

一般社団法人日本タンナーズ協会  
皮革製造業競争力強化事業補助金（第3期）  
公募要領

（製造産業基盤強化基金補助金(平成27年度補正予算分)）

＜平成28年8月25日＞

（令和4年10月11日改訂）

（受付期間）※詳細は7ページ参照のこと。

令和4年11月1日（火）～令和6年10月31日（木）まで（2年間）

〔窓口受付時間〕月曜～金曜 9：00～17：00

（補助対象者）※詳細は4ページ参照のこと。

- （1）なめし革製造業者
- （2）なめし革製造業者の下請事業者
- （3）牛、豚等の皮を原料にゼラチン、にかわ、油脂、肥料及び飼料を製造する事業者

（補助対象事業）※詳細は11ページ参照のこと。

- （1）経営改善支援事業
- （2）調査研究等支援事業
- （3）利子補給支援事業
- （4）転廃業支援事業

（応募書類）※詳細は5ページ参照のこと。

- （1）皮革製造業競争力強化事業補助金交付申請書（様式第1）
- （2）添付書類
  - ①実施計画書（別添1）
  - ②役員名簿（別添2）
  - ③暴力団排除に関する誓約事項（別添3）
  - ④補助対象者であることを証明する書類  
（化製場設置許可書の写し等、2年以上営業していることを証明する書類）
  - ⑤連帯保証書（様式第1-1）（※該当者のみ）
  - ⑥その他協会が指定する書類

（問い合わせ先（協会本部））

〒670-0964 兵庫県姫路市豊沢町129番地あさひビル3階

一般社団法人 日本タンナーズ協会

TEL：079-282-6701

FAX：079-282-6703

# 目 次

1.	補助事業の目的.....	3
2.	補助事業のスキーム.....	3
3.	補助対象者.....	4
4.	交付申請方法及び手続きの概要.....	5
5.	補助対象事業及び交付上限額.....	11
6.	各支援事業の経費区分及び申請下限額等.....	12
7.	補助対象経費の区分及び費目の内訳.....	13
8.	補助対象経費及び経理処理の注意点.....	25
9.	補助金交付申請書審査項目.....	31
10.	共同事業（グループ補助）の運用方法.....	32
11.	参考資料.....	33

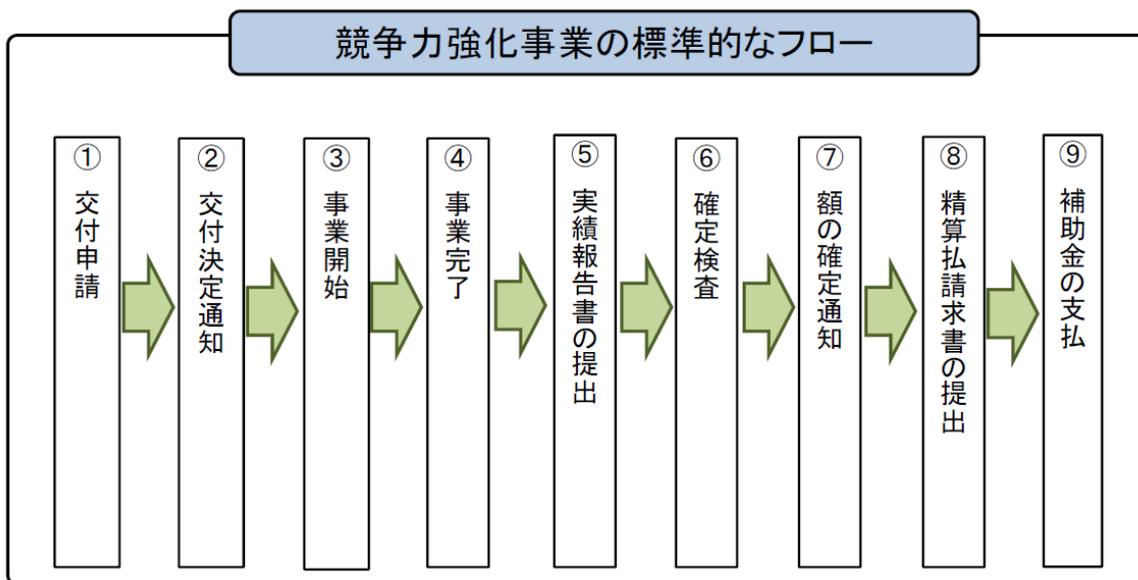
## 1. 補助事業の目的

皮革製造事業者等が行う経営改善支援事業、調査研究等支援事業、転廃業支援事業、利子補給支援事業に要する経費の一部を補助することにより皮革製造業の競争力強化を図り、皮革製造業の健全な発展に寄与することを目的とします。

## 2. 補助事業のスキーム

本事業は、経済産業省平成27年度補正予算「製造産業基盤強化基金補助金」を受け、一般社団法人日本タンナーズ協会（以下「協会」という。）が皮革製造事業者等に対して皮革製造業競争力強化事業にかかる費用の一部を補助するものです。

標準的な事業の流れについては、以下のフロー図のとおり。



### 3. 補助対象者

以下の（１）～（４）のすべてを満たすもの。（以下イメージ図を参照のこと。）

（１）次のいずれかに該当する者であって、これらの業を２年以上行っている者。

ア．日本国内において皮革の製造を主たる業としている者（以下「なめし革製造業者」という。）

イ．日本国内において皮革の製造に密接に関連する業を主たる業としている者（なめし革製造業者の下請事業者又は牛、豚等の皮を原料にゼラチン、にかわ、油脂、肥料及び飼料を製造する事業者）

（２）当該交付申請時から２年以上前に取得した化製場設置許可書（化製場に関する法律（昭和２３年法律第１４０号）第３条第１項に基づき化製場の設置許可を受けた書面をいう。以下同じ。）を所持している者。ただし、以下の要件に該当する者は、地方公共団体の長が発行する所定の書面（工場等の設置許可書等）をもって化製場設置許可書に代えることができる。

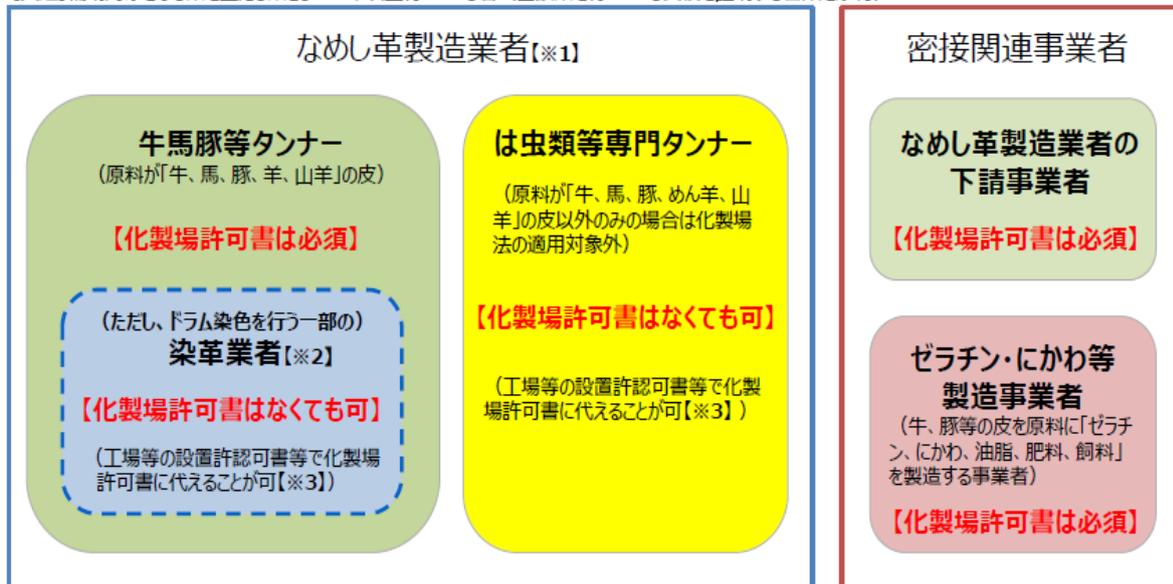
ア．ドラム染色を行う一部の染革業者（工場等の設置許可書等及び化製場の設置許可の対象外としていることを証明する書面）

イ．は虫類等専門タンナー（工場等の設置許可書等）

（３）「暴力団排除に関する誓約事項」の記に該当しないこと。

## 補助対象者の要件（イメージ）

【共通】補助対象となる業を主たる業として２年以上行っている者（当該業を行っている実績を証明する書類を添付）



【※1】日本標準産業分類における「なめし革製造業」：主として皮のなめし、調整、仕上げを行う事業者をいい、仕上げられた革に塗装その他の装飾を行う事業者も含まれる。（業種名の例：なめし革製造業、皮革製造業、製革業、皮なめし業、は虫類革製造業、染革業等）

【※2】半製品からの製造施設（ドラム染色を行う一部の染革業者が該当）にあつては、化製場の設置許可権限を有する都道府県知事（保健所を設置する市又は特別区にあつては、市長又は区長）の解釈により当該施設を化製場の設置許可の対象外としていることが証明できる場合（その旨が確認できる書類を添付）

【※3】基本は申請時から２年以上前に許可を受けた化製場設置許可書を所持している者。ただし、一部の染革業者又はは虫類専門タンナーについては、工場等の設置許認可権限を有する地方公共団体の長が発行する工場等の設置許認可書又は設置の許認可を受けている証明書により、当該事業者がなめし革製造業であることを確認できる場合は、これらの書面をもって化製場設置許可書に代えることができる。

#### 4. 交付申請方法及び手続きの概要

##### (1) 提出書類及び提出先等

補助金の交付申請に際しては、以下の書類が必要となります。本事業に係る各事業交付規程の交付申請書様式を使用して申請してください。各事業の交付規程にある様式以外での申請は認められません。支援事業によっては、以下に示しました共通提出資料以外に提出が必要となる資料があります。

