

革新事業創造事業費補助金について

2024年3月26日

目次

1. 革新事業創造事業費補助金とは
2. 補助対象者
3. 補助対象事業
4. 補助対象経費
5. 補助上限額、補助率
6. 補助対象期間
7. 募集期間、必要な手続等
8. スケジュール

1. 革新事業創造事業費補助金とは

- 革新事業創造戦略(2022年12月策定)
 - ↳ 民間提案を起点に社会課題の解決・地域の活性化を図るプロジェクトを創出
- 革新事業創造提案プラットフォーム(愛称：A-IDEA)
 - ↳ 多様な主体がイノベーションにつながるプロジェクト案、技術・研究シーズ、支援策や提供できるリソース等を登録したものをデータベース化
- **革新事業創造事業費補助金**
 - ↳ **A-IDEAに登録された民間主導プロジェクトのうち、「革新事業」として県が採択したものについて具体化を強力に後押しするもの。**

2. 補助対象者

- 中小企業者等
 - ↳ 交付要綱別表2・公募要領P1～P5
- 大企業(みなし大企業も含む)、大学、研究機関、その他団体
 - ↳ みなし大企業：交付要綱別表2注3

3. 補助対象事業

- 民間を主体となって推進するもの(A-IDEAの登録が「民間主導」であるもの)
- 「革新事業創造戦略」において定める重点政策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
- 県から革新事業として採択を受けたもの

4. 補助対象経費

- 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
- 補助対象期間内の契約・発注により発生した経費
- 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
- × 消費税及び地方消費税相当額
- × 同一年度に国(独立行政法人含む)や県の他の補助金を受けたor受ける予定の経費
- × 自社調達・関係会社からの調達時の利益相当分

など

4. 補助対象経費

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展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。)

4. 補助対象経費

抜粋：公募要領P13, 14

	段階	証拠書類・注意事項等
ア	見積	○ 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 【注意】 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。
イ	発注契約	○ 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 (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 【注意】 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。
ウ	納品完了検収	○ 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 (例) 納品書、完了報告書 など 【注意】 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。
エ	請求	○ 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 (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 【注意】 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。
オ	支払	○ 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★) ※ 支払日が補助事業の実施期間内である必要があります。 (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。) ※ 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。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。 ※ 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。 【注意】 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。

★ 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【原則】	(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 【注意】 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。 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。
②	現金払い	(例) レシート、領収書 * 「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。 【注意】 1 取引10万円(税抜) 超の現金支払いは認めません。
③	クレジットカード払い	i) 領収書(金額の内訳が明記されているもの。) ※ 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。 ※ 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。 ii) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」 ※ 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。 ※ 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。 iii) クレジットカード決済口座の通帳の該当部分 ※ 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。 * 「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。 【注意】 ・ 上記i)～iii)の証拠書類はすべて必要です。 ・ 決済回数は1回(1回払い)のみ認めます。 ・ 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。 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。

5. 補助上限額、補助率

➤ 補助上限額 **1,000万円**
↳ 精算払い

➤ 補助率

- 中小企業者等 **2/3以内**
- 大企業、大学、研究機関、その他団体 **1/2以内**

6. 補助対象期間

➤ **2024年4月1日(月)*から2025年3月20日(木・祝)まで**

※ 補助事業の期間は原則交付決定日から終期（本補助金では3月20日）までだが、所定の「事前着手届出書」を申請書と併せて提出いただくことで、2024年4月1日から交付決定日前日までの期間を補助事業の期間に含めることが可能。

7. 募集期間、必要な手続等

➤ 募集期間

2024年3月14日(木)から2024年5月14日(火)午後5時まで

➤ 必要な手続

- プロジェクト説明スライドの作成・提出
- A-IDEA会員ページ「アイディア」へのプロジェクト内容登録
 - ↳ A-IDEAの会員登録が必要
- 申請書類の作成・提出

