

令和2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2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2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。
- 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】

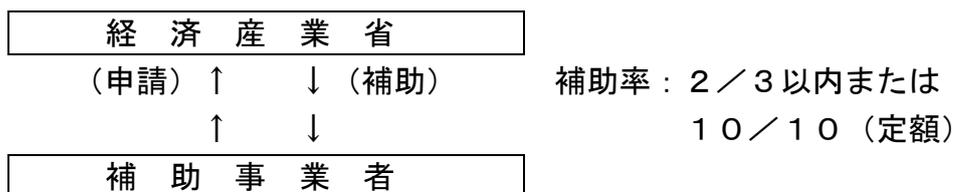
- ・補助金申請システム「jGrants」グランツ」での申請も可能となりました。（法人各のないグループは対象外）
- ・製革業環境保全対策事業の費目の一部を修正しました。
- ・申請様式の「3. 事業期間設定の考え方」の一部を変更しました。
- ・上記の変更等のため、交付要綱が変更となり、採択後の交付申請等の様式で条番号等が変更予定となります。

【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り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2年5月上旬目途）～令和3年2月26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。
- ⑥皮革産業振興対策事業費補助金・地方皮革産業振興対策事業費補助金交付要綱（平成13・03・28財製第1号）の別紙「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項のいずれにも該当しないこと。

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……………11 (2) 国際産業調査交流派遣事業……………13	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……………14 (2) 皮革製品デザイン促進事業……………16 (3) 皮革産業人材育成事業……………18 (4) 皮革製品認知度適正化事業……………20	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……………22 (2) 非クロム実用化試験実証事業……………24	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。

※事業終了前の支払い（概算払）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。

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。

会場につきましてはご登録頂きました、「E-mail アドレス」までご連絡致します。また、出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整させて頂くことがありますので、予めご了承ください。

4-3. 応募書類

① 郵送、電子メール、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) 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2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。

2) 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2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。

3) 補助金申請システム「J グランツ」では、電磁的記録による申請も受け付けます。当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。

※ J グランツを利用するにあたり、G ビジネス ID の取得が必要です。G ビジネス ID の取得は2～3週間かかるため余裕を持って準備してください。

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

※ 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。

※ J グランツの操作方法は電子申請マニュアルを参照してください。

<https://jgrants.go.jp>

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)

※ J グランツでの応募の場合の書類等の提出方法については、電子申請マニュアルを参照してください。

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「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、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

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。

＜郵送等の場合＞

〒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2年度「皮革産業振興対策事業費補助金」担当あて

＜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2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。

※ 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グランツを利用して応募した場合は、原則、Jグランツ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2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) 審査員謝金	コンテストの審査員への謝金
(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□%から平成○年度までに○%（前年度比○%増）に、平成△年度までに△%（平成○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. 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ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- ⑥補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を経済産業大臣に提出しなければなりません。
- ⑦補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- ⑧補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。
- ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- ⑨海外において展示会や見本市等を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部

の経費にかかる付加価値税（V A T）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、V A T還付制度が存在する国において補助対象としてV A Tを計上する場合には、原則、V A T還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にV A T還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るV A T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。

【9. 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：水上、高橋、佐藤

FAX：03-3501-0316

E-mail：hikaku@meti.go.jp

お問い合わせは電子メール又はF A Xをお願いします。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2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2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「法人インフォ」等のサイトから確認できます。

<https://hojin-info.go.jp/hojin/TopPage>

(様式2)

受付番号	
※記載不要	

令和2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2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2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3年2月26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	
審査員謝金（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）

令和2年度
【皮革産業振興対策事業費補助金】
電子申請マニュアル

～公募・交付申請～

2020年1月20日
(経済産業省製造産業局生活製品課)

改訂履歴

No.	版	改訂内容	日付	改訂者

1. 申請準備

1

gBizIDプライムを申請する

2

jGrantsで公募要領等を確認し、
必要書類をダウンロードする

3

必要書類を準備する

(参考)

✓ 補助金について事務局への問い合わせたい場合

1-1. gBizIDプライムを申請する

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、Gビジネス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。
- 登録には2～3週間程度が必要です。公募〆切に余裕をもって手続きを実施してください。

1. Gビジネス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、補助金手続きだけでなく、申請や届出等の手続きでも同一のIDとパスワードで手続きが行えるようになる予定です。

2. jGrantsでの申請に必要なアカウントの種類

- Gビジネス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、「②gBizIDプライム」でアカウントを作成してください。他の種類では、補助金の電子申請は実施できません。
 - ① gBizIDエントリー
オンラインで即日作成可能なアカウント。
 - ② **gBizIDプライム**
印鑑証明書（※）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。
 - ③ gBizIDメンバー
組織の従業員用のアカウントとして、gBiz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。

