革靴製造業競争力強化事業補助金

事業計画書を提出された事業者の皆様へ

革靴製造業競争力強化事業補助金の公募により、事業計画書を提出された事業者の皆様へ、今後の事業の流れ及び補助金交付申請、実績報告書の提出、支払請求の手続き等について下記のとおりご案内いたします。

１．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、一般社団法人日本皮革産業連合会(以下「皮産連」という。)が革靴製造事業者に対して革靴製造業競争力強化事業に係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です。

革靴製造業競争力強化事業補助金の標準的なフロー
（革靴製造業経営改善事業補助金）

① 事業計画の申請
↓
② 事業計画書認定通知
↓
③ 補助金交付申請
↓
④ 補助金交付決定
↓
⑤ 事業の開始
↓
⑥ 事業の完了
↓
⑦ 実績報告書の提出
↓
⑧ 確定検査
↓
⑨ 補助金の額の確定・通知
↓
⑩ 補助金支払請求書の提出
↓
⑪ 補助金の支払

２．交付申請手続きについて

ご提出いただいた事業計画が認定された場合、平成２９年１月３１日までに第１期の補助事業について、「革靴製造業経営改善事業補助金交付規程」（以下、「交付規程」という。）に基づき、交付申請書をご提出ください。期日までに交付申請のない案件については、原則として事業計画の認定を取り消します。

なお、ご提出いただいた交付申請書は第三者委員会での審査を経て、適切と認められた場合には下記の予定にて交付決定を通知いたします。

また、補助事業への着手（＝発注・購入・契約等）は、交付決定日以降に行って下さい。（それ以前に着手されたものは補助金の交付対象外となります。）

※公募受付後、「革靴製造業競争力強化事業補助金」は、「革靴製造業経営改善事業補助金交付規程」に基づき手続きを進めますので、今後「革靴製造業経営改善事業補助金」として取り扱います。

時　期	申請者（補助事業者）	日本皮革産業連合会 （全日本革靴工業協同組合連合会）
平成２８年 ８月３１日締切済	**事業計画書等の提出** →	内容の審査
１０月下旬	← 事業計画書認定通知	採択・不採択
○１回目受付 認定通知受領後 １１月１５日迄 ○２回目受付 平成２９年 １月１７日～ １月３１日迄	採択された場合 **補助金交付申請書の提出** →	申請内容の審査
○１１月１５日迄 受付分 １２月下旬予定 ○１月３１日迄 受付分 ３月中旬を予定	← 交付決定通知 **補助事業の開始**	交付決定
	重要：事業の開始は、交付決定後平成２９年３月末までに行う必要がありますのでご注意下さい。	

◆提出書類

（１）交付申請にあたっては、下記の書類等を提出して下さい。

①(様式第1)革靴製造業経営改善事業補助金交付申請書
②(別添1)実行計画書
③(別添2)役員名簿
④皮産連が発行した事業計画の認定通知の写し
⑤(別紙)暴力団排除に関する誓約事項
⑥相見積書(50万円以上となる事業(設備費、工事費等)の写し
　　相見積書が取れない場合は理由書を添付すること
⑦カタログ等(機械設備を導入する場合)のコピー

※　①～③、⑤の様式については参考資料として巻末に添付しています。
※　様式は、皮産連若しくは全日本革靴工業協同組合連合会（以下「全靴協連」と言う。）のホームページからダウンロードしてご利用ください。
※　④の通知は、審査の結果事業計画が適切と認められましたら、１０月下旬頃にご送付する予定です。
※　⑥の添付資料は、見積価格が５０万円以上となる機械・器具・備品等の取得又は改良、システムや工事の発注等がある場合に添付してください。
※　相見積書が取れない場合は、その理由書を添付してください。
※　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①～⑦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。

