

革新事業創造事業費補助金の手引き

【目次】

1. 事業目的	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・補助上限額	8
6. 補助事業の期間	8
7. 申請・交付決定	9
8. 事業完了までに必要となり得る手続	9
9. 実績報告	10
10. 補助金交付後	13
11. 問合せ先	13

【凡例】

この手引き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。

革新事業創造事業費補助金は、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のうち、事業主体が「民間」であるもの
- 有識者等による審査を経て愛知県が革新事業に採択したもの
- 「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

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 ※個人事業主を含みます。
- 大企業（みなし大企業を含む）、大学、研究機関、その他団体

法人格のない任意団体、収益事業を行っていない法人、運営費の大半を公的機関から得ている法人は、対象になりません。また、本事業の趣旨から、政治団体や宗教法人などの団体も対象となりません。

(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 (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 (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 (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23年法律第205号)第42条の2第1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24年法律第270号)第64条第4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。)

(続き) 法人税法別表第二に該当する法人 (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)	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	

(続き) 法人税法別表第二に該当する法人 (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)	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もので、国又は地方公共団体以外の者に対し、利益又は剰余金の分配その他これに類する金銭の分配を行わないものとして財務大臣が指定をしたものに限る。)
	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31条(公的医療機関の定義)に規定する公的医療機関に該当する病院又は診療所を設置するもので政令で定める要件を満たすものとして財務大臣が指定をしたものに限る。)。なお、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。)	

(続き) 法人税法別表第二に該当する法人 (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)	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、補助事業の実施に必要な経費として、次のすべてを満たすものとします。

- 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もの
- 補助対象期間(4月1日から翌年3月20日)内に発注・契約し、支払いが完了したものの

補助対象経費の費目

【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。)

注意すべき事項

全 般

補助対象経費に係る契約は、原則として2者以上から見積を取り、一番安い価格を提示した相手先と行わなければなりません。

ただし、次の場合は、2者以上から見積を取らずに特定の者と契約することが可能です。

- 1 契約金額が税抜 100 万円未満の場合
- 2 契約の性質上、価格競争を行うことが困難又は不適當である場合

2の場合は、価格競争を行うことが困難又は不適當である理由と契約先の選定理由を明らかにした書類を用意する必要があります。

機械装置等導入費

【補助対象外経費】

- 汎用性が高く、使用目的が補助事業の遂行に必要なと特定できない機械装置の導入費用
(例) パソコン、カメラ など (容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの)
- 機械装置を設置する場合に、設置場所の整備に要する費用 (ただし、機器の使用に必要なかつ軽微なものを除く。)
(例) 機器を設置する場所の基礎工事、整備工事 など

【注意】

- 税抜き 50 万円以上で取得したものを減価償却期間前に処分する場合、県の承認が必要です。

広報費

【補助対象外経費】

- チラシ、ポスター等の印刷物について、作成部数の根拠が妥当性を欠くもの
※ 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。

施設利用料

【補助対象外経費】

- 補助事業以外の使用目的を含む施設利用の際に要した費用
(例) 補助事業と別プロジェクトの素材を一括して分析試験 など

【注意】

- 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の提出が必要です。

人件費

【補助対象外経費】

- (法人の場合) 代表者及び役員 (監査役、会計参与を含む) に係る給与等
- (個人事業主の場合) 本人及び生計を一にする三親等以内の親族に係る給与等
- 法定福利費のうち、雇用主が負担する分
※ 従業員等が負担する法定福利費は補助の対象
- 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待に関する手当
(例) 食事手当 など
- 補助事業以外の業務に従事したことによる給与等のうち当該部分
※ 補助事業に従事した分の給与等の金額は、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

旅 費

【補助対象外経費】

- 旅行を行う用務の目的が、補助事業のみであると特定できない場合及び補助事業以外の目的と混在する場合
- 鉄道のグリーン車利用料金、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
- 宿泊に要する費用について、国家公務員等の旅費規程 (昭和 25 年大蔵省令第 45 号) 別表第二に定める「職務の級が十級以下の者」の金額を超える部分
(例) 東京：19,000 円、大阪：13,000 円 <都道府県により宿泊の上限が異なります>

