

あいち自動車サプライヤーInnovation Drive 2026  
事業化支援（アドバンス）コース  
【募集要領】

【募集期間】

2026年5月20日(水)から6月3日(水) 17:00まで

【提出先・問い合わせ先】

PwC コンサルティング合同会社 インダストリー・トランスフォーメーション事業部

「あいち自動車サプライヤー Innovation Drive」事務局

メールアドレス：[jp\\_aichi\\_id2026@pwc.com](mailto:jp_aichi_id2026@pwc.com)

## 目次

1. 対象・目的.....	3
2. 事業実施期間.....	3
3. コース内容・スケジュール.....	3
4. 応募資格・要件.....	4
5. 資金支援の要件.....	5
6. 対象経費.....	5
7. 対象経費の経理についての注意事項.....	10
8. 応募手続きの概要.....	11
9. 事業者の義務.....	12
様式等.....	14

## 1 対象・目的

---

愛知県や国、地方公共団体が主催する新規事業計画策定支援プログラムに参加した、愛知県内に本社又は工場・製造拠点のある中小・中堅自動車サプライヤーを対象に、新規事業を事業化・拡大させるため、専門家の伴走支援や、必要に応じて他社とのマッチングや上限 50 万円の資金支援を行い、新規事業計画の本格始動や事業アイデアの収益化を目指します。

<新規事業計画策定支援プログラム（例）>

- ・愛知県  
2025 年度「あいち自動車サプライヤーInnovation Drive」の「新規事業計画の実行支援」
- ・経済産業省中部経済産業局  
自動車サプライヤー事業転換支援事業（ミカタプロジェクト）の「専門家派遣による伴走支援」

## 2 事業実施期間

---

事業期間は、本コース参加決定日（2026 年 6 月中旬を予定）から最終成果報告会（2026 年 3 月初旬を予定）までの 9 ヶ月間とします。

なお、本コースにおける支援金（最大 50 万円（税込））の支払対象期間は、本コース参加決定日から 2027 年 2 月 12 日（金）までとします。

## 3 コース内容・スケジュール

---

参加企業の皆様には、あいち自動車サプライヤー Innovation Drive 事務局との定期的な個別面談（対面・オンライン）や専門家との個別面談を通じて、新規事業計画の事業化を推進いただきます。

<支援例>

- ・事業化に向けた推進スケジュールの精緻化支援  
（例：マイルストーン設計、事業化ロードマップ 等）
- ・仮説立案・検証支援  
（仮説アップデート、インタビュー・アンケート結果整理 等）
- ・詳細事業計画書の策定支援  
（ストーリー策定、経営報告／社内稟議対応レベルの資料レビュー 等） 等

その他、必要に応じて、以下の支援を行います。

- ・共創相手の探索・マッチング支援
  - ・量産に向けた取組や販路開拓等が必要な場合における、50 万円/社を上限とした資金支援
- ※資金支援の対象については「6 対象経費」をご参照ください。



#### 4 応募資格・要件

- (1) 愛知県や国、地方公共団体が主催する新規事業計画策定支援プログラムに参加した、愛知県内に本社又は工場・製造拠点のある中小・中堅自動車サプライヤーが対象です。＜事業計画策定支援プログラム（例）＞
  - ・ 愛知県  
2025年度「あいち自動車サプライヤーInnovation Drive」の「新規事業計画の実行支援」
  - ・ 経済産業省中部経済産業局  
自動車サプライヤー事業転換支援事業（ミカタプロジェクト）の「専門家派遣による伴走支援」
- (2) 資金支援については公的資金を活用していることから、応募事業の実施主体のうち次の方は応募することができません。
  - (ア) 直近3事業年度の国税、地方税を完納していない者
  - (イ) 宗教活動や政治活動を目的にしている者
  - (ウ) 暴力団である団体、暴力団員が役員となっている団体、暴力団または暴力団員と密接な関係を有する団体
- (3) 次の要件に該当する場合は、審査の対象から除外します。
  - (ア) 仲介・あっせんなどの行為をする者が介入した場合
  - (イ) 本要領に違反又は著しく逸脱した場合
  - (ウ) 提出書類に虚偽の記載があった場合
  - (エ) その他、不正行為があった場合
- (4) 事業内容が、次の各号の要件を満たしていることを基準とします。
  - (ア) 過去に参加した新規事業計画策定支援プログラムで検討してきた新規事業案を実行・推進するものであること
  - (イ) 単なる従来製品の素材及びデザインの変更ではないこと
  - (ウ) 単なる機械・器具等の購入のためのものではないこと

