

# 中小・中堅自動車サプライヤー販路開拓支援補助金 【公募要領】

## 【募集期間】

2025年7月15日（火）から8月29日（金）午後5時まで（必着）

## 【問合せ先】

愛知県経済産業局次世代モビリティ産業課 自動車産業グループ

電話：052-954-6136

メール：jisedai@pref.aichi.lg.jp

※ メールでお問合せの際は、件名に「中小・中堅自動車サプライヤー販路開拓支援補助金について」と御記入ください。

## 【注意事項】

- ・ 本補助金の交付にあたっては、補助金交付申請書とは別に、県が実施するセミナー（8月、10月頃開催予定）を受講することが条件となります。
- ・ 本補助金の交付対象となるのは、会期が2025年9月1日（月）から2026年2月28日（土）までの間にある展示会への出展に係る費用です。

2025年7月

## 目次

1. 事業の目的 .....	1
2. 補助対象事業.....	1
3. 補助対象者 .....	3
4. 補助対象経費.....	4
5. 補助率等 .....	6
6. 全体の流れ・スケジュール.....	7
7. 申請 .....	8
8. 交付決定から事業完了まで.....	8
9. 額の確定・補助金の交付.....	11
10. 補助金交付後の補助事業者の義務.....	11

## 1. 事業の目的

---

米国が 2025 年 3 月 26 日に発表した日本からの自動車・自動車部品の輸入に対する追加関税措置により、2025 年 4 月 3 日から自動車を対象に、5 月 3 日から自動車部品を対象として 25%の追加関税が適用されたことを受け、愛知県では、関税措置の影響を受ける県内中小・中堅企業の経営基盤・競争力強化を図るため、中小・中堅自動車サプライヤーの展示会出展に関する経費を補助することといたしました。

本事業により、これまでとは異なる分野への進出や、既存のサプライチェーン以外の新規取引先の獲得に向けた中小・中堅自動車サプライヤーの取組を促進します。

## 2. 補助対象事業

---

以下の（１）～（４）の要件すべてを満たす展示会への出展が対象です。

- （１）事業者との商談を開催趣旨とする展示会
- （２）会期が 2025 年 9 月 1 日(月)～2026 年 2 月 28 日(土)の間にある展示会
- （３）東京ビッグサイト、幕張メッセ、インテックス大阪、Aichi Sky Expo、ポートメッセなごやのいずれかにおいて開催される展示会
- （４）前回の来場者数が 20,000 人以上の展示会

※初開催の展示会については、主催者が公表している来場者の目標数が 20,000 人以上であるものが対象となります。

展示会例は次頁のとおり

## 展示会の例

※前頁の要件を満たす場合は以下の例によらず対象となります。

※構成展、併催展についても対象展示会と一体をなすものは対象となります。

会場	展示会名称	会期	主催
東京 ビッグサイト	国際物流総合展 2025 第4回 INNOVATION EXPO	2025年 9月10日(水) -9月12日(金)	(一社)日本産業機械工業会 等
	Japan Mobility Show 2025	2025年 10月30日(木) -11月9日(日)	(一社)日本自動車工業会
	高精度・難加工技術展 2025	2025年 12月3日(火) -12月5日(木)	日刊工業新聞
	SEMICON Japan	2025年 12月17日(火) -12月19日(木)	国際半導体製造装置材料協会
	オートモーティブワールド 2026	2026年 1月21日(水) -1月23日(金)	RX Japan
幕張メッセ	第4回オートモーティブワールド [秋]	2025年 9月17日(水) -9月19日(金)	RX Japan
	CEATEC 2025	2025年 10月14日(火) -10月17日(金)	(一社)電子情報技術産業協会 (JEITA)
	IT・DX・AI 総合展	2025年 10月22日(水) -10月24日(金)	RX Japan
	Inter BEE 2025	2025年 11月19日(水) -11月21日(金)	(一社)電子情報技術産業協会 (JEITA)
インテックス 大阪	第28回ものづくりワールド大阪	2025年 10月1日(水) -10月3日(金)	RX Japan
	第23回 SMART ENERGY WEEK【秋】、第6回 GX 経営 WEEK【秋】	2025年 11月19日(水) -11月21日(金)	RX Japan
	JAPAN MOBILITY SHOW KANSAI 2025/第13回大阪 モーターショー	2025年 12月5日(水) -12月7日(金)	大阪モーターショー実行委員会
Aichi Sky Expo	ツーリズム EXPO ジャパン 2025 愛知・中部北陸	2025年 9月25日(木) -9月26日(金)	(公社)日本観光振興協会 等
ポートメッセ なごや	メカトロテックジャパン	2025年 10月22日(水) -10月25日(土)	ニュースダイジェスト社
	オートモーティブワールド 2025 名古屋	2025年 10月29日(水) -10月31日(金)	RX Japan
	メッセナゴヤ 2025	2025年 11月5日(水) -11月7日(金)	メッセナゴヤ実行委員会
	JAPAN MOBILITY SHOW NAGOYA 2025	2025年 11月22日(土) -11月24日(月・祝)	JAPAN MOBILITY SHOW NAGOYA 実行委員会

