

令和5年度

大学発ベンチャー事業化加速・推進
事業費補助金

公募要領

募集期間	令和5年4月11日（火）～5月12日（金）
問合せ先	静岡県経済産業部産業イノベーション推進課
所在地	〒420-8601 静岡市葵区追手町9番6号
電話番号	054-221-2609
メールアドレス	sangyo-innovation@pref.shizuoka.lg.jp

令和5年4月

静岡県経済産業部

1 事業の趣旨

知事は、革新的な技術やアイデアを有する創業初期段階の大学発ベンチャーの事業化の加速・推進を支援することで、新たな産業の創出及び県内経済の活性化を図るため、大学発ベンチャー事業化加速・推進事業を実施する大学発ベンチャーに対し、予算の範囲内において、補助金を交付する。

本公募要領は、大学発ベンチャー事業化加速・推進事業を実施する大学発ベンチャーを選定するための手続などについて定めたものである。

2 事業内容

(1) 事業スキーム

静岡県

(申請) ↑ ↓ (補助) 補助率：10/10 以内 (上限 5,000 千円/者)

大学発ベンチャー(補助事業者)

(2) 補助対象事業 (大学発ベンチャー事業化加速・推進事業)

補助対象事業の「大学発ベンチャー事業化加速・推進事業」とは、大学発ベンチャーが保有する技術や研究開発の成果について事業可能性を検証するために実施する、次に掲げる事業をいう。

- ア 試作品等の設計・製作
- イ 製品やサービス等の市場テスト
- ウ その他、事業化の可能性を検証するに当たり、研究シーズや技術シーズの概念を実証する事業 (ただし、知事が必要と認めるものに限る。)

(3) 補助対象者

<補助対象者の要件>

次に掲げる要件を全て満たす大学発ベンチャー (研究成果ベンチャー※) とする。

- ア 会社法 (平成 17 年法律第 86 号) 第 2 条第 1 項第 1 号に規定する者であること。
- イ 中小企業基本法 (昭和 38 年法律第 154 号) 第 2 条第 1 項に規定する者であること。
- ウ 静岡県内に当該補助事業を遂行する主たる事業所又は事務所を有すること。
- エ 静岡県内に学部・学科や大学院等を有する、大学又は高等専門学校の研究シーズや技術シーズを活用した研究開発や製品開発を行っていること (大学発ベンチャーの称号認定は要しない。)
- オ 会社設立後 3 年以内であること (ただし、知事が必要と認める場合は、この限りでない。)
- カ 静岡県が課税するすべての県税に未納がないこと。
- キ 次の (ア) から (キ) のいずれにも該当しないこと。
 - (ア) 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。以下「法」という。) 第 2 条第 2 号に該当する団体 (以下「暴力団」という。)
 - (イ) 個人又は法人の代表者が暴力団員等 (法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員 (以下「暴力団員」という。)) 又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者

をいう。以下同じ。)である者

- (ウ) 法人の役員等(法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。)が暴力団員等である者
- (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等を利用している者
- (オ) 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜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等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (キ) 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

※研究成果ベンチャー(経済産業省の定義)

大学で達成された研究成果に基づく特許や新たな技術・ビジネス手法を事業化する目的で新規に設立されたベンチャー。

(4) 補助対象経費及び補助率(額)

補助対象経費及び補助率(額)は、別表1のとおり。

なお、算出した補助額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(5) 補助対象期間

1年以内。

なお、2か年度にわたる事業計画に基づく継続申請は可能とする。(ただし、補助対象期間は、通算して12か月を超えないものとする。)

ただし、交付の決定は、単年度毎とする。なお、2か年度にわたる事業計画の場合は、継続申請を行い、補助事業の進捗状況等を踏まえた審査を受ける。

3 実施方法

「静岡県補助金等交付規則」、「大学発ベンチャー事業化加速・推進事業費補助金交付要綱(以下「補助金交付要綱」という。)」に定めるほか、次のとおり実施する。

(1) 申込手続き

ア 提出書類

- (ア) 申込書(様式第1号)
- (イ) 申込者の概要(様式第1-2号)
- (ウ) 事業計画書(様式第2号)
- (エ) 収支予算書(様式第3号)
- (オ) 誓約書(様式第4号)
- (カ) 会社・法人登記に係る履歴事項全部証明書
- (キ) 直近の決算書の写し

