第１版　令和８年１１月２０日

若者ビジネスチャレンジ支援事業費補助金

公 募 要 領

令和８年度

【募集期間】

令和８年１１月２０日（金）から令和９年3月１９日（金）まで

ただし、予算上限に達した場合は、募集期間中でも受付を終了

【申請方法】

ウェブ申請フォームへの入力・送信 + ウェブ共有フォルダへの必要書類提出

【受付方法】

予算の範囲内で先着順

令和８年１１月

山 梨 県

1　制度の目的

本補助金は、山梨県内で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の一部を支援し、若年層による多様な創業・事業化への挑戦を促進することを目的とします。

支払後に申請する補助金です。補助対象となる取引、成果物・役務及び支払が完了した後に申請してください。申請前に支払った経費でも、要綱で定める対象期間・対象経費・支払方法等を満たせば対象になり得ます。

ただし、支出を行ったことをもって、補助金の交付が保証されるものではありません。要件を満たさない場合や予算の状況等により、交付されない場合があります。

2　補助内容

項目	内容
補助率	補助対象経費（消費税及び地方消費税相当額を除く。）の３分の２以内
補助限度額	１事業につき３０万円
端数処理	経費区分ごとに算定した補助額を合計し、千円未満を切り捨て
交付方法	審査後、交付決定と補助金額の確定を同時に行い、申請フォームに入力した振込先へ支払います。

注意　申請額どおりに交付されるとは限りません。審査により対象外経費、消費税等相当額又は要件に適合しない部分を除外することがあります。

3　補助対象者

次の要件を全て満たす個人事業主又は法人が対象です。

- **年齢要件**

  申請日において１８歳以上３９歳以下であること。

  法人の場合は、当該法人の設立に際し、事業の企画、事業計画の策定、資金調達、法人設立手続、事業開始に向けた準備その他これらに類する創業行為に主体的に関与した者であって、申請日において１８歳以上３９歳以下であり、かつ、当該法人の代表者である者（以下「対象代表者」という。）がいること。

- **創業の要件**

  山梨県内で新たに創業した個人事業主又は新たに設立された法人であること。個人の場合令和８年１０月１５日以後の開業、法人の場合は同日以後の設立で、申請日に開業日又は設立日から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。

- **創業支援等に関する要件**

  市町村の特定創業支援等事業による支援を受け、証明書の交付を受けていること、又は、県が実施するやまなしキャリアアップ・ユニバーシティの県指定講座を修了し、修了証等の交付を受けていること。

  法人の場合は、当該支援を受け、又は講座を修了し、その支援又は修了を証する書類の交付を受けた者が、対象代表者に該当すること。

  ※　特定創業支援等事業による支援を受ける市町村や支援を受けた時期について指定はありませんが、交付決定にあたり、補助金申請に関する創業との関連について確認する場合があります。

  ※　やまなしキャリアアップ・ユニバーシティの県指定講座は今後開設される予定です。

- **山梨県内での事業実施・継続**

  山梨県内で事業を実施し、継続する意思を有すること。

- **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。

- **許認可等の取得・法令遵守**

  営業又は事業の実施に必要な許可、認可、登録、届出その他の行政上の手続を完了し、関係法令を遵守して事業を実施していること。

- **事業内容の適格性**

  風俗営業等、宗教・政治活動を主目的とする事業、法令又は公序良俗に反する事業に該当しないこと。

- **更生・再生手続の状況**

  会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に係る再生手続開始の申立てがなされていないこと。

- **暴力団等への非該当・県税の滞納がないこと**

  暴力団等に該当せず、県税を滞納していないこと。

- **調査等への協力**

  県の調査、追加資料の提出、ヒアリングその他必要な確認に協力できること。

4　補助対象となる期間

次の期間内に、納品、役務の提供その他の取引が完了し、かつ、支払が完了した経費が対象です。

年度	対象期間
令和８年度	令和８年１０月１５日から申請日までの間
令和９年度以降	申請年度の４月１日から申請日までの間

注意　クレジットカード払いの場合は、カード利用日ではなく、カード代金が申請者の口座から引き落とされた日を支払完了日として確認します。

法人設立前支出の取扱い

法人設立前に、対象代表者が当該法人の設立又は設立後の事業のために支出した経費は、対象期間内の支出であり、法人設立後に当該法人の事業に使用されていること、代表者本人の私的支出でないこと、重複申請がないこと、支出内容・支払完了・成果物等を確認できることを条件として、補助対象となる場合があります。

