

2026年度

あいちスタートアップ創業支援事業費補助金(起業支援金)

【公募要領】

【募集期間】

2026年6月1日(月)から2026年6月30日(火)まで(午後5時必着)

【申請方法】

下記電子申請フォームから申請してください。

(URL) <https://aichi-hojokin.form.kintoneapp.com/public/apply2026>

※申請フォームでの提出が困難な場合は、事前に下記問合せ先までご相談ください。

【問合せ先】

株式会社ツクリエ 名古屋オフィス

あいちスタートアップ創業支援事業費補助金(起業支援金)事務局

住 所: 〒460-0003 愛知県名古屋市中区錦1丁目4番16号
KDX名古屋日銀前ビル6階

電 話: 052-212-0557

E-Mail: info_aichi@tsucrea.com

受付時間: 午前9時30分から午後12時まで、午後1時から午後5時まで
(土・日・祝日を除く)

【ご注意】

- ・新たに起業する場合、個人事業の開業届出もしくは株式会社等の設立等の手続きは、2026年4月1日(水)以降、2027年1月29日(金)までに行う必要があります。(電子申請の場合は、2027年1月31日(日)まで。)
- ・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://aichihojokin.com>
- ・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。

2026年6月

株式会社 ツクリエ

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.....	4
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（起業支援金）交付決定.....	17
11. 交付決定後、事業完了まで.....	18
12. 事業完了・補助金（起業支援金）の交付.....	19
13. 補助金（起業支援金）交付後の補助対象者の義務.....	23
14. 個人情報のお取り扱いについて.....	23
15. 本事業の問い合わせ先について.....	24

1. 事業の目的

この「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金」(以下「補助金」という。)は、愛知県内(以下、「県内」という。)において起業、事業承継又は第二創業する者に対して、起業、事業承継又は第二創業に要する経費(※1)の一部の支援(以下「起業支援金」という。)及び事業の成長を加速するための経営面等に係る各種支援(以下「伴走支援」という。)を行うことにより、イノベーションの新たな担い手となり、愛知県の経済産業の成長を牽引する愛知発スタートアップを支援することを目的とします。

※1 起業、事業承継又は第二創業に要する経費とは、営業行為(利益を得る目的で同種の行為を継続的・反復的に行うこと)開始前までに要する経費のことをいう。

※2 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(昭和30年法律第119号)』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)』の規定が適用されます。

2. 補助対象者

起業支援金の補助対象者は、以下の要件をすべて満たす者であることが必要です。

ア 以下の(1)又は(2)を満たすこと。

(1) 新たに起業する場合

2026年4月1日以降、補助対象事業完了日までに、県内で開業の届出を行う個人事業主、若しくは、県内で株式会社等(※1)の設立登記を行い、その代表者となる者

(2) 事業承継又は第二創業する場合

補助対象事業完了日までに、開業の届出を行った個人事業主若しくは、株式会社等の設立登記を行い、その代表者となった者であって、2026年4月1日以降、補助対象事業完了日までに、Society5.0(詳細及び事例は、内閣府ホームページ「[Society5.0](#)」参照)関連業種等の付加価値の高い産業分野での、地域課題の解決に資する社会的事業に関する事業を、事業承継又は第二創業により実施する者

※ 既存事業の単なる延長、既存の商品又はサービスの改良若しくは追加、新たな市場又は顧客層への展開その他これらに類するものは含まない。

イ 新たに起業する場合は、県内に居住していること、あるいは、補助対象事業完了日までに県内に居住すること。事業承継又は第二創業の場合は、補助対象事業完了日までに県内で事業を実施すること。(※2)

ウ 訴訟や法令順守上の問題を抱えていないこと。

エ 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(※3)又は反社会的勢力との関係を有する者ではないこと。

オ 住民税を滞納していないこと。

カ 中小企業者(※4)であること。ただし、みなし大企業(※5)は除く。

キ その他、起業支援金を交付することについて、株式会社ツクリエが不適当と認める事由を抱える者でないこと。

※1 株式会社等とは、中小企業基本法(昭和38年法律154号)に規定する会社とする。

※2 外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「住民基本台帳法30条の45に規定する区分」の項目が明記された住民票の写しを要する。

