

補助事業の手引き 第10回公募以降 SC枠以外 補助金交付候補者向け

主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.1	R6.1.23	全体		Jグラント事業者マニュアル	Jグラント入力ガイド
2.0	R6.3.4	全体		参考様式 1.5 参照	参考様式 1.9
2.0	R6.3.4	3	【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】	補助金交付候補者の採択結果は、申請いただいた事業計画に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。交付申請時に、その経費等の内容を事務局で補助対象経費として適切なものかどうかの精査を行います。必要に応じて、事業者には照会・連絡等を行った上で、補助金交付額を決定し、通知いたします。精査の結果次第では、交付決定額が、応募申請時に計上している補助金申請額から減額または、全額対象外となる場合もあります。なお、交付決定額は、補助金交付候補者の採択時点の補助金申請額を上回ることはできませんのでご注意ください。	補助金交付候補者に採択されたことをもって応募申請時に計上している経費がすべて補助対象として認められるわけではではありません。交付申請時に、公募要領に記載のある補助対象経費区分に該当しない経費が計上されていると判断された場合は、当該経費については補助対象外となりますので、あらかじめご確認の上、申請してください。
2.0	R6.3.4	3	【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】 1 各種届及び各種申請・承認の手続きについて	Jグラントを使用した各種申請については、下記の各種書類にて手続きが必要で（変更する場合は、本事業のポータルサイトにてお知らせいたします。）。また、Jグラント事業者マニュアルについては、順次、更新していくこととしております。最新の情報をご確認ください。 補助金の申請は、交付申請事業者（以下、「申請者」という。）自身が手続を行うようご注意ください。申請者は、事業計画の作成及び実行に責任を持つ必要があります。 本補助金の申請は事業者自身で行う必要があるため、担当者情報を作成支援者や外部支援者が登録・申請を行うことは不正アクセスとなるため認められません。	Jグラントを使用した各種書類の申請及び承認については、下記の手続きを行います（変更する場合は、本事業のポータルサイトにてお知らせいたします。）。また、Jグラント入力ガイドについては、順次、更新していくこととしております。最新の情報をご確認ください。
2.0	R6.3.4	3	【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】 1 各種届及び各種申請・承認の手続きについて	なお、Jグラントを使用して申請することで、補助金交付規程で定める様式を提出したことになりますので、改めて様式に基づく書類での提出は必要ありません。	なお、Jグラントを使用して申請した手続は、補助金交付規程で定める様式を提出したことになりますので、改めて様式に基づく書類での提出は必要ありません。
2.0	R6.3.4	3	【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】 2 補助金交付申請の際の提出書類について	(1) すべての申請者必須書類	(1) すべての交付申請事業者（以下、「申請者」という）必須書類
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ②	申請の準備段階で、複数者から相見積書を取得していただく、補助金交付候補者として採択された後、速やかに交付申請の手続を開始することができます。	申請の準備段階で、複数者から見積書を取得していただく、補助金交付候補者として採択された後、速やかに交付申請の手続を開始することができます。
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ②	経費区分にかかわらず、「見積書提出のお願い（見積依頼書）」＜参考様式6＞	経費科目にかかわらず、「見積書提出のお願い（見積依頼書）」＜参考様式6＞
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ②	※契約（発注）先1者当りの見積額の合計が50万円（税抜き）未満の場合は、1者の見積書を取ってください。（例外がありますので、詳細は＜経費区分ごとの経費内容について＞をご確認ください。）	※契約（発注）先1者あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）未満の場合は、1者の見積書を取ってください。
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ②	※ 補助対象となる機械装置等は、単価10万円（税抜き）以上のものとし、値引きがある場合は値引き後の単価10万円（税抜き）以上のものとし、	※ 補助対象となる機械装置等は、単価10万円（税抜き）以上のものとし、
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ②	※ 見積書の合計金額に、税抜き・税込みの両方が記載されている必要があります。	(新設)
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ②	※ 見積書が外国語の場合は、日本語訳も必要です。	※ 見積書が外国語の場合は、和訳も必要です。
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ③	③ 建物費、機械装置・システム構築費、広告宣伝・販売促進費の追加書類	③ 建物費、機械装置・システム構築費の追加書類
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ③	建物費を計上する申請者は、相見積書とともに設計図書（設計図（平面図、立面図、断面図など）、仕様書等）、配置図等を提出してください。	建物費を計上する申請者は相見積書とともに設計図書・配置図等を提出してください。
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ③	（建物の改修の場合は平面図・配置図等を提出してください。）	（建物の改修の場合は見取図を提出してください。）
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ③	※ 建築業法等各種法律を遵守する必要があります。建築業許可が必要な規模の建物においては、建設業許可を有さない業者からの見積もりは認められません。発覚した場合には虚偽の内容を含む申請として不採択又は交付決定取消となります。	(新設)
2.0	R6.3.4	4	2 補助金交付申請の際の提出書類について (1) ③	※ 広告宣伝・販売促進費を計上する場合は、契約（発注）先1者当りの見積額の合計が50万円（税抜き）以上の場合は、3者以上の相見積書を取ってください。50万円未満の場合は2者以上の相見積書を取ってください。また、価格の妥当性が確認できる証拠の提出が必要です。	(新設)
2.0	R6.3.4	5	2 補助金交付申請の際の提出書類について (2) ③	③ リース共同申請として採択された事業者は、以下の書類を提出する必要があります。	③ 共同申請のリース会社が作成した「共同申請にかかる確認書」＜参考様式2.5＞ ※ 共同申請の申請事業者は提出する必要があります。
2.0	R6.3.4	5	3 建物費について (2)	入札・相見積もりが必要です。工事業者等からは必ず見積書、相見積書、工事請負契約書等を受領してください。	工事業者等からは必ず見積書、相見積書、工事請負契約書等を受領してください。