※個人事業主は、印鑑登録証明書が必要です。

3. GビジネスIDの申請

- GビジネスIDへの登録は下記のURLから実施してください。
TOPページ : <https://gbiz-id.go.jp/top/>
マニュアル : https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.pdf

Gビジネス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ビジネス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ビジネス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。**

1-1. gBizIDプライムを申請する

手順1

GビジネスIDのトップページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にアクセスし、gBizIDプライム作成を押下します。



手順2

gBizIDプライム申請書作成画面が表示されるので、必要事項を入力して申請を行います。詳しい申請方法については、マニュアルを参照してください。(トップページからも参照可能)
https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.pdf



※マニュアルは、下記のように「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」→「GビジネスIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」からも参照できます。



1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順1

下記のURLからjGrantsのトップページへアクセスします。

jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

jGrantsの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

Windowsの場合：edge、chrome、firefox

macOSの場合：safari、chrome、firefox

! IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。

The screenshot shows the jGrants homepage with several sections highlighted by red boxes and callouts:

- お知らせ (Notice):** A section with a red box and callout: "jGrantsからのお知らせ情報が表示されます。システムメンテナンス内容などが掲載されます。"
- 補助金の申請にあたって (Regarding the application for grants):** A section with a red box and callout: "ログイン時に必要となるGビジネスIDに関する説明です。GビジネスIDによるログインについては1-2,1-3を参照してください。"
- よくあるご質問 (Frequently asked questions):** A section with a red box and callout: "jGrantsの利用方法に関するよくある問合せが表示されます。"
- 補助金一覧 (Grant list):** A large section with a red box and callout: "公募が開始されている補助金の一部が表示されます。「補助金の一覧を見る」ボタンを押下すると補助金一覧画面が表示され、全ての補助金が表示されます。"

1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順2

トップページの「補助金の一覧を見る」を押下します。

The screenshot displays a web interface for viewing subsidies. It features a list of subsidy categories, each with associated filters for industry, project type, and employee count. The categories include:

- 補助金一覧**
 - サンプル 北海道経済産業局 JAPANブランド育成支援事業 (卸売業, 小売業, 宿泊業, 飲食サービス業, 生活関連サービス業, 娯楽業, 販路開拓, 海外展開, 従業員900名以下)
 - AC補助金 (1.0) (農業, 林業, 事業計画, 従業員5名以下)
 - 令和元年度 ものづくりテスト補助金 (建設業, 雇用・人材, 知的財産管理, 従業員100名以下)
 - サンプル 関東経済産業局 JAPANブランド育成支援事業 (農業, 林業, 漁業, 鉱業, 採石業, 砂利採取業, 建設業, 製造業, 情報通信業, 卸売業, 小売業, 宿泊業, 飲食サービス業, 生活関連サービス業, 娯楽業, 複合サービス事業, サービス業 (他に分類されないもの), 分類不能の産業, 事業計画, 起業, 雇用・人材, 知的財産管理, 研究開発, 販路開拓, 海外展開, 従業員900名以下)
 - 【三重】平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金 (農業, 林業, 漁業, 鉱業, 採石業, 砂利採取業, 建設業, 製造業, 電気・ガス・熱供給・水道業, 情報通信業, 運輸業, 郵便業, 卸売業, 小売業, 金融業, 保険業, 不動産業, 物品賃貸業, 学術研究, 専門・技術サービス業, 宿泊業, 飲食サービス業, 生活関連サービス業, 娯楽業, 教育, 学習支援業, 複合サービス事業, サービス業 (他に分類されないもの), 公務 (他に分類されるものを除く), 分類不能の産業, 事業計画, 起業, 雇用・人材, 設備投資, 販路開拓, 事業再生, 事業承継, 従業員20名以下)
 - 【テスト】地上放送課 ラジオ (情報通信業, 設備投資, 従業員5名以下)
 - 【テスト】携帯電話等エリア整備事業 (基地局施設) (情報通信業, 設備投資, 従業員900名以下)
 - 【総務省】テスト放技課補助金1 (分類不能の産業, 社会保障・福利厚生, 従業員5名以下)
 - 令和元年度 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金 (漁業, 鉱業, 採石業, 砂利採取業, 設備投資, 研究開発, 従業員50名以下)
 - TEST20191011_03 (農業, 林業, 事業計画, 起業, 従業員50名以下)

At the bottom of the page, a button labeled **補助金の一覧を見る** is highlighted with a red border.

