

2020年度

愛知県新型コロナウイルス感染症対策

新サービス創出支援事業費補助金

【公募要領】

【募集期間】

2020年7月10日（金）から2020年8月14日（金）まで  
（郵送にて提出、当日消印有効）

【問合せ先】

愛知県経済産業局中小企業部中小企業金融課  
（スタートアップを除く県内中小企業者に関すること）

住 所：〒460-8501  
名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
電 話：052-954-6332（中小企業金融課）

愛知県経済産業局スタートアップ推進課 （スタートアップに関すること）

住 所：〒460-8501  
名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
電 話：052-954-6331（スタートアップ推進課）

【ご注意】

- ・ 2020年4月7日（新型インフルエンザ等対策特別措置法＜平成24年法律第31号＞第3.2条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日）以降に着手した事業が対象です。
- ・ 申請に必要な書類のデータは下記サイトより、ダウンロードしてください。  
(URL) <https://www.pref.aichi.jp/site/hosei-hojo/>
- ・ 募集締切りの直前になると、申請に必要な書類の発行対応が間に合わない場合がありますので、余裕をもって必要書類の準備を進めてください。

2020年7月

## 【目 次】

1. 事業の目的.....	1
2. 補助対象者.....	1
3. 補助対象事業.....	2
4. 補助対象期間.....	3
5. 事業スキーム.....	4
6. 補助対象経費.....	5
7. 補助率等.....	15
8. 応募件数.....	15
9. 応募手続きの概要.....	16
10. 審査方法・補助金交付決定.....	18
11. 交付決定後、事業完了まで.....	19
12. 事業完了・補助金の交付.....	19
13. 補助金交付後の補助事業者の義務.....	23
14. 個人情報の管理について.....	23

## 1. 事業の目的

---

愛知県新型コロナウイルス感染症対策新サービス創出支援事業費補助金（以下「補助金」という。）は、新型コロナウイルス感染症（令和2年1月28日政令第11号により指定感染症に指定された感染症をいう。以下「感染症」という。）の社会経済への影響に対応するため、新しい生活様式に対応した、感染症対策のための新サービス・新製品（商品）の開発及び感染症対策のための既存のものを含むサービス・製品（商品）の販路拡大に要する経費に対して、予算の範囲内において交付することで、中小企業者への支援を行うことを目的とする。

※本補助金の対象となる事業の実施に当たっては、国及び県の補助事業であるため、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』及び『愛知県補助金等交付規則（昭和55年愛知県規則第8号。以下「規則」という。）』の規定が適用されます。

## 2. 補助対象者

---

補助金の補助対象者は、以下の要件をすべて満たす者であることが必要です。

- (1) 公募開始日以前（遡及適用する場合は遡及適用開始日以前）に個人事業の開業の届出又は法人の登記を県内で行っていること。
- (2) 訴訟や法令順守上の問題を抱えていないこと。
- (3) 申請者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力※1又は反社会勢力との関係を有する者ではないこと。
- (4) 県個人事業税又は法人事業税を滞納していないこと。
- (5) 中小企業支援法第2条第1項で規定する中小企業者※2であること。みなし大企業※3は不可とする。
- (6) その他、補助金を交付することについて、愛知県知事が不相当と認める事由を抱える者でないこと。

※1 反社会的勢力の定義は次のとおりです。

愛知県暴力団排除条例（平成22年10月15日愛知県条例第34号）に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団と密接な関係を有する者。

※2 中小企業者の定義は次のとおりです。（中小企業支援法（昭和38年法律第147号）より抜粋）

**第二条** この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第2号の3までに掲げる業種及び第3号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、卸売業（第3号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の二 資本金の額又は出資の総額が5000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、サービス業（第3号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の三 資本金の額又は出資の総額が5000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であつて、小売業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であつて、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体
- 五 特別の法律によつて設立された組合又はその連合会であつて、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が第1号から第3号までの各号のいずれかに該当する者であるもの（前号に掲げるものを除く。）

注 会社とは株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、監査法人、特許業務法人、弁護士法人、税理士法人、司法書士法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人、行政書士法人を指す。

- ※3 みなし大企業は次のいずれかに該当する者を指します。
- ・発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者。
  - ・発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者。
  - ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者。
- ※大企業とは※2で定義する中小企業者以外の会社をいう。ただし、中小企業投資育成会社法に規定する中小企業投資育成会社は除く。

