

一般社団法人 日本皮革産業連合会
革靴製造業競争力強化事業補助金
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)事業)

(受付期間)

平成28年8月17日(水)～平成28年8月31日(水) 17:00まで

[窓口受付時間] 月曜～金曜 9:00～17:00

- 郵送の場合は簡易書留等で、上記受付期間内に必着のこと。

(公募説明会の日時及び場所)

平成28年8月4日(木) 13:30～

[会場] 台東区民会館8F 第5会議室

住所: 東京都台東区花川戸2-6-5

- 公募説明会には事前申し込みが必要です。説明会に参加される場合は、平成28年8月2日(火) 17:00までに下記問い合わせ先までメールまたはFAXにてお申し込みください。
- 申込時、「参加企業名」「参加者氏名」「住所」「連絡先電話番号」「担当者のメールアドレスまたはFAX番号」、「参加者人数」を記載してください。公募説明会への参加は必須ではありません。また、当該説明会への参加・不参加による補助事業採択に関する加点・減点等は一切ありません。

(応募書類)

- ① (様式1) 革靴製造業競争力強化事業計画書の提出について …… 1部
- ② (様式2) 事業計画書 …… 1部
- ③ (別添) 収支計画書 …… 1部
- ④ 申請者の概要資料及び直近の決算書 …… 1部
- ⑤ 過去3年間、原材料を仕入れ、完成品の革靴を製造し
販売していたことが確認できるもの …… 1式

【任意】

- ⑥ 認定支援機関確認書

※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①～⑥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。

(応募書類の提出先及び問い合わせ先)

- 応募書類提出先

〒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

- 問い合わせ先

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

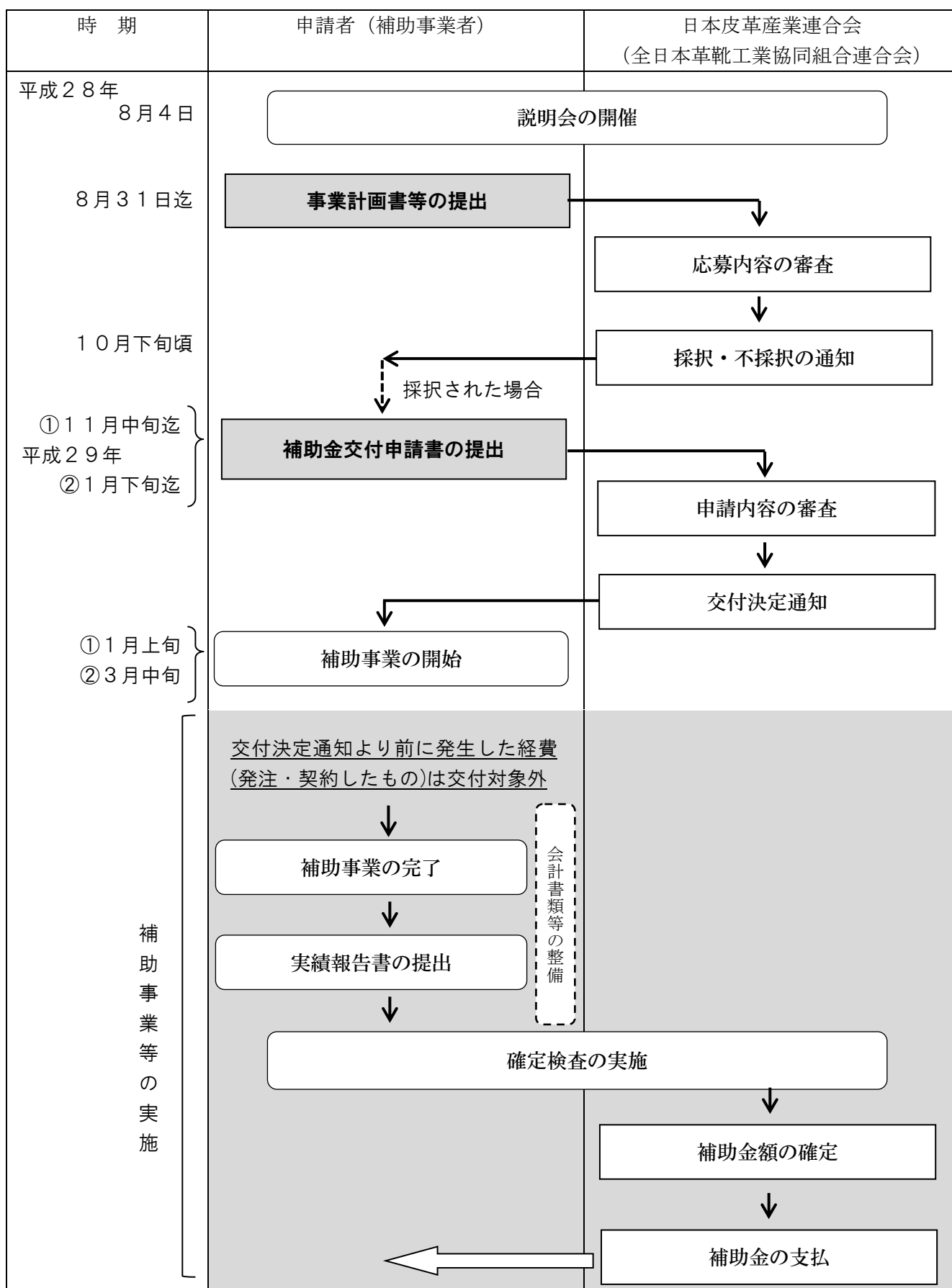
TEL 03-5603-2135 (平成28年7月25日のみ)

