

補助事業の手引き 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
1.3	R3.11.30	2	1. 各種届及び各種申請・承認の手続きについて	(1) 交付申請書 (2) 交付決定通知書 (3) 補助事業計画変更(等)承認申請書(補助事業中止(廃止)、補助事業承継含) (4) 計画変更(等)承認通知書 (5) 事故等報告書 (6) 状況報告書 (7) 補助金概算払請求書 (8) 担保権設定承認申請書 (9) 補助事業実績報告書 (10) 補助金額確定通知書 (11) 補助金精算払請求書 (12) 財産処分承認申請書 (13) 事業化状況・知的財産権報告書 (14) 採択後辞退届出書 (15) 社名等変更届出書	(1) 交付申請 (2) 交付決定通知 (3) 状況報告 (4) 概算払請求 (5) 補助金実績報告 (6) 補助金額確定通知 (7) 精算払請求 (8) 計画変更申請(補助事業中止(廃止)、補助事業承継含む) (9) 計画変更承認書 (10) 事故等報告 (11) 消費税額及び地方税消費税の額の確定に伴う報告 (12) 担保権設定申請 (13) 中止・廃止承認申請 (14) 採択後辞退届 (15) 社名等変更届
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について (1) ④	本事業における物件等の発注先(外注先)の選定にあたっては、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>において物件等の仕様を確認できる書面を提示し、入手価格の妥当性を証明できるよう必ず見積書を取ってください。 また、単価50万円(税抜き)以上の物件等を発注(外注)する場合は、原則として書面記載の同一条件により、2者以上の相見積書を取ってください。 合理的な理由により相見積書が取れない場合は、「業者選定理由書」<参考様式7>を提出してください。 なお、中古品を購入する場合は、型式や年式が記載されており、性能が同程度の中古品の3者以上の相見積書が必要となります。	※原則、経費科目にかかわらず計上している全ての補助対象経費の見積書の提出が必要となります。
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について (1) ④	※ 交付申請日に有効な見積書の提出が必要となります。 (事前着手の承認を得ている事業者は、令和3年2月15日以降有効であることが必要です。)	※交付申請日に有効な見積書の提出が必要となります。(事前着手の承認を得ている事業者は、2月15日以降有効であることが必要です。)
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について (1) ④	※ 事前着手の承認を得ている事業者の方も見積依頼書、見積書及び相見積書の提出は必要です。	※事前着手の承認を得ている事業者の方も見積書及び相見積書の提出は必要です。
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について (2) ③	※ 令和3年10月27日までに申請した場合は、事前着手承認通知の受信日時を確認できるメールアドレスの提出が必要です。 ※ 令和3年10月28日以降に申請した場合は、作成日が確認できる通知文書の提出が必要です。	③事前着手承認のお知らせメールアドレス ※事前着手承認を受けた事業者は受信日時を確認できるメールアドレスを提出してください。
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について (2) ④	④補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書<参考様式20-2> ※ 建物費を計上している補助事業者は、提出が必要です。 ※ 第3回以降の採択事業者以降は、交付申請書別紙1を電子申請システムよりダウンロードされた際に、交付申請書別紙1に含まれておりますので、提出必要事業者は、必ず必要箇所に入力の上、提出してください。 ※ 第3回以前の採択事業者については、別途事務局からメール等でご案内をしております。提出方法等については、本事業のポータルサイト等もあわせてご確認ください。	(新設)

1.3	R3.11.30	4	3. 建物費について	(4) 事業再構築補助金では、補助事業により整備した施設等の財産に対して、根抵当権の設定を行うことは認められません。建物の建設予定地に根抵当権が設定され「追加担保差入条項」が設定されている場合には、補助事業により新築、改修等を行う建物に対して新たに根抵当権が設定されることとなり、補助事業として遵守いただくべき事項に違反が生じます。 このため、補助事業の遂行にあたっては、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ございます。(「補助対象経費より取得する建物に係る宣誓・同意書」<参考様式20-2>を交付申請時にご提出ください。)第3回採択事業者以降の補助事業者は、交付申請書別紙1に、参考様式としてシート追加されております。	(新設)
1.3	R3.11.30	4	3. 建物費について	(5) (4)の宣誓・同意書の同意事項に該当する場合には、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>をご提出いただきます。	(新設)