- ※※ 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員の数」に含めないものとします。
- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
  - ・個人事業主本人及び同居の親族従業員
  - ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）
  - ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
- ①日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
- ②所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（\*）」の所定労働時間に比べて短い者

\* 「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

### 3. 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、2. 補助対象者の要件すべてを満たす者が行う、以下の要件をすべて満たす事業であることが必要です。

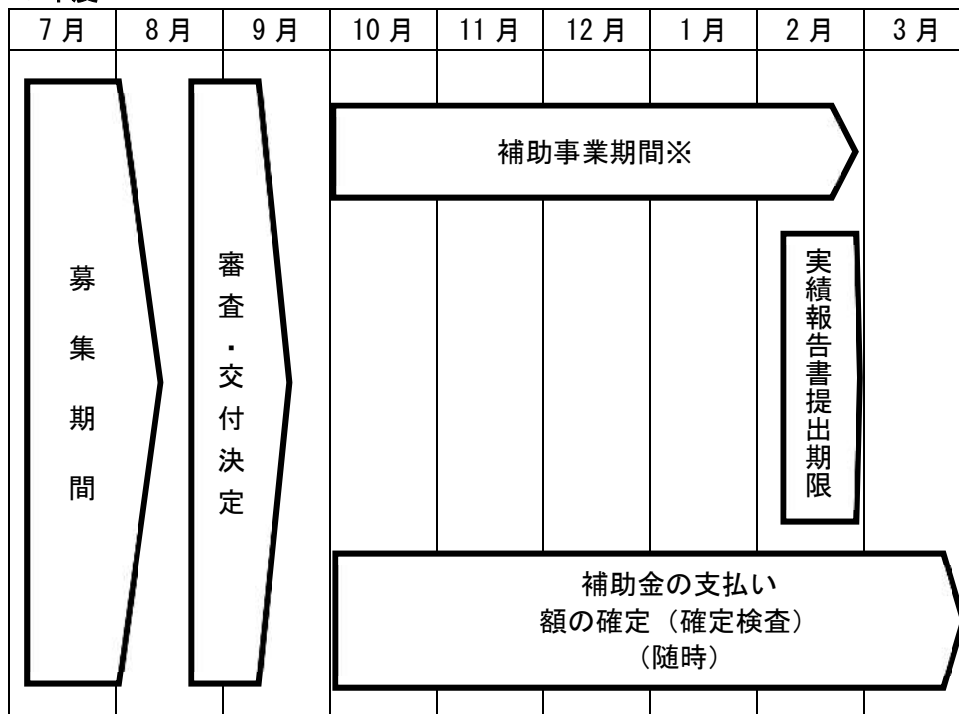
- (1) 感染症対策のための新サービス・新製品（商品）の開発を行う事業又は感染症対策のための既存のものを含むサービス・製品（商品）の販路拡大を行う事業であること。
- (2) 県内で実施される事業であること。
- (3) 公序良俗に反する事業でないこと
- (4) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。
- (5) 本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）又は県の他の補助金、助成金の交付決定を受けていないこと。

