

補助事業の手引き 第10回公募用・サプライチェーン強靱化枠 採択事業者向け 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
1.2	R6.9.10	全体		参考様式 1.5 参照	参考様式 1.9
1.2	R6.9.10	全体		J グランツ事業者マニュアル	J グランツ入カガイド
1.2	R6.9.10	表紙		補助金交付候補者・補助事業者向け	補助金交付候補者向け
1.2	R6.9.10	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证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と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とはできません。) 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。
1.2	R6.9.10	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 グランツ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 グランツ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にご注意ください。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、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。	J グランツ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 グランツ入カガイドについては、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。
1.2	R6.9.10	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	(10) 補助金確定通知書	(10) 補助金額確定通知書
1.2	R6.9.10	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 グランツ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 グランツを使用して申請した手続きは、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。
1.2	R6.9.10	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 補助金交付申請する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
1.2	R6.9.10	4	2 補助金交付申請する際の提出書類について(1)②	申請の準備段階で、複数者から見積書を取得していただくと、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と、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
1.2	R6.9.10	4	2 補助金交付申請する際の提出書類について(1)②	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>	経費科目にかかわらず、「見積提出のお願い(見積依頼書)」<参考様式6>
1.2	R6.9.10	4	2 補助金交付申請する際の提出書類について(1)②	※契約(発注)先1者当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(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。
1.2	R6.9.10	4	2 補助金交付申請する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、
1.2	R6.9.10	4	2 補助金交付申請する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)

補助事業の手引き 第10回公募用・サプライチェーン強靱化枠 採択事業者向け 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
1.2	R6.9.10	4	2 補助金交付申請する際の提出書類について(1)②	※ 見積書が外国語の場合は、 <b>日本語訳</b> も必要です。	※ 見積書が外国語の場合は、 <b>和訳</b> も必要です。
1.2	R6.9.10	4	2 補助金交付申請する際の提出書類について(1)③	※ 建物費を計上する申請者は、 <u>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)</u> ・配置図等を提出してください(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。 ※ (建物の改修の場合は見取図を提出してください。)
1.2	R6.9.10	4	2 補助金交付申請する際の提出書類について(1)③	※ 建設業法等各種法律を遵守する必要があります。建設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)
1.2	R6.9.10	5	2 補助金交付申請する際の提出書類について(2)②	② <u>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。</u> ※ <u>リース会社作成の「交付申請書」&lt;様式第1&gt;</u> ※ <u>リース会社作成の「共同申請にかかる確認書」&lt;参考様式2.5&gt;</u> ※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 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。 ※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
1.2	R6.9.10	5	3 建物費について(4)	<b>入札・相見積もりが必要</b> 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。
1.2	R6.9.10	5	3 建物費について(6)	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、「 <u>報告書 根抵当権設定義務の免除について</u> 」<参考様式2.0-1>を提出していただく必要があります。 ※財産処分の制限期間中は、上記(6)の事項の対応が必要となります。	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。 ※ 財産処分の制限期間中は、上記(5)の事項の対応が必要となります。
1.2	R6.9.10	5	4 機械装置・システム構築費等について	(3) 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。 <b>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。</b> ※ <u>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)等の提出をお願いします。</u>	(3) 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。
1.2	R6.9.10	6		【お問い合わせ先】 ○ <u>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。</u> <u>「コールバック予約システムとは」</u> <a href="https://jiqyou-saikouchiku.go.jp/callback.html">https://jiqyou-saikouchiku.go.jp/callback.html</a>	【お問い合わせ先】 ○ 交付申請等に関する不透明点は、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
1.2	R6.9.10	7	～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。
1.2	R6.9.10	8	～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。 <b>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らない。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。</b>	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らない。
1.2	R6.9.10	9	～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。 <b>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らない。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。</b>	イ 実地検査 補助事業終了後も、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らない。
1.2	R6.9.10	9	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、本事業に関す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、本事業に関する調査に協力しなければなりません。

