営する企業の事業の全部又は一部について新たに会社を設立し、当該事業を開始するものは含まない。
- ・生計同一関係にある同居の配偶者が個人事業者であって、かつ、その個人事業者の営む事業と関係する事業を開始するものは含まない。

（２）名古屋市内での事業所の開設に係る事業

- ・補助事業の完了日までにオープン又は、使用を開始する必要があります。

（３）新たな商品の開発、生産若しくは販売、商品の新たな生産若しくは販売の方式の開発若しくは導入又は商品の販売の促進を目的とする事業

例)

- ・新商品（製品）の開発や生産、販売
- ・既存商品（製品）の新しい生産方法や販売方法の開発や導入
- ・商品（新商品か既存商品かを問わない）の販売促進

（４）新たなサービスの開発若しくは提供、サービスの新たな提供の方式の開発若しくは導入又はサービスの提供の促進を目的とする事業

例)

- ・新サービスの開発や提供
- ・既存サービスの新しい提供方法の開発や導入
- ・サービス（新サービスか既存サービスかを問わない）の提供の促進

（５）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

例)

- ・業務のIT化
- ・組織運営・体制の変更
- ・生産・業務方法の改善・標準化 等

(6) 解雇予告を必要とする従業員の採用並びに解雇予告を必要としない従業員を含む従業員の賃金の引上げ、非正規雇用者の正規雇用化及び就業規則・評価制度の作成・変更等の処遇改善を目的とする事業

例)

○採用（解雇予告を必要とする従業員）

- ・従業員の募集
- ・採用試験、面接の実施 等

○処遇改善（解雇予告を必要としない従業員を含む）

- ・賃金の引上げや非正規雇用者の正規雇用化に向けた調査・研究等
- ・就業規則、労使協定、評価制度等の作成・変更
- ・健康づくり制度、メンター制度の導入などの職場環境改善 等

(7) 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

例)

- ・新たな設備の導入又は既存設備の改修等による生産能力の強化
- ・技術開発、システム開発
- ・従業員の資格取得又は技能の向上などを支援するための社内研修 等

4. 補助要件

この補助金は、次に掲げる支援機関の支援を受けることが要件となっています。

・計画の策定支援やそれぞれの支援機関の専門分野のアドバイスを受けて申請してください。

※事業計画等の助言をもらえるように、時間に余裕をもって相談してください。

「2. 補助対象者」が実施する「3. 補助事業」については、以下の条件をすべて満たす必要[※]があります。

(1) 次のア～エに掲げるいずれかに該当すること。

ア 名古屋市創業支援等事業計画^{※1}における認定連携創業支援事業者など、以下の公的支援機関等の支援を受けていること。

- ・公益財団法人名古屋産業振興公社
- ・名古屋商工会議所
- ・守山商工会
- ・鳴海商工会
- ・有松商工会
- ・株式会社日本政策金融公庫
- ・イーブルなごや（名古屋市男女平等参画推進センター・女性会館）指定管理事業者（セミナーのみ）
- ・公益財団法人名古屋市小規模事業金融公社
- ・名古屋市信用保証協会
- ・名古屋市工業研究所
- ・国立研究開発法人産業技術総合研究所中部センター
- ・公益財団法人中部科学技術センター
- ・公益財団法人名古屋産業科学研究所
- ・一般財団法人ファインセラミックスセンター
- ・一般社団法人中部経済連合会
- ・一般社団法人中部産業連盟
- ・一般社団法人愛知県発明協会
- ・公益財団法人科学技術交流財団
- ・公益財団法人あいち産業振興機構
- ・独立行政法人中小企業基盤整備機構
- ・名古屋中小企業投資育成株式会社
- ・大学（学校教育法に定める大学・専門職大学校）
- ・一般社団法人中部圏イノベーション推進機構

※1 「名古屋市創業支援等事業計画」については、名古屋市公式ウェブサイト内の以下の場所にありますので、ご確認ください。

(<https://www.city.nagoya.jp/jigyousangyou/1026356/1035070/1026821/1034565.html>)

