

# 2024年度 革新事業創造事業費補助金 【公募要領】

※ 本補助事業の実施に当たっては、事業実施に係る予算が令和6年2月定例愛知県議会において議決され、その予算の執行が可能となることを前提とします。

## 【募集期間】

2024年3月14日（木）から5月14日（火）午後5時まで（必着）

## 【問合せ先】

（補助金の申請等手続きに関すること）

愛知県経済産業局革新事業創造部イノベーション企画課

電話：052-954-7424

メール：innovation-strategy@pref.aichi.lg.jp

※ メールでお問合せの際は、件名に「革新事業創造事業費補助金について」と御記入ください。

（革新事業創造提案プラットフォーム「A-IDEA」の登録に関すること）

A-IDEA 事務局（県委託事業者）

メール：support@a-idea.jp

※ 電話での問合せは受け付けていません。

## 【注意事項】

- 補助金の交付決定には、補助金申請書とは別に、プロジェクトアイデアを革新事業創造提案プラットフォーム「A-IDEA」に登録し、イノベーション関係の有識者で構成される「革新事業創造戦略会議」での審査を経て県から革新事業として採択を受ける必要があります。

【URL】 <https://a-idea.jp/>

- 革新事業に採択されたプロジェクトが複数年度に亘る計画であっても、本補助金の交付対象となるのは、2024年4月1日から2025年3月20日までの費用です。
- 複数の企業や大学、研究機関等がグループを形成して補助事業を実施する場合、補助金の申請は、グループの代表者が一括して行ってください。

2024年3月

## 【目 次】

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1. 事業の目的.....            | 1  |
| 2. 補助対象事業.....           | 1  |
| 3. 補助対象者.....            | 1  |
| 4. 補助対象経費.....           | 5  |
| 5. 補助率等.....             | 9  |
| 6. 補助対象期間等.....          | 10 |
| 7. 補助金応募に係る手続について.....   | 10 |
| 8. 交付決定から事業完了まで.....     | 11 |
| 9. 事業完了・補助金の交付.....      | 12 |
| 10. 補助金交付後の補助事業者の義務..... | 15 |

### 【凡例】

この公募要領において使用する以下の語句はそれぞれ次のものを指します。

- 交付要綱・・・革新事業創造事業費補助金交付要綱
- A-IDEA・・・革新事業創造提案プラットフォーム「A-IDEA（アイディア）」  
<https://a-idea.jp/>

## 1. 事業の目的

愛知県では、民間提案を起点として、社会課題の解決と地域の活性化を図るプロジェクトの創出を目指す「革新事業創造戦略」を強力に推進するため、産学官金の多様な主体からのイノベーション創出に向けた提案を受け付ける「革新事業創造提案プラットフォーム（A-IDEA）」を運用しています。

本事業においては、A-IDEA へ提案されたプロジェクトのうち、革新事業に採択された民間主導で進めるプロジェクトについて、社会実装に向けた実証研究等を通じたビジネスモデルの構築を支援することにより、自律的にイノベーションが巻き起こる機運の向上を図ります。

## 2. 補助対象事業

以下の要件すべてを満たす事業が対象です。

- A-IDEA に提案されたプロジェクトであり、かつ「革新事業創造戦略会議」（イノベーション関係の有識者で構成される会議）における審査を経て県から革新事業として採択を受けたもの
- 「革新事業創造戦略」において定める重点政策分野（以下の7分野）に関連するもの
  - ①健康長寿 ②農林水産業 ③防災・危機管理 ④文化芸術 ⑤スポーツ
  - ⑥グリーン・トランスフォーメーション ⑦デジタル・トランスフォーメーション
- 民間を事業主体とするもの（A-IDEA に提案されたプロジェクトアイディアの類型が「民間主導」であるもの）

