

令和６年度「皮革産業振興対策事業費補助金（地方公共団体）」に係る
補助事業者募集要領

令和６年１月１７日
経済産業省
製造産業局
生活製品課

経済産業省では、令和６年度「皮革産業振興対策事業費補助金（地方公共団体）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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８月２７日法律第１７９号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年１０．９５％の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大３６ヵ月）行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第２９条から第３２条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費に

については、補助金の交付対象とはなりません。

- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額１００万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

【0. 留意点】

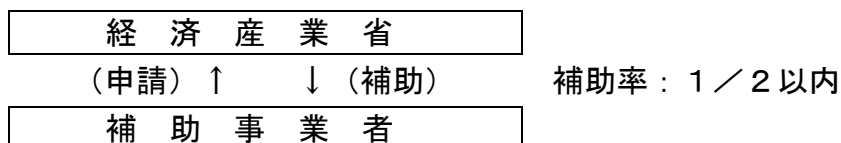
- ・(様式2) 提案書の「4. 申請者の概要」「(3) 事業実績」中の類似事業の実績において、過去事業が採択された際に外部有識者からのコメントを受けている場合は、それに対する改善内容等を具体的に記載すること。
- ・昨年度からの変更点
 - ① 5-2. 審査・採択基準において、継続事業においては、過年度の成果目標の達成状況を追加。
 - ② (様式2) 提案書の1. 補助事業の目的及び内容(事業の実施方法)に、(6) 過年度の補助事業の定量的な成果目標及び達成状況、その効果(申請時点)を記載すること。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

中小・零細事業者が大部分を占める皮革関連産業の集積地を抱える地方公共団体が実施する産地の活性化を促す取組を支援し、我が国皮革関連産業の発展及び競争力強化を図ることを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

1 地方皮革産業需要開拓事業

産地の特色を活かした製品の国内外展示会への出展、地域性豊かな製品のデザインコンテスト、百貨店やセレクトショップ等の小売の現場において優れた我が国皮革製品をPRする場の設定等を実施し、皮革関連製品の需要開拓を行うことにより、産地製品需要の拡大と産地産業の高付加価値化に資する事業。

2 皮革産業技術者研修等事業

皮革産業従事者の技術力・デザイン力等を向上させるため、国内外への研修機関への派遣や研修会・講習会を開催することにより、技術力・デザイン力、経営管理力等の向上を促進し産地産業の高付加価値化に資する事業。

3 零細皮革産業技術指導事業

公設試験場の研究者・技術者等が産地事業者を訪問し、皮革関連製品の製造工程管理手法や科学的・技術的知見等に基づく巡回指導等を行うことにより、技術力の向上

や最新動向の把握による産地産業の高付加価値化に資する事業。

1－4．事業実施期間

交付決定日～令和7年2月28日（原則）

1－5．応募資格

皮革・皮革製品関連の産地を有する地方公共団体

【2．補助金交付の要件】

2－1．補助率・補助額

補助率・補助額は以下のとおりとします。

なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

補助事業名称	補助率等
1. 地方皮革産業需要開拓事業……………10	補助率:1／2以内
2. 皮革産業技術者研修等事業……………11	補助金申請下限額50万円
3. 零細皮革産業技術指導事業……………12	(補助対象経費100万円以上)