なお、7ページの『交付申請時の注意点』「ア」の要件に該当する場合は、交付申請前に、事前審査が必要となりますので、ご注意ください。

##### 全申請者提出書類

- |   |    |
|---|----|
| ① (様式第1) 皮革製造業競争力強化事業補助金交付申請書   | 1部 |
| ② (別添1) 実施計画書   | 1部 |
| ③ (別添2) 役員名簿  | 1部 |
| ④ (別添3) 暴力団排除に関する誓約事項   | 1部 |
| ⑤ 当該申請時から2年以上前に取得した化製場設置許可書の写し※注1又は、<br>化製場許可書を所持していない場合はそれに代わる書面の写し※注2 | 1部 |
| ⑥ 2年以上営業している実績を証明する書類※注3  | 1部 |

##### 申請者別提出書類

###### 【網干支部・大阪支部に所属する協会会員及び非会員である場合】

- |                     |    |
|---------------------|----|
| ⑦ (様式第1-1) 連帯保証書※注4 | 1部 |
|---------------------|----|

##### 事業別提出書類

###### 【経営改善・利子補給・転廃業】

- |   |     |
|---|-----|
| ⑧ 機械装置等及び建物等を購入・改良・賃借・移設等する場合は以下の書類     | 各1部 |
| ⑧-1 現在の設備及び施設の概要                        |     |
| ⑧-2 当該設備及び施設を申請の日から遡って1ヶ月以内に撮影した日付入りの写真 |     |
| ⑧-3 当該設備及び施設の現状の平面図                     |     |

###### 【転廃業】

- |  |    |
|--|----|
| ⑨ 補助金交付規程第3条第1項第1号に規定する業を再開しない旨の念書※注5  | 1部 |
| ⑩ 社歴(創業年数)が確認できる書類※注6  | 1部 |
| ⑪ 転廃業支援事業補助金交付規程第3条第2項に規定する経営改善等補助金及び経営改善交付金の自主返還を行っている場合は、(様式第23) 返還確認通知書の写し※注7 | 1部 |
| ⑫ 経営改善支援事業、調査研究等支援事業、利子補給支援事業それぞれの補助金の交付決定を受け、当該補助事業を実施中の者については、計画変更承認通知書の写し※注8  | 1部 |
| ⑬ 役職員の退職金を補助対象とする場合は、各社の退職金規程等   | 1部 |

※注1 「化製場に関する法律（昭和23年法第140号）」第3条第1項に基づき化製場の設置許可を受けた書面の写し。

※注2 「ドラム染色を行う一部の染革業者」については、化製場の設置許可権限を有する都道府県知事（保健所を設置する市又は特別区にあっては、市長又は区長）の解釈により当該施設を化製場の設置許可の対象外としていることが証明できる書類及び工場等の設置許認可権限を有する地方公共団体の長が発行する工場等の設置許認可書又は、設置の許認可を受けている証明書の写し。「は虫類等専門タンナー」については、工場等の設置許認可権限を有する地方公共団体の長が発行する工場等の設置許認可書又は、設置の許認可を受けている証明書の写し。

※注3 以下の資料のうち、いずれか3種類を提出のこと。

- ①確定申告時に必要となる会社事業概況説明書、法人事業概況説明書または、確定申告書B2などにより営業実績が証明できる書類を2か年分
- ②水道料金
- ③電気代
- ④薬品代
- ⑤原皮代

※注4 網干支部・大阪支部に所属する協会会員及び非会員である場合については提出が必要。

※注5 念書様式については、38ページ参照のこと。

※注6 「化製場に関する法律（昭和23年法第140号）」第3条第1項に基づき化製場の設置許可を受けた書面又は、会社設立年月日が記載されている商業登記簿謄本のうち履歴事項全部証明書や現在事項全部証明書など創業年数が証明できる書類。

※注7 第3期の補助事業において、既に経営改善支援事業、利子補給支援事業及び調査研究等支援事業の補助金の交付を受けている者については、当該補助金にかかる交付済みを全額返還し、転廃業支援事業補助金交付規程第21条第5項に規定する返還確認通知書の写し。

また、過去に第1期と第2期の補助事業及び皮革製造業再編特別対策事業（経営改善支援）交付金の交付を受けている者については、取得財産等（皮革製造業競争力強化事業（転廃業支援事業）補助金交付規程第19条第1項に規定する取得財産であって第20条第2項に規定する処分制限を経過していないもの及び皮革製造業再編特別対策事業業務方法書第32条第1項に規定する取得財産等であって同条第4項に規定する処分制限を経過していないもの）に係る残存簿価と同額を返還し、転廃業支援事業補助金交付規程第21条第5項に規定する返還確定通知書の写し。

（上記は、交付規程とともに変更予定。）

※注8 経営改善支援事業、利子補給支援事業及び調査研究等支援事業それぞれの交付規程に基づき、計画変更承認申請書（補助事業の全部を廃止）を協会に提出し、あらかじめその承認を受けた証明となる計画変更承認通知書の写し。

## <交付申請時の注意点>

- ア. ⑤の化製場設置許可書を所持していない者又は⑦の「(様式1-1)連帯保証書」の提出が必要になる者は、連帯保証人及び化製場設置許可書に代わる書面の妥当性等について、交付申請書提出前に協会本部(中央審査委員会)による事前審査を行います。その結果により正式に補助金の交付申請が可能となります。「(様式1-1)連帯保証書」の提出の際には、印鑑登録証明書等を添付して提出する必要があります。
- イ. ③の「(別添2)役員名簿」については、全ての申請者が提出する必要があります。申請者が法人企業ではない個人事業主の場合でも提出が必要であり、個人事業主の場合は、実質的に企業の経営に関与している者の氏名を全て記載してください。
- ウ. ④の「(別添3)暴力団排除に関する誓約事項」の記)に該当することが判明した場合、交付決定後であっても交付決定を取り消します。※「(別添3)暴力団排除に関する誓約事項」は31ページを参照して下さい。
- エ. 国等による補助金等による事業と重複して、本補助事業に申請することはできません。
- オ. 上限額を超える補助の申請、または、他の補助と重複した申請が明らかになった場合には、交付決定後であっても交付決定を取り消します。
- カ. 予算の都合や審査の結果により、交付申請金額から減額される場合があります。
- キ. 提出書類はすべてA4サイズでご用意いただき、片面記載(両面記載は不可)とし、上記資料番号の順番にそろえて、ホチキス止めはせずにご提出ください。
- ク. 提出書類は、本審査のためにのみ使用します。また、提出書類は返却いたしません。
- ケ. 交付申請書の審査は、31ページの審査項目に基づいて行います。

### (2) 公募説明会

第1期事業の公募説明会は以下の日時場所にて開催をいたしました。

開催日時：平成28年9月9日(金) 15:00～

会場：(公益財団法人) 姫路・西はりま地場産業センター6階601会議室

住所：姫路市南駅前町123番地

電話：089-289-2832

### (3) 受付期間

受付期間：令和4年11月1日(火)～令和6年10月31日(木)(2年間)

ご提出方法：下記提出先へ持参もしくは郵送

※窓口受付時間：月曜～金曜 9:00～17:00

※郵送による提出の場合は簡易書留等で、上記受付期間内必着とします。

(4) 提出先及びお問合せ先 (次ページの「交付申請の基本的なフロー図」を参照のこと。)

交付申請書をはじめ、その他の各種申請書等の提出先は、協会支部調査委員会を設置している地域に所在している申請者の場合は協会各支部へ、協会支部調査委員会を設置していない地域に所在している申請者の場合は協会本部へ、交付申請書を提出してください。(協会支部調査委員会を設置されている地域は以下の8つの支部になります。)

なお、申請者が化製場設置許可証を所持していない場合、協会会員で網干支部・大阪支部に所属している場合及び非会員である場合については、交付申請書提出前に事前審査(連帯保証人の審査、化製場設置許可書に代わる書面の審査)が必要となります。

(協会本部へのお問い合わせ先)

