

# 新時代イノベーション創出支援費補助金 募集要項

徳島県 経済産業部 産業創生・大学連携課

## 目 次

### I 本事業の概要

I－1. 目的	1
I－2. 補助対象事業	1
I－3. 補助対象者	1
I－4. 補助対象期間	3
I－5. 補助率及び補助額	3
I－6. 補助対象経費	3

### II 本事業の申請手続

II－1. 申請資格・要件	9
II－2. 募集期間及び提出先	9
II－3. 応募書類	9
II－4. 採択方法	11
II－5. 補助金の支払い	12
II－6. 補助事業者の義務	12

### III その他

III－1. 適正な執行	13
III－2. 申請書類提出先	14

(参考) 県税すべてに未納がないことの証明書の交付申請について 15

## I 本事業の概要

### I-1. 目的

本事業は、物価・人件費の上昇や人手不足が加速する社会環境において、スタートアップ等が取り組む先端技術を活用した新事業創出及び事業拡大を支援し、持続的な賃上げ環境の整備及び新時代の地域産業の基盤形成を図るものである。

※本事業は、国の「重点支援地方交付金」を活用しています。

### I-2. 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業は、次の区分のいずれかに該当し、物価高騰や人手不足等の社会課題解決に資する先端技術の社会実装、事業化に向けた実証実験、製品・サービスの開発若しくは事業拡大に関する取組とする。

(1) ソリューション開発型

先端技術によるエネルギー・原材料費等のコスト低減や省人化・自動化・最適化等に繋がる製品・サービス

(2) キーデバイス開発型

最終製品の省資源化、長寿命化、省エネ化等を実現する主要な機能部品・素材の製造

### I-3. 補助対象者

本事業の補助対象となる者は、次に掲げる全ての要件を満たす事業者とする。

(1) 補助事業期間完了日までに徳島県内に本社、事業所、工場、その他の事業用施設を有し、補助事業の主たる実施場所を徳島県内とする者であること。

(2) 補助事業において主たる技術・能力を持つ、若しくは実用化又は事業化後に主たる製品・サービスの提供を行う者であること。

(3) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（小規模企業者及び個人事業者を含む）のうち、独自の技術やアイデアをもとに新たな事業領域を開拓し、短期間での飛躍的な成長を目指す者であって、次のいずれかに該当する者であること。

ア 法人設立の日から起算して15年を経過していない未上場の者であり、徳島県内の高等教育機関により、同機関発のベンチャー企業等として認定されている者

イ 法人設立の日から起算して15年を経過していない未上場の者であり、経済産業省の「J-Startup」又は「J-Startup WEST」の選定事業者

ウ 知事がア及びイと同等のイノベーション創出能力を有すると認める者

<中小企業基本法における中小企業者の定義>

業種	中小企業者（以下のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、 運輸業、その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下

※自身で生産、捕獲・採取した農水産物を販売するのは「サービス業」ではなく「製造業」に区分

※「製造業」とは、「自者で流通性のあるモノ（ソフトウェアのような無形の商品や無形の価値を含む）を生産する事業、他者が生産したモノに加工を施したりするなどして、更なる価値を付与する事業（在庫性のある商品を製造する事業）」をいうものである。

- ・ 補助対象者の範囲は、次のとおりとする。

補助対象となり得る者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人事業主（商工業者であること）</li> <li>・ 申請時点で開業していない創業予定者が補助事業期間完了日までに、税務署に開業届を提出し、開業届上の開業日が到来していること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医師、歯科医師、助産師</li> <li>・ 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会社及び会社に準ずる営利法人（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合）</li> <li>・ 申請時点で開業していない創業予定者が補助事業期間完了日までに、法務局に商業・会社等の設立の登記を行い、登記簿謄本上の会社成立の年月日が到来していること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）</li> <li>・ 一般社団法人、公益社団法人</li> <li>・ 一般財団法人、公益財団法人</li> <li>・ 医療法人</li> <li>・ 宗教法人</li> <li>・ 学校法人</li> <li>・ 農事組合法人</li> <li>・ 社会福祉法人</li> <li>・ 任意団体 等</li> </ul>