## 5 資金支援の要件

### (1) 対象者

あいち自動車サプライヤー Innovation Drive 2026 の本コースに参加される企業

### (2) 対象・限度額

対象：新規事業の事業化に向け、量産に向けた取組や販路開拓等にかかる費用

限度額：50 万円（税込）

### (3) 留意点

同一の事業内容で他の補助金等を併用して活用する場合は、当該補助金等の規定において、他の補助金等事業への申請が認められている場合のみ本支援金に応募することができます。ただし、その場合であっても、対象経費の重複は認められません。

※ 他の補助金等事業を活用されている場合、当該事業の補助金等の申請書の写しを提出していただきます。

## 6 対象経費

申請事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるもので、本コース参加決定日以降に、支払い対象期間内を期間とした契約、発注、購入等を行い、支払い対象期間中（最長 2027 年 2 月 12 日まで）に納品及び支払い等が完了し、かつ、証拠書類（各経費に応じて仕様書、見積書、相見積書、注文書、請書、契約書、納品書、成果物（報告書）、請求書、領収書の類）によって金額等が確認できる次に掲げる経費が対象となります。

### (1) 対象経費

対象経費の区分	内容
事業費	専門家謝金、会場借料、会場整備費、印刷製本費、通信運搬費、調査研究費、雑務費、保険料、委託費（試作・開発費に係る部分を除く）等
試作・開発費	原材料費、補助材料費、備品購入費、借損料、試験・分析費、外注加工費、委託費等

※記載のない経費の対象可否や詳細内容については事務局までご相談ください

### (2) 対象経費の取扱い

すべての経費は、本コースに応募した新規事業開発のための事業推進に必要な経費に限ります。また、公的資金を活用するため事業終了後に資産となるものの購入費は対象外となります。

「新規事業開発」とは下記のような中小企業の経営革新につながる新たな事業活動を指します。

(例)

- ・新製品(商品)の開発又は生産
- ・新サービスの開発又は提供
- ・商品の新たな生産方式又は販売方式の導入
- ・サービスの新たな提供方式の導入 等

※ 技術研鑽・社員教育等を目的する場合は「新規事業開発」には該当しません

<事業費（試作・開発費に係るものを除く）>

経費内容	具体的な内容
専門家謝金	<p>専門家等に支払う謝金</p> <p>&lt;対象となる専門家の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援対象事業に必要な専門的な指導や助言を受けるための専門家</li> </ul>
会場借料	<p>自社が出展又は開催する展示会や見本市等の会場使用料、備品使用料</p>
会場整備費	<p>自社が出展又は開催する展示会や見本市等で会場を整備するために必要な備品等の設置、撤去、装飾費用</p>
印刷製本費	<p>支援対象事業に係る印刷物の作成費用</p> <p>&lt;対象例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新製品等のPR用パンフレット</li> <li>・ 自社が出展する展示会等の開催を周知するためのチラシ</li> <li>・ 自社が出展する展示会等で使用するパネル、ポスター</li> <li>・ 新製品等に貼るラベル</li> </ul>
通信運搬費	<p>支援対象事業に係る郵送代、運送代</p>
調査研究費	<p>支援対象事業の調査研究を行うための費用</p> <p>&lt;対象例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参考文献の購入</li> <li>・ データベース検索費用</li> </ul>
雑役務費	<p>支援対象事業に係る業務・事務を補助するため臨時的に雇入れた者に支払う賃金・交通費</p>
保険料	<p>試作品等の発送の際に付保する保険料</p>
委託費	<p>支援対象事業に必要な業務の一部を第三者に委託する費用</p> <p>&lt;対象業務の例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パンフレット等のデザイン</li> <li>・ プロモーション、ブランディング等に係るコンサルティング</li> <li>・ 展示会等で必要な通訳</li> </ul>