TEL 03-6802-4601 (平成28年7月26日以降)

FAX 03-5603-8678

E-mail zenka-uketsuke@zkkkr.jp

公募及び補助事業等の流れ (イメージ)



目次

I. 本事業について	3
1. 事業の目的.....	3
2. 事業のスキーム.....	3
3. 交付対象者.....	3
4. 交付対象事業及び補助率等.....	4
5. 事業の実施期間等.....	5
6. 交付対象経費等.....	6
7. 応募手続き等の概要	13
8. 交付決定について	15
9. 補助事業の事務処理等	15
10. その他	17
II. 参考資料	18
別表 審査項目	18
提出書類作成にかかる留意点.....	19

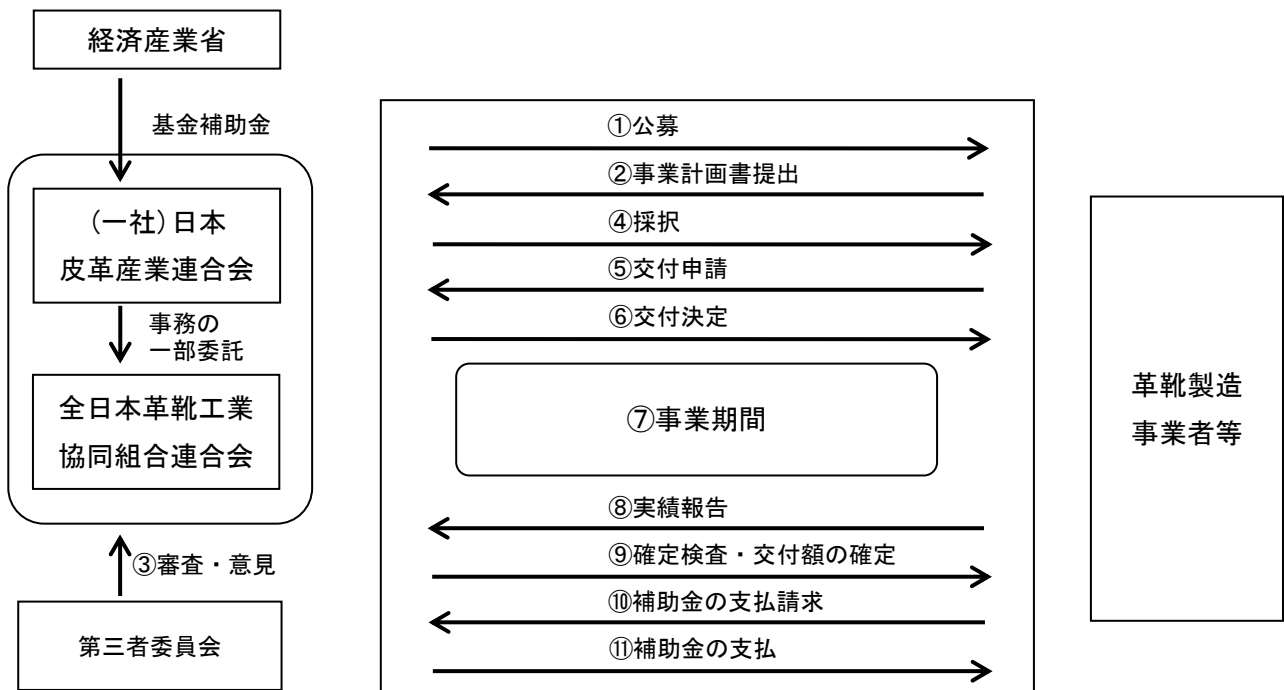
1. 本事業について

1. 事業の目的

革靴製造に携わる事業者が日本国内において行う（海外展示会出展等は可。）経営改善事業に要する経費の一部を補助することにより革靴製造業の競争力強化を図り、革靴製造業の健全な発展に寄与することを目的とします。

