

令和3年度「皮革産業振興対策事業費補助金」に係る補助事業者募集要領

令和3年1月20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3年度「皮革産業振興対策事業（皮革産業振興対策事業費補助金）」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に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。

【0. 昨年度からの変更点】

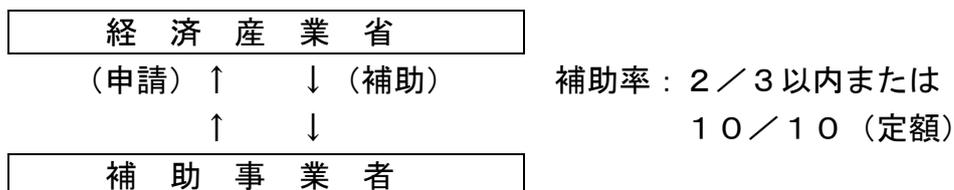
- ・採択された後の交付申請の書類等において、押印は不要になります。当省からの決定文書等についても官印省略という形になりますので、ご了承下さい。
- ・証書類の取扱を記載している補助事業事務処理マニュアルも押印不要の形で見直し予定です。
- ・上記を踏まえた交付要綱の改訂が予定されております。

【1. 事業概要】

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。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

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

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。

(1-2) 国際産業調査交流派遣事業

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。

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

皮革関連事業者が業界内外（皮革関連の製造・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、経営管理能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3年5月上旬目途）～令和4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。

※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。

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金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………12 (2) 国際産業調査交流派遣事業………14	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、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………15 (2) 皮革製品デザイン促進事業………17 (3) 皮革産業人材育成事業………19 (4) 皮革製品認知度適正化事業………21	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、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………23 (2) 非クロム実用化試験実証事業………25	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、原則として、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、補助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】

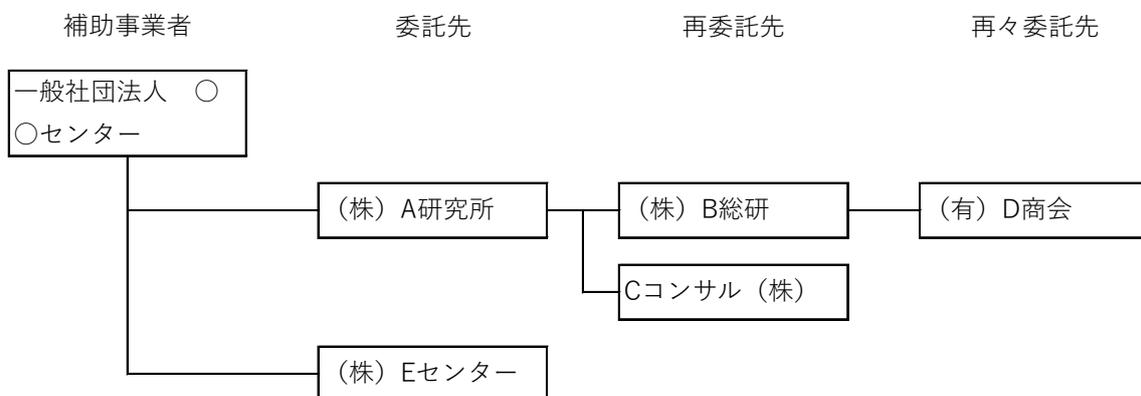
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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3年1月20日（水）

締切日：令和3年2月19日（金）17時必着

※Jグラントを利用する場合、締め切り日の〇〇時まで申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の〇〇時まで到着が確認できたもの。

4-2. 公募説明会

説明会は実施しない。

質問がある場合は、令和3年2月1日（月）15時00分までにメールで行うこと。
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3年2月1日（月）15時00分までに登録すること。

4-3. 応募書類

①電子メール、郵送、補助金申請システム「Jグランツ」での応募を受け付けます。

1) 電子メールの場合には、4)の書類を「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3年度皮革産業振興対策事業費補助金申請書」としてください。

※押印不要です。

※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下さい。

2) 郵送・宅配便等の場合には、4)の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「令和3年度皮革産業振興対策事業費補助金申請書」と記載してください。

3) 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ビジIDの取得が必要です。

※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。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x0000010EjsEAG>

※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ビジネスIDの取得ができません。

4) 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には、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)

② 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。

③ 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。

④ 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

応募書類は郵送・宅配便等若しくは電子メールにより以下に提出してください。

<電子メールの場合>

「hikaku@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「令和3年度皮革産業振興対策事業費補助金申請書」としてください。

<郵送の場合>

〒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

令和3年度皮革産業振興対策事業費補助金 担当あて

<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IDの取得ができません。

※ 持参及びFAX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。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

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。

5-2. 審査基準

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。(継続事業や過去の類似事業の実績がある場合は、過去の事業を自己評価し改善が図られているか。)

- ⑦ 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。
- ⑧ 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。(自ら事業を実施する体制がとられているか。)
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。)
- ⑪ 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。

5-3. 審査結果の通知

審査結果(採択又は不採択)については、3月下旬頃にメールにて通知します。Jグラントを利用して応募した場合は、原則、Jグラントにて通知を行います。

なお、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します。

【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。

※本補助事業は、令和3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。

【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。

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。

<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。

＜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。

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) 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となります。

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。

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、一般の競争等に付してください。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捗よ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。

【10. 問い合わせ先】

〒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 あて
担当：齊藤（雅）、高橋（哲）、田村（駿）
FAX：03-3501-0316
E-mail：hikaku@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はFAXでお願いします。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3年度皮革産業振興対策事業費補助金」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3年度「皮革産業振興対策事業費補助金」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3年度「皮革産業振興対策事業費補助金」
提案書

1. 補助事業の名称、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
* 実施責任者略歴及び実施者の業務内容 * 外注を予定しているのであればその内容 * 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。 * 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。