県は、必要に応じて追加資料の提出を求めます。

5　補助対象経費

次に掲げる経費のうち、創業初期の事業化に必要な経費であって、知事が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、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	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」の区分上限

１時間当たり５千円、１日当たり３万円を上限とし、この区分内の補助額は合計６万円を上限

6　主な補助対象外経費

- 1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が税抜５０万円以上の財産取得等。
- 社会通念上著しく高額な経費。
- 補助金申請書類の作成支援、申請代行、成功報酬、顧問料、内容が確認できない相談料・コンサルティング料。
- 継続的な月額費用。年額その他の契約についても、継続的な利用料等に相当する場合は、契約内容により対象外となることがあります。
- 国、県、市町村その他公的機関から補助金等を受けている経費。
- 公租公課、官公署手数料、収入印紙代、振込手数料、保険料、借入金返済、利子、保証料、敷金、保証金、仲介手数料、家賃、光熱水費、通信費、車両購入費、汎用性が高い物品等。
- 申請者本人・法人の役員、配偶者、三親等以内又は同居の親族、これらの者が代表者である法人等との取引（要綱別表第 2 備考 7 による）。
- 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。ただし、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たもので、販売者、取引内容、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、補助対象となる場合があります。
- 分割払い、リボルビング払い、ボーナス払い及び割賦払いによる経費（申請日までに支払が完了している場合を含む）。
- 支出内容、支払完了又は成果物・実施内容を確認できない経費。

継続契約の取扱い

継続的な月額費用は補助対象外です。年額その他の契約についても、実質的に継続的な利用料に当たる場合は、契約内容により対象外となることがあります。

7　申請方法と申請日

申請は、次の２つをいずれも完了させてください。

○　県が指定するウェブ申請フォーム（Microsoft Forms）に必要事項を入力し、送信する。

Microsoft Forms への回答は、交付要綱第５条に定める補助金交付申請書兼実績報告書（様式第１号）、事業計画・実施内容確認書（様式第１号別紙１）として取り扱うため、これらを別途提出する必要はありません。ただし、支出内訳書（様式第１号別紙２）と、暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿（様式第１号別紙 3）は、上記 Forms とは別に提出してください。

○　県が指定するウェブ共有フォルダ（OneDrive）に必要書類をアップロードする。

申請日・申請日時の定義

Microsoft Forms への必要事項の入力・送信と、申請に必要な書類の OneDrive への提出の双方が完了した日を「申請日」とします。両者のうち遅い方の日時を「申請日時」として記録します。Microsoft Forms が未送信の場合又は必須書類が未提出の場合は、申請は完了していません。

申請は予算の範囲内で先着順に受け付けます。先着順は受付時点で判断し、同時の場合には抽選で順位を決めます。

申請内容及び提出書類に不備又は不足がない場合は、申請日時を受付時点とします。

提出済みの申請内容又は書類に不備又は不足がある場合は、原則として補正が完了した日時を受付時点とします。ただし、県が軽微な不備と認める場合は、申請日時を受付時点とします。

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。

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。取下げの方法は、県が個別に案内します。

手続	URL・案内
ウェブ申請フォーム	https://forms.cloud.microsoft/r/2jyk3UCqxz
ウェブ共有フォルダ 申請書類提出先	https://yamanashiprefgov-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/nishiko-ajzd_pref_yamanashi_lg_jp/IgAwo_RoQ69hTrrVpUMsxIv5AVslxrtP9qNclj4Y3fizBjg
様式・資料	https://www.pref.yamanashi.jp/startup/documents/wakamono-challenge.html