1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順4

申請する補助金を選択し、内容を確認し、公募要領・交付要領・様式の添付ファイルをダウンロードします。

jGrants

令和2年度皮革産業振興対策事業費補助金

目的・趣旨 (概要)	中小皮革産業の健全な発展に寄与することを目的として、
目的・趣旨	中小・小規模事業者が主力を占める日本の皮革関連産業において、向うの事業拡大を促す目的を達成させる事業費を支援し、国内皮革関連産業の発展及び地方創生に寄与することを目的とします。
対象者	原則として、次の条件を満たす事業者とします。 ①国庫に拠出していること。 ②皮革・皮革製品製造の生産設備及び皮革・皮革製品関連の4社以上で構成される事業体グループ（法人、個人は関係ない。本公募要領1-6を参照のこと。）であること。 - 事業体グループによる申請の場合は、幹事社（代表者）を指定していることと、幹事社が事業員名簿を提出していただく。ただし、幹事社が関係の全てを他の社に譲渡していることにはなりません。 - グループ内には、皮革関連産業を主とする事業体を含め4社以上で構成される事業体関係・グループとし、申請する交付金の総額が事業体に関与することとします。ただし、中小企業基本法（昭和55年法律第114号）第3条で規定する中小小企業数数がエ/エ社以上でグループが構成されていることが申請の条件です。 - 代表者の住所は、居住地域、申請地域は公募要領1-6を参照ください。 ③本事業を助成に実行する組織、人員等を有していること。 ④本事業を助成に実行するために必要な経費等を有し、かつ、同年度に十分な取組計画を有していること。 ⑤経済産業省からの補助金交付停止措置及び採択停止措置が施行されていないこと。 ⑥皮革産業振興対策事業費補助金・地方皮革産業振興対策事業費補助金の交付要領（平成13・15・17年制年度1号）の付録「国の補助金の採択停止措置」に該当していない申請者（グループ）にも該当しないこと。
申請のフロー	事業計画 / 概算書 / 概算書 / 採択書
募集開始	応募開始2020/1/27
募集	採択書 / 採択書、採択書
問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 経済産業省 製造産業局 皮革部皮革課 皮革・皮革製品課 皮革・皮革製品課 皮革・皮革製品課 担当：水戸、佐藤、佐藤 FAX：03-3568-1100 E-mail: fukushu@meti.go.jp お問い合わせは電子メールまたはFAXでお問い合わせください。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「問い合わせ」および「令和2年度皮革産業振興対策事業費補助金」としてご返信ください。お問い合わせにはお返事できません。ご了承ください。
公募要領	1. 公募要領(印刷).pdf
交付要領	2. 交付要領(皮革産業振興対策事業費補助金・地方皮革産業振興対策事業費補助金の交付要領).pdf
様式の添付ファイル	3. 採択書の添付ファイル
募集期間	2020-01-29 09:00 - 2020-02-21 17:00
募集終了時期	2021-03-31
備考	事業計画の予定日は、原則、令和2年2月28日までの間で、事業計画に必要の取組を規定していただくこと。採択した事業体は採択後、発生・支出を行うための経費は原則、採択年度に限りません。
お問い合わせ	

ログイン

この補助金について問い合わせる

一覧に戻る

公募要領・交付要領・様式の添付ファイルのファイル名を押下し、ダウンロードします。

1-3.必要な書類を準備する

手順1

ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

No.	書類名	様式ファイル	必須/任意
1	申請書	様式第1	必須
2	提案書	様式第2	必須
3	採択審査を行う上での必要書類（会社概要（パンフレットなど）、直近の財務諸表）	-	必須
4	補助事業に参加する者全員の同意書	-	必須（グループ等による申請の場合のみ）
5	経費内訳	-	必須（Jグランツでの申請の場合のみ）
6	他参考となる資料	-	任意