※市町村の補助金等によっては、対象経費重複が見込まれる補助申請があった時点で取消となる補助金等がありますので、ご注意ください。

## 4. 補助対象期間

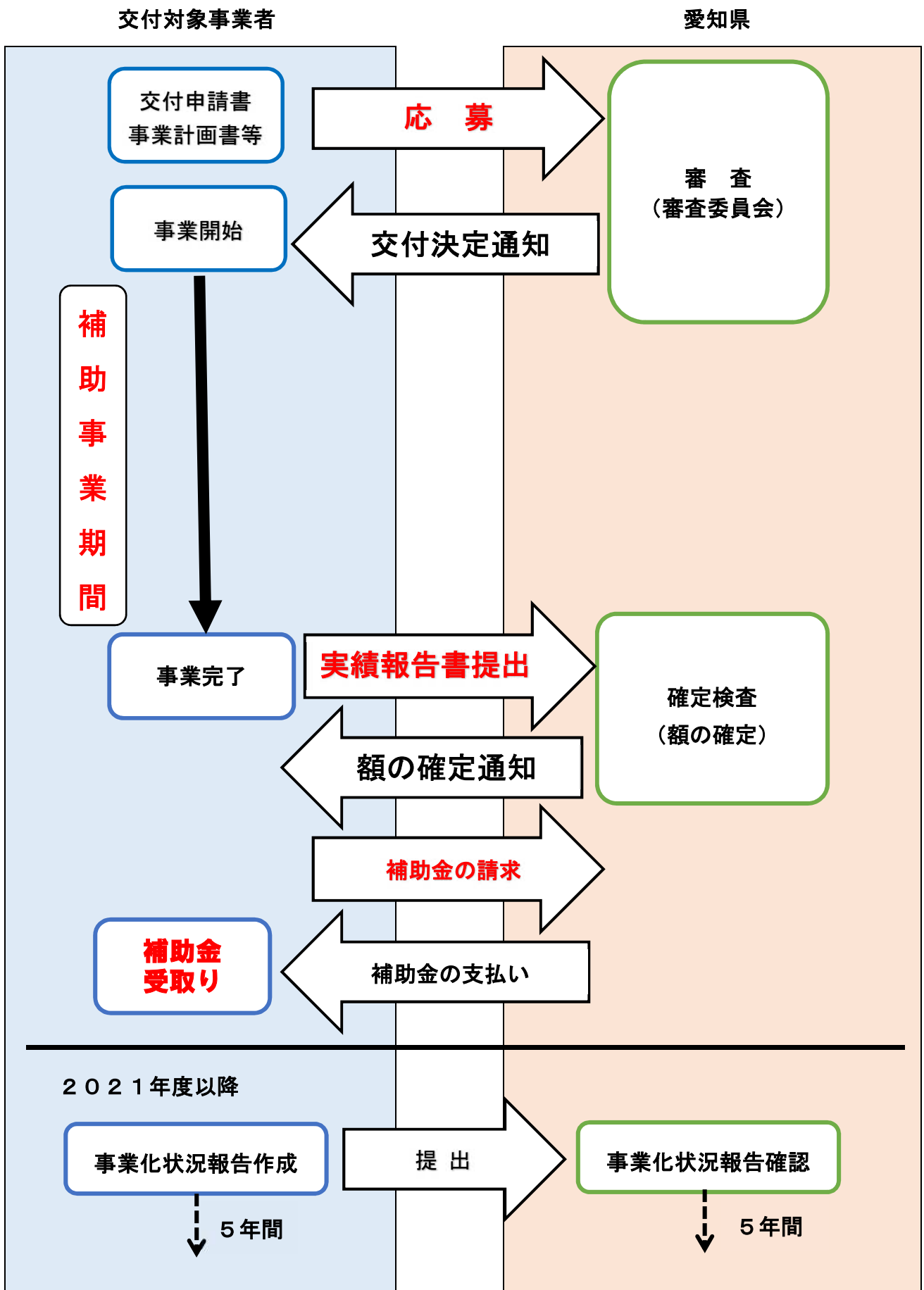
補助金の交付対象事業の対象期間（補助事業期間）及び当該事業の実績報告書提出は、交付決定日から2021年2月26日までとなります。

2020年度



※新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日（2020年4月7日）以降で交付決定の前に行われた事業に要する経費についても、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には、補助金の対象とします。

## 5. 事業スキーム



## 6. 補助対象経費

補助対象経費区分	補助対象経費	補助率	補助上限額・ 下限額
(1) 開発事業	<p>感染症対策のための新サービス・新製品(商品)の開発を行う事業に要する経費。</p> <p>(人件費、店舗等借料、試作・開発に係る設備費、試作・開発に係る原材料費、ITサービス導入費、開発費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、施設等利用料、通信運搬費、資料購入費、会議費、消耗品等費)</p>	4分の3を上限とする。	(1)と(2)の合算額において、500万円を上限、75万円を下限とする。
(2) 販路拡大事業	<p>感染症対策のための既存のものを含むサービス・製品(商品)の販路拡大を行う事業に要する経費。</p> <p>(人件費、店舗等借料、ITサービス導入費、開発費、知的財産権等関連経費、謝金、旅費、外注費、委託費、マーケティング調査費、施設等利用料、広報宣伝費(販路拡大費)、通信運搬費、資料購入費、会議費、消耗品等費)</p>	4分の3を上限とする。	

補助事業実施のために必要となる経費は、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②交付決定日以降、補助対象期間内の契約・発注により発生した経費 (注1)(注2)
- 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

注1 ただし、遡及適用を行う場合は、交付決定日を遡及適用開始日とします。

注2 下記に記載されている【対象となる経費】が対象となります。

その他、下記に例示された対象とならない経費、及び記載されていない経費は原則補助対象外となります。

## 補助対象となる経費の内容及び注意事項について

補助対象となる経費について、公募要領上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。証拠書類については、基本的なものを説明しています。以下の①～⑤のことが遵守されているか確認を行います。