2. 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。）が全日本革靴工業協同組合連合会（以下「全靴協連」という。）へ事務を一部委託し、革靴製造事業者等が行う革靴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。



3. 交付対象者

以下の（１）～（３）のすべてを満たすもの

（１）次のいずれかに該当する者

ア 日本国内において革靴の製造を業として3年以上行っている者（以下「革靴製造事業者」という。）であって、自ら革靴の原材料を仕入れ、完成品の革靴を販売している者

イ 革靴製造事業者の親会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条に規定する親会社等をいう。）又は子会社等（会社法第2条に規定する子会社等をいう。）であって、日本国内において革靴の企画又は販売を行っている者（以下「革靴製造関連事業者」という。）がいる場合は、当該革靴製造事業者及び当該革靴製造関連事業者。ただし、当該革靴製造事業者又は当該革靴製造関連事業者のいずれかが革靴の製造に使用する原材料を仕入れ、当該革靴製造事業者が製造した完成品の革靴を販売している場合に限る。

- (2) 日本国内に本社及び革靴の製造、販売又は開発拠点を有する者
- (3) 皮産連以外の団体から、製造産業基盤強化基金補助金(平成27年度補正予算分)による事業の補助を受けていない者

4. 交付対象事業及び補助率等

新商品開発事業	これまで取り扱ってこなかった種類の製品や高機能靴など、新商品の開発を行う事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助率：5/6以内 ・ 補助金申請下限額：100万円 (交付対象経費120万円以上) ・ 1社あたり補助上限額：1,000万円
販路開拓事業	市場調査、展示会出展、WebサイトによるPR・ネット販売、ブランド化、販売拠点開設など新規取引先獲得のために行う事業	
人材育成事業	革靴製造技術・デザイン・経営・会計などの専門技術や知識を従業員及び経営者自らが習得するために研修等を受講する事業	
生産性向上事業	生産設備等の更新や増強、工場設備の改修等により、自社の生産性向上を図る事業	
経営合理化事業	工場の集約化や人員配置の適正化により経営の合理化を図る事業。	

※1社あたり補助上限額の範囲内であれば、2つ以上の事業を組み合わせた事業計画を応募することも可能です。

※各事業の詳細については「6. 交付対象経費等」をご覧ください。

※国等が行う補助を受けているか、その申請をしている案件については、本事業提案公募の対象外とします。

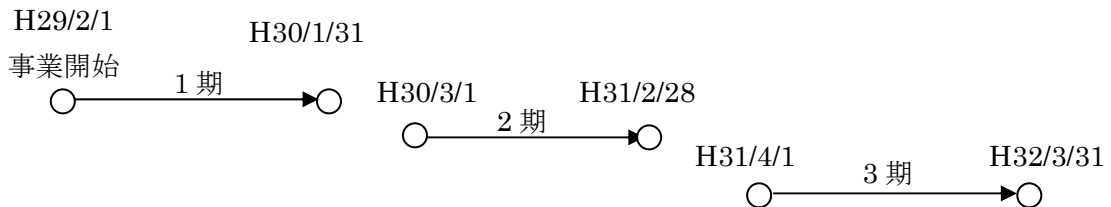
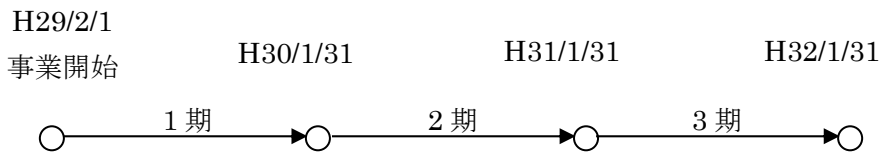
5. 事業の実施期間等

補助金の交付決定後、速やかに事業に着手し（遅くとも平成29年3月31日まで）、事業を開始した日から最長1年を1期として最大3期まで、かつ平成32年3月末までに事業を完了させることとします。

また、複数期にわたる事業計画の場合には、原則として下表に定める期日ごとの執行済事業費割合を上回る事業計画としてください。

期日	1期目終了時	2期目終了時	3期目終了時
期日までの執行済事業費割合	計画事業費総額の <u>40%以上</u>	計画事業費総額の <u>70%以上</u>	全事業の完了

(例)



