若者ビジネスチャレンジ支援事業費補助金

申 請 の 手 引 き

令和８年度　初版

申請の前に必ずご確認ください

山 梨 県

第１版　令和８年１１月２０日更新

目次

最初に確認してください

１　この補助金で受けられる支援

２　申請できる方

３　補助対象になる取り組みの期間

４　対象とできる経費

５　補助対象外となる経費

６　準備する書類

７　特別な確認が必要な支出

８　支出内訳書・提出書類チェックリスト（Excel ファイル）の入力方法

９　提出書類のファイル名の付け方

１０　提出書類のウェブ共有フォルダ（OneDrive）への提出

１１　申請内容をウェブ申請フォーム（Microsoft Forms）で送信する

１２　申請日・受付の考え方

１３　申請後の流れ

１４　よくある間違い

１５　募集期間・問い合わせ先

付録　用語説明

最初に確認してください

○　この補助金の目的

この補助金は、山梨県内において若者が新たに取り組む創業及び事業化に要する初期経費に対して支援をすることで、若年層による県内での多様な創業及び事業化への挑戦を促進し、地域経済の担い手の確保と「挑戦者にやさしい県」の実現に繋げていくことを目的としています。

○　この補助金に関する規定

若者ビジネスチャレンジ支援事業費補助金の正式な根拠資料は、補助金交付要綱と公募要領です。

この手引きは、交付要綱や同公募要領の概要をまとめ、申請の手続きにあたって参考としていただける情報として整理した資料です。

補助金の申請・交付に関し、この手引きだけでは判断できない内容については、補助金交付要綱、公募要領の内容を確認するか、この資料の最後に記載された連絡先までお問い合わせください。

申請に当たっての重要事項

本補助金は、補助対象となる取引及び支払が完了した後に、交付申請と実績報告を同時に行う制度です。

ただし、支出したことのみをもって補助金の交付が保証されるものではありません。

審査の結果、対象外経費、消費税等相当額その他要件に適合しない部分を申請額から除外することがあります。

○　申請は２つの作業で完了します

次の２つの作業が完了した日が「申請日」です。ウェブ申請フォームだけ送信しても、必須書類が不足していれば申請は完了しません。また、申請内容に不備などがある場合は、県から補正のお願いをします。不備がなくなったところで、正式な受付とします。

	作業	完了の目印
1	申請情報などをウェブ申請フォーム（Microsoft Forms）に入力して送信する	送信完了画面が表示される
2	必要書類をウェブ共有フォルダ（OneDrive）へアップロードする	アップロード完了の表示を確認した

重要：OneDrive 上では、提出後にファイルの内容を開いて確認できません。内容、ファイル名、整理番号及びファイル数は、アップロード前に申請者の PC 内で確認してください。

○　申請前チェック

- 申請日の時点で１８歳以上３９歳以下ですか。
- 山梨県内で開業・創業し、事業を続ける予定ですか。
- 個人の場合は開業日、法人の場合は設立日が令和８年１０月１５日以後であり、申請日において開業日又は設立日から１年を経過していませんか。
- 特定創業支援等事業の証明書、又は県指定講座の修了証などがありますか。
- 対象経費の取引と支払が終わっていますか。
- 同じ経費について、他の公的な補助金を受けていませんか。
- 同一の創業又は事業について、本補助金の交付を受けたことがありませんか。

○　虚偽申請等の取扱い

虚偽の申請、不正な手段による受給、重複申請その他交付要綱や公募要領に違反する事実が判明した場合は、交付決定の取消し又は補助金の返還を求めることがあります。

対象可否の判断が困難な場合

申請者要件又は経費の対象可否について、この手引きや交付要綱、公募要領を確認しても判断が難しい場合は、新たな支出や申請する前に、県の担当窓口へお問い合わせください。

1　この補助金で受けられる支援

補助金の対象とする取り組みに要した経費（補助対象経費）に対して、３分の２以内の補助率で、３０万円を上限に支援します。

項目	内容
補助率	補助対象経費（消費税等を除く）の３分の２以内
補助上限	１事業につき３０万円
端数	経費区分ごとに計算した後、合計額の１,０００円未満を切り捨て
支払	審査後、交付決定と補助金額の確定を行い、申請時に指定した口座へ振り込み