補助事業の手引き 第10回公募以降 SC枠以外 補助金交付候補者向け

主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	R6.3.4	5	3 建物費について(4)	このため、補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得たうえで実績報告時に、「報告書 根抵当権設定義務の免除について」<参考様式 20-1>を提出していただく必要があります。	このため、補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。
2.0	R6.3.4	6	3 建物費について(7)	(7) 建物費として補助対象となるのは、公募要領に記載のある以下の経費のみです。 ①専ら補助事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設・改修に要する経費 ②補助事業実施のために必要となる建物の撤去に要する経費 ③補助事業実施のために必要となる賃貸物件等の原状回復に要する経費 ④貸工場・貸店舗等に一時的に移転する際に要する経費(貸工場・貸店舗等の賃借料、貸工場・貸店舗等への移転費等)	(7) 専ら補助事業のために使用されると認められる建物の建設・改修に要する経費のみ補助対象となります。
2.0	R6.3.4	6	4 機械装置・システム構築費等について(4)	(4) 補助対象となる機械装置等は、単価10万円(税抜き)以上のものとします。値引きがある場合は、値引き後の単価10万円(税抜き)以上のものとします。	(4) 補助対象となる機械装置等は、単価10万円(税抜き)以上の製品(値引後の価格)のものとなります。
2.0	R6.3.4	8	～補助事業者のみなさまへ～	(削除)	申請者は、事業計画の作成、実行及び成果目標の達成に責任を持って取り組んでいただく必要があります。事業計画の作成にあたり、検討やブラッシュアップのために認定経営革新等支援機関を含む外部機関の助言を受けることは差し支えございませんが、必ず申請者自身で作成してください。作成自体を外部機関が行うこと及び申請を外部機関が代行することは認められません。
2.0	R6.3.4	9	1 補助事業者の義務 (2) 事業計画期間中 (注)	(注) 成長枠・グリーン成長枠に申請する事業者で、補助率引上げを受ける場合には、補助金交付候補者としての採択日から補助事業完了期限日のいずれかの時点が含まれる事業年度となります。	(注) 成長枠・グリーン成長枠に申請する事業者で、補助率引上げを受ける場合には、補助金交付候補者としての採択日から補助事業完了期限日のいずれかの時点が含まれる事業年度となります(以下「補助事業終了年度」について同様)。
2.0	R6.3.4	10	1 補助事業者の義務 (2) 事業計画期間中 ウ	補助事業終了年度を初回として、以降5年間、1年間の事業化の状況や付加価値額の増加状況等について、事業化状況・知的財産権報告書により報告するとともに、本事業に係る調査に協力しなければなりません。	補助事業終了年度を初回として、以降5年間(合計6回)、1年間の事業化の状況や付加価値額の増加状況等について、事業化状況・知的財産権報告書により報告するとともに、本事業に係る調査に協力しなければなりません。
2.0	R6.3.4	10	1 補助事業者の義務 (2) 事業計画期間中 キ ①	キ 成果目標未達の場合の留意点 ① 大規模賃金引上促進枠の補助金交付候補者として採択された場合でも、事業計画期間終了時点において、事業場内最低賃金を年額45円以上の水準で引き上げることができなかった場合、及び事業計画期間終了時点において、従業員数を年率平均1.5%以上増加させることができなかった場合、大規模賃金引上促進枠の要件未達として、本控に係る補助金は支給されません(成長枠又はグリーン成長枠に係る補助金は、当該枠の要件等を充足する場合支給されます。)	キ 成果目標未達の場合の留意点 ① 大規模賃金引上促進枠の補助事業者が事業計画終了時点を含む決算年度までの間、事業場内最低賃金を年額45円以上の水準で引き上げることが達成できなかった場合、及び事業計画終了時点を含む決算年度までの間に常勤従業員数の増加率が年平均1.5%以上(初年度(補助事業終了年度)は1.0%以上)にすることが達成できなかった場合は、大規模賃金引上促進枠の要件未達として、本控に係る補助金は支給されません(成長枠又はグリーン成長枠に係る補助金は、当該枠の要件等を充足する場合支給されます。)
2.0	R6.3.4	10	1 補助事業者の義務 (2) 事業計画期間中 キ ②	② 卒業促進枠の補助金交付候補者として採択された場合でも、事業計画期間終了までに法人規模の成長を達成できなかった場合は、要件未達として、本控に係る補助金は支給されません(成長枠又はグリーン成長枠に係る補助金は、当該枠の要件等を充足する場合支給されます。)	② 卒業促進枠に採択された場合でも、事業計画期間終了までに法人規模の成長を達成できなかった場合は、要件未達として、本控に係る補助金は支給されません(成長枠又はグリーン成長枠に係る補助金は、当該枠の要件等を充足する場合支給されます。)
2.0	R6.3.4	11	1 補助事業者の義務 (2) 事業計画期間中 キ ④	④ 成長枠・グリーン成長枠において補助率引上げを受けている補助事業者が、事業計画終了時点を含む年度までの間に、予見できない大きな事業環境の変化に直面するなどの正当な理由なく、次の要件を達成することができなかった場合には、補助率引上げ分(補助率1/6分)の返還を求めます。 ・採択発表日から補助事業完了期限日のいずれかの時点が含まれる事業年度の直前の事業年度における給与支給総額及び事業場内最低賃金を基準として、補助事業実施期間中に給与支給総額を年平均6%以上引き上げるとともに事業場内最低賃金を年額45円以上の水準で引き上げること(初回の事業化状況報告で確認)。 ・補助事業完了期限日が含まれる事業年度の給与支給総額を基準として、事業計画期間中の給与支給総額の増加率が年平均を2%以上にすること(事業計画期間終了時点で確認)。	④ 成長枠・グリーン成長枠に申請する事業者で、補助率引上げを受ける場合には、補助事業実施期間中に給与支給総額を年平均6%以上上げると共に事業場内最低賃金を年額45円以上上げる必要があります。補助率の引上げを受ける事業者は、実績報告又は実績報告後の初回の事業化状況報告において要件の達成状況を確認します。確認できた場合には、補助率1/6分(補助率引上げ分)の金額について、追加で支給します。ただし、事業終了後3～5年の事業計画期間に給与支給総額を年平均2%以上増加させることができなかった場合には、追加で支給した補助率1/6分(補助率引上げ分)の返還が必要です。
2.0	R6.3.4	12	2 その他 (9)	加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人についても、同一法人とみなし(第10回公募においては、事業内容が明確に異なると認められればこの限りではない)、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。	加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人についても、事業内容が明確に異なると認められない限り同一法人とみなし、そのうち1社のみでの申請しか認められません。本補助金を受けることを目的に、主要株主や出資比率を変更し、申請することも認められません。過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとします。