## 3. 補助対象者

本補助金の補助対象者は交付要綱別表第2に定める以下の2分類です。

- 中小企業者等
- 大企業（みなし大企業を含む）、大学、研究機関、その他団体

### (1) 中小企業者の定義

具体的には資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人です。

| 業種  | 資本金     | 従業員数（常勤） |
|---|---------|----------|
| 製造業、建設業、運輸業                                       | 3億円     | 300人     |
| 卸売業   | 1億円     | 100人     |
| サービス業<br>（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）               | 5,000万円 | 100人     |
| 小売業   | 5,000万円 | 50人      |
| ゴム製品製造業<br>（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く） | 3億円     | 900人     |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業                                | 3億円     | 300人     |
| 旅館業   | 5,000万円 | 200人     |
| その他の業種（上記以外）                                      | 3億円     | 300人     |

※1 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

※2 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

(2) 補助対象者となる法人格の一覧

交付要綱別表2で定める補助対象者は、具体的には表に記載された法人格を持つ者です。

| 交付要綱別表2における記載   | 法人格  |
|---|--|
| 中小企業者   | 株式会社   |
|   | 合名会社   |
|   | 合資会社   |
|   | 合同会社   |
|   | 特例有限会社   |
|   | 個人事業主  |
|   | 弁護士法に基づく弁護士法人  |
|   | 公認会計士法に基づく監査法人   |
|   | 税理士法に基づく税理士法人  |
|   | 行政書士法に基づく行政書士法人  |
|   | 司法書士法に基づく司法書士法人  |
|   | 弁理士法に基づく特許業務法人   |
|   | 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人  |
|   | 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人  |
| 中小企業等経営強化法第2条第1項第6号、7号、8号に定める法人   | 企業組合   |
|   | 協業組合   |
|   | 事業協同組合   |
|   | 事業協同小組合  |
|   | 協同組合連合会  |
|   | 水産加工業協同組合  |
|   | 水産加工業協同組合連合会   |
|   | 商工組合   |
|   | 商工組合連合会  |
|   | 商店街振興組合  |
|   | 商店街振興組合連合会   |
|   | 生活衛生同業組合   |
|   | 生活衛生同業小組合  |
|   | 生活衛生同業組合連合会  |
|   | 酒造組合   |
|   | 酒造組合連合会  |
|   | 酒造組合中央会  |
|   | 酒販組合   |
| 酒販組合連合会   |  |
| 酒販組合中央会   |  |
| 内航海運組合  |  |
| 内航海運組合連合会   |  |
| 技術研究組合  |  |
| 法人税法別表第二に該当する法人<br>(中小企業等経営強化法第2条第1項第6号、7号、8号と法人格が重複する者や補助対象とならない法人は除く) | 一般財団法人   |
|   | 一般社団法人   |
|   | 社会医療法人(医療法(昭和二十三年法律第二百五号)第四十二条の二第一項(社会医療法人)に規定する社会医療法人)。なお、社会医療法人以外の医療法人は含まない。 |
|   | 貸金業協会  |
|   | 学校法人(私立学校法(昭和二十四年法律第二百七十   |

|  |   |
|--|---|
|  | 号) 第六十四条第四項(専修学校及び各種学校)の規定により設立された法人を含む。) |
|  | 企業年金基金                                    |
|  | 企業年金連合会                                   |
|  | 危険物保安技術協会                                 |
|  | 行政書士会                                     |
|  | 漁業共済組合                                    |
|  | 漁業共済組合連合会                                 |
|  | 漁業信用基金協会                                  |
|  | 漁船保険組合                                    |
|  | 漁船保険中央会                                   |
|  | 勤労者財産形成基金                                 |
|  | 軽自動車検査協会                                  |
|  | 健康保険組合                                    |
|  | 健康保険組合連合会                                 |
|  | 原子力発電環境整備機構                               |
|  | 高圧ガス保安協会                                  |
|  | 広域臨海環境整備センター                              |
|  | 公益財団法人                                    |
|  | 公益社団法人                                    |
|  | 厚生年金基金                                    |
|  | 更生保護法人                                    |
|  | 小型船舶検査機構                                  |
|  | 国家公務員共済組合                                 |
|  | 国家公務員共済組合連合会                              |
|  | 国民健康保険組合                                  |
|  | 国民健康保険団体連合会                               |
|  | 国民年金基金                                    |
|  | 国民年金基金連合会                                 |
|  | 市街地再開発組合                                  |
|  | 自転車競技会                                    |
|  | 自動車安全運転センター                               |
|  | 司法書士会                                     |
|  | 社会福祉法人                                    |
|  | 社会保険労務士会                                  |
|  | 住宅街区整備組合                                  |
|  | 商工会                                       |
|  | 商工会議所                                     |
|  | 商工会連合会                                    |
|  | 商品先物取引協会                                  |
|  | 消防団員等公務災害補償等共済基金                          |
|  | 職員団体等(法人であるものに限る。)                        |
|  | 職業訓練法人                                    |
|  | 信用保証協会                                    |
|  | 税理士会                                      |
|  | 石炭鉱業年金基金                                  |
|  | 船員災害防止協会                                  |
|  | 全国健康保険協会                                  |