### 3. 補助対象者

本補助金の補助対象者は交付要綱別表2に定めるとおり、米国関税措置の影響を受けている又は受ける見込みがある県内の中小・中堅自動車サプライヤーであって、県の指定するセミナーを受講した又は受講する予定の者です。以下の（１）～（５）の要件すべてを満たしている場合に対象となります。

（１）愛知県内に本店又は支店を有すること  
履歴事項全部証明書に記載の本店又は支店の所在地が愛知県内であることを指します。

（２）中小企業者又は中堅企業者であること

#### ○中小企業者の定義

中小企業者とは、中小企業基本法第2条第1項に規定される中小企業者を指します。具体的には、資本金又は従業員数が下表の会社又は個人です。

業種	資本金	従業員数
製造業	3億円以下	300人以下

※ 資本金は、資本の額又は出資の総額をいいます。

※ 従業員数は、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。

#### ○中堅企業者の定義

中堅企業者とは、中小企業者を除く、常時使用する従業員の数が2,000人以下の企業を指します。

（３）自動車サプライヤーであること

自動車部品の製造・加工・試作、自動車部品金型の製作・試作を行う企業等を指します。

※自社が該当するか迷われる場合は、事務局までお問合せください。

（４）米国関税措置の影響を受けている又は受ける見込みがあること

米国関税措置とは、米国が2025年3月26日に発表した、1962年通商拡大法232条に基づく、日本からの自動車・自動車部品の輸入に対する追加関税を指します。

（５）県の指定するセミナーを受講した又は受講する予定の者であること

本補助金の申請者向けのセミナーを8月18日（月）午後と10月頃に開催予定です。補助金の交付には、当該セミナーの受講（2回のうちいずれか1回で可）が条件となりますので、必ず受講いただくようお願いいたします。

詳細は、下記Webページ（県HP）にて公開します。

<https://www.pref.aichi.jp/site/kanzei-portal/automotive-hojokin.html>

## 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出展料	小間料金、web サイトへの登録料等、出展条件として展示会主催者に支払う経費
②施工費・装飾費	ブースの壁面や床面の工事及び照明やコンセントの電気工事等に係る経費、ブースのデザイン・装飾に係る経費
③設備リース料	ブースで使用する機器等のリース・レンタルに要する経費 例：モニター、スピーカー、机、椅子等
④電気使用料	ブースでの電気使用に係る経費
⑤運搬費	展示物の輸送、搬入・搬出に係る経費
⑥配布物作成費	補助事業で使用するパンフレット、ノベルティ等の配布物の作成に係る経費
⑦通訳・翻訳料	補助事業を実施するために必要な通訳・翻訳に係る経費
⑧その他諸経費	補助事業の実施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、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。

**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>全般</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>消費税及び地方消費税相当額は補助の対象ではありません。</u></li> <li>・ <u>同一年度内に国（独立行政法人を含む）または地方自治体の他の補助金の交付を受けた経費及び交付を受ける経費については、その補助金等の額を控除した額が本補助金の補助対象経費となります。</u></li> <li>・ <u>補助対象経費に含まれる製品やサービスの調達が、関係会社からであるものは、利益などを排除して交付申請をすること。</u> ※詳細は後述の「利益排除の考え方」のとおり</li> </ul>
<p><b>③設備リース料</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ブースで使用する機器等のリース・レンタルについては、リース・レンタルの期間が確認可能な書類をご提出ください。リース・レンタルの期間が確認できないものは、補助対象となりません。</li> </ul>