1.3	R3.11.30	8	補助事業者の義務(3)	(3) 補助事業終了後(補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む)の日の属する年度(補助事業者の決算年度。以下同じ。))から5年間)	(3) 補助事業終了後(補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合を含む)の日の属する年度(補助事業者の決算年度。以下同じ。))
1.3	R3.11.30	9	補助事業者の義務(3)④	卒業枠、グローバルV字回復枠及び大規模賃金引上枠の補助事業者が事業計画終了時点において、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、以下のいずれかに該当すると認められる場合には、通常枠の(従業員規模毎の)補助上限額との差額分について補助金の返還を求めます。	卒業枠又はグローバルV字回復枠の補助事業者が事業計画終了時点において、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、以下のいずれかに該当すると認められる場合には、通常枠の補助上限額との差額分について補助金の返還を求めます。
1.3	R3.11.30	9	補助事業者の義務(3)④	・大規模賃金引上枠の事業者が、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円以上の水準で上げることが達成できなかったとき、及び事業計画終了時点を含む決算年度までの間、常勤従業員数の増加率を年平均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とき	(新設)
1.3	R3.11.30	9	補助事業者の義務(3)⑤	⑤補助事業者情報の変更 補助事業終了後に、法人、会社住所(本店所在地)、代表者、法人組織の変更等が発生した場合は、届出を出さなければなりません。常に事務局には、最新の補助事業者情報が報告されていなければなりません。	(新設)
1.3	R3.11.30	9	補助事業者の義務(3)⑤	※ 事務局からの重要なお連絡が、届かないという事象が発生している為、メールアドレスの変更等も必ず報告してください。	(新設)
1.3	R3.11.30	11	中小企業事業再構築促進補助金に係る事務手続き	【通常枠・緊急事態宣言特別枠・大規模賃金引上枠・最低賃金枠】	【通常枠・緊急事態宣言特別枠】
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請(交付規程第6条)	ただし、応募時の事業計画、成果目標、事業の主旨・目的等の変更は、認められません。	原則、応募時の事業計画、補助事業実施場所等の変更及び購入費目の変更は、認められません。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請(交付規程第6条)	補助事業実施場所等の変更及び購入費目の変更等、特段の理由がある場合については、理由を明記の上申請は可能ですが、事務局の審査において、認められないと判断することもございます。	特段の理由がある場合については、理由を明記の上申請は可能ですが、事務局の審査において、認められないと判断することもございます。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請(交付規程第6条)	(注3) 代表となる者が複数の補助事業者を束ねて1つの申請として応募された場合は、連携先すべての補助事業者が本事業の要件を満たしているか、また補助金交付申請があるかの確認を交付申請時に審査します。申請書類は、連携先事業者ごとに別途必要となりますので、ご注意ください。	(注3) 代表となる者が複数の補助事業者を束ねて1つの申請として応募された場合は、連携先すべての補助事業者が本事業の要件を満たしているかの確認を交付申請時に実施します。申請書類は、別途必要となりますので、ご注意ください。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請(交付規程第6条)	なお、連携先となる補助事業者は、電子申請システムからダウンロードによる交付申請書別紙1の入手不可であるため、交付申請書別紙1は、代表で応募申請されている事業者様へメールにて採択発表後、送付しておりますので、ご確認頂き取り寄せてください。	尚、交付申請時に提出頂く交付申請書別紙1は、ポータルサイトからダウンロードしたものを使用してください。(それ以外の事業者が、ポータルサイトからダウンロードしたものを使用された場合は、不備として再提出をお願いすることとなります。)
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請(交付規程第6条)	(注4) 令和3年10月27日までに事前着手申請し、承認を受けた事業者は、承認通知の受信日時わかるメールアドレスの提出、同10月28日以降に事前着手申請し、承認を受けた事業者は、作成日の確認できる通知文書の提出が必要です。	(注4) 事前着手の承認を受けた補助事業者は、事務局からの事前着手承認のお知らせのメールアドレスを交付申請時に提出してください。メールアドレスは受信日時を確認できるものが必要です。