|  |
|--|
| 全国市町村職員共済組合連合会   |
| 全国社会保険労務士会連合会  |
| 全国農業会議所  |
| 損害保険料率算出団体   |
| 地方議会議員共済会  |
| 地方競馬全国協会   |
| 地方公務員共済組合  |
| 地方公務員共済組合連合会   |
| 地方公務員災害補償基金  |
| 中央職業能力開発協会   |
| 中央労働災害防止協会   |
| 中小企業団体中央会  |
| 投資者保護基金  |
| 独立行政法人（法人税法別表第一に掲げるもの以外の<br>もので、国又は地方公共団体以外の者に対し、利益又<br>は剰余金の分配その他これに類する金銭の分配を行<br>わないものとして財務大臣が指定をしたものに限<br>る。）             |
| 土地改良事業団体連合会  |
| 土地家屋調査士会   |
| 都道府県職業能力開発協会   |
| 都道府県農業会議   |
| 日本行政書士会連合会   |
| 日本勤労者住宅協会  |
| 日本公認会計士協会  |
| 日本司法書士会連合会   |
| 日本商工会議所  |
| 日本消防検定協会   |
| 日本私立学校振興・共済事業団   |
| 日本税理士会連合会  |
| 日本赤十字社   |
| 日本電気計器検定所  |
| 日本土地家屋調査士会連合会  |
| 日本弁護士連合会   |
| 日本弁理士会   |
| 日本水先人会連合会  |
| 認可金融商品取引業協会  |
| 農業共済組合   |
| 農業共済組合連合会  |
| 農業協同組合中央会  |
| 農業協同組合連合会（医療法第三十一条（公的医療機<br>関の定義）に規定する公的医療機関に該当する病院又<br>は診療所を設置するもので政令で定める要件を満た<br>すものとして財務大臣が指定をしたものに限る。）。な<br>お、医療法人は含まない。 |
| 農業信用基金協会   |
| 農水産業協同組合貯金保険機構   |
| 負債整理組合   |

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
|                           | 弁護士会                    |
|                           | 保険契約者保護機構               |
|                           | 水先人会                    |
|                           | 輸出組合（組合員に出資をさせないものに限る。） |
|                           | 輸入組合（組合員に出資をさせないものに限る。） |
|                           | 預金保険機構                  |
|                           | 労働組合（法人であるものに限る。）       |
|                           | 労働災害防止協会                |
| 農業協同組合法に基づき設立された農事組合法人    | 農事組合法人                  |
| 法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人 | 特定非営利活動法人（NPO 法人）等      |

#### 4. 補助対象経費

補助対象経費は、交付要綱の別表1で定める経費のうち、以下の（１）～（３）の条件をすべて満たすものとします。

|   |
|---|
| （１） 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費             |
| （２） 補助対象期間内の契約・発注により発生した経費                    |
| （３） 証拠書類（帳簿類、原則銀行振込による振込書）等によって金額・支払等が確認できる経費 |