※ トップページから、以下の順にクリックしてください。

事業者向け情報→産業振興→事業者等への支援→創業・新事業展開のための支援策
→名古屋市創業支援等事業計画→名古屋市創業支援等事業計画に関する支援施策

イ 中小企業診断士、弁護士、税理士、公認会計士、社会保険労務士、弁理士、司法書士及び行政書士のうち、いずれかの者から支援を受けていること。

ウ 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第31条に規定する認定経営革新等支援機関^{※2}の支援を受けていること。

※2 「認定経営革新等支援機関」については、中小企業庁公式ウェブサイト内の以下の場所にありますので、ご確認ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>

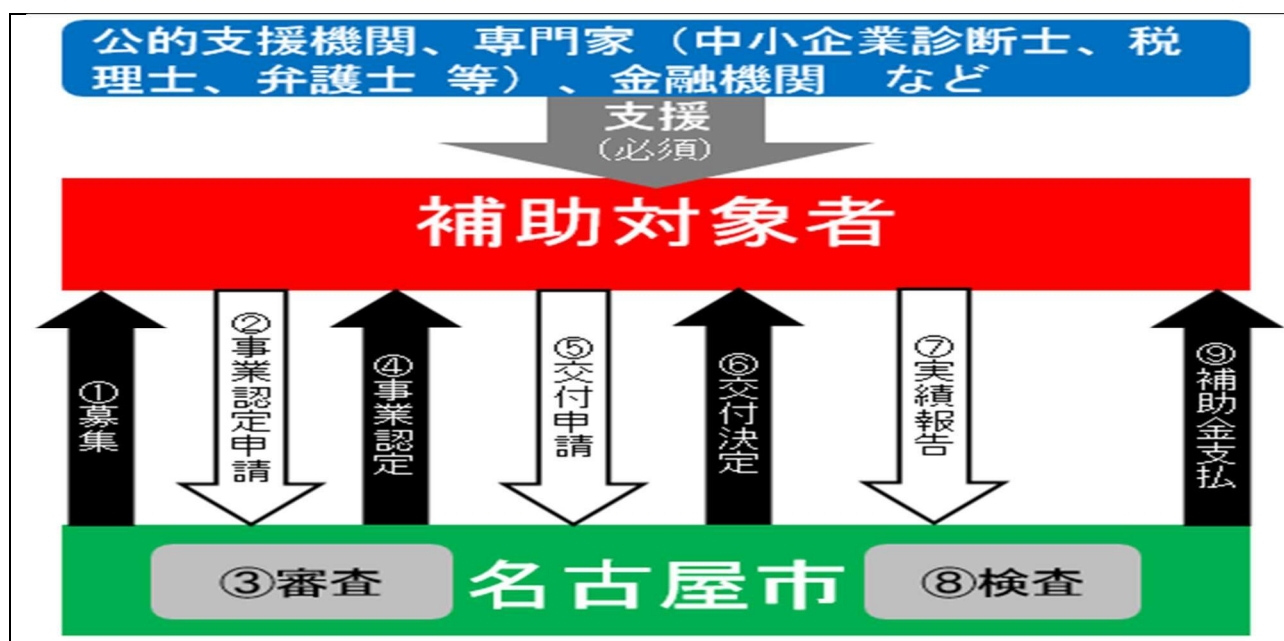
エ 金融機関の支援を受けていること。

※3 上記ア～エにおける「支援」の具体的内容については、以下をご覧ください。

区分	「支援」の具体的内容（例）
助言・指導	経営、財務、法務、人材育成又は販路開拓などの事業活動並びに事業計画の策定又は実施に関する助言・指導
講習・セミナー	経営、財務、法務、人材育成又は販路開拓などの事業活動に有用な知識が身につく講習・セミナー
資金調達	融資や出資などの事業に必要な資金の調達
取引先や事業連携先の紹介・斡旋などの経営に資する行為	取引先や事業連携先の紹介・斡旋などの経営に資する行為