(参考) 補助金について事務局への問い合わせたい場合

- jGrantsから補助金事務局に問合せを実施することが可能です。

手順1

1-1の手順1から手順3を元に問合せ対象の補助金の詳細画面を表示します。
事務局への質問がある場合には、ページ最下部の「この補助金について問い合わせる」ボタンを押下します。

jGrants

令和2年度皮革産業振興対策事業員補助金

目的・経費 (概要)	中小企業立地の地産地消促進を図ることを目的として、
目的・経費	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、海外の需要を捉えて国内産品を販売する事業を実施し、国内皮革関連産業の発展及び地産地消の促進を図ることを目的とします。
対象者	この事業は、次の条件を満たす事業者です。 ①国産品を販売していること。 ②皮革・皮革製品関連の経理記録及び皮革・皮革製品関連の4行以上で構成される事業年度グループ（法人格の有無は問わない、単独事業員1人も可）であること。 - 事業年度グループによる申請の場合は、事業員（代表者）を指定していることと別に、事業員が事業員本部を指定して可。ただし、事業員が業務の全てを他の者に委託する場合は不可。 - グループ等とは、皮革関連産業を主とする事業員を当該年度以上で構成される事業員本部・グループとし、指定する全行が皮革関連事業に該当することとします。ただし、中小企業基本法（昭和35年法律第334号）第3条で規定する中小企業員数が2/3行以上でグループ等が構成されていることとが原則に準じます。 - 代表者の指定は、専任役員、専任役員1人も可と可。 皮革事業の用に使用する設備、人員を有していること。 皮革事業の用に使用するための必要経費を有し、かつ、関連年について十分な経費削減を有していること。 皮革関連業種への補助金交付対象となる皮革製品製造業に属していることではないこと。 中小企業立地対策事業員補助金・地元皮革産業振興対策事業員補助金（平成13・15・17年度第2期）の取扱、「革の国産品に特化した事業員」に認められている事業員に限り対象としないこと。
事業のエリア	事業計画「皮革製靴」「靴製造」「海外展開
事業内容	皮革製靴の製造
事業種	製造業 / 皮革業、小売業
問い合わせ先	〒100-0001 東京都千代田区有明1-2-1 経済産業省 製造産業局 皮革部皮革課 皮革・皮革製品課 皮革 担当：長上、奥野、佐藤 FAX：03-3501-0218 E-mail：fukushu@meti.go.jp お問い合わせは電子メールまたは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2年度皮革産業振興対策事業員補助金」として可。 なお、お問い合わせ（電話）ではお問い合わせに回答できません。確認が必要です。
応募要項	14 14 皮革産業振興対策
交付要項	14 14 14 皮革産業振興対策事業員補助金・地元皮革産業振興対策事業員補助金の交付要項
補助金の交付ファイル	14 14 14 皮革産業振興対策
募集期間	2020-01-28 09:00 ~ 2020-02-21 17:00
事業終了期限	2021-03-31
備考	事業計画の作成は、原則、令和2年1月25日までの間で、事業計画に必要な情報は提示して可。 なお、指定した事業計画の作成に、変更・追加・削除を行う必要は無い。補助金の申請は不可。
その他URL	

ログインする

この補助金について問い合わせる 一覧に戻る

1-4.補助金について事務局への問い合わせる

手順2

必要事項を記入の上、「プレビュー」ボタンを押下します。

問い合わせを行う担当者の名前を記載する。

事務局からの返信の送付先のメールアドレスを記載する。

問い合わせ内容の概要を記載する。

問い合わせ内容を記載する。

質問内容に該当する種別を選択する。(不明な場合はその他を選択する。)

事務局に送付したいファイルがあれば添付する。

上部のメール欄以外に事務局からの返信を送付したいメールアドレスがある場合は記載する。

1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順3

申請する補助金名称を押下します。

補助金名	目的・概要	対象者	募集期間
> 令和2年度皮革産業振興対策事業費補助金	中小皮革産業の健全な発展に寄与することを目的としています。	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。 製造業 卸売業、小売業 事業計画 研究開発 販路開拓 海外展開 従業員300名以下	2020-01-20

該当の補助金を
選択する。



皮革産業振興対策事業費補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「>」ボタンを押下し、次のページへ移ってください。

> 補助金リスト20191004... 2	補助金リスト20191004...2	補助金リスト20191004...2	2019-12-01 - 2019-12-31
--------------------------	--------------------	--------------------	-------------------------

1 ページ 42

2. jGrantsへログインする

1

jGrantsへログインする

2. jGrantsへログインする

- システムの推奨環境をご確認のうえ、gBizIDプライムを使用してシステムへログインしてください。

手順1

jGrantsにアクセスし、トップページ画面右上の「ログイン」ボタンを押下し。次に表示される画面で「GビジネスIDでログインする」を押下します。

jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

jGrantsの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

Windowsの場合：edge、chrome、firefox

macOSの場合：safari、chrome、firefox

! IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。



2.事業者専用画面へログインする

手順2

表示されたgBiz画面にメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。

GビジネスIDアカウントに設定したメールアドレスとGビジネスIDのパスワードを入力します。

「ログインボタン」を押下します。

ログインすると、マイページが表示されます。

※補助金申請等の手続を行っていない場合は、事業一覧に情報がありません。補助金手続を行うことで、事業一覧に補助金ごとのステータス等が表示され、事業の進捗状況等を確認・管理することが出来ます。