【抜粋】交付要綱別表1

| 対象経費        | 内容  |
|-------------|---|
| ①機械装置等導入費   | 事業遂行に必要な機械装置やITサービス等の導入に要する経費   |
| ②広報費        | パンフレット・ポスター・チラシ等の作成や各種広報媒体等を活用するために支払われる経費  |
| ③展示会等出展費    | 商品やサービスを展示会等に出品又は商談会に参加するために要する経費   |
| ④研究開発費      | 商品やサービスの研究・開発・試作・実証等に伴い発生する原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工に係る経費                                  |
| ⑤知的財産権等関連経費 | 商品やサービスの開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など、知的財産権等取得に関連する経費 |
| ⑥資料購入費      | 事業遂行に必要な図書等を購入するために支払われる経費  |
| ⑦借料         | 事業遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費   |
| ⑧施設利用料      | 事業遂行のため、施設を利用する際に支払われる経費  |
| ⑨人件費        | 事業遂行に従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当として支払われる経費  |
| ⑩旅費         | 事業遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く。）や各種調査を行うため、及び販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費            |
| ⑪専門家謝金      | 事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費   |
| ⑫専門家旅費      | 事業遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費   |
| ⑬雑役務費       | 事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費                |

|        |   |
|--------|---|
| ⑭通信運搬費 | 郵便料、送料、電信電話料、インターネット使用料等として支払われる経費  |
| ⑮消耗品費  | 事業遂行に必要な消耗品等を購入するために支払われる経費   |
| ⑯委託費   | 上記①から⑮に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限る。） |
| ⑰外注費   | 上記①から⑯に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限る。）                    |

**注意事項 ※ 下表○数字は交付要綱別表1と対応しています。**

|  |
|--|
| <p><b>①機械装置等導入費</b><br/> <b>【補助対象外経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>汎用性が高く、使用目的が補助事業の遂行に必要であると特定できない物の調達費用（例：パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの）</li> <li>機械装置等を設置する場所の整備工事や基礎工事に要する経費（ただし、機械装置等の設置と一体で捉えられる軽微な据付けに係る経費は補助対象とする）</li> </ul> <p><b>【注意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>機械装置等で単価 50 万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等について承認手続を行う義務があります。</li> </ul>   |
| <p><b>②広報費</b><br/> <b>【注意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。<u>数量の根拠が不明なものや妥当性のないものは、補助対象となりません。</u></li> </ul>  |
| <p><b>⑧施設利用料</b><br/> <b>【補助対象外経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他の事業と併せた依頼試験の実施等、補助事業と区分けができない施設利用料</li> </ul> <p><b>【注意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>施設利用料払込書等とともに、公設試験研究機関等が発行する依頼試験成績書等を提出</u>してください。</li> </ul>  |
| <p><b>⑨人件費</b><br/> <b>【補助対象外経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li> <li>個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の親族の人件費</li> <li>雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</li> <li>食事手当、レクリエーション手当等の飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待に当たる手当</li> <li>補助事業以外の業務に従事する事によって発生した人件費（<u>補助対象となる人件費は、従事時間で按分することにより算出</u>）</li> </ul> <p><b>【注意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>確定検査においては、業務日誌、研究開発ノート等により、<u>補助対象事業に従事していた日数や時間を立証できる書類を確認</u>します。</li> </ul> |



⑩旅費

【補助対象外経費】

- ・ 鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金

【注意】

- ・ 経済的かつ合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても積極的に利用してください。
- ・ 出張毎に運賃が確認できる画面のコピーや書類を提出してください。また、購入した切符等の領収書もできる限り提出してください。
- ・ 航空機を利用する場合は、搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として提出してください。
- ・ 宿泊料については、上限額（下表参照）が設定されています。

（国 内）※表示価格は全て税抜です。

|            | 甲地方   | 乙地方      |
|------------|---|----------|
| 上限宿泊料(円/泊) | 10,900  | 9,800    |
| 地域区分       | 東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市 | 左記以外のすべて |

（海 外）※表示価格は全て税抜です。

|              |                | 指定都市                         | 甲      | 乙      | 丙      |
|--------------|----------------|------------------------------|--------|--------|--------|
| 上限宿泊料(円/泊)   |                | 19,300                       | 16,100 | 12,900 | 11,600 |
| 地域<br>区<br>分 | 北米             | ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ | ○      |        |        |
|              | 西欧             | ジュネーブ、ロンドン、パリ                | ○      |        |        |
|              | 東欧             | モスクワ                         |        | ○      |        |
|              | 中近東            | アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド           | ○      |        |        |
|              | 東南アジア<br>韓国・香港 | シンガポール                       |        | ○      |        |
|              | 南西アジア・中国       |                              |        |        | ○      |
|              | 中南米            |                              |        |        | ○      |
|              | 大洋州            |                              |        | ○      |        |
|              | アフリカ           | アビジャン                        |        |        | ○      |