(2) 補助事業を実施する期間中に同一の経費について、国、地方自治体、本市又は公的支援機関の他の補助金の交付対象となっていないこと。

5. 補助金のスキーム



6. 補助事業期間

補助事業期間は、原則、交付決定を受けた日から最長令和9年2月28日までです。

この間において、申請者が補助事業計画書において任意に定める期間となります。

※交付決定については、以下のスケジュールを参考としてください。

※交付決定を受ける前に発注、依頼、申し込み、契約を行った経費は、補助対象外となります。

7. スケジュール



○早ければ7月中に着手することができ、翌年2月28日までに補助事業を完了し、速やかに実績報告を提出いただくことで、3月中に補助金の交付を受けるスケジュールとなります。

※任意に定める期間について

例) 8月内装工事発注、着工

9月工事完了引渡し、工事代金支払い

10月店舗オープン

この場合は、令和8年8月から令和8年10月までが補助事業期間となります。

最長令和9年2月28日までとなりますので、補助事業期間がこれを上回る事業計画である場合には対象外となります。

8. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費で、以下の①～③の条件をすべて満たす必要が
あります。

- ①使用目的が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、補助事業期間内に契約・発注・納品・請求・支払を行った経費
 - ③証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ※交付決定の日より前に支払われた経費は対象となりません。

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なら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。

I 従業員に関する経費

(1) 賃金等

【対象となる経費】

- ・新たに実施する補助事業に直接従事する従業員（補助事業の実施のために必要となる交付決定日
より前に雇用した者を含む。）に対する補助事業期間の賃金（賞与・諸手当及び奨学金返還支援
制度にかかる経費を含む。）

※ 補助対象となる金額は、1人当たり補助事業期間内の勤務月数×36万円（日額の場合1人
当たり補助事業期間内の勤務日数×18千円が限度）

【対象とならない経費の例】

- ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の報酬等
- ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の賃金等
- ・勤務月数×36万円（または勤務日数×18千円）を超える部分
- ・補助事業以外の業務（通常業務を含む）に従事している従業員の賃金等
- ・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
- ・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
- ・出張旅費、宿泊費、タクシー代
- ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・補助事業実施のために交付決定日より前に雇用した従業員がいる場合、交付決定日より前に支払
った賃金等

II 事業所に関する経費

(1) 新規賃借料等

【対象となる経費】

- ・本事業のために新たに借入する市内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費（最大8か月分を
限度とする。）
- ・市内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料

※補助事業期間中に新たに事業所等を新設する場合には、当該年度の4月以降に賃貸借契約を締結したものであれば、交付決定日より前に支払った賃借料等も対象となります。

※住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分（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）に係る賃借料のみ。

- ・インキュベーション施設、シェアオフィス、コワーキングスペースの利用料（公的な経費支援等を受けている場合を除く。）（施設の利用を前提とした契約に限り、最大8か月分を限度とする。）
- ・なごのキャンパス、ナゴヤイノベーションズガレージの会員登録費用（最大8か月分を限度とする。）

【対象とならない経費の例】

- ・創業後5年以内の中小企業者に係る賃借料等（補助事業期間内に新規出店等を行う場合を除く。）
- ・店舗・事務所・駐車場の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金・保証料等
- ・火災保険料、地震保険料
- ・応募者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる賃借料等
- ・法人の代表者が経営する他の法人が所有する不動産等にかかる賃借料等
- ・市外の店舗・事務所・駐車場の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料
- ・代表者個人や役員（法人の場合）、従業員名義の契約に係る経費

（２）工事費（外装・内装）

【対象となる経費】

- ・新たに設ける市内の店舗・事務所の外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・住居兼事務所については、容易に取り払うことができない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り、店舗・事務所専有部分を対象とします。）

【対象とならない経費の例】

- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・既設設備等の撤去費用
- ・市外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用

