

2023年度綿スフ織物業助成金事業

設備関連資金、人材育成、商品開発、需要振興、
産地間連携事業への支援

【公 募 要 領】

一般財団法人日本綿スフ機業同交会

1. 助成事業の内容・公募期間

従来の綿スフ織物業振興事業助成金事業を2019年度から「綿スフ織物業助成金事業」として、より利用しやすくしていますが、2023年度も実施致します。

- (1) 1/2 助成で上限は 100 万円を限度(消費税分を除く)とした以下のような事業。
但し予算額は 2200 万円程度であり、採択者が多数の場合一律減額となります。
採択連絡後に助成金額が小額等の理由により、辞退は問題ありません。

- ① 織物製造に関連する 20 万円(消費税分を除く)以上の設備関連資金
- ② 人材育成事業
- ③ 商品開発事業
- ④ 展示会出展等需要振興事業等

→2024年4月以降の展示会等で、2024年3月までに支払わなければならない出展料なども対象としますのでご検討ください。

公募期間：2023年2月20日(月)～2023年3月28日(火) 15:00

- (2) 100%助成で上限が 20 万円(消費税分を除く)の組合が実施する産地間連携事業(他産地交流等)。

*申請者は工業組合、協同組合で助成対象経費は参加者の旅費、会場借料、会議費(一人につき上限1千円)を想定。申請組合の組合員以外の参加(グループ等)も可。

公募期間：2023年2月20日(月)以降随時。但し、予算の範囲内で助成対象経費の支払が2024年3月までに限る。

2. 助成対象者

助成対象者は、次の各号に適合する者としてします。

- ① 中小綿スフ織物製造事業者及びそのグループ、又は中小綿スフ織物製造事業者を構成員とする組合を対象とします。

- ② 助成対象事業者として不適当と認められる行為がなかった者であること。

中小企業者とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第3条第1項に規定する中小企業団体並びに特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者(以下「みなし大企業」という。)は除きます。

- 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中

3. 助成対象経費等

助成対象経費は、次のとおりとし、本事業の対象経費として明確に区分できるので、場合により特別会計の区分経理を行ってください。

○設備関連資金

織物製造に関連する20万円（消費税を除く）以上の資金

○謝金

講師、委嘱委員に支払われる謝金。事業遂行に必要な指導・助言等を受けるための講師等に支払う謝金。支払金額は社会通念上妥当なものであることが必要。

○旅費

助成事業者、講師等旅費で事業遂行に必要な旅費。産間連携事業の場合は参加者旅費。助成対象となるものは、助成事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたもので（実費）、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象としない。海外旅費については、海外展示会へ参加するために要する経費のみ対象。

○会場借料

事業遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費。

○会議費

事業遂行に必要な会議等を開催するために支払われる経費。上限1千円。

○通訳・翻訳費

事業遂行に必要な通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費。

○展示会等事業費

事業遂行に必要な会場を借り上げるための小間代及び装飾・運営・撤去を行うために支払われる経費。

○印刷製本費

事業遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費。

○通信運搬費

事業遂行に必要な物品の運搬料、郵送料等として支払われる経費。

○雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費。

○商品開発費

1) 原材料費

事業遂行に必要な試作品の改良や実験等に必要な材料・部品を購入するために支払われる経費

●購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となり

ません。

- 原材料費を助成対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影による代用も可）する必要があります。

2) 設計費

事業遂行に必要な試作品等の設計を行うために支払われる経費。

3) デザイン費

事業遂行に必要な試作品のデザインを行うために支払われる経費。

4) 外注加工費

事業遂行に必要な試作品の改良や実験等に必要な加工等を第三者に外注するために支払われる経費。

○その他事業遂行に必要と認められる経費

なお、人件費、事務所等に係る家賃、光熱費、電話料金等、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は対象としません。

また、国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は対象としません。

4. 公募申請書・事業計画書作成について

- (1) 本助成事業は公募とし、応募する者は綿スフ織物業助成金事業申請書に補足資料（事業の内容が分かる資料や設備関連資金の場合見積書、仕様書等）を添付の上（申請時に間に合わない場合は完了報告時で可）、一般財団法人日本綿スフ機業同交會あて、郵送又は宅配便にて提出してください。受理票を発行しますので、連絡ない場合はご確認ください。