2　申請できる方

次の条件をすべて満たす個人事業主又は法人が対象です。判断に迷う場合は、この章で基本要件を確認した上で、交付要綱「別表第１」や公募要領「３　補助対象者」を確認してください。

- **年齢要件**

  申請日に１８歳以上３９歳以下であること。法人は、この年齢条件を満たす代表者がいること。

- **創業の要件**

  個人は令和８年１０月１５日以後に開業、法人は同日以後に設立し、補助金の申請日において開業・設立から１年を経過していないこと。

- **法人の規模等**

  法人は中小企業基本法第２条第１項の中小企業者（業種毎に資本金や従業員数の要件があります）に該当し、大企業による一定の所有・出資、役員兼務又は実質的支配に該当しないこと。

- **創業支援に関する要件**

  特定創業支援等事業の証明書、又は県指定講座の修了証などを持っていること。法人は年齢条件を満たす代表者の証明書等が必要です。

- **山梨県内での事業実施・継続**

  山梨県内で事業を実施し、今後も継続する意思があること。法人は本店所在地、個人事業主は開業届に記載した事業所等を基本として確認します。県内の事業拠点は、実際に事業を行う場所であり、単なる登記、郵便物の受領又は住所の借用のみを目的とする場所は含みません。

- **補助金の重複受給がないこと**

  同一経費について、国、県、市町村その他公的機関の補助金等の交付決定又は交付を受けていないこと。また、同一の創業又は事業について、本補助金の交付を受けたことがないこと。

- **法令等を遵守していること、その他**

  県税の滞納がないこと。暴力団等に該当しないこと。営業又は事業に必要な許認可・届出等を完了し、法令を守って事業を実施していること。

  会社更生法又は民事再生法に基づく手続開始の申立てがないこと。

  補助対象となる事業が、風俗営業等、宗教活動又は政治活動を主たる目的とする事業、法令又は公序良俗に反する事業に該当しないこと。

  県の追加資料提出、説明、ヒアリング、現地確認などに協力できること。

申請者が法人である場合の法人代表者について

法人の設立に際して創業行為に主体的に関与し、申請日現在に当該法人の代表者である方が、上記「年齢要件」と「創業支援に関する要件」の両方を満たしている必要があります（この代表者の方を、この補助金では「対象代表者」といいます）。創業への関与に疑義がある場合は、設立の経緯、参画時期、役割分担などを県が追加確認します。

3　補助対象になる取り組みの期間

次の期間内に、納品・サービス提供などの取引が終わり、支払も終わっている必要があります。

年度	対象期間
令和８年度	令和８年１０月１５日（補助金交付要綱施行日）から申請日までの間
令和９年度以降	補助金を申請する年度の４月１日から申請日までの間

クレジットカード払い
カードを使った日ではなく、申請者の銀行口座からカード代金が引き落とされた日が「支払完了日」です。分割払い、リボ払い、ボーナス払い、割賦払いは対象外です。

4　対象とできる経費

次の表に記載された経費のうち、創業初期の事業化に必要な取り組みとして、必要かつ適当と認めるものを補助対象とします（補助対象経費は、消費税及び地方消費税相当額を除いた額）。

ただし、補助対象とするためには、支払の履歴（支出内容、支払先、支払日）、支払金額、成果物又は実施内容、補助対象事業との関連性を確認できることが必要です。

区分	経費名	主な内容	補助金の区分上限
1	法人設立等に係る専門家活用経費	法人設立、開業、許認可・登録・届出等に係る司法書士、行政書士、税理士等への報酬・手数料	１０万円
2	市場調査・事業計画策定経費	市場・顧客・競合調査、事業計画・収支計画策定等で成果物を確認できるもの	１０万円
3	広告宣伝費	チラシ、パンフレット、ロゴ、広告掲載、SNS・インターネット広告、販促物等	１０万円
4	ウェブサイト関連費	ホームページ、EC ページ、LP 等の作成・更新・改修。申請時点で公開又は利用開始済みのもの	１０万円
5	試作品開発・デザイン等経費	試作品、商品・サービスデザイン、写真・動画、パッケージ等	１０万円
6	検査・分析・認証取得経費	市場投入に必要な検査、試験、分析、評価又は第三者認証等	１０万円
7	専門家相談・指導経費	経営、販売促進、財務、税務、労務、法務、知財、デザイン、IT 等の相談・助言	６万円 ※欄外の注記参照