3. 公募申請

1

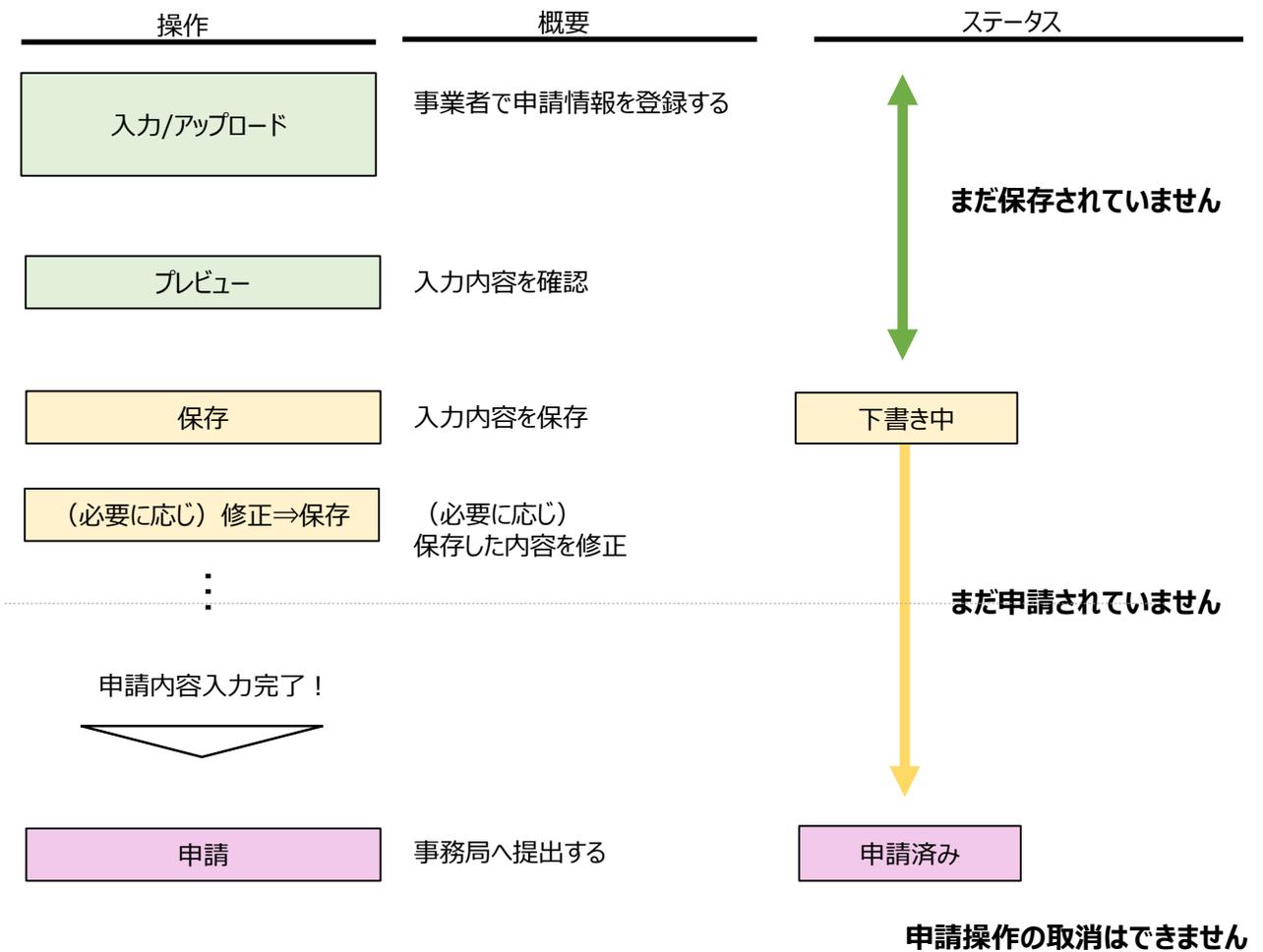
公募申請の流れ

2

公募申請

3-1.公募申請の流れ -登録の流れ-

- ここでは、公募申請の流れを解説します。



3-1.公募申請の流れ –申請画面構成の説明–

● 入力画面を説明します。

フォーム入力・書類アップロードについて

- 必須項目が全て入力/添付されると「プレビュー」「保存」「申請」が可能となります。
- 申請中の途中保存はできません。予め必要情報をご準備の上、ご登録をお願い致します。
 - ✓ 事業者情報
 - ✓ 代表者
 - ✓ 会社概要
 - ✓ 連絡先
 - ✓ 財務情報
 - ✓ 事業情報
 - ✓ 事業情報その他
 - ✓ その他書類
 - ✓ 事業の予定期間
 - ✓ 経費に関する情報