※(オ)は代表者自署または押印済みの様式をスキャンして提出。

※(キ)は応募期間において設立初年度の決算期が未到来の場合は不要。

※ (ア) ~ (オ) の様式については、静岡県産業イノベーション推進課ホームページからダウンロード可能。

※公募期間終了後における書類の訂正・追加等は、原則として受け付けない。

イ 提出期間

令和5年4月11日（火）から令和5年5月12日（金）まで

ウ 提出先・問い合わせ先

静岡県経済産業部産業革新局産業イノベーション推進課

電話番号 054-221-2609

電子メールアドレス sangyo-innovation@pref.shizuoka.lg.jp

エ 提出方法

電子メール (PDF ファイル) により提出すること。

なお、令和5年5月12日（金）午後5時までに必着のこと。

(2) 申込に関する質問と回答

申込に関する質問は書面により受け付ける。口頭（電話）による質問は受け付けない。

ア 受付期間

令和5年4月11日（火）～令和5年4月28日（金）午後5時まで

イ 受付方法

「質問書（参考様式）」に記入の上、電子メールにより、下記まで送付すること。

ウ 送付先

上記3(1)ウ「提出先・問い合わせ先」に同じ。

エ 質問に対する回答

質問に対する回答は、随時、県産業イノベーション推進課ホームページに掲載する。

なお、本公募要領の内容と質問に対する回答の内容に相違がある場合には、質問に対する回答をもって公募要領に変更があったものとする。

(3) 審査・補助事業者の決定（採択）

ア 概要

資格審査を行った後、県担当者による申請内容の個別ヒアリング、及び、県が設置する審査委員会において評価基準に基づく書面及びプレゼンテーション審査を実施し、補助事業者を決定（採択）する。

イ 県担当者による申請内容の個別ヒアリング

提出書類の内容（事業計画、収支予算等）の詳細を確認するため、県担当者が応募申込者から個別にヒアリングを実施する（概ね1時間程度）。

(ア) 実施方法

県担当者と応募申込者の面談（訪問、来所、オンライン、メールのいずれかの方法による。詳細は、別途応募申込者と調整の上、決定する。）

(イ) 実施日時

令和5年5月22日（月）～6月2日（金）（予定）

（詳細は、別途応募申込者と調整の上、決定する。）

ウ 審査委員会（プレゼンテーション）

審査委員会は、申込書類の内容について、プレゼンテーションによる事業説明及び質疑応答により、審査・評価を行う。

（ア）実施日時

令和5年6月12日（月）（1者に対し30分程度。詳細な時間は別途通知する。）

（イ）実施場所

静岡県庁内会議室またはオンライン（予定。詳細は別途通知する。）

（ウ）実施内容

- ・応募申込者より提出書類（事業計画書：様式第2号等）の内容について説明
- ・申込書類の内容に関する質疑応答

（エ）その他

- ・プレゼンテーション時における資料・計画の追加は、原則として認めない。
- ・事業計画を説明する資料（スライド等）の使用については別途通知する。

エ 補助事業者の決定（採択）

提出書類とプレゼンテーションの内容を評価基準（別表2）により評価し、補助事業者として決定（採択）する（2～3社程度）。なお、審査委員会において十分な事業効果が認められないと判断した場合は、採択しないことがある。

補助事業者に決定（採択）された者（以下「採択事業者」という。）に対しては、書面（採択通知書）にて通知（発送）する。

採択されなかった者（以下「不採択事業者」という。）に対しては、書面（不採択通知書）にて通知（発送）する。

（4）補助金の交付申請・交付決定

採択事業者に対して補助金交付要綱を送付する。採択事業者は、別途定める提出期限まで（6月中旬予定）に交付申請書を提出すること。

県では提出された交付申請書を審査し、補助金を交付すべきものと認められる事業について交付決定し、採択事業者に対して、書面（交付決定通知書）にて通知する（7月上旬予定）。