注「７　専門家相談・指導経費」の区分における補助金額の上限

１時間当たり、１日当たりの補助金額について、次を上限とします。

・　１時間当たり５千円

・　１日当たり３万円

そのうえで、この区分内の補助金額は合計６万円を上限とします。

例１）１時間９千円（税抜き）で１日に８時間の指導を受けた場合・・・

⇒　９千円×８時間＝７万２千円（補助対象経費）

→　補助率２／３で計算すると、４万８千円となりますが、１時間当たりの補助金額は５千円が上限なので、５千円×８時間＝４万円となります。

→　さらに、１日当たりの上限額は３万円なので、補助金額は３万円となります。

例２）例１と同じ条件で、３日間支援を受けた場合・・・

→　３万円×３日間＝９万円となりますが、

この区分の補助金額は６万円が上限なので、補助金額は６万円となります。

○　計算例

・　**区分ごとの補助金額**

例１）同一区分内の税抜きの補助対象経費が計６０，６０６円の場合

⇒　６０，６０６×補助率２／３＝補助金申請額４０，４０４円

例２）同一区分内の税抜きの補助対象経費が１８万円の場合

⇒　１８万円×補助率２／３＝１２万円となりますが、区分上限により次の金額となります。

→　経費区分１から６の場合：区分上限が１０万円なので、補助金額は１０万円

経費区分７の場合　　：区分上限が６万円なので、補助金額は６万円

・　**補助金額の合計**

例１）各区分の補助金申請額の合計が２７６，６０６円

→　千円未満を切り捨て、補助金申請額の合計は２７６，０００円

例２）各区分の補助金申請額の合計が４５万円

→　補助金申請額は、上限額の３０万円

5　補助対象外となる経費の例

- 税抜５０万円以上の財産取得等
- 公租公課、官公署手数料、収入印紙代、振込手数料、保険料
- 家賃、光熱水費、通信費、車両購入費、汎用性が高い物品
- 本補助金の申請書類の作成代行、成功報酬、顧問料
- 申請者本人、役員、配偶者、三親等以内又は同居の親族などとの関係者取引
- 支払内容、支払完了、成果物や実施内容を確認できない経費
- 継続的な月額費用
- 他の公的な補助金を受ける経費

継続契約の確認

年額契約であることのみを理由として一律に対象外とはしません。ただし、契約の実態が継続的な利用料等に相当する場合は、対象外となることがあります。該当する場合は、支出内訳書の「該当事項」で「年額等の継続利用契約（要確認）」を選択し、契約期間、契約内容及び料金体系を確認できる契約書、申込画面、請求書等を提出してください。