一般社団法人 日本タンナーズ協会

〒670-0964

兵庫県姫路市豊沢町129番地あさひビル3階

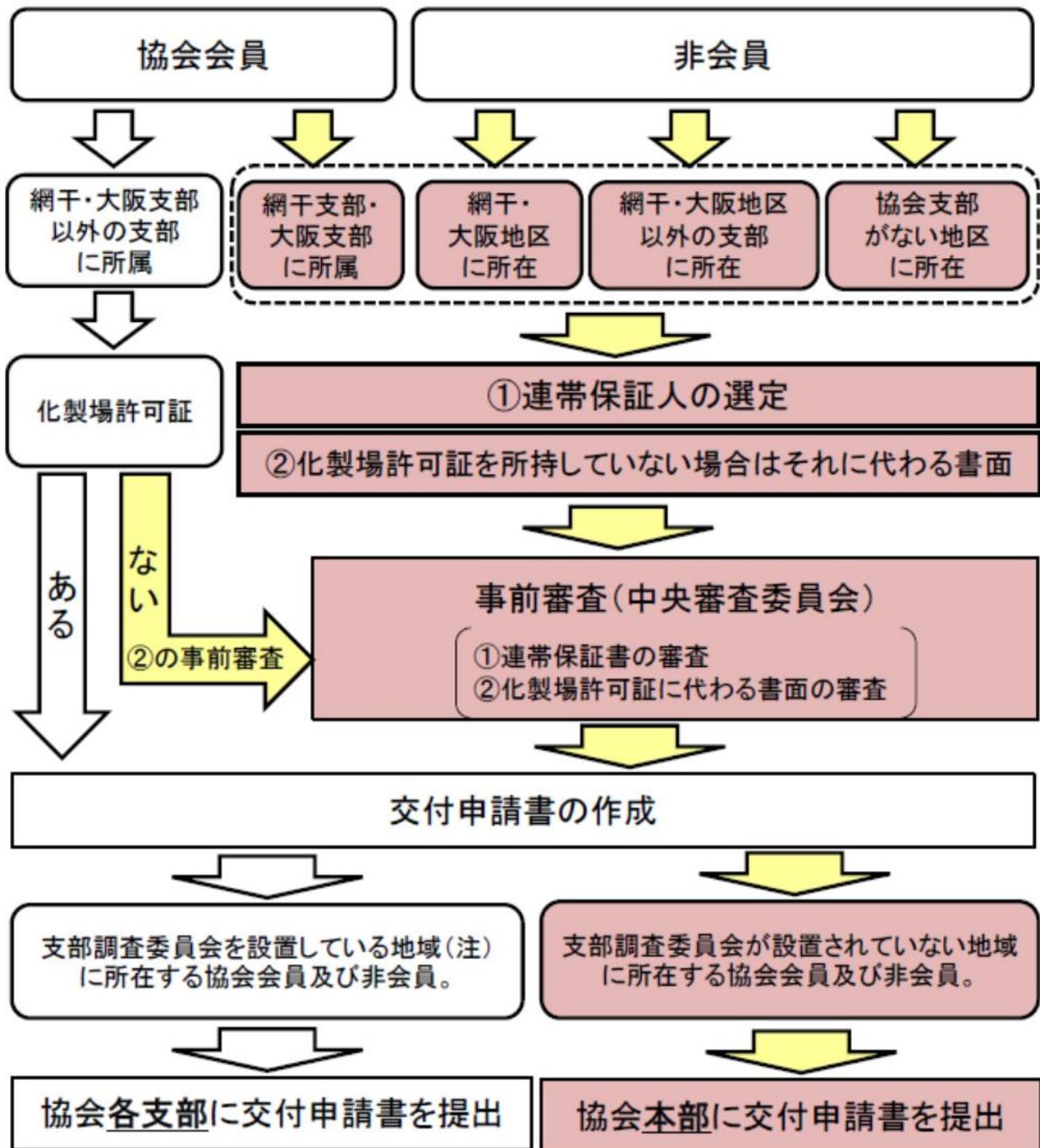
TEL: 079-282-6701

FAX: 079-282-6703

(協会支部調査委員会の設置地域及び連絡先)

支部名	郵便番号	住所	電話・FAX
①松原支部	〒679-4142	兵庫県たつの市揖保町松原 14-4 松原皮革協同組合連合会	(TEL) 0791-67-0281 (FAX) 0791-67-1871
②誉田支部	〒679-4134	兵庫県たつの市誉田町広山 64 播州皮革工業協同組合	(TEL) 0791-62-3611 (FAX) 0791-62-2654
③沢田支部	〒679-4116	兵庫県たつの市神岡町沢田 931 沢田皮革協同組合	(TEL) 0791-63-0309 (FAX) 0791-63-0309
④御着支部	〒671-0233	兵庫県姫路市御国野町西御着 545-1 西御着集会所 2階 御着四郷皮革協同組合	(TEL) 079-253-5834 (FAX) 079-253-5834
⑤高木支部	〒671-0256	兵庫県姫路市花田町高木 124 ペレテリア 2階 姫高皮革事業協同組合	(TEL) 079-282-0852 (FAX) 079-222-1765
⑥川西支部	〒679-4133	たつの市誉田町誉 43 岡本製革所気付	(TEL) 0791-63-2601 (FAX) 0791-63-2637
⑦和歌山支部	〒640-8124	和歌山県和歌山市雄松町 3-46 和歌山県製革事業協同組合	(TEL) 073-422-2612 (FAX) 073-422-2613
⑧関東支部	〒111-0032	東京都台東区浅草 6-20-6 聖天会館 2階	(TEL) 03-5603-1631 (FAX) 03-5603-1632

## 交付申請の基本的なフロー

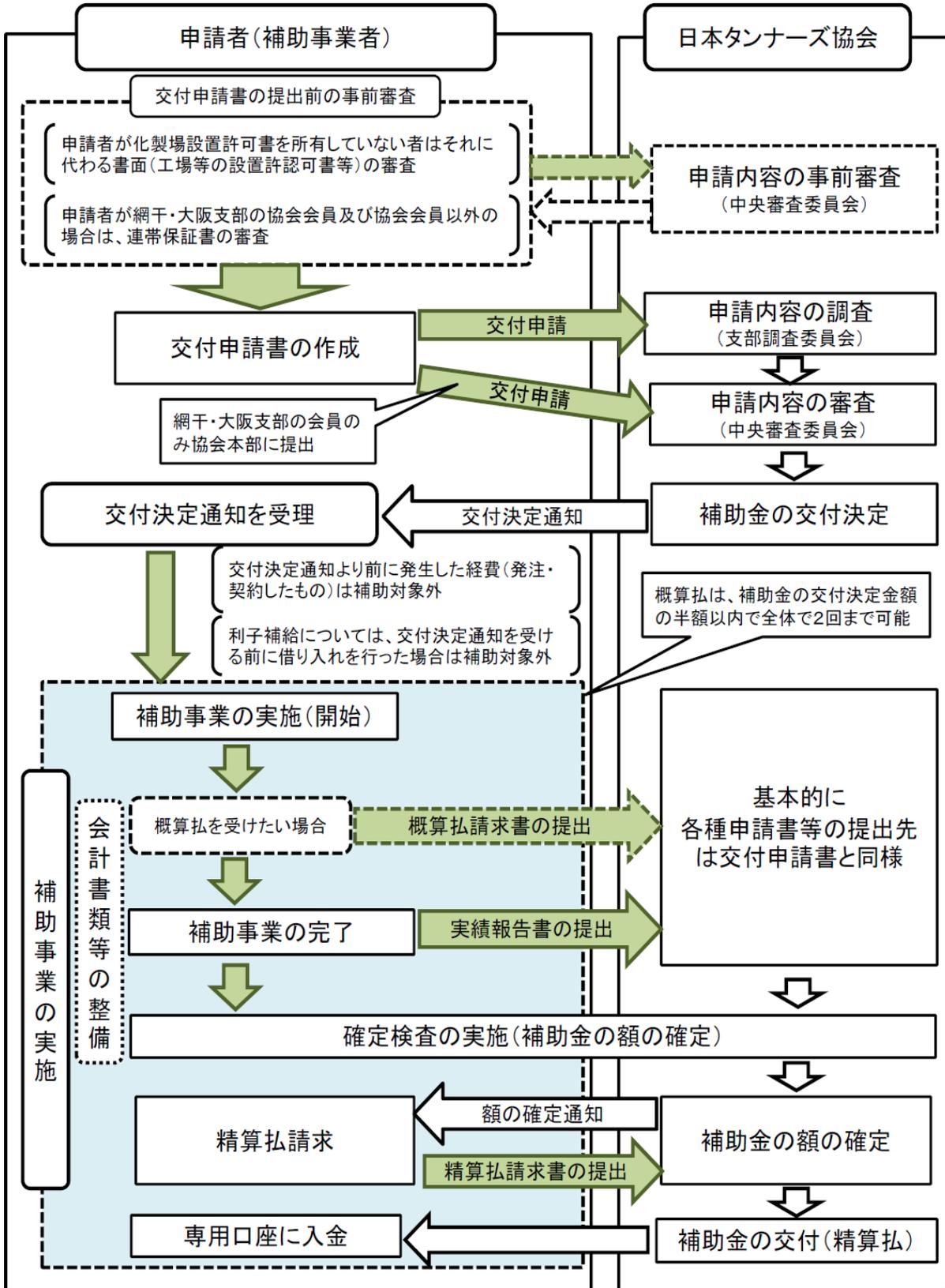


(注)支部調査委員会の設置地域

- ①松原支部、②菅田支部、③沢田支部、④御着支部、⑤高木支部、⑥川西支部、⑦和歌山支部、  
⑧関東支部

上記①～⑧の地域に所在する申請者(非会員を含む。)は協会の各支部に提出。その他の地域に所在する申請者は、協会本部に提出。その他の各種申請書等についても提出先は同様。

# 競争力強化事業のフロー(イメージ)



## 5. 補助対象事業及び交付上限額

1事業者あたりの補助金交付上限額は、以下のとおりです。

事業名	交付上限額 (5/6補助)	事業費規模
A. 経営改善支援事業 B. 調査研究等支援事業 C. 利子補給支援事業	500万円	600万円以上

(注1)「A. 経営改善支援事業」、「B. 調査研究等支援事業」及び「C. 利子補給支援事業」については、1事業者あたりの交付上限額の範囲内であれば、重複して補助金の交付を受けることができます。ただし、原則、複数の案件を同時に重複して交付申請をすることはできません（申請中の案件が交付決定された後に交付申請すること）。

(注2)「A. 経営改善支援事業」のうち「生産性向上事業」については、複数の事業者が共同で行う補助事業（以下「共同事業（グループ補助）」という。）も1事業者あたりの交付上限額の範囲内において交付の対象とします。（詳細については32ページ参照）

事業名	社歴（創業年数）	交付上限額 (5/6補助)	事業費規模
D. 転廃業支援事業	10年以上	500万円	600万円以上
	5年以上 10年未満	320万円	390万円以上
	5年未満	140万円	170万円以上

(注1) 転廃業支援事業を申請する際には、補助対象となる業（なめし革の製造、なめし革製造業者の下請及びゼラチン、にかわ、油脂、肥料、飼料の製造）を再開しない旨の念書の提出が必要です。

(注2) 既に皮革製造業競争力強化事業（経営改善支援事業、利子補給支援事業及び調査研究等支援事業補助金の交付を受けている者は、当該補助金を全額自主返還していること。