(2) 公募期間

1. (1)、(2) のとおり

(3) 公募申請書の提出先

〒106-0031 東京都港区西麻布1-8-7 綿工連會館2階

一般財団法人日本綿スフ機業同交會 担当：金澤徹

TEL 03-3403-9671 FAX 03-3403-9679

また、封筒の表に「綿スフ織物業助成金事業申請書在中」と朱書きしてください。

(4) 助成金に係る消費税の取扱について

事業計画書作成に当たっては、消費税抜きで作成してください。

(5) 提出部数

正本1部

5. 選考

助成事業の選考は、以下の評価項目に基づき、一般財団法人日本綿スフ機業同交會にて決定致します。なお外部有識者を活用する場合があります。

応募多数の場合、一律減額又は2022年度までの綿スフ織物業振興事業助成金の利用状況等を勘案し不採択の場合があります。

また、必要に応じて追加説明資料の提出又は応募者へのヒアリングを求めることがあります。

【評価項目】

- ① 導入する設備が適切かどうか。
- ② 事業への取組が適切かどうか。
- ③ 事業の内容が具体的かつ妥当なものになっているかどうか。
- ④ 綿スフ織物業の需要振興に資する事業となっているかどうか

6. 助成事業の決定

助成金交付決定日は、2023年4月1日付けを予定しており、助成対象経費の支払は、助成金交付決定日から2024年3月31日までの支払分が対象となります。

助成金交付決定の際、辞退・承諾の確認後、承諾者に、事業の変更、中止、廃止、完了報告等の諸手続きについての事務処理要領を送付します。

7. 助成金の交付

助成事業が完了した後、事業完了報告書を提出していただき、事業実施の内容等を審査し、助成金の額の確定を行い、支払い請求を受けて助成金を支払います。

8. 助成金受領後の注意事項

助成対象事業の適切な遂行を確保するため、適宜、支援対象事業の事業遂行状況を調査する場合があります。

問題点の指摘を受けた場合には、この指摘に基づき適切な対応をしていただきます。

助成対象事業者は、助成対象事業に係る経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

2023年 月 日

一般財団法人日本綿スフ機業同交会
代表理事 平松誠治 殿

申請者

名称

代表者（役職名及び氏名）

実印

住所

連絡担当者（職名及び氏名）

電話番号

Fax 番号

E-mail :

2023年度綿スフ織物業助成金事業申請書

2023年度の標記事業の助成を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 事業計画書（別紙1のとおり）
- 経費明細表（別紙2のとおり）
- 補足資料（事業の内容がわかる資料や設備関連資金の場合見積書、仕様書等）を添付。
申請時に間に合わない場合は完了報告時。

（注）用紙はA4を使用してください。

(別紙1)

2023年度綿スフ織物業助成金事業計画書

<p>1. 事業の内容 (設備関連資金の場合は〇〇の導入と記載)</p>
<p>2. 具体的事業内容及びその実施方法(2022年度以前に類似の事業を行っている場合、これまでに達成できたもの、達成できず課題として残っているものはなにか、達成できなかった理由等について説明要)</p> <p>(設備関連資金のみの場合は記載不要)</p>
<p>3. 事業の必要性(2. 括弧内と同様の説明要)</p> <p>(設備関連資金のみの場合は記載不要)</p>
<p>4. 事業の実施体制</p> <p>(設備関連資金のみの場合は記載不要)</p>

5. 事業実施期間	(開始予定) 助成金交付決定日 (完了予定) 20 年 月 日 (最終3月31日) (設備関連資金の場合は導入予定年月日)
6. 事業の実施場所 (場所名・住所) (設備関連資金の場合は導入場所)	
7. 当該年度事業実施スケジュール (事業内容及び実施時期が月別に分かるよう記載) (設備関連資金のみの場合は記載不要)	
8. 期待する効果等 (2. 3. 括弧内と同様の説明要) (設備関連資金のみの場合は記載不要)	

(別紙2)

経費明細表 (Excelを使用する場合は別紙2 (Excel版) を使用)

(単位:円)

経費区分	経費の内容	助成事業に 要する経費 (消費税抜)A	Aのうち 助成対象経費 B(通常A)	経費内訳 Bの明細等	助成金要望 額 Bの1/2
設備関連資金					
その他費目					
合計					(上限100万円)

(注1)「経費区分」とは、各費目をいう。

(注2)「助成事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいう。

(注3)「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」のうち助成対象となる経費をいう。

(注4)「経費内訳」は、必要に応じて別紙を作成するなど詳細な積算を記入すること。

(注5)「助成金要望額」とは、「助成対象経費」のうち助成金の交付を希望する額で、その限度は、「助成対象経費」に助成率を乗じた額となる。(ただし、助成金の上限額以内)

(注6) 必要に応じて各経費の内容が確認できる見積書等を添付すること。