補助事業の手引き 第10回公募以降 SC枠以外 補助金交付候補者向け

主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	R6.3.4	12	2 その他 (10)	(10) 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、補助事業者の利益等相当分を排除した製造原価又は取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象とします。 補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な証拠をもって原価として認める場合があります。	(10) 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、補助事業者の利益等相当分を排除した製造原価又は取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象とします。 この場合は、相見積書の有無を問わず、業者選定理由書を提出してください。
2.0	R6.3.4	12		事業化状況・知的財産権報告書の提出(5年間)	事業化状況・知的財産権報告書の提出(5年間) 計6回
2.0	R6.3.4	14	事業再構築補助金の流れ	審査 ・実地検査	実査 ・実地検査
2.0	R6.3.4	15	【第11回公募各申請締切一覧】	成長枠又はグリーン成長枠の事業計画の内容を前提とした卒業促進枠及び大規模賃金引上促進枠の交付申請は、成長枠又はグリーン成長枠と同時に、成長枠又はグリーン成長枠の事業が軌道に乗ってからも、事業者によって申請の 時期 をご検討いただけます。 ただし、卒業促進枠及び大規模賃金引上促進枠の交付申請期限は、補助事業完了期限日(事業計画期間終了)の 6か月前 までとなります。	成長枠又はグリーン成長枠の事業計画の内容を前提とした卒業促進枠及び大規模賃金引上促進枠の交付申請は、成長枠又はグリーン成長枠と同時に、成長枠又はグリーン成長枠の事業が軌道に乗ってからも、事業者によって申請の タイミング をご検討いただけます。 ただし、卒業促進枠及び大規模賃金引上促進枠の交付申請期限は、補助事業完了期限日(事業計画期間終了)の 6か月前 までとなります。
2.0	R6.3.4	16	【第11回公募各申請締切一覧】	※ 計画変更・事故等報告は 補助事業実施期間中に承認を得る必要がありますので、補助事業完了期限にご注意ください。	※ 計画変更・事故等報告は 交付決定以降に補助事業遂行上、発生する申請になるため、期限に留意してください。 なお、交付申請が遅れ、交付決定が遅れたことにより、事故等報告等の事前申請・承認を得ることができなかった場合の特例対応はいたしかねます。
2.0	R6.3.4	17	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～ (2)	事業再構築補助金 ポータルサイト	事業再構築補助金 HP
2.0	R6.3.4	19	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～ (5)	(注4) 共同申請の場合の交付決定通知書は、共同申請のリース会社と共同申請の申請事業者 それぞれに発行 します。	(注4) 共同申請の場合、交付決定通知書は共同申請のリース会社と共同申請の申請事業者の 連名 となります。
2.0	R6.3.4	22	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (9) 補助対象外経費 チ	チ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの の購入費・レンタル費(例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機・カメラ・書籍、診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの、家具・家電等。ただし、補助事業のみに使用することが明らかなのは除く。) 。	チ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの (例：事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機・カメラ・書籍・家具・家電等)の購入費
2.0	R6.3.4	23	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (9) 補助対象外経費 ノ	ネ 観光農園等のうち、栽培にかかる費用。	(新設)
2.0	R6.3.4	23	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (12) 計画の変更等(交付規程第12条) ア 計画変更承認の申請	補助事業実施の必要上、やむを得ず、交付規程第12条に記載の内容(本事業の補助対象経費の区分ごとに配分された額若しくは補助事業により取得するとしていた補助対象物品、提供を受けようとした役務等(ただし、単価50万円(税抜き)以上のものに限る。))の変更・補助事業実施場所・図面の変更等が生じる場合等には、あらかじめ「補助事業計画変更(等)承認申請書」<様式第3-1>を事務局に提出し、計画変更の承認を得なければなりません。	補助事業実施の必要上、やむを得ず、交付規程第12条に記載の内容(本事業の補助対象経費の区分ごとに配分された額若しくは補助事業により取得するとしていた補助対象物品、提供を受けようとした役務等(ただし、単価50万円(税抜き)以上のものに限る。))の変更・補助事業実施場所・図面の変更等)に 変更 が生じる場合等には、あらかじめ「補助事業計画変更(等)承認申請書」<様式第3-1>を事務局に提出し、計画変更の承認を得なければなりません。
2.0	R6.3.4	24	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (12) 計画の変更等(交付規程第12条) ウ 補助事業の承継の申請	① 承継に関する当事者の契約書案の写し ② 承継者の経歴及び状況を示す事業概要書(概要書とパンフレット) ③ 承継者の誓約書<様式第3-3別紙>	① 承継に関する当事者の契約書案の写し ② 承継者の経歴及び状況を示す事業概要書(補助事業者の概要書とパンフレット) ③ 承継者の誓約書(別紙)
2.0	R6.3.4	25	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (13) 担保権の設定等(交付規程第23条第4項)	補助事業により建設した施設等の財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合は、設定前に、「担保権設定承認申請書」<様式第11>を事務局に提出し承認を得る必要があります。	補助事業により建設した施設等の財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合は、設定前に、 事前に 「担保権設定承認申請書」<様式第11>を事務局に提出し承認を得る必要があります。
2.0	R6.3.4	25	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (13) 担保権の設定等(交付規程第23条第4項)	補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得 たうえで実績報告時に、「報告書 根抵当権設定義務の免除について」<参考様式20-1>を提出 していただく必要があります。	補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。
2.0	R6.3.4	25	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (13) 担保権の設定等(交付規程第23条第4項)	・被担保債権に係る金銭消費貸借契約書の 控え又は原本 の写し ・当該所得財産等を目的とする担保権設定契約証書等の 控え又は原本 の写し	・被担保債権に係る金銭消費貸借契約証書の写し ・当該所得財産等を目的とする担保権設定契約証書等の写し
2.0	R6.3.4	26	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (14) 概算払 ア	ア 補助事業実施期間中、事務局が必要であると認めた経費については、概算払を行います。概算払を受けたい場合は、「補助金概算払請求書」<様式第9-1>及び「概算払請求 経費明細」<様式第9-1別紙>により申請してください。ただし、 卒業促進枠、大規模賃金引上促進枠 で支給される補助金は概算払請求の対象となりません。	ア 補助事業実施期間中、事務局が必要であると認めた経費については、概算払を行います。概算払を受けたい場合は、「補助金概算払請求書」<様式第9-1>及び「概算払請求 経費明細」<様式第9-1別紙>により申請してください。ただし、 「補助率引上要件」を満たした場合に追加 支給される補助金は概算払請求の対象となりません。