- ・ ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。また、朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ・ 補助対象経費とする旅費は、全て出張報告書の作成及び提出が必要となります。出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動、補助事業と補助事業以外が混在している場合など）は、対象となりません。

⑪専門家謝金

【補助対象外経費】

- ・ 本補助金の申請等に関する書類作成代行に係る経費

【注意】

- ・ 謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。
- ・ 源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を提出してください。
- ・ 専門家の助言内容及び指導内容を具体的かつ詳細に記載した報告書等を提出してください。

## ⑫専門家旅費

### 【補助対象外経費】

- ・ 鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス、プレミアムシート料金

### 【注意】

- ・ 謝金を個人に支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です）。
- ・ 宿泊料については、「(4) 旅費」の上限額と同じです。

## ⑬消耗品等費

### 【注意】

- ・ 消耗品等の購入については、実際に使用した数量分のみが補助対象となります。補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する費用は、補助対象となりません。
- ・ 消耗品等費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・ それぞれの消耗品等費の単価は5万円（税抜き）以内とします。
- ・ 消耗品は自己で消費する分のみが補助対象経費となり、形態を問わず他社に販売等はできません。販売等したことが判明した場合には、補助金を返還していただくことになりますので十分に注意してください。

## ⑭委託費

### 【注意】

- ・ 委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合に限り、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。
- ・ 実績報告書等の成果物を提出してください。

## 利益等排除の考え方

補助対象経費に含まれる製品やサービスの調達が、自社からであるもの、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第8項に規定する関係会社からであるもの又は同一の申請グループ内からであるものは、利益などを排除して交付申請をする必要があります。利益等排除の方法については、原則以下のとおり取り扱うこととします。

### 1. 利益等排除の対象となる調達先

以下の（1）～（4）の関係にある会社から調達する場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

- （1）補助事業者自身
- （2）100%同一の資本に属するグループ企業
- （3）補助事業者の関係会社（上記（2）を除く）
- （4）同一の申請グループ内の会社

### 2. 利益等排除の方法

#### （1）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

#### （2）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

#### （3）補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

#### （4）同一の申請グループ内の会社

（3）と同じ。

※ 「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。なお、（2）、（3）及び（4）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

## 5. 補助率等

| 対象者                          | 補助率    | 補助上限額    |
|------------------------------|--------|----------|
| 中小企業者等                       | 3分の2以内 | 10,000千円 |
| 大企業（みなし大企業を含む）、大学、研究機関、その他団体 | 2分の1以内 | 10,000千円 |

※ 補助金の交付は予算の範囲内で実施します。補助事業全体の申請額合計が予算額を上回る場合、各者の申請額から減額した金額で全者へ交付決定します。

※ 複数の者が共同で補助事業を実施する場合、補助率・補助上限額はグループの代表者（代表申請者）の属性に依存します。

## 6. 補助対象期間等

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 2024年4月1日(※)～<br>交付決定日(2024年7月頃) | 事業着手                                       |
| ↓                                | 補助事業期間                                     |
| 2025年3月20日                       | 事業完了(最終期限)                                 |
| 2025年3月25日                       | (事業期間が3月20日までの場合)<br>この日までに補助金実績報告書を提出すること |

※ 2024年4月1日から交付決定日の前日までに行われた事業に要する経費についても、様式第3の事前着手届出書により、申請書に記載する事業との同一性の確認が可能で、適正と認められる場合、補助金の対象とすることができます。

## 7. 補助金応募に係る手続について

革新事業創造事業費補助金に応募するためには、(1)、(2)両方の手続を2024年5月14日(木)午後5時までに行う必要があります。

### (1) 革新事業創造戦略会議での審査に向けた手続

- ア A-IDEAの会員登録
  - ・ A-IDEAの「新規登録」から必要情報を登録してください。  
※ 既に会員登録済みの方は新たに登録いただく必要はありません
- イ プロジェクト説明スライドの作成・提出
  - ・ 革新事業創造戦略会議の審査資料「プロジェクト説明スライド」をダウンロードして作成してください。  
※ 作成に当たっては、必ず「プロジェクト説明スライド作成について」をご確認ください。
  - ・ 作成したスライドは提出用アドレスあてに提出してください。
- ウ 「アイディア」ページへのプロジェクト内容登録
  - ・ A-IDEAの会員ページにログイン後、登録メニュー「アイディア」からプロジェクトについての情報を登録してください。