- ・ 次に掲げるいずれかの要件に該当する者は、「常時使用する従業員の数」に含めないものとする。

「常時使用する従業員」に含めない者
① 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」に含める。）
② 個人事業主本人及び同居の親族従業員
③ （申請時点で）育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員 ※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
④ 次に掲げるいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等 ア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」に含まれる。） イ所定労働時間が、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「1日又は1週間の労働時間が4分の3以下」の労働時間の者

- (4) この要綱による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国、地方公共団体その他公的団体で徳島県以外の者から補助金等の交付又は経費の負担を受けていない者又は受ける見込みのない者であること。
- (5) 特定の政治活動又は宗教活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (6) 暴力団若しくは暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有しない者その他の法令又は公序良俗に反する等により適当でないと認められる者でないこと。

#### **I-4. 補助対象期間**

本事業の補助対象となる期間（補助事業期間）は、交付決定日から令和9年2月15日（月）までとする。

※ 上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含む。）した後、30日を経過した日又は令和9年2月15日までのいずれか早い日までに、補助事業実施内容及び経費を取りまとめ、実績報告書(様式第4号)を提出しなければならない。

#### **I-5. 補助率及び補助額**

- (1) 補助率 補助対象経費の3分の2以内
- (2) 補助上限額 20,000千円

※ 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）とする。

#### **I-6. 補助対象経費**

本事業の補助対象となる経費は、次の(1)～(4)に掲げる全ての要件を満たす経費とする。

(1) 補助事業の遂行に直接必要なものと明確に特定できる経費であること。

- ・ 補助対象となる経費は、補助事業に直接要した次に掲げる経費に限るものとする。
- ・ 申請する補助対象経費については、具体的かつ数量等が明確になっていること。

補助対象経費	
①人件費等	給与・報酬・謝礼に係る経費。ただし、補助対象経費の総額の50%以内を対象とする
②旅費	出張等に係る交通費等の実費
③機械装置等費	機械装置その他備品の製作、購入又は借用に要する経費、付帯工事費、保守・改造修理費
④物品費	部品、資材、消耗品等の製作又は購入に要する経費
⑤委託費	外部の専門機関や共同研究企業への調査等委託費。ただし、補助対象経費の総額の50%以内を対象とする
⑥その他経費	光熱水費、資料の印刷製本費、会議費、通信運搬費、物品等の借損及び使用、設備使用料、広報費、保険料、データ・権利等使用料等に係る経費

【各経費の説明】

①人件費 ア 給与 補助金交付申請書（様式第1号）経費明細書（別紙2）に添付する人件費積算根拠に記載された補助事業に直接従事する者、研究者、工員及びアルバイト・パート等であって、補助事業の遂行のために直接従事した時間分の人件費 イ 報酬・謝礼費 補助事業実施に必要となる、外部の専門家によるコンサルティング料など専門的な知識、技術または労働力の提供の対価として支払うもの及びアンケートや体験モニター等への協力に対する謝礼として支払うもの
--

※ 補助対象経費の総額の50%以内を対象とする。

②旅費 補助事業に直接従事する者（外部専門家等を含む）が、事業実施のために必要な出張に要した経費。具体的には、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊費とし、最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算出されたものに限る ※ただし、通勤に要する費用は除く
--

### ③機械装置等費

ア 事業実施に必要となる、機械・装置・設備・備品の製作、購入に要する経費

イ 事業実施に必要となる、専用ソフトウェア・情報システムの購入、構築に要する経費

ウ 事業実施に必要となる、機械装置等の据付、組立又は設置に必要な基礎工事、配管工事、電気工事等に要する経費 ※ただし、土地の造成、建物の新築・増築・改修（駆体工事）、及び管理棟等の建設工事費は対象外とする。