(注3) 過去に皮革製造業再編特別対策事業（経営改善支援）交付金の交付を受けている者で、処分制限期間を経過していない取得財産等があるときは、当該取得財産等に係る残存簿価と同額を自主返還していること。

(注4) 経営改善等補助金の交付決定を受け当該補助金に係る補助事業を実施中の者については、経営改善等補助金のそれぞれの交付規程に基づき、計画変更承認申請書を協会に提出し、あらかじめその承認を受けていること。

## 6. 各支援事業の経費区分及び申請下限額等

各支援事業の補助対象経費の区分、補助率、申請下限額等は以下のとおりです。

### A. 経営改善支援事業

補助対象経費の区分	補助率	申請下限額	補助対象期間
①新商品研究開発事業	5 / 6 以内	原則、1件あたりの補助金交付申請額が100万円（④のうち「機械装置等改良費」のみの場合については、交付申請額が50万円）以上の事業であること	最大3年間 (毎年申請)
②販路開拓・ブランド化事業			
③人材育成事業			
④生産性向上事業			
⑤経営合理化事業			

### B. 調査研究等支援事業

補助対象経費の区分	補助率	申請下限額	補助対象期間
①皮革関連技術調査研究事業	5 / 6 以内	原則、1件あたりの補助金交付申請額が100万円以上の事業であること	1年間
②原材料確保調査研究事業			

### C. 利子補給支援事業

補助対象経費の区分	補助率	申請下限額	補助対象期間
①新商品研究開発経費	5 / 6 以内	原則、1件あたりの補助金交付申請額が20万円以上の事業であること	最大3年間 (毎年申請)
②販路開拓・ブランド化経費			
③人材育成経費			
④生産性向上経費			
⑤経営合理化経費			
⑥運転資金			

### D. 転廃業支援事業

補助対象経費の区分	補助率	申請下限額	補助対象期間
①廃業支援事業	5 / 6 以内	原則、1件あたりの補助金交付申請額が100万円以上の事業であること	1年間
②転業支援事業			

◎「A. 経営改善支援事業」及び「C. 利子補給支援事業」は、補助対象期間を最大3年間とします。ただし、補助金の交付申請は毎年行う必要があります。

◎「C. 利子補給支援事業」の申請回数の上限は6回までとします。

◎「C. 利子補給支援事業」において交付対象となる借入は、交付決定後に借入を行ったものとします。また、借換え及び転貸しを目的とする借入は、利子補給の対象となりません。

◎各事業の詳細については、次ページ以降の「6. 交付対象経費等」をご覧ください。

## 7. 補助対象経費の区分及び費目の内訳

### A. 経営改善支援事業

#### (1) 新商品研究開発事業

皮革製造事業者等が必要に応じて業界内外の事業者（製品メーカー、流通・小売り事業者、デザイナー、プロデューサー等）と連携し、新商品（環境対応革、高機能性革や日本特有の革等の皮革素材）の開発等を行うことにより、皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
1. 新商品研究開発事業	(1) 旅費交通費	本事業を実施するために必要な国内及び海外出張等に要する経費。 (注) 協会の旅費規程（職員相当）を準用することとします。詳細は26ページ参照。
	(2) 委託調査費	本事業を実施するために必要な市場調査や技術動向調査等の委託調査に要する経費。
	(3) 依頼試験費	本事業を実施するために必要な革等の物性や機能性等の評価試験・検査を研究機関等へ依頼する際に要する経費。
	(4) 製品試作費	新商品（皮革素材）の試作にかかるデザイン費、設計費、原材料・薬品費、消耗品購入費及び外注加工費等の製品試作に要する経費。 (注) 新商品（皮革素材）の試作品製作にかかるものとして特定できる経費に限り、試作品を販売する場合は補助対象となりません。
	(5) 資料購入費	本事業を実施するために必要な図書等の資料購入に要する経費。
	(6) 機械装置等購入費	新商品開発のために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）の購入費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 機械装置については中古品も補助対象としますが、その場合は価格の妥当性及び中古品とする合理的な理由が必要となります。
	(7) 機械装置等改良費	新商品開発のために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）の修繕、改造等効用を増加させる経費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。
	(8) 機械装置等借料	新商品開発のために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）のリース・レンタル料及びそれに伴う運搬費、据付調整等の付帯工事に要する経費。 (注) 将来的に返還される経費は補助対象となりません。
	(9) 通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料、試作品・機材等の運搬に要する経費。
	(10) 通訳翻訳費	本事業にかかる通訳雇費や、資料等の翻訳に要する経費。
	(11) 専門家謝金	本事業を実施するために必要な指導・助言等を受けるためにコンサルタントやプロデューサー等の専門家への謝礼として要する経費。

		(注) 原則、協会の謝金単価を適用することとします。詳細は27ページ参照。
	(12) 知的財産権等取得費	特許権や商標権等の知的財産権、ISO規格認証及び環境ラベル等を取得するために要する経費。

## (2) 販路開拓・ブランド化事業

皮革製造事業者等が必要に応じて業界内外の事業者（製品メーカー、流通・小売り事業者、デザイナー、プロデューサー等）と連携し、サンプル（試作品）の開発等を行い国内外の展示会等への出展、メディアやインターネット等を活用した広報活動の実施、実店舗やオンラインショップを開設することにより、販路開拓や自社製品のブランド化の確立を促進し皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
2. 販路開拓・ブランド化事業	(1) 旅費交通費	本事業を実施するために必要な国内及び海外出張等に要する経費。 (注) 協会の旅費規程（職員相当）を準用することとします。詳細は26ページ参照。
	(2) 委託調査費	本事業を実施するために必要な市場調査や技術動向調査等の委託調査に要する経費。
	(3) 依頼試験費	本事業を実施するために必要な革やサンプル等の物性や機能性等の評価試験・検査を研究機関等へ依頼する際に要する経費。
	(4) サンプル製作費	国内外の展示会等に出展するサンプル（皮革素材や皮革製品の試作品）製作にかかるデザイン費、設計費、原材料・薬品費、消耗品購入費及び外注加工費等のサンプル製作に要する経費。 (注) サンプル（皮革素材や皮革製品の試作品）の製作にかかるものとして特定できる経費に限り、サンプルを販売する場合は対象となりません。
	(5) 展示会等出展費	国内外の展示会等の開催や出展等にかかる会場借料、会場装飾費、補助員人件費等に要する経費。 (注) 旅費については旅費交通費、展示品等の運搬費は通信運搬費となります。
	(6) 広告宣伝費	本事業を実施するために必要なカタログ・チラシ等の印刷物の作成費、雑誌・インターネット等のメディア媒体に掲載するコンテンツ作成費及び掲載料、自社のウェブサイトの開設・整備や改良、維持、管理及び専用サーバー借料等に要する経費。
	(7) 資料購入費	本事業を実施するために必要な図書等の資料購入に要する経費。
	(8) 通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料、サンプル・機材等の運搬に要する経費。
	(9) 通訳翻訳費	本事業を実施するために必要な通訳雇費、各種資料の翻訳、製品カタログやWebページの多言語化等のための翻

		訳に要する経費。
(10) 専門家謝金		本事業を実施するために必要な指導・助言等を受けるためにコンサルタントやプロデューサー等の専門家への謝礼として要する経費。 (注) 原則、協会の謝金単価を適用することとします。詳細は27ページ参照。
(11) 知的財産権等取得費		特許権や商標権等の知的財産権、ISO規格認証及び環境ラベル等を取得するために要する経費。
(12) 建物等取得費		国内外に新たな販売拠点を開設するために必要な建物、部屋などの不動産の取得費及びそれに伴う電気、ガス、水道等の付帯工事に要する経費。 (注) 土地の取得費は補助対象となりません。既存自社店舗の改修費等は補助対象となりません。
(13) 建物等賃借料		国内外に新たな販売拠点を開設するために必要な土地、建物、部屋などの不動産の賃借にかかる権利金等の初期費用及び賃借に要する経費。 (注) 土地の取得費、将来的に返還される経費(敷金・保証金等)、光熱水費や人件費等の管理費は補助対象となりません。
(14) 機械装置等購入費		国内外の販売拠点で使用する機械装置等(工具・器具等の備品を含む。)の購入費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。
(15) 機械装置等借料		国内外の販売拠点で使用する機械装置等(工具・器具等の備品を含む。)のリース・レンタル料及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 将来的に返還される経費は補助対象となりません。

### (3) 人材育成事業

皮革製造事業者等が専門的な知識や技術を持った後継者等の人材の育成、経営管理能力等の向上を図る観点から、従業員や経営者自らが教育・研修機関等が行う研修会や講習会等への参加及び外部から講師を招聘し研修会や講習会等を開催するなどにより、皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
3. 人材育成事業	(1) 旅費交通費	外部機関の研修会や講習会等を受講する場合及び外部から講師を招へいし研修会や講習会等を開催する場合の国内及び海外出張等に要する経費。 (注) 協会の旅費規程(職員相当)を準用することとします。詳細は26ページ参照。
	(2) 会場借料	外部から講師を招へいし研修会や講習会等を実施する場合に要する会場借料。
	(3) 受講費	外部機関の研修会や講習会等を受講する場合に要する受講費。
	(4) 教材費	外部機関の研修会や講習会等を受講する場合及び外部から

		講師を招へいし研修会や講習会等を開催する場合に要する教材費。
	(5) 通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料、教材・機材等の運搬に要する経費。
	(6) 通訳翻訳費	本事業を実施するために必要な通訳雇費、研修会や講習会等で使用する教材等の翻訳に要する経費。
	(7) 専門家謝金	外部から講師を招へいし研修会や講習会等を開催する場合の講師への謝礼として要する経費。 (注) 原則、協会の謝金単価を適用することとします。詳細は27ページ参照。

