

令和７年度「皮革産業振興対策事業費補助金（団体・グループ）」に係る
補助事業者募集要領

令和７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７年度「皮革産業振興対策事業費補助金（団体・グループ）」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、以下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いたします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係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。

・（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。

加えて、過年度の目標の達成状況、過去の事業の自己評価を踏まえた改善内容を具体的に記載すること。

1-1. 事業目的

中小・小規模事業者が大部分を占める日本の皮革関連産業において、自ら改革意欲を持って前向きな取組みをする事業者を支援し、国内皮革関連産業の発展及び競争力強化に寄与することを目的とします。

経 済 産 業 省		補助率：2／3以内または 10／10（定額）
（申請） ↑	↓ （補助）	
↑	↓	
補 助 事 業 者		

1 皮革産業国際化推進事業

国内外の皮革関連産業情報の調査・収集及び国内外業界や一般消費者等への機関紙や情報誌の発行等を通じた広報事業を行うことにより、我が国皮革関連産業の情報収集力、情報発信力の向上及び国際化に資する事業。

海外の皮革関連業界を訪問し、企画・デザインや製造技術等についての現地調査、業界との意見交換、事業の海外展開等を想定した現地生産可能性調査、販路開拓のための視察等及びその成果の関係者への報告・提供等を実施することにより、技術・デザイン・人材育成等での触発、海外展開や海外連携の推進など、我が国皮革関連産業の国際化に資する事業。

皮革関連事業者が業界内外（タンナー、皮革製品製造業者、流通事業者、デザイナー・クリエイター等）の事業者と密接に連携して行う製品開発や消費者ニーズ調査、情報技術を活用したデリバリーの効率化などの取組を業界内外と連携し実施することにより、

新製品・新サービスの開発や商取引の見直しなど、皮革関連産業の高付加価値化に資する事業。

（２－２）皮革製品デザイン促進事業

国内外の展示会・見本市への出展や、百貨店・セレクトショップ等の小売の現場での製品展示並びにデザインコンテストを開催することで、我が国皮革関連製品のＰＲ・販路開拓とともに技術・デザイン面などでの高付加価値化に資する事業。

（２－３）皮革産業人材育成事業

皮革関連産業従事者の技術力や知識の向上等を目的とした研修の実施（海外講師の受入れを含む）及び皮革関連産業従事者を国内外の研修機関等へ派遣することにより、技術力・デザイン力、経営管理力等の向上を促進し皮革関連産業の高付加価値化に資する事業。

（２－４）皮革製品認知度適正化事業

さまざまな嗜好を持つ国内外の消費者に対して、日本製皮革・日本製皮革製品の品質・意匠性の高さ等を、インターネット、雑誌、新聞等によって適切にＰＲ等する事業を行うことにより、皮革関連産業の高付加価値化に資する事業。

3 製革業環境保全対策事業

（３－１）環境対応革開発実用化事業

皮革産業の中でも特に環境問題への対応が求められている製革業について、近年の環境意識の高まりにかんがみ、エコレザー等の普及促進、二酸化炭素排出抑制への配慮やより付加価値の高い革作りを推進することにより、消費者に信頼され、安心・安全で持続可能なものづくり産業に資する事業。

（３－２）非クロム実用化試験実証事業

皮革産業の中でも特に環境問題への対応が求められている製革業について、排水中のクロム含有率のゼロ化を目指すことで、排水中のクロム化合物処理に伴う環境対策経費の削減に資する事業。

1－4．事業実施期間

交付決定日～令和８年２月２８日（原則）

1－5．応募資格

応募資格は、次の要件を満たす者とします。

- ① 日本に拠点を有していること。
- ② 皮革・皮革製品関連の業界団体及び皮革・皮革製品関連の４社以上で構成される事業

者団体・グループ（法人格の有無は問わない。本公募要領 1－6 を参照のこと。）であること。（ただし、1－3. 事業内容 3 製革業環境保全対策事業については、皮革・皮革製品関連の業界団体に限る。）

※事業者グループによる申請の場合は、幹事者（代表者）を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- ③ 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ④ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑤ 経済産業省からの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者ではないこと。