補助事業の手引き 第10回公募以降 SC枠以外 補助金交付候補者向け

主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	R6.3.4	26	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (14) 概算払 イ ⑩	※ 共同申請のリース会社の概算払は認められません。 ※ 概算払請求可能な回数は、1回とします。	※ 共同申請のリース会社の概算払は認められません。 なお、概算払請求可能な回数は、1回とします。請求書類に不備が無いことが確認できた場合は、8営業日程度で補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込む予定です。 ※ ご利用の金融機関の都合により多少前後する場合があります。
2.0	R6.3.4	27	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (15) 事故等の報告（交付規程第15条）	※ 事故等報告の承認は補助事業完了期限までに受けていただく必要があります。 ※ 補助事業者の責任によらない事由とお認めできない場合には事故等報告は不承認となります。その場合、補助事業完了期限までに実績報告をしていただく必要があります。 ※ 事故等報告を提出する場合は、必ず事前に事故等報告におけるポイントをご確認ください。	(新設)
2.0	R6.3.4	27	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (16) 補助事業者情報等（社名等）の変更（交付規程第29条）	また、社名等変更届にてJグランツの通知先のメールアドレスを変更した場合は、他の審査中の申請についても、Jグランツの通知先のメールアドレスを変更する必要があるため、一度差戻しを行います。変更後のメールアドレスにより、再度Jグランツで申請し直してください。	また、社名等変更届にてJグランツの通知先のメールアドレスを変更した場合は、既に申請済みの他の申請においても提出可能な申請から新たに申請して頂く必要があります。申請中の場合は不要です。 リース会社の本社所在地、社名、代表者等の変更が発生した場合には、リース会社よりJグランツの「社名等変更届」にて変更項目を申請していただく必要があります。
2.0	R6.3.4	28	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (19) 実績報告書 ⑤	⑤ 旅費が発生した場合は、「旅費明細書」<参考様式13>、「宿泊証明書」<参考様式14>	⑤ 旅費が発生した場合は、「旅費明細書、宿泊証明書」<参考様式13、14>
2.0	R6.3.4	28	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (19) 実績報告書	※ 詳細は、別途実績報告書マニュアルがあります。本事業のポータルサイトより、「採択された方」>「実績報告」>「実績報告書等作成マニュアル」をご確認ください。	※ 詳細は、別途実績報告マニュアルがあります。本事業のポータルサイト「補助金交付候補者として採択された事業者向け資料」より「実績報告書等作成マニュアル」をご確認ください。
2.0	R6.3.4	29	フェーズ3～実績報告書提出後～ (22) 補助金の額の確定（交付規程第18条）	(注) 補助金確定通知書は、事業者はJグランツのマイページからご確認ください。共同申請の場合の補助金確定通知書は、共同申請のリース会社と共同申請の申請事業者のそれぞれに発出します。	(注) 補助金確定通知書は、事業者はJグランツのマイページからご確認ください。共同申請の場合、補助金確定通知書は共同申請のリース会社と共同申請の申請事業者の連名となります。
2.0	R6.3.4	29	フェーズ3～実績報告書提出後～ (23) 精算払の請求（交付規程第19条）	(注) リース会社との共同申請の場合は、共同申請の申請事業者とリース会社の双方から「精算払請求書」を受領した後、請求書類の確認を始めさせていただきます。また双方の請求書類に不備が無いことが確認できた場合は、8営業日程度で各指定口座へ補助金を振り込む予定です。	(新設)
2.0	R6.3.4	29	フェーズ3～実績報告書提出後～ (23) 精算払の請求（交付規程第19条） ○ 経理証拠書類の整理・保管について	また、「元帳記入例」<参考様式15>を参照の上、「元帳（出納帳・預り金）」を整備してください。	また、「元帳記入例」<参考様式15>を参考の上、「元帳（出納帳・預り金）」<参考様式19>を整備してください。
2.0	R6.3.4	29	フェーズ3～実績報告書提出後～ (23) 精算払の請求（交付規程第19条） ○ 補助対象物件等の整理・保管について	また、書類以外の補助対象物件にはその旨の表示（ラベルやシール等）を容易に視認することが可能な箇所に貼付して上記同様に管理してください。交付規程第23条第1項及び第2項に基づき、責任を持って整備・保管してください。補助対象物件を移動しなければ貼付が確認することができない場合などは適切に整備・保存されていないものとみなされますのでご注意ください。	また、書類以外の補助対象物件にはその旨の表示（ラベルやシール等）を貼付して上記同様に管理してください。交付規程第23条第1項及び第2項に基づき、責任を持って整備・保管してください。
2.0	R6.3.4	31	フェーズ3～実績報告書提出後～ (25) 取得財産の処分（交付規程第24条）	(注2) 財産処分の申請に係るシステムの操作マニュアルは、本事業のポータルサイトより、「採択された方」>「事業化状況報告」>「事業化状況報告システム（財産処分承認申請）操作マニュアル」をご確認ください。	(注2) 財産処分の申請に係るシステムの操作マニュアルは、本事業のポータルサイト「補助金交付候補者の採択後の流れ・資料」より「事業化状況報告システム（財産処分承認申請）操作マニュアル」をご確認ください。
2.0	R6.3.4	32	フェーズ4～補助事業完了後の事業計画期間～ (28) 事業化状況及び知的財産権取得状況の報告（交付規程第25条）	(削除)	補助率の引上げを受ける事業者は、実績報告又は実績報告後の初回の事業化状況報告において要件の達成状況を確認します。要件の達成が確認できた場合には、補助率1/6分（補助率引上げ分）の金額について、追加で支給します。ただし、事業終了後3～5年の事業計画期間に給与支給総額を年率平均2%以上増加させることができなかった場合には、追加で支給した補助率1/6分（補助率引上げ分）の返還を求めます。
2.0	R6.3.4	35	II.補助事業終了後の義務 1 財産処分の承認申請（交付規程第24条）	① 「財産処分承認通知書」<様式第12-2>を受けた後、取得財産を売却する際、売却額の受け取りは、銀行振込の実績で確認いたします。銀行振込以外は、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。	(新設)
2.0	R6.3.4	36	II.補助事業終了後の義務 2 事業化状況・知的財産権報告書の提出（交付規程第25条） (補助事業の完了日の属する年度終了後5年間)	(1) 補助事業の完了日の属する年度の終了を初回として、以降5年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「事業化状況・知的財産権報告書」<様式第13>及び「事業化状況等の実態把握調査票」<様式第13別紙>を提出する義務があります。	(1) 補助事業の完了日の属する年度の終了を初回として、以降5年間（合計6回）、補助事業の成果の事業化状況等について、「事業化状況・知的財産権報告書」<様式第13>及び「事業化状況等の実態把握調査票」<様式第13別紙>を提出する義務があります。