#### (4) 生産性向上事業

皮革製造事業者等が生産設備等の新規導入や更新、改修等及び工場社屋の新築や増改築、改修等を行うことにより、生産能力や生産効率等を向上させ、皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
4. 生産性向上事業	(1) 機械装置等購入費	生産性を向上させるために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）の購入費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 機械装置については中古品も補助対象としますが、その場合は価格の妥当性及び中古品とする合理的な理由が必要となります。
	(2) 機械装置等改良費	生産性を向上させるために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）の修繕、改造等効用を増加させる経費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 当該費目のみで申請する場合については、1件あたりの交付下限額は50万円とします。
	(3) 機械装置等借料	生産性を向上させるために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）のリース・レンタル料及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 将来的に返還される経費は補助対象となりません。
	(4) 輸送用車両購入費	生産性を向上させるために必要な輸送用車両（フォークリフト及び原材料・薬品・製品等を輸送するための最大積載量5トン未満のトラック等の商用貨物自動車に限る。）の購入に要する経費。 (注) オプション品、税金等（自動車税、自動車取得税、重量税及び自賠責保険料）及び登録諸経費は補助対象となりません。なお、車両には塗料による社名（屋号）の表示が必須になります。また、実績報告の際には、前方、後方及び横方向から撮影した写真を添付してください。
	(5) 建物建設費	生産性を向上させるために必要な工場社屋の建設費及びそれに伴う電気、ガス、水道、排水等の付帯工事に要する経費。

		(注) 工場社屋以外の建物は補助対象となりません。
	(6) 建物改良費	生産性を向上させるために必要な工場社屋の修繕、改造等効用を増加させる経費及びそれに伴う電気、ガス、水道、排水等の付帯工事に要する経費。 (注) 工場社屋以外の建物は補助対象となりません。
	(7) 解体処理費	生産性を向上させるために必要な機械装置等の更新等及び工場社屋の建設等に伴う既存の機械装置等及び工場社屋の解体、撤去、廃棄物処理に要する経費。 (注) 解体する機械装置等を売却した場合には、その収入を費用から差し引いた額が交付対象経費となります。

#### (5) 経営合理化事業

皮革製造事業者等が既存の生産設備や工場社屋等の移設等により生産拠点や生産体制の集約化を行うことにより、経営を合理化し皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
5. 経営合理化事業	(1) 機械装置等移設費	経営を合理化するため、既存の生産拠点の機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）の生産設備を移設先に集約する移設費及びそれに伴う据付調整等の付帯工事に要する経費。
	(2) 建物移設費	経営を合理化するため、既存の生産拠点の工場社屋を移設先に集約する移設費及びそれに伴う電気、ガス、水道、排水等の付帯工事に要する経費。 (注) 工場社屋以外の建物や新たに建物を建造する費用は補助対象となりません。
	(3) 解体処理費	生産拠点の集約化等に伴い移設や廃棄が必要となる既存の機械装置等の生産設備や工場社屋の解体、撤去、廃棄物処理に要する経費。 (注) 解体する機械装置等を売却した場合には、その収入を費用から差し引いた額が補助対象経費となります。
	(4) 敷地整備費	生産拠点の集約化等に伴い移設する工場社屋跡地の敷地整地費及び工場社屋跡地の土壌汚染対策に要する経費。

#### B. 調査研究等支援事業

##### (1) 皮革関連技術調査研究事業

皮革製造事業者等が皮革関連技術にかかる技術動向調査や皮革関連産業にかかる市場調査等の調査研究を行い、国内の業界内外の事業者（製品メーカー、流通・小売り事業者、デザイナー、プロデューサー等）や海外事業者との連携可能性の検討等を行うことにより、皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
1. 皮革関連技術調査研究事業	(1) 旅費交通費	本事業を実施するために必要な国内及び海外出張等に要する経費。 (注) 協会の旅費規程（職員相当）を準用することとします。詳細は26ページ参照。

	(2) 委託調査費	本事業を実施するために必要な市場調査や技術動向調査等の委託調査に要する経費。
	(3) 依頼試験費	本事業を実施するために必要な革やサンプル等の物性や機能性等の評価試験・検査を研究機関等へ依頼する際に要する経費。
	(4) 資料購入費	本事業を実施するために必要な図書等の資料購入に要する経費。
	(5) 通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料や、資材・機材等の運搬のために要する経費。
	(6) 通訳翻訳費	本事業にかかる通訳雇費や、資料等の翻訳に要する経費。
	(7) 専門家謝金	本事業を実施するために必要な指導・助言等を受けるために、外部有識者等の専門家へ謝礼として支払われる経費。 (注) 原則、協会の謝金単価を適用することとします。詳細は27ページ参照。
	(8) 知的財産権等取得費	外部の知的財産権や自社のISO企画認証及び環境ラベル等を取得する際に要する経費。

## (2) 原材料確保調査研究事業

皮革製造事業者等が新商品の開発や定番商品等を持続的・安定的に供給できるようにするため、良質の原皮や各商品に見合った最適な鞣し薬品等の原材料の安定的な確保を目的とし、国内外の原皮産地や薬品メーカー等の現地調査、関連情報等に関する調査研究を行い、新たな入手先や入手経路の開拓等を行うことにより、皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
2. 原材料確保調査研究事業	(1) 旅費交通費	本事業を実施するために必要な国内及び海外出張等に要する経費。 (注) 協会の旅費規程（職員相当）を準用することとします。詳細は26ページ参照。
	(2) 委託調査費	本事業を実施するために必要な市場調査や技術動向調査等の委託調査に要する経費。
	(3) 依頼試験費	本事業を実施するために必要な革や薬品等の物性や機能性等の評価試験・検査を研究機関等へ依頼する際に要する経費。
	(4) 資料購入費	本事業を実施するために必要な図書等の資料購入に要する経費。
	(5) 通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料や、資材・機材等の運搬のために要する経費。
	(6) 通訳翻訳費	本事業にかかる通訳雇費や、資料等の翻訳に要する経費。
	(7) 専門家謝金	本事業を実施するために必要な指導・助言等を受けるために、外部有識者等の専門家へ謝礼として支払われる経費。 (注) 原則、協会の謝金単価を適用することとします。詳細は27ページ参照。

### C. 利子補給支援事業

皮革製造業者等が行う皮革の製造等及び経営の改善に資する事業に要する経費に係る金融機関からの新規借入金の利子の一部を利子補給金として補助することにより、皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
1. 新商品研究開発経費	(1) 旅費交通費	本事業を実施するために必要な国内及び海外出張等に要する経費。 (注) 旅費については、協会の旅費規程（職員相当）を準用することとします。詳細は26ページ参照。
	(2) 委託調査費	本事業を実施するために必要な市場調査や技術動向調査等の委託調査に要する経費。
	(3) 依頼試験費	本事業を実施するために必要な革等の物性や機能性等の評価試験・検査を研究機関等へ依頼する際に要する経費。
	(4) 製品試作費	新商品（皮革素材）の試作にかかるデザイン費、設計費、原材料・薬品費、消耗品購入費及び外注加工費等の製品試作に要する経費。 (注) 新商品（皮革素材）の試作品製作にかかるものとして特定できる経費に限り、試作品を販売する場合は補助対象となりません。
	(5) 資料購入費	本事業を実施するために必要な図書等の資料購入に要する経費。
	(6) 機械装置等購入費	新商品開発のために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）の購入費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 機械装置については中古品も補助対象としますが、その場合は価格の妥当性及び中古品とする合理的な理由が必要となります。
	(7) 機械装置等改良費	新商品開発のために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）の修繕、改造等効用を増加させる経費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。
	(8) 機械装置等借料	新商品開発のために必要な機械装置等（工具・器具等の備品を含む。）のリース・レンタル料及びそれに伴う運搬費、据付調整等の付帯工事に要する経費。 (注) 将来的に返還される経費は補助対象となりません。
	(9) 通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料、試作品・機材等の運搬に要する経費。
	(10) 通訳翻訳費	本事業にかかる通訳雇費や、資料等の翻訳に要する経費。
	(11) 専門家謝金	本事業を実施するために必要な指導・助言等を受けるためにコンサルタントやプロデューサー等の専門家への謝礼として要する経費。 (注) 原則、協会の謝金単価を適用することとします。詳細は27ページ参照。

	(12) 知的財産権等取得費	特許権や商標権等の知的財産権、ISO規格認証及び環境ラベル等を取得するために要する経費。
2. 販路開拓・ブランド化経費	(1) 旅費交通費	本事業を実施するために必要な国内及び海外出張等に要する経費。 (注) 旅費については、協会の旅費規程(職員相当)を準用することとします。詳細は26ページ参照。
	(2) 委託調査費	本事業を実施するために必要な市場調査や技術動向調査等の委託調査に要する経費。
	(3) 依頼試験費	本事業を実施するために必要な革やサンプル等の物性や機能性等の評価試験・検査を研究機関等へ依頼する際に要する経費。
	(4) サンプル製作費	国内外の展示会等に出展するサンプル(皮革素材や皮革製品の試作品)製作にかかるデザイン費、設計費、原材料・薬品費、消耗品購入費及び外注加工費等のサンプル製作に要する経費。 (注) サンプル(皮革素材や皮革製品の試作品)の製作にかかるものとして特定できる経費に限り、サンプルを販売する場合は対象となりません。
	(5) 展示会等出展費	国内外の展示会等の開催や出展等にかかる会場借料、会場装飾費、補助員人件費等に要する経費。 (注) 旅費については旅費交通費、展示品等の運搬費は通信運搬費となります。
	(6) 広告宣伝費	本事業を実施するために必要なカタログ・チラシ等の印刷物の作成費、雑誌・インターネット等のメディア媒体に掲載するコンテンツ作成費及び掲載料、自社のウェブサイトの開設・整備や改良、維持、管理及び専用サーバー借料等に要する経費。
	(7) 資料購入費	本事業を実施するために必要な図書等の資料購入に要する経費。
	(8) 通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料、サンプル・機材等の運搬に要する経費。
	(9) 通訳翻訳費	本事業を実施するために必要な通訳雇費、各種資料の翻訳、製品カタログやWebページの多言語化等のための翻訳に要する経費。
	(10) 専門家謝金	本事業を実施するために必要な指導・助言等を受けるためにコンサルタントやプロデューサー等の専門家への謝礼として要する経費。 (注) 原則、協会の謝金単価を適用することとします。詳細は27ページ参照。
	(11) 知的財産権等取得費	特許権や商標権等の知的財産権、ISO規格認証及び環境ラベル等を取得するために要する経費。
	(12) 建物等取得費	国内外に新たな販売拠点を開設するために必要な建物、部屋などの不動産の取得費及びそれに伴う電気、ガス、水道