なお、補助金交付決定後から事業実施期間内に上記要件を満たさなくなった場合には、遅滞なく【10. お問合せ先】まで申し出ること。速やかに改善の措置が執られない場合には補助事業の中止を命じる場合があります。また、補助事業終了後に当該要件を満たしていないことが判明した場合、補助金の返還を命じる場合があります。

1－6. 「皮革・皮革製品関連の 4 社以上で構成される事業者団体・グループ」について

当該補助金においては、既存の法人格を有する皮革・皮革製品関係の業界団体のみならず、皮革・皮革製品関連の事業者団体・グループ（法人格の有無を問わない）の意欲ある活動も支援します。

こうした「皮革・皮革製品関連の 4 社以上で構成される事業者団体・グループ（法人格の有無を問わない）」（以下「グループ等」という。）からの提案書の提出にあたっては、補助事業に関する責任と費用負担の明確化を図るため、①～③の内容をご確認いただくとともに、併せて、④及び⑤の内容の書類を添付してください。

① 「グループ等」の定義

グループ等とは、皮革関連産業を主とする事業者を含めた 4 社以上で構成される事業者団体・グループとし、参加する全社が当該補助事業に携わることとします。ただし、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条で規定する中小企業者数が 2／3 社以上でグループ等が構成されていることが申請の条件です。

② 代表者の指定と責任

グループ等は、代表者を定め、当該代表者は当該補助金の提案書作成等に関する事務、補助事業の実施、補助事業に係る経費の出納等について責任を負うものとします。

③ 費用負担

（i）契約の締結、物品の購入、金銭の出納等の経済行為（以下「契約の締結等」とい

う。)は、原則、グループ等名で行ってください。

- (ii) グループ等名として契約の締結等を行うことができない場合は、代表者名において契約の締結等を行ってください。

(※この場合、代表者が当該支出分の消費税の仕入れ控除を行う場合には、当該消費税分は、補助対象経費外となりますのでご注意ください。)

- (iii) やむを得ず、代表者以外の参加者において契約の締結等に係る金銭の出納が必要な場合については、参加者から代表者に対し、当該金銭出納に係る証憑を添付の上、立て替え払いの請求を行い、代表者は参加者に立て替え払い請求額を支払う方法を取ってください。

(※この場合も参加者が当該支出分の消費税の仕入れ控除を行う場合には、当該消費税分は、補助対象経費外となりますのでご注意ください。)

④ 補助事業の実施体制と分担する事業の確定

グループ等は、実施する補助事業の内容とその実施体制、参加者が分担する補助事業の内容を明確にしてください。また、代表者以外の者が補助の公募申請等に関する事務を担当する場合は、当該担当者を指定してください。

⑤ 参加者の同意

グループ等は、補助事業に参加する者全員の補助事業に参加することの同意と、分担する補助事業について責任を持って実施する旨の誓約を記した書面を徴してください。

【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. 皮革産業国際化等推進事業 (1) 内外情報調査収集等事業……14 (2) 国際産業調査交流派遣事業……15	補助率：2／3以内 補助金申請下限額200万円 (補助対象経費300万円以上) ※本公募要領1-6に定めるグループ等 が行う補助事業の補助金申請上限額 は、原則400万円とする。
2. 皮革産業高付加価値化事業 (1) 皮革産業連携推進事業……16 (2) 皮革製品デザイン促進事業……18 (3) 皮革産業人材育成事業……20 (4) 皮革製品認知度適正化事業……22	補助率：2／3以内 補助金申請下限額200万円 (補助対象経費300万円以上) ※本公募要領1-6に定めるグループ等 が行う補助事業の補助金申請上限額 は、原則1,200万円とする。
3. 製革業環境保全対策事業 (1) 環境対応革開発実用化事業……24 (2) 非クロム実用化試験実証事業…26	補助率：定額(10／10) 補助金申請下限額200万円 (補助対象経費200万円以上)