※3 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。

※4 中小企業者とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号第2条)に定める者とする。

※5 みなし大企業は次のいずれかに該当する者をいう。なお、大企業とは、※4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。

- ・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。

3. 補助対象事業

起業支援金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」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。

- ア 愛知県における地域課題（※1）の解決を目指して新たに起業、事業承継又は第二創業する社会的事業（※2）であること。
- イ ITや新しい技術等（※3）を活用して新市場の開拓・高成長を目指す事業であること。
- ウ 県内で実施される事業であること。
- エ 2026年4月1日以降、補助対象事業完了日までに新たに起業、事業承継又は第二創業する事業であること。
- オ 公序良俗に反する事業でないこと。
- カ 公的な資金の使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。
- キ 補助対象期間内に、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、助成金の交付を受けていない、又は受けることが決まっていないこと。
ただし、市町村の補助金については、同一経費の利用でない場合に限り、重複利用が可能となる場合がある。（別途確認を要する。）

「事業承継」・・・代表者の交代を伴い、既存事業とは別に、異なる新たな事業へ取り組む場合

「第二創業」・・・同一法人又は個人が、既存事業とは別に、異なる新たな事業へ取り組む場合

※「事業承継」及び「第二創業」において、既存事業の単なる延長、既存の商品又はサービスの改良若しくは追加、新たな市場又は顧客層への展開その他これらに類するものは含まない。

※1 地域課題の分野

- ・生活の安心・安全
- ・生活の利便性向上
- ・子育て支援
- ・観光、まちづくり推進そのほか地域の魅力向上
- ・環境、エネルギー
- ・健康、医療
- ・その他地域の課題と認められるもの

※2 社会的事業の要件（①から③をすべて満たすこと）

- ①地域社会が抱える課題の解決に資すること（社会性）
- ②提供するサービスの対価として得られる収益によって自立的な事業の継続が可能であること（事業性）
- ③地域の課題に対し、地域における課題解決に資するサービスの供給が求められていること（必要性）

※3 起業、事業承継又は第二創業する者の生産性の向上・機会損失の解消や顧客の利便性の向上につながるデジタル技術を活用していることは必須とする。

【対象となるデジタル技術の例】

- (1) 生産性の向上
 - ・RPA、AI-OCR
 - ・クラウド型業務管理ツール
- (2) 機会損失の解消
 - ・AI チャットボット
 - ・オンライン予約システム
 - ・既存のツールを含む SNS や Web サイトでの情報発信
- (3) 顧客の利便性の向上
 - ・キャッシュレス決済の導入
 - ・多言語対応 AI 翻訳
 - ・WiFi 環境整備 等