1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注6)「通常枠」「緊急事態宣言特別枠」で中小企業等で採択された事業者が、交付申請時に、中堅企業となった場合は、補助率が変更となります。	(注6)「緊急事態宣言特別枠」で中小企業等で採択された事業者が、交付申請時に、中堅企業となった。その場合は、補助率は変更となります。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注7)「緊急事態宣言特別枠」及び「最低賃金枠」で中小企業者等及び従業員数6-20人(事業者の従業員数は6名)で採択された事業者が、交付申請時、1名退職した為、従業員数が、5名となった場合は、(略)	(注7)「緊急事態宣言特別枠」で中小企業者等及び従業員数6-21人(事業者の従業員数は6名)で採択された事業者が、交付申請時、1名退職した為、従業員数が、5名となった。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注7)(略) また、第3回採択事業者の「通常枠」についても従業員数が減少した場合は、減少した人数の補助金額の上限を適用することとなりますので、交付申請時ご注意ください。なお、交付決定後に従業員数が虚偽であることが発覚した場合は、交付取消となります。	(新設)
1.3	R3.11.30	13	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注9)見積書を取得される場合は、必ず、要件・仕様等を記載した見積依頼書を提出の上、入手してください。そして見積依頼書は交付申請時に、他の書類と併せて提出してください。	(注9)見積書は、費目ごとに取得してください。(機械装置・システム構築費と建物費を同一業者から取得する場合でも、機械装置・システム構築費として1枚、建物費として1枚の見積書が必要です。)
1.3	R3.11.30	13	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注11) 見積書についての注意点 ①建物費、機械装置・システム構築費等における予備品の購入費用また「諸経費」、「会社経費」、「一般管理費」、「現場管理費」、「雑費」等の項目は、詳細の記載が確認できない場合は補助対象となりません。(内訳を記載いただいた上で、事務局にて内容確認を行います。その結果、補助対象外となる場合もございます。また詳細を記載して頂いた項目においても、確定検査において補助対象外となる場合もございます。)	(注11) 見積書についての注意点 ①建物費、機械装置・システム構築費等における予備品の購入費用また「諸経費」、「会社経費」、「一般管理費」、「現場管理費」、「雑費」等の項目は、詳細の記載が確認できない場合は補助対象となりません。
1.3	R3.11.30	14	(5) 状況の報告 (交付規程第16条)	事務局から指示があった時は「様式第5 状況報告書」により補助事業の進捗状況について報告してください。なお、事務局から指示があった場合に、既に補助事業が終了している、実績報告書の作成に着手されている、または概ね1か月以内に補助事業が終了し実績報告書を提出する予定である補助事業者は、報告は不要となります。	事務局から指示があった時は「様式第5 状況報告書」により補助事業の進捗状況について報告してください。
1.3	R3.11.30	14	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条)	事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する機械設備、補助事業実施場所、経費配分等に変更が生じる場合等(交付規程第12条に記載の変更内容の場合)	事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する機械設備、補助事業実施場所、経費配分等に変更が生じる場合等
1.3	R3.11.30	14	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条)	代表申請及び連携申請の事業者が、上記内容の計画変更を必要とする場合は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成前に、各連携先事業者と協議し、事業計画に影響がないか確認をしてください。	代表申請及び連携申請の事業者が、上記内容の計画変更を必要とする場合は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成前に、コールセンターにお問い合わせください。
1.3	R3.11.30	14	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条)①	○申請時に提出が必要な書類 ・補助事業の計画の変更の場合 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 ・購入する機械設備等の変更及び経費配分当の変更の場合 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 イ 見積書及び相見積書(条件は、交付申請と同条件) ・補助事業実施場所の変更 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 ・事業実施体制の変更 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 ウ 連携先事業者の承認 ・認定支援機関の変更 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 エ 確認書 ・建物費にかかる変更及び取得する主な資産の変更 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 オ「補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書<参考様式20-2>」	○申請時に提出が必要な書類 補助事業の計画の変更の場合) ①計画変更承認申請書別紙 購入する機械設備の変更・経費配分当の変更の場合) ①見積書及び相見積もり書(条件は、交付申請と同条件) ②様式第3-1の別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙) 補助事業実施場所の変更) ①計画変更承認申請書別紙 事業実施体制の変更) ①計画変更承認申請書別紙 ②連携先事業者の承認 認定支援機関の変更) ①計画変更承認申請書別紙 ②確認書

1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	やむを得ない事情等により、補助事業を中止又は廃止する場合には、必要事項を入力の上 (「様式第3-2 補助事業中止 (廃止) 承認申請書」)、J グランツより申請し、事業の中止 (廃止) の承認を受けなければなりません。(事後承認はできません。)	やむを得ない事情等により、補助事業を中止又は廃止する場合には、「様式第3-2 補助事業中止 (廃止) 承認申請書」を事務局に提出し、事業の中止 (廃止) の承認を受けなければなりません。(事後承認はできません。)
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	(略) 「様式第3-1 別紙 (新旧対比表) (計画変更承認申請書別紙)」にて、連携先である事業者の補助事業を中止又は廃止をされることに伴う実施体制変更について承認申請をしてください。	(略) 計画変更承認申請書別紙にて、連携先である事業者の補助事業を中止又は廃止をされることに伴う実施体制変更について承認申請をしてください。
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	(削除)	中止 (廃止) をしなければならなくなった場合は、「様式第3-2 補助事業中止 (廃止) 承認申請書」の作成の前に、まずコールセンターまでご連絡願います。
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	(削除)	※この②については、補助金額交付後の「事業計画期間中」においても同様の対応を行います。
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ③	(削除)	「補助事業承継承認申請書」の作成の前に、まずはコールセンターまでご連絡願います。
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ③	(削除)	※この③については、補助金交付後の「事業計画期間中」においても同様の対応を行います。
1.3	R3.11.30	15	(8) 担保権の設定等	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、事前に予め「様式第11 担保権設定承認申請書」を事務局に提出し事務局の承認を受ける必要があります。補助事業遂行のための必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に国庫納付をすることを条件とし、認める場合があります。(事後承認はできません。)	(新設)
1.3	R3.11.30	26	(8) 担保権の設定等	※補助事業により整備した施設等の財産に対して根抵当権の設定を行うことは、認められません。建物の建築予定地に根抵当権が設定され「追加担保差入条項」が設定されている場合には、補助事業により新築、改修等を行う建物に対して新たに根抵当権が設定されることとなり、補助事業として遵守いただくべき事項に違反が生じます。補助事業の遂行にあたっては、権利者である金融機関等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。	(新設)
1.3	R3.11.30	15	(8) 担保権の設定等	※建物費を計上されている補助事業者で、建物の改修を計画されている場合は、改修する建物に既に抵当権などの担保権が設定されている場合は、改修完了までに「様式第11 担保権設定承認申請書」を提出の上、事務局の承認を得てください。	(新設)
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払 (交付規程第19条)	なお、以下の場合は、概算払請求はできませんので、ご確認ください。 ・補助対象経費として計上したものが納品及び支払いまで完了し、かつ、事業計画のうち補助事業実施期間内の計画内容が完了している場合。 (すべてのものが納品及び支払いまで完了し、補助事業実施期間内の事業計画内容が完了している場合は、補助事業完了となるため、速やかに実績報告を提出してください。) ・建物費を計上されており、かつ建物の改修であり、かつ改修対象の建物に抵当権等の担保権が設定されている場合。	(新設)
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払 (交付規程第19条)	概算払請求額は、支払済み経費 (納品済みであること) 補助対象経費×補助率×0.9を上限額とします。	概算払額は、支払済み経費 (近々、支払い予定含む) 補助対象経費×補助率×0.9を上限額とします。