6　準備する書類

ご準備いただく書類は下表の通りです。

このうち No. 1 についてはウェブ申請フォーム（Microsoft Forms）により送信してください。

No. 2 ～ 9 については、別途指定するウェブ共有フォルダ（OneDrive）から提出してください。

No. 7 ～ 9 の支出証拠書類については、この手引きを確認の上、補助対象として申請する取り組み経費の内容に応じて、必要な書類を整えてください。

No.	書類	だれが提出するか	主な確認内容
1	申請情報など ※ウェブ申請フォーム（Microsoft Forms）	全員	交付申請書兼実績報告書及び事業計画・実施内容確認書に相当
2	支出内訳書（様式第１号別紙２）	全員	支出ごとの金額、日付、区分
3	開業届又は登記事項証明書等	全員	開業日・設立日
4	申請者（法人の場合は対象代表者）の氏名・住所・生年月日を確認できる公的書類	全員	年齢、本人確認
5	申請者（法人の場合は対象代表者）が受けた創業支援の証明書又は県指定講座の修了証等	全員	支援・講座修了
6	暴力団排除に関する誓約書 （様式第１号別紙３）	全員 法人は役員名簿も	誓約、役員情報
7	【支出証拠書類】 領収書、振込記録、カード明細 ・引落確認等	各支出に応じて	支払完了
8	【支出証拠書類】 請求書、購入履歴、取引画面等	各支出に応じて	取引内容・内訳
9	【支出証拠書類】 成果物、写真、URL、報告書等	各支出に応じて	実施内容・成果

申請に必要ない情報について

No.4 の公的書類では、書類の名称、氏名、住所、生年月日以外の情報については、見えないように隠していただいて構いません。

また、No. 7 ～ 9 の書類では、補助金の申請に関係がない取引の履歴などについては、見えないように隠していただいて構いません。

（１）支出証拠書類の整え方

補助対象の経費とするためには、補助金の対象となることが客観的に判断できる資料を提出していただく必要があります。このため、上の表の No. 7 から 9 の書類については、次の情報がわかるように準備をしてください。

・　いつ、だれと、どのような取り組みを行ったのか（取引内容／実施内容・成果）
・　いつ、だれに、いくらの金額を支払ったのか（支払完了）
・　どのような方法で支払ったのか（支払完了）
※　上記いずれも、取り組みや支払を申請者が実施していることが確認できる必要があります

このため、支出１件ごとに、「取引内容」、「実施内容・成果」、「支払完了」の３つを確認できる資料をそろえてください。

この際、資料は支出内訳書の「A01」等の整理番号と対応させて、ファイル名を整理してください（手引き「８」「９」参照）。

確認すること	資料の例
取引内容	請求書、領収書、注文履歴、購入確認メール、申込完了画面等
実施内容・成果	写真、制作物、URL と画面の写し、公開画面、報告書等
支払完了	領収書、振込結果、通帳、カード利用明細と口座引落記録、電子決済履歴等

ア　支払方法ごとの組合せ例

支払方法	提出資料の組合せ例
銀行振込	請求書又は購入明細＋振込結果 ＋納品書・報告書＋成果物
クレジットカード一括払い	請求書又は購入明細＋カード利用明細＋口座引落記録 ＋納品書・報告書＋成果物
現金払い	請求書又は購入明細＋領収書 ＋納品書・報告書＋成果物
電子マネー・QR コード決済	請求書又は購入明細＋決済履歴＋チャージ・口座・カード明細 ＋納品書・報告書＋成果物

イ　契約や支払の際に資料が発行されない場合

「請求書」や「納品書」と言った特定の名称の書類がないことだけで対象外にはなりませんが、取り組みや支払の内容が客観的に判断できる資料は必要となります。

例えば請求書等が発行されない取引は、注文履歴、購入確認メール、申込完了画面、料金表その他、取引内容を確認できる資料を提出してください。

ウ　成果物・写真・画面の整え方

ウェブサイト、EC ページ、LP、SNS 広告等は、URL に加えて、申請対象となる内容が分かる画面の写しを提出してください。

物品、試作品、印刷物等の写真は、対象物の全体、数量、型式等と、事業で使用している状況が分かるように撮影してください。箱や梱包だけの写真では内容を確認できないことがあります。

エ　対象箇所と整理番号の表示

１つの明細に複数の取引が記載されている場合は、対象となる取引に枠線、下線等の目印を付け、「A01」等の整理番号（手引き「９」で説明）を記載してください。原本の内容を書き換えず、対象箇所が分かる方法で示してください。

オ　個人情報を見えないようにする場合

口座明細、カード明細等に記載された、審査に必要のない他の取引内容、口座番号・カード番号の一部等は、見えないように処理して提出できます。ただし、申請者本人又は申請法人の名義であること、金融機関名又はカード会社名、対象取引の支払先・利用日・引落日・金額、明細の対象期間及び対象取引と引落しとの対応関係は、確認できる状態にしてください。