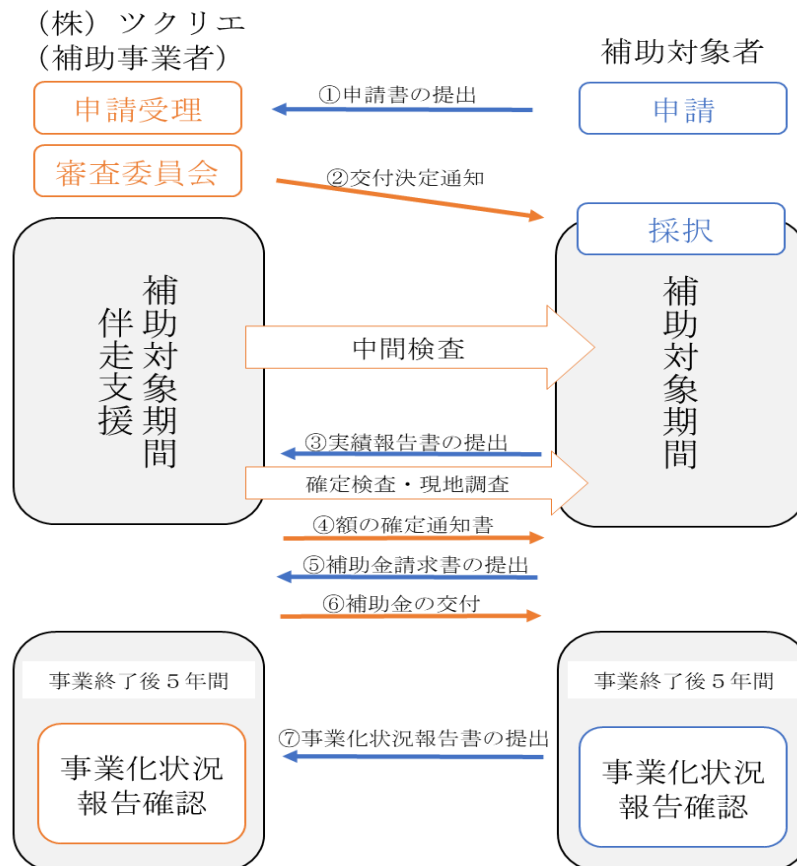
4. 補助対象期間

起業支援金交付対象事業の補助対象期間は、交付決定日から2027年1月31日までとなります。

2026年度（予定）



5. 事業スキーム



6. 補助対象経費

補助対象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必要があります。

- ①使用目的が補助対象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（2026年7月下旬予定）以降、補助対象期間内の契約・発注により発生した経費^(注)
- 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 **本公募要領7ページから14ページまでに記載されている【対象となる経費】及び【営業行為の開始前に要した経費】が対象となります。**本公募要領15ページに例示された対象とならない経費、公募要領に記載のない経費、または営業行為開始後に要した経費は補助対象となりません。

【補助対象事業における補助対象となる経費の可否判断例】

可否	補助事業 実施期間 開始前	補助事業の事業実施期間 (交付決定日～事業完了日)	補助事業 実施期間 終了後
○		見積・発注・契約・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・契約・納品・検収・請求・支払	
×(注)	見積・ 発注・契約	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注・契約	納品・検収・請求・支払
×(注)		見積・発注・契約・納品・検収・請求	支払

注 **例外的に人件費、店舗等借料、設備費（リース・レンタル）について、交付決定日より前の契約であっても、補助対象期間内の分の経費は補助対象とすることができます。**ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

注 **例外として、人件費については支払が補助対象期間終了後であっても、補助対象期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、補助対象期間中に支払われていないことに相当な事由（天災により支払いが遅れたり、銀行のトラブル等）があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。**この場合、支払いが完了した時点で速やかに事務局へ報告を行い、確認を受けなければなりません。ただし、この場合であっても、原則2027年1月給与（2月支払い）は補助対象となりません。

注 **補助対象経費の支払方法は、原則として銀行振込とします。**ただし、経理処理等の都合により、現金又はクレジットカードにより支払うことも可能です。この場合、領収書、クレジットカード利用明細、通帳の写し等、支払いの事実を証明できる資料の提出が必要です。（公募要領19ページから22ページまで参照）

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①～④のことが遵守されているか確認を行います。

- ①当該補助対象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。

注 補助金（起業支援金）交付決定額は、限度額を明示するものであり、申請時に提出した補助対象経費明細表の補助対象経費内訳がすべて認められたわけではありません。

注 補助金額の確定は、補助対象事業実績報告書（様式第8）、証拠書類を検査し、補助対象事業で使用された経費の内容及、営業行為の開始前に要した経費であるか、交付決定の内容に適合するか等を審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

注 補助金交付額を算出する際に千円未満の端数が生じたときは、切り捨てとなります。

〔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】

- ・補助対象事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助対象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40万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額1万円が限度）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）の人件費等
- ・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等
- ・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
- ・補助対象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】

＜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。交付決定日以降に雇用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雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（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) 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対象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】

- ・ 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、その不動産の所有者が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・駐車場の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金・手数料・更新料等の一時金
- ・ 補助対象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料
- ・ 海外の店舗・事務所・駐車場の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料
- ・ 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・事務所専用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分け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) 設備費

【対象となる経費】

- ・ 県内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事の費用
(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もののみに。間仕切り等により物理的に住居等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。)
※外装工事・内装工事及び設備で単価 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。
- ・ 原則事業所内に据え置き、かつ補助対象事業に限定して使用されることが明確に特定できる公的資金の使途として適切な機械装置及び備品の費用

【対象とならない経費の一部】

- ・ 事務用消耗品又は日用消耗品の購入費
- ・ 中古品の購入費
- ・ 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、使用目的が補助対象事業のみの遂行に必要なものと特定できない費用
(例：パソコン、プリンター、カメラ等他の目的に使用できるもの)
- ・ 建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等
- ・ 家庭用及び一般事務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費用