（２）提出先及び提出方法

・提出方法：下記への持参又は郵送
　　（郵送による提出の場合は簡易書留等でお願いいたします）
・提 出 先：〒１１１－００２５
　　東京都台東区東浅草２－１７－１
　　全日本革靴工業協同組合連合会　競争力強化事業補助金担当　宛て
・提出期限：①平成２８年１１月１５日迄申請分　→平成２９年１月上旬から事業開始
　　②平成２９年　１月３１日迄申請分　→平成２９年３月中旬から事業開始
・お問合せ：TEL：０３－６８０２－４６０１
　　E-mail：zenka-uketsuke@zkkr.jp
・窓口・問合せ受付時間：９：００～１７：００（土日、祝日を除く）

（３）注意点

○交付申請から交付決定までの間に、皮産連との協議を経て、事業内容・経費等について変更が生じることがあります。
○交付申請された内容が、採択された事業計画から変わっていたり、事業計画で明らかにされていなかった内容等があった場合、交付決定ができなかったり、協議・審査に大幅に時間を要することがあります。交付申請の段階で、当初の事業計画から内容・費用等について追加・変更がある場合には、お早めに上記の「お問合せ」先までご相談ください。

３．第２期以降の交付申請手続きについて

第２期以降の事業に係る交付申請の受付は、下記のとおり取り扱います。

事業開始希望日	７月中旬以降	10 月中旬以降	１月中旬以降	３月中旬以降
交付申請の受付	５月 15 日 ～ ５月 31 日迄	８月 17 日 ～ ８月 31 日迄	11 月 15 日 ～ 11 月 30 日迄	１月 15 日 ～ １月 31 日迄

注：受付開始日が土日、祝日の場合は、その翌日からとなります。
　　受付最終日が土日、祝日の場合は、その前日までとなります。

４．補助対象経費及び会計処理の留意点

補助事業の対象経費及び会計処理にあたっては、補助金の対象となる経費に限り、また、他の経費と明確に区分して処理する必要があります。

以下の点に注意して事業を行って下さい。

＜基本事項＞

（１）**対象経費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や汎用機器（パソコンなど）は補助対象経費として計上することはできません。

（２）**事業経費は、交付決定後の事業期間中に発生した経費に限ります。**

契約(発注)、納品、検収、請求、支払は、事業期間中（交付決定日以降）に発生（契約・発注）したもので、事業期間中に支払まで終了したものに限ります。

（３）**他の事業と重複した取組や経費は、対象となりません。**

（４）**経済性や効率性を考慮した調達を行って下さい。**

機械等の購入や改修工事、システム等の契約に際しては、相見積りを取るなど、経費の経済性に配慮して下さい。

（５）**会計帳簿を備え、正しく記載し、証拠書類等も全て整理し保管して下さい。**

区分した会計帳簿(取得財産等管理台帳を含む)及び全ての証拠書類を整理し、他の事業と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにするために、帳簿類は正しく記載して下さい。

＜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、他の事業の経費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、皮産連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下さい。

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、除外して下さい。

④国内の旅費、(交通費、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(１．０８で割り戻した額)して計上して下さい。

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下さい。

⑥仕様書作成、見積（一般競争等)、契約（発注)、納品、検収、請求、支払の流れに沿ってそれぞれ書類を整理して下さい。

⑦インターネット等により発注を行い、発注書を取っていない場合は、発注書に変わるもの（電子媒体等を印字したもの）を用意して下さい。

⑧支払の事実に関する客観性の担保のため、原則、補助事業専用の通帳を用意し、支払は銀行振込とし、現金による支払は行わないで下さい。

⑨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られません。

＜旅費＞

①出張命令書等の帳票類を整理して下さい。

②出張者の出張行程における出発点は、原則、申請者の事務所所在地とします。

③電車等を使用した場合は、裏付け根拠としてインターネットなどで行程と金額が分かる資料を保存して下さい。

④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になりません。

⑤出張行程に自社事業等の補助対象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。

⑥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て下さい。(航空運賃、海外での空港使用料、交通費、日当、宿泊費等)