カ　提出前の確認

アップロード前に申請者の PC 内で各ファイルを開き、書類の全体が写っているか、文字が読めるか、複数ページの欠落がないか、縦横が正しいか、ファイルが破損していないか、整理番号が支出内訳書と一致しているかを確認してください（Microsoft Windows 環境）。取引内容、支払完了又は成果・実施内容を確認できない経費は、補助対象外となることがあります。

7　特別な確認が必要な支出

次の支出は、通常の証拠書類だけでは確認できない事項があるため、取引内容に応じた補足資料が必要です。疑義がある場合は、県から追加資料の提出を求めることがあります。補足資料について迷う場合には、予め確認してください。

- **法人設立前に代表者が支払った経費**

対象期間内に、年齢条件を満たす代表者が法人の設立又は設立後の事業のために支払った経費は、法人設立後に法人の事業で使用されていること、代表者の私的支出でないこと、重複申請がないことなどを確認できる場合に対象となることがあります。代表者名義の領収書・支払記録、法人での使用状況が分かる写真・URL 等を提出してください。疑義がある場合は、立替精算書、総勘定元帳、固定資産台帳等の追加提出を求めます。

・ **電子マネー・QR コード決済**

申請者から支払先までの資金の流れと、申請者が最終的に負担したことを確認できる場合に限り対象となります。決済履歴、チャージ履歴、銀行口座又はカードの明細等を提出してください。無記名式、第三者名義、個人間送金、ポイントのみの支払など、支払先又は申請者の経費負担を確認できないものは対象外です。

・ **中古品**

個人間取引（親族・知人との取引を含む。）、フリマアプリ、インターネットオークション等により購入した中古品は対象外です。古物商許可を有する事業者その他中古品を適法に販売する事業者から購入し、販売者、商品名、型式、年式、状態、購入価格、支払完了及び事業上の必要性を確認できるものは、対象となる場合があります。

・ **一式契約**

請求書、成果物その他の資料で、取引内容、金額及び経費区分を確認できる場合は対象となることがあります。対象経費と対象外経費、又は複数の経費区分が一つの支払に含まれる場合は、内容ごとの金額が分かる内訳資料を提出してください。

8　支出内訳書・提出書類チェックリスト（Excel ファイル）の入力方法

申請者向け Excel には、「提出書類チェックリスト」と「支出内訳書」があります。支出内訳書は青色のセルに入力します（白色のセルは自動計算です）。

（1）提出書類チェックリスト

① 申請者名又は法人名を入力します。
（この名称を、提出ファイル名の先頭に付ける「申請コード」として使用します）

② 申請者区分（個人又は法人）、担当者名、電話番号、メールアドレスを入力します。

③ 申請書類を確認します（B 列「提出状況」欄のプルダウンを活用してください）。

（2）支出内訳書

次の表を参考に、Excel シートに入力してください。

列	入力する内容	ポイント
B	経費区分	プルダウンから選ぶ
C	支出内容・成果物	何に使ったか具体的に書く
D	支払先	支払先（請求元）
E	取引完了日	納品・サービス提供が終わった日
F	支払完了日	カード払いの場合は口座引落日
G	支払方法	プルダウンから選ぶ
H	請求等総額（税込）	請求額・購入額
I	値引き・ポイント・返金等	なければ 0 円又は空欄
K	税区分	プルダウンから選ぶ
M	対象外部分（税抜）	H の請求等総額の中に一部対象外があるとき入力
O	該当事項	プルダウンから選ぶ
R	専門家相談時間	専門家相談の場合に時間数を入力（数値のみ） ※ 1 日 1 行で記載してください
S	補足・証拠資料名	添付した証拠書類や補足情報を記載

- **専門家相談・指導の経費に関する注意**

請求・支払の括りにかかわらず 1 日ごと 1 行に入力してください。複数日にわたって相談を行った場合はその日数分に分けて、 1 日ごとの金額を 1 行に記載してください。同じ日に複数の相談を行った場合は、専門家や相談内容が複数であったり、支払が複数であったりしても 1 行にまとめてください。