【3．補助金の支払い】

3－1．支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

3－2．支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性も

ありますのでご注意ください。

3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

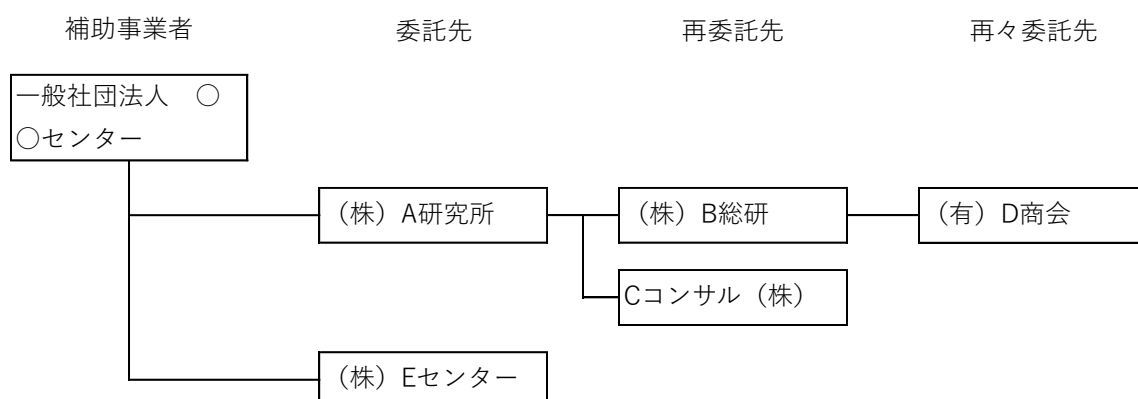
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
（株）A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
（株）B総研	再委託先（（株）A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（（株）A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
（有）D商会	再々委託先（（株）B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
（株）Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和6年1月17日（水）

締切日：令和6年2月16日（金）17時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の17時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の17時までに到着が確認できたもの。

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和6年1月24日（水）14時30分～15時00分（予定）

場所：オンライン開催（Teamsを予定）

説明会への参加を希望する方は、【10. 問い合わせ先】へ1月23日（火）12時までにご連絡ください。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「令和6年度皮革産業振興対策事業費補助金（地方公共団体）説明会出席登録」とし、本文に「所属組織名」「出席者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記願います。

また、質問がある場合は、令和6年1月26日（金）17時までに電子メールで行ってください。質問がない場合であっても寄せられた質問及び回答を共有するので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和6年1月26日（金）17時までに登録してください。

4-3. 応募書類

- ① 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグラ

ンツで通知等を行います。Ｊグランツを利用するにはＧビズＩＤの取得が必要です。
ＧビズＩＤが取得できない場合は、電子メールで提出してください。また、Ｊグランツで応募した場合は、②に従って電子メールでも送付してください。

※Ｊグランツでの提出方法等の詳細はＪグランツに掲載している[マニュアル](#)を参照してください。

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「bzl-hikaku@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名(題名)を必ず「令和６年度皮革産業振興対策事業費補助金(地方公共団体) 申請書」としてください。

※なお、万が一電子メールでの送付ができない場合は、【１０．問い合わせ先】まで連絡してください。

※応募書類について押印は不要です。

※添付ファイルの容量が１０ＭＢを超える場合は受信出来ませんので、ファイル容量を軽くしていただくか、複数回に分けて送付ください。

※郵送、持参及びＦＡＸ等での申請は受け付けません。

〔提出書類〕

- ・ 申請書（様式１）＜１部＞
- ・ 提案書（様式２）＜１部＞
- ・ 採択審査を行う上での必要書類 ＜１部＞

（事業者概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表、参考となる資料など）

- ③ 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。なお、応募書類は返却しません。
- ④ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の実成費用は支給されません。
- ⑤ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。

４－４．応募書類の提出先

応募書類は、以下により提出してください。

＜Ｊグランツの場合＞

Ｊグランツにログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※ J グランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要な G ビズ I D の取得ができません。

＜電子メールの場合＞

「bz1-hikaku@meti.go.jp」宛

メールの件名（題名）を必ず「令和 6 年度皮革産業振興対策事業費補助金（地方公共団体）申請書」としてください。

※ 郵送、持参及び F A X による提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。

【5. 審査・採択】

5－1. 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の外部有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

5－2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「1. 事業概要」の「1－5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 事業規模及び継続性

【例】補助事業により整備する〇〇施設の規模が、需要規模、施設の収益性及び事業者の財務状況等の観点から適当か。また、補助金交付目的の達成に向けて、継続的に施設運用が図られるよう客観的情報に基づき中長期的な資金計画及び修正計画が作成されているか。

- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 役割分担が明確であり、本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足