### <試作・開発費>

経費内容	具体的な内容
原材料費	試作等に使用する原材料、部品の購入費
補助材料費	試作・開発の過程で、試作品の製造を間接的に支援する物品の購入費 <対象例> ・ 試作品を組み立てる際に使われる接着材料 ・ 試作段階で投入される試薬・試剤
備品購入費	試作・開発に必要な備品の購入費
借損料	試作・開発に必要な機械装置又は工具器具、事務機器等のレンタル、リース料
試験・分析費	試作品の開発に必要な試験・分析を行うための費用
外注加工費	試作品・開発品の製作のために、一部の加工を外注する経費
委託費	試作品の開発に必要な業務の一部を第三者に委託する費用 <対象業務の例> ・ 試作品のデザイン ・ 試作品の設計 ・ 試作品に関する助言、提案等

### (3) 対象経費の注意点

<p>1 以下の経費については、<u>原則対象外</u>となります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人件費</li> <li>2. 借入に伴う支払利息及び遅延損害金</li> <li>3. 公租公課（消費税及び地方消費税等）</li> <li>4. 不動産購入費</li> <li>5. 旅費</li> <li>6. 特許権等産業財産取得費</li> <li>7. 機械装置導入費</li> <li>8. 工具・器具購入費</li> <li>9. 飲食、奢侈、遊行、娯楽、接待の費用</li> <li>10. 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</li> <li>11. 免許・資格の登録費用</li> <li>12. 振込手数料、代引き手数料</li> <li>13. 光熱水費</li> <li>14. <u>必要な経理書類等（対象経費の明細と支払いに関する帳簿類等）を用意できないもの</u></li> <li>15. 自社内部等又は生計を一にする者との取引にかかるもの</li> <li>16. 仮想通貨・クーポン・クレジットカード等のポイント・プリペイドカード・金券・商品券等を利用して支払った経費</li> <li>17. <u>他の事業との明確な区分が困難である経費</u></li> <li>18. <u>内容が適切でない経費（支援対象事業として特定できない活動、支援対象事業と他事業が</u></li> </ol>
---

混在している場合など

19. 汎用性があり目的外使用になり得るもの

20. 事業期間終了後に資産となるもの（金型等）

※事業期間内に使用する試作品用の金型等、資産にならない物品は対象となります。

21. その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用

## 2 専門家謝金について

### 【対象外】

本支援金に関する書類作成代行費用

（謝金等単価）

謝金等の金額は、社会通念上妥当な範囲内であり、対外的に説明可能な金額としてください。

（源泉徴収）

源泉徴収が必要となる謝金等については、税務署への納付等に関して必要な処理を行ってください。また、実績報告の際には、当該処理（事業者において預り金処理及び税務署への納付）を行った書類（納付書（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書）等）が必要になります。

※個人に支払う旅費や委託（デザイン業務等）等についても、源泉徴収が必要となる場合がありますので、管轄の税務署にて確認し、適切な処理をしてください。

（実績報告書）

実績報告として、講演内容や専門家からの助言、指導、提案内容等を具体的かつ詳細に記載した報告書の提出が必要になります。（報告書の内容によっては対象経費とならない場合があります。）