※交付決定日以降の事業が補助の対象となる。

（5）補助事業の計画変更

補助事業の実施中に、事業内容の変更（軽微な変更を除く）の可能性が生じた場合及び補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に県の承認を受ける必要がある。

ただし、補助事業に要する事業費の20パーセントを超えない場合は、承認を要しない。

（6）補助事業の進捗状況の確認

補助事業の進捗状況を確認するため、追加資料の提出依頼や現地調査、中間検査などを行う場合がある。

（7）実績報告及び補助金交付額の確定

補助事業者は、補助事業が完了した場合は、事業完了後30日以内又は令和6年4月10

日（水）のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。

県は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて現地検査を行い、事業の成果が交付決定の内容に適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知（交付確定通知）する。

(8) 補助金の請求

補助対象事業者は、交付確定通知受領後 10 日以内に請求書を県に提出すること。

(9) 概算払

知事が必要と認める場合には、交付決定額の 70%を限度として概算払を行う。

4 スケジュール（目安）

時期	概要	備考
令和5年4月11日	公募要領の公表	県産業イノベーション推進課ホームページに掲載
令和5年4月11日～5月12日	公募期間	5月12日 午後5時必着
令和5年5月22日～6月2日	県担当者によるヒアリング	個別ヒアリング
令和5年6月12日	審査（プレゼンテーション）	審査委員に対するプレゼンテーション
令和5年6月中旬	採択（不採択）通知	審査結果の通知
令和5年6月中旬	交付申請書提出	採択事業者は補助金交付要綱に基づき交付申請書を提出 （事前に県と詳細内容を調整）
令和5年7月上旬	交付決定通知	交付決定後に補助対象事業の開始 （交付決定前に着手したものは、補助の対象とならない）
令和5年7月上旬（交付決定通知後）～令和6年3月末	補助事業の実施	
令和5年10月頃 令和6年1月頃	補助事業の実施状況の確認（中間検査）	補助事業の実施状況の確認 （詳細は別途指示）
令和6年3月下旬 ※	実績報告	※補助事業の完了の日から30日以内又は令和6年4月10日のいずれか早い日まで
令和6年3月下旬～4月中旬	完了検査	証拠書類等に基づき確認
令和6年4月下旬	交付確定	交付すべき補助金の額を確定
令和6年5月	補助金精算払い	

（注）各項目の実施時期は変更することがある。

5 留意事項

【申込みに関する留意事項】

- (1) 提出書類に不備がある場合や、事業目的に合致しないと判断される場合は、審査対象とならないことがある。書類作成にあたっては、本事業の事業目的を踏まえ、詳細に記載すること。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 締切後の提出書類の追加・変更・訂正等は、原則として認めない。
- (4) 応募状況、審査結果等に関する問い合わせには応じない。
- (5) 提出書類の作成等、提出に係る全ての費用は、申込者の負担とする。

【事業実施に関する留意事項】

- (1) 採択通知の後、補助金の交付を受けるには、補助事業に係る正式な交付申請手続きを行う必要がある。
※本公募要領「3 実施方法 (4) 補助金の交付申請・交付決定」を参照のこと。
- (2) 補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものに限る。
- (3) 事業計画及び収支予算書等に記載した経費で交付の決定を受けたものであっても、その後の確定検査で県が補助対象外と判断したものについては、補助事業者の自己負担とする。
- (4) 事業実施に伴う成果物や経理書類等について、事業終了後5年間保存すること。
- (5) 補助事業期間中もしくは補助事業終了後に行われる検査及び監査等により不適切な事項が判明した場合は、たとえ補助金の交付の決定又は交付がなされたものであっても、交付決定の取消し、あるいは交付された補助金の全部又は一部の返還請求を行うことがある。
- (6) その他、補助金交付要綱及び本公募要領に定めのない事項については、県と補助事業者が協議した上で、決定することとする。

【補助事業の成果報告・収益納付に関する留意事項】

- (1) 補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間において、毎年度終了後、補助事業に係る過去1年間の成果状況を知事に報告しなければならない。
- (2) 補助事業の執行、特許権等の実施又は譲渡等によって相当の収益を得たと知事が認めた場合には、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることがある。