エ 事業実施に必要となる、プラント及び機械装置の保守（機能の維持管理等）、又は改造修理（主として価値高め、又は耐久性を増す場合）に要する経費

※1 「生産性向上や収益構造の強化に結びつくもの」に限る。

※2 エアコン等職場環境の改善に関する改修、壁紙、看板の掛け替え等単なる改修は補助対象外とする

※3 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は補助対象外とする。

※4 中古品の購入費用は原則として補助対象外とする。ただし、やむを得ない事情（廃版等による新品調達の不可等）による中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、2者以上の中古品販売事業者等から同等品について見積（見積書、価格表等）を取得すること。（個人からの購入やオークション（インターネットオークションを含む）による購入は不可）

※5 保守に要する費用は、事業開始に要する費用として補助事業期間に支出するものであって、新規の端末導入と一体不可分な費用等で、補助事業期間に係る保守費用等が補助対象となる。この場合、経費明細表（別紙2）に保守契約等の期間及び単価を記載すること。

※6 1件当たりの取得価格が50万円以上で、耐用年数が1年以上の機械・器具・備品類は補助金交付申請書（別紙1）「補助事業計画書」に計上すること。

### ④物品費

補助事業の実施に直接必要となる部品、資材、原材料、素材、消耗品、試作品及び図書等の製作又は購入に要する経費

※1 1件当たりの取得価格が10万円未満のもの

※2 補助事業終了時点における未使用残存品は補助対象とならない。

### ⑤委託費

補助事業の実施に必要な業務の一部であって、専門的な知識、技術、設備等を要するため自ら実施することが困難な調査、データ分析、設計、成分分析、試験検査、システム開発等について、外部の第三者（大学、研究機関、専門機関、企業等）に委託、または請負させるために要する経費

※1 補助対象経費の総額の50%以内を対象とする。

※2 委託先が購入する単価50万円以上の機械装置等については、当該装置等の所有権は、補助事業者に帰属するものとし、補助事業者が処分制限財産として管理を行うこと。

#### ⑥その他経費

ア 光熱水費：補助事業の実施に直接必要な設備等の稼働に要する経費（※事業専用として区分できるもの、または合理的な根拠に基づき按分計算されたものに限る）

イ 印刷製本費：プレゼンテーション資料、チラシ、マニュアル等の作成・印刷費

ウ 会議費：会場借料及び会議に伴う茶菓料（※酒類及び食事代は除く）

エ 通信運搬費：補助事業に必要な郵送料、宅配便代、専用回線使用料等

オ 借料・損料：補助事業期間中に使用する機械・設備・器具等のレンタル料

カ 広報費：広告掲載料、Web サイト作成費等

キ その他：保険料、データ利用料、知的財産権関連経費等

※1 補助事業の実施に必要な不可欠なものに限る。

※2 リースに要する費用は原則として補助対象外とする。ただし、各種ソフトウェアやシステム、SaaS などのサービス利用に係る費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみ補助対象となる。また、交付決定前に契約を締結したものは、補助事業の対象外とする。

#### (2) 上記補助対象経費であっても、次のものは補助対象経費としない。

- ・ 過剰と見なされるもの、将来用、兼用および予備用のもの並びに補助対象事業以外において使用することを目的としたものに係る経費

#### (3) 交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費であること。

- ・ 補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組を実施したことがわかる実績報告が必要となる。
- ・ 実際の使用が補助事業期間中であっても、交付決定日より前に発注や契約等を行った場合、その経費は補助対象外となる。
- ・ 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助事業期間外であれば、その経費は補助対象外となる。

#### (4) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること。

- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類を保存、整理するとともに、補助事業以外の事業（既存事業等）と明確に分けて記帳しておく必要がある。
- ・ 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、その物件等に係る経費は補助対象外となる。

#### (5) その他補助対象とならない経費

- ・ 補助対象事業以外の事業活動においても使用することが可能な汎用性が高い機械、設備、車両

※ただし、汎用性の高いパソコン本体（タブレット端末含む）・周辺機器については、事業の実施に必要と認められる最小限度のものであり、生産プロセスの改善や

生産性向上等の取組みのために導入する設備、ソフトウェアやシステム等と一体となって利用するものに限り、補助対象とする。

※車両は原則対象外とするが、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」の「機械及び装置」区分に該当するものは対象となる。

