

さが産業ミライ創造ベース Startup Launch 事業化補助金 令和8年度 募集要項

(1) 受付期間

令和8年4月17日（金）～令和8年5月22日（金）12時必着
（メールなど電子での申請）

(2) 問合せ先

〒840-0826 佐賀県佐賀市白山2丁目1番12号
佐賀商工ビル4階

公益財団法人佐賀県産業振興機構 さが産業ミライ創造ベース（RYO-FU BASE）

電話：0952-25-8822

Email: info@ryofubase.jp

補助事業計画書等の様式は、さが産業ミライ創造ベース（以下「RYO-FU BASE」）のホームページからダウンロードできます。

RYO-FU BASE のホームページアドレス (<https://ryofubase.jp/>)

News（新着情報）→「令和8年度さが産業ミライ創造ベース Startup Launch 事業化補助金の募集を開始します」

I さが産業ミライ創造ベース Startup Launch 事業化補助金について

令和8年度「さが産業ミライ創造ベース Startup Launch 事業化補助金」（以下、「補助金」という。）の募集を行いますので、応募を希望される方は、下記に基づき応募されるようご案内いたします。

1 制度の目的

本補助金は、革新的な技術やビジネスモデルで、今までになかった新たな市場を創出し、短期間で飛躍的な成長を遂げる可能性がある県内の有望スタートアップ、第二創業等に対し、事業化にむけた第一歩となる、プロトタイプ開発や実証事業の実施などを支援し、ベンチャーキャピタルなどからの資金調達が可能な事業への成長を後押しすることを目的とします。

2 補助対象者

補助対象者は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- (1) 佐賀県内に登記簿上の本店及び主たる事業所を有する法人、又は佐賀県内に住民票の住所地及び主たる事業所を有する個人であること。
- (2) 補助金の交付を受けた後、3年以上継続して佐賀県内に登記簿上の本店及び主たる事業所を設置し、事業を続ける意向がある者。
- (3) 過去に「さが産業ミライ創造ベース Startup Launch 事業化補助金」、「佐賀県 Startup Launch 事業化補助金」又は「佐賀県やわらかBiz 創出事業」による補助金の交付を受けた者でないこと。

ただし、次の(1)又は(2)のいずれかに該当するものは、対象者から除外されます。

- (1) 自己又は自社の役員等が、次のいずれかに該当する者、及び次のイからキまでに掲げる者がその経営に実質的に関与していること。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (2) その他 COO が不適当と認める者。

3 補助対象事業

補助金を交付する対象事業は、以下のすべての項目に該当する事業とします。

- (1) 補助期間終了後もビジネスベースでの展開を前提とすること。
- (2) ベンチャーキャピタルや銀行等の金融機関からの成長資金の調達に馴染む事業計画であること。
- (3) 補助事業の実施期間中、RYO-FU BASE の職員及びコンシェルジュなどによる指導・助言を受け入れて、継続的なブラッシュアップを試みる意思を有する事業であること。