（３）備品等購入・リース料

【対象となる経費】

- ・市内の店舗・事務所・工場・研究所・倉庫に設置する機械装置・備品等の調達費用（設置工事に係る費用を含み、住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に設置するもののみ。）

※容易に取り払うことができない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所に設置してあるものに限る。

- ・補助事業実施に必要な車両（フォークリフト、クレーン車などの特殊車両、トラック、送迎用マイクロバス、キッチンカー、配達用スクーターなどの業務用車両で、市内を保管場所とするものに限る。）の調達費用（自賠責保険等諸費用を除く。）※従業員の移動等を目的として用いる営業車等は除く。
- ・事務所・店舗内で本補助事業実施にだけ使用する固定電話機、FAX機の調達費用

- ・本補助事業実施にだけ利用する特定業務用ソフトウェア、ライセンス費用・クラウドサービス・WEBプラットフォーム利用料

※備品等のリースについては、当該年度の4月以降にリース契約を締結した備品等が対象となります。

【対象とならない経費の例】

- ・消耗品（単価が税抜3,000円未満のもの）、事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する物品の購入費用
- ・絵画・美術品等
- ・動植物
- ・購入時と数量・形状が同一でない物（加工して利用する木材・壁紙等）の調達費用
- ・不動産の購入費
- ・設備等の撤去費用
- ・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：他の目的に使用できるパソコン（付属機器含む）、タブレット、スマートフォン、カメラ等）
- ・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、サーバー利用料
- ・受注生産品を除きメーカー名、型番等により購入した商品を特定できないもの
- ・譲渡することを目的とした物品の調達費用
- ・販売する製品等の材料や製品のほか販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費
- ・交付決定日より前にリース契約を締結した場合、交付決定日より前に支払ったリース料

Ⅲ 広報・外注等に関する経費

（１）広報費

【対象となる経費】

- ・販売促進及び人材募集に係る広告宣伝費（会社HPの新設、ちらし等の作成費、新聞・Web等への広告掲載料）、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）

※展示会出展料については、交付決定日より前に出展の申込をし、支払った出展料も対象となります。

- ・宣伝・マーケティング調査に必要な人材派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・広報、市場調査に要するダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・販売促進に係る無料事業説明会開催等費用
- ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるものに限る。）

例）家電量販店等においてあ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、ニュアンス等を伝えることを目的とし、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例】

- ・切手の購入を目的とする費用

- ・ 広報またはマーケティングに関連するコンサルティング・アドバイス費用（謝金（士業等）に該当するものを除く）
- ・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等
- ・ 本補助事業と関係の無い活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

（２）委託外注費（他の経費区分に該当する経費を除く）

【対象となる経費】

- ・ 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）または外注（請負）するために支払われる経費
- ※ 補助事業期間中に委託契約または請負契約を締結する必要があります。

【対象とならない経費の例】

- ・ 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の生産・調達に係る経費
- ・ コンサルティング・アドバイス費用（謝金（士業等）に該当するものを除く）
- ・ 他の事業者から受注した業務に係る経費

IV その他経費

（１）謝金（士業等）

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費
- ※ 謝金における専門家は、士業または大学博士・教授等
- ・ 市内での開業、法人設立に伴う申請資料作成経費
- ・ 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）の取得に要する費用
- ※ 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を条件とする。
- ※ 出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとする。
- ※ 補助事業者に権利が帰属することを要する。

【対象とならない経費の例】

- ・ 本補助金の応募に関する書類作成支援費用
- ・ 顧問契約等に係る費用
- ・ 公的機関に支払う費用（登録免許税、定款認証料、特許庁に納付する手数料、その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等））
- ・ 収入印紙代
- ・ 他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・ 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
- ・ 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

（２）託児に要する費用

【対象となる経費】

- ・ 事業者が営む託児所等託児をした際に要する費用（応募者本人の子どもに限る。）
- ※ 新規創業者のみが対象です。

(例：新規創業者が開業準備のため、応募者本人の子どもを託児所に新たに預ける場合。)