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払 (交付規程第19条)	なお、様式第9-1及び様式第9-1の別紙に加え、実績報告時と同等の書類の提出が必要となりますので、以下の内容をご確認のうえ、ご準備ください。	なお、様式第9-1及び様式第9-1の別紙に加え、以下の書類をご準備ください。
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払 (交付規程第19条)	概算払請求の申請をされる場合は、事前に、「実績報告書等作成マニュアル (J グランツに添付が必要な証拠書類)」を必ずご確認ください。	(新設)

1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払 (交付規程第19条)	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼書（仕様書が存在する場合は、仕様書も併せて提出。） ・見積書（交付申請時に相見積書を提出している場合は、相見積書も併せて提出。） ：発注日時点で有効期限が切れていないもの ・発注書や注文書 ・請書や注文確認書、契約書 ・納品書や引渡書、または完了報告書 ：補助事業者側で検収日付、検収担当者名が記載されており検収されたことが確認できるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積依頼書（仕様書） ・見積書（相見積書）：発注日時点で有効期限がきれていないもの ・発注書や注文書及び請書や注文確認書 ・納品書：補助事業者側で検収日付、検収担当者名が記載されており検収されたことが確認できるもの。
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払 (交付規程第19条)	<ul style="list-style-type: none"> ・銀行の振込金受領書または支払証明書（Web 振込の場合は、代金支払い済を示す取引記録等の画面コピー） ：取引先の口座情報、補助事業者の口座情報、振込金額、振込指定日を確認します。 ※ 振込手数料が先方の負担であった場合、補助対象経費は実質値引きとして取り扱いますのでご注意ください。（詳細は、18ページ（物件等の入手等に係る注意事項について）をご参照ください。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・振込依頼書（振込金受取書） 取引先の口座情報、補助事業者の口座情報、振込金額、振込指定日を確認します。 Web 振込の場合は、振込完了された画面コピーが必要です。 * 振込手数料が先方の負担であった場合、補助対象経費は実質値引きとして取り扱いますのでご注意ください。
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払 (交付規程第19条)	※Jグランツに登録された口座とは別口座で経費の支払をされている場合は、両口座の通帳コピーが必要となります。	(新設)
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払 (交付規程第19条)	なお、概算払請求可能な回数は、1回とします。事務局承認後、補助事業者指定口座への振込は、約1～2か月後となります。	尚、概算払請求可能な回数は、1回とします。概算払を受ける場合は、まずはコールセンターまでご連絡願います。承認後、事業者指定口座への振込は、約1～2か月後となります。
1.3	R3.11.30	17	(11) 実績報告書 (交付規程第17条)	補助事業の完了後、補助事業の実施結果を記した「様式第6 実績報告書」「様式第6の別紙1」「様式第6の別紙2」「様式第6の別紙3」「様式第6の別紙4」にあわせて、必要書類を事務局に提出してください。	補助事業の実施結果を記した「様式第6 実績報告書」「様式第6の別紙1」「様式第6の別紙2」「様式第6の別紙3」にあわせて、必要書類を事務局に提出してください。
1.3	R3.11.30	17	(11) 実績報告書 (交付規程第17条)	・報告書＜参考様式20-1＞ (建物費を計上されておりかつ建物の建築予定地に根抵当権設定有無において、同意事項がある補助事業者のみ)	(新設)
1.3	R3.11.30	17	(11) 実績報告書 (交付規程第17条)	※ 詳細は、別途実績報告マニュアルがございます。本事業のポータルサイト「採択事業者向け資料」より「実績報告書等作成マニュアル」をご確認ください。	* 詳細は、別途実績報告マニュアルを公開いたしますので、ご確認ください。
1.3	R3.11.30	17	(11) 実績報告書 (交付規程第17条)	(注5) 建物費を計上されており、かつ交付申請時に、建物に係る宣誓・同意書＜参考様式20-2＞において、同意事項に該当する場合には、「報告書：根抵当権設定義務の免除について」＜参考様式20-1＞を提出する必要があります。	(新設)
1.3	R3.11.30	18	(12) 事故等の報告 (交付規程第15条)	大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など補助事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の期間内（補助事業完了期限日まで）に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、 (略)	大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など補助事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、 (略)