支出内訳書の専門家相談時間（R 列）にその日の合計時間数を入力し、補足・根拠資料名（S 列）に「複数相談をまとめて記載」「複数日の相談を分けて記載」などと記載してください。

税抜額が表示されない場合の確認事項

B 列から O 列のすべてに必要な情報が入力されているか確認してください。

J 列、L 列、N 列は自動計算されます。

9　提出書類のファイル名の付け方

ファイル名は、「申請者名_整理番号_資料の種類」としてください。

整理番号は、支出内訳書の整理番号（A 列）です。

同じ支出に複数の資料があるときは、同じ整理番号を使います。A01 の領収書、A01 の振込記録、A01 の成果物というようにそろえます。

種類	ファイル名の例
支出内訳書	山梨太郎_01_支出内訳書.xlsx
領収書	山梨太郎_A01_領収書.pdf
振込記録	山梨太郎_A01_振込記録.pdf
成果物	山梨太郎_A01_成果物.pdf

※　ファイル名に使用できない記号

ファイル名には、次の記号を使わないでください。　/ ¥ : * ? " < > |

１０　提出書類のウェブ共有フォルダ（OneDrive）への提出

（１）アップロード前の最終確認

○　支出内訳書・チェックリスト

- 支出内訳書の Excel の青色セルを入力した。
- 専門家相談がある場合は相談時間を入力した。
- 支出内訳書の L 列・N 列に実質支払額・補助対象経費が表示されている
- F45 セルに補助金申請額が表示されている。

○　その他の添付書類

- 手引き「６」の No. 2 ～ 9 の書類が整っている。
- A01 などの整理番号が支出内訳書と証拠資料で一致している。
  - 中古品、電子決済又は法人設立前支出がある場合は、追加資料を添付した。
- アップロード前に PC 内で全ファイルを開き、内容、ファイル名、整理番号及びファイル数を確認した。
- 必須書類を OneDrive へアップロードし、完了表示を確認した。

（２）ウェブ共有フォルダ（OneDrive）への提出

① 公募要領に記載された OneDrive 提出先を開きます。

② アップロード前に、申請者の PC 内で提出予定の各ファイルが揃っているかを確認します。

③ 必要書類をアップロードします。　※　手引き「６」の No. ２～９の書類

④ アップロード操作が完了したことを画面で確認します。

申請書類の提出

ウェブ共有フォーム（OneDrive）を開く

https://yamanashiprefgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/nishiko-ajzd_pref_yamanashi_lg_jp/IgAwo_RoQ69hTrrVpUMsxIv5AVslxrtP9qNclj4Y3fizBjg

１１　申請内容をウェブ申請フォーム（Microsoft Forms）で送信する

申請フォームに補助金申請の内容を入力し、送信してください。

ウェブ共有フォルダへの申請書類の提出と、ウェブ申請フォームの送信については、どちらを先に行っても問題ありません。

※　申請により取得した個人情報は、本補助金の審査、交付、支払、調査その他制度運営に必要な範囲で使用します。

申請内容の送信

ウェブ申請フォーム（Microsoft Forms）を開く

https://forms.cloud.microsoft/r/2jyk3UCqxz

１２　申請日・受付の考え方

- 申請日　　Forms 送信と必須書類提出の両方が完了した日
- 申請日時　　両方のうち、遅い方が完了した日時
- 受付時点　　不備がなければ申請日時。不備がある場合は原則として補正完了日時

必須書類が未提出の場合、申請は完了しません。提出済みの内容に不備がある場合は、県から補正の連絡をします。

申請は「受付時点」の先着順で受け付けます

予算上限に達した場合は、募集期間中でも受付を終了します。

同一の受付時点に複数の申請があり、これらの申請の合計が予算の残額を超える場合は、抽選により受付順位を決定します。

１３　申請後の流れ

順番	県が行うこと	申請者が行うこと
1	申請内容と提出書類を確認	県からの連絡を確認
2	不備があれば補正依頼	期限までに補正
3	対象者・対象経費・金額を審査	追加資料や説明に対応
4	交付又は不交付を通知	通知内容を確認
5	補助金を振込	入金を確認
6	必要に応じて調査やヒアリング	調査・ヒアリングへの協力