無く考慮し、適正な積算が行われているか。

- ⑪ 本事業の定量的な成果目標、事業の成果から期待する波及効果や経済効果及びその検証方法は適切か。(国民生活への寄与、社会経済、消費者、関連事業者等への波及効果や経済効果が期待できるか。)
- ⑫ 通常の経理・税務や労務管理等の事務処理能力を有しているか。
- ⑬ 継続事業においては、過年度の成果目標が達成されているか。

5－3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

※本補助事業は、令和6年度予算案に係る事業であることから、予算成立以前においては、採択予定者の決定であり、予算成立をもって採択者となります。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります(補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません)。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業省との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

【7. 補助対象経費の計上】

7－1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

【7. における共通事項】

- ・ 以下に記載する補助対象費目及びその内容に合致する費目であっても、補助事業の実施に必要なものかどうかを検討し、補助対象経費として認めない場合もあります。
- ・ 補助事業の定量的な成果目標の例示が記載されていますが、あくまでも例示であることから、実施事業に沿った目標を設定してください。
- ・ 旅費について、出張者は、必要最低限の人数としてください。

1 地方皮革産業需要開拓事業

費目	内容
(1)会議費	補助事業の実施に必要な会議及びコンテストの審査会（以下「会議等」という。）の飲料費
(2)会場借料	会議等の会場借料
(3)会議資料作成費	会議等で使用する資料の作成費
(4)募集要項作成費	展示会、見本市、コンテスト等（以下「展示会等」という。）の参加者募集要項等の作成に必要な企画費、印刷費
(5)審査員謝金	コンテストの審査員への謝金
(6)国内旅費	会議等への出席、国内の展示会等に必要な旅費 ※グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については、補助対象外とする。
(7)海外旅費	海外の展示会等への参加に必要な海外旅費及び海外の展示会等への参加に伴う国内旅行 ※グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については、補助対象外とする。
(8)製品試作費	展示会等に出展する製品の試作に必要な材料費、企画費、加工費等
(9)展示会場借料及び損料	展示会等の出展料等及び設備機器備品の使用料
(10)装飾費	展示会等の装飾に必要な経費
(11)普及費	展示会等のPRのためのポスター・パンフレット等の製作に必要な経費及び雑誌・新聞・インターネット等広告媒体への掲載に必要な経費
(12)通信運搬費	国内外の通信連絡費、梱包輸送費
(13)通訳雇費	海外展示会等での通訳及びコーディネーターの雇用費
(14)アルバイト賃金	展示会等の出展に必要なアルバイトの賃金
(15)アンケート調査票印刷費	展示会等来場者及び消費者等へのアンケート調査票の印刷費
(16)集計・分析費	アンケート調査等の集計・分析費
(17)報告書作成費	補助事業の内容、成果等をまとめた報告書の作成費

<補助事業の定量的な成果目標の例示>

- (a) 商談成立件数を○件(前年度比○%増)とする。
- (b) 来場者数を○人(前年度比○%増)とする(合同展示会等への出展の場合、自社展示ブースへの来場者数であること)。
- (c) 参加者数(応募者数、出展者数等)を○者(前年度比○%増)とする。
- (d) 消費者向け雑誌等への掲載件数を○件(前年度比○%増)とする。

(2) 皮革産業技術者研修等事業

費目	内容
(1)講師謝金	補助事業者が主催する研修会・講習会(以下「研修会等」という。)の講師への謝金
(2)講師旅費	研修会等の講師への旅費
(3)機械賃借料	研修会等の実技に使用する機械器具備品の借料
(4)印刷製本費	研修会等に必要な資料、テキストの印刷製本費
(5)教材費	研修会等で使用する材料、製品見本、資料の購入費並びに国内の研修機関の講座受講(以下「国内受講」という。)及び海外の研修機関の講座受講(以下「海外受講」という。)の教材費
(6)消耗品費	研修会等で使用する消耗品の購入費並びに国内受講及び海外受講に必要な消耗品費
(7)国内派遣旅費	国内受講に必要な旅費
(8)海外派遣旅費	海外受講に必要な海外旅費及び海外受講に伴う国内旅費
(9)国内受講費	国内の研修機関の講座の受講費
(10)海外受講費	海外の研修機関の講座の受講費
(11)アルバイト賃金	研修会等の実施に必要なアルバイトの賃金
(12)報告書作成費	補助事業の内容、成果等をまとめた報告書の印刷費