入力画面のボタン・機能

ガイド機能

画面、右側に自分がいま申請のどの部分を入力しているかがわかるガイドが表示されています。

入力したい項目を押すと、画面が当該項目の箇所まで自動遷移します。

自動入力

GビジネスIDで登録した情報は、同じ情報が自動設定されます。

過去に補助金申請を登録している場合、過去の申請情報から同じ内容が自動で設定されます（修正可能です）。

必須項目の表示

「必須」項目は全て入力されている必要があります。全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないと先に進むことができません。

3-2.公募申請

手順1

補助金一覧画面から申請したい補助金を選択します。補助金一覧に掲載されている補助金数が多く探しづらい場合は、ブラウザの検索機能を使用してください。



皮革産業振興対策事業費補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「»」ボタンを押下し、次のページへ移ってください。



3-2.公募申請

手順2

補助金詳細画面の最下部にある「補助金を”〇〇”として申請する」ボタンを押下する。(〇〇にはGビジネスIDの法人名が設定されます。)

jGrants 補助金申請ページ ログアウト

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

令和2年度皮革産業振興対策事業費補助金

目的・概要 (サマリ)	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
目的・概要	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
対象者	中小企業(4社以上)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等
支援カテゴリー	事業計画 / 起業 / 雇用・人材 / 販路開拓 / 官公需
従業員数	従業員100名以下
業種	農業、林業 / 漁業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 金融業、保険業
問い合わせ先	中小企業庁経営支援部海外展開支援室長 XX 担当者：A、B、C 電話：03-****-****(内線****~*) 03-****-****(直通) FAX：03-****-****
公募要領	170213Jbrand-koubo1.pdf
交付要綱	test_excel_3.xlsx
様式の添付ファイル	様式および記載例.zip
募集期間	2019-11-01 - 2019-12-31
事業終了期限	2020-04-30
備考	
参照URL	https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubo.htm

公募申請を サンプル法人名 として申請

[この補助金について問い合わせる](#) [一覧に戻る](#)

3-2.公募申請- 事業者情報 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業者情報

事業者情報

必須 事業形態 更新できません。

必須 法人番号/事業者識別番号

必須 法人名/屋号 更新できません。

必須 法人名/屋号 (かな) ひらがなで記入してください。

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 更新できません。

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 更新できません。

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 更新できません。

必須 支援カテゴリー

- 事業計画
- 起業
- 雇用・人材
- 知的財産管理
- 設備投資
- 研究開発
- 販路開拓
- 海外展開
- 官公需
- 社会保障・福利厚生
- CSR
- 事業再生
- 事業承継
- 廃業