## 3 展示会について

### 【対象外】

① 支援対象事業と関係がない展示会の開催又は当該展示会への出展に係る経費

## 4 パンフレット・ホームページ（広告宣伝）・印刷製本について

### 【対象外】

① 支援対象事業と関係がないパンフレット、ホームページ等の作成に係る経費

（例：会社ホームページ全体のリニューアルなど）

② ECサイト構築、ECサイト出店に係る経費

※本事業計画に基づくコンテンツの作成のみが対象となります。

## 5 原材料費・補助材料費について

試作品、開発品等の製造時に使用する原材料や部品は「原材料費」、試作品等の製造過程で消費される材料は「補助材料費」として計上してください。

### 【対象外】

① 汎用性が高く、使用目的が支援対象事業の遂行に必要なものと特定できないもの

② 試作品、開発品等であっても、販売する可能性があるものの製作に係る経費

③パソコン、ソフトウェア（試作品、開発品等の原材料、部品となり、試作品、開発品等に一体として組み込まれているものは、原材料費の対象となります。単体として機能するものは対象外となります。）

④ソフトウェア開発、システム開発

⑤光熱水費、燃料代（機械装置の動力源）

⑥事務的な消耗品

⑦原材料等の相殺

※試作、開発の用途に使用するものに限りません。

※購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、支援対象事業終了時には使い切ることを原則とします。そのため、事業終了時点で未使用の原材料等は対象外となります。

※原材料等を対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にするとともに、試作及び開発の途上において発生した仕損じ品、テストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

## 6 備品購入費について

### 【対象外】

①支援対象事業以外に転用が可能な汎用性が高い備品

②事業内容以上のハイスペック（オーバースペック）の備品

③パソコン、ソフトウェア、ソフトウェア開発、システム開発

④設置場所の整備工事、基礎工事

⑤建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事、内装工事、外装工事等

⑥電気ガス水道等の工事に係る経費

⑦支援対象事業と関係がない又は単なる取替え更新のための備品

⑧保守料

⑨既存の備品の撤去費用

※試作、開発の用途に使用するものに限りません。

## 7 借損料について

### 【対象外】

①支援対象事業以外に転用が可能な汎用性が高い機械装置又は工具器具、事務機器等のレンタル料、リース料

②設置に係る経費

③工事費

④保守料

※内容、金額、期間等が明記された契約書を締結する必要があります。

## 8 外注加工費について

支援対象事業の実施にあたり試作品の開発を行うために必要な加工を外注した際に支払われる経費（事業者が設備を所有していない等の理由で原材料の加工や組み立て等の一部を第三者に外注するために支払われる経費）

※外注する側である事業者の利用権等が帰属する必要があります。

### 【対象外】

- ① 支援対象事業の実施に関係しない外注加工費
- ② 加工の全部または大部分を外注する場合
- ③ ソフトウェア開発、システム開発（試作品、開発品等を制御するために、試作品、開発品等に一体として組み込まれているものは、外注加工の対象となります。）

### 9 委託費について

請求の際は、どのような業務をなぜ委託する必要があるのか、分かりやすく記載してください。委託の理由が明確、かつ、妥当なもののみ対象とします。

**支援対象事業の主要部分を委託することはできません。**

※委託内容、金額、期間等が明記された契約書を締結し、委託する側である事業者の利用権等が帰属する必要があります。

#### （源泉徴収）

源泉徴収が必要となる謝金等については、税務署への納付等に関して必要な処理を行ってください。

また、実績報告の際には、当該処理（事業者において預り金処理及び税務署への納付）を行った書類（納付書（給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書）等）が必要になります。