1.3	R3.11.30	18	(14) 債権譲渡届出	(14) 債権譲渡届出 交付決定後に、本補助金の交付決定債権を金融機関に譲渡し、譲渡債権の対価として資金を調達する場合の取扱いについては、事務局にご相談ください。	(新設)
1.3	R3.11.30	18	(17) 精算払の請求 (交付規程第19条)	(略) 承認後、事業者指定口座への振込は、約1週間から2週間後となります。	(略) 承認後、事業者指定口座への振込は、約1週間後となります。
1.3	R3.11.30	19	(18) 取得財産等の管理 (交付規程第23条)	補助事業者は、補助事業実施期間内に取得財産等がある場合は、処分制限財産（補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の建物、機械器具、備品及びその他財産）を除き、補助事業の完了の日の属する年度終了後、5年間管理しなければなりません。	(新設)

1.3	R3.11.30	19	(19) 取得財産の処分(交付規程第24条)	(略) 補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円(税抜き)以上の建物、機械器具、備品及びその他財産(処分制限財産)を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)しようとする場合は、	(略) 補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円(税抜き)以上の機械器具、備品及びその他財産(処分制限財産)を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)しようとする場合は、
1.3	R3.11.30	19	(19) 取得財産の処分(交付規程第24条)	(注) 処分制限期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を準用します。なお、中小機構が別に定める場合には、その期間とします。	(注) 処分制限期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を準用します。
1.3	R3.11.30	19	(20) 事業承継、事業計画期間中の事業中止(廃止)	(20) 事業承継、事業計画期間中の事業中止(廃止)	(18) 事業承継の申請(交付規程第12条)
1.3	R3.11.30	19	(20) 事業承継、事業計画期間中の事業中止(廃止)	事業承継しようとする場合、事業計画期間中に事業中止(廃止)しようとする場合には、事前に事務局にご相談ください。	(7) 計画の変更等「③事業承継の申請」と同じ手続きとなります。 [提出期限: 事象判明時、提出方法: システム]
1.3	R3.11.30	20	(23) 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)	補助事業の完了の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、「様式第13 事業化状況・知的財産権報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出してください。	補助事業の完了の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、「様式第13 事業化状況・知的財産権報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出してください。
1.3	R3.11.30	20	(23) 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、各年度の確定した決算書(法人の場合)、提出済の確定申告書(個人事業主の場合)、また大規模賃金引上枠の補助事業者については、労働者名簿及び賃金台帳の提出が必要となります。	(新設)
1.3	R3.11.30	22	(2) 代金の支払等に係る注意事項について⑤	(略) 「預金出納帳」など「各種元帳」<参考様式19>を整備してください。	(略) 「預金出納帳」など各種元帳<参考様式15>を整備してください。
1.3	R3.11.30	22	(5) 以下の経費は補助対象となりません。	⑨補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または補助事業終了後に納品、検収等を実施したもの(補助事業者が指定した補助事業実施場所に引き渡されないもの) ※ 事前着手承認を受けている補助事業者は除く。	(新設)
1.3	R3.11.30	23	(1) 補助金関係手続きの整理・保管について	整理・保管すべき主な手続き書類 ア. 補助事業の事業計画書(控) イ. 建物に係る宣誓・同意書 ※ 建物費を計上されている事業者のみ ウ. 補助金交付申請書(控)及び申請書類一式 ※ J グラント エ. 補助金交付決定通知書 ※ J グラント オ. 補助事業遂行状況報告書(控)及び報告書類一式 ※ 事務局から報告指示を受けた事業者のみ ※ J グラント	整理・保管すべき手続き書類 ア. 補助事業の事業計画書(控) イ. 補助金交付申請書(控) ※ J グラント ウ. 補助金交付決定通知書 ※ J グラント エ. 補助事業遂行状況報告書(控) ※ J グラント オ. 補助事業計画変更承認申請書(控) ※ 計画変更承認申請した場合のみ ※ J グラント