- ①当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ②当該補助対象期間中（遡及適用する場合は、遡及適用開始日以降）に発生、かつ支払いが行われているか。
- ③法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。
- ⑤遡及適用する場合、交付申請の時点で、支払いに必要な証拠書類が揃っているか。

### 〔補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）〕

#### 対象経費（例示）

##### （１）人件費

###### 【対象となる経費】

- ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）に対する給与（諸手当を含む。）、賃金。

※個人事業主の場合は、人件費の支払い対象者が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ではないことの誓約書（様式自由）を提出してください。

※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）となります。

###### 【対象とならない経費の一部】

- ・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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金。

###### 【補足説明】※遡及適用を行う場合

- ・遡及適用開始日（緊急事態宣言の発令日（2020年4月7日）以降の日）する場合、交付申請時に下記b)の書類が整備されていることを条件とします。

##### ＜補助対象の範囲＞

- 補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当）、賃金です。  
交付決定日以降に従事した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に従事している事業従事者についても、遡及適用を行う場合は、遡及適用開始日以降の給与・賃金を対象とします。

（定義）a)事業従事者の対象範囲

- ・県内で雇用される事業従事者



b) 従事を確認する書類

- ・業務日誌、研究開発ノート等により、人件費の対象となる時間について、補助対象事業に従事していたことを立証できる書類が必要です。

c) 諸手当

- ・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当(消費税及び地方消費税相当額を除く。)、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において雇用契約書や就業規則等で規定されている各種手当に当たるもの

## (2) 店舗等借料

### 【対象となる経費】

- ・開発、販路拡大のために新たに契約した県内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費
- ・県内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料
- ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみ

※この「店舗等借料」の経費区分で申請する場合は、本人又は三親等以内の親族ではないことの誓約書(様式自由)を提出してください。

※間仕切り等により、物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限りです。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等
- ・事業に直接関係のない店舗・事務所・駐車場(例:従業員専用の駐車場等)
- ・火災保険料、地震保険料
- ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借りに伴う仲介手数料
- ・既に借用している場合は、交付決定日(ただし、遡及適用を行う場合は、交付決定日を遡及適用開始日とする)より前に支払った賃借料
- ・第三者に貸す部屋等の賃借料

### <注意事項>

- ・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は対象となりません。
- ・自己所有物件は対象となりません。
- ・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専有部分に係る賃借料のみが対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。
- ・賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区別されていることが証明できる写真を添付してください。また、賃貸契約上、一部を事務所として使用することが認められていない場合は、対象となりません。

### <専有部分の証明が不十分で補助対象として認められないケース>

- ・自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。
- ・固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

### (3) 試作・開発に係る設備費

#### 【対象となる経費】

- ・試作・開発に必要な機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、治具等）の購入・製作に要する経費
- ・機械・装置等の導入と一体で行う、改良※1又は据付け※2に要する経費

※1「改良」とは、補助事業で購入した機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

※2「据付け」とは、補助事業で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は機械装置等費に含みません。

#### 【対象とならない経費の一部】

- ・消耗品
- ・不動産の購入費
- ・車両の購入費（リース・レンタルは、対象となります。）
- ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なもの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)
- ・試作・開発とは関係のない設備投資の費用、単なる取替え更新の機械装置等の購入費
- ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等

#### <注意事項>

- ・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。

### (4) 試作・開発に係る原材料費

#### 【対象となる経費】

- ・試供品・サンプル品の製作に係る経費（原材料費）として明確に特定できるもの。  
(補助対象期間内に使用するものに限りませぬ。)

#### 【対象とならない経費の一部】

- ・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
- ・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費
- ・販売する製品等の製作や販売に必要なライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費

#### <注意事項>

- ・製作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別ができなければなりません。
- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助対象期間内に使用するものに限りませぬ。  
補助事業終了時点での未使用残存品は対象となりませぬ。
- ・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作したサンプル品・試供品の個数、配布した個数も配布先リストで管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、対象となりませぬ。

### (5) ITサービス導入費

#### 【対象となる経費】

- ・専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービス・情報システムの購入・構築や、借用に要する経費

※契約期間が補助事業期間を越える場合は、補助事業の実施期間分のみが補助対象となります。  
なお、ITサービスを途中解約しパソコン等だけ単独で残る場合や情報システム等を売却することは、補助事業の目的に反したと認められるため、補助金を返還していただくこととなりますので十分に注意してください。