8　提出書類

No.	提出書類	対象者
1	補助金交付申請書兼実績報告書（様式第１号）及び事業計画・実施内容確認書（同様式別紙１） ※ Microsoft Forms への回答	全員
2	支出内訳書（様式第１号別紙２）	全員
3	開業届又は登記事項証明書等	全員
4	氏名・住所・生年月日を確認できる公的書類（個人事業主は交付申請者、法人は対象代表者のもの）	全員
5	特定創業支援等事業の証明書又は県指定講座の修了証等	全員
6	暴力団排除に関する誓約書 （様式第１号別紙３）	全員 法人は役員名簿を含む
7	支払の証拠書類（領収書、振込記録、カード明細・引落確認資料等）	全員 （支出内容に応じて）
8	支払内容の確認書類（請求書、支払明細、購入履歴、取引画面等）	全員 （支出内容に応じて）
9	実施内容の確認書類（成果物、写真、URL、画面コピー、報告書、相談結果メモ等）	全員 （支出内容に応じて）
１０	その他、県が必要と認める書類	該当する場合

別紙３（暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿）

ウェブ申請フォームへの回答だけでは、別紙３の提出に代えることはできません。

また、法人の場合は、別紙３の役員名簿を作成してください。

※　電子決済、法人設立前支出、中古品購入、年額契約、一式契約等については、確認のため追加資料の提出を求めることがあります。

※　支出に関する証拠書類は、「申請者名_整理番号_書類内容」の順でファイル名を付けてください。

整理番号は、支出内訳書の整理番号（A01、A02 等）とし、同じ支出に関する資料が対応するよう整理してください。

9　審査・交付決定・支払

- 県は、申請書及び提出書類を審査し、必要に応じて追加資料、説明、ヒアリング、現地調査又は取引先確認を求めます。
- 要綱及び関係規則に適合すると認めた場合、交付決定と補助金額の確定を行い、通知します。
- 対象外経費等が含まれる場合、その全部又は一部を除外して補助金額を確定します。
- 交付が適当でないと認めた場合は、不交付決定を通知します。
- 補助金額の確定後、ウェブ申請フォームに入力した振込先へ支払います。
- 補助金の交付後、県が必要と認める場合は、事業の継続状況について調査を行い、事業継続状況報告書その他の資料の提出を求めることがあります。補助事業者は、県が指定する期日までに報告してください。

10　申請に当たっての注意事項

- 同一経費の重複補助、返金・還流、キャッシュバックその他申請者の実質的な負担を減額又は無償とする取扱い、実態のない取引等を含めないでください。
- 県から追加資料や説明を求められた場合は、指定期限までに対応してください。
- 交付決定後に虚偽、不正又は要件不適合が判明した場合は、交付決定の取消し、補助金の返還、加算金・延滞金等の措置を行うことがあります。
- 補助金に関する帳簿及び証拠書類は、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管してください。
- 申請者本人又は申請について正当な権限を有する者が、申請内容を理解し、確認した上で申請してください。第三者の助言を受けることは差し支えありませんが、申請内容を理解しないまま第三者へ申請を一任すること、経費の水増し、虚偽記載その他不適切な申請支援を受けて申請することは認められません。
- 申請に伴い取得した個人情報は、本補助金の審査、交付、支払、調査、連絡その他本事業の実施に必要な範囲で使用します。また、本事業の実施に必要な確認、法令等に基づく提供又は公表その他利用目的の達成に必要な場合を除き、本人の同意なく利用目的の範囲を超えて利用し、又は第三者に提供しません。

・　本補助金を交付した者に関する情報及び補助金額は、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取り扱います。

・　本公募要領は、必要に応じて改訂することがあります。申請時には、県ホームページに掲載された最新版の交付要綱、関係様式、公募要領及び申請の手引きを確認してください。これらの案内と交付要綱の内容が異なる場合は、交付要綱の定めを優先します。

11　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
問い合わせフォーム	https://forms.cloud.microsoft/r/6z184fPfRR