<p>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）</p> <p>* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和3年5月上旬頃になる見込みです。</p> <p>* 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。</p> <p>* 令和3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。</p> <p>* 事業完了予定日は、原則、令和4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。</p>
<p>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）</p> <p>* 複数年度事業とする場合にのみ記載をしてください。</p> <p>* 各年度（過年度も含む。）の事業計画を記載してください。</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p>
<p>4. 申請者概要</p>
<p>（1）申請者の営む主な事業</p> <p>別添、会社概要（パンフレット）のとおり</p> <p>* 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。</p> <p>* 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。</p>
<p>（2）申請者の財務状況</p> <p>別添、財務諸表のとおり</p> <p>* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。</p> <p>* 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。</p>
<p>（3）事業実績</p> <p>過去の類似事業の実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業名（補助金名等）、事業概要、実施年度及びその評価 ・ 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
<p>5. 通常の税務や労務管理等の事務能力</p>

* 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

(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
●●●●事業（補助率：2／3）	5,679,600	5,270,000	3,513,333
国内旅費	129,600	120,000	
専門家謝金（消費税等対象外）	150,000	150,000	
製品試作費	3,240,000	3,000,000	
展示会場借料及び損料	2,160,000	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）	5,679,600	5,270,000	3,513,333

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-1. 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（自己資金の調達方法及び調達能力）

補助事業に要する経費 5,679,600 円

うち補助金充当（予定）額 3,513,333 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 1,000,000 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 1,166,267 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1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和3年度「皮革産業振興対策事業費補助金」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」等のサイトから確認できます。

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

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和3年度「皮革産業振興対策事業費補助金」
提案書

1. 補助事業の名称、目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の名称
（2）補助事業の実施方法
（3）実施体制及び事業遂行における必要な専門知識
（4）補助事業の定量的な成果目標
（5）補助事業の効果及びその検証方法
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）
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）
4. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
（2）申請者の財務状況

令和3年度
【皮革産業振興対策事業費補助金】
＜団体・グループ向け＞
電子申請マニュアル

～公募・交付申請～

jGrants

事業者サイト

2021年1月20日
経済産業省製造産業局生活製品課

改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2020/12/24	—	初版発行
2021/1/7	Ⅱ. 基本操作 2. 事業者専用画面へのログイン	gBizメンバーアカウントの設定方法、初回ログアウト時の注意事項を追加
	Ⅱ. 基本操作 4-2. 公募・交付の申請	事業終了日の入力方法に関する注意事項を追加

I. はじめに

0. 本マニュアル編集時のパーツ

- 1. 事業者アカウントの準備..... P.3

II. 基本操作

- 1. チャットボットの操作.....P.4

- 2. 事業者専用画面へのログイン.....P.5~10

- 3. 自社情報の確認.....P.11~12

- 4. 補助金の申請.....P.13~14

- 4-1 補助金の検索と補助金情報の確認.....P.15~18

- 4-2 公募・交付の申請.....P.19~31

- 5. ステータスの確認.....P.32

- 5-1 事務局から差戻しがあった場合の修正対応.....P.33~35

- 5-2 審査結果の確認.....P.36~37

I. はじめに

1. 事業者アカウントの準備

- jGrantsをご利用いただくにはGビズIDの「gBizIDプライムアカウント」または「gBizIDメンバーアカウント」の取得が必要です

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
gBizIDプライムアカウント	○	<ul style="list-style-type: none">✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。
gBizIDメンバーアカウント	○	<ul style="list-style-type: none">✓ gBizIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
gBizIDエントリーアカウント	×	<ul style="list-style-type: none">✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。

II. 基本操作

1. チャットボットの操作方法

● jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。質問文を入力することも可能です。

なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

ごちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 ログイン

初めてご利用の方へ

jGrants (Jグランツ) について

経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。メニューから目的の補助金を探し、申請後はマイページからお申込みの状況がわかります。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

質問

すべて (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・jGrantsについて 操作マニュアル

新型コロナウイルス関連 申請準備 一時保存

公募・交付申請 審査結果の確認 事業開始以降

問合せ 動作環境・その他 Gビジネス関連

補助金個別の問合せ先

補助金とは何ですか。

操作方法、および入力内容に関する説明はどこで確認できますか。

お問い合わせ先

入力はこちら。

質問

すべて (97)

質問を入力していただくか、以下からお選びください
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・jGrantsについて

すべて > 補助金・jGrantsについて (3)

お聞きになりたい質問文を選択してください。
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

補助金とは何ですか。

補助金とは何ですか。

補助金とは何ですか。

補助金は、国や自治体の政府目標（目指す姿）に合わせてさまざまな分野で募集されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を捻出するというものです。返済する必要はありません。必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の専用や補助の額については審査があります。補助金は後払い（確定払い）ですので、事業の開始後に必要書類を提出して検査を受けた後に受け取ることができます。

詳しくは、以下中小企業向け補助金・総合支援サイトをご確認ください。
mirasaco-plus.go.jp/subsidy/guide

ご参考になりましたか？

はい いいえ

回答が表示されます。



質問を入力して調べることが出来ます。
短文・単語での入力が円滑です。

II. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

動作環境 : Edge, Chrome, Firefox, Safariの最新バージョンをご利用ください
Internet Explorerは一部仮面が崩れるなどご利用に制約があります

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

ログインまでの流れ

gBizID アカウント取得（初回のみ）

gBizID プライム

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてアカウントを作成

gBizID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてgBizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントを作成してもらう

gBizID メンバーアカウントにてアカウント情報登録手続きを実施

gBizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントの利用可能サービスの設定をしてもらう

注意：プライムアカウントからメンバーアカウントごとにjGrants利用を可能とする設定が必要です

jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

GビズIDでの認証（二要素認証）



GビズIDに遷移します。携帯電話に送信されてきたコードを入力/専用アプリにて認証を行います。

ログイン完了

II. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン

- jGrantsには以下のようにログインしてください

申請にあたっての準備

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、GビズID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- 現在は補助金申請に伴う申請集中に備え、1週間程度（うち審査2日程度）でGビズIDの発行可能な体制を取っております。

※ただし、通常時は2～3週間程度発行に時間がかかる可能性があるため早めのGビズID取得をお願いします。

1. GビズIDとは

- 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

2. jGrantsに必要なアカウントの種類

- GビズIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「**gBizIDプライム**」または「**gBizIDメンバー**」のアカウントが必要です。

- **gBizIDプライム**

印鑑証明書（個人事業主の場合、印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。

- **gBizIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※gBizIDエントリーではログインできません。

※gBizIDメンバーは代表者がgBizIDプライムを持っていることが前提です。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