※**個人に支払う委託（デザインの業務委託等）等についても、源泉徴収が必要となる場合があります**ので、管轄の税務署にて確認し、適切な処理をしてください。

### 10 権利帰属について

特許権等財産権取得費、外注加工費、委託費等については、事業者が権利又は利用権等が帰属する必要があります。

### 11 交付対象事業における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額について

当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請してください。

ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

### 12 その他

**全ての対象経費は契約内容や購入内容等を明確にしてください。**

**資金支援の対象となる物品等を購入いただく際は事前に事務局へご相談ください。**

**事前相談がない場合、対象経費とできない場合がございます。**

その他注意事項、必要書類等は事務局の指示に従ってください。

## 7 対象経費の経理についての注意事項【重要】

(1) 支援対象事業を行うに当たっては特別会計等により、他の事業とは区別した**区分経理**を行ってください。

また、区分経理を行うに当たっては、対象経費の明細と支払いに関する帳簿類、証拠書類（仕様書、見積書、相見積書、注文書、請書、契約書、納品書、成果物（報告書）、請求書、領収書の類）及び支払いの事実を証する金融機関の振込金受領書等を、経費毎に時系列で整理、保管し、検査が合理的、効率的に実施できるようにしてください。対象経費は、本事業の**対**

象経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等により金額等が確認できるもののみとなります。

- (2) 対象経費は、現金で支払わなければならない通信運搬費等少額な経費を除き、原則銀行振込によって行われるものに限りです。
- また、支払は対象経費単独で行ってください。やむを得ず他の経費と一緒に支払いをしなければならない場合は、その明細が明確になるように整理してください。
- なお、現金払いの場合は、現金出納簿に記帳（作成）し、事業所における現金出納を明確にしてください。
- (3) 実績報告書提出後の検査の際に、対象経費の明細と支払いに関する帳簿類、証拠書類（仕様書、見積書、相見積書、注文書、請書、契約書、納品書、成果物（報告書）、請求書、領収書の類）及び支払いの事実を証する金融機関の振込金受領書等の原本を確認します。また、委託費については必ず契約書を作成してください。これらの書類が提出されない場合は、対象経費とすることはできません。
- (4) 支援金は精算払いとなります。事業完了後、別途指定する期日までに経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただき、確認させていただいたうえで、支援金を交付します。
- (5) 支援対象事業に係る収支を明らかにした帳簿及び証拠書類は、事業が完了した日の属する年度の終了後 5年間保存してください。

## 8 応募手続きの概要

---

### (1) 募集期間

2026年5月20日(水)から6月3日(水) 17:00まで

### (2) 問い合わせ先

PwC コンサルティング合同会社 インダストリー・トランスフォーメーション事業部

あいち自動車サプライヤー Innovation Drive 事務局

メールアドレス：[jp\\_aichi\\_id2026@pwc.com](mailto:jp_aichi_id2026@pwc.com)

### (3) 提出書類

① (様式1) 応募フォーマット

② 過去に作成した事業計画書等、本コースにて推進する事業の詳細が分かる書類

③ 現在の事業推進状況が分かる書類

※②③の書類については①(様式1) 応募フォーマットを確認の上、ご用意ください。

※電子データでのご提出をお願いいたします。

#### (4) 提出方法

下記事務局アドレス宛にご提出ください。

メールアドレス：jp\_aichi\_id2026@pwc.com

提出の際は、以下のとおりご対応ください。

・メール件名：

「事業化支援（アドバンス）申込\_事業者名\_あいち自動車サプライヤー Innovation Drive」

・メール本文：

会社名、所在地、担当者名、役職、連絡先（メールアドレス・電話番号）を記載

なお、ファイルサイズの都合によりメールでの送信が困難な場合は、別途ファイル送信方法をご案内しますので、その旨をメール本文にご記載ください。

#### 支援金交付申請時：

証拠書類一式および（様式2）請求書をメール等にて事務局宛てにご提出ください。

## 9 事業者の義務

---

本事業の参加決定を受けた者は、以下の条件を守らなくてはなりません。

### (1) 支援金交付の条件

- ① 事業の遂行に当たっては、本募集要領の規定に従っていただきます。
- ② 事業の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ承認を受けてください。  
また、事業の内容の変更の際し、申請内容の承認の可否に専門性を必要とする場合は、専門知識を有する者の意見を聴取し、その意見を踏まえ承認の可否を決定いたします。
- ③ 事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときや事業の遂行が困難となったときは、速やかに所定の報告書を提出し指示を受けてください。
- ④ 事業を中止又は廃止しようとするときは、事務局に事前相談のうえ、メールにて中止又は廃止の意思表示をご連絡いただき、事務局より承認を受けてください。