【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】

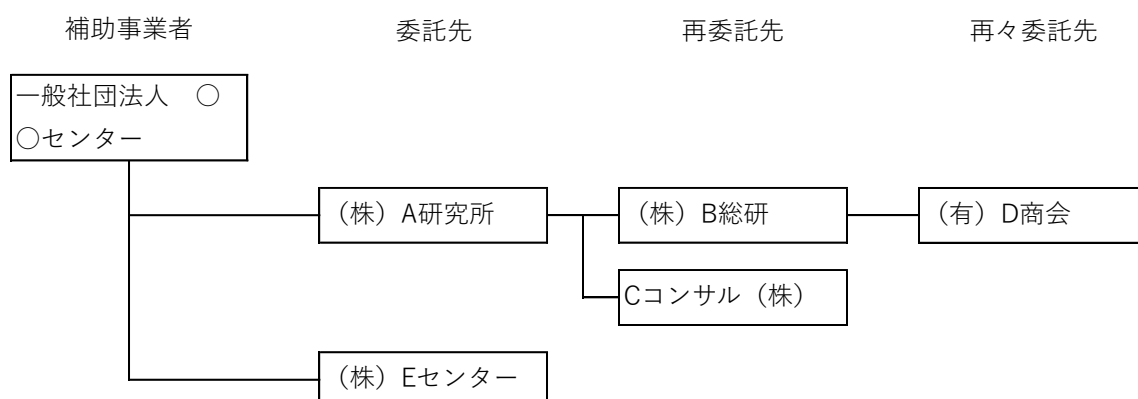
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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7年1月17日（金）

締切日：令和7年2月14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7年1月27日（月）11時00分～11時30分

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. 問合せ先】へ1月24日（金）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7年度皮革産業振興対策事業費補助金（団体・グループ）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7年1月31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. 問合せ先】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7年1月31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」又は電子メール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であっても、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7年度皮革産業振興対策事業費補助金(団体・グループ) 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. 問合せ先】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>
(会社概要(パンフレットなど)、直近の財務諸表、グループ等による申請の場合は、補助事業に参加する者全員の同意書、参考となる資料など)
- ・ 賃金引上げに係る誓約書(様式3) <1部> ※該当がある場合のみ
- ・ パートナシップ構築宣言文の写し <1部> ※該当がある場合のみ
- ・ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定証の写し※該当がある場合のみ

- 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、提案書の作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 >

「bzl-hikaku@meti.go.jp」宛

メールの件名（題名）を必ず「令和 7 年度皮革産業振興対策事業費補助金（団体・グループ）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、外部有識者を含む審査委員会で審査を行います。

なお、各事業の評価・審査の経緯等に関する問合せには回答できませんので、あらかじめご了承下さい。

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①②③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趣旨・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。

＜以下の条件を満たす場合は、審査において加点します。＞

- ⑭ 補助事業の完了した日の属する会計年度終了後３年間に於いて、以下の条件を満たす目標を掲げ、経済産業省に誓約書（様式３）を提出している場合
 - ・ 給与支給総額が年率１．５％以上増加すること（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率１％以上増加）。
 - ・ 事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を、毎年３月時点に、地域別最低賃金＋３０円以上の水準とすること。
- ※１ 給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいう。
- ※２ 被用者保険の任意適用とは、従業員規模５１名～９９名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指す。
- ※３ この加点を受けるためには、グループに参画するすべての企業が同じ水準で賃上げに取り組むことが必要。
- ※４ 補助事業終了後に、正当な理由なく、誓約した水準に達していなかった場合には、そのグループ名を公表することとする。
- ⑮ 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにおいて宣言を公表している場合
 - ※ 申請書の提出時にパートナーシップ構築宣言文の写しを添付すること。
- ⑯ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律等に基づく認定等の状況）の一定の条件を満たす場合。
 - ※ 申請書の提出時に認定証の写しを添付すること。

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7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
 - (a) 出張者は、必要最低限の人数としてください。
 - (b) 特に海外旅費については、原則、グループ等の構成者から1社1名分の旅費のみを補助対象としてください（4社で構成されたグループ等であれば1社1名分の計4名分（最大）のみを補助対象としてください。）。