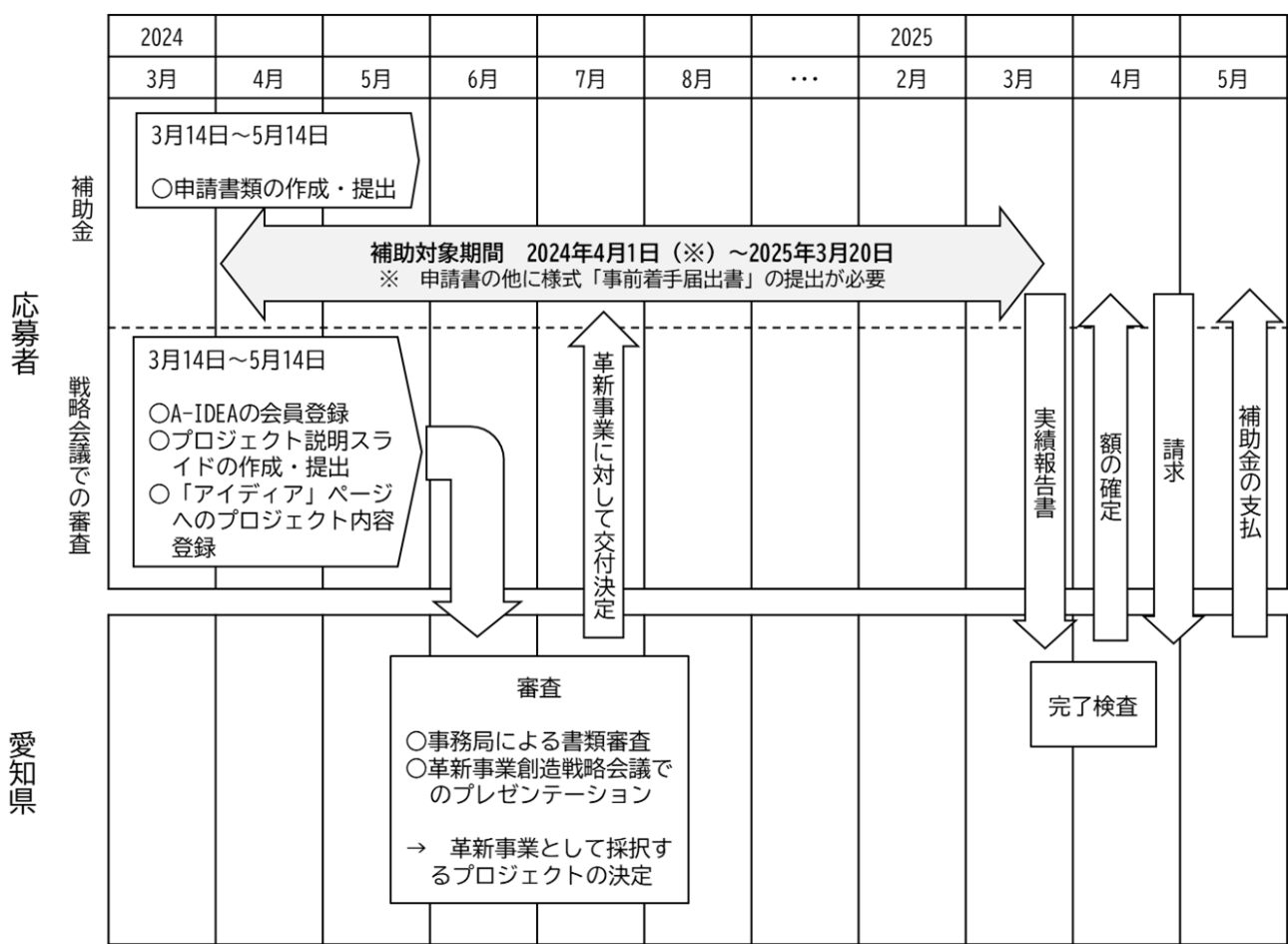
### (2) 補助金の申請に向けた手続

- ア 申請書類の作成・提出
  - ・ 様式をダウンロードして作成してください。
  - ・ 作成した申請書類は提出用アドレスあてに提出してください。

#### 【登録、ダウンロード、提出に関するURL等】

- A-IDEA  
<https://a-idea.jp/>
- プロジェクト説明スライド、申請書類等のダウンロード  
<https://a-idea.jp/news/2024031401/>
- 提出用メールアドレス  
teishutsu@a-idea.jp

## 補助金関係の事務スケジュール（イメージ）



### 8. 交付決定から事業完了まで

補助金の交付決定を受けた方は、県が定める「革新事業創造事業費補助金交付要綱」の規定に従うとともに、善良な管理者の注意をもって補助事業を実施する必要があります。

また、県に対し、適切に下記の報告を行う必要があります。

#### (1) 事業完了の報告

補助事業が完了した場合には、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は2025年3月25日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

#### (2) 補助事業の内容変更等

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止・廃止しようとする場合には、変更承認申請書により、県に事前に報告する必要があります。なお、内容によっては、変更承認申請書の提出が不要な場合があります。

#### (3) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、補助事業が予定の期間内に完了できないと見込まれる場合や遂行が困難となった場合は、県に事前に報告する必要があります。

#### (4) 遂行状況調査及び報告

補助事業期間中において、事業の遂行状況の照会があった場合には、報告書を提出してください。

## 変更承認申請書の提出が不要なケース（例）

### ケース1

補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、交付決定額に変更を生じない流用増減を除く。

#### 【当初の申請内容】

交付決定額 500 万円

（内訳：機械装置等導入費 50 万円、借料 50 万円、人件費 100 万円、委託費 300 万円）

↓

#### 【変更後】

交付決定額 500 万円

（内訳：機械装置等導入費 20 万円、借料 80 万円、人件費 150 万円、委託費 250 万円）

### ケース2

補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

#### 【当初の申請内容】

A市で実証研究を実施

↓

#### 【変更後】

B市で実証研究を実施

### ケース3

補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の変更である場合

#### 【当初の申請内容】

補助事業の実施に係る資金計画について、金融機関から 1,000 万円を借り入れる。

↓

#### 【変更後】

補助事業の実施に係る資金計画について、金融機関から 900 万円を借り入れる。

## 9. 事業完了・補助金の交付

補助事業の完了後、別途指定する期日までに経費支出の確認ができる証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただきます。実施した事業の内容及び支出した経費の内容を県が確認した後、交付すべき補助金の額を確定します。県は、補助事業者から請求書を受理した後、補助金を精算払いします。

※補助金の交付は2025年5月頃を予定しています。