事業者情報

- 代表者
- 会社概要
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

この欄は最初から入力されていますので、特段の操作する必要はありません。

3-2.公募申請- 代表者・会社概要 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

代表者・会社概要

代表者

必須 代表者名/個人事業主氏名(姓) 更新できません。

必須 代表者名/個人事業主氏名(名) 更新できません。

必須 代表者役職

会社概要

必須 申請者の営む主な事業 主な事業について255文字以内で記載ください。

必須 設立年月日

必須 事業規模

- 中小企業
- 小規模企業
- その他

公募要領等の指示に基づき、自身の事業規模を選択してください。

必須 従業員数 人 公募要領等の指示に基づき、入力してください。

必須 業種 農業
林業
漁業(水産養殖業を除く)
水産養殖業
畜産 採石業 印刷製版業
Shiftを押しながら選択することで複数選択可能です。

必須 資本金 円 半角で入力ください。

- 事業者情報
- 代表者
- 会社概要**
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

代表者役職：代表者の方の役職名を記載してください。個人事業主の場合「代表」などの肩書を記載してください。

申請者の営む主な事業：申請者の営む主な事業を簡潔に記載してください。

事業規模：中小企業基本法等に基づく定義のいずれに該当するかをチェックします。公募要領の記載を確認いただき、自身の該当を確認してください。

従業員数：申請年度当初時点における従業員数を記載してください。

業種：申請者の営む事業の業種を選択してください。複数選択も可能です。

資本金：資本金を記載してください。個人事業主の場合は元入金を記載してください。資本金に該当する金額が無い場合は0を入力してください。

3-2.公募申請- 連絡先 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

連絡先

連絡先	
必須 連絡先郵便番号	<input type="text" value="0000000"/>
	<small>ハイフンなしで数字で入力ください。</small>
必須 連絡先住所（都道府県）	<input type="text" value="東京都"/>
必須 連絡先住所（市区町村）	<input type="text" value="XXX区"/>
必須 連絡先住所（番地等）	<input type="text" value="1-1-1"/>
連絡先住所（マンション名等）	<input type="text" value="XXXビル301"/>
必須 会社部署名/部署名	<input type="text"/>
必須 担当者氏名（姓）	<input type="text" value="試験"/>
必須 担当者氏名（名）	<input type="text" value="太郎"/>
必須 連絡先電話番号	<input type="text"/>
必須 担当者メールアドレス	<input type="text" value="jgrants.shiken.taro@gmail.com"/>

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できます。GビジネスIDの登録情報が表示されますので、GビジネスID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。

GビジネスIDで管理していない項目のため、設定が必要です。

(参考) 事業の目的及び内容 文章・画像での作成イメージ

文章の下に、アップロードした画像が展開されます。こちらは最上部のテキストボックスのみ必須ですが、その下のボックス・添付は任意設定ですので、事業の目的及び内容を写真等を交えて説明したい場合などに、必要に応じてご活用ください。

• 事業者の申請登録画面イメージ

The screenshot shows a web form titled "事業の目的及び内容" (Business Purpose and Content). It features several text input areas and image upload sections. Callouts on the right side identify these elements:

- 【当該箇所のみ必須】文章1**: Points to the top text box containing the text "補助金の電子申請システムを刷新します。" (Refresh the electronic application system for subsidies).
- 画像1 任意**: Points to the first image upload section, which contains a screenshot of a website and the filename "スクリーンショット_2019-11-20_14_36_11.png (1.25 MB)".
- 文章2 任意**: Points to the second text box containing the text "導入スケジュール案は以下の通り。" (The introduction schedule plan is as follows).
- 画像2 任意**: Points to the second image upload section, which contains a flowchart and the filename "jgyonokutaki_ura2.png (28.75 KB)".

(参考) 事務局には文章と画像が交互に表示されます (事務局に提示される画面イメージ)

The screenshot shows the administrative interface for the business registration process. It displays alternating text and image blocks:

- 文章1**: A text box with the text "補助金の電子申請システムを刷新します。" (Refresh the electronic application system for subsidies).
- 画像1**: A large image showing a laptop displaying the jGrants website. The website content includes the heading "ネットで簡単！補助金申請" (Simple! Apply for subsidies online) and a button "補助金申請の流れを見る" (View the application process).
- 文章2**: A text box with the text "導入スケジュール案は以下の通り。" (The introduction schedule plan is as follows).
- 画像2**: A flowchart showing the implementation schedule: "BPR/開発" (BPR/Development) in 2019, "3月末" (End of March) for "テスト利用・改修" (Test use/Modification), "2019年 9月" (September 2019) for "部分利用" (Partial use), and "2020年 4月以降" (April 2020 onwards) for full implementation.

3-2.公募申請

手順6

内容を確認し、問題なければ「申請する」ボタンを押下します。確認用ポップアップウィンドウの「申請する」ボタンを押下します。

The screenshot shows the jGrants application page. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants 補助金申請ページ' and links for 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. A green notification bar at the top left says '補助金申請 1を作成しました'. Below this is a progress bar with 7 steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請, 4. 事業実施中, 5. 事業完了 (実績報告未提出), 6. 事業完了 (未請求), 7. 事業完了. The '公募申請' step is expanded to show sub-steps: 新規作成, 下書き中, 申請済み, 受付済み, 確認中, 承認済み, 通知済み, 不採択. The '下書き中' (Draft) sub-step is selected. Below the progress bar, there are tabs for 'ビュー' and '編集'. The main content area shows the application details for '2019年度AAAテスト補助金'. The status is '下書き中' (Draft). A blue '申請する' (Apply) button is highlighted with a red circle. Below the status, there is a section for '事業者情報' (Applicant Information) with '事業形態' (Business Type) as '法人' (Corporation) and '法人番号/事業者識別番号' (Corporate Number/Applicant Identification Number) as '7010401001556'. A large blue arrow points downwards from the '申請する' button, with the text 'スクロールして内容確認' (Scroll to check content) next to it.