1 皮革産業国際化推進事業

1—1 内外情報調査収集等事業

費目	内容
(1) 研究員手当	補助事業の実施に必要な研究員（以下「研究員」という。）の 人件費
(2) アルバイト賃金	研究員の補助を行うアルバイトの賃金
(3) 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
(4) 会場借料	会議の会場借料
(5) 会議資料作成費	会議資料の作成費
(6) 国内旅費	補助事業の実施に必要な旅費 ※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	補助事業の実施に必要な海外調査旅費及び海外調査に伴う 国内旅費（通訳分含む。） ※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) 車両借上費	補助事業の実施に必要な移動用車両の借上費
(9) 通訳雇費	通訳及びコーディネーターの雇用費
(10) 資料購入費	国内外の資料の購入費
(11) 翻訳料	資料の翻訳費
(12) 雑費	消耗品購入費及び通信運搬費
(13) 原稿料	情報発信に必要な原稿料
(14) 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
(15) サーバー借料	補助事業の実施に必要な専用サーバーの借料
(16) ホームページ 開設運営費	補助事業に要するホームページ及びSNS等の開設及び運 営費
(17) 普及資料作成 費	情報発信のための機関紙、情報誌等の作成費
(18) 通信運搬費	補助事業の実施に必要な郵送費、梱包輸送費等

<補助事業の定量的な成果目標の例示>

- (a) ホームページへのアクセス件数〇〇件（前年度比〇%増）とする。
- (b) 情報分析結果を取りまとめた報告書による講演会を〇回開催（前年度比〇%増）し、
計〇人（前年度比〇%増）の参加者を集める。

1—2 国際産業調査交流派遣事業

費目	内容
(1) 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
(2) 会場借料	会議の会場借料
(3) 会議資料作成費	会議で使用する資料の作成費
(4) 国内旅費	補助事業の実施に必要な旅費 ※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。
(5) 海外旅費	補助事業の実施に必要な海外調査旅費及び海外調査に伴う国内旅費 ※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。
(6) 車両借上費	海外調査先での移動用車両の借上費
(7) 通訳雇費	海外調査先での通訳及びコーディネーターの雇用費
(8) 意見交換会費	海外調査先における皮革関連事業者等との意見交換会等の実施にかかる経費
(9) 資料収集費	海外調査先での資料の購入費及び調査実施費
(10) 雑費	海外調査先での消耗品購入費及び通信運搬費
(11) 翻訳料	補助事業の実施に必要な翻訳費
(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作成費

<補助事業の定量的な成果目標の例示>

- (a) 国際〇会議の場において、日本の皮革産業の現状や研究について△テーマ（前年度比〇%増）の報告を行う。
- (b) 喫緊の課題である〇国の〇に関する調査を行い、その結果を製革業者〇者（前年度比〇%増）に周知する。

2 皮革産業高付加価値化事業

2—1 皮革産業連携推進事業

費目	内容
(1) 委員謝金	補助事業の実施に必要な委員会（以下「委員会」という。）の委員謝金
(2) 委員旅費	委員の委員会への出席旅費 ※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。
(3) 会議費	委員会等の飲料費
(4) 会場借料	委員会及び展示会・成果発表会等（以下「展示会等」という。）の会場等借料及び出展料
(5) 会議資料作成費	委員会等で使用する資料の作成費
(6) 研究員手当	補助事業の実施に必要な研究員（以下「研究員」という。）の人件費
(7) 専門家謝金	事業者連携・店舗運営・ユーザー調査等専門的な指導助言を行う専門家への謝金等
(8) アルバイト賃金	研究員の補助又は補助事業の実施に必要なアルバイトの賃金
(9) 国内旅費	補助事業の実施に必要な旅費（専門家分含む。） ※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。
(10) 製品試作費	補助事業者及び関連事業者等が開発する製品の試作に必要な材料費、加工費等
(11) サーバー借料	補助事業の実施に必要な専用サーバーの借料
(12) ホームページ開設運営費	補助事業に要するホームページ及びSNS等の開設及び運営費
(13) 借室料	補助事業の実施に必要な専用事務室等の借料
(14) 装飾費	展示会等の装飾費
(15) 普及費	成果・試作品のPRのためのポスター・パンフレット等の製作費、印刷費及び雑誌・新聞・インターネット等広告媒体への掲載費
(16) 通信運搬費	補助事業の実施に必要な郵送費、梱包輸送費等
(17) 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
(18) 集計・分析費	アンケート調査等の集計・分析費
(19) 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) 消費者向け雑誌等への掲載件数を○件（前年度比○%増）とする。
- (c) 事業実施後における売上を前年度比○%増とする。