<p>旅 費（続き）</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 経済的かつ合理的な経路を利用してください。 ○ 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。
<p>専門家謝金</p> <p>【補助対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 補助金の申請書類の作成代行に要する費用 <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 源泉徴収が必要な場合は、補助事業者において適切に処理してください。 ○ 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。
<p>専門家旅費</p> <p>【補助対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 旅行を行う用務の目的が、補助事業のみであると特定できない場合及び補助事業以外の目的と混在する場合 ○ 鉄道のグリーン車利用料金、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 ○ 宿泊に要する費用について、国家公務員等の旅費規程（昭和 25 年大蔵省令第 45 号）別表第二に定める「職務の級が十級以下の者」の金額を超える部分 (例) 東京：19,000 円、大阪：13,000 円<都道府県により宿泊の上限が異なります> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 源泉徴収が必要な場合は、補助事業者において適切に処理してください。
<p>消耗品等費</p> <p>【補助対象外経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 調達した消耗品等のうち、補助事業が完了した時点において、未使用で残存した分 ※ 実際に使用した数量分のみが補助の対象 ○ 単価が税抜5万円を超えるもの <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>調達数や使用数のわかる書類を整備してください。</u> ○ 消耗品は自己で消費する分のみが補助対象経費です。

利益排除

次表の場合は、補助対象経費に含まれる製品やサービスの調達費用から利益などを排除して交付申請をする必要があります。

利益排除が必要な場合		補助対象経費に計上すべき金額
①自社から調達するもの		製造原価額
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調達するもの	②補助事業者と100%同一の資本に属するグループ企業から調達する場合	ア 取引価格が製造原価以下と証明できる場合 取引価格 イ ア以外の場合 調達先単独の直近の決算報告における売上総利益率を取引価格に乗じたものを当該調達における利益とし、取引価格から当該利益を減じた金額（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）
	③上記以外の場合	ア 取引価格が製造原価と当該調達品に係る販売費及び一般管理費の合計以下と証明できる場合 取引価格 イ ア以外の場合 調達先単独の直近の決算報告における営業利益率を取引価格に乗じたものを当該調達における利益とし、取引価格から利益を減じた金額
④同一の申請グループ内の会社から調達するもの		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が他者の提示価格と比較して最も低い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・補助上限額

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. 補助事業の期間

4月1日（※）～交付決定日	事業着手
↓	補助事業期間
翌年3月20日	事業完了（最終期限）
同3月25日	（事業期間が3月20日までの場合） この日までに実績報告書を提出すること

※ 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. 申請・交付決定

補助金の申請は、有識者等による審査に応募した民間主導プロジェクトが革新事業の採択を受けた場合のみ行うことが可能です（採択された事業者に個別に御案内します）。

申請は（様式第1）革新事業創造事業費補助金交付申請書を県に提出する必要があります。

補助事業に着手（補助対象経費に関する発注・契約を行う）できるのは、原則として県が補助金の交付を決定した後からですが、事業目的の達成のために交付決定前に事業に着手する必要がある場合は、申請時に（様式第3）事前着手届出書を併せて提出してください。

8. 事業完了までに必要となり得る手続

交付決定後、以下の事情が生じた場合は所定の手続が必要です。

(1) 補助事業の内容又は経費の配分の変更

補助事業の内容や補助対象経費の区分を申請時から変更する場合は、（様式第6）革新事業創造事業費補助金変更承認申請書を提出し、県の承認を得てください。ただし、次の場合は変更承認申請書の提出は不要です。

- 交付決定額に変更を生じない範囲で補助対象経費の区分ごとの額を変更する場合
（例）
【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 100 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 50 万円、人件費 200 万円、委託費 250 万円）
- 当初の補助目的をより能率的に達成するために取組内容を変更する場合
（例）
【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
- 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
（例）
【当初の申請内容】
実証実験を 1 月に実施予定
【変更後】
実証実験を 11 月に前倒して実施

(2) 補助事業の中止又は廃止

補助事業を中止・廃止しようとする場合は、（様式第10）革新事業創造事業費補助金中止（廃止）承認申請書を提出し、県の承認を得てください。補助事業を廃止する場合は、県の承認を受けてから 30 日以内に実績報告書を提出する必要があります。

(3) 事故等の発生

事故等の発生により、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、（様式第11）革新事業創造事業費補助金事故等報告書により、速やかに県に報告してください。

(4) その他

補助事業期間中において、事業遂行状況等の照会を行いますので御対応をお願いします。

9. 実績報告

補助事業完了後は、(様式第 13) 革新事業創造事業費補助金実績報告書を提出してください。提出期限は次のうちいずれか早い方です。

- 補助事業完了日から起算して 30 日経過した日
- 交付決定を受けた年度の 3 月 25 日

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領した後、補助金を精算払いします。

- ※ 補助金の交付は翌年度の 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。

補助対象経費の証拠書類 (全般)

実績報告書の提出時には、補助対象経費の支出に係る証拠書類の写しを添付する必要があります。証拠書類は、「見積」から「支払」までの各段階のものを取引ごとに整理し、提出してください。