※補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

### (1) 経費支出の証拠書類

各補助対象経費の支出が適正に行われていることを確認するため、実績報告時にア～オの各段階に応じた証拠書類を提出する必要があります。証拠書類全ての日付が補助事業の実施期間内の日付でなければ補助対象とは認めません。

| 段階 |            | 証拠書類・注意事項等   |
|----|------------|--|
| ア  | 見積         | <p>○ 購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類</p> <p>【注意】<br/> <u>補助金交付申請書に記載のある事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を宛名として徴取する必要があります。</u></p>   |
| イ  | 発注契約       | <p>○ 物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類<br/> (例) 発注書、契約書、申込書、受注確認書、注文した際のファクシミリ又は電子メール・注文履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です) など</p> <p>【注意】<br/> <u>補助金交付申請書に記載のある事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を依頼元として発注・契約する必要があります。</u></p>  |
| ウ  | 納品完了<br>検収 | <p>○ 物品を受け取ったこと、又は、サービスが完了したことを確認できる書類<br/> (例) 納品書、完了報告書 など</p> <p>【注意】<br/> <u>補助金交付申請書に記載のある事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を依頼元として徴取する必要があります。</u></p>  |
| エ  | 請求         | <p>○ 物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類<br/> (例) 請求書、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です) など</p> <p>【注意】<br/> <u>補助金交付申請書に記載のある事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を依頼元として徴取する必要があります。</u></p>  |
| オ  | 支払         | <p>○ 物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料(詳細は後述★)</p> <p>※ 支払日が補助事業の実施期間内である必要があります。<br/> (例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、補助事業の実施期間を越えている支払いについては、全額補助対象となりません。)</p> <p>※ 自社振出・他社振出に関係なく、小切手・手形による支払いは認められません。<br/> また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないことから、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。</p> <p>※ 決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。</p> <p>【注意】<br/> <u>支払いは、補助金交付申請書に記載のある事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))で行う必要があります。</u></p> |