例）：フォークリフト、無人搬送車（AGV）、農耕用トラクター、コンバイン、ブルドーザー、油圧ショベル（クローラ式等で公道を走らない、または大型特殊自動車登録のもの）

※一般的な乗用車、貨物自動車（軽トラック、バン、大型トラック等）、自動二輪車など、税務上「車両及び運搬具」として資産計上されるものは、事業専用でも対象外とする。

※特種用途自動車（8ナンバー）であっても、同省令において「車両及び運搬具」に区分されるものは対象外とする。ただし、架装・設備のみ等事業に必要な「機能部分」を切り出せるものについては、対象とする。

対象例と範囲）

高所作業車： ブーム、バケット、油圧装置のみ。

冷蔵・冷凍車： 冷凍機、断熱箱の架装費のみ。

- ・ いずれの場合も、ベースとなる車両本体（シャシー、キャブ）および車両としての標準機能（エンジン、タイヤ、ナビ、ETC等）に係る経費は対象外とする。
  - ・ 見積書、請求書等において、車両本体価格と架装・設備費が明確に区分されていないもの（一式見積もり等）は、全額を対象外とする。
  - ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入等に要する経費
  - ・ 用地の取得費
  - ・ 生産性向上に結びつかない、建物等の改修、内装工事等に要する経費
- 例）従業員の快適性向上、光熱費削減、モチベーションアップ 建物全体の断熱工事、遮熱塗装、屋根・外壁の修繕、一般照明のLED化、休憩室、更衣室、食堂、社員用トイレ、喫煙所等の改修、および空調設備の導入・入替、単に固定費（光熱水費等）の削減のみを成果とする改修費
- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
  - ・ 必要な経費書類を用意できないもの
  - ・ 交付決定日より前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの（見積の取得は交付決定日以前であっても補助対象とする。）
  - ・ 自社内部の取引によるもの
  - ・ 徳島県外に機械装置、システム等を設置するもの
  - ・ オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
  - ・ 保証金、敷金、仲介手数料
  - ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外）

- ・ 公租公課（消費税・地方消費税は、（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者」を除き）補助対象外とする）
- ・ 商品券・金券の購入、電子マネー・仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す（ポイント・クーポン等の発行を含む）ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### （6）補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行うこと。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなる。
- ・ 可能な限り県内事業者への発注に努めること。

#### （7）消費税（地方消費税を含む。以下同）の取扱いについて

- ・ 税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げにともなう預かり消費税の対象にはならない。
- ・ 補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととする。
- ・ ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたすおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。
  - ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
  - ② 免税事業者である補助事業者
  - ③ 簡易課税事業者である補助事業者

## II 本事業の申請手続

### II-1. 申請資格・要件

- (1) 次に掲げる要件のいずれかに該当するものは申請することができない。
- ① 法令順守上の問題を抱えている者
  - ② 県税を滞納している者
  - ③ 宗教活動や政治活動を目的にしている者
  - ④ 申請者又は申請者の役員等が、暴力団等の反社会勢力又は反社会的勢力との関係を有する者
  - ⑤ その他補助金を交付することについて、不相当と認める事由を抱える者
- (2) 申請を行ったとしても、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合は、審査することができない。
- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
  - ② 本要項に違反又は著しく逸脱した場合
  - ③ 補助事業計画の内容が、射幸心をそそる恐れがある場合、公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなる恐れがある場合、又は公的な支援を行うことが適当でないと認められる場合
  - ④ その他、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- (3) 本件と同一内容の事業内容で、他の公的補助金等による交付決定及び内定を受けている場合は申請することができない。
- (4) 本事業への申請は1事業者あたり1回とし、複数の申請は受け付けない。