補助事業の手引き 第10回公募以降 SC枠以外 補助金交付候補者向け

主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	R6.3.4	37	II.補助事業終了後の義務 4 補助金返還 (交付規程第27条)	次の場合は、補助金の返還を求める場合があります。 <u>成長枠又はグリーン成長枠において補助率引上げを受けている補助事業者が事業計画終了時点を含む年度までの間に、予見できない大きな事業環境の変化に直面するなどの正当な理由なく、次の条件を満たしていないと認められる場合には、支払を受けた補助金の額のうち補助率引上げ分(1/6分)について補助金の返還を求めます。</u> <u>(1) 採択発表日から補助事業完了期限日のいずれかの時点が含まれる事業年度の直前の事業年度における給与支給総額及び事業場内最低賃金を基準として、補助事業実施期間内に給与支給総額を年平均6%以上引き上げるとともに事業場内最低賃金を年額4.5円以上の水準で引き上げること(初回の事業化状況報告で確認)。</u> <u>(2) 補助事業完了期限日が含まれる事業年度の給与支給総額を基準として、事業計画期間中の給与支給総額の増加率の年平均を2%以上にする(事業計画期間終了時点で確認)。</u>	次の場合は、補助金の返還を求める場合があります。 補助率の引上げを受ける事業者は、実績報告又は実績報告後の初回の事業化状況報告において要件の達成状況を確認します。要件達成が確認できた場合には、補助率1/6分(補助率引上げ分)の金額について、追加で支給します。ただし、事業終了後3~5年の事業計画期間に給与支給総額を年平均2%以上増加させることができなかった場合には、追加で支給した補助率1/6分(補助率引上げ分)の返還が必要です。
2.0	R6.3.4	37	II.補助事業終了後の義務 6 不正、不当な行為に対する処分	実地検査等において、不正、不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定の取り消しや加算金を賦した上、補助金を返還していただくこと になります 。なお、不正があった場合は、罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発することがあります。 <u>交付された補助金は、補助事業の目的に沿って適切に執行してください。</u>	実地検査等において、不正、不当な行為が確認された補助事業者は、補助金交付決定の取り消しや加算金を賦した上、補助金の返還していただくこと があります 。なお、不正があった場合は、罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発することがあります ので 、補助事業の目的に沿い、適切に執行してください。
2.0	R6.3.4	39	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (1) 建物費 (注6) ②	② 見積書(他の固定資産と費目が混在しないように留意してください。)、相見積書(見積書が1者の場合は「業者選定理由書」<参考様式7>及び妥当性を示す書類)	② 見積書(他の固定資産と費目が混在しないように留意してください。)、相見積書(見積書が2者未満の場合は「業者選定理由書」<参考様式7>及び妥当性を示す書類)
2.0	R6.3.4	40	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (1) 建物費	(注8) 補助事業により取得した建物等を不動産賃貸等に転用することは、一切認められません。 (注9) 建築業法等各種法律を遵守する必要があります。建築業許可が必要な規模の建物においては、建設業許可を有さない業者からの見積もりは認められません。	(新設)
2.0	R6.3.4	40	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (2) 機械装置・システム構築費	(注8) 補助対象となる機械装置等は、単価10万円(税抜き)以上のものでします。 <u>値引きがある場合は、値引き後の単価10万円(税抜き)以上のものでします。</u>	(注8) 補助対象となる機械装置等は、 <u>値引き後の</u> 単価10万円(税抜き)以上のものでします。
2.0	R6.3.4	41	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (4) 専門家経費 ○ 謝金について (注2)	※ 謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です。	(新設)
2.0	R6.3.4	44	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (9) 広告宣伝・販売促進費 (注7)	(注7) 相見積書(50万円(税抜き)未満の場合は2者以上、50万円(税抜き)以上の場合は3者以上。)及び価格の妥当性が確認できる証拠の提出が必要です。	(注7) 相見積書及び価格の妥当性が確認できる証拠の提出が必要です。
2.0	R6.3.4	45	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (10) 研修費 (注7)	(注7) 受講内容を任意に設定できるものであって、料金表が設定されていない教育訓練や講座受講等は、原則として同一条件による相見積書を複数者から取ってください。 <u>(50万円(税抜き)未満の場合は2者以上、50万円(税抜き)以上の場合は3者以上。)</u> 。市場価格とかけ離れている場合は、補助対象経費として認められません。	(注7) 受講内容を任意に設定できるものであって、料金表が設定されていない教育訓練や講座受講等は、原則として同一条件による相見積書を複数者から取ってください。市場価格とかけ離れている場合は、補助対象経費として認められません。
2.0	R6.3.4	45	1 対象経費の区分 (11) 廃業費	(注8) 廃業費については、応募申請時に 廃業計画書 の提出が確認できなかった場合は、補助対象外となります。	(注8) 廃業費については、応募申請時に 新築に関する説明書 の提出が確認できなかった場合は、補助対象外となります。
2.0	R6.3.4	49	経費明細表		(卒業促進枠と大規模賃金引上げ促進枠に係る様式変更)
2.0	R6.3.4	51	誓約書		(卒業促進枠と大規模賃金引上げ促進枠に係る様式変更)
2.0	R6.3.4	66	<参考様式3>	(注2) 履歴事項証明書等の写しを添付して ください 。	(注2) 履歴事項証明書等の写しを添付して いただく場合もあります 。
2.0	R6.3.4	76	<参考様式9>	(支払遅延利息) 第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2.5%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。 (違約金) 第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利2.5%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。	(支払遅延利息) 第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。 (違約金) 第18条 乙は、天災その他やむを得ない事由によらず、契約期間内に委託業務を履行しないときは、契約期間満了の日の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。
2.0	R6.3.4	94	<参考様式20-1>	報告書 根拠当権設定義務の免除について	(新設)
2.0	R6.3.4	96	<参考様式21>	中小企業等事業再構築促進補助金に係る、補助事業(以下「本事業」という。)において補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業実施期間及び処分制限期間中は、本事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。	中小企業等事業再構築促進補助金に係る、補助事業において補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業実施期間及び処分制限期間中は、本事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。
2.0	R6.3.4	99	事業実施において必要となる参考様式	<参考様式26> 連携事業者としての計画変更(等)承認申請の確認書	(新設)
2.0	R6.3.4	100	事業実施において必要となる参考様式	<参考様式27> リース共同申請事業者としての計画変更(等)承認申請の確認書	(新設)