補助事業の手引き 第10回公募用・サプライチェーン強靱化枠 採択事業者向け 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
1.2	R6.9.10	11	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。 <b>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。</b>	(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。 <b>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。</b>
1.2	R6.9.10	12	中小企業等事業再構築促進補助金に係る事務手続き	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) <b>計6回</b>
1.2	R6.9.10	13	事業再構築補助金の流れ	<b>審査</b> ・実地検査	<b>実査</b> ・実地検査
1.2	R6.9.10	13	【第10回公募 各申請締切一覧】	計画変更(等)承認申請、事故等報告 2026/3/21 中止承認申請、廃止承認申請口2026/3/21	計画変更(等)承認申請、事故等報告 <b>2026/3/21 (延長は3/30まで)</b> 中止承認申請、廃止承認申請口 <b>2026/3/21 (延長は3/30まで)</b>
1.2	R6.9.10	13		※計画変更・事故等報告は補助事業 <b>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。</b>	※計画変更・事故等報告は <b>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。</b> 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。
1.2	R6.9.10	14	1. 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 <b>ポータルサイト</b>	事業再構築補助金 <b>H P</b>
1.2	R6.9.10	16	1. 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 <b>それぞれに発行</b> 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 <b>連名</b> となります。
1.2	R6.9.10	18	(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を求める場合がありますので、その際にご対応いただくようお願いいたします。 <b>※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。</b> ※ 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を求める場合がありますので、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。
1.2	R6.9.10	18	(8) 代金の支払い等に係る注意事項	ウ 現金払い、他の取引との相殺による支払い、 <b>代引き払い</b> 、手形による支払い <b>(L/C決済を含む)</b> 、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 <b>のでご注意ください。</b> <b>※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。</b>	ウ 現金払い、他の取引との相殺による支払い、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 <b>のでご注意ください。</b>
1.2	R6.9.10	19	(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。 <b>※個人、法人での申請を問わず、補助事業者以外の者(第三者)の振込は立替え払いに該当しますので、ご注意ください。</b>	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。
1.2	R6.9.10	19	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	ア <b>既存事業に活用する等、専ら補助事業のために使用されると認められない経費</b>	(新設)
1.2	R6.9.10	19	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 <b>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。)</b> 。	タ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの <b>(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</b>
1.2	R6.9.10	20	1. 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。) <b>※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」&gt;(1) すべての申請者必須書類&gt;② 見積依頼書及び見積書」を参照してください。</b>	○ 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。)

補助事業の手引き 第10回公募用・サプライチェーン強靱化枠 採択事業者向け 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
1.2	R6.9.10	21	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)
1.2	R6.9.10	22	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。
1.2	R6.9.10	22	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。 ※ <u>譲渡担保権の設定を行うことはできません。</u> ※ 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。
1.2	R6.9.10	22	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。
1.2	R6.9.10	22	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
1.2	R6.9.10	22	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)	※ 財産処分の制限期間中は、5ページ (3 建物費について) の (6) の事項の対応が必要となります。	※ 財産処分の制限期間中は、5ページ (3 建物費について) の (4) の事項の対応が必要となります。
1.2	R6.9.10	23	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 ㉑	※ 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。
1.2	R6.9.10	23	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承認となりません。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)
1.2	R6.9.10	24	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。
1.2	R6.9.10	24	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (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」を提出してください。	(注1) 期限内の事業完了が難しくなった場合は、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。
1.2	R6.9.10	24	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 ㉑	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>
1.2	R6.9.10	25	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、別途実績報告書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。
1.2	R6.9.10	25	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。
1.2	R6.9.10	25	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ていただけます。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)



補助事業の手引き 第10回公募用・サプライチェーン強靱化枠 採択事業者向け 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
1.2	R6.9.10	26	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＞を参照の上、「元帳（出納帳・預り金）」＜参考様式19＞を整備してください。
1.2	R6.9.10	27	フェーズ4～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。
1.2	R6.9.10	28	フェーズ4～補助事業完了後の事業計画期間～ (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。
1.2	R6.9.10	29	(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）	補助事業を完了した日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間、補助事業の成果の事業化状況、知的財産権等の状況報告等について、「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＞を提出してください。	補助事業を完了した日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間（合計6回）、補助事業の成果の事業化状況、知的財産権等の状況報告等について、「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＞を提出してください。
1.2	R6.9.10	29	(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、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（大規模賃金引上枠のみ）、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。
1.2	R6.9.10	31	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）④	※ 財産処分の制限期間中は、5ページ（3 建物費について）の（6）の事項の対応が必要となります。	※ 財産処分の制限期間中は、5ページ（3 建物費について）の（4）の事項の対応が必要となります。
1.2	R6.9.10	31	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）⑦	「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）
1.2	R6.9.10	31	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＞を提出する必要があります。	(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＞を提出する必要があります。
1.2	R6.9.10	32	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、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（大規模賃金引上枠のみ）、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。
1.2	R6.9.10	32	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、システム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、必ずシステム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。
1.2	R6.9.10	33	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となります。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。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。	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。
1.2	R6.9.10	34	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3）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書の場合は「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（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）
1.2	R6.9.10	34	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5) 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6) 建設業法等各種法律を遵守する必要があります。建設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りは認められません。	（新設）
1.2	R6.9.10	35	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10) 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。	(注10) 補助対象となる機械装置等は、値引き後の単価10万円（税抜き）以上のものとします。

補助事業の手引き 第10回公募用・サプライチェーン強靱化枠 採択事業者向け 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
1.2	R6.9.10	45	<参考様式3>	(注2) 履歴事項証明書等の写しを添付して <u>ください。</u>	(注2) 履歴事項証明書等の写しを添付して <u>いただく場合もあ</u> ります。
1.2	R6.9.10	52	<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 <u>2.5%</u> 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 <u>2.5%</u> 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 <u>2.7%</u> 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 <u>2.7%</u> 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。
1.2	R6.9.10	60	<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 <u>(以下「本事業」という。)</u> 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。
1.2	R6.9.10	62	事業実施において必要となる参考様式	<参考様式26> 連携体事業者としての計画変更(等)承認申請の確認書	(新設)
1.2	R6.9.10	63	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)