### II-2. 募集期間及び提出先

#### (1) 募集期間

- ・ 令和8年2月24日（火）から令和8年3月24日（火）午後5時【必着】

#### (2) 提出先

- ・ 徳島県 産業創生・大学連携課 産業創生担当 まで持参により提出すること。  
(p. 14 参照)
- ・ 郵送の場合は、書留などの配達記録が残る郵便又は信書便により送付すること。

### II-3. 応募書類

#### (1) 応募書類一式（すべて提出すること）

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 補助事業計画書（別紙1）

- ③ 経費明細表及び資金調達内訳表（別紙2）
- ④ その他附属資料
- ※ 計上する経費については、原則として見積書を添付すること（見積書の添付が困難な場合は料金表等、積算根拠がわかる資料を添付すること）。  
見積書の内容及び価格は「一式」の記載ではなく、内訳がわかるものとすること。
- ⑤ 機械装置等の導入や改造等を行う物件の図面（全体配置図、導入設備据付図等）
- ⑥ 機械装置等の導入や改造等を行う物件の現況写真
- ⑦ 導入する機械装置等の設計書及び仕様書、カタログ
- ⑧ 人件費の算定根拠資料（県指定様式による）
- ⑨ 県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む）すべてに未納がないことの証明（交付申請方法は p. 15 参照）
- ⑩ 振込先の通帳の表紙と表紙裏の見開きの写し（カタカナでの名義・口座番号等が記載されている部分の写し）
- ⑪ その他必要書類

#### 【法人の場合】

- ・ 登記簿謄本（未登記の場合は、補助事業期間完了日までに提出すること）
- ・ 決算書（直近1期分）

#### 【個人事業主の場合】

- ・ 直近の確定申告書〔(第一表、第二表)、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）〕

（未開業の場合は、補助事業期間完了日までに開業届の写しを提出すること）

※確定申告書について、青色申告会を通じて申告した事業者は青色申告会の受付印のある申告書を、電子申告した事業者は「メール詳細（受信通知）」を添付すること。窓口もしくは郵送等にて提出した方は、希望者に渡される『税務署による收受日付印の押なつ廃止による当分の間の対応として、窓口で交付する「リーフレット」（今般の見直しの内容と申告書等の提出事実等の確認方法をご案内するもの）に申告書等を収受した「日付」や「税務署名」を記載したもの』の写しを添付してください。いずれの提出の証拠となる書類もない場合には、税務署が発行する「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（原本）を提出すること。

## （2）留意事項

- ・ 「本募集要項」に加え、「徳島県補助金交付規則」及び「新時代イノベーション創出支援費補助金交付要綱」等を熟読し、理解した上で応募すること。
- ・ 申請書類の作成に当たっては、消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければならない。
- ・ 提出された書類は本事業の採択に係る審査のみに利用する。また、提出された書類は返却しない。

## （3）提出部数等

- ・ 提出部数は、9部（正1部、写し8部）とする。
- ・ （1）①、②及び③の書類は電子データもメールで提出すること。

## Ⅱ－4. 採択方法

### （1）採択審査方法

- ・ 補助金の採択審査は、後述「（2）選定基準」に基づき、新時代イノベーション創出支援費補助金採択事業者審査委員会において、申請者からの提出書類をもとに審査を行い、予算の範囲内で採択の可否を決定する。

※審査にあたり、必要に応じて事前に徳島県職員等がヒアリングを実施する。

※必要に応じて申請者のプレゼンテーションを求める場合がある。

※採択（交付決定）は令和8年4月を予定。

### （2）選定基準

- ・ 次の選定基準に基づき、総合的に評価して行う。

#### ① 革新性と技術的優位性

【補助事業計画書2（1）事業の背景及び目的、（2）事業の具体的内容、（4）事業の先進性・優位性】

- ・ 顧客や市場が抱える課題を深く捉え、そのソリューションが本質的であるか。
- ・ 申請事業が、単なる既存製品の模倣や代替にとどまらず、独自の先端技術や新しいビジネスモデルに基づいているか。
- ・ 競合他社と比較して明確な優位性（技術的参入障壁、知財の保有、独自データ等）を有しているか。