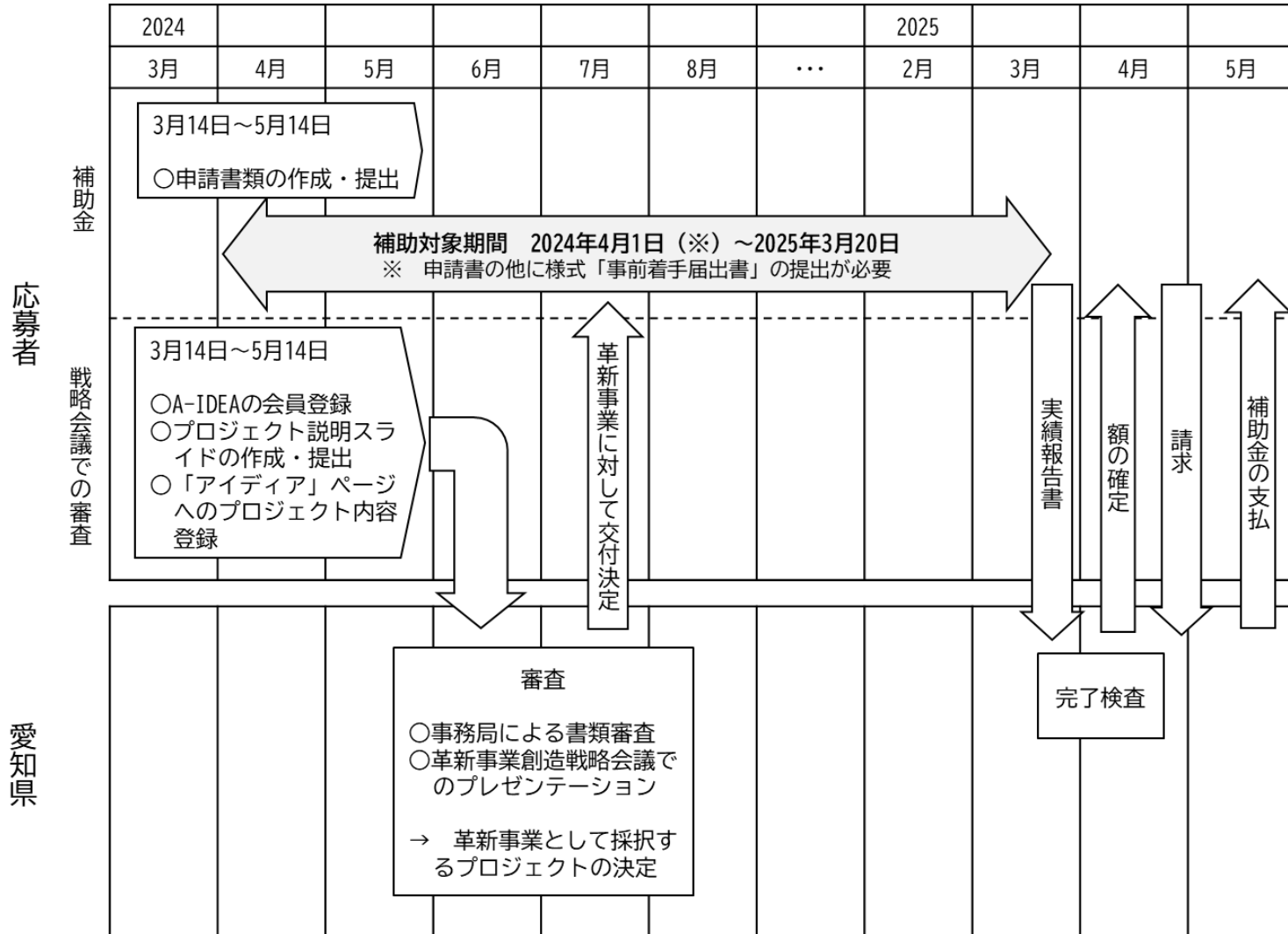
➤ プロジェクト説明スライド、申請書類の提出先

【teishutsu@a-idea.jp】

プロジェクト説明スライドの記載項目・主な評価ポイント

目次	項目	主な評価ポイント				
		革新性	必要性	共創性	実現性	インパクト
1. アイデアサマリー	1-1 会社概要					
	1-2 アイデアの概要			-		
	1-3 審査基準との関連性					
2. 現状の課題とその背景	2-1 解決する社会課題・想定される顧客		○			
3. 取組内容	3-1 社会課題解決を図るソリューション	○	○			
4. ビジネスモデル	4-1 ステークホルダーとの関係・ヒト/モノ/カネ/情報の流れ			○	○	
	4-2 収支の見通し					
5. 革新性と成果	5-1 革新性・優位性	○				○
	5-2 アイデア実現による成果					
6. 実施体制	6-1 構成員・役割分担			○	○	
7. ロードマップ	7-1 実現までのロードマップ				○	○
参考資料（任意）				-		

8. スケジュール



問合せ先

➤ 補助金に関すること

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

➤ A-IDEAへ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