GビズIDの発行には、**2～3週間かかりますので**、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。**GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございません**ので、ご注意ください。



- ✓ メンバーアカウントは、プライムアカウント作成後に新規作成あるいはエントリーアカウントをメンバーアカウントに変更して作成することができます。
- ✓ 詳細は下記をご参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

II. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン

動作環境 : Edge, Chrome, Firefox, Safariの最新バージョンをご利用ください
Internet Explorerは一部仮面が崩れるなどご利用に制約があります

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

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「G BizIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



Jグランツではタイムアウトは設けていませんが、jGrantsの仕様により、ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

II. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン

● jGrantsには以下のようにログインしてください

手順4

ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS宛>ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。



認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「[GビズID]未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。
②認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリは待機
スマートフォンアプリは待機中です。



※初回ログイン時は「[GビズID]未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編

! 登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライム又はメンバーの所有者とログイン者が異なる場合、社内担当者と都度連携をとる必要が生じますので、お手数ですが従業員用アカウントであるgBizIDメンバーをご発行をお願いします。

※gBizIDメンバーでうまくログインできない場合：

プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにjGrantsを設定する操作が必要です。

以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

<https://gbiz-id.go.jp> 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

手順5

ログインが完了すると「マイページ」画面が表示されます。



II. 基本操作

2. 事業者専用画面へのログイン - メンバーアカウントの利用設定 -

- gBizIDメンバーアカウントがjGrantsをご利用いただくためには、アカウント発行後にgBizIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。

※gBizIDメンバーでうまくログインできない場合：

プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにjGrantsを設定する操作が必要です。

以下のGbizIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

<https://gbiz-id.go.jp>「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GbizIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

手順1

gBizIDプライムアカウントでGbizIDにログインし、画面左側のメニューから「メンバー管理」を押下します。gBizIDメンバー一覧ページが開きますので、jGrantsの利用設定を行いたいメンバーアカウントのメールアドレスを押下します。

アカウントID (メールアドレス)	利用者氏名	利用者 氏名フリガナ	ステータス
jigyousya.jgrants@gmail.com	田中 花子	タナカ ハナコ	利用中

手順2

gBizIDメンバー確認ページが開きますので、画面下部のボタンから、「利用可能なサービス一覧」を押下します。

戻る メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更 退会

利用可能なサービス一覧 利用履歴

手順3

利用可能なサービス一覧ページで、jGrantsにチェックをつけ、保存ボタンを押下します。

利用可能なサービス一覧

<input type="checkbox"/>	サービス名
<input checked="" type="checkbox"/>	jGrants2.0

利用可能な各サービスの詳細は、[こちら](#)を参照してください。

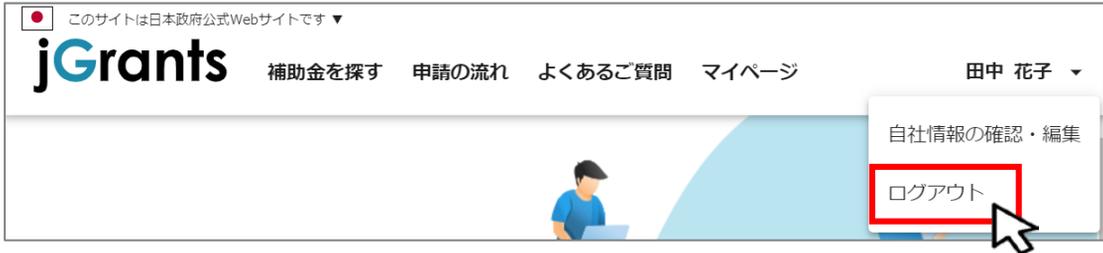
戻る **保存**

II. 基本操作

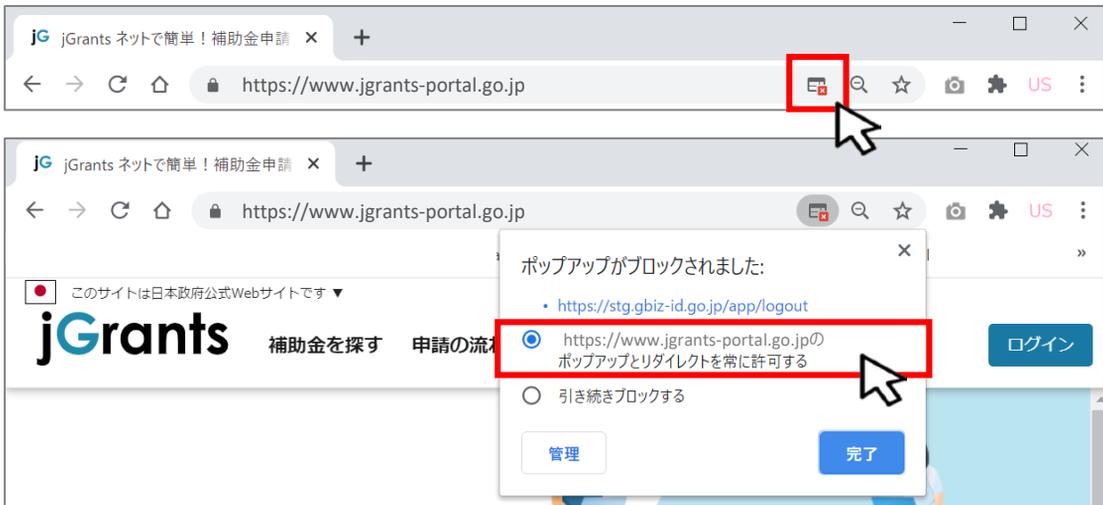
2. 事業者専用画面へのログイン - 初回ログアウト -

- 初回ログイン後にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



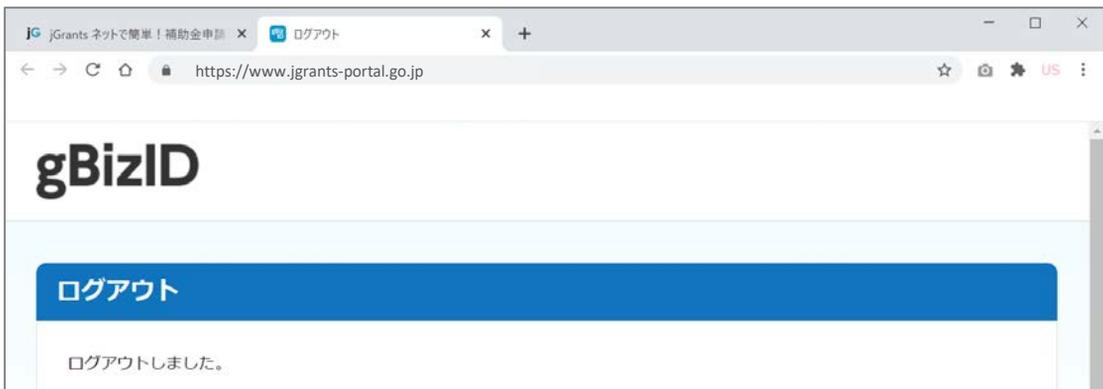
手順2 ポップアップがブロックされました、という表示ができるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にGビズからログアウトできていない状態となります。



ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGビズIDのログアウトページが表示されます。



II. 基本操作

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理し、更新することができます。
- 同一事業者であればgBizIDプライムアカウントからもgBizIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。



■ G BizIDの登録内容

自社情報の確認・編集	
G BizIDの登録内容	
登録内容を変更する場合は、 G BizIDのウェブサイト へ移動してください。	
事業形態	
法人	
法人番号	7010401001556
法人名	マニュアル株式会社
本社所在地（都道府県）	東京都
本社所在地（市区町村）	港区
本社所在地（番地等）	○ ×丁目×番×号
代表者名（姓）	山田
代表者名（名）	太郎



G BizIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、jGrants2.0上から編集はできません。編集したい場合は、G BizIDのウェブサイトへ移動して情報の更新してください。

■ 登録情報の追加・変更

登録情報の追加・変更	
情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。	
法人事業形態詳細	<input checked="" type="radio"/> 民間 <input type="radio"/> 中央省庁 <input type="radio"/> 自治体
法人名（カナ）	<input type="text" value="カア"/>
代表者役職	<input type="text" value="【カンパニー】代表取締役（変更しています）A"/>



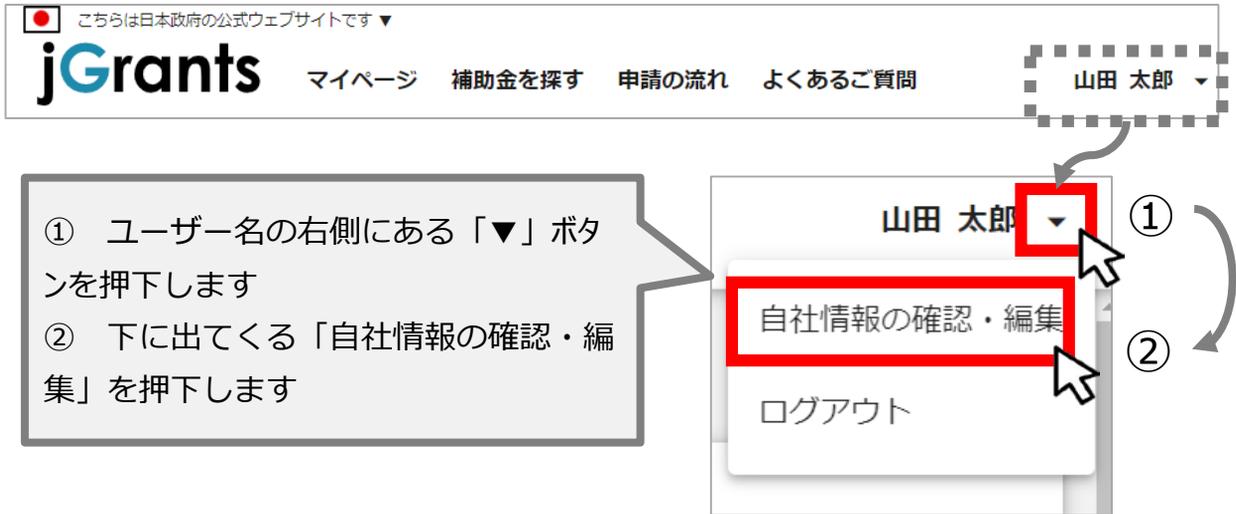
上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

II. 基本操作

3. 自社情報の確認 – 確認・編集方法 –

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



The screenshot shows the top navigation bar of the jGrants website. On the right side, the user's name '山田 太郎' (Yamada Taro) is displayed with a dropdown arrow. A dashed box highlights this area. Below it, a dropdown menu is open, showing two options: '自社情報の確認・編集' (Check/Edit My Information) and 'ログアウト' (Logout). A red box highlights the '自社情報の確認・編集' option. A mouse cursor is shown clicking on this option. Two numbered callouts (1 and 2) indicate the steps: (1) clicking the dropdown arrow, and (2) clicking the '自社情報の確認・編集' option.

① ユーザー名の右側にある「▼」ボタンを押下します

② 下に出てくる「自社情報の確認・編集」を押下します

手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

「自社情報の確認・編集」ページで「登録情報の追加・変更」までスクロールしてください。



The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Edit My Information) page. The page is titled 'G Biz IDの登録内容' (G Biz ID Registration Information) and includes a section for '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information). The form contains several input fields: '法人名 (カナ)' (Company Name in Kana), '代表者氏名' (Representative Name), '法人の業種/主な事業/サービスの名称' (Company Industry/Main Business/Service Name), '設立年月日 (法人)' (Incorporation Date), '事業種別' (Business Type), '法人の業種/主な事業/サービスの名称 (詳細)' (Company Industry/Main Business/Service Name (Detailed)), and '法人の業種/主な事業/サービスの名称 (他に分類されないもの)' (Company Industry/Main Business/Service Name (Not Classified)). There is also a '保存する' (Save) button at the bottom right, which is highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text: '入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます (修正したい場合も同様です)' (After input, you can save by clicking the 'Save' button (the same applies if you want to make corrections)).