#### 【対象とならない経費の一部】

- ・家庭用及び一般事務用ソフトウェアなど汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できないソフトウェアの調達費用
- ・目的・用途に関わらず既に導入しているソフトウェアの更新料、既に所有しているパソコン等のOS更新料

### (6) 開発費

#### 【対象となる経費】

- ・新サービス・新製品（商品）の試作開発にともなう設計、デザイン、製造、改良、加工するために要する経費

#### 【対象とならない経費の一部】

- ・文房具等の消耗品
- ・（開発・試作ではなく）実際に販売する新サービス・新製品（商品）を生産するための経費
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費

### (7) 知的財産権等関連経費

#### 【対象となる経費】

- ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）
- ・外国特許出願のための翻訳料
- ・外国の特許庁に納付する出願手数料
- ・先行技術の調査に係る費用
- ・国際調査手数料（調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）
- ・国際予備審査手数料（審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料）

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。

※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助事業者に権利が帰属することが必要です。

#### 【対象とならない経費の一部】

- ・他者からの知的財産権等の買い取り費用
- ・日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料
- ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- ・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費
- ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

#### <注意事項>

- ・補助事業の遂行に必要なものに限ります。
- ・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は対象となりません。

- ・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・補助事業年度又は補助事業終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく届出が必要です。
- ・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を対象とすることはできません。

## (8) 謝金

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として依頼した、専門家等に支払われる経費

※謝金における専門家は、士業及び大学博士・教授等です（その他の専門家は「(11) 委託費」の整理となります）。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・本補助金に関する書類作成代行費用

### ＜注意事項＞

- ・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。

## (9) 旅費

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業の実施に必要となる開発・販路拡大・本補助事業のPR（販売行為と認められるものを除く）を目的とした国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（公共交通機関及びタクシーの利用に限る）

（本人及び従業員。上記（8）謝金において対象となった専門家に対するものも含む。）

- ・宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（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	
地域区分	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	シンガポール		○	

韓国・香港				
南西アジア・中国				○
中南米				○
大洋州			○	
アフリカ	アビジャン			○

### 【対象とならない経費の一部】

- ・ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（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も全額対象となりません。）
- ・旅行代理店の手数料
- ・日当、食卓料
- ・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- ・通勤に係る交通費（「(1) 人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

### ＜注意事項＞

- ・対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な開発・販路拡大・PRを目的とした出張旅費であり、**補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費**です。
- ・交通費については、経済的及び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。
- ・交通費については、補助事業者が負担した額について、出張ごとに利用した鉄道会社等や駅すばあと、ジョルダンなどの**運賃ができる画面コピーや書類を必ず提出してください。**また、購入した在来線等切符の領収書もできる限り提出してください。
- ・宿泊料については、上限額（前ページの表参照）が設定されています。
- ・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、必ず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。また、対象となるのはエコノミークラスのみとなります。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、ビジネスクラス料金は対象となりません。
- ・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事期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。
- ・対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、対象となりません。
  - 日当、食卓料
  - グリーン車等の特別に付加された料金
  - ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等のタクシー代以外の公共交通機関以外の利用による旅費
- ・専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成し提出してください。
- ・**謝金を個人あてに支出する場合、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）。
- ・当該の旅費を本補助事業の対象とするには、**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。**

- ・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であつて、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金の分かる書類を提出してください。

## （１０）外注費

### 【対象となる経費】

- ・本補助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（上記（２）～（９）に該当しない経費）

※補助対象期間中に請負契約の締結が必要です。

※請負とは…業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態

### 【対象とならない経費の一部】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造に係る経費の外注に係る経費
- ・ゲーム・コンテンツ・機能を Web 上で提供し、それを利用する顧客への課金が Web 上で完結する Web サイトの製作を外注する経費

### ＜注意事項＞

- ・交付決定日（遡及適用する場合は、遡及適用開始日）より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者の利用権等が帰属する必要があります。

## （１１）委託費

### 【対象となる経費】

- ・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（市場調査について調査会社を活用する場合等）
- ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係るコンサルティングや事業遂行にあたるアドバイスを受ける経費

※委託費は、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。

※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須となります。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。

※補助対象期間中に委託契約の締結が必要です。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る経費
- ・対価を得るサービス（役務）の全部または一部をそのまま外部に委託する経費

### ＜注意事項＞

- ・交付決定日（遡及適用する場合は、遡及適用開始日）より前に契約・発注を行った業務は対象となりません。
- ・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の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も必ず提出してください。