⑦海外出張に於いて，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。

⑧旅費規程がない場合は、下記を参考として下さい。

イ．国内旅費

鉄道料金	日　当	宿　泊　費
普通料金	３，０００円	１１，０００円

ロ．海外旅費

	甲　　地	乙　　地	丙　　地
航空運賃	エコノミークラス運賃		
日　　当	１４，５００円	１２，５００円	１１，０００円
宿　泊　費	１７，０００円	１４，０００円	１２，０００円

注：　甲地・・・　米国、欧州、カナダ、豪州

乙地・・・　甲・丙地以外の地域(ロシア、南米、アフリカ、中近東)

丙地・・・　アジア地域

＜製品試作費・サンプル制作費＞

①補助対象経費は、新商品(革靴の試作品)及びサンプル（革靴の試作品）の製作に係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（原材料及び副資材等）については、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(原材料及び副資材等)を含め管理簿を備え、在庫数量を管理して下さい。

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になります。

②郵便切手については、管理簿(郵送先、郵便物等を明記)を作成の上、管理して下さい。

＜謝金＞

①謝金の単価については、原則、１時間につき２０，０００円（消費税込み）以内とし、１日に付き５０，０００円（消費税込み）を上限とします。

５．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（必要に応じ現地確認を行います。）し、額の確定を行った後に支払請求書により支払います。

②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日以内に実績報告書を、全靴協連に提出しなければなりません。

＜実績報告書の提出書類について＞

下記の資料を提出して下さい。

①(様式第９)革靴製造業経営改善事業補助金実績報告書

②契約書、発注書等の写し(外国語の場合は、翻訳を付けてください)

③納品書、検収書、請求書、支払伝票、領収書の写し

④通帳の写し（補助事業専用の通帳をご用意ください）

⑤設備導入　　導入前と導入後の工場の平面図と日付入り写真

⑥建屋等改修・解体　　改修前・改修後の建屋の平面図と日付入り写真

⑦製作した試作品やサンプルの日付入り写真

⑧補助事業に係る会計帳簿は確認します。

＜補助金の支払について＞

補助金の支払は、補助事業が完了し、全靴協連による現地調査及び第三者委員会での審査を受け、補助金額の確定がされた後に支払います。

したがって、下記のスケジュールにより行います。

実績報告書提出日	4月20日迄	7月20日迄	10月20日迄	12月20日迄
現地調査（確定検査）	4月21日～5月31日	7月21日～8月31日	10月21日～11月30日	12月21日～1月31日
第三者委員会	6月下旬	9月下旬	12月下旬	2月下旬
補助金支払日	7月下旬	10月下旬	1月下旬	3月下旬

6．計画変更等

①補助事業者は、交付決定を受けた内容から、次の各号のいずれかに該当する変更があるときは、あらかじめ全靴協連を通じ皮産連へ計画変更承認申請書を提出し、その承認を受けなければなりません。

一　交付対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、交付対象事業の経費の区分ごとに配分された各配分額の１０パーセント以内の流用増減を除く。

二　交付対象事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

ア　事業目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、能率的な事業目的達成に資するものと考えられる場合

イ　事業目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

三　交付対象事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

②皮産連が補助対象事業の進捗状況の報告を求めた場合は、補助事業者は速やかに報告等をしなければなりません。

7．取得財産について

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、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。もしも皮産連の承認を得ずに処分を行った場合、交付された補助金全額に加え、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皮産連に納付していただきます。

③取得財産等（単価５０万円以上の設備等）には、銘板（補助事業名：革靴製造業競争力強化事業補助金、取得年月日：平成○○年○月○日）を必ず貼り付けて下さい。

８．消費税について

（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，課税対象になりませんが、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・技術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み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っては、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。

① 免税事業者である補助事業者

② 簡易課税事業者である補助事業者

③ 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

９．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にします。

（１）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)