補助金の支払いは、事業を完了し金額の確定を行った後の精算払いとします。また1年以上にわたる事業を計画している場合には、最長1年の期間ごとに最大3期までの事業期間に区切り、各期ごとに本公募要領「2. 事業のスキーム」の図にある「⑤交付申請」～「⑩補助金の支払」を行うようにしてください。また、2期目以降の交付申請は、当該期の事業開始希望日に合わせて下記を予定していますが、詳細は後日、皮産連または全靴協連のホームページでお知らせいたします。

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
交付申請提出締切日	5/下旬	8/月上旬	11/下旬	1/下旬

6. 交付対象経費等

交付対象経費については、帳簿及びすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。交付対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ証拠書類によりその金額等が確認できるものに限られます。

また、全事業を通じて以下に該当するものは補助対象となりません。

- 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
- 販売を目的とした製品・商品等の生産にかかる経費
- 事務所等の不動産にかかる家賃・保証金・敷金・仲介手数料・光熱水費
- 電話代・インターネット利用料金等の通信費
- 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
- 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、訴訟等のための弁護士費用
- 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
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（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・及びデジタル複合機等）の購入費
- 飲食・奢侈・娯楽・接待等の費用
- 不動産購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 商品券等の金券
- 収入印紙
- 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）
- 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（交付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
- 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
- 借入金などの支払利息及び延滞損害金
- 中古品
- 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

(1) 新商品開発事業

①補助事業の趣旨

画期的な新商品のほか、これまでは対象としていなかった市場や商品帯へ進出することにより、革靴製造事業者の経営改善及び競争力強化を図る事業。

②交付対象となる費目

費目	内容
市場調査費	本事業を実施するために必要な市場調査にかかる旅費、調査票印刷費、調査委託費等の経費。 注) 旅費については事業目的上必要最小限の人数・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。
製品試作費	新商品の試作にかかるデザイン費、設計費、原材料及び副資材の購入費、外注加工費等の経費。 注) 新商品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ます。
試験・検査依頼費	試作品や材料となる革等の品質や機能等の試験・検査を研究機関等へ依頼するために要する経費。
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。
技術導入費	外部からの技術指導や知的財産権等の導入に要する経費。 注) 技術導入費を支出する相手方に対し、専門家謝金を合わせて支出することはできません。
機械装置等購入費	本事業を実施するために必要な機械装置等(新商品開発事業のために必要となる機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)及び専用ソフトウェア)の購入、製作、改良及びそれに伴って生ずる据付け・修繕等付帯工事に要する経費。 注) 取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上(税抜)となる機械装置等を交付対象経費により取得、改良した場合には、交付対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって当該機械装置等を管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。また、当該機械装置等を処分制限期間内に処分(補助金の交付の目的以外の使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、廃棄)しようとする場合は、あらかじめ皮産連の承認が必要です。
機械装置等借料	本事業を実施するために必要な機械装置等(新商品開発事業のために必要となる機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等)及び専用ソフトウェア)のリース・レンタル及びそれに伴って生ずる据付け・修繕等付帯工事に要する経費。 注) 交付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。したがって、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金の対象となります。
通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵送料や、機器・機材等の運搬のために要する経費。
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デザイナー等専門家へ謝礼として支払われる経費。 注) 専門家謝金を支払う相手方に対して、市場調査費、製品試作費及び技術導入費を合わせて支出することはできません。

(2) 販路開拓事業

①補助事業の趣旨

展示会等への出展や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、新規販路を開拓し革靴製造事業者の経営改善及び競争力強化を図る事業。

②交付対象となる費目

費目	内容
市場調査費	本事業を実施するために必要な市場調査にかかる旅費、調査票印刷費、調査委託費等の経費。 注) 旅費については事業目的上必要最小限の人数・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。
サンプル制作費	展示会出展等新たな販路開拓の目的で製作する試作品のデザイン費、設計費、原材料及び副資材の購入費、外注加工費等の経費。 注) 本事業に必要な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ます。
展示会出展費用	展示会等の開催・出展にかかる会場借料、会場装飾費、出展者旅費、補助員人件費等の経費。 注) 旅費については事業目的上必要最小限の人数・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。
催事参加費	商談など新規販路開拓を目的として、異業種も含む自社が出展しない展示会等の催事に参加するための入場料・旅費等の経費。 注) 旅費については事業目的上必要最小限の人数・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。
販売拠点開設費	日本国内に新たな販売拠点を開設するために必要な不動産借料や備品・機械装置等の購入費及び借料、設計費、内装費等の経費。 注1) 土地・建物の取得・建設費は補助対象外となります。 注2) 新規の販路開拓事業であるため、既存店舗の改修等は補助対象外となります。 注3) 交付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。したがって、不動産の賃借や設備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金の対象となります。 注4) 販売拠点にかかる光熱水費や人件費は補助対象外となります。