### (2) 事業の遂行

事業者は支援金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって事業を行い、支援金を他の用途へ使用することはできません。

### (3) 事業の遂行状況の報告

事業の遂行状況について照会があった場合は、事業の遂行状況や今後の見込を共有していただきます。

### (4) 事業の実績報告

2027年3月初旬に予定している最終報告会でのプレゼンテーションおよびプレゼンテーショ

ン資料の提出をもって、本事業の実績報告とみなします。

※ 最終報告会に向け、PowerPoint 等を用いたプレゼンテーション資料を作成いただきます。

#### (5) 支援金の経理

支援金に係る経理について、収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を事業が完了した日の属する年度の終了後 **5年間保存**してください。

#### (6) 立入検査等

事業の適正を期すために必要があるときは、事務所、事業所に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査、若しくは、関係者に質問することがあります。

#### (7) 事業終了後の調査及び事業成果発表

事業終了後においても、事業実績の進捗状況確認のため、**調査**に応じていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

また、当事業の広報のため事業者と協議のうえ、事業成果を愛知県庁のWebページや案内書等に掲載することがあります。

#### (8) 資金支援後の返還義務及び公表

次の場合は支援金交付決定を取消し、既に支援金の交付を受けている場合は、支援金の全部又は一部を返還していただきます。また、違反や不正等について、原則、記者発表等により公表させていただきます。

- ① 本募集要領に違反したとき
- ② 偽りその他不正の行為があったとき
- ③ 支援金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に違反したとき
- ④ 支援金を支援対象事業以外の用途に使用したとき

(様式2) 請求書

令和 年 月 日

あいち自動車サプライヤー Innovation Drive 事務局 (PwC コンサルティング合同会社) 御中

(1) 事業者名・登録番号 (適格請求書発行事業者)

支援金の振込先となる事業者の情報をご記入ください

事業者名	
登録番号 (適格請求書発行事業者)	

(2) 支援対象事業に要する経費

(単位:円)

経費区分	事業に 要する経費	対象経費	支援金要望額
① 事業費			
② 試作・開発費			
合 計			

(注1) 「支援金要望額」とは、「対象経費」のうち支援金の交付を希望する額で、その限度額は50万円となる。

経費区分	支援金要望額	
合 計		
10%対象		(内消費税)
8%対象		(内消費税)

(注1) 税込価額を税率ごとに区分して合計した金額および消費税額を記載

(3) 経費配分内訳

① 事業費

(単位:円)

取引日	内 容	事業に 要する経費	対象 経費	経費内訳 (単価、数量等)
	XXX *			
	XXX			
	XXX			
—	① 事業費 計			—

\*: 軽減税率対象費目

② 試作・開発費 (単位:円)

取引日	内 容	事業に 要する経費	対象 経費	経費内訳 (単価、数量等)
	XXX			
	XXX *			
	XXX			
—	② 試作・開発費 計			

\*: 軽減税率対象費目

- (注1) 「事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいう。  
 (注2) 「対象経費」とは、「事業に要する経費」のうちで資金支援の対象となる経費をいう。  
 (注3) 「経費内訳」は、必要に応じて別紙を作成するなど詳細に記入すること。  
 (注4) 「事業に要する経費」、「対象経費」については税込価格を記載すること。

#### (4) 振込先

金融機関名	支店名	種目	口座番号 (左づめで記入)
(フリガナ) 口座名義			

(押印)
------