## (12) マーケティング調査費（自社で行うマーケティング調査に係る費用）

### 【対象となる経費】

- ・市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
- ・調査に必要な派遣・役員等の契約による外部人材の費用

### 【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

### <注意事項>

- ・補助事業者自身で実施した場合及び外部人材を活用した場合ともに、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）を提出してください。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）を提出してください。

## (13) 施設等利用料

### 【対象となる経費】

- ・開発のために必要な、公設試験研究機関等の利用料

### 【対象とならない経費の一部】

- ・他事業と併せた依頼試験の実施等、補助事業と区別できない利用料

### <注意事項>

- ・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してください。

## (14) 通信運搬費

### 【対象となる経費】

- ・打合せ、展示会等に出展等をするための郵送料、機器・機材等の運搬、倉庫保管等に要する経費

### 【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・電話代、インターネット利用料金等

### <注意事項>

- ・展示会等に出展等をするための出展費用については、(18) 広報宣伝費（販路拡大費）に計上してください。
- ・領収書等の証拠書類の他、打合せ記録、出展したことが分かる展示会パンフレット等を提出してください。

## (15) 資料購入費

### 【対象となる経費】

- ・開発、販路拡大（市場調査等）に係る書籍等資料の購入費

### 【対象とならない経費の一部】

- ・雑誌購読料、新聞代等

## (16) 会議費

### 【対象となる経費】

- ・本補助事業を実施する際に必要な会議、講演会、シンポジウム等に支払われる会場借料、機材借料等の経費。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・会議に伴う飲食に係る経費

### ＜注意事項＞

- ・会議に伴う旅費については、(9) 旅費に計上してください。
- ・領収書等の証拠書類の他、打合せ記録等を提出してください。

## (17) 消耗品等費

### 【対象となる経費】

- ・補助対象事業実施に伴う感染防止に資するアルコール消毒液・マスク・つい立・フェイスシールド等の消耗品などの購入に要する経費

### 【対象とならない経費の一部】

- ・文房具等の消耗品、空気清浄機等

### ＜注意事項＞

- ・消耗品等の購入については、実際に配布もしくは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（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となりますので十分に注意してください。

## (18) 広報宣伝費（販路拡大費）

### 【対象となる経費】

- ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会等出展費用（出展料）
- ・出展等に伴う通訳料・翻訳料及び展示会等出展に必要な保険料
- ・展示会に係る案内状郵送料や展示会等において行うマーケティング調査に係る経費
- ・オンライン販売を行うためのPR動画、使用マニュアル等作成、商品撮影等の費用
- ・オンライン販売、宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
- ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費
- ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等の費用
- ・広報宣伝目的で購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ）  
例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に展示されている食品見本等  
※商品の概要、ニュアンス等の伝達を目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則。

### 【対象とならない経費の一部】

- ・切手の購入費用
- ・ECサイト出展費用
- ・本補助事業と関係のない活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）



### <注意事項>

- ・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、対象となりません。
- ・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。数量の根拠が不明なものや妥当性のないものは、対象となりません。
- ・展示会等の出展に伴う「運搬費」や「倉庫保管料」は、(14) 通信運搬費に計上してください。
- ・展示会等の出展料等については、請求書の発行日や支払日、展示会開催日が補助対象期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。
- ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。
- ・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。
- ・販売行為のある展示会や価格の記載のあるパンフレットやチラシ等の印刷など販売目的と認められるものは対象となりません。

### (19) その他の経費

#### 【対象とならない経費】

※上記(1)～(18)に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。

- ・求人広告
- ・光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- ・本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用
- ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・公租公課(消費税及び地方消費税、登録免許税等)、各種保険料
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費
- ・販売を目的とする経費

## 7. 補助率等

**補助率**：補助対象と認められる経費（補助対象経費：6～15ページ）の**4分の3以内**

**補助金額の範囲**：75万円以上～500万円以内

## 8. 応募件数

同一者での応募は、1件とします。

例えば組合と中小企業が同一事業で申し込む場合については、不可とします。

## 9. 応募手続の概要

### (1) 募集期間

2020年7月10日（金）～8月14日（金）

### (2) 提出先（問合せ先）等

補助事業者が県内中小企業者（スタートアップを除く）の場合

〒460-8501  
名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
愛知県経済産業局 中小企業部中小企業金融課 宛  
電話：052-954-6332（中小企業金融課）