		等の付帯工事に要する経費。 (注) 土地の取得費は補助対象となりません。また、既存自社店舗の改修費等は補助対象となりません。
	(13) 建物等賃借料	国内外に新たな販売拠点を開設するために必要な土地、建物、部屋などの不動産の賃借にかかる権利金等の初期費用及び賃借に要する経費。 (注) 土地の取得費、将来的に返還される経費(敷金・保証金等)、光熱水費や人件費等の管理費は補助対象となりません。
	(14) 機械装置等購入費	国内外の販売拠点で使用する機械装置等(工具・器具等の備品を含む。)の購入費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。
	(15) 機械装置等借料	国内外の販売拠点で使用する機械装置等(工具・器具等の備品を含む。)のリース・レンタル料及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 将来的に返還される経費は補助対象となりません。
3. 人材育成経費	(1) 旅費交通費	外部機関の研修会や講習会等を受講する場合及び外部から講師を招へいし研修会や講習会等を開催する場合の国内及び海外出張等に要する経費。 (注) 旅費については、協会の旅費規程(職員相当)を準用することとします。詳細は26ページ参照。
	(2) 会場借料	外部から講師を招へいし研修会や講習会等を実施する場合に要する会場借料。
	(3) 受講費	外部機関の研修会や講習会等を受講する場合に要する受講費。
	(4) 教材費	外部機関の研修会や講習会等を受講する場合及び外部から講師を招へいし研修会や講習会等を開催する場合に要する教材費。
	(5) 通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料、教材・機材等の運搬に要する経費。
	(6) 通訳翻訳費	本事業を実施するために必要な通訳雇費、研修会や講習会等で使用する教材等の翻訳に要する経費。
	(7) 専門家謝金	外部から講師を招へいし研修会や講習会等を開催する場合の講師への謝礼として要する経費。 (注) 原則、協会の謝金単価を適用することとします。詳細は27ページ参照。
4. 生産性向上経費	(1) 機械装置等購入費	生産性を向上させるために必要な機械装置等(工具・器具等の備品を含む。)の購入費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 機械装置については中古品も補助対象としますが、その場合は価格の妥当性及び中古品とする合理的な理由が必要となります。
	(2) 機械装置等	生産性を向上させるために必要な機械装置等(工具・器具

	改良費	等の備品を含む。)の修繕、改造等効用を増加させる経費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。
	(3) 機械装置等借料	生産性を向上させるために必要な機械装置等(工具・器具等の備品を含む。)のリース・レンタル料及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。 (注) 将来的に返還される経費は補助対象となりません。
	(4) 輸送用車両購入費	生産性を向上させるために必要な輸送用車両(フォークリフト及び原材料・薬品・製品等を輸送するための最大積載量5トン未満のトラック等の商用貨物自動車に限る。)の購入に要する経費。 (注) オプション品、税金等(自動車税、自動車取得税、重量税及び自賠責保険料)及び登録諸経費は補助対象となりません。なお、車両には塗料による社名(屋号)の表示が必須になります。また、実績報告の際には、前方、後方及び横方向から撮影した写真を添付してください。
	(5) 建物建設費	生産性を向上させるために必要な工場社屋の建設費及びそれに伴う電気、ガス、水道、排水等の付帯工事に要する経費。 (注) 工場社屋以外の建物は補助対象となりません。
	(6) 建物改良費	生産性を向上させるために必要な工場社屋の修繕、改造等効用を増加させる経費及びそれに伴う電気、ガス、水道、排水等の付帯工事に要する経費。 (注) 工場社屋以外の建物は補助対象となりません。
	(7) 解体処理費	生産性を向上させるために必要な機械装置等の更新等及び工場社屋の建設等に伴う既存の機械装置等及び工場社屋の解体、撤去、廃棄物処理に要する経費。 (注) 解体する機械装置等を売却した場合には、その収入を費用から差し引いた額が交付対象経費となります。
5. 経営合理化経費	(1) 機械装置等移設費	経営を合理化するため、既存の生産拠点の機械装置等(工具・器具等の備品を含む。)の生産設備を移設先に集約する移設費及びそれに伴う据付調整等の付帯工事に要する経費。
	(2) 建物移設費	経営を合理化するため、既存の生産拠点の工場社屋を移設先に集約する移設費及びそれに伴う電気、ガス、水道、排水等の付帯工事に要する経費。 (注) 工場社屋以外の建物や新たに建物を建造する費用は補助対象となりません。
	(3) 解体処理費	生産拠点の集約化等に伴い移設や廃棄が必要となる既存の機械装置等の生産設備や工場社屋の解体、撤去、廃棄物処理に要する経費。 (注) 解体する機械装置等を売却した場合には、その収入を費用から差し引いた額が補助対象経費となります。

	(4) 敷地整備費	生産拠点の集約化等に伴い移設する工場社屋跡地の敷地整地費及び工場社屋跡地の土壌汚染対策に要する経費。
6. 運転資金	(1) 原皮代	皮革の製造等にかかる原皮の購入費。
	(2) 薬品代	皮革の製造等にかかる薬品の購入費。
	(3) 人件費	皮革の製造等にかかる給与等の人件費。
	(4) 外注加工費	皮革の製造等にかかる外注加工費。

#### D. 転廃業支援事業

##### (1) 廃業支援事業

皮革製造業者等がTPPをはじめとする貿易自由化に伴う経営環境の悪化等により、やむなく皮革製造業等の事業を廃止する場合において、退職金、解体処理費及び敷地整備費に要する経費の一部を補助することにより、皮革製造業者等の円滑な事業の廃止及び皮革製造業等における需給バランスの改善を促し皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
1. 廃業支援事業	(1) 退職金	事業廃止に伴う役職員の退職金に要する経費
	(2) 解体処理費	事業廃止に伴い不要となる機械装置等の生産設備及び工場社屋の解体、撤去、廃棄物処理に要する経費。 (注) 工場社屋以外の建物は補助対象となりません。また、解体する機械装置等を売却した場合には、その収入を費用から差し引いた額が補助対象経費となります。
	(3) 敷地整備費	事業廃止に伴い撤去する工場社屋跡地の敷地整地費及び工場社屋跡地の土壌汚染対策に要する経費。

##### (2) 転業支援事業

皮革製造業者等がTPPをはじめとする貿易自由化に伴う経営環境の悪化等により、やむなく皮革製造業等の事業を廃止し新たな事業を開始する場合において、新規事業の事業所開設等に要する経費の一部を補助することにより、皮革製造業者等の円滑な事業の廃止や新規事業への事業転換及び皮革製造業等における需給バランスの改善を促し皮革製造業の競争力強化を図る事業。

経費区分	費目	内容
2. 転業支援事業	(1) 機械装置等購入費	新規事業の事業所開設に必要な機械装置、器具備品の購入費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。
	(2) 機械装置等改良費	新規事業の事業所開設に必要な機械装置、器具備品の修繕・改造等効用を増加させる経費及びそれに伴う運搬費、据付調整費等の付帯工事に要する経費。
	(3) 建物等取得費	新規事業の事業所開設に必要な建物・部屋の取得に要する経費。
	(4) 建物改良費	新規事業の事業所開設に必要な建物・部屋の修繕・改造等効用を増加させる経費及びそれに伴う電気、ガス、水道等の付帯工事に要する経費。
	(5) 開業費	新規事業の開業に必要な開業準備費用で繰延資産に該当する経費。

		(注) 将来的に返還される経費は補助対象となりません。
	(6) 加盟金	新規事業の開業に必要なフランチャイズ等の加盟一時金で繰延資産に該当する経費。 (注) 将来的に返還される経費は補助対象となりません。

## 8. 補助対象経費及び経理処理の注意点

補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費と明確に区別して処理することとなります。以下の点に注意してください。

### 経理処理の5原則

#### 1. 経費計上は当該補助事業に直接必要なものに限ります。

事業目的に合致しないものはもちろんのこと、補助事業に直接使用したことが特定できない一般事務用品等（例えば、コピー機のトナー、鉛筆、机等の事務機器）や汎用機器（パソコン類やデジタルビデオカメラなど）は補助対象経費として計上することはできません。

#### 2. 経費計上は事業期間中に発生したものが対象となります（以下、イメージ図参照のこと）。

発注、納品、検収、支払は、事業期間中に完了（交付決定日以降に発生（発注・契約）したもので、事業期間中に原則、支払まで終了（支払まで終了できないものは、検収・請求まで終了したものの。））してください。