【対象とならない経費の例】

- ・親族、友人、その他の私人に託児をした際に要する費用
- ・交付決定日前から継続して託児をしている場合

(3) 手数料等

①名古屋市創業支援等事業計画参画事業者等が実施する事業の利用に要する費用

【対象となる経費】

- ・「4. 補助要件」の(1)に掲げる事業者等が実施するセミナー・講演会等の参加費用やビジネスマッチングサービスを利用した際の紹介手数料

【対象とならない経費の例】

- ・借入金の支払利息
- ・振込手数料、証明書発行手数料

②クラウドファンディングを利用する際にファンド運営事業者を支払う経費

【対象となる経費】

- ・ファンド組成費用(審査・契約書作成に要する費用)
 - ・ファンド運営費用(ウェブ制作・PR費用、出資者への事業報告に要する費用)
 - ・ファンド監査費用(ファンド対象事業の監査、投資家への明細交付)
 - ・成功報酬(調達者手数料(クレジットカードの決済手数料を除く。))
- ※ 交付決定日以降の申込に係る経費に限る。

【対象とならない経費】

- ・投資型における配当金
- ・購入型における商品・サービス等の提供にかかる費用

③名古屋市制度融資「新事業創出資金」に係る信用保証料

【対象となる経費】

- ・名古屋市制度融資「新事業創出資金」に係る信用保証料に限る
- ※ 保証及び支払が、補助対象経費として認められる補助事業期間内に行われること。

<例示>対象とならない経費

○上記(1)～(4)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。

- ・補助事業の目的に合致しない経費
- ・交付決定前に発注又は契約している経費
- ・代表者若しくは役員が経営する会社、出資関係がある会社、単独の出資者が経営する会社間の取引など、関係する会社間の取引に係る経費
- ・同居親族間の取引にかかる経費
- ・事業を営んでいない個人との取引に係る経費
- ・他の事業者から受注した業務に係る経費
- ・事業実施につながらない研究開発費
- ・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
- ・雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・オークションによる購入に係る経費
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費、販売手数料、ライセンス契約料
- ・他社への出資金・寄付金・協賛金
- ・免許・特許等の取得・登録費
- ・講習会・勉強会・セミナー研修参加費や受講費等（ただし、「4. 補助要件」の（1）に掲げる事業者等が実施するものを除く。）
- ・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
- ・公的機関に支払う費用（登録免許税、定款認証料、特許庁に納付する出願手数料、その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等））
- ・収入印紙代
- ・振込手数料・代引き手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・ポイントやクーポンを利用して支払った経費（経費の一部に利用した場合は、利用したポイントやクーポンの相当額）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

9. 補助率・補助金額

補助率	補助対象経費として認められた経費の総額の <u>3分の1以内</u> (令和8年4月1日から補助事業期間の末日までに、新たになごのキャンパスまたはナゴヤイノベーションズガレージに会員登録等する場合は <u>2分の1以内</u>)(※1)
補助金額	<u>1者につき100万円以内</u>

- ※1 法人の場合は法人会員としての登録等が必要となります。また、会員登録等は有料です。
- ※2 補助金の支払いは、補助事業の完了後になります。したがって、補助事業を実施する際には、借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。

10. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

令和8年5月1日(金)～令和8年6月1日(月)

(※募集期間最終日の17時必着)

(2) 提出先(お問い合わせ先)

〒464-0856

名古屋市千種区吹上二丁目6番3号(名古屋市中企業振興会館 6階)

名古屋市経済局産業労働部中小企業振興課(中小企業振興センター)

電話番号:052-735-2100

対応時間:月曜日～金曜日の9:00～12:00、13:00～17:00

※祝日を除く

オンライン申請フォーム

<https://ttzk.graffer.jp/city-nagoya/smart-apply/apply-procedure-alias/startup-subsidy>