1.3	R3.11.30	23	(1) 補助金関係手続きの整理・保管について	カ. 補助事業計画変更承認申請書(控) ※ 計画変更承認申請した場合のみ ※ J グラント キ. 補助事業計画変更承認通知書 ※ 計画変更承認した場合のみ事務局から交付 ク. 担保権設定承認申請書(控) ※ 担保権設定承認申請した場合のみ ケ. 担保権設定承認通知書 ※ J グラント コ. 補助金概算払請求書(控)及び請求書類一式 ※ 該当事業者のみ ※ J グラント	カ. 補助事業計画変更承認通知書 ※ 計画変更承認した場合のみ事務局から交付 キ. 補助金概算払請求書(控) ※ 該当事業者のみ ※ J グラント ク. 補助事業実績報告書(控) ※ J グラント ケ. 補助金確定通知書 ※ J グラント コ. 補助金精算払請求書(控) ※ J グラント
1.3	R3.11.30	23	(1) 補助金関係手続きの整理・保管について	サ. 補助事業実績報告書(控)及び報告書類一式 ※ J グラント シ. 補助金確定通知書 ※ J グラント ス. 補助金精算払請求書(控)及び請求書類一式 ※ J グラント	(新設)
1.3	R3.11.30	23	(2) 経理証拠書類の整理・保管について	また、本事業の経理書類には、「R2 事業再構築」の表示と費目別支出明細書(「様式第6の別紙3」)に記載する管理 No.を付けてください。	また、本事業の経理書類には、「R2 事業再構築」の表示と費目別支出明細書に記載する管理 No.を付けてください。

1.3	R3.11.30	23	(2) 経理証拠書類の整理・保管について	経理証拠書類としては、見積依頼書又は「仕様書」の写しの他、見積書・相見積書、注文書・受注書、契約書、納品書、検収書、請求書・銀行の振込金受領書または支払証明書（Web 振込の場合は、代金支払い済を示す取引記録等の画面コピー）等を整備、保管してください。	経理証拠書類としては、見積依頼書又は「仕様書」の写しの他、見積書・相見積書、注文書・受注書、契約書、納品書、検収書、請求書、銀行振込依頼書（振込金受取書、Web 振込の場合は、振込完了したことを証明する画面コピー）等を整備、保管してください。
1.3	R3.11.30	23	(2) 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。	また、各種元帳＜参考様式 15＞を整備してください。
1.3	R3.11.30	24	3. 補助対象物件等の整理・保管について ④	(削除)	補助対象物件のうち、その使用形態が「配布物」として使用する場合は、「補助対象物件受払簿」＜参考様式 4＞を整備してください。
1.3	R3.11.30	25	4. 補助事業により取得した財産等の処分について	詳細は、財産処分の承認申請についての項目をご確認ください。	手続き等については、コールセンターにお問い合わせください。
1.3	R3.11.30	25	1. 財産処分の承認申請（交付規程第 2 4 条）	なお、減価償却費の計算方法は建物の場合は定額法、機械装置等の場合は定率法を原則として、以下のとおりといたします。	なお、減価償却費の計算方法は定率法を原則として、以下のとおりといたします。
1.3	R3.11.30	25	1. 財産処分の承認申請（交付規程第 2 4 条）	また建物及び建物付属設備の減価償却方法は「定額法」が一般的であることから、原則としてイに定額法の償却率（耐用年数省令別表第八）を用いて計算してください。	(新設)
1.3	R3.11.30	27	2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第 2 5 条）	(補助事業の完了の日の属する年度終了後 5 年間)	(補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合含む）の日の属する年度終了後 5 年間)
1.3	R3.11.30	27	2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第 2 5 条）	報告開始可能日は、原則、各補助事業者の決算年度の翌日からとなります。決算年度の変更がある場合は、補助事業者情報等（社名等）の変更の手続きが必要となります。	(新設)
1.3	R3.11.30	27	2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第 2 5 条）	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した決算書（法人の場合）、提出済の確定申告書（個人事業主の場合）、また大規模賃金引上枠の補助事業者については、労働者名簿及び賃金台帳の提出が必要となります。	(新設)
1.3	R3.11.30	27	2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第 2 5 条）	※ 報告開始時（入力可能時）が近づきましたら、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、必ず事務局に報告及び連絡してください。	(新設)