入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます
(修正したい場合も同様です)

II. 基本操作

4. 補助金の申請 - 申請の流れ -

- 申請したい補助金を、jGrants2.0に登録されている補助金の一覧から検索できます。
- 検索結果から補助金の申請情報を入力し、申請をすることができます。

① 申請したい補助金を探す ⇒ P.14



補助金を探す

キーワードを入れてください

例: 持続化、コロナ、販路拡大

募集中の補助金のみ

124 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

補助金名 ↓	対象地域	補助額上限	募集期間
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	全国	3,800,000 円	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日

② 補助金の内容を確認する ⇒ P.16



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー [あなたの起業創業をサポートします！](#)

■ 目的・概要

公募要領 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_公募要領.docx](#)

交付要領 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_交付要領.docx](#)

申請様式 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_申請様式.docx](#)

③ 補助金の申請をする ⇒ P.21

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業者形態 法人番号/事業者識別番号

国庁

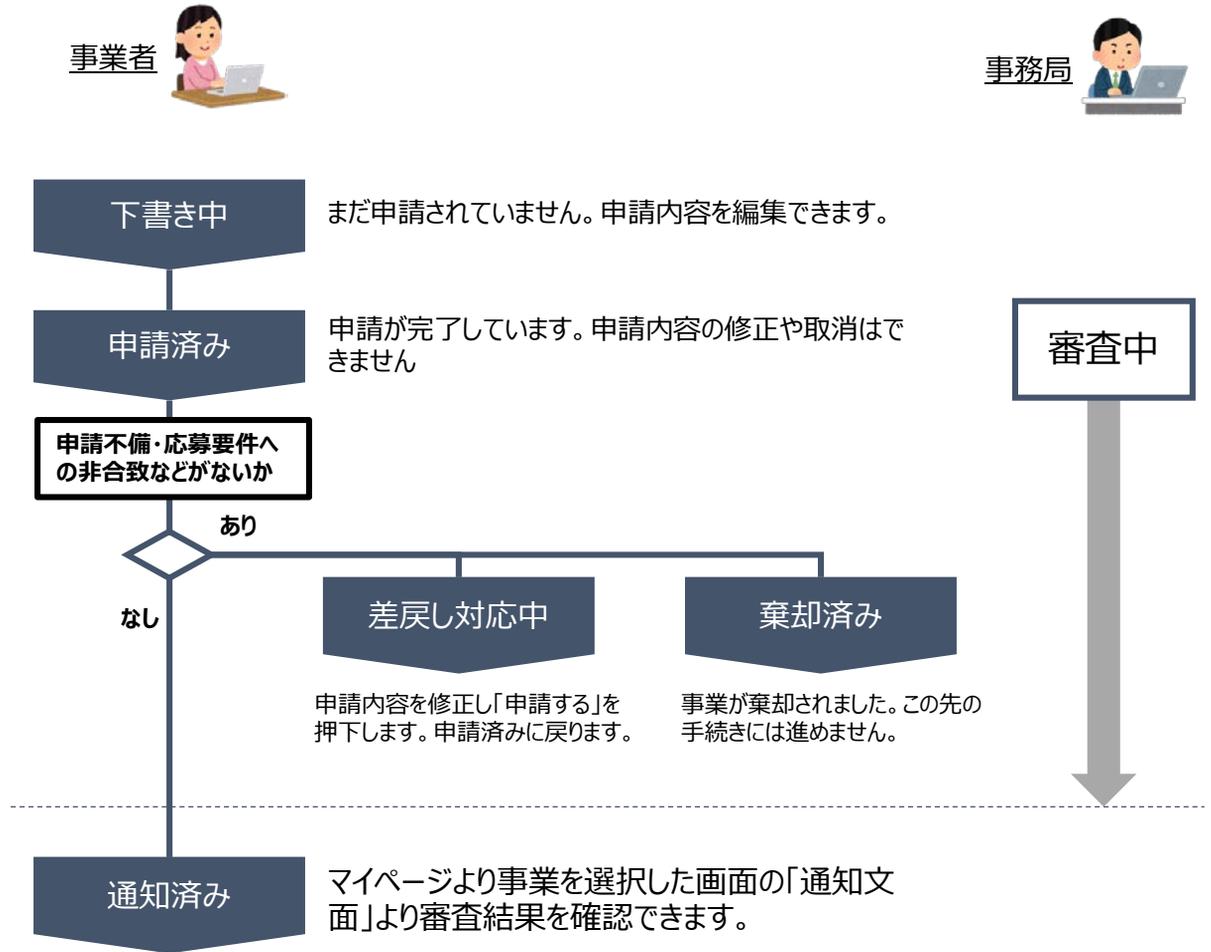
24時間営業受付しています！ [FAQチャット](#)

II. 基本操作

4. 補助金の申請 - 申請の流れとステータス -

- 申請フォーム入力の流れは以下のとおりです。

■ステータスの流れ



■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で、「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で、「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が、事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が、事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が、事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

II. 基本操作

4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金の検索方法をご紹介します。

手順1

画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。

ごちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▼

補助金を探す

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

募集中の補助金のみ 検索

120 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

補助金名	対象地域	補助額上限	募集期間
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	全国	3,800,000 円	2020年12月4日 ~ 2020年12月12日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	全国	1,000,000 円	2020年12月1日 ~ 2020年12月16日
エンターテイメントによる地域活性化事業	全国	5,000,000 円	2020年12月2日 ~ 2020年12月16日
海外事業展開補助金	全国	300,000 円	2020年11月30日 ~ 2020年12月18日
経営技術刷新補助金（令和2年度）	全国	1,000,000 円	2020年5月11日 ~ 2020年12月18日

検索をする前は、jGrants2.0に登録されている補助金が、募集期間（締切日）の早い順に一覧で表示されます。（補助金の表示順は次ページをご参照ください。）

II. 基本操作

4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順2

検索したい補助金名のキーワードを入力し、「検索」を押下して補助金を検索します。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▾

補助金を探す

キーワードを入れてください

起業創業サポート

募集中の補助金のみ

「募集期間内のものを表示」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

補助金名	地域	金額	募集期間
令和2年度 長期優良住宅化リフォーム推進事業	全国	1,000,000 円	2020年5月11日 ~ 2020年12月18日
令和2年度 長期優良住宅化リフォーム推進事業	全国	1,000,000 円	2020年5月11日 ~ 2020年12月18日

補助金名

起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

まちがちな... (令和3年度第8回公募)