【その他の留意事項】

その他、事業の実施に当たり、本公募要領、補助金交付要綱に定めのない事項については、県と補助事業者が協議して決定する。

別表1 補助対象経費及び補助率（額）

補助の対象		補助率（額）
事業の区分	経費	
試作品等の設計・製作	当該事業の実施に当たって必要な経費（原材料費、借上料、外注加工費、技術コンサルタント料、委託費、販路開拓費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、消耗品費、直接人件費、旅費、その他知事が必要と認める経費）	左に掲げる経費の10分の10以内とし、5,000千円を限度とする。 （2か年度にわたる事業計画の場合についても、補助額は2か年度合計5,000千円を限度とする。）
製品やサービス等の市場テスト		
その他、事業化の可能性について検証するに当たり、研究シーズや技術シーズの概念を実証する事業		

留意事項 補助の対象としない経費

以下に掲げる経費は、補助の対象としない。

区分	補助の対象としない経費
機械装置の購入等に係る経費	機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の工具器具、部品並びに分析等機械装置の購入、改良、据付、修繕等に要する経費
構築物等の購入等に係る経費	構築物の購入、自社による建造、外注による建造、改良、借用、保守、修繕等に要する経費
産業財産権関連費	産業財産権の譲受や実施権等を使用するために支払われる経費 産業財産権の取得に要する経費、特許庁へ納付される経費、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟に要する経費
法人経営等に係る直接人件費	役員報酬、補助事業の管理運営や法人経営に関する業務時間の人件費
接待費等	飲食、娯楽、接待の費用等

その他	その他事業の実施に当たって必要と認められない経費
	補助事業者の他の事業と区分できない経費
	大学等の教員の職務として実施する事業の経費
	事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

(注1) 有償による市場テスト等を通じて収入が発生した場合は、補助対象経費から当該収入を控除するものとする。

(注2) 補助事業期間内において、補助事業に関し、国、県、市町等の他の補助制度による補助金等の交付を受ける場合は、対象経費が重複しないこと。

別表1-2 補助対象経費の定義

別表1における補助対象経費の定義は、以下に掲げるとおりとする。

経費	概要
原材料費	直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費
借上料	機械装置、工具器具、分析等機器装置等の借用に要する経費
外注加工費	部品等の製造・加工、製図等を下請け発注する際に支払われる経費
技術コンサルタント料	専門的な知識・技術及び技能等を有した者に依頼し、当該事業の実施に必要な研究・開発に係る技術的事項等に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費
委託費	調査・分析、研究開発、設計等を研究機関や企業等へ委託又は共同研究する際に支払われる経費
販路開拓費	展示会等への出展やホームページ作成等、販路開拓に要する経費
資料購入費	図書、参考文献、資料、データ等購入に要する経費
通信運搬費	郵便代、運送代 ただし、補助事業の実施に直接繋がるものであり、用途が特定できるものに限る
調査研究費	調査研究に支払われる経費
消耗品費	消耗品費 ただし、補助事業の実施に直接繋がるものであり、用途が特定できるものに限る（事務用品は除く）
直接人件費	補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む）に対する給与、賃金 ただし、補助事業の実施に直接繋がる活動に係る業務時間に限る
旅費	補助事業に直接従事する者が、補助事業に関して出張した場合の交通費、宿泊費
その他知事が必要と認める経費	その他補助事業の実施に当たり、知事が必要と認める経費

別表2 評価基準

評価項目	評価基準
補助事業趣旨との整合	補助金の事業趣旨との整合性がある事業計画と認められるか。
新規性	事業計画の内容が、新規性があると認められるか。
独自性	応募申込者自らが特許やノウハウを有している、又は大学等の共同研究先や協力企業等からのライセンス供与が見込まれる等、当該研究シーズ・技術シーズについて、応募申込者自らが活用可能な状況にあるか。
優位性	事業計画の内容が、他社と比較して優位性があると認められるか。 (他社による模倣が困難、又は時間を要すると認められるか。)
具体性	事業計画の内容について、目標達成のための課題やその解決方法、スケジュール等が明確、かつ、適切であると認められるか。
事業化の可能性	事業計画の実施により、事業化（製品やサービスを新たに市場に出すこと）の可能性が高いと認められるか。
実施体制	事業計画の内容を計画通りに遂行する能力があり、それらを遂行するための体制が構築される（又は構築される見込みがある）と認められるか。