4 補助金の補助率及び補助限度額

補助率	補助限度額
補助対象経費の10分の10以内	500万円

5 令和8年度予算額及び採択予定件数

予算額：15,000千円

採択件数：3件程度

6 補助事業期間

交付決定日から令和9年3月1日まで。

7 申請手続等

(1) 申請先及び問合せ先

公益財団法人佐賀県産業振興機構 さが産業ミライ創造ベース

電話：0952-25-8822

Email: info@ryofubase.jp

(2) 受付期間

令和8年4月17日（金）～

令和8年5月22日（金）12:00 必着

(3) 提出書類

応募に必要な書類は下記のとおりです。提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

<必要書類>

補助事業計画書の提出について（鑑文）

- ・別紙1 申請者の概要
- ・別紙2 事業計画書
- ・会社概要の分かるパンフレット等
- ・その他、必要に応じて追加書類の提出を求められます。

(4) 提出方法

メール等の電子媒体で提出してください。メールの宛先は上記のアドレスです。

8 補助対象外事業について

次に掲げる事業は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採択・交付決定が取消しとなります。

(1) 既に国・県又は他の自治体等の委託・補助等の採択・支援を受けている事業（いわゆる『二重補助』に該当するおそれのある事業）

(2) 公序良俗に反する事業

9 審査方法等について

審査方法：審査会にてプレゼンテーション審査を行います。なお、応募多数の場合はプレゼンテーション審査の前に書類選考を行います。

審査基準：必要性、新規性・独創性、市場性、発展性・将来性、持続可能性の観点から審査を行います。

なお、評価基準については下記の表のとおりとし、次の基準に達しない場合は採択しない。

①審査項目ごとの得点が、審査項目ごとの満点の5割に達していること。

②審査項目ごとの得点を合算した全体の合計得点が、満点の6割に達していること。

評価基準	配点
発見した問題・課題と革新性 ・新たな顧客やマーケットそのものの発見を伴っているか ・その発見は世の中に対してインパクトを与えるものか、社会的ニーズはあるか ・課題を明確に言語化できているか	20点
コミットする意思や覚悟と原体験 ・その問題にコミットし、やり遂げるだけの強い意志や覚悟が感じられるか ・その意思は何らかの信念や原体験などに基づくものか	20点
手ごたえや実現可能性 ・すでにビジネスとして成立しうる手応えやエビデンスを得ているか ・その手応えやエビデンスは今後の実現可能性を担保しうるか	10点
市場と成長可能性 ・具体的なマネタイズを想定しているか ・そのマーケットに向けて事業を成長させうる計画を描いているか ・対象とするマーケットは魅力的か	10点
独自性や市場での立ち位置 ・競合を適切に調査・把握し、その中で独自性を発揮しうるか ・市場を俯瞰し、その独自性を活かした立ち位置を認識しているか ・ビジネスプランに他社への参入障壁を設けているか	10点
必要なスキルや経験とチーム ・ビジネスの実現に必要なスキルやノウハウ、経験などを有しているか ・自身に足りない要素について補いうるチームやパートナーなどを有しているか ・ソーシャルスキルとステークホルダーマネジメントを有しているか	10点
投資効果と県内定着 ・産業振興策としての投資効果が認められるか ・県内を拠点としたビジネスを展開する意思は十分か（流出の懸念はないか）	20点
合計得点	100点

(1) 通知

審査結果については、申請者あてに通知します。その結果採択となった場合には、補助金の交付等に係る必要な手続きを行っていただきます。

(2) 公表

採択となった場合には、採択事業者名、事業テーマ、補助金対象年度を公表します。

(3) アドバイザーの選任

採択となった場合には、事業のブラッシュアップ・モニタリングのため、RYO-FU BASEがアドバイザーを選任し、アドバイザーに可能な範囲で採択事業に関わっていただきます。

採択者におかれては、事業の確立・拡大へ向けて、当該アドバイザーなどの助言や支援を尊重しながら取り組んでいただく必要があります。

10 補助金の支払

補助金の支払については、補助事業終了後、実績報告書を提出いただき、補助金額が確定した後に支払を行う精算払が基本となります。

ただし、COOが必要と認めるときは、概算払とすることができます。
※原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や経理書類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

11 補助事業者（採択者）の義務

本事業における補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 変更（様式第2号）、中止（廃止）（様式第3号）、取下（様式第4号）の承認

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前にCOOの承認を得なければなりません。ただし、補助金額に変更がなく補助事業に要する経費の配分のうち、各経費区分間の30パーセント以内の金額の変更については、この限りではありません。

また、補助事業を中止若しくは廃止又は取下しようとする場合も、事前にCOOの承認を得なければなりません。

(2) 事業遂行状況の報告（様式第5号）

必要に応じ、事業遂行状況報告書（様式第5号）の提出を求めることがあります。

(3) 消費税及び地方消費税仕入控除税額（様式第8号）

交付の申請に当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、COOに速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