入力したキーワードに関連する補助金のみが表示されます。

キーワードは「持続化」や「ものづくり」など補助金名の一部の他、「コロナ」や「販路開拓」など補助金の概要に含まれるようなキーワードでも検索できます。



- ✓ 補助金一覧に表示される補助金の順番は下記のとおりです。
 - ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがある場合
→ **募集期間（締切日）の早い順**に表示
 - ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがない場合
→ **登録日の早い順（新しく作成された補助金順）**に表示

II. 基本操作

4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金情報の確認方法をご紹介します。

手順3

申請対象の補助金のリンクを押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

以下は例です。
こちらで「皮革産業振興対策事業費補助金」を選択して下さい！

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

補助金名	対象地域	補助額上限	募集期間 ↑
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	全国	3,800,000 円	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	全国	3,800,000 円	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示 |< < > >|

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー

あなたの起業創業者をサポートします！

SAMPLE

■ 目的・概要

(ここに目的・概要を入力して下さい。)

■ 根拠法令

(ここに補助金に紐づく根拠法令を入力して下さい。)

■ 応募資格

(ここに補助対象者・応募資格を入力して下さい。)

補助金のサマリー

■ 地理条件

(ここに必要な地理条件を入力して下さい。)

■ 備考

(ここに備考を入力して下さい。)

■ 問合せ先

(ここに問合せ先を入力して下さい。)

■ 参照URL

(ここに参照URLを入力して下さい。URLをリンク化したい場合は、リンクの埋め込みを行ってください。)

II. 基本操作

4-1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順6

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません

ログイン前

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 ログイン

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします

ログイン前は「申請する」ボタンが表示されません。

一覧に戻る ログインして申請する

ログイン後

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▼

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします！

申請したい窓口の「申請する」ボタンを押下します。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募） 申請する

一覧に戻る 24時間受け付けてます！ FAQチャット



- ✓ 補助金申請先の受付・提出先が複数ある場合は、それぞれの受付先ごとに申請のボタンが複数表示されるので、ご希望の受付先をよく確認して「申請する」ボタンを押下してください

II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

- 申請フォームに入力します。

手順1

申請フォームへの入力を行います。

 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▼

以下は例です。

事業者情報

事業形態 法人	法人番号/事業者識別番号 7010401001556
法人名/屋号 マニュアル株式会社	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 港区	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 〇〇x丁目x番x号

事業詳細情報

事業で取組む業種	事業の目的および内容 (概略)
事業の実施スケジュール	事業の実施体制
事業の効果	自己資金 (裏負担) の負担者、負担額、負担方法
事業によって生じる収入金に関する事項	必須 経費内訳Excel ファイルを選択

申請する 一時保存する 24時間受け付けてます! FAQチャット 

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業者基本情報

事業者基本情報

Gビジネス等の事業者情報が転記されています。空欄があればご入力ください。

事業者形態 法人	★	法人番号／事業者識別番号 1234567890000	★
法人名／屋号 マニアル株式会社	★	法人名／屋号（カナ） カナカナ	★ ①
本社所在地／店舗登録住所等（都道府県） 東京都	★	全角カナカナで入力 本社所在地／店舗登録住所等（市区町村） 港区	★
本社所在地／店舗登録住所等（番地編） 〇〇x丁目x番x号	★	電話番号	★
代表者名／個人事業者氏名（姓） 山田	★	代表者名／個人事業者氏名（名） 太郎	★
代表者役職 代表取締役	★		②

★ Gビジネス等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、申請画面での編集ができません。

編集の必要がある場合は「Gビジネスサイト」にて編集を行ってください。

また①、②の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で
事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

① 「法人名／屋号（カナ）」空欄の場合はご入力ください

② 「代表者役職」必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業者の概要

★ 事業者の概要

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容がプレ入力されています。

法人事業形態詳細 ①

自治体

事業者の営む主な事業及びその内容 ②

0 / 255

設立年月日 ③

事業規模 ④

ご不明な場合は中小企業庁のホームページをご確認ください。

従業員数 ⑤

資本金（出資金） ⑥

0

公募要領等と相違がある場合は、申請時点の数を記載

事業者の営む主な事業（業種：大分類） ⑦

事業者の営む主な事業（業種：中分類） ⑧

日本標準業種分類をご確認ください。

★「事業者の概要」

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容についてはプレ入力されています。

①「法人事業形態詳細」

あてはまる形態を選択してください。

②「事業者の営む主な事業及び内容」

⑤「従業員数」

⑥「資本金」

③「設立月日」

⑦「事業者の営む主な事業（業種：大分類）」

④「事業規模」

事業の規模を入力してください。ご不明な場合は中小企業庁のホームページをご確認ください。

⑧「事業者の営む主な事業（業種：中分類）」

中分類は大分類からさらに分類がある場合は入力してください。

II. 基本操作
4-2. 公募・交付の申請

財務情報

入力対象の財務情報の決算年月日を入力してください。

財務情報

申請時点の決算年度 決算年月日

流動資産 (円) 流動負債 (円)

自己資本 (円) 総資本 (円)

売上高 (円) 原価 (円)

流動比率 (%) 自己資本比率 (%)

「流動資産:流動負債×100(小数点第一位を四捨五入して整数とし表示)」で算出してください。 「自己資本:総資本×100(小数点第一位を四捨五入して整数とし表示)」で算出してください。

粗利益 (円) 労働生産性

比率の算出方法は項目の下に記載されているので、ご活用ください。



最新の年度の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。

(参考)財務情報サンプル

貸借対照表
(平成__年__月__日 現在) (単位:円)

科目	金額	科目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	0	流動負債	0
現金及び預金	0	買掛金	0
受取	0	短期借入金	0
売商	0	未払金	0
流動資産	0	未払費用	0
関係会社出資金	0	自己株式	0
長期貸付金	0	評価・換算差額等	0
長期前払費用	0	その他有価証券評価差額金	0
その他	0	純資産合計	0
貸倒引当金	0	負債・純資産合計	0
資産合計	0		

損益計算書
(自平成__年__月__日 至 平成__年__月__日) (単位:円)

科目	金額
売上高	100,000,000
売上原価	50,000,000
売上総利益	50,000,000
販売費及び一般管理費	3,000,000
営業利益	47,000,000
営業外収益	
受取利息	650,000
受取配当金	470,000
為替差益	100,000
その他	0
1,220,000	1,220,000