#### 3. 他の事業と混同して使用しないでください。

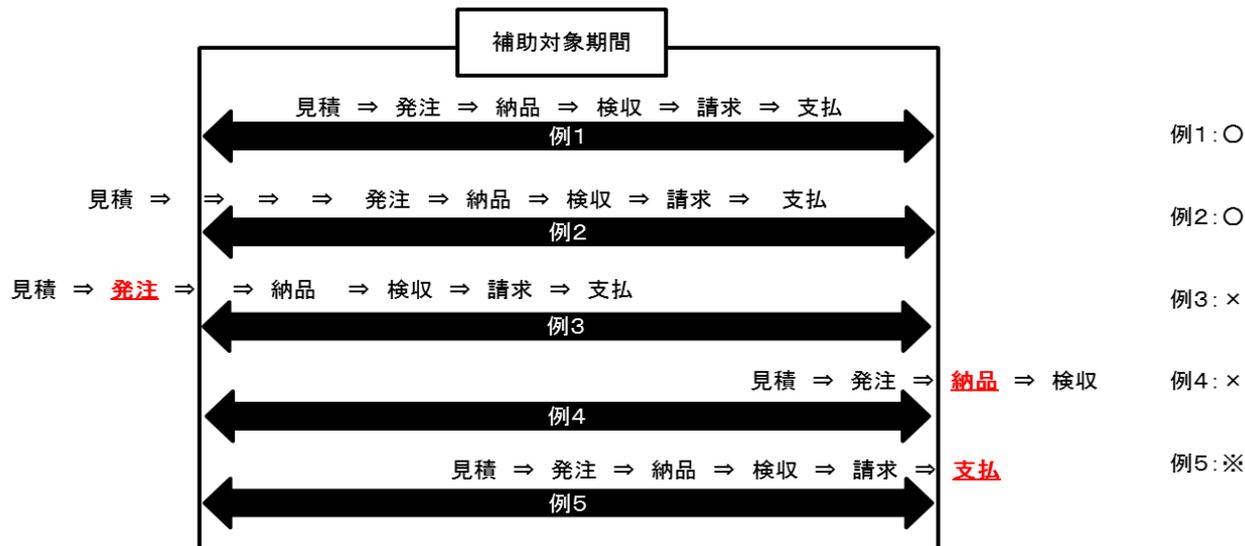
#### 4. 経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

納品購入や外注契約に際しては、見積もり競争を行うなど、一般の競争等を行い、経費の経済的な使用を心がけてください。

#### 5. 帳簿を備え正しく記載し、証拠書類等も全て整理し保存をしてください。

帳簿（試作品等管理簿や取得財産等管理台帳等を含む）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するため、帳簿類は正しく記載をしてください。

### 補助事業における調達の補助対象可否判断例



※例外として、支払が補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められます。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに**相当な事由**があると認められるもの。  
 （相当な事由の例）  
 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払いが困難なもの。

## <全般>

- ①補助事業の経費は、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、協会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。（証拠となる書類は5年間の保存義務があります。）
- ②経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、切捨てにより補助対象金額として計上してください。
- ③消費税及び地方消費税については、原則として補助対象経費となりませんので、除外してください。（※詳細については28ページの<消費税>を参照してください。）
- ④国内の旅費（交通費、旅客サービス施設料、日当、宿泊費等）や郵便料金及び謝金など消費税の課税対象となっている経費については、消費税分を除外（補助対象経費は、1.08で割り戻した額）して計上してください。
- ⑤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、一般の競争等に付してください。
- ⑥仕様書作成⇒見積（一般競争等）⇒発注⇒納品⇒検収⇒支払のフローに従ってそれぞれ書類を整理してください。
- ⑦インターネットやメール等により発注を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等を印字したもの）を用意してください。
- ⑧支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込として下さい。支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する証憑類を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。
- ⑨支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、補助対象経費として認めません。

## <旅費>

- ①出張命令書等の帳票類を整理してください。
- ②旅費規程は、協会の「旅費規程」（職員相当）に準ずるものとします。ただし、協会旅費規程第3条（2）における支度料、第4条第2項、第9条第2項については適用外とします。（※旅費の単価等、協会旅費規程は、34ページを参照してください。なお、協会旅費規程の単価は消費税込額となっています。）
- ③出張者の出張行程における出発点は、原則、申請者の事業所所在地とします。
- ④電車等を使用した場合、裏付け根拠としてインターネットなどで距離と金額が分かる資料を保存してください。
- ⑤必要最小限の人数・日数のみを補助対象とし、グリーン車料金・ビジネスクラス料金などの追加的な料金は補助対象となりません。
- ⑥出張行程に自社事業等の補助対象事業以外の事業が含まれる場合は、補助事業に係る部分のみが

補助対象経費となります。

- ⑦海外出張における海外での旅費については、消費税の課税対象になりませんので、支出額をそのまま計上します。(航空運賃、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)
- ⑧海外出張において、その現地国の法令により課税される場合がありますが、海外の税金等に関しては、税額控除する必要はありません。

#### <製品試作費・サンプル製作費>

- ①補助対象経費は、新商品（皮革素材の試作品）及びサンプル（皮革素材や皮革製品の試作品）の制作にかかるものとして特定できる経費に限ります。
- ②本補助事業のために購入した原材料等（原皮及び薬品等）について、本補助事業以外の目的に使用することはできません。
- ③試作品については、原材料等（原皮及び薬品等）を含め管理簿を備え、在庫数量を管理してください。
- ④試作品及びサンプルを販売する場合は、補助対象とはなりません。

#### <通信運搬費>

- ①運搬等の事業に直接係るものであることが特定できる証拠書類が必要となります。
- ②郵便切手については、管理簿（郵送先・郵送物等を明記）を作成の上、管理してください。

#### <謝金>

- ①謝金の単価については、協会の「受託事業及び補助事業等における経費規程」に準じ、原則、1時間につき20,000円(消費税込)とし、1日につき50,000円(消費税込)を上限とします。

#### <補助金の額の確定及び支払>

- ①補助金の支払は、補助事業が完了後、実績報告書の内容を審査し、額の確定を行ったあとに精算払により支払うものとする。ただし、必要が認められるときは、利子補給支援事業を除き、1事業者につき2回まで(複数の交付決定を受ける場合、1回の交付決定につき2回までではなく、全ての交付決定に対して最大2回まで)、補助金の交付決定額の1/2を上限として概算払請求を受けることができます。
- ②補助対象事業が完了(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日を経過した日までに実績報告書を、協会に提出しなければなりません。
- ③概算払請求した場合については、実績報告書提出時において、概算払請求額内訳書を添付するなど、これまでの概算払受領額が分かる資料を添付してください。

#### <計画変更等>

- ①交付決定を受けた後、補助対象事業の経費区分ごとに配分された額の変更、若しくは、内容を変更しようとする場合又は補助対象事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に協会の承認を得なければなりません。(協会本部または協会支部に計画変更承認申請書の提出が必要。)
- ②協会が補助対象事業の進捗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。

## <取得財産>

補助事業により取得又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します。ただし、事業実施主体の代表者には帰属しません。ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- ①取得財産等については、補助対象事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的にしたがって効果的運用を図らなければなりません。（他の用途への使用等はできません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて「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）」に定める耐用年数の間、適切に管理しなければなりません。

- ②申請者は、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、上記耐用年数期間中においては、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。もしも協会の承認を得ずに処分を行った場合、交付された補助金額全額に加え、補助金受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金を協会に納付していただきます。

## <消費税>

- ①消費税法では、給与等（退職金）を対価とする役務の提供は、課税対象となりませんが、報酬を対価とする役務の提供は、課税の対象となります。例えば、専門的知識・技能等に基づく役務提供（謝金等）は、報酬を対価とする役務の提供に該当し、消費税課税対象となります。

- ②申請時において消費税の仕入控除税額が明らかでないことから、課税事業者が消費税込で補助金の交付を受けた場合、仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金相当額を返還しなければなりません。

- ③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します。

ア. 消費税法における納税義務者とならない補助事業者

イ. 免税事業者である補助事業者

ウ. 簡易課税事業者である補助事業者

エ. 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。）、特定収入割合（特定収入と課税売上を足した額のうち当該特定収入の占める割合）が5%を超える消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者

オ. 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

(補助金に係る消費税の仕入控除とは)

消費税の仕入税額控除は、仕入控除の対象とならない事業者(免税事業者等)でない限り、課税対象消費税額(預かり消費税)から期間中に支払った消費税額(支払消費税)を消費税の確定申告により控除できる制度です。

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入でなく、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伴う預かり消費税の対象にはなりません。しかし、補助金として受け補助事業において支払った消費税は、その全部又は一部が支払い消費税の対象になるため、当該補助事業者は、自らが負担したわけではない補助金分の消費税についても、補助事業以外における支払消費税と併せて仕入税額控除を受けることになります。

したがって、補助金により支払った消費税についても仕入税額控除を受けたときは、その控除額に含まれる補助金額を補助金交付要綱に従い国に返還しなければなりません。

### <利益排除>

補助対象経費の中に申請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する必要があります。利益等排除の方法は、原則以下のとおり取り扱うこととします。

#### ●利益等排除の対象となる調達先

補助事業者(間接補助事業者を含む。以下同じ。)が以下の①~③の関係にある会社から調達を受ける場合(他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。)は、利益等排除の対象とします。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- ①補助事業者自身
- ②100%同一の資本に属するグループ企業
- ③補助事業者の関係会社(上記②を除く)

#### ●利益等排除の方法

##### ①補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

##### ②100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

##### ③補助事業者の関係会社(上記②を除く。)からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合をもって取引価格から利益相当額の排除をおこないます。なお、「製造原価」及び「販売費及

び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明し、その根拠となる資料の提出も求めます。

#### <海外関係>

- ①海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等の方法により計算するとともに、当該両替レートが分かる資料を裏付け根拠として保存してください。
- ②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。