(3) 提出書類

応募にかかる各種様式については、名古屋市公式ウェブサイトの以下のページからダウンロードしてください。

<https://www.city.nagoya.jp/jigyousangyou/1026356/1035070/1035072/1026817.html>

※ トップページから、以下の順にクリックしてください。

事業者向け情報→産業振興→事業者等への支援

→創業・新事業展開のための支援策→創業・新事業展開のための補助制度

→令和8年度名古屋市スタートアップ企業支援補助金のご案内

◆オンライン申請の場合

オンライン申請フォーム（P.14 参照）より、以下の書類をPDFデータでアップロードしてください。

（企業概要書（様式第2号）については、フォームから必要事項を入力できますので作成不要です。）

提出書類
<p>①事業認定申請書（様式第1号）</p> <p>※ 補助金交付希望額は「④申請事業の経費明細（事業認定申請時）（様式第3-3号）」に記載した金額を記載してください（1,000円未満切り捨て）。</p>
<p>②経営計画書（様式第3号）</p> <p>※1 10ページ以内で作成してください。</p> <p>※2 「(2) 支援機関等からの支援状況」は補助要件となっているため、記載がない場合は不採択となります。</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><該当する方のみ添付してください></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「(1) 事業内容」の「⑤売上・利益等計画」を別添とする場合、計画3年分の資料 ・「(2) 支援機関等からの支援状況」の「<input type="checkbox"/>特定創業支援等事業を受けた」に<input checked="" type="checkbox"/>を記入した場合、「特定創業支援等事業を受けたことの証明」 ・「(2) 支援機関等からの支援状況」の担当者名の記載がない場合、支援機関等からの支援状況が客観的に確認できる資料 ・「(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明」に記載した場合、確認できる資料
<p>③補助事業計画書（様式第3-2号）</p> <p>※3ページ以内で作成してください。</p>
<p>④申請事業の経費明細（事業認定申請時）（様式第3-3号）</p> <p>※「なごのキャンパスまたはナゴヤイノベーションズガレージに会員登録等を行います」を選んだ方は補助事業完了までに、新たに各施設に会員登録等をして頂く必要があります。（法人の場合は法人会員としての登録等が必要となります。また、会員登録等は有料です。）</p>
<p>⑤チェックリスト</p>

◆郵送または持参の場合

※①～⑥の書類を各1部提出してください。

提出の際は、クリップ留めをしていただき、ホチキス留めはしないようにお願いします。

提出書類
<p>①事業認定申請書（様式第1号）</p> <p>※ 補助金交付希望額は「④申請事業の経費明細（事業認定申請時）（様式第3-3号）」に記載した金額を記載してください（1,000円未満切り捨て）。</p>
<p>②企業概要書（様式第2号）</p>
<p>③経営計画書（様式第3号）</p> <p>※1 10ページ以内で作成してください。（片面印刷）</p> <p>※2 「(2) 支援機関等からの支援状況」は補助要件となっているため、<u>記載がない場合は不採択となります。</u></p>
<p><該当する方のみ提出してください></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「(1) 事業内容」の「⑤売上・利益等計画」を別添とする場合、計画3年分の資料 ・「(2) 支援機関等からの支援状況」の「<u>□特定創業支援等事業を受けた</u>」に<input checked="" type="checkbox"/>を記入した方は、「<u>特定創業支援等事業を受けたことの証明</u>」の写し（コピー） ・「(2) 支援機関等からの支援状況」の担当者名の記載がない場合、支援機関等からの支援状況が客観的に確認できる資料 ・「(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明」に記載した場合、確認できる資料
<p>④補助事業計画書（様式第3-2号）</p> <p>※3ページ以内で作成してください。（片面印刷）</p>
<p>⑤申請事業の経費明細（事業認定申請時）（様式第3-3号）</p> <p>※「<u>なごのキャンパスまたはナゴヤイノベーションズガレージに会員登録等を行います</u>」を選んだ方は補助事業完了までに、新たに各施設に会員登録等をして頂く必要があります。（法人の場合は法人会員としての登録等が必要となります。また、会員登録等は有料です。）</p>
<p>⑥チェックリスト</p>