This close-up shows the '申請する' (Apply) button highlighted with a red circle. To its right, a confirmation dialog box is open with the title '操作を実行しますか?' (Do you want to execute the operation?). The dialog contains the text 'この操作は取り消しできません。' (This operation cannot be canceled.) and a blue '申請する' (Apply) button, which is also highlighted with a red circle. A red arrow points from the '申請する' button in the dialog back to the '申請する' button on the main page.

3-2.公募申請

手順7

公募申請が「申請済み」の状態に移ります。



申請済みの状態で、申請内容修正や申請取り消しを実施する場合は、事務局に電話およびメールで連絡し、申請の差し戻しもしくは棄却を依頼してください。

手順8

公募申請後、採択結果通知を受けるまでの事務局側のステータスの変化を確認することができます。



公募申請の状況	事務局の確認状況
受付済み	申請を受け付けた状態（事務局で接受した状態）。
確認中	申請内容について、担当者が審査・確認している状態
承認済み	事務局の中で、採択・不採択が決定されているが、採択結果は、事業者へ通知されていない状態。
通知済み	事務局から事業者へ採択・不採択の結果が通知されている状態。採択結果はメールで通知される。

手順9

マイページにて、申請した補助金事業が事業一覧の欄に表示されます。事業名を押下すると、事業詳細画面が表示されます。



1-4.補助金について事務局への問い合わせる

手順3

内容を確認し、問題なければ、「問い合わせる」ボタンを押下します。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押下します。

補助金に対してのお問い合わせ

名前	試験一部
メール	jgrants.shiken.ichiro@gmail.com
質問の種類	申込条件について
件名	テストです
メッセージ	補助金に関する問い合わせです。 申請先の補助金はどのように選択すれば良いでしょうか？
補助金	令和2年度ザンブル補助金

[問い合わせる](#) [戻る](#)

4. 公募申請 審査結果の確認

1

公募申請審査結果の確認

4.公募申請 審査結果の確認

手順1

事務局での審査が完了し、事務局での採択結果の通知を行うと、下記のようなメールが申請時に担当者メールアドレスとして設定したメールアドレスへ送付されます。メール本文のURLへアクセスします。

Date: 2019年11月20日(土) 21:25
Subject: 【jGrants (プロトタイプ)】サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業01を承認しました
To: <xxx@xxx.com>

こちらはjGrantsです。
サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業01(サンプル事業01)について、
[交付申請]を承認しました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : https://jgrants.annai.co.jp/subsidy_application/XXX

※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、あらかじめご了承ください。

(c)2019 jGrants



審査結果の通知はjGrantsから自動送信されます。審査結果に関する問合せ等をこのメールアドレスへ返信しても事務局へは送付されず、対応できません。

手順2

jGrantsにログインした状態で、通知済みとなっていることを確認し、「表示」を押下します。

事業の名称	状態	操作
サンプル事業01	通知済み	表示

手順3

交付申請画面が表示されます。

The screenshot shows the jGrants application page. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants 補助金申請ページ' and links for 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. Below this is a progress indicator with 7 steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請, 4. 事業実施中, 5. 事業完了(実績報告未提出), 6. 事業完了(未請求), 7. 事業完了. The current step is '交付申請', which is expanded to show sub-steps: 新種作成, 下書き中, 申請済み, 受付済み, 審査中, 承認済み, 通知済み. Below the progress indicator, there is a section titled 'サンプル事業' with a link for '補助金 サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業'.

4.公募申請 審査結果の確認

手順4

「通知文書」を押下し通知文書を確認します。
(本文は、補助金ごとに異なります。)

ドキュメント

通知文書[交付申請]

状態

通知済み

事業者情報

事業形態

個人事業主

通知文書[交付申請]

本文

令和元年11月18日

サンプル法人名 代表取締役
試験 一部

令和元年11月18日 に申請された、サンプル_JAPANブランド育成支援事業01 の補助事業：サンプル事業01 は採択です。

ファイル

手順5

採択された場合は、状態が「通知済み」となるので、交付申請に進みます。
事務局から差し戻しの場合は、状態が「下書き」に変わっています。
申請内容の修正・申請を実施してください。
不採択の場合は、状態が「不採択」となります。

5. 交付申請



以降の手続きは別途ご連絡します。