II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GBizIDアカウント利用者情報（gBizIDプライムの場合基本情報、gBizIDメンバーの場合アカウント利用者情報）がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号 1080073	連絡先住所（都道府県） 東京都
連絡先住所（市区町村） 〇区	連絡先住所（高地等） 〇〇x-x-x
連絡先住所（建物名等） マニュアルビル9F	会社名/部署名
担当者氏名（姓） 田中	担当者氏名（名） 花子
連絡先電話番号	担当者メールアドレス hanako@tesut.co.jp ①

GBizID登録のメールアドレス。変更は[GBizサイト](#)「プロフィール変更」へ



担当者メールアドレスは、申請画面では編集することができません。編集の必要がある場合は「GBizサイト」より変更を行ってください。

不明点や修正箇所が生じた場合など、事務局からの連絡が、ここで登録いただいた宛先に届くことがございます。

GBizIDの登録情報が表示されますので、GBizIDの登録情報と本補助金のご担当者が異なる場合は、本補助金ご担当者へ内容を変更してください。

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業基本情報

1/2

事業基本情報

事業開始日の決定方法は「交付決定日から開始」を選択してください。事業開始日（公募・交付申請時）は空欄のまま記載せずに進んでください。

① 事業の名称

② 事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

指定日から開始

事業終了日と同日

③ 事業開始日（公募・交付申請時） 事業終了日（公募・交付申請時）

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

④ 補助事業に要する経費（合計） 補助金交付申請額（合計）

補助対象経費（合計）

①「事業の名称」

事業の名称を記載してください。

②「事業開始日の決定方法」

事業開始日は【交付決定日から開始】を選択してください。

③「事業開始日」「事業終了日」

事業開始日は【交付決定日から開始】を選択してください。入力の方法は次のページをご参照ください。また、事業終了日は事業終了期限より後の日付を入力することはできません

④「補助事業に要する経費」「補助金交付申請額」「補助対象経費」

それぞれの経費の合計額を入力してください。

II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業基本情報

2/2

A) 交付決定日から開始のケース

事業開始日の決定方法は「交付決定日から開始」を選択してください。事業開始日（公募・交付申請時）は空欄のまま記載せずに進んでください。

事業基本情報

事業開始日の決定方法は「交付決定日から開始」を選択してください。事業開始日（公募・交付申請時）は空欄のまま記載せずに進んでください。①

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法 ②

交付決定日から開始

指定日から開始

事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時） 事業終了日（公募・交付申請時） ③

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

【手順】

- ①事業開始日の決定方法の説明を確認します。
- ②「事業開始日の決定方法」は「交付決定日から開始」を選択します。
- ③「事業開始日」は空欄のままにします。「事業終了日」は必須項目となりますので、事業終了日の日付を入力してください。

Ⅱ. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業詳細情報

1/2

事業詳細情報

事業で取組む業種 ①

事業の目的および内容（概略） ② 0 / 10000

事業の実施スケジュール ③ 0 / 500

事業の実施体制 ④ 0 / 500

SAMPLE ^

① 「事業で取組む業種」

事業で取組む業種について入力してください。

② 「事業の実施スケジュール」

事業のスケジュールを記載してください。

③ 「事業の実施体制」

実施する事業の体制を記載してください。

④ 「事業の効果」

本事業を行うことによる効果を記載してください。

II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

事業詳細情報

2/2

事業の効果 ⑤ // 0 / 10000

自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法 ⑥ // 0 / 10000

事業費総額に対し、補助金で充てる以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

事業によって生じる収入金に関する事項 ⑦ // 0 / 10000

補助事業を実施することにより収入金の発生が見込まれる場合に記載

必須 経費内訳Excel ⑧ ファイルを選択

SAMPLE

⑤ 「事業の効果」

本事業を行うことによる効果を記載してください。

⑥ 「自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法」

補助事業等に要する経費のうち、補助金によってまかなわれる部分以外の部分の 負担者、負担額、負担方法を記入してください。

⑦ 「事業によって生じる収入金に関する事項」

補助事業を実施することにより収入金の発生が見込まれる場合には、収入の内容、金額、取扱等について記入してください。（参考：補助金適正化法政令第3条第2項第5号）

⑧ 「経費内訳ファイル」

経費内訳のファイルを添付して下さい。ファイルの名称は「（事業者名）経費内訳」としてください。

II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

利用規約



必須項目です

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。
利用規約 フライヤーポリシー

利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

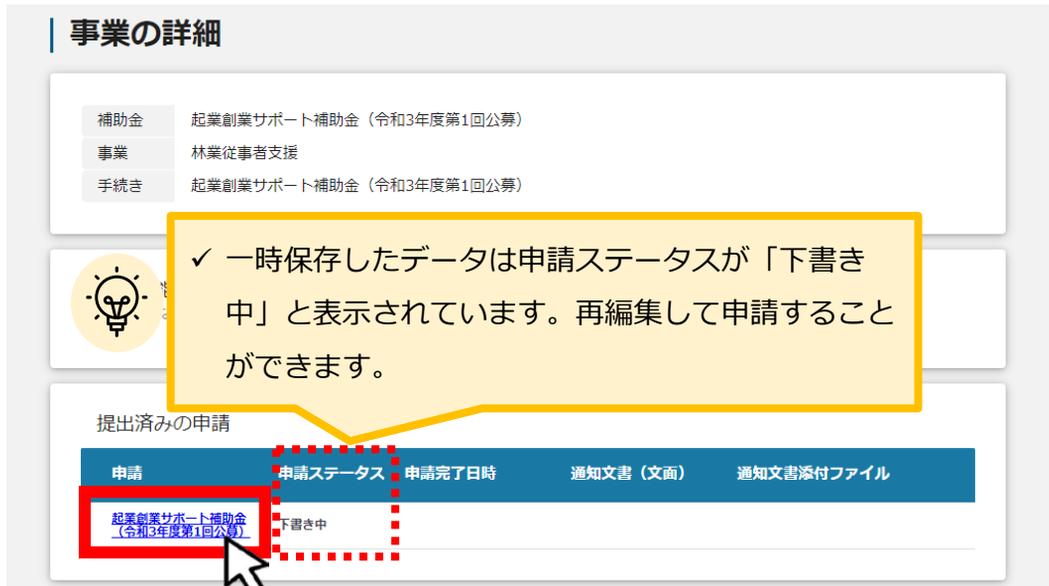
II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