(4) 購入物件の管理及び財産処分の制限（様式第9号）

補助事業により取得又は効用が増加した単価50万円（税込）以上の機械等財産については、補助事業の終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図り、COOが別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前にCOOの承認を得なければなりません。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部はRYO-FU BASEに納付する必要がある場合があります。

ただし、補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産（機械・設備に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。）する場合は、その旨を記載の上、申請書を提出し、COOの承認を受けた補助事業者については転用に係る納付を免除することができます。

(5) 帳簿記載、証拠書類の整備保管

補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、会計年度終了後5年間保存しなければなりません。

12 補助事業スケジュール

実施時期	内 容		備 考
4/17～5/22	補助事業公募		事業者→RYO-FU BASE(以下「RFB」)
6月上旬(予定)	審査 プレゼンテーション審査→補助事業者決定 ※ 状況によってはウェブ上で実施 ※ 応募多数の場合はプレゼンテーション審査の前に書類選考を行います。		
6月中旬(予定)	補助金交付申請書提出 交付決定通知		事業者→RFB RFB→事業者
	変更承認申請、中止(廃止)承認申請 ※ 補助事業内容に変更が生じる場合、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に申請してください。		事業者→RFB
	事業遂行状況報告書 ※ 必要に応じ遂行状況報告書を提出していただきます。		事業者→RFB
	中間検査 ※ 必要に応じ補助事業の進捗状況について、実地を検査を行う場合があります。		RFB→事業者
2月上旬まで	<u><概算払い></u> 補助金請求 ※ 補助金の概算払請求書を提出してください。	<u><精算払い></u>	事業者→RFB
2月末まで	補助金支払	補助事業完了	RFB→事業者
3月1日まで	補助事業完了	補助事業実績報告書提出	事業者→RFB
〃	補助事業実績報告書提出		
補助事業完了後	完了検査	完了検査	RFB→事業者
〃	補助金額の確定通知	補助金額の確定通知	RFB→事業者
	※ 補助事業が適正に行われたことを確認した後、補助金額を確定します。 ※ 補助金額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されている(超過交付)場合は、期限内に返還してください。		
〃		補助金請求	事業者→RFB
〃		補助金支払	RFB→事業者

II 採択者が補助事業を進めるにあたっての留意事項等

1 補助事業の経理

補助事業に係る経理については、会社本体の事業と補助事業を区分して経理を行い、補助事業であることを明確にしてください。経理書類及び証拠書類は一般事業とは区分して整理保存し、その取扱いには十分注意し、補助事業終了後5年間保存してください。

(1) 証拠書類等の整備

ア 支出証拠書類

- ・ 補助金は、公的資金である以上、適正なプロセスを経て事業が行われなければなりません。それを証明するためにも、見積書、注文書(控)、契約書又は注文請書、仕様書、納品書、請求書、領収書、銀行払込受付票等などの書類が必要になります。
- ・ 補助対象となる物件は、交付決定以降、補助事業期間内に購入してください。証拠書類によって補助事業に要した経費が確認できない場合は、補助金交付決定がなされていても補助金の支払いができませんので、特に注意してください。
- ・ 仕入先の値引き、代金払い戻し(リベート)等による返金があった場合、返金分を除く金額が補助対象となります。
- ・ なお、これらの証拠書類については、補助事業に係る分を別に整理して、1件の支払いごとに見積書、注文書(控)、契約書又は注文請書、仕様書、納品書、請求書、領収書、銀行払込受付票等をセットにし、帳簿と照合できるようにしておいてください。

イ RYO-FU BASE とやりとりした書類は、全て補助事業終了後、5年間保存してください。

- i 補助事業応募用紙控
- ii 交付申請書控
- iii 事業採択、交付決定通知書
- iv 遂行状況報告書控(提出を求められた場合)
- v 実績報告書控
- vi 額の確定通知書
- vii 精算払(概算払)請求書控 など