※　帳簿と証拠書類は、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から５年間保存してください。

本補助金の交付を受けた方に関する情報及び補助金額は、山梨県の「補助金等の支出状況の公表に関する要綱」に基づき、県ホームページで公表します。

公表に当たっては、個人情報の保護に関する法令及び山梨県情報公開条例に基づき、適切に取り扱います。

（１）申請内容に変更が生じた場合

申請後に、住所、法人名、代表者、連絡先、振込先その他申請内容に変更が生じた場合は、速やかに県へ連絡してください。

（２）県からの連絡・補正への対応

県から、Microsoft Forms に入力したメールアドレス及び電話番号あてに、申請内容の確認、補正又は追加資料の提出を依頼することがあります。県が指定する期限までに対応してください。迷惑メール設定をしている場合は、県からのメールを受信できるようにしてください。

（３）送信後に誤りや不足へ気付いた場合

ウェブ申請フォームの送信後又は書類提出後に誤りや不足へ気付いた場合は、同じ申請を重ねて送信せず、県へ連絡してください。県の案内に従って補正又は追加提出を行ってください。

（４）申請を取り下げる場合

申請後に申請を取り下げる場合は、速やかに県へ連絡してください。連絡時には、申請者名又は法人名、申請日、連絡先及び取下げ理由をお知らせください。交付決定後の辞退については、県の案内に従って必要な手続を行ってください。

（５）審査結果と振込

審査に要する期間は、申請件数、申請内容及び補正・追加確認の有無によって異なります。交付決定及び補助金額の確定後、ウェブ申請フォームに入力した口座へ振り込みます。

申請の受付をもって、補助金の交付又は申請額全額の交付が決定するものではありません。

１４　よくある間違い

確認事項	必要な対応
ウェブ申請フォームだけ送信した。 または、書類提出だけ行った。	ウェブ申請フォームの送信と、必須書類提出の両方が必要
カード利用日を支払日とした	口座引落日を支払完了日にする
税込額をそのまま対象経費にした	消費税は対象外 支出内訳書の Excel で税区分を選び、税抜額を確認
月額サービスを申請した	継続的な月額費用は対象外
年額契約を契約内容の確認なしに対象外とした	「年額等の継続利用契約（要確認）」を選択し、契約内容を確認できる資料を提出
証拠資料の番号が支出内訳書と違う	A01 など支出内訳書の整理番号にそろえる
支出内訳書の専門家相談時間が未入力	R 列へ相談時間を入力
別紙３を提出していない	Forms の同意とは別にアップロード

１５　募集期間・問い合わせ先

項目	内容
申請受付期間	令和８年１１月２０日（金）８時３０分から 令和９年３月１９日（金）１７時まで ※　予算上限に達した場合は、期間中でも受付を終了します。
担当所属	山梨県産業政策部　スタートアップ・経営支援課　スタートアップ支援担当
所在地	〒４００-８５０１　山梨県甲府市丸の内一丁目６番１号
県ウェブサイト	https://www.pref.yamanashi.jp/startup/documents/wakamono-challenge.html
問い合わせフォーム	https://forms.cloud.microsoft/r/6z184fPfRR

付録　用語説明

用語	意味
補助対象経費	交付要綱及び公募要領に基づき、補助額の算定対象となる経費
税抜	消費税等を除いた金額
取引完了	納品、役務の提供その他契約又は発注に基づく取引が完了した状態
支払完了	代金の支払が完了した状態。クレジットカード払いは、申請者の口座からカード代金が引き落とされた時点で支払完了となります。
成果物	委託、制作、相談等の結果として作成又は提供されたチラシ、ロゴ、ウェブサイト、報告書、写真、動画等
補正	申請内容又は提出書類の不備・不足について、記載の修正又は資料の追加提出を行うこと
交付決定	県が申請内容を審査し、補助金を交付することを決定すること
額の確定	実績及び対象経費を確認し、県が交付する補助金額を確定すること