(5) 提出方法

オンライン申請、郵送又は持参してください。

上記(1)の募集期間最終日の17時迄に受付できるように余裕をもって提出してください。時間を過ぎますと受付できませんのでご注意ください。

なお、郵送の際は、封筒等の表面に「スタートアップ企業支援補助金応募書類在中」と朱書きしてください。この場合においても期限は同じですので、余裕をもってお送りください。

- ※1 法人の場合は代表者又は従業員、個人事業主の場合は本人以外の受付はできません。
持参の場合、身分を証明するものを求めることがあります。また、窓口で書類の修正を求められた場合、訂正署名ができるのは代表者のみですので、代表者以外の方が持参される場合はその旨ご了承ください。
- ※2 補助金の申請書は、郵便法第4条第2項及び民間事業者による信書の送達事業に関する法律第2条に規定する「信書」に該当します。
信書を送ることができる一部のものを除き宅配便等のご利用いただけませんのでご注意ください。
- ※3 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。なお、「FAX」や「電子メール」などによる提出は受付できません。
- ※4 提出された書類については、「18. 個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。なお、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。
- ※5 審査は募集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。
- ※6 申請書類の記入漏れや不足等の不備があった場合は、不採択となります。もれのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。
- ※7 提出された書類は返却いたしません。

11. 審査

事業内容について審査を行い、採択する事業（補助金の交付対象とする事業については、補助事業として認定）を決定します。

なお、審査における主な着眼点は以下のとおりです。

(1) 主な着眼点

項目	内容
実現可能性・継続性	<p>創業（事業）の目的、動機（経営理念・経営方針）、組織体制、創業・事業化に向けた準備（進捗）状況、事業運営、採算性、リスク対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・創業（事業）の目的や事業に対する熱意、その実現（継続）に必要な代表者の経歴や経験、知識のほか、代表者をサポートする人材や従業員などの組織体制が備わっているか。 ・事業所の確保、必要な許認可・資格の取得など、創業・事業化に向けた見通しが立っているか。 ・法的規制や発生し得るリスクへの対応のほか、仕入や販売ルートの確保、売上や経費の計画、事業の採算性の検討、資金の確保など円滑な事業運営ができるか。
収益性	<p>市場の状況、自社の状況、顧客、商品・製品・技術・サービス（以下、商品等）、価格・PR戦略について</p> <p>市場や競合の状況、自社の強みや弱みを踏まえた事業戦略を立案するとともに、対象とする顧客の選定、商品等の差別化の方法やニーズ、価格設定やPR方法など、「誰に、何を、どうやって」売ることによって収益をあげていくか。</p>
成長性	<p>将来の展望、市場、商品等、成長戦略、補助事業の内容について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商品等の新規性や独創性などの競争優位性に加えて、参入する市場の成長の見通しを基に、自社の強みを活かして、どのように優位性を確保し事業を成長させていくのか。 ・成長をしていく上での課題と、その課題を解決する上で、補助事業がどのような効果を生むのか。
政策的観点等	<ul style="list-style-type: none"> ・環境に配慮した経営や、デジタル化、SDGsなどへの取り組み状況 ・雇用創出効果

(2) 加点措置

以下に該当する場合は、審査において加点措置があります。

- ・補助事業期間の末日までに、新たになごのキャンパスまたはナゴヤイノベーションズガレージに登録する場合
- ・特定創業支援等事業を受けた場合（特定創業支援等事業を受けたことの証明の写しの提出が必要です）

(3) その他

- ・審査方法に関するお問い合わせには、一切応じかねます。
- ・応募書類作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

12. 採 択

審査の結果は、応募者全員に文書で通知します。

審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねます。

なお、採択された方については、名古屋市公式ウェブサイトにおいて、法人名・代表者名（屋号、個人名）、事業テーマ名、事業計画の骨子などを外部に公表することがありますので、予めご承知おきください。