広告宣伝費	<p>本事業にかかるカタログ・チラシ等の印刷物の作成費や、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等の経費。</p> <p>注) 各社が通常行う営業・広告活動と区別できるものに限りです。</p>
Webシステム構築運営費	<p>本事業にかかる自社の Web ページの整備や改良、維持、管理等に要する経費。</p>
サーバー借料	<p>本事業の実施に必要な専用サーバーの借料。</p> <p>注) 交付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。したがって、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金の対象となります。</p>
通信運搬費	<p>本事業を実施するために必要な郵送料や、機器・機材等の運搬のために要する経費。</p>
通訳・翻訳費	<p>本事業にかかる通訳雇費や、製品カタログや Web ページの多言語化等のための通訳等に要する経費。</p>
専門家謝金	<p>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、通訳以外のコンサルタントやデザイナー等専門家へ謝礼として支払われる経費。</p> <p>注) 専門家謝金を支払う相手方に対して、市場調査費、製品試作費、販売拠点開設費及び Web システム構築運営費を合わせて支出することはできません。</p>

(3) 人材育成事業

①補助事業の趣旨

従業員や経営者自らが教育・研修機関等が行うプログラムへ参加したり、講師を自社に招き研修を受けることで専門知識や新技術を持った人材を自社に確保することで革靴製造事業者の競争力強化を図る事業。

②交付対象となる費目

費目	内容
派遣費	外部機関の研修等に自社の従業員を派遣したり、経営者自らが受講する際の受講費・教材費及び受講旅費等の経費。 注) 旅費については事業目的上必要最小限の人数・日数のみを交付対象とし、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交付対象となりません。
専門家招へい費	外部から研修講師を招いて研修を行う際の講師謝金・旅費や教材費、会場借料等の経費（通訳雇費も含む）。
通信教育費	従業員や経営者自らが通信教育プログラムを受講する際の受講料や教材費等の経費。 注) インターネット接続にかかる通信費や光熱費は交付対象となりません。

(4) 生産性向上事業

①補助事業の趣旨

生産設備等の更新や増強、工場設備の改修等を実施することにより、生産能力や生産効率等を向上させ、革靴製造事業者の経営改善及び競争力強化を図る事業。

②交付対象となる費目

費目	内容
技術導入費	<p>生産性を向上させる新技術等について、外部から技術指導を受ける際に技術者・専門家等に支払われる謝金・旅費等の経費や、知的財産権等の導入等に要する経費。</p> <p>注) 技術導入費を支払う相手方に対して、専門家謝金を合わせて支出することはできません。</p>
機械装置等購入費	<p>生産性を向上させる機械装置等（機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェア）の購入、製作、改良及びそれに伴って生ずる据付け・修繕等付帯工事に要する経費。</p> <p>注) 取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（税抜）となる機械装置等を交付対象経費により取得、改良した場合には、交付対象事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって当該機械装置等を管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません。また、当該機械装置等を処分制限期間内に処分（補助金の交付の目的以外の使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、廃棄）しようとする場合は、あらかじめ皮産連の承認が必要です。</p>
機械装置等借料	<p>生産性を向上させる機械装置等（機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、デジタル複合機等）及び専用ソフトウェア）のリース・レンタル及びそれに伴って生ずる据付け・修繕等付帯工事に要する経費。</p> <p>注) 交付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。したがって、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交付の対象となります。</p>
工場社屋改修費	<p>機械装置等の導入や生産性を向上させる目的で行う製造ラインの見直し等により必要となる工場社屋の内装改修や電気工事等に要する経費。</p>
機械装置等解体費	<p>新規機械装置等の導入等本事業に伴い発生する既存の機械装置等の解体、撤去等に要する経費。</p> <p>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。</p>
専門家謝金	<p>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、コンサルタントや設計士等専門家へ謝礼として支払われる経費。</p> <p>注) 専門家謝金を支払う相手方に対して、技術導入費を合わせて支出することはできません。</p>