調達段階	証拠書類
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 (例) 見積書、料金表 など
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、 注文時の記録 (購入完了画面のスクリーンショット、メール…) など
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
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 など
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 (例) 銀行振込明細書、振込金受取書、通帳・ネットバンキングの取引記録 など 【注意】 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。

【注意】

- 補助対象期間 (4 月 1 日から翌年 3 月 20 日) 内に発注・契約し、支払いが完了したものでなければ、補助対象とは認めません (証拠書類の日付が補助対象期間内でなければなりません)。
- 証拠書類については、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)) を宛名として徴取してください。
- 補助対象経費のうち、人件費及び旅費については、別に指定する証拠書類 (P12) を提出してください。

補助対象経費の支払い【原則銀行振込】

補助対象経費の支払方法として認められるものは、次の1から3までのいずれかのみです。

原則、1 銀行振込で行ってください。

	支払方法	証拠書類・注意事項等
1	銀行振込 【原則】	<p><証拠書類> (例) 銀行振込明細書、振込金受取書、通帳・ネットバンキングの取引記録 など</p> <p>【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。</p>
2	現金払い	<p><証拠書類> (例) レシート、領収書</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】 1取引あたり10万円(税抜)を超える現金支払いは認めません。</p>
3	クレジットカード払い	<p><証拠書類></p> <p>i) 領収書(金額の内訳が明記されているもの。)</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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」</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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</p> <p>※ 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"> ・ 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。

○ 次のような支払方法で支払った経費は補助対象と認めません。

法人代表者個人名義の口座から振込、小切手による決済、手形による決済、仮想通貨での決済、クーポン・ポイント・金券等の使用 など

補助対象経費の証拠書類（人件費・旅費）

人件費、旅費については、下表の証拠書類を提出してください。

費目	証拠書類
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 補助事業者との雇用関係がわかる書類 （例）雇用契約書、労働条件通知書、社会保険の加入証明書 など ○ 各日の従事時間及び従事内容がわかる書類 （例）業務日誌 など ○ 月ごとの総労働時間及び補助事業に従事した時間がわかる書類 （例）月報 など ○ 給与及び手当の金額がわかる書類 （例）給与明細 など ○ 給与及び手当の支払いがわかる書類 （例）通帳・ネットバンキングの取引記録 など
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅行日、旅行者、行程（経路）、訪問場所、用務内容及び成果が確認できる書類 （例）出張報告書 など ○ 航空機を使用する旅行の場合にあっては、航空賃がわかる書類 （例）予約時メール、領収書 など ○ 航空機を使用する旅行の場合にあっては、航空機への搭乗が証明できる書類 （例）搭乗券、搭乗証明書 など ○ 宿泊を伴う旅行の場合にあっては、宿泊料金がわかる書類 （例）予約時メール、領収書 など ○ 従業員等が立替払いをした場合にあっては、補助事業者から当該従業員等に対して旅費及び宿泊費相当分の支払いを行ったことがわかる書類 （例）通帳・ネットバンキングの取引記録 など

<消費税及び地方消費税の取扱い>

本補助金では、消費税及び地方消費税は補助の対象にしていません。実績報告の際は、消費税及び地方消費税を含まない金額を計上してください。

証拠書類上、消費税及び地方消費税の額が明らかでない場合は、以下のとおり計算し、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額 X を計上します。

$$X = (\text{証拠書類上の金額}) \times 100 \div 110 \quad ※ \text{ 少数第 1 位を切り上げ}$$

（例）証拠書類の金額：¥10,000

$$¥10,000 \text{ 円} \times 100 \div 110 = 9,090.9090\cdots \quad \text{少数第 1 位を切り上げて } \boxed{9,091}$$

【特殊な例】

X に消費税率をかけた金額が証拠書類上の額を上回る場合は、X 計算時の少数第 1 位を切り上げずに切り捨てます。

（例）証拠書類の金額：¥100,000

$$¥100,000 \text{ 円} \times 100 \div 110 = 90,909.0909\cdots \quad \text{少数第 1 位を切り上げて } ¥90,910$$

$$90,910 \times 1.1 = 100,001 > 100,000$$

→ 元の金額¥100,000 を超えてしまうため、90,909.0909...の少数第 1 位を切り捨て $\boxed{90,909}$ とする。

$$90,909 \times 1.1 = 99,999.9 < 100,000$$

10. 補助金交付後

補助金を交付した後も、以下の事項にご留意ください。

(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。

(4) その他

補助金交付後も革新事業の進捗等の照会を行いますので御対応をお願いします。

11. 問合せ先

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 事業創出グループ

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。