補助事業の手引き 第10回公募以降 SC枠以外 補助金交付候補者向け

主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.1	R6.8.29	3	【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】	補助金交付候補者の採択結果は、申請いただいた事業計画に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。交付申請時に、その経費等の内容を事務局で補助対象経費として適切なものであるかどうかの精査を行います。必要に応じて、事業者には照会・連絡等を行った上で、補助金交付額を決定し、通知いたします。精査の結果次第では、交付決定額が、応募申請時に計上している補助金申請額から減額または、全額対象外となる場合もあります。なお、交付決定額は、補助金交付候補者の採択時点の補助金申請額を上回ることではできませんのでご注意ください。 （交付決定後に計画変更を行う場合は交付決定時点の補助金申請額を上回ることではできません。） 。 また、個別の経費等について事前のお問い合わせにはお答えいたしかねますので、ご了承ください。	補助金交付候補者の採択結果は、申請いただいた事業計画に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。交付申請時に、その経費等の内容を事務局で補助対象経費として適切なものであるかどうかの精査を行います。必要に応じて、事業者には照会・連絡等を行った上で、補助金交付額を決定し、通知いたします。精査の結果次第では、交付決定額が、応募申請時に計上している補助金申請額から減額または、全額対象外となる場合もあります。なお、交付決定額は、補助金交付候補者の採択時点の補助金申請額を上回ることではできませんのでご注意ください。 また、個別の経費等について事前のお問い合わせにはお答えいたしかねますので、ご了承ください。
2.1	R6.8.29	3	【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】 1	本補助金の申請は事業者自身で行う必要があるため、作成支援者や外部支援者が登録・申請を行うことは認められません。	本補助金の申請は事業者自身で行う必要があるため、 担当者情報 を作成支援者や外部支援者が登録・申請を行うことは 不正アクセス となるため認められません。
2.1	R6.8.29	5	2 補助金交付申請する際の提出書類について (2) ③	③ リース共同申請として採択された事業者は、以下の書類を提出する必要があります。 ※リース会社作成の「交付申請書」<様式第1> ※リース会社が作成した「共同申請にかかる確認書」<参考様式2.5> ※リース料軽減計算書 ・(公社)リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」(事業者名) ※リース取引に係る宣誓書(リース会社名) ・リース会社が適切にリース取引を行うことについての宣誓書	③ リース共同申請として採択された事業者は、以下の書類を提出する必要があります。 ※リース料軽減計算書 ・(公社)リース事業協会が確認した「リース料軽減計算書」(事業者名) ※リース取引に係る宣誓書(リース会社名) ・リース会社が適切にリース取引を行うことについての宣誓書
2.1	R6.8.29	6	4 機械装置・システム構築費等について	(4) 補助対象となる機械装置等は、単価10万円(税抜き)以上のものとします。値引きがある場合は値引き後の単価10万円(税抜き)以上のものとします。 ※ウェブサイト・システム、アプリケーション等のシステム構築費を計上している場合は、内容確認のために要件定義書・工程表・WBS(ワークブレイクダウンストラクチャー)等の提出をお願いする場合があります。	(4) 補助対象となる機械装置等は、単価10万円(税抜き)以上のものとします。値引きがある場合は値引き後の単価10万円(税抜き)以上のものとします。
2.1	R6.8.29	6		【お問い合わせ先】 ○ ご不明な点についてのお問い合わせは、「コールバック予約システム」よりご予約をお願いいたします。 「コールバック予約システムとは」 https://jiqyou-saikouchiku.go.jp/callback.html	【お問い合わせ先】 ○ 交付申請に関する不明点は、 事業再構築補助金事務局コールセンター までお問い合わせください。 問い合わせが集中した場合には、回答に時間を要する場合がありますので、ご了承ください。 <事業再構築補助金事務局コールセンター> 受付時間: 9:00~18:00(日・祝日を除く。) 電話番号: <ナビダイヤル> 0570-012-088 <IP電話用> 03-4216-4080
2.1	R6.8.29	9	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (1) カ	カ 実地検査 本事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。 実地検査では、必ず検査員の指示に従い、検査に協力する必要があります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。また、検査員に対する個人攻撃や個人情報の漏洩は、発覚した時点で交付決定を取り消します。	カ 実地検査 本事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。 この検査の結果、補助金交付額の減額等の指示がなされた場合は、必ず、これに従わなければなりません。
2.1	R6.8.29	10	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (2) イ	イ 実地検査 補助事業終了後にも、補助金を活用して建設した建物、機械装置等が事業計画で示された目的どおりに活用されているかなどの確認を目的として、会計検査院や事務局が実地検査に入ることがあります。 実地検査では、必ず検査員の指示に従い、検査に協力する必要があります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。また、検査員に対する個人攻撃や個人情報の漏洩は、発覚した時点で交付決定を取り消します。	イ 実地検査 補助事業終了後にも、補助金を活用して建設した建物、機械装置等が事業計画で示された目的どおりに活用されているかなどの確認を目的として、会計検査院や事務局が実地検査に入ることがあります。 この検査の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、必ず、これに従わなければなりません。