(5) 経営合理化事業

①補助事業の趣旨

生産拠点の集約等により経営を合理化し、革靴製造事業者の経営改善及び競争力強化を図る事業。

②交付対象となる費目

費目	内容
機械装置等移設費	生産拠点の集約等のため、既存の生産拠点から集約先の生産拠点への機械装置等の移送及びそれに伴って生ずる除却・据付け・修繕等付帯工事に要する経費。
工場社屋移設費	生産拠点の集約等のため、既存の工場社屋を移設するために要する経費。 注) 新たに建物を建造する費用や工場以外の用途の建物移設費は交付対象となりません。
解体費	生産拠点の集約等のため、既存の工場施設や機械設備等を解体するために要する経費。 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。
廃棄物処理費	生産拠点の集約等により不要となる機械装置等を廃棄するために要する経費。
整地工事費	生産拠点の集約により撤去する工場の敷地を整地するために要する経費。
特別人件費	経営合理化のため実施する早期退職に応じた従業員に支払う退職金の費用。 注1) 経営者自らの退職金に充てることはできません。 注2) 退職者1人に交付する補助金の額は100万円を上限とします。

○特別人件費の補助にかかる条件

下記すべての条件を満たす場合のみ、特別人件費を交付対象経費として認めます。

- ①退職時点で満55歳未満の、期間の定めのない労働契約を結んだ従業員へ支払う退職金であること。
- ②社会保険加入記録により当該従業員が10年以上勤続していたことが確認できること。
- ③補助事業者の社内規定等により退職金制度及びその支給額の計算方法が定められていること。
- ④退職者の口座への振込により支払いが確実に行われたことが確認できること。
- ⑤社会保険の資格喪失証明書により当該従業員が退職した事実が客観的に確認できること。
- ⑥交付対象経費全体に占める特別人件費の割合が30%以内であること。

7. 応募手続き等の概要

(1) 補助上限等

- 1社あたりの補助上限額は1,000万円です。この範囲内で複数の事業を組み合わせた事業計画を応募することができます。
- 2つ以上の法人・事業者であっても、平成28年3月31日時点において、親会社と子会社等同一の企業グループに属する法人であったり、「代表者が同一である」「議決権の過半数を同一の者が持つ」等、実質的に経営を支配する者が同一である法人の場合、その法人・事業者グループ全体で1,000万円を補助上限とします。
- 国等が行う補助を受けている事業について、本公募に応募することはできません。
- 皮産連以外の団体が「平成27年度補正予算 製造産業基盤強化基金補助金」により実施する補助制度に応募している者若しくは交付決定を受けている者は本公募に応募することはできません。
- 上記に反し、上限を超えたり、他の補助と重複して事業計画が提出されたことが明らかになった場合には、採択・交付決定後であっても原則として採択や交付決定を取り消します。

(2) 受付期間

受付期間：平成28年8月17日（水）～平成28年8月31日（水） 17：00まで

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。

(3) 公募説明会

日時：平成28年8月4日（木） 13：30～

会場：台東区民会館8F 第5会議室

住所：東京都台東区花川戸2-6-5

○公募説明会事前申し込み

- ▶ 公募説明会には事前申し込みが必要です。説明会に参加される場合は、平成28年8月2日（火）17：00までに下記問い合わせ先までメールまたはFAXにてお申し込みください。（特に書式はありません）
- ▶ 申込時、「参加企業名」「参加者氏名」「住所」「連絡先電話番号」「担当者のメールアドレスまたはFAX番号」「参加者人数」を記載してください。
- ▶ 公募説明会への参加は必須ではありません。また、当該説明会への参加・不参加による補助事業採択に関しての加点・減点等は一切ありません。

(4) 提出先及びお問合せ先

〒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

TEL：03-5603-2135（平成28年7月25日のみ）

TEL：03-6802-4601（平成28年7月26日以降）

FAX：03-5603-8678

E-mail：zenka-uketsuke@zkkkr.jp

(5) 提出書類

- | | |
|--|----|
| ①（様式1）革靴製造業競争力強化事業計画書の提出について…………… | 1部 |
| ②（様式2）事業計画書…………… | 1部 |
| ③（別添）収支計画書…………… | 1部 |
| ④申請者の概要資料及び直近の決算書(貸借対照表・損益計算書・株主構成必須)…………… | 1部 |
| ⑤過去3年間、原材料を仕入れ、完成品の革靴を製造し販売していたことが確認できるもの・1式 | |
| 【任意】 | |
| ⑥経営革新等支援機関確認書 | |

※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。

※④については申請者の事業概要がわかるパンフレットやホームページのコピー等及び直近年度の決算書の貸借対照表・損益計算書・株主構成がわかる部分を最低限添付してください。

※⑤については、直近1年以内の任意の月の仕入台帳及び革靴の売上台帳の写し並びに申請日から3年以上前の任意の月の仕入台帳及び革靴の売上台帳の写しに、実際の仕入・売上の取引伝票の写しを添えるなど過去3年以上にわたって革靴の原材料を自ら仕入れ、完成品の革靴を販売していた事実が確認できるものをご提出ください。