### ⑥配布物作成費

- ・ パンフレットやノベルティ等の作成については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。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。
- ・ 他の事業を併せたパンフレットやノベルティ等の作成については、補助対象外です。

### ⑦通訳・翻訳料

- ・ 補助事業に要する通訳・翻訳料については、通訳・翻訳業務の内容、実施時期が確認可能な書類をご提出ください。業務の内容、実施時期が確認できないものは、補助対象となりません。

### ⑧その他諸経費

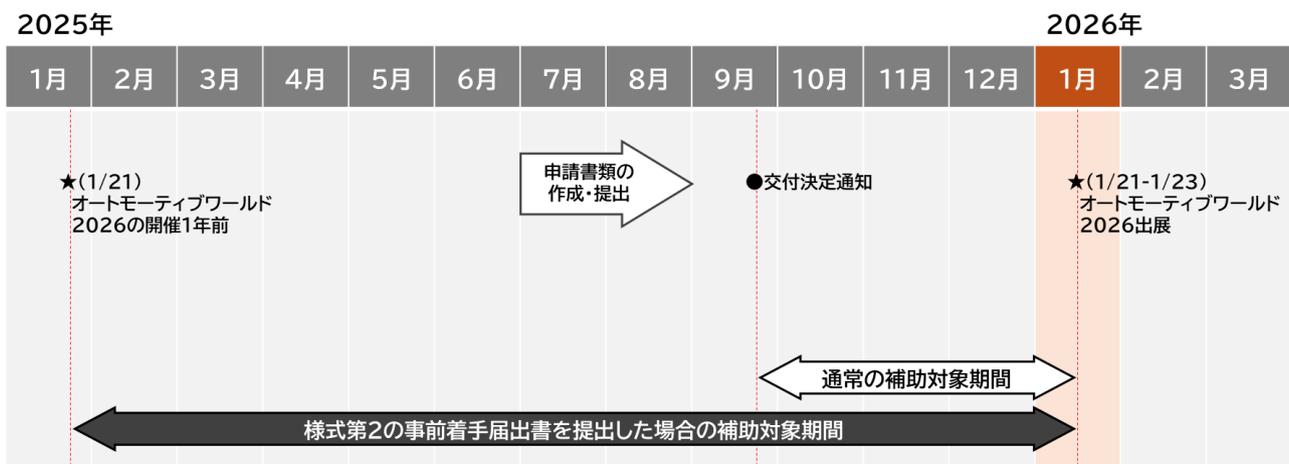
- ・ 広告サービス等、出展条件ではないが主催者に追加で支払う費用などが該当します。

## 補助対象期間の考え方

補助対象期間は、原則補助金の交付決定日から補助事業において出展する展示会の開催終了までですが、出展する展示会の開催1年前から交付決定日の前日までに発生した補助対象経費についても、様式第2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。

※採択を約束するものではありません。不採択の場合、既に支出した費用に補助金は出ません。

(例) オートモーティブワールド 2026 に出展する場合の補助対象期間



## 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、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）～（2）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）100%同一の資本に属するグループ企業
- （2）補助事業者の関係会社（上記（2）を除く）

### 2. 利益等排除の方法

- （1）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。

- （2）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係る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。