補助事業者がスタートアップの場合

〒460-8501  
名古屋市中区三の丸三丁目1番2号  
愛知県経済産業局 スタートアップ推進課 宛  
電話：052-954-6331（スタートアップ推進課）

### (3) 提出方法

上記（2）まで、郵送によりご提出ください。8月14日（金）当日消印有効とします。  
提出された書類は返却しません。

### (4) 提出書類

申請書類のうち県が指定した様式は県のホームページからダウンロードしてください。

**<申請書類> 全て1部（（様式第1）補助金交付申請書、（別紙）補助事業計画書については、原本の提出と併せて写しを10部提出してください。）**

書類	原本 or 写し	備考
（様式第1）補助金交付申請書	原本	
（別紙）補助事業計画書	原本	
（様式第1-2）誓約書	原本	
（様式第2）申立書	原本	
営業許可証等	写し	行政上の許可等の必要な業種を行っている場合のみ見込みの場合は不要

以下の書類も必要です。

- 個人事業主の場合**（税務署の受付印があるもの）
  - ・直近の確定申告書（第一表、第二表及び白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面））【写し】※
  - ・決算期を迎えていない場合は、開業届【写し】
- 法人の場合**
  - ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）【写し】
  - ・決算期を迎えていない場合は、法人設立届出書【写し】
  - ・現在事項証明書又は履歴事業全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）【原本】
- 組合の場合**
  - ・貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）【写し】
  - ・決算期を迎えていない場合は、中小企業等協同組合設立届出書【写し】
  - ・現在事項証明書又は履歴事業全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）【原本】

用紙サイズはA4で統一し（ホチキス止めは不可）してください（全て片面印刷）。

※税務署受付印のある確定申告書がない場合は、受付印のない確定申告書と、以下のいずれかの書類を提出してください

①電子申告した場合⇒e-Tax から印刷できる「メール詳細（受信通知）」を印刷したもの

②書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明）」

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき、必要に応じて、枠を広げて適切に記述をしてください。

※選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、発送時に間に合わなくなる場合がありますのでご注意ください。

※応募書類及び添付書類等については、23ページ「14. 個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。

なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

※応募に必要な書類がない場合、また、事業計画書の記入もれ等の不備があった場合は不採択となります。ご自身でよく確認を行い提出してください。

## 10. 審査方法・補助金交付決定

交付決定は、愛知県が形式的な確認を行ったうえで、外部有識者等で構成する「審査委員会」による審査結果を踏まえ、下記の評価基準を総合的に勘案し充足性の高いものから予算の範囲内で、愛知県知事が行います。

なお、交付決定は2020年9月以降を予定しています。

### (1) 審査の手順

#### ①形式要件の確認等

愛知県により、主に1～2ページ「2. 補助対象者及び3. 補助対象事業」に関する形式要件の確認を行い、必要に応じてヒアリング等を実施したうえで審査します。

#### ②審査委員会による審査

審査委員会において下記の評価基準に基づいて事業計画の審査を行います。

### (2) 評価基準

#### ア. 事業の目的及び内容

本事業を実施することで、感染症対策のための新サービス・新製品（商品）の開発を行う事業又は感染症対策のための既存のものを含むサービス・製品（商品）の販路拡大に資することが、定性的、定量的に明確になっていること。

#### イ. 事業計画

事業計画の内容や実施期間に無理がなく、計画性のある妥当な事業計画であり、実現に向けたプロセスが見える化されていること、実施体制が確立されていること。また、事業計画に類似性が無く新規性を有していること、計画が効率的といえること。

#### ウ. 実施方法

事業計画を実現する技術力等が妥当であること、計画が効率的といえること。

#### エ. 事業の成長性（事業の意義と効果）

ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、かつ今後の顧客や市場、事業の成長性に係る見通しについて、妥当性と信頼性があること。

#### オ. 経費及び資金調達の適切性

必要な経費が計上されていること、またその計上が適切であること。

### (3) 審査結果

審査の結果は、応募者全員に対し、書面にて通知します。

審査結果及び審査内容に関するお問合せには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

### (4) 公表

交付決定された事業については、住所、名称、事業の名称を公表させていただきます。

**※愛知県が通知する補助金交付決定額は、限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっても、決定し通知した補助金交付決定額を増額することはできません。**

## 1.1. 交付決定後、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「愛知県新型コロナウイルス感染症対策新サービス創出支援事業費補助金交付要綱」の規程に従うとともに、善良な管理者の注意をもって本事業を行わなければなりません。