補助事業の手引き 第10回公募以降 SC枠以外 補助金交付候補者向け

主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.1	R6.8.29	21	(8) 代金の支払い等に係る注意事項	イ 支払は、銀行振込の実績で確認いたします(国内、海外を問わず。)。経理処理の都合上、やむを得ない事情によりクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局に相談してください。 やむを得ない事情により、事後報告となる場合は、追加提出書類および事務局より理由書の提出を求められますので、その際にご対応いただくようお願いいたします。 ※クレジットカード払いを行った場合は、補助事業完了期限日までに通帳口座の引落しが必要となりますのでご注意ください。 ※ クレジットカード払いに伴うポイント払いについては、減算処理が必要となります。 利用したポイントと実際に支払った金額の記載がある明細等の書類を追加提出していただく必要がありますので整備してください。	イ 支払は、銀行振込の実績で確認いたします(国内、海外を問わず。)。経理処理の都合上、やむを得ない事情によりクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局に相談してください。 やむを得ない事情により、事後報告となる場合は、追加提出書類および事務局より理由書の提出を求められますので、その際にご対応いただくようお願いいたします。 ※ クレジットカード払いに伴うポイント払いについては、減算処理が必要となります。 利用したポイントと実際に支払った金額の記載がある明細等の書類を追加提出していただく必要がありますので整備してください。
2.1	R6.8.29	22	(8) 代金の支払い等に係る注意事項	ウ 現金払い、他の取引との相殺払による支払い、 代引き払い 、手形による支払い(L/C決済を含む)、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング(債権譲渡)による支払い、補助事業実施期間内に契約が完了しない割賦による支払いは行わないでください。前記の支払いについては、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。 ※分割払いを行った場合は、補助事業実施期間内にすべての支払いが完了していることが必要となりますのでご注意ください。	ウ 現金払い、他の取引との相殺払による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング(債権譲渡)による支払い、補助事業実施期間内に契約が完了しない割賦による支払いは行わないでください。前記の支払いについては、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。
2.1	R6.8.29	22	(8) 代金の支払い等に係る注意事項	キ 補助事業者が、直接契約先に代金を支払わず、第三者を経由して立替払いを行った場合は、必ず補助事業期間内に第三者との間の精算を完了させてください。補助事業期間内に完了しない場合は、当該経費は補助対象外となります。 ※個人、法人での申請を問わず、法的人格が異なる補助事業者以外の者(第三者)の振込は立替払い立替払いに該当しますので、ご注意ください。(例:補助事業者が法人の場合に代表者個人名義の通帳から支払いを行った場合など)	キ 補助事業者が、直接契約先に代金を支払わず、第三者を経由して立替払いを行った場合は、必ず補助事業期間内に第三者との間の精算を完了させてください。補助事業期間内に完了しない場合は、当該経費は補助対象外となります。
2.1	R6.8.29	23	I. 補助事業の手続き等の流れ (12) 計画の変更等(交付規程第12条)	ア 計画変更承認の申請 なお、計画変更には事業再構築の各類型の要件を満たしている必要があります。 ※ 交付決定時点の補助金申請額を上回ることではできませんのでご注意ください。 ※ 連携体の場合は、連携体を構成する全事業者が計画変更の内容を確認・認知することが必須となります。代表事業者が主となって、該当の事業者者間に連携を図り、計画変更申請をしてください。	ア 計画変更承認の申請 なお、計画変更には事業再構築の各類型の要件を満たしている必要があります。 ※ 連携体の場合は、連携体を構成する全事業者が計画変更の内容を確認・認知することが必須となります。代表事業者が主となって、該当の事業者者間に連携を図り、計画変更申請をしてください。
2.1	R6.8.29	24	I. 補助事業の手続き等の流れ (12) 計画の変更等(交付規程第12条)	○ 申請時に提出が必要な書類 ② 見積書及び相見積書(条件は、交付申請と同条件。) ※ 条件の詳細は3~4ページ「2 補助金交付申請する際の提出書類について」>(1) すべての申請者必須書類>② 見積依頼書及び見積書」を参照してください。	○ 申請時に提出が必要な書類 ② 見積書及び相見積書(条件は、交付申請と同条件。)
2.1	R6.8.29	25	I. 補助事業の手続き等の流れ (12) 計画の変更等(交付規程第12条)	工 破産手続き、民事再生手続き等法的整理の手続き やむを得ない理由により、破産手続き、民事再生手続き等法的整理をする場合は、速やかに、 コールバック予約システムよりお問い合わせください。	工 破産手続き、民事再生手続き等法的整理の手続き やむを得ない理由により、破産手続き、民事再生手続き等法的整理をする場合は、速やかに、 コールセンターまでご連絡ください。