<注意事項>

- ・ 取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別 (見える位置に本補助金の対象設備であることを明示したシールを添付等) し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。
- ・ 他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。
- ・ 経済性の観点から、可能な範囲において相見積を取り、相見積の中で最低価格を提示したものを選定してください。

(4) 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です。)

【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となるライセンス (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です。
補助対象事業完了時点での未使用残存品は対象となりません。また、製作したサンプル品や試供品に販売価格、購入方法、購入予約受付等を表示している場合や、当該サンプル品・試供品をそのまま販売する場合は、販売を目的とする経費とみなすため、対象となりません。
- ・ 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、対象となりません。

(5) 知的財産権等関連経費

【対象となる経費】

- ・補助対象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）

※補助対象事業完了日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申請者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助対象者に権利が帰属することが必要です。

※補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

【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
- ・補助対象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>

- ・補助対象事業の遂行に必要なものに限り、
- ・補助対象期間内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、補助対象者に権利が帰属することが必要です。
- ・補助対象事業年度又は補助対象事業終了後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。

(6) 謝金

【対象となる経費】

- ・補助対象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（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）が必要です。
- ・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が必要です。

(7) 旅費

【対象となる経費】

- ・補助対象事業の実施に必要な販路開拓・補助対象事業の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（公共交通機関の利用に限る）（本人及び従業員。上記（6）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。

上限宿泊料(円/泊)	12,000
------------	--------

（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)	20,900	17,500	14,000	12,600	
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】

- ・タクシー代、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、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車等の特別に付加された料金、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、補助対象事業の実施に必要な販路開拓・PRを目的とした出張旅費であり、補助対象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、補助対象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計算できる Web ページ画面を印刷したもの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（上記の表参照）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、補助対象経費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、当該代金総額から当該時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、補助対象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
 - タクシー代、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公共交通機関以外の利用による旅費
- ・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）。
- ・当該の旅費を補助対象事業の対象とするには、出張報告書の作成が必要となります。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（補助対象事業として特定できない、補助対象事業以外の活動、補助対象事業と補助対象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っても、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。

（８）マーケティング調査費

【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・役務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＞

- ・補助対象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）を作成してください。
- ・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）を作成してください。

(9) 広報費

【対象となる経費】

- ・ 販路開拓に係る広告宣伝費、商品・サービスのパンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）
- ・ 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
- ・ 補助対象事業と関係のない活動に係る広報費（補助対象事業にのみ係った広報費と限定できないもの）
- ・ クーポン付きのチラシ等、金券の代用となるもの

<注意事項>

- ・ 広報費は、補助対象事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助対象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。
- ・ 販売行為のある展示会など販売目的と認められるものは対象となりません。また、展示会出展を他事業者及び他事業と共同で出展した場合も対象となりません。
- ・ 販売価格、購入方法、購入予約受付等が表示したパンフレットやチラシ、ホームページ等の制作費は、販売を目的とする経費とみなされ、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。なお、「(4) 原材料費」と同様に、受払簿、配布先リストの作成が必要となります。
- ・ 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事業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異なるなど、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。

(10) 外注費

【対象となる経費】

- ・補助対象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。）の製造及び開発等に係る経費の外注に係る経費
- ・会社案内や名刺等の製作及び印刷に係る経費

＜注意事項＞

- ・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対象者に利用権等が帰属する必要があります。
- ・収益が発生するシステム・サービス等の構築に係る業務である場合は、収益発生対象事業・サービスの開始が補助対象期間終了後であるものに限り、ます。
- ・源泉徴収を行う必要のある外注費については、当該処理（補助対象者において預り金処理又は税務署への納付等）が必要です。

(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。

※補助事業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対象者に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。
- ・源泉徴収を行う必要のある委託費については、当該処理（補助対象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。