- 一時保存した申請内容を、編集する際の方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。



II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

手順2

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業形態
法人

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号
マニュアル株式会社

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）
東京都

事業の効果
自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法

事業によって生じる収入金に関する事項
必須 経費内訳Excel **ファイルを選択**

利用規約

必須 利用規約に同意する
 はい
同意いただけない場合、申請できません。
利用規約 プライバシーポリシー

24時間受け付けてます！
FAQチャット

申請する 一時保存する

注意
「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集し、申請していただく内容に誤りが無いことを確認してください。

申請する 編集に戻る

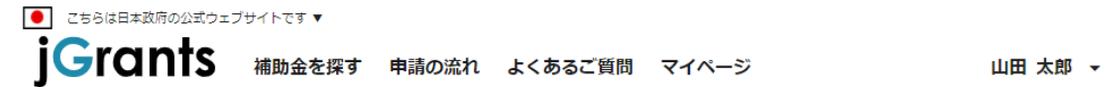
申請する 一時保存する

II. 基本操作

4-2. 公募・交付の申請

手順3

申請した情報は、マイページから確認が可能です。



事業の詳細

補助金	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)
事業	エネルギー事業
手続き	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

提出可能な申請
提出可能な申請がある



- ✓ 申請ステータスが「申請済み」となり申請完了日時が入力されていれば、申請が完了しています。
- ✓ 申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル
起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	申請済み	2020年12月14日 19:19		

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。

II. 基本操作

5. ステータスの確認

- 申請した事業のステータスをマイページから確認します。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎 ▼

マイページ

あなたが申請した事業

補助金

事業

事業開始日

手続き

検索

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金を見つけやすくなります。

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

補助金	事業	
起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	林業従事者支援	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)
起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	エネルギー事業	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

事業の詳細

補助金 起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

事業 エネルギー事業

手続き 起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、

申請完了日時や申請ステータスをご確認ください。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書 (文画)	通知文書添付ファイル
起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	申請済み	2020年12月14日 19:19		



✓ 申請ステータスの一覧は「II. 3 補助金の申請 - 申請の流れとステータス -」に記載しています。

II. 基本操作

5-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

- 申請内容に不備がある場合、事務局から差戻しがある場合があります。事務局から修正内容等について連絡を受け、修正後に再度、「申請する」を押下してください

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【jGrants】申請のステータスが更新されました
本文



こちらはjGrants事務局です。

jGrantsで提出した申請のステータスが更新されました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : <https://URLが記載されています>

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順1

メールに記載されたURLを押下し、jGrantsにログインします。

補助金の申請には、G Biz ID のgBizIDプライム (ID、パスワード等) が必要です。
取得済みの場合はG Biz ID でログインするボタンを押下し、ログインに進んでください。

G Biz ID でログインする

G Biz ID を作成する

ログイン方法の詳細は「II.1.事業者専用画面へのログイン」をご参照ください。

手順2

マイページから、ご自身のアカウントで申請した事業を選択してください。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

山田 太郎 ▼

マイページ

補助金	事業	手続き
まちなみ補助金 (令和3年度第8回公募)	オリジナル古代メロン海外販路拡大事業	公募①
起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	新電力事業	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

II. 基本操作

5-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

手順3

申請ステータスが「差戻し対応中」となっています。「申請」の下に表示されている青い申請フォーム名を押下してください。

事業の詳細

補助金	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
事業	新電力事業
手続き	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	差戻し対応中	2020年12月14日 21:41		

当箇所を選択
します。

申請ステータスが「差戻し対
応中」となっています。

II. 基本操作

5-1. 事務局から差戻しがあった場合の修正対応

手順4

申請フォーム画面に遷移します。必要な修正を実施後、「申請する」を押下してください。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▼

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業形態 法人	法人番号/事業者識別番号 7010401001556
法人名/屋号 マニュアル株式会社	本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県） 東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所（市区町村） 港区	本社所在地/印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇x丁目x番x号

事業詳細情報

事業で取組む業種	事業の目的および内容（概略）
事業の実施スケジュール	事業の実施体制

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

利用規約 **申請する** 一時保存する 24時間受け付けてます！ FAQチャット

手順5

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

II. 基本操作

5-2. 審査結果の確認

● マイページから、審査結果の確認を行います

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【jGrants】 申請のステータスが更新されました
本文



こちらはjGrants事務局です。

jGrantsで提出した申請のステータスが更新されました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : <https://URLが記載されています>

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順1

メールに記載されたURLを押下し、jGrantsにログインします。

補助金の申請には、GビズIDのgBizIDプライム (ID、パスワード等) が必要です。
取得済みの場合はGビズIDでログインするボタンを押下し、ログインに進んでください。

GビズIDでログインする

GビズIDを作成する

ログイン方法の詳細は「II.1.事業者専用画面へのログイン」をご参照ください。

手順2

マイページから、ご自身のアカウントで申請した事業を選択してください。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

山田 太郎 ▼

マイページ

補助金

事業

手続き

まちなみ補助金 (令和3年度第8回公募)

オリジナル古代メロン海外販路拡大事業

公募①

起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

新電力事業

起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

II. 基本操作

5-2. 審査結果の確認

手順3

通知文書（文面）の「文面表示」を押下して、通知内容を確認してください。

事業の詳細

補助金	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
事業	新電力事業
手続き	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	採択通知済み	2020年12月14日 21:49	文面表示	



申請ステータスには以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・ 採択通知済み…申請が採択された場合
- ・ 不採択通知済み…申請が不採択の場合
- ・ 通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合
- ・ 棄却済み…申請が棄却された場合

通知文書の一例

2020年12月14日

マニュアル株式会社
代表取締役 山田 太郎 殿

A省大臣官房会計課長
佐藤 太郎

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に係る応募案件の採否等について

この度、起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に貴殿より応募いただいた提案案件（事業計画名：新電力事業）については、外部評価委員会において審査した結果、採択案件として決定しましたので、お知らせします。

12月28日までに行ってください。