★ 支払方法は次の①～③のいずれかです。原則①の銀行振込により支払いを行ってください。

|   | 支払方法         | 証拠書類・注意事項等   |
|---|--------------|--|
| ① | 銀行振込<br>【原則】 | <p>(例) 銀行振込明細書[ご利用明細] (写し)、振込金受取書 (写し)、通帳の該当ページ (写し)、ネットバンキングの記録のプリントアウト 等</p> <p>【注意】<br/><u>必ず補助金交付申請書に記載のある事業者名(法人:法人名、個人:個人名(屋号))の口座で振込みしてください。</u><br/>補助事業者が法人であるにもかかわらず、代表者等の個人口座や他の法人名義の口座などから経費支出にかかる振込みが行われた場合は、補助対象と認めません。</p>  |
| ② | 現金払い         | <p>(例) レシート、領収書<br/>* 「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。</p> <p>【注意】<br/><u>1取引10万円(税抜)超の現金支払いは認めません。</u></p>   |
| ③ | クレジットカード払い   | <p>i) 領収書(金額の内訳が明記されているもの。)<br/>※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。<br/>※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。</p> <p>ii) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」<br/>※ 補助対象経費の金額と利用額の合計金額がわかる箇所を提出してください。<br/>※ 他の書類と同様に、必ず実績報告書の提出期日までに提出する必要があります。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。</p> <p>iii) クレジットカード決済口座の通帳の該当部分<br/>※ 口座からの引き落とし(支払日)が補助事業の実施期間内に完了している必要があります。</p> <p>* 「市販品の店頭購入」の場合には、見積書・発注書・納品書・請求書は不要です。</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記 i) ~ iii) の証拠書類はすべて必要です。</li> <li>・ 決済回数は1回(1回払い)のみ認めます。</li> <li>・ <u>必ず補助金交付申請書に記載のある事業者名(法人:法人名、個人:個人名(屋号))のカードで決済してください。</u><br/>補助事業者が法人であるにもかかわらず、代表者等の個人名義カードや他の法人口座のカードによって決済が行われた場合は、補助対象と認めません。</li> </ul> |

## (2) 補助対象経費全般に関する留意事項

ア 消費税及び地方消費税は補助対象となりません。補助対象経費は税抜き金額となります。

※税込価格しかわからない(内税表示)経費の場合の税抜価格(補助対象経費)の計算方法

①税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格(補助対象経費)とします。



②ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に110/100を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

①10,000円（税込価格） $\times$ 100/110=9,090.9090..

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

②100,000円（税込価格） $\times$ 100/110=90,909.0909..

90,910円（1円未満の端数切り上げ金額） $\times$ 110/100=100,001円

（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格100,000円を超えてしまうため、90,909.0909..の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）

イ 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

ウ 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

## 10. 補助金交付後の補助事業者の義務

---

交付決定を受けた者は、補助金の交付後も以下の義務が発生します。

### (1) 会計検査

補助事業の適正を期するため、会計検査等を実施する場合があります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従う必要があります。

### (2) 補助事業の経理

補助事業に係る経理については、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から、5年間保存する必要があります。

### (3) 取得財産の管理等

補助事業において取得した財産（以下「取得財産」という。）については、善良な管理者の注意をもって適切に管理していただきます。加えて、取得価額が1件当たり単価50万円以上の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき愛知県の承認を受ける必要があります。また、承認後に処分等を行い、収入があったときには、その収入の全部又は一部を県に納付する必要があります。