2-2 皮革製品デザイン促進事業

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（以下「展示会等」という。）の募集要項等の作成に必要な費用（印刷費及び軽微な印刷企画費。）
(5) 専門家謝金	コンテストの審査員、製品試作における専門家等への謝金
(6) 国内旅費	補助事業の実施に必要な旅費 ※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費（通訳分含む。） ※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、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費及び雑誌・新聞・インターネット等広告媒体への掲載費
(12) 通信運搬費	補助事業の実施に必要な郵送費、梱包輸送費等
(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
(18) 企画費	補助事業の実施に必要な企画費（詳細は以下の＜企画費について＞を参照のこと）
(19) 翻訳料	資料及びアンケート調査票（回答票を含む。）の翻訳費

＜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○件（前年度比○％増）とする。（合同展示会への出展の場合、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）を〇件（前年度比〇%増）とする。
- (d) 消費者向け雑誌等への掲載件数を〇件（前年度比〇%増）とする。
- (e) 事業実施後における売上を前年度比〇%増とする。

<企画費について>

- (a) 事業の企画は提案者自身が行うことが当然であり、当該企画費により第三者に事業の企画そのもの全てを委託することは出来ない。企画費は広告代理店、コンサルティング会社等を活用することにより、補助事業の効果を一層高めるための費目であり、国内外の展示会、海外販路開拓等に係る事業者自身の事業コンセプトをより具現化するための費用である。
- (b) 企画費に係る契約を締結するためには、提案者自身の事業コンセプトである仕様書を作成→その仕様書に基づき、原則、一般の競争又は複数者参加の企画コンペ等を実施する必要がある。

2-3 皮革産業人材育成事業

費目	内容
(1) 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
(2) 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
(3) 講師旅費	研修会等の講師への旅費 ※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。
(4) 募集要項作成費	研修会等の募集要項等の作成に必要な費用（印刷費及び軽微な印刷企画費。）
(5) 会場借料	会議及び研修会等の会場借料
(6) 教材作成費	研修会等で使用する教材の作成に必要な材料・製品見本・資料の購入費、テキスト等の作成費
(7) 消耗品費	研修会等で使用する消耗品の購入費
(8) 国内派遣旅費	国内の研修機関の講座受講に必要な旅費 ※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。
(9) 海外派遣旅費	海外の研修機関の講座受講に必要な海外旅費及び海外の講座受講に伴う国内旅費 ※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。
(10) 国内旅費	補助事業の実施に必要な旅費 ※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。
(11) 国内受講費	国内の研修機関の講座の受講費（教材費及び消耗品費を含む。）
(12) 海外受講費	海外の研修機関の講座の受講費（教材費及び消耗品費を含む。）
(13) 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
(14) 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
(15) 普及費	研修会等の実施に必要なポスター・パンフレット等の製作費及び雑誌・新聞・インターネット等広告媒体への掲載費
(16) 通信運搬費	補助事業の実施に必要な郵送費、梱包輸送費等
(17) 集計・分析費	アンケート調査等の集計・分析費
(18) 通訳雇費	通訳雇い費

＜補助事業の定量的な成果目標の例示＞

- (a) 講習会参加者数を○人（前年度比○％）とする。
- (b) 受講可能な研修（講習）メニューを○講座（前年度比○％）とする。

2—4 皮革製品認知度適正化事業

費目	内容
(1) 委員謝金	補助事業の実施に必要な委員会（以下「委員会」という。）の委員への謝金
(2) 委員旅費	委員の委員会への出席旅費 ※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。
(3) 会議費	委員会等の飲料費
(4) 会議資料作成費	委員会等で使用する資料の作成費
(5) 会場借料	委員会や展示会場等の会場借料
(6) 研究員手当	補助事業の実施に必要な研究員の人件費
(7) 国内旅費	補助事業の実施に必要な旅費 ※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。
(8) 装飾費	展示会場等の装飾費
(9) 普及費	補助事業の実施に必要なポスター・パンフレット等の製作費及び雑誌・新聞・インターネット等広告媒体への掲載費
(10) サーバー借料	補助事業に要する専用サーバーの借料
(11) ホームページ開設運営費	補助事業に要するホームページ及びSNS等の開設及び運営費
(12) アルバイト賃金	補助事業に必要なアルバイトの賃金
(13) アンケート調査印刷費	来場者へのアンケート調査票の印刷費
(14) 集計・分析費	アンケート調査等の集計・分析費
(15) 企画費	補助事業の実施に必要な企画費（詳細は以下の＜企画費について＞を参照のこと）