1.3	R3.11.30	28	4. 補助金返還（交付規程第 2 6 条）	卒業枠、グローバル V 字回復枠又は大規模賃金引上枠において補助金の交付を受けた補助事業者が、通常枠の（従業員規模毎の）補助金上限額との差額分について補助金の返還を要するケースは、以下のとおりです。（なお、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があるときは、補助金返還を要しません。）（注）「3～5年の事業計画期間」には、補助事業実施期間を含まない。	卒業枠又はグローバル V 字回復枠の補助事業者が事業計画終了時点において、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、以下のいずれかに該当すると認められる場合には、通常枠の補助上限額との差額分について補助金の返還を求めます。
1.3	R3.11.30	28	4. 補助金返還（交付規程第 2 6 条）	(1) 卒業枠 ○事業再編等要件 事業計画終了時点を含む決算年度の終了時点において、交付規程・別紙 1「補助対象者」に定める中小企業者等の定義（資本金及び常勤従業員数）から外れ、中堅・大企業等に成長することが達成できなかった場合。	(1) 卒業枠の補助事業者が、中小企業者等の定義から外れ、中堅・大企業等に成長することができなかったとき

1.3	R3.11.30	28	4. 補助金返還 (交付規程第26条)	(2) グローバルV字回復枠 ○付加価値額要件 補助事業終了時点を含む決算年度（以下「補助事業終了年度」）の付加価値額又は従業員一人当たりの付加価値額を基準として、補助事業終了年度の翌年度から事業計画終了時点を含む決算年度までの間、付加価値額の増加率の年平均又は従業員一人当たりの付加価値額の増加率の年平均を5.0%以上にすることが達成できなかった場合。なお、専ら従業員一人当たりの付加価値額の増加を目的として、従業員の解雇を行ったときは、付加価値額の増加目標を達成できなかったものと扱うこととする。 〔例〕事業計画期間5年の場合、補助事業終了年度の付加価値額と比較して、事業計画終了時点を含む決算年度の付加価値額が25%（=5.0%×5年）未満の増加にとどまった場合。	(2) グローバルV字回復枠の補助事業者が、付加価値額の増加率の年平均又は従業員一人当たりの付加価値額の増加率の年平均が5.0%に達しなかったとき
1.3	R3.11.30	28	4. 補助金返還 (交付規程第26条)	(3) 大規模賃金引上枠 ①賃金引上要件 応募申請時点の事業場内最低賃金又は補助事業終了年度の前年度の終了月の事業場内最低賃金のうちいずれか高い金額を基準として、補助事業終了年度から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円以上の水準で上げることが達成できなかった場合。 〔例〕事業計画期間5年の場合、応募申請時点の事業場内最低賃金又は補助事業終了年度の前年度の終了月の事業場内最低賃金のうちいずれか高い金額と比較して、事業計画終了時点を含む決算年度の終了月の事業場内最低賃金が945円（=45円+90円+135円+180円+225円+270円）未満の増加にとどまった場合。	(新設)
1.3	R3.11.30	29	4. 補助金返還 (交付規程第26条)	(3) 大規模賃金引上枠 ②従業員増員要件 応募申請時点の常勤従業員数又は補助事業終了年度の前年度の終了時点の常勤従業員数のうちいずれか多い人数を基準として、補助事業終了年度から事業計画終了時点を含む決算年度までの間、常勤従業員数の増加率を年平均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。 〔例〕事業計画期間5年の場合、応募申請時点の常勤従業員数又は補助事業終了年度の前年度の終了時点の常勤従業員数のうちいずれか多い人数と比較して、事業計画終了時点を含む決算年度の終了時点の常勤従業員数が8.5%（=1.0%+1.5%×5年）未満の増加にとどまった場合。	(新設)
1.3	R3.11.30	30	1.建物費	(注2) 建物の単なる購入や賃貸は補助対象外です。	(新設)
1.3	R3.11.30	30	1.建物費	(注3) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）において、建物費に該当せず、構築物等に該当するものは補助対象外です。	(新設)
1.3	R3.11.30	30	1.建物費	(注4) ①見積取得のための仕様書及び見積依頼書（見積依頼時の図面等）	①見積取得のための仕様書（見積依頼時の図面等）
1.3	R3.11.30	30	2. 機械装置・システム構築費	(注2) 専用ソフトウェアの構築を外注する場合はその経費が「機械装置・システム構築費」に計上されているか確認してください。なお、ソフトウェア開発等にかかる自社の人件費は補助対象外です。	(新設)
1.3	R3.11.30	33	7. 外注費	(注5) 外部に販売するための量産品の加工等を外注する費用は補助対象外です。	(新設)
1.3	R3.11.30	33	8. 知的財産権等関連経費	(注5) 取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者が権利が帰属することが必要です。	(注5) 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者が権利が帰属することが必要です。
1.3	R3.11.30	35	10. 研修費	(注5) 受講者が、受講完了していることが確認できるものを受領しておいてください。	(新設)