<補助事業の定量的な成果目標の例示>

(a) 開設講座数を○講座(前年度比○%増)とする。

(b) 受講者数を○人(前年度比○%増)とする。

(c) 派遣研修員を○人(前年度比○%増)とする。

* 研修員派遣を実施する場合、派遣予定の研修員の人物像等を記載すること。

(3) 零細皮革産業技術指導事業

費目	内容
(1)指導謝金	公設試験場が実施する巡回指導、相談事項の調査・検証・テスト(以下「巡回指導等」という。)を行う研究者、技術者、嘱託員(以下「巡回指導員」という。)への謝金
(2)指導旅費	巡回指導員が巡回指導等を行うために必要な旅費
(3)指導雑費	巡回指導等を行うために必要な消耗品費、通信運搬費
(4)指導処理費	巡回指導等を行うために必要な材料費、試料テスト費 ※指導の際に生じた相談案件を処理するために要する費用(分析に係る原皮・薬品・ガラス器具類等及び処理に直接係る文献等)とする。
(5)会議費	補助事業の実施に必要な会議(以下「会議」という。)の飲料費
(6)会議資料作成費	会議で使用する資料の作成費
(7)会場借上料	会議の会場借料
(8)報告書作成費	補助事業の内容、成果等をまとめた報告書の印刷費

<補助事業の定量的な成果目標の例示>

- (a) 年間○件(前年度比○%増)の指導を行う。
- (b) ○地域の皮革製造業者○者のうち年間△者を巡回指導し、□年で一巡する。

7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・補助金の交付決定日より前に発注・購入・契約等したもの、または事業期間終了後に納品・検収・支払等をしたもの
- ・飲食・奢侈・娯楽・接待等の費用
- ・商品券等の金券
- ・海外送金・振込等手数料
- ・公租公課（旅費にかかる出入国税及び宿泊税を除く）
- ・各種保険料（旅費にかかる航空保険料及び展示会出展にかかるものを除く）
- ・建物等施設に関する経費
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・補助金事業計画書等の書類作成・送付にかかる費用
- ・その他事業に関係ない経費及び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

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることになります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

可能な限り、交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

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来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します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- 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

- ④ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。
- ② 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争又は相見積の対応を取ってください。また、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。
- ③ 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額から利益等相当分を排除して計上する事となります。
- ④ 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に経済産業大臣の承認を得なければなりません。
- ⑤ 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ⑥ 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- ⑦ 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

- ⑧ 補助事業者は、取得財産等のうち単価５０万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。

- ⑨ 海外において展示会や見本市等を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（ＶＡＴ）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、ＶＡＴ還付制度が存在する国において補助対象としてＶＡＴを計上する場合には、原則、ＶＡＴ還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にＶＡＴ還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るＶＡＴ還付額を報告しなければなりません。

- ⑩ 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

- ⑪ 提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成１１年５月１４日法律第４２号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

- ⑫ 補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。

【１０．問合わせ先】

〒１００－８９０１ 東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省 製造産業局 生活製品課 皮革・皮革製品担当 宛て

担当：飯島、安田、齊藤

E-mail： bzl-hikaku@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。ＦＡＸ、電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「令和６年度皮革産業振興対策事業費補助金（地方公共団体）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式 1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和 6 年度「皮革産業振興対策事業費補助金（地方公共団体）」申請書

申請者	法人番号（＊）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない
個人事業者等の場合には、記載不要。

* 法人番号は以下の「国税庁法人番号公表サイト」等から確認できます。

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

(様式2)