＜補助事業の定量的な成果目標の例示＞

- (a) ○に関する認知度を、現在の□％から令和○年度までに○％（前年度比○％増）に、令和△年度までに△％（令和○年比○％増）に向上させる。
- (b) ○に関する取材記事を掲載するファッション関係紙誌を△紙誌（前年度比○％増）にする。
- (c) 商談成立件数を○件（前年度比○％増）とする。
- (d) 事業実施後における売上を前年度比○％増とする。

＜企画費について＞

- (a) 事業の企画は提案者自身が行うことが当然であり、当該企画費により第三者に事業の企画そのものの全てを委託することは出来ない。企画費は広告代理店、コンサルティ

ング会社等を活用することにより、補助事業の効果を一層高めるための費目であり、国内外の展示会、海外販路開拓等に係る事業者自身の事業コンセプトをより具現化するための費用である。

- (b) 企画費に係る契約を締結するためには、提案者自身の事業コンセプトである仕様書を作成→その仕様書に基づき、原則、一般の競争又は複数者参加の企画コンペ等を実施する必要がある。

3 製革業環境保全対策事業

3—1 環境対応革開発実用化事業

費目	内容
(1) 原料費	補助事業の実施に必要な原材料費
(2) 薬品費	補助事業の実施に必要な薬品費
(3) 器材費	補助事業の実施に必要な器材費
(4) 研究員手当	補助事業の実施に必要な研究員（以下「研究員」という。）の 人件費
(5) アルバイト賃金	研究員の補助を行うアルバイトの賃金
(6) 研究調査等旅費	補助事業の実施に必要な国内調査等旅費 ※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) 会場借上費	補助事業の実施に必要な会議・研修会及び海外調査先での意 見交換会（以下「会議等」という。）の会場借料
(8) 会議資料作成費	会議等で使用する資料の作成費
(9) 会議費	会議等での飲料費
(10) 通信運搬費	補助事業の実施に必要な郵送費、梱包輸送費等（ただし、(20) 雑費に係るものを除く。）
(11) 普及費	エコレザー等の普及促進ためのポスター・パンフレット等の 製作費及び雑誌・新聞・インターネット等広告媒体への掲載 費
(12) サーバー借料	補助事業の実施に必要な専用サーバーの借料
(13) ホームページ 開設運営費	補助事業に要するホームページ及びSNS等の開設及び運 営費
(14) 事務用品費	補助事業の実施に必要な事務消耗品の経費（ただし、(20) 雑 費に係るものを除く。）
(15) 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
(16) 海外旅費	補助事業の実施に必要な海外調査旅費及び海外調査に伴う 国内旅費 ※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。
(17) 車両借上費	移動用車両の借上費
(18) 通訳雇費	通訳雇い費
(19) 資料収集費	国内外の資料の購入費
(20) 雑費	海外調査先での消耗品購入費及び通信運搬費
(21) 翻訳料	資料の翻訳費
(22) 分析・調査費	補助事業の実施に必要な分析又は調査（電気、水道及びガス

	使用量等の分析及び測定調査又は機器等の使用料を含む。)に関する経費
(23) 工事費	補助事業の実施に必要な機器（電気、水道及びガス使用量等を計測する機器を含む。）を設置するための工事費
(24) 専門家謝金	専門家等に対する謝金（原稿料も含む）
(25) 受講費	研究員が国内外の研修会等に参加するための受講費