【対象とならない経費の一部】

※上記（１）～（１１）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。

- ・会社設立に係る費用
- ・求人広告
- ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・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（ただし、航空保険料や展示会に出展する際に主催者から義務付けられた保険料は対象とする）**
- ・**振込手数料、代引き手数料、その他キャンセルに係る取引手数料 等**
- ・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**
- ・**営業行為の開始後に要した経費**
- ・交付対象事業者が支払ったことを明確に判別できない経費
（立替払いで精算が済んでいないもの、相殺等資金移動が伴わないもの、預金口座の履歴で出金
が確認できないもの 等）
- ・本来の業として事業を行っていない者との取引（業としてコンサルティングを行っていない
者へのコンサルティングフィーの支払い
- ・親族・関係者間取引・自己消費等、利益相反と判断されるもの
- ・事業の遂行に必要な物であっても、必要以上の性能・仕様であり、第三者的に納得性のある
説明ができない経費
- ・仮想通貨・クーポン・商品券・ポイント等、法定通貨以外による支払い
- ・補助対象事業に要する経費であっても、補助対象事業外の用途に用いられる経費
- ・動植物

7. 補助率等

補助率：補助対象と認められる経費（「6. 補助対象経費」：5～14 ページ）の**2分の1以内**

補助金額の範囲：25 万円以上～200 万円以下

8. 応募件数

同一者での応募は、「起業」または「事業承継又は第二創業」のいずれか1件とします。

9. 応募手続きの概要

(1) 募集期間

2026年6月1日（月） ～ 6月30日（火） （午後5時必着）

(2) 提出方法

次項に掲げる提出書類を、下記電子申請フォームより提出してください。

【電子申請フォーム】

(URL) <https://aichi-hojokin.form.kintoneapp.com/public/apply2026>

(3) 提出書類

項目	
1	あいちスタートアップ創業支援事業費補助金（起業支援金）交付申請書（様式第1-1）
2	あいちスタートアップ創業支援事業費補助金（起業支援金）に係る申請者及び法人の役員の確認書（様式第1-2）
3	あいちスタートアップ創業支援事業費補助金（起業支援金）事業計画書（様式第1-3）
4	添付書類
①	<p>代表者の住民票の写し（申請日以前3か月以内に発行されたもの）</p> <p>※個人番号（マイナンバー）の記載が省略された住民票の写しを提出してください。</p> <p>※代表者が外国籍の方は、「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間等の満了の日」「30条の45規定区分」項目が明記されたものを提出してください。</p> <p>※申請時に県外に在住の方は事務局にご相談ください。</p>
②	<p>代表者の愛知県税の未納がないことの証明書の写し（申請日以前3か月以内に発行されたもの）</p> <p>※納税義務のない方は、非課税証明書等の納税義務がないことが確認できる証明書の写し（申請日以前3か月以内に発行されたもの）をご提出ください。</p>
③	<p>申請時点で既に個人事業主として開業済の方</p> <p>税務署窓口または郵送で書面申請した場合 開業届の写し（提出日と開業日が記載されているもの）</p> <p>e-Tax等で電子申請した場合 受信通知、開業届の写し（提出日と開業日が印字されているもの）</p>
	<p>申請時点で既に法人設立済の方</p> <p>・履歴事項全部証明書の写し（申請日以前3か月以内に発行されたもの）</p> <p>・法人に係る愛知県税の未納がないことの証明書の写し（申請日以前3か月以内に発行されたもの）</p>
⑤	<p>当補助金に申請する以外の法人の役員に就任している場合は、当該法人の履歴事項全部証明書の写し（申請日以前3か月以内に発行されたもの）</p>

上記提出書類のうち交付申請書（様式第1-1）、申請者及び法人の役員の確認書（様式第1-2）、事業計画書（様式第1-3）は、Web ページから (<https://aichihojokin.com>) ダウンロードできます。

※申請フォームでの提出が困難な場合は、事前に「15. 本事業の問い合わせ先について」記載の事務局までお問い合わせください。

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び添付書類をもとに、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。

※提出書類については、23 ページ「14. 個人情報のお取り扱いについて」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。

※審査の過程で事務局が必要だと判断した場合、追加の書類提出やヒアリング等を求めることがあります。

※提出された申請書類は、いかなる場合でも返却いたしません。

10. 審査方法・補助金（起業支援金）交付決定

交付決定は、形式的な確認を行ったうえで、外部有識者等で構成する「あいちスタートアップ創業支援事業審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）による審査結果を踏まえ、下記の評価基準を総合的に勘査し充足性の高いものから予算の範囲内で、株式会社ツクリエ代表取締役が行います。