2.1	R6.8.29	25	I. 補助事業の手続き等の流れ (13) 担保権の設定等(交付規程第23条第4項)	※「担保権設定承認申請書」<様式第11は交付決定後、速やかに提出してください。 ※譲渡担保権の設定を行うことはできません。 ※ 補助事業により建設した施設等の財産が50万円(税抜き)未満の物件につきましては、「担保権設定承認申請書」<様式第11>の提出は不要です。	※「担保権設定承認申請書」<様式第11>は交付決定後、速やかに提出してください。 ※ 補助事業により建設した施設等の財産が50万円(税抜き)未満の物件につきましては、「担保権設定承認申請書」<様式第11>の提出は不要です。
2.1	R6.8.29	28	I. 補助事業の手続き等の流れ (18) 補助事業の完了(交付規程第17条)	(注1) 期限内の事業完了が難しくなった場合は、 本事業ポータルサイトに掲載されている「事故等報告をスムーズに進めるためにご確認ください」をご確認いただき、必要に応じて事故等報告書を提出してください。	工 破産手続き、民事再生手続き等法的整理の手続き やむを得ない理由により、破産手続き、民事再生手続き等法的整理をする場合は、 速やかに、コールセンターまでご連絡ください。
2.1	R6.8.29	30	I. 補助事業の手続き等の流れ (23) 精算払の請求(交付規程第19条) ① 建物費で計上した物件等の	事業再構築 建-(番号) ※事業再構築補助金事業以外での使用禁止	事業再構築 構建-(番号) ※事業再構築補助金事業以外での使用禁止
2.1	R6.8.29	32	I. 補助事業の手続き等の流れ (25) 取得財産の処分(交付規程第24条)	災害等により取得財産を使用できなくなった場合は、 コールバック予約システムよりお問い合わせください。	災害等により取得財産を使用できなくなった場合は、 コールセンターまでご連絡ください。

補助事業の手引き 第10回公募以降 SC枠以外 補助金交付候補者向け

主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.1	R6.8.29	33	(28) 事業化状況及び知的財産権取得状況の報告（交付規程第25条）	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した損益計算書、貸借対照表、労働者名簿 または法人事業概況説明書 、貸金台帳（大規模貸金引上枠のみ。）、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細表（内訳）等の提出が必要となります。	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した損益計算書、貸借対照表、労働者名簿、貸金台帳（大規模貸金引上枠のみ。）、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細表（内訳）等の提出が必要となります。
2.1	R6.8.29	35	II. 補助事業終了後の義務	⑥ 災害等により取得財産を使用できなくなった場合等、お困りの際は、まずは <u>コールバック予約システムよりお問い合わせください。</u>	⑥ 災害等により取得財産を使用できなくなった場合等、お困りの際は、まずは <u>コールセンターまでご連絡ください。</u>
2.1	R6.8.29	36	2 事業化状況・知的財産権報告書の提出（交付規程第25条） (2)	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した損益計算書、貸借対照表、労働者名簿 または法人事業概況説明書 、貸金台帳（大規模貸金引上枠のみ）、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細表（内訳）等の提出が必要となります。	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した損益計算書、貸借対照表、労働者名簿、貸金台帳（大規模貸金引上枠のみ）、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細表（内訳）等の提出が必要となります。
2.1	R6.8.29	36	2 事業化状況・知的財産権報告書の提出（交付規程第25条） (2)	※報告開始時（入力可能時）に、補助事業者のGビズID及び担当者宛にメールで通知します。メールアドレスや担当者の変更がある場合は、 <u>システム</u> から社名等変更届の変更手続きを行ってください。GビズIDの情報も変更となった場合は、本事業の電子申請システムへの連携が必要となります。詳細は27ページ「※GビズIDの情報変更」を参照してください。	※報告開始時（入力可能時）に、補助事業者のGビズID及び担当者宛にメールで通知します。メールアドレスや担当者の変更がある場合は、 <u>必ずJグランツ</u> から社名等変更届の変更手続きを行ってください。GビズIDの情報も変更となった場合は、本事業の電子申請システムへの連携が必要となります。詳細は27ページ「※GビズIDの情報変更」を参照してください。