#### ② 市場性と成長性

【補助事業計画書1（3）主な顧客／顧客ニーズ、（5）今後の目標・計画、2（1）事業の背景及び目的、（3）具体的な成果目標】

- ・ ターゲットとする市場に十分な規模や将来性があり、事業拡大の余地が大きいのか。
- ・ 短期間での飛躍的な成長を目指すためのロードマップが描かれており、収益化の道筋が具体的であるか。

#### ③ 事業の実現可能性

【補助事業計画書2（6）事業の実施体制、（7）実施スケジュール、（8）委託又は外注、（9）機械装置等の導入予定リスト】

- ・ 経営者やチームメンバーの経歴・能力が事業内容と合致しており、製品・サービス開発や事業化・事業拡大を遂行できる体制（外部連携含む）が構築されているか。
- ・ スケジュールが現実的であり、導入する機械装置や経費の積算根拠が事業内容にとって必要不可欠かつ妥当であるか。

#### ④ 政策目的との整合性と地域貢献

【補助事業計画書2（5）期待される効果】

- ・物価高騰や人手不足などの社会課題に対し、コスト低減や省人化・最適化・省資源化等を実現する事業内容となっているか。
- ・本事業の成果が、生産性の向上や賃上げ、地域雇用の創出、徳島県経済へ波及効果をもたらすか。

### (3) 留意事項

- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合がある。
- ・採択又は不採択の結果については、申請者全員に対して通知する。なお、審査結果の内容についての問合せには応じかねる。
- ・採択された事業については、事業者名、事業者の所在地（市町村名のみ）及び補助事業で行う事業名を公表することがある。

## II-5. 補助金の支払い

補助金の支払いについては、補助事業完了後に実績報告書（様式第4号）の提出を受け、徳島県が補助金額を確定した後に支払う（精算払）。

## II-6. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた事業者は、次に掲げるすべての条件を守らなければならない。

### (1) 補助事業の変更手続

- ・補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、補助事業変更承認申請書（様式第2号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。

### (2) 補助事業の中止（廃止）手続

- ・補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を提出し、徳島県の承認を得なければならない。
- ・補助事業期間中に、補助事業者が **I-3. 補助対象者** に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止、廃止することになる。

### (3) 補助事業の遅延等報告

- ・補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに徳島県に報告し、徳島県の指示を受けなければならない。

### (4) 補助事業の実績報告

- ・補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して 30日を経過した日、又は令和9年2月15日のいずれか早い期日までに実績報告書（様式第4号）及び別紙3、別紙4、その他附属資料を提出しなければならない。

なお、実績報告が遅れ、合理的な理由を証することが出来ない場合は、交付決定を取り消すことがある。

#### (5) 補助事業に係る経理処理等

- ・ 補助事業の経理処理にあたっては、補助対象となる経費と補助対象以外の経費を明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければならない。

#### (6) 取得財産の管理等

- ・ 取得財産のうち、単価が50万円（税抜）以上の機械・装置等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、補助事業が完了した後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- ・ やむを得ず、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）に取得財産を処分（補助金交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、事前に徳島県に相談の上、取得財産等の処分承認申請書（様式第6号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。
- ・ 財産処分を行った際、その財産を処分したことによって得た収入があるとき又は当該取得財産に未償却残高が存するときは、その収入若しくは未償却残高全部又は一部を納付させることがある。

#### (7) 実地検査

- ・ 補助事業の進捗状況確認のため、徳島県が実地検査に入ることがある。また、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る。これら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らない。

#### (8) 経営状況等の調査及び地域貢献活動への協力

- ・ 徳島県及び国が実施する経営状況等調査（賃上げ、雇用状況等を含む）への回答
- ・ 本事業を活用した製品・サービスに関する、県が指定する展示会への出展又は成果発表会でのプレゼンテーション（※出展料等の取扱いは別途協議する）
- ・ 県内の教育機関等におけるアントレプレナーシップ教育活動（出前授業等）への講師としての参画