(2) 支払方法(支払いの事実が確認できる方法により支払いを行ってください。)

ア 原則として銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業と混合しての支払い、相殺しての支払い、手形の裏書譲渡による支払いをしないでください。

イ 振込手数料は補助事業の対象経費にはなりませんので注意してください。

ウ 自社等で所有していた、在庫品を使用する場合及び購入した原材料等が使いきれず在庫品となった部分については、補助の対象となりません。

(3) 支払期日

補助事業は交付申請書別紙3の「完了予定日」までに終了するものとし、これに関する支払いは必ず3月1日までに(当座預金等から引き落としとして支払い事実が確認できる方法により)完了してください。

※ 手形で支払いをするときは、当該年度の3月1日までに決済できるもののみ補助事業の対象となっていますので、未払金を計上しないよう注意してください。

2 補助対象物件(試作品、備品、消耗品等)の管理

(1) 補助事業により取得した試作品・試作機、機械等については、十分な注意を払って保管してください。

(2) 試作・改良の記録(データ、図面等)や経理書類(伝票類、帳簿の該当欄)には

補

 (補助事業の意)の印を付しておくとう便利です。

(3) 補助事業で取得した物件については、原則として、取得した旨を示すシール等を張り付けてください。「取得年度-補-整理番号」の表示を行い、補助事業以外の備品と明確に区別して適切に保管してください。

<表示の例>

令和8年度 さが産業ミライ創造ベース Startup Launch 事業化補助金物件- NO1
--

(4) 補助事業が完了した後もさが産業ミライ創造ベース Startup Launch 事業化補助金交付要綱第14条に基づき、COOの承認を受ける必要があります。

この場合、取得財産を処分することにより収入があるときは、その収入の全部または一部をRYO-FU BASEに納付していただくことがあります。ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）の場合は、この限りではありません。

(5) 取得財産については、補助事業完了後も善良な管理者として注意義務が課せられます。

3 補助事業完了後

(1) 補助事業実績報告書の提出

補助事業完了後 15 日以内又は補助金の交付決定があった年度の3月1日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。

(2) 補助事業の中間検査及び完了検査について

補助事業の実施状況を確認するため、RYO-FU BASEの担当者が現場にお伺いし、中間検査及び完了検査（現地調査）を実施する場合があります。

RYO-FU BASEは、補助事業の遂行状況について、当初の目的が達成されたか、補助金が適正に執行されているか等について、技術面及び経理面からの確認を行います。

この検査により、交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うこととなります。検査の実施に当たっては、RYO-FU BASEより事前に連絡しますので、検査が円滑に進むように以下の確認事項について準備して下さい。

完了検査において補助事業実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、理由によっては、補助対象外となりうる場合があります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があります。

4 補助対象経費

補助対象経費の内容は、次のとおりです。

対象経費	内 容	補助率（補助限度額）
事業費	謝金、旅費、受講料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、産業財産権等取得費、通訳料・翻訳料、借損料、調査費、連携構築費、補助事業の遂行に係る人件費又はそれに相当する経費	補助対象経費の10分の10以内 (上限額 500 万円)
試作・開発等費	原材料費、機械装置等費、試作・試行・実験費、技術導入費	
販路開拓費	展示会等出展費、借損料、広告宣伝費	
委託費	外部の機関等に補助事業の一部を委託する経費	
その他経費	上記の他、COOが特に必要と認める経費	

※補助金交付額は、補助金の合計額の千円未満を切り捨てた額とする。

<※以下の経費は、補助対象になりません>

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 事業に係る自社の人件費（内容によっては委託費で対象とする）
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・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
- 収入印紙
- 振込等手数料（代引手数料を含む。）
- 公租公課
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
- インターネットでの購入について、ポイントを使い購入した際のポイント分の代金
- 事業主体本人が支払を負担したことが確認できない方法で購入したもの（例：ギフトカードや商品券など、本人がそのギフトカードや商品券を購入したことが確認できない場合など）
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- 原則、中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費