

## スタートアップ伴走型アクセラレーション支援事業業務委託 経費の手引き

### 1 概要

本手引きは、スタートアップ伴走型アクセラレーション支援事業業務委託において、支援対象者が事業化検証等を行う場合に必要な経費について、当該業務受託者から支援対象者へ補助する際に留意する事項を記載するものである。

### 2 対象経費

次に掲げる経費を対象とする。

経費項目	内容
旅費	プロジェクトを実施するために必要とする人員の旅費、滞在費
市場開発費	顧客ニーズや競合分析を行うための調査費用
試作品開発費	新商品やサービスの試作品を制作するための資材費や委託費
セミナー・研修費	プロジェクト展開に必要な知識・技術を学ぶための参加費。
備品・消耗品費	プロジェクトを行うために必要な物品や消耗品の購入費。
印刷製本費	プロジェクトで使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費。
プロモーション費	新商品やサービスを市場に紹介するための広告宣伝費。
その他諸経費	プロジェクトを行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該プロジェクトのために使用されることが特定・確認できるもの。

### 3 補助上限額

支援対象者 1 社あたり 300,000 円（消費税額及び地方消費税額含む。）

### 4 経費補助の流れ

- (1) 支援対象者は、プロジェクトを行う場合に必要な経費がある場合には、その内容と金額を、当該業務受託者に相談する。
- (2) 当該業務受託者は、「2 対象経費」に該当するかどうかを確認する。
- (3) 補助対象だと判断できた場合には、支援対象者は支出し、経費管理簿に内容を記載する。
- (4) 2026 年 2 月 23 日までに、当該経費管理簿と領収書等の支払を証明できるものを業務受託者に提示又は提出し、2026 年 3 月末までに補助を受ける。

### 5 その他

- (1) 対象経費はあくまで実施プロジェクト等に直接関連する経費であり、一般的な運営費用や人件費等は対象外とする。
- (2) 当該業務受託者は、経費補助の内容を記録するとともに、本事業終了後 5 年間、それに関する資料をいつでも閲覧に供することができるように保存すること。