また、適宜下記の報告をしなければなりません。

### (1) 事業完了の報告

県からの交付決定を受けた後、事業が完了した場合には、速やかに様式第1・2の実績報告書を県に提出してください。

なお、物品の納品や委託の完了等の事業の取組及び経費に関する支払いが全て完了している必要があります。

### (2) 補助事業の内容変更等

交付決定を受けた後、本事業の内容を変更しようとする場合又は本事業を中止・廃止しようとする場合には、事前に報告しなければなりません。

### (3) 補助事業の期間の変更

交付決定を受けた後、本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、事前に報告しなければなりません。

### (4) 遂行状況調査及び報告

補助金交付期間中において、事業の遂行状況の照会があった場合には、報告書を提出していただきます。

## 1.2. 事業完了・補助金の交付

---

補助金の精算交付（支払）については、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、実施した事業内容及び支出経費内容を確認のうえ、交付すべき補助金の額を確定した後、**精算払い**となります。

※補助金の交付には、実績報告書の提出後1から2ヶ月程度の期間が必要です。

※補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、できるだけお早めに金融機関等にご相談いただきますよう、準備をお願いします。

※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かを確認するために、実績報告時に以下の1.～5.の段階ごとの証拠書類を提出する必要があります。すべて日付が補助事業の実施期間である交付決定日（ただし、遡及適用を行う場合は、交付決定日を遡及適用開始日とする）から2021年2月26日（金）以内の日付になっていなければなりません。

#### 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

- ・1件あたり税込100万円（税込）以下の発注にあたっては、1社からの見積書を徴取してください。
- ・1件あたり税込100万円（税込）超の発注にあたっては、2社以上から同等品の見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2社以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を実績

報告時に提出してください。なお、中古品の場合は金額にかかわらず同等品について2社以上の見積書を徴取してください。

(例) 見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウトなど

\*見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

\*見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類を提出してください。

ただし、交付決定日以降の事業については、必ず見積書を徴取する必要があります。

見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(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・発注日が確認できる、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)・相手からの受注確認書など

\*発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

発注書・契約書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(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

物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書など

\*納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

納品書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(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・請求日が確認できる、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)等

\*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

請求書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(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. 支払い

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

\*補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。

(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業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ので、注意してください。)

\*自社振出・他社振出にかかわらず、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ため、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。

支払いは、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))で行う必要があります。

## (ア)銀行振込み（原則）

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

※振込みは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）の口座で振込みしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

- ・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

## (イ)現金払い（10万円以下の支払いのみ）

1取引10万円（税抜き）超の支払は、現金支払いは認められません。実績報告の際に、以下の書類を提出しなければなりません。

- ・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。

## (ウ)クレジットカードによる支払い（1回払いのみ）

クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、以下の①～③の証拠書類の写しをすべて提出しなければなりません。なお、1回払いのみ認めます。

※カードでの支払いは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名・個人事業主：個人名）のカードで決済してください。補助事業者が法人であるのに個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

①領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること、及び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。見積書及び納品で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※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ご提出ください。

※他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。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。

③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）が事業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。

## カ. その他

その他の支出内容が分かる資料

(例) 物品等の写真、チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

◆インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

①注文完了画面又はメールのプリントアウト

②納品書

商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの

※納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写し

③支払いの証拠書類

5. のア、イ、ウで提出が必要とされている書類

※クレジットカードで支払いの場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトもご提出ください。

④6. で提出が必要とされている書類

## （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ので、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

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。



### 1.3. 補助金交付後の補助事業者の義務

---

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

#### (1) 立入検査

本事業の適正を期するため必要がある場合は、愛知県の職員が実地検査に入ることがあります。また、本補助事業は国の補助事業であるため、本補助事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。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、これに従わなければなりません。

#### (2) 補助事業の経理

本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、これらの書類を交付対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

#### (3) 取得財産の管理等

本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なければなりません。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納付しなければなりません。

#### (4) 収益納付

補助対象期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部又は一部を県に納付していただく場合があります。

#### (5) 事業化状況報告

本事業実施年度の翌年度から5年間、当該事業についての事業化状況を報告しなければなりません。

### 1.4. 個人情報の管理について

---

本事業への応募に係る提出書類により愛知県が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- ・本補助事業における補助事業者の審査、選考及び公表、事業管理のため（審査には、県及び申請書記載の機関等に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含む。）。
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。