（２）利益等排除の方法

①補助事業者の自社調達の場合
原価を持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、取引価格を持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げ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行います。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を求めます。

10. 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下さい。

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係る付加価値税（ＶＡＴ）については、各国の制度に則った申請手続き等を取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還元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還付額が明らかになった場合には、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。

11. 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・商品等の生産に係る経費

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 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、タブレット端末、スマートフォン等)
⑧ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の経費
⑨ 商品券等の金券
⑩ 収入印紙
⑪ 各種保険料（旅費に係る航空保険料及び展示会出展に係るものを除く）
⑫ 公租公課（旅費に係る出入国税及び宿泊税を除く）
⑬ ＶＡＴ(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（補助事業終了後還付された金額を含む。）及び還付手続きに係る委託費や手数料
⑭ 不動産の敷金や保証金など
⑮ 本補助金に係る書類作成、送付に係る費用
⑯ 割賦契約の金利、銀行借入の金利
⑰ 銀行振込手数料
⑱ 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燎経費

１３．その他

補助金の申請や変更、事業実績の報告、支払請求などについては、**「革靴製造業経営改善事業補助金交付規程」**に則り手続きが進められますので、本規定について良くお読み頂き、十分ご理解の上各種手続きを進めて下さい。

本規定は、ＨＰに掲載しておきますので、ダウンロードして活用して下さい。

１４．事業計画の変更について

認定を受けた申請者（補助事業採択者）は、認定を受けた事業計画の内容等が変更になる場合は、交付申請を行う前までに変更の手続きを行う必要があります。

下記の事項に該当する場合は、書面により、全靴協連を通じ皮産連まで変更の手続きを行って下さい。

① 事業計画書で申請していない内容が発生する場合
② 事業期間が変更になる場合
③ 事業の内容が変更になる場合。ただし、効率的な事業目的の達成を図ると認められる場合は除く。
④ 交付対象経費が区分間で２０％以上変更になる場合
ただし、認定金額を超えることはできません。

＊申請者の概要、資格等が変更になる場合は、事前にご相談下さい。

参　考　資　料

○　様式第１　平成　年度革靴製造業経営改善事業補助金
（事業名）交付申請書

○　（別添１）　実行計画書

○　（別添２）　役員名簿

○　暴力団排除に関する誓約事項

様式第１

番　　号
平成　　年　月　　日

一般社団法人　日本皮革産業連合会　会長　殿

住　　所
事業者名
代表者氏名　　印

平成　　年度革靴製造業経営改善事業補助金（事業名）交付申請書

革靴製造業経営改善事業補助金交付規程第６条の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。
なお、経費の配分は、別添実行計画書のとおりです。

記

１．　事業の名称
２．　事業の内容
３．　事業の効果
４．　事業に要する経費の額
５．　交付対象経費の額
６．　補助金交付申請額
７．　事業の開始及び完了予定日

以上

〔添付書類〕
１．（別添１）実行計画書
２．（別添２）役員名簿
３．連合会が発行した事業計画の認定通知の写し
４．暴力団排除に関する誓約事項
５．その他連合会会長が必要と認める書類

（別添１）

実　行　計　画　書

１．　事業内容

２．　事業日程

３．　事業に要する経費、交付対象経費及び補助金交付申請額の算出基礎

区分及び費目	事業に要する経費	交付対象経費	算出基礎		補助金の額	備考
			事業に要する経費	交付対象経費		
合計						

４．　事業に要する経費の調達方法

自　己　資　金　　円
補助金交付申請額　　円
計　　円

（別添２）

役員名簿

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			

（注）

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で１マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で１マス空け）、生年月日（半角で大正はＴ、昭和はＳ、平成はＨ、数字は２桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はＦ）、会社名及び役職名を記載する。（上記記載例参照）。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

暴力団排除に関する誓約事項

平成　　年　　月　　日

一般社団法人　日本皮革産業連合会
会　長　　殿

住所：
事業者名：
代表者氏名：　　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、交付対象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。