※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①～⑥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。

(6) 審査基準

別表に定める審査項目に基づき、外部有識者により構成される第三者委員会において審査を行います。なお、審査は提出書類により行いますので、不備のないよう十分注意してください。

第三者委員会は非公開で行われます。また、必要に応じて申請者にヒアリングを行う場合があります。

(7) 採択予定件数及び審査結果の通知等

○平成28年10月下旬頃までに申請者全員に対して採択・不採択の結果を通知します。

○採択件数は、予算の範囲内で200件程度を予定しております。

(8) その他

○採択された場合であっても、予算の都合や審査の結果により希望金額から減額される場合があります。

○事業計画の採択は本補助金の交付を確約するものではありません。採択後本公募要領3ページのフロー図にあるとおり、採択された各申請者は交付申請の手続きをする必要があります。交付申請・交付決定については下記「8. 交付決定について」をご覧ください。

また、原則として平成29年1月31日(火)までに交付申請書のご提出がない案件については採択を取り消します。

○申請者が下記の事項に該当することが判明した場合、採択いたしません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

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。

8. 交付決定について

○事業計画を採択された革靴製造事業者等が皮産連が定める「補助金交付申請書」を全靴協連を通じ皮産連に提出し、皮産連が交付決定を通知した後、事業開始となります。

○「補助金交付申請書」は事業計画の採択通知後随時受け付けし、審査の結果適切と認められたものから交付決定通知を送付いたします。また、採択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・費用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。事業計画を提出する際から具体的な事業内容を検討の上記載し、それに沿った交付申請をいただけますようお願いいたします。

9. 補助事業の事務処理等

○ 交付決定日以前に発生した経費(発注を含む。)は交付対象にはなりません。

○ 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。また、交付対象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、全靴協連を通じ皮産連に届け出なければなりません。

- 交付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、交付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。
- 申請者は、交付決定を受けた後、交付対象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交付対象事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に全靴協連を通じ皮産連の承認を得なければなりません。
- 今回提案される事業計画自体を変更しようとする場合又は中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に全靴協連を通じ皮産連の承認を得なければなりません。
- 申請者は、皮産連が交付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。
- 申請者は、交付対象事業が完了（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、全靴協連を通じ皮産連に提出しなければなりません。
- 申請者は、交付対象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、交付対象事業の完了（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。
- 申請者は、交付対象事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、交付対象事業の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従って効果的運用を図らなければなりません。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。
- 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皮産連に納付していただきます。
- 消費税及び地方消費税（以下、「消費税等」という。）については原則として交付対象経費となりませんので、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

10. その他

○経営革新等支援機関の確認書について

中小企業支援を行う支援事業の担い手の多様化・活性化を図るため、平成24年8月30日に「中小企業経営力強化支援法」が施行され、中小企業に対して専門性の高い支援事業を行う経営革新等支援機関（以下、「認定支援機関」という。）を認定する制度が創設されました。

現在、25,212 機関が認定支援機関として認定されております。

◆中小企業庁HP「経営革新等支援機関一覧」

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kanan.htm>

本公募に応募する事業計画の立案に際しても、上記の認定支援機関に相談し、助言等を受けることができますので是非ご利用ください。

○補助金の支払いについて

補助金の支払いは、交付対象事業が完了し、皮産連による現地調査及び第三者委員会の承認を受け、補助金額の確定がされた後に行います。また、補助金の支払いは、第三者委員会開催等の都合により、下記のスケジュールを予定していますが、詳細は後日、皮産連または全靴協連のホームページでお知らせいたします。

実績報告書 提出日	4/20 まで	7/20 まで	10/20 まで	12/20 まで
現地調査	4/21～5/31	7/21～8/31	10/21～11/30	12/21～1/31
第三者委員会	6/下旬	9/下旬	12/下旬	2/下旬
補助金支払日	7/下旬	10/下旬	1/下旬	3/下旬

II. 参考資料
別表 審査項目

審 査 項 目
<p>(1) 申請者としての要件</p> <ul style="list-style-type: none">▼ 申請者が「3. 交付対象者」に掲げる要件を満たしているか。
<p>(2) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none">▼ 事業計画書等は様式に沿った記載となっているか。
<p>(3) 事業内容</p> <ul style="list-style-type: none">▼ 事業内容が本補助事業の趣旨に合致しているか。▼ 実施する事業の内容が本公募要領等皮産連の定める規定に適合しているか。▼ 実施する事業の内容が事業目的に照らして妥当なものであるか。▼ 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。▼ 達成目標の設定は妥当なものであるか。
<p>(4) 交付対象経費</p> <ul style="list-style-type: none">▼ 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。▼ 事業を推進する上で、資金調達は適正であり、問題はないか。