受付番号

※記載不要

令和6年度「皮革産業振興対策事業費補助金（地方公共団体）」

提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の名称
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとの事業名称を記載してください。記載例：1. 地方皮革産業需要開拓事業 * 複数の補助事業を提案する場合は、それぞれ別葉としてください。
（2）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。 * 皮革産業技術者研修等事業で研修員派遣を実施する場合、派遣予定の研修員の人物像等についても記載をしてください。
（3）実施体制及び事業遂行における必要な専門知識
* 実施者の業務内容 * 外注を予定しているのであればその内容 * 皮革関係の団体に委託する場合は、委託先（候補団体）及び委託内容を記載してください。 * 補助事業の遂行において必要となる専門知識を具体的に記載してください。また、その専門知識を有しているかどうかを記載してください。 * 補助事業の委託先（候補団体）が専門知識を有している場合は、その旨及びその内容を記載してください。
（4）補助事業の定量的な成果目標
* 本事業の成果として設定する定量的目標を記載してください。 * 例えば、展示会出展等を実施する場合は、商談成立件数及びその内容等、各事業後において、具体的な成果となる目標を設定してください。
（5）補助事業の効果及びその検証方法
* 本事業を実施した場合、上記（4）の補助事業の成果から期待する波及効果、経済効果（国

民生活への寄与、社会経済、消費者、関連事業者等への波及効果や経済効果等）とその検証方法を具体的に記載してください。								
（６）過年度の補助事業の定量的な成果目標及び達成状況、その効果（申請時点） ※継続事業のみ記載								
２．補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（１．（１）の実施が月別に分かること） ＊本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和６年〇月上旬頃になる見込みです。 ＊期間内に事業が完了する見込みがあるか否かを確認できるように記載をしてください。 ＊令和６年度予算成立後に交付申請を受付、審査後、交付決定となります。 ＊事業完了予定日は、原則、令和７年２月２８日までの間で、事業実施に必要な期間を設定してください。なお、設定した事業期間終了後に、発注・支払い等を行った経費は原則、補助対象経費とはなりません。								
３．事業期間設定の考え方（何年の計画で何年目の事業か明示） ＊複数年度事業とする場合にのみ記載をしてください。 ＊各年度（過年度も含む。）の事業計画を記載してください。 ＊原則３年、最長５年で１周期を基本とし、申請が何年計画の何年目なのか明示してください。 ＊複数年度事業の提案であっても、次年度以降の当該補助金の交付を約束するものではありません。								
４．申請者の事業実績 類似事業の実績 ＊事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨） ＊ <u>過去の類似事業を踏まえた本補助事業における改善点等（過去事業が採択された際に外部有識者からのコメントを受けている場合は、それに対する改善内容等を具体的に記載してください。）</u>								
５．補助金見込額等 ＊公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。） ○積算内訳								
（単位：円）								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 55%;">経費区分及び内訳</th> <th style="width: 15%;">補助事業に要する経費</th> <th style="width: 15%;">補助対象経費</th> <th style="width: 15%;">補助金申請額</th> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇事業（補助率：１／２）</td> <td style="text-align: center;">5,782,000</td> <td style="text-align: center;">5,270,000</td> <td style="text-align: center;">3,513,333</td> </tr> </table>	経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	〇〇〇〇事業（補助率：１／２）	5,782,000	5,270,000	3,513,333
経費区分及び内訳	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額					
〇〇〇〇事業（補助率：１／２）	5,782,000	5,270,000	3,513,333					

国内旅費	132,000	120,000	
専門家謝金（消費税等対象外）	150,000	150,000	
製品試作費	3,300,000	3,000,000	
展示会場借料及び損料	2,200,000	2,000,000	
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
合計（補助金見込額）	7,582,000	7,070,000	4,713,333

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画

* 記載例：△△県一般会計、■■県■■事業特別会計

* 地方公共団体が一般会計に価格業務として事業を実施する場合は、課税事業者に該当しませんので、補助金の消費税等仕入控除税額は発生しません。

* 地方公共団体が特別会計を設けて事業を実施し、課税期間に係る基準期間における課税売上高が、1千万円を超える場合で、かつ、特定収入割合が5%以内となる場合については、補助金に係る消費税仕入控除税額を返還していただくことになります。