### III その他

#### III-1. 適正な執行

##### (1) 適正な執行のお願い

- ・ 本事業は、公金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるため、本事業に係る不正行為に対し、厳正に対処する。補助金の応募は、募集要項及び交付要綱等を熟読し、内容を十分に理解の上、行うこと。

- ・ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。

## （2）経費の支払方法

- ・ 必ず支払の事実を証明できる証拠書類を保管、整理すること。
- ・ 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、現金決済のみの取引（代金引き換え限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認められない。
- ・ 電子マネー、小切手、手形による支払や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済については認められない。
- ・ クレジットカード（リボルビング払含む）による支払は、補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められる。購入品の引き取りが補助対象期間内でも、補助事業期間中に支払が完了しなかった経費は、補助事業期間中に一部支払った部分も含め、その経費の全額を補助対象外とする。
- ・ 決済は法定通貨とする。仮想通貨、クーポン、（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント、金券、商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む）の利用は認めない。
- ・ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払」は行わないこと。
- ・ 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛名等は、全て補助事業者である必要がある。宛名が補助対象事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。

## （3）電子商取引等

- ・ インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、証拠資料等によって金額が確認できる経費のみが補助対象となる。
- ・ 取引相手先によく確認し、補助金で求められる仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理、保存、提出ができることを把握してから取引を行うこと。
- ・ 実際に経費支出を行ったとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、その経費は補助対象外となる。

### **Ⅲ－2．申請書類提出先・問い合わせ先**

（土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）

徳島県 経済産業部 産業創生・大学連携課 産業創生担当

〒770-8570 徳島県徳島市万代町1丁目1番地 徳島県庁5階

電話番号：088-621-2325 FAX 番号：088-621-2897

Mail：sangyouseidaigakurenkeika@pref.tokushima.lg.jp

## (参考) 県税すべてに未納がないことの証明書の交付申請について

○県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む。）すべてに未納がないことの証明は下記の場所で交付しています。

※証明書は受付から交付まで15分程度、お時間をいただきます。

※「混雑」を避けるため、事前にHPに掲載している

「納税証明書交付申請書」及び「交付に必要なもの」について、ご準備をお願いします。

<納税証明書の交付に必要なもの>

ア)納税証明書交付申請書

イ)400円分の徳島県収入証紙（県内の阿波銀行、徳島大正銀行等で購入をお願いします。）

ウ)窓口に来られる方の身分証明書等

(1)個人の納税証明書を本人が申請される場合（次のいずれかの書類）

- ・マイナンバーカード
- ・運転免許証等の身分証明書

(2)法人の納税証明書を申請される場合で、法人の代表者、従業員が窓口に来られる場合

- ・窓口に来られる方のマイナンバーカード、運転免許証等の身分証明書
- ・従業員の場合は委任状が必要です。

エ)納税後、2週間以内に証明を申請される方は、その領収書をご持参ください。

※代理の方が交付される場合に必要な書類は事前に県のHPでご確認をお願いします。

<納税証明書の交付場所>

※管轄区域にかかわらず、最寄りの庁舎にてお取りいただけます。

	名称	所在地	電話番号
1	東部県税局 徳島庁舎	徳島市新蔵町1丁目67 企画総務担当（1階）	088-626-8812
2	鳴門総合サービスセンター	鳴門市撫養町立岩字七枚128	088-684-4421
3	東部県税局 吉野川庁舎	吉野川市川島町宮島736-1	0883-26-3912
4	南部総合県民局 阿南庁舎	阿南市富岡町あ王谷46	0884-24-4115
5	南部総合県民局 美波庁舎	海部郡美波町奥河内字弁財天17-1	0884-74-7420
6	西部総合県民局 美馬庁舎	美馬市脇町大字猪尻字建神社下南73	0883-53-2024
7	西部総合県民局 三好庁舎	三好市池田町マチ2415	0883-76-0371