## 5. 補助率等

補助率及び補助上限額については、下表のとおりです。

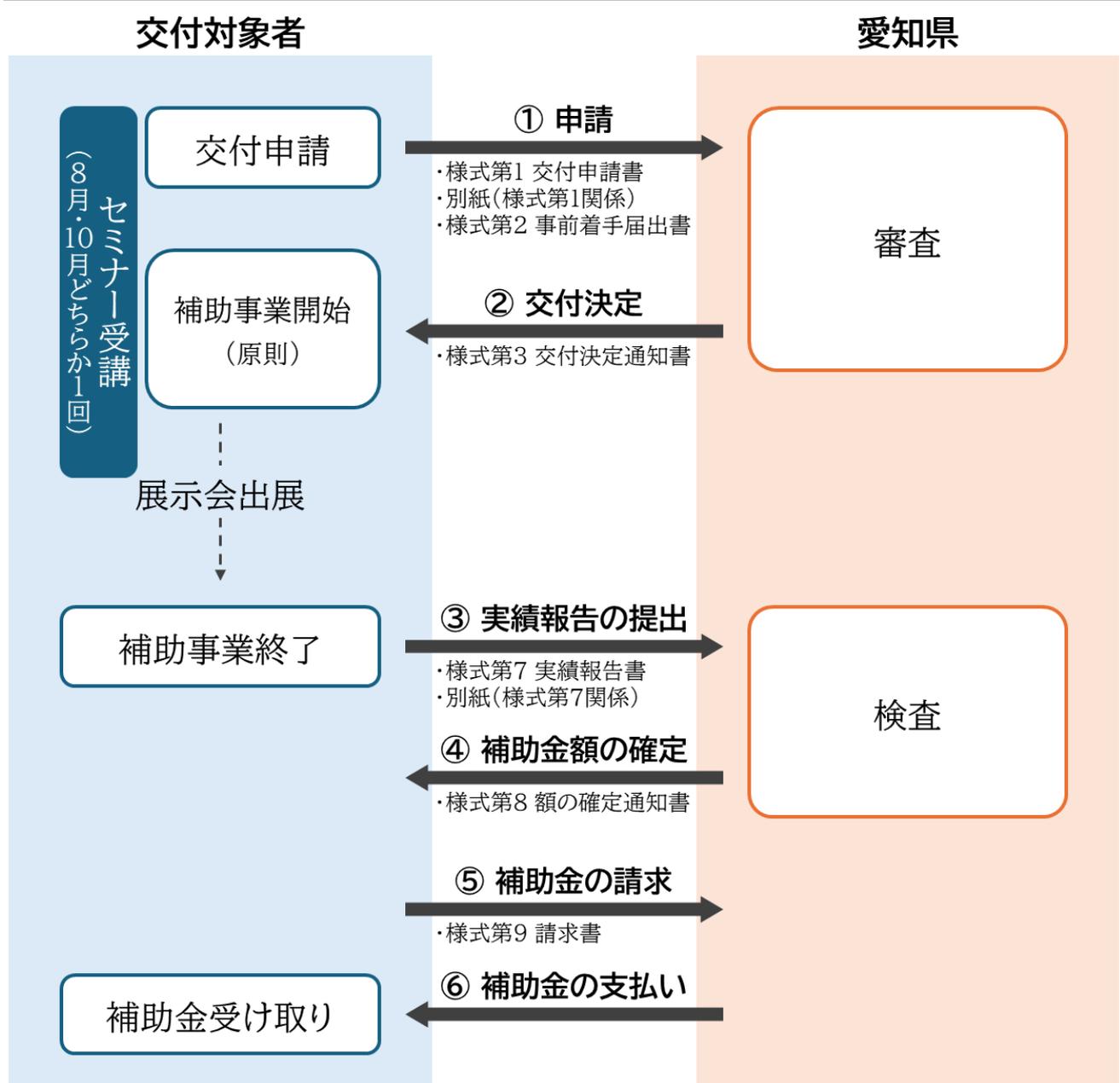
補助額は、補助対象経費の額に補助率（3分の2）を乗じた額となります。補助対象経費の額に補助率（3分の2）を乗じた額が補助上限額（50万円）を超える場合は、補助額は50万円となります。

補助率	補助上限額
3分の2以内	50万円

※ 補助金の交付は予算の範囲内で実施します。

## 6. 全体の流れ・スケジュール

### 全体の流れ



### スケジュール (イメージ)



## 7. 申請

---

補助金の交付の申請を行う場合には、申請書類を下記の県 Web ページからダウンロードし、必要事項を記載の上、その他必要書類とともに「あいち電子申請・届出システム」から下記期限までに提出してください。

### (1) 申請書類のダウンロード

申請書類（【企業名】提出様式（記載上の注意事項付）.xlsx）を下記の県 Web ページからダウンロードしてください。

<https://www.pref.aichi.jp/site/kanzei-portal/automotive-hojokin.html>

### (2) 申請書類の作成

記載上の注意事項を確認の上、作成してください。

※行政手続きの押印廃止に伴い、提出書類に押印は必要ありません。

#### 【作成が必要なもの】

- ① 様式第 1（交付申請書）
- ② 別紙（様式第 1 関係）
- ③ 様式第 2（事前着手届出書）

※事前着手の必要がない場合は作成不要です。

### (3) その他必要書類

上記（2）で作成する書類のほか、下記の書類の提出が必要となります。

- ❶ 登記簿（履歴事項全部証明書）
- ❷ 決算書類（貸借対照表、損益計算書）直近 2 期分
- ❸ 国や他の自治体等の補助金概要が分かる資料

※国や他の自治体の補助金を受けない場合は不要です。

### (4) 申請書類の提出

あいち電子申請・届出システムから提出してください。

<https://ttzk.graffer.jp/pref-aichi/smart-apply/apply-procedure-alias/automotive-hojokin>