様式第1号

申 込 書

(令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速・推進事業費補助金)

年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

所在地
名 称
代表者職・氏名

大学発ベンチャー事業化加速・推進事業費補助金に申し込みたいので、関係書類を添えて提出します。

1 総事業費

2 交付申請見込額

金額	円		
(補助金所要額)	(補助金に係る消費税仕入控除税額)	(補助金額)	
円 -	円 =	円	

3 事業完了予定年月日 年 月 日

(注) 以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

申込者の概要

(フリガナ) 会社名等		
所在地	〒 -	
代表者	役職名	
	氏名	
責任者	部署・役職名	
	氏名	
担当者	部署・役職名	
	氏名	
	電話番号	
	メールアドレス	
資本金		
従業員数	人	
設立年月日	年 月 日	
解決したい課題		
上記の解決策		
大学の研究シーズ、技術シーズの概要	大学・学部	
	研究者名	
備考		

事業計画書

1 研究開発のテーマ・目的

テーマ名	
目的	※解決すべき課題など、研究開発の背景や動機を具体的かつ簡潔に記載

2 目標とする成果

※本補助金を活用し、どのような成果（新たな製品やサービスの市場投入、新たな出資先や取引先の獲得等）を目指すのか、その時期や内容について、具体的かつ簡潔に記載
--

3 製品・技術の比較（新規性・優位性・市場性・他との比較）

※自社が有する技術や開発する製品等が他社と比較してどのように違うのか、具体的かつ簡潔に記載

4 進捗状況と問題点

※これまでの研究開発の進捗状況、これまでに生じた問題点とその対応結果、今後予想される問題点とその対応策について、具体的かつ簡潔に記載
--

5 大学発ベンチャー事業化加速・推進事業の内容・スケジュール

実施（予定）時期	実施内容	実施場所
	※大学発ベンチャー事業化加速・推進事業（試作品等の設計・製作、製品やサービス等の市場テスト、その他研究シーズや技術シーズの概念を実証する事業）の内容について、具体的かつ簡潔に記載	

（注）2か年度にわたる継続申請の場合は、その状況がわかるように記載

6 事業推進体制

※どのような体制で事業を実施するのか、連携機関等（ある場合）を含めて、図を用いるなど、具体的かつ簡潔に記載

7 年度別事業予算（※2か年度にわたる継続申請の場合のみ記載）

（単位：円）

区分	年度（1年目）	年度（2年目）	備考

様式第3号

収支予算書

1 収入の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	積算内訳	備考
補助金			
自己資金			
その他			
計			

2 支出の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	積算内訳	備考
原材料費			
借上料			
外注加工費			
技術コンサルタント料			
委託費			
販路開拓費			
資料購入費			
通信運搬費			
調査研究費			
消耗品費			
直接人件費			
旅費			
その他			
計			

(注) 詳細な積算の根拠がわかる資料等を添付すること

誓 約 書

年 月 日

静岡県知事 川勝 平太 様

所在地

名 称

代表者職・氏名

印

(代表者の氏名を自署する場合は、押印不要)

令和5年度において大学発ベンチャー事業化加速・推進事業費補助金の申込みに当たり、次に掲げる条件を全て満たしていることを誓約いたします。

- 1 会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項に規定する者であること。
- 2 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者であること。
- 3 静岡県内に当該補助事業を遂行する事業所又は事務所を有すること。
- 4 静岡県内に学部・学科や大学院等を有する、大学又は高等専門学校の研究シーズや技術シーズを活用した研究開発や製品開発を行っていること（大学発ベンチャーの称号認定は要しない。）。
- 5 静岡県が課税するすべての県税に未納がないこと。
- 6 次のアからキのいずれにも該当しないこと。
 - ア 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。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）
 - イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者
 - ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者
 - 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等を利用している者
 - オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜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等と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

(参考様式)

質 問 書

(令和5年度 大学発ベンチャー事業化加速・推進事業費補助金)

質問者	会社名等		
	連絡先	担当者名	
		TEL	FAX
		メール	
質問内容			