提出書類作成にかかる留意点

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、「7.（5）提出書類」①～⑥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。

1. 様式1「革靴製造業競争力強化事業計画書の提出について」

▼本公募要領「3. 交付対象者」（1）イに該当し、グループで提出する申請者は、当該革靴製造事業者及び当該革靴製造関連事業者全ての連名で申請してください。また、主連絡先となる企業を一番上に記載してください。

2. 様式2「事業計画書」

（1）応募者の概要等

▼個人事業者等、法人番号がない場合は法人番号欄には「なし」と記載してください。マイナンバー（個人番号）は記載しないでください。

▼グループで事業計画を提出する申請者は「応募者の概要等」のページを参加社数分コピーし、全企業について記載してください。また、「3. 申請者の資格」には、参加各社の資本関係及び業務上の役割分担等がわかる図などを記載してください。

（2）事業内容

1. 事業名

▼本公募要領「4. 交付対象事業及び補助率等」の表内に定める5つの事業内容のうち実施するものを記載してください。

▼複数の事業を実施する場合は、その全てを記載してください。

2. 事業の概要・目的

▼どのような事業を行うのかという概要や、なぜその事業を行うのかという目的及び現状の課題や背景等について記載してください。

3. 事業の具体的な内容

①事業期間

▼事業開始時点及び事業完了予定日を記載してください。

※事業開始は、交付決定後となるため、平成29年1月上旬以降でご計画ください。また、事業期間は最長で平成32年3月末までです。

▼事業計画が複数年にわたる場合、事業の内容に照らして、各1年以内の期間で最大3期に分け、「第1期：●年●月～●年●月」、「第2期：●年●月～●年●月」などそれぞれの事業期間の想定を記載してください。

②具体的な取組内容

▼本事業の実施内容・手段について、新たに開発する新商品の特徴や出店する展示会の名称、購

入する設備等を明確にしなが、具体的にいつの時期に、なにを行うのかを記載してください。
▼本事業を行うことにより、どのように自社の競争力強化が実現されるのかを、具体的に説明してください。

③事業の実施により期待される効果及び達成目標

●事業実施により期待される効果

▼事業の実施によりどのように競争力強化が図れるのか具体的に説明してください。
▼①で事業期間をいくつかの期に分けた場合、各期それぞれの位置づけ・期待する効果等を記載してください。

●達成目標

▼革靴生産足数・革靴売上高・営業利益について、直近の決算期末の実績値及び交付対象事業開始後5年間の目標値を記載してください。
▼交付対象事業の内容に合わせて、上記以外の定量的な目標指標を設定した場合はご記載ください。

3. 別添「収支計画書」

(1) 事業に要する経費

▼「交付対象事業に要する経費」には、当該事業を遂行するために必要な経費を記載してください。「交付対象経費」は、「交付対象事業に要する経費」のうち補助金の交付対象となる経費です。本公募要領「6. 交付対象経費等」に記載された各事業ごとに定められた経費のみ計上できます。「補助金交付申請額」は「交付対象経費」の5/6以内としてください。

(2) 資金調達内訳

▼「事業全体に要する経費調達一覧」の「合計額」は、「交付対象事業に要する経費」と同額となります。

(3) 事業に要する経費の内訳

▼経費の区分は「事業名」となります。費目は交付対象経費として各事業に定められた費目のうち申請者が行う事業に必要な費目を記載してください。

▼それぞれの費目について見込まれる「交付対象事業に要する経費」、「交付対象経費」を記載してください。

複数年にまたがる事業の場合、各期ごとの事業に要する経費を「うち1期目分」・「うち2期目分」・「うち3期目分」欄に記載してください。またその際、本公募要領「5. 事業の実施期間等」にて定められたとおり、1期目に総交付対象経費の40%以上、2期目までに同70%以上の交付対象経費が支出される予定となっていることを確認してください。

▼記載された内容、金額が、(様式2) 事業計画書の「3. 具体的な内容」の「②具体的な取組内容」と整合性が取れるように記載し、金額の根拠が分かるようにしてください。

▼「補助金交付申請額」欄は「交付対象経費」の5/6以内で補助金の交付を希望する額を記載してください。

(4) 消費税等について

▼消費税等について、該当する場合は、①～③のいずれかに○をしてください。