※提出書類は 1 つのフォルダに格納の上、zip 化して容量を 10MB 以下にして提出してください。

※提出書類に不備があると、受付できませんので十分ご注意ください。本要領の末尾にある「申請時の提出書類チェックリスト」をご活用ください。

#### 【提出期限】

2025年8月29日（金）17時

## 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「中小・中堅自動車サプライヤー販路開拓支援補助金交付要綱」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、適切に下記の報告等を行う必要があります。

※報告書等の提出先については、交付決定のタイミングでお知らせいたします。

### (1) 交付決定

審査の上、2025年9月下旬までに交付決定を行います。

交付決定の内容や付された条件に不服がある場合は、交付決定を受けた日から起算して 10 日以内に、様式第 4 の交付申請取下げ届出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、様式第5の（変更、中止又は廃止）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、様式第5の提出が必要なケースは以下の①～④の場合です。

- ①補助事業の内容を著しく変更しようとする場合
- ②20%を超えて、補助事業に要する経費の配分額を変更しようとする場合
- ③展示会の延期等により、補助事業を中止又は廃止する場合
- ④その他の理由により、補助事業を中止又は廃止する場合

## (3) 状況報告

補助事業期間中において、県から状況報告の依頼があった場合には、様式第6の報告書を提出してください。

## (4) 実績報告

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2026年3月25日のいずれか早い日までに経費支出の確認ができる証拠書類とともに、様式第7の実績報告書を提出してください。

## 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～ウ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	申込 発注 契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 物品やサービスなどを申込・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 など</li> </ul> <p>【注意】 <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>
イ	請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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 など</li> </ul> <p>【注意】 <u>宛先を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))として徴取する必要があります。</u></p>
ウ	支払	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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★）</li> <li>※ 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。)</li> <li>※ 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。</li> <li>※ 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。</li> </ul> <p>【注意】 <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>

## ★経費の支払方法

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】	<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】 <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> 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</p> <p>【注意】 <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。)</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"> <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> 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>

## 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の金額となります。  
※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  
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価格（補助対象経費）とします。

[計算例]

10,000 円（税込価格） $\times 100/110=9,090.9090..$

補助対象経費（税抜価格）：9,090 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。

## 9. 額の確定・補助金の交付

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。その後、補助事業者は請求書を提出し、県は請求に基づき補助金を精算払いします。

※補助金は補助事業完了の 2 か月後を目途に交付予定です。

※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。

## 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) 書類の整備

補助事業に係る経理について、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) 調査への協力

補助事業の改善等のために県が行う調査に対し、誠実に対応していただく必要があります。

## 【申請時の提出書類チェックシート】

- 提出書類は1つのフォルダに格納の上、zip化して容量を10MB以下にして提出してください。
- 必ず申請書類（【企業名】提出様式（記載上の注意事項付）.xlsx）の様式を使用してください。また、必ず記載上の注意事項を確認いただき、遵守してください。
- 申請書類のファイル名の【企業名】の部分に社名を入力してください。（例：【株式会社〇〇】）

提出書類名		備考	確認欄
様式第1	中小・中堅自動車サプライヤー 販路開拓支援補助金交付申請書		<input type="checkbox"/>
別紙（様式第1関係）	補助事業説明書		<input type="checkbox"/>
様式第2	中小・中堅自動車サプライヤー 販路開拓支援補助金事前着手届出書	事前着手しない場合は作成不要	<input type="checkbox"/>
その他	登記簿（履歴事項全部証明書）		<input type="checkbox"/>
	決算書類（貸借対照表、損益計算書） 直近2期分		<input type="checkbox"/>
	国や他の自治体等の補助金概要がわかる資料	国や他の自治体の補助金を申請しない場合は不要	<input type="checkbox"/>