＜補助事業の定量的な成果目標の例示＞

- (a) 流通革のエコレザー基準へ適用状況を〇%（前年度比〇%増）とする。
- (b) 製革業者への個別指導件数を〇件（前年度比〇%増）とする。

3-2 非クロム実用化試験実証事業

費目	内容
(1) 原料費	補助事業の実施に必要な原材料費
(2) 加工費	補助事業の実施に必要な皮革製造費（ただし、(13) 製品試作費に係るものは除く。）
(3) 試験依頼費	皮革の試験費
(4) 研究員手当	補助事業の実施に必要な研究員（以下「研究員」という。）の 人件費
(5) 研究調査等旅費	研究員又は補助事業の実施に必要な国内調査等旅費 ※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。
(6) 委員旅費	補助事業の実施に必要な委員会（以下「委員会」という。）への委員の出席旅費 ※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) 委員謝金	委員会の委員への謝金
(8) 会場借上費	委員会及び補助事業の実施に必要な会議（以下「会議」という。）の会場借料
(9) 会議資料作成費	委員会及び会議で使用する資料の作成費
(10) 会議費	委員会及び会議の飲料費
(11) 通信運搬費	補助事業の実施に必要な郵送費、梱包輸送費等
(12) 展示会場借料及び損料	展示会、見本市、コンテスト（以下「展示会等」という。）の出展料及び設備機器備品の使用料
(13) 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、加工費
(14) 装飾費	展示会等の装飾費
(15) 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費及び雑誌・新聞・インターネット等広告媒体への掲載費
(16) 国内旅費	補助事業の実施に必要な旅費 ※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。
(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) 試験に協力する製革業者を○者（前年度比○%増）とする。
- (b) イベント会場への来場者を○人（前年度比○%増）とする。

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、長谷川

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、電話でのお問合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７年度皮革産業振興対策事業費補助金（団体・グループ）」としてください。他の件名（題名）ではお問合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 7 年度「皮革産業振興対策事業費補助金（団体・グループ）」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7年度「皮革産業振興対策事業費補助金（団体・グループ）」

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：2. 皮革産業高付加価値化事業（1）皮革産業連携推進事業 * 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。
（3）実施体制及び事業遂行における必要な専門知識
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容 * グループ等により申請する場合は、本補助事業参加者全員の名称、住所、主な事業内容、事業規模を記載した資料を添付してください。 * 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、その専門知識の有無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。 <u>* 展示会出展等を実施する場合は、商談成立件数等のみならず、「事業実施後における売上を前年度比〇%増とする」を成果目標に設定してください。</u>
（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<u>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</u>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7年5月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7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8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が明示） * 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. 申請者概要
(1) 申請者の営む主な事業 別添、会社概要（パンフレット）のとおり * グループ等による申請の場合は、代表者の会社概要（パンフレット）を提出してください。 * 会社概要を作成していない場合、申請者（代表者）の営む主な事業を記載してください。
(2) 申請者の財務状況 別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。 * 団体、グループ等としての財務諸表等を作成していない場合は、団体、グループ等の代表者の財務諸表等を添付してください。
(3) 事業実績 <u>* 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> <u>* 過年度の目標の達成状況、過去の事業の自己評価を踏まえた改善内容を具体的に記載してください。</u>
5. 通常の税務や労務管理等の事務能力

- * 補助事業の遂行においては通常の税務、労務管理や書類作成の事務能力が必要となります。
通常は、事務局が必要となりますので、事務局の有無及び事務局を有する場合は、当該補助事業に携わる人数を記載してください。
- * 事務局を有していない場合は、その代替措置を記載してください。

6. 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（記載例）

(単位：円)

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：2／3）	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

補助事業に要する経費 7,582,000 円

うち補助金充当（予定）額 4,713,333 円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定、または、自己資金での立替えが困難であることから概算払予定等）

金融機関等からの借入れ（予定）額 2,000,000 円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 868,667 円

収入金 0 円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）

(様式3) ※該当する場合

賃金引上げに係る誓約書

令和7年度皮革産業振興対策事業費補助金（団体・グループ）の申請に際し、次の1から3のすべてについて誓約いたします。

1. 申請時点の直近月における法令上の地域別最低賃金 円
申請時点の直近月（当月又は前月）における事業場内最低賃金 円
2. 補助事業の完了した日の属する会計年度終了後3年間において、
給与支給総額を年率平均 % 以上増加させるとともに、事業場内最低賃金を
毎年3月時点に地域別最低賃金 + 円以上とすること。
（※）給与支給総額の基準年度は、補助事業の完了した日の属する申請者における決算年度とする。
3. 補助事業終了後に実施する事業化状況等報告時に、
加点要件である「給与支給総額の増率」もしくは「事業場内最低賃金の引上げ」が、正当な理由なく誓約した水準に達していない場合には社名を公表することについて、予め承諾すること。

令和○年○月○日

補助事業実施場所 （住所を記載）

株式会社○○○○○○○ ⑩

代表者氏名 ○○ ○○