なお、交付決定は2026年7月下旬を予定しています。

（1）審査の手順

①形式要件の確認等

株式会社ツクリエにより、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

1. 地域が抱える課題の解決に資すること

本事業を実施することで、県が抱える課題の解決に資することが、定性的、定量的に明確になっていること。また、解決に向けたプロセスが見える化されていること。

2. 事業の継続性

商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっていること。事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。販売先等の事業パートナーが明確になっていること。予定していた販売先が確保できないなど計画どおりに進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられていること。事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画が妥当性・信頼性があること。

3. 県内において量的な必要性があること

ターゲットとする顧客や市場が、県内において、現時点及び今後量的な必要性が見込まれること。また、その必要性の分析について、妥当性・信頼性があること。

4. 事業の成長性

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。

5. 事業の新規性

技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。

(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、事業主体名、所在地（市区町村）、事業名、事業概要等を公表させていただきます。

※株式会社ツクリエが通知する補助金（起業支援金）交付決定額は、限度額を明示するものであり補助金（起業支援金）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（起業支援金）交付決定額を増額することはありません。

1.1. 交付決定後、事業完了まで

起業支援金の交付決定を受けた方は、県が定める「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金実施要領」及び株式会社ツクリエが定める「あいちスタートアップ創業支援事業費補助金交付要領」の規程に従うとともに、善良な管理者の注意をもって補助対象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) 個人開業、法人設立完了の報告

交付決定を受けた方は個人開業後又は法人設立後に、速やかに下記書類を提出してください。

- ・個人事業主の方は税務署に提出した開業届の写し
※電子申請の場合は、e-taxの「受信通知」を追加で添付のこと。
- ・法人設立の方は履歴事項全部証明書の写し

(2) 補助対象事業の内容変更等

交付決定を受けた後、補助対象事業の内容を変更しようとする場合又は補助対象事業を中止・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) 補助対象事業の遅延等

交付決定を受けた後、補助対象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

補助対象期間中において、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。

12. 事業完了・補助金（起業支援金）の交付

補助金（起業支援金）の交付については、補助対象事業の完了後、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（起業支援金）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1～2か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。

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.～7.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から補助対象事業完了日の日付になっていなければなりません。

1. 見積依頼書(控)

見積りを依頼した際の仕様が分かる書類

(例) 見積依頼書のプリントアウト等。見積依頼をした際のメールのスクリーンショット等

2. 見積書

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50万円以上(税抜)の支払いを要するものについては、2者以上の相見積が必要です。

やむを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書(任意様式)を作成してください。

なお、1件50万円未満でも、可能な範囲において相見積をとるようにしてください。

(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。

3. 契約書又は発注書(控)

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。

4. 納品書・検収書

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。納品物が発注した内容と適合するかどうかを必ず確認してください(検収)。

* 検収書がない場合は、検収記録として検収日を記載し、検収担当者が押印又は署名をしてください。

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。

5. 請求書

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、発行がない場合においても、発行を受けてください。

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。

6. 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補助対象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、補助対象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。必要書類等が発行できない店舗等からの調達は避けてください。

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実証明ができる資料が必要です。やむを得ず、現金、クレジットカードによる支払いを行う場合は、必ず証明できる資料を保管してください。

* 支払方法により、必要書類をすべて揃えてください。

* 銀行口座は、補助対象事業用とプライベート用を分けて管理してください。

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。

(ア) 銀行振込み

(1) 都市銀行、地方銀行、信用金庫、信用組合の場合

① 振込明細書、振込受領書、振込依頼受付証明書

② 通帳の表紙のコピー

③ 通帳の口座情報が印字されたページのコピー

④ 通帳の支払該当部分が印字されたページのコピー

* 口座開設時に通帳の発行を受けていない場合は、(2)に準じて対応する。

(2) インターネット専門銀行の場合

- ① インターネットバンキングにて振込を行った際の証憑書類（取引履歴等）
- ② 振込元の「金融機関名・支店番号・支店名・種別・口座番号・口座名義がわかる部分」がわかる部分のコピー