#### <補助対象として認められないもの>

- ①補助金の交付決定よりも前に発注・契約等したもの。また、利子補給支援事業については、交付決定よりも前に借入をしたもの。
- ②リース等借料について補助対象となるのは交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業期間中に要する経費のみとなります。リース等の契約期間が補助事業期間を超える場合には、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみが補助対象となります。
- ③販売を目的とした製品・商品等の生産にかかる経費
- ④電話代・インターネット利用料金等の通信費
- ⑤文房具などの事務用品等の消耗品代、新聞・雑誌購読費、団体等の会費
- ⑥税務申告等のために税理士・公認会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用
- ⑦その他会社や店舗等の運転資金と明確に区分できない費用
- ⑧汎用性があり、補助事業に直接使用したことが特定できないもの（例えば、事務用のパソコン・プリンター・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン等）の購入費
- ⑨飲食・奢侈・娯楽・接待等の費用
- ⑩商品券等の金券
- ⑪収入印紙
- ⑫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）
- ⑬公租公課（旅費にかかる出入国税及び宿泊税を除く）
- ⑭VAT（付加価値税）等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助対象事業終了後に還付された金額を含む）及び還付手続きにかかる委託費や手数料
- ⑮不動産の敷金や保証金など、後に還付される見込みの費用
- ⑯本補助金にかかる書類作成・送付にかかる費用
- ⑰その他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
- ⑱振込等手数料

## 9. 補助金交付申請書審査項目

交付申請書の審査は、以下の審査項目に基づいて行います。

### **1. 補助金の交付の申請が皮革製造業競争力強化事業補助金交付規程に定める手続き及び要件等に合致しているか。**

- (1)申請者が、皮革製造業競争力強化事業補助金公募要領の「3. 補助対象者」の要件を満たしているか。
- (2)事業内容及び効果が本補助事業の目的に照らして妥当なものであるか。
- (3)補助金交付申請書等は様式に沿った記載となっているか。

### **2. 補助事業の計画及び方法がその目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待しうるものであるか。**

- (1)経費の区分毎に必要な費目、経費が具体的に記載されており、適正な積算やコストパフォーマンスが図られているか。
- (2)事業期間の設定は適正であるか。また、期間内に事業が完了する見込みがあるか。
- (3)補助事業を推進する上で、自己資金の調達能力は十分あるか。

### **3. 補助事業者の連帯保証人が十分な資力を有しているか。**

## 10. 共同事業（グループ補助）の運用方法

複数の事業者による共同事業（グループ補助）についても交付の対象としますが、運用方法は以下によります。

1. 共同事業の交付対象は「経営改善支援事業」のうちの「生産性向上事業」のみとする。
2. 各事業者における共同事業分の補助金交付額は、一事業者あたりの交付上限額の内数とする。
3. 共同事業における補助対象者の資格要件や申請手続等（化製場設置許可書、連帯保証人、提出書類等）は、基本的に単独補助事業（通常の個社支援）の場合と同様とする。
4. 補助金の交付申請に当たっては、共同事業の事業管理者を選定するとともに共同事業者全員による同意書（覚書）を作成し、その中で各事業者毎の費用負担比率等（施設・設備等の共同購入については、持分比率、設置場所、設備等管理者、管理運用方法等）を明確にする。
5. 交付申請書等の提出書類において、共同事業である旨を明記する（各提出書類のタイトルの最後に【共同事業】と記載するとともに、内容欄についても共同事業である旨を明記する）。
6. 交付申請や実績報告等は、共同事業者全員がそれぞれ同じタイミングで行う（事業管理者以外は一部の添付書類は省略可）。

## 11. 参考資料

### ①暴力団排除に関する誓約事項

年 月 日

一般社団法人日本タンナーズ協会  
会長 殿

名 称  
代表者名 印  
電話番号

#### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

## ②協会旅費規程

### 旅 費 規 程

#### 第1章 総 則

##### (総 則)

第1条 一般社団法人日本タンナーズ協会の理事又は会員、職員に対する旅費の支給に関してはこの規程の定めるところによる。

##### (出張命令)

第2条 旅費は出張命令による旅費について支給する。

2 出張命令者及び出張命令を受ける者の範囲は会員及び事務局長は会長、職員については事務局長とする。

##### (旅費の種類)

第3条 旅費の種類は次に掲げるところによる。

- (1) 国内出張 鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊費。
- (2) 外国出張 前号のほか支度料及び出張雑費他。

#### 第2章 国内出張

##### (区 分)

第4条 旅費の支給を受ける者(次項に定めるものを除く)は別表1に定めるところによる。

2 但し、理事又は会員の旅費詳細については別表2に定めるところによる。

##### (急行料金)

第5条 職員が急行列車を運行する路線により片道100キロメートル以上の出張をする場合には鉄道賃のほかに急行料金又は、特別急行料金及び座席指定料金を支給する。

2 前項の規定に拘らず出張命令者が新幹線を利用することを認めたときは新幹線特別急行料金を支給する。

##### (航空賃)

第6条 航空賃は出張命令者が用務の性質上必要があると認めた場合に現に支払った額を支給する。

##### (船 賃)

第7条 運賃の等級を3以上の階級に区分する船舶による出張については第4条の規定に拘らず理事、会員にあっては最上級の運賃を、職員にあっては最上級の直近下位の運賃を支給する。

2 運賃の等級を設けない船舶による出張については第4条の規定に拘らずその乗船に要する運賃を支給する。

##### (車 賃)

第8条 やむなく車を利用する場合は車賃の額は現に支払った額とする。

##### (日当、宿泊費)

第9条 日当、宿泊費は別表1により支給する。

2 日帰り出張を命ぜられた者には出張内容を考慮して別表2に定める日当の額を支給することができる。

### 第3章 外国出張

#### (航空賃)

第10条 航空賃は、原則としてエコノミー料金とする。

#### (鉄道移動)

第11条 鉄道による移動の場合はその乗車に要する運賃を支給する。

2 特急料金・急行料金・寝台料金・特別座席券等のために支払った額を支給する。

#### (船賃)

第12条 船賃の額は最上級の運賃を支給する。

2 寝台料金、特別船室料金等のために支払った額を支給する。

#### (日当・宿泊費)

第13条 日当・宿泊費は別表3により支給する。

#### (支度料)

第14条 支度料の額は別表4の定額とする。

但し、同じ年度内に2回以上出張する場合は、出張期間の長い方の金額を上限とし、重複して支払われることはない。

#### (出張雑費)

第15条 出張雑費の額は、出張者の予防注射料、旅券の交付手数料、査証手数料、通行料及び施設利用料、入出国税等の費用、携帯荷物の運賃等の付随費用とする。

#### (その他)

第16条 出張時における訪問先での折衝等に要する費用については実費額を支給する。

但し、交際費等は除くものとする。

#### (附 則)

本規程は昭和56年3月17日から実施する。

#### (附 則)

本規程は平成7年4月1日から実施する。

#### (附 則)

本規程は平成9年4月1日から実施する。

#### (附 則)

本規程は平成10年4月1日から実施する。

#### (附 則)

本規程は平成12年4月1日から実施する。

(附 則)

本規程は平成 16 年 7 月 21 日から実施する。

(附 則)

本規程は平成 24 年 1 月 13 日から実施する。

(附 則)

本規程は平成 26 年 10 月 1 日から実施する。

(附 則)

本規程は平成 29 年 3 月 17 日から実施する。

別表 1

(単位：円)

	鉄道料金	日 当	宿 泊 費	
			甲地方	乙地方
職 員	普 通	3,000	12,000	11,000

- (注) 1. 宿泊中甲地方とは、東京 23 区及び政令指定都市をいう。  
乙地方とはその他の地域をいう。
2. 新幹線を利用する場合は原則として普通車とする。
3. 職員の出発地は原則として事務所所在地とする。

別表 3

(単位：円)

区 分	地 域 名	日 当	宿 泊 費
A	アメリカ、イタリア、フランス、イギリス、ドイツ、香港	8,000	28,000
B	ヨーロッパ (A地域以外)、ロシア、大洋州、中南米、韓国、台湾、中国、シンガポール、その他アジア諸国	6,000	25,000
C	A及びB地域以外	5,500	22,000

(計算基準)

日 当……出発日より帰着日を含む日数。

宿泊費……出発日より帰着日の間に要した宿泊地における回数とする。

③補助金交付規程第3条第1項第1号に規定する業を再開しない旨の念書

※記入欄は、自筆で記載してください。

(網干・大阪支部以外の協会会員用)

## 念 書

私はこの度、皮革製造業競争力強化事業（転廃業支援事業）補助金の交付を受けるため、次の事項について誓約いたします。

1. 私は、本補助金の交付決定後は、皮革製造業等（ ）を廃業し、以降は皮革製造業競争力強化事業（転廃業支援事業）補助金交付規程第3条第1項第1号アに規定する皮革製造業等を再開いたしません。
2. 私は、上記1. の内容に違反した場合及び皮革製造業競争力強化事業（転廃業支援事業）補助金交付規程第18条第1項に規定する交付決定の取消しを受けた場合は、支部の理事と連帯して、交付規程に基づき補助金（加算金を含む。）を返還いたします。

以 上

令和 年 月 日

事業所所在地

事業所名

⑩

電話番号

代表者住所

代表者名

⑩

電話番号

※記入欄は、自筆で記載してください。

(網干・大阪支部の協会会員及び協会非会員用)

## 念 書

私はこの度、皮革製造業競争力強化事業（転廃業支援事業）補助金の交付を受けるため、次の事項について誓約いたします。

1. 私は、本補助金の交付決定後は、皮革製造業等（ ）を廃業し、以降は皮革製造業競争力強化事業（転廃業支援事業）補助金交付規程第3条第1項第1号アに規定する皮革製造業等を再開いたしません。
2. 私は、上記1. の内容に違反した場合及び皮革製造業競争力強化事業（転廃業支援事業）補助金交付規程第18条第1項に規定する交付決定の取消しを受けた場合は、連帯保証人と連帯して、交付規程に基づき補助金（加算金を含む。）を返還いたします。

以 上

令和 年 月 日

事業所所在地

事業所名

⑩

電話番号

代表者住所

代表者名

⑩

電話番号