<参考> 応募件数及び採択件数

区 分	応募件数	採択件数※
令和2年度	第1期 43件	第1期 15件
	第2期 82件	第2期 16件
令和3年度	第1期 72件	第1期 19件
	第2期 78件	第2期 23件
令和4年度	第1期 55件	第1期 17件
	第2期 84件	第2期 19件
令和5年度	第1期 60件	第1期 20件
	第2期 75件	第2期 25件
令和6年度	第1期 37件	第1期 16件
	第2期 94件	第2期 32件
令和7年度	第1期 50件	第1期 26件
	第2期 101件	第2期 22件

※採択件数には、辞退や追加採択分を含みます。

13. 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、補助金の交付決定額等については、補助金交付申請書の内容を精査の上、交付決定通知書により通知します。なお、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、ご留意ください。

※1 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てください。

(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。

※2 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、対象経費が予定を超えた場合にあっては、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。

14. 交付決定後の主な注意事項

(1) 対象要件の確認できる書類の提出が必要となります。

補助金の交付決定を受けた後、補助事業の完了日までに次の書類の写し（コピー）を提出してください。

- ・市税に関する滞納のない旨の証明書
- ・補助金の交付を受けるものが個人事業者であるときは、本人の住民票の写し及び開業届。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、許可証等

(2) 補助事業の内容の変更等、以下に該当する場合は、承認が必要となります。

- ・補助事業に要する経費の配分等の変更（軽微な変更を除く。）
- ・補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）
- ・補助事業を中止または廃止する場合

※ 軽微な変更とは、補助金の交付の目的の達成に支障がないと認められる補助事業に要する経費等の総額20%以内の変更をいいます。ただし、借入金の繰上返済による信用保証料の変更を除きます。（補助金の交付を受ける経費に信用保証料が含まれる場合に限る。）

- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに報告し、指示を受けてください。
- (4) 代表者、住所又は組織等を変更したときは、所定の様式に必要な書類を添付して、速やかに提出してください。なお、「新規創業者」の方が開業した場合、速やかに報告し、指示を受けてください。
- (5) 補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備してください。また、書類、帳簿等は、補助事業等の完了後、5年間保存してください。

15. 事業報告・補助金の交付

補助事業の完了後、30日以内若しくは令和9年2月末までのいずれか早い日までに、事業実績報告書を提出していただきます。その後、実施した補助事業の内容や経費の内容について検査・確認を行い、交付すべき補助金の額を確定した後、補助金の支払いとなります。

- ※1 補助金の交付には、事業実績報告書の提出後、報告書の提出から補助金の支払いまで期間を要しますので、資金繰りは余裕を持って計画してください。
- ※2 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。

16. 事業完了後の主な注意事項

(1) 財産処分の制限

補助事業において取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のものについては、事業終了後5年間、その処分等につき制限を受ける場合があります。

(2) 事業活動の継続が困難になった場合

令和9年4月から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。

(3) 正当な理由のない事業活動の休止又は廃止について

令和9年4月から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。

17. 暴力団の排除

名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条例第2条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者は、補助対象者としません。（確認が必要な場合、申請書に記載されている情報を愛知県警察本部に照会することがあります。）

補助対象者が交付の決定後、前述の条例の規定に該当することとなったとき、又は補助金の認定申請や交付申請をした当時に前述の条例の規定に該当していたことが判明したときには、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとします。

18. 個人情報の管理

本補助金への応募に係る提出書類により本市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。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- ・本補助金における補助事業者の審査・選考・事業管理（愛知県警察本部への照会を含む。）のため
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・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。
- ・本市の事業やイベントにかかる情報提供のため

19. 事業状況調査への協力をお願い

事業完了後は、新規雇用者数や売上高の推移など、市が行う事業状況の調査に対してご協力をお願いします。