(イ) 口座自動振替（口座引落とし）の場合

- ① 通帳のコピー
※表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー 3 種類
- ② 口座自動振替（口座引落とし）開始のお知らせハガキ等

(ウ) 現金払いの場合

- ① 領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）
※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額は補助対象外となります。
※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等で内訳が分かるものを添付してください。見積書や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。
※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すばあとなど運賃が確認できる画面コピー・書類を準備してください。
- ② 小口現金出納帳
- ③ 通帳のコピー
※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。
※表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー 3 種類

(エ) クレジット払いの場合

- ① 領収証（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。）
※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額は補助対象外となります。
※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等で内訳が分かるものを添付してください。見積書や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。
- 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構いません。
- 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が補助対象期間内に完了している必要があります。

(オ) 立替払いの場合

- ① 購入先への支払いが確認できる資料（支払方法によって上記を参照ください。）
- ② 立替払いを行った者と法人（個人事業主）が精算を行ったことが確認できる資料（支払方法によって上記を参照ください。）
※購入した物品が補助事業場所へ納品され、検収も行われていることが前提です。
※会社が精算をした日が経費を支払った日となります。

(カ) 一括払いの場合

店舗等借料、設備費（リース・レンタル）、広報費などで、交付決定日以降に年間一括払いを行う場合は、補助対象期間内に支払・納品・検収がされた分だけが対象となります。

※補助対象期間より前に契約し、支払いが期間中であってもその経費は対象外になります。ただし、契約日（発注日）についてはそれぞれの費目の規定に従ってください。

(キ) 分割払いの場合

高額な経費（例：工事費、Web サイト構築費等）を数回に分けて支払う場合は、以下の点について注意してください。

①契約（又は発注）が補助対象期間中であること

※補助対象期間より前に契約をした場合で、期間中に支払いをした場合は対象外になります。

②補助対象期間中に支払・納品・検収が完了していること

※クレジットカードの分割払いの場合は、すべての支払いの引き落としが補助対象期間中でなければなりません。

7. 写真

以下の写真を添付してください。

- ・店舗等借料を計上する場合、事務所や店舗の概要が分かるもの。
- ・設備費で物を購入する場合やリース・レンタルをする場合、その購入した物の写真（使用していることが分かるように設置されている状態のもの。）
- ・補助対象経費で購入したものについて、シールを貼って本補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの。（例：2026 年度あいちスタートアップ創業支援事業費補助金購入設備）
- ・設備費を計上する場合は、施工した工事の概要が分かるもの（工事前、工事中、工事後）。
- ・原材料を購入してサンプル品・試供品を製作する場合はそのサンプル品・試供品の写真（作成前・作成後）。
- ・物品の製作を外注する場合、製作した物の写真。
- ・展示会への出展費用を計上する場合、出展模様が分かるもの。等

1.3. 補助金（起業支援金）交付後の補助対象者の義務

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) 立入検査等

本事業の適正を期するため必要がある場合は、株式会社ツクリエの職員及び愛知県職員が実地検査に入ることがあります。

また、補助対象事業は国費を活用した補助事業であるため、補助対象期間事業終了後、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（起業支援金）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) 事業化状況報告

補助対象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。

(3) 補助対象事業の経理に関する記録の整理・保管

補助対象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対象事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 取得財産の管理・処分の制限

補助対象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50万円以上（税抜）の取得財産については、補助対象事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局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。

(5) 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。なお、準備期間であっても収益が生じた場合には、納付の対象となります。

1.4. 個人情報のお取り扱いについて

本事業への応募に係る提出書類により株式会社ツクリエ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。）

- ・本事業における補助対象者の審査・選考・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。

15. 本事業の問い合わせ先について

本事業に係る具体的な手続き等に関する内容については、下記へお問い合わせください。

株式会社ツクリエ 名古屋オフィス
あいちスタートアップ創業支援事業費補助金(起業支援金)事務局

住 所：〒460-0003

愛知県名古屋市中区錦1丁目4番16号 KDX 名古屋日銀前ビル6階

電話 : 052-212-0557

受付時間：午前9時30分から午後12時まで、午後1時から午後5時まで
(土・日・祝日を除く)

E-Mail : info_aichi@tsucrea.com