

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	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。 (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はできません。)	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。
2.3	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 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)。	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)。
2.3	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 各種届及び各種申請・承認の手続きについて	補助金の申請は、交付申請事業者(以下、「申請者」という。)自身が手続き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。	(新設)
2.3	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 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
2.3	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 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。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	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～】 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	すべての交付申請事業者（以下、「申請者」という）必須書類
2.3	R6.8.29	4	【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)	(削除)	②（個人事業主の場合）直近の確定申告書（第一表） ※ただし、応募申請時に、交付申請時点における直近の確定申告書等を提出している申請者は、必要はありません。 ③（法人の場合）決算書・（個人事業主の場合）青色申告決算書／収支内訳書（白色申告） ・決算書（直近の確定したもの） ※ただし、応募申請時に直近の決算書等を提出した申請者は必要はありません。 ・青色申告決算書・提出用4ページ全て ・収支内訳書・提出用2ページ全て ※ただし、応募申請時に直近の青色申告決算書／収支内訳書（白色申告）を提出した申請者は必要はありません。
2.3	R6.8.29	4	【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) ②	補助金交付候補者として採択された後、交付申請手続きの際の、本事業における <u>契約（発注）先</u> （海外企業からの調達を行う場合も含む。）の選定にあたっては、経済性の観点から、可能な範囲において相見積書を取り、相見積書の中で最低価格を提示したものを選定（一般の競争等）してください。 <u>契約（発注）先</u> 1者あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上になる場合は、 <u>すべての費目において同一仕様の相見積書を取る</u> 必要があります。 相見積書を取れない場合、又は最低価格を提示したものを選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書（「中小企業等事業再構築促進補助金に係る業者選定理由書」〈参考様式7〉）と価格の妥当性を示す書類を提出してください。 市場価格とかい離している場合は、認められません。したがって、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きを開始することができます。	補助金交付候補者として採択された後、交付申請手続きの際には、本事業における物件等の発注（外注）先（海外企業からの調達を行う場合も含む。）の選定に当たっては、経済性の観点から、可能な範囲において相見積書を取り、相見積書の中で最低価格を提示したものを選定（一般の競争等）してください。 <u>契約先（発注先）</u> 1者あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上になる場合は、同一条件による相見積書を取る必要があります。 相見積書を取れない場合、又は最低価格を提示したものを選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書（「中小企業等事業再構築促進補助金に係る業者選定理由書」〈参考様式7〉）と価格の妥当性を示す書類を提出してください。 市場価格とかい離している場合は、認められません。したがって、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きを開始することができます。
2.3	R6.8.29	4	【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) ②	※ 経費 <u>区分</u> 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〉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。	※ 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。

補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	4	【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) 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。）。	※契約先（発注先）1者当たりの見積額の合計が50万円（税抜き）未満は1者の見積書を取ってください。
2.3	R6.8.29	4	【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) 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）以上の建物費、機械装置・システム構築費を計上する場合、2者以上の相見積書を取ってください。	※契約先（発注先）1者当たりの見積額の合計が50万円（税抜き）以上の建物費、機械装置・システム構築費を計上する場合、2者以上の相見積書を取ってください。
2.3	R6.8.29	4	【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) 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)
2.3	R6.8.29	4	【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) ②	※交付申請日に有効な見積書の提出が必要です。（事前着手届出が受理されている申請者は、令和3年2月15日以降有効である必要があります。）	※交付申請日に有効な見積書の提出が必要です。（事前着手届出が受理された補助事業者は、令和3年2月15日以降有効である必要があります。）
2.3	R6.8.29	4	【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) ②	※中古品を購入する場合は、型式及び年式が記載されており、性能が同程度であると確認できる古物商の許可を得ている中古品流通事業者からの3者以上の相見積書が必要です。 (業者選定理由書では代用できません。)	※中古品を購入する場合は、型式及び年式が記載されており、性能が同程度であると確認できる古物商の許可を得ている中古品流通事業者からの3者以上の相見積書が必要です。 (業者選定理由書は不可です。)

補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	4	【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) ②	※ 事前着手届出が受理された申請者も見積依頼書、見積書及び相見積書の提出は必要です。	※ 事前着手届出が受理された補助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。
2.3	R6.8.29	4	【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) 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。
2.3	R6.8.29	4	【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) ②	※ペーパーカンパニーや販売実績が全くない業者等からの相見積書は認められません。発覚した場合には、虚偽の内容を含む申請として採択取消又は交付決定取消となります。	(新設)
2.3	R6.8.29	4	【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) 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	建物費、機械装置・システム構築費の追加書類
2.3	R6.8.29	4	【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) 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。）	※建物費を計上する補助事業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。）

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	4	【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) 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)
2.3	R6.8.29	4	【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) ⑤	⑤ 事業再構築補助金に係る補助対象経費について（理由書） ※ 本事業では、中小企業等が将来にわたって持続的に競争力強化を図る取組を支援することを目的としており、基本的に、事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応規模の投資をしていただく必要があります。このため、一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合には、本事業の支援対象にはなりません。例えば、資産性のない経費のみを計上する事業や、1つの経費区分だけに大半の経費を計上する事業等、特段の事由がある場合には、その理由を明らかにした理由書を添付書類に追加して提出してください。	(新設)
2.3	R6.8.29	5	【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～】 3 建物費について (1)	(1) 工事業者等に進捗状況を確認するなど、補助事業実施期間の範囲で事業を実施してください。 なお、事前着手届出が受理された申請者は、令和3年2月15日以降に購入契約（発注）等を行った事業に要する経費を補助対象とすることができます。	(1) 工事業者等に進捗状況を確認するなど、補助事業実施期間の範囲で事業を実施してください。 なお、事前着手届出が受理された申請者は、令和3年2月15日以降の経費を補助対象とすることができます。
2.3	R6.8.29	5	【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～】 3 建物費について (2)	(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。	(2) 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。
2.3	R6.8.29	5	【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～】 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。 ※財産処分の制限期間中は、上記（4）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あります。 ※財産処分の制限期間中は、上記（4）の事項の対応が必要となります。
2.3	R6.8.29	5	【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～】 3 建物費について (5)	(5) 契約満了に伴う原状回復など、補助事業実施の有無にかかわらず発生する費用は補助対象外となります。	(新設)

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	5	【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～】 3 建物費について (6)	(6) 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)	(新設)
2.3	R6.8.29	5	【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～】 4 機械装置・システム構築費等について	4 機械装置・システム構築費等について	4 機械装置・システム等の納入時期について
2.3	R6.8.29	5	【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～】 4 機械装置・システム構築費等について (1)	なお、事務局から事前着手届出が受理された申請者は、令和3年2月15日以降に購入契約(発注)等を行った事業に要する経費を補助対象とすることができます。	(新設)
2.3	R6.8.29	5	【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～】 4 機械装置・システム構築費等について	※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。	(新設)
2.3	R6.8.29	6	【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～】 【お問い合わせについて】	【お問い合わせについて】 交付申請予定者又は補助事業実施者によるお問い合わせのみ対応いたします。外部支援者等からのお問い合わせには対応できません。 なお、ご質問に対しては、書面形式での回答は行いませんので、あらかじめご承知おきます。	(新設)

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	6	【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～】 【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	○ 交付申請等に関する不明点は、事業再構築補助金事務局コールセンターまでお問合せください。 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>0570-012-0888 <IP電話用> 03-4216-4080
2.3	R6.8.29	6	【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～】 【お問い合わせ先】	(削除)	◇ お問い合わせは、原則として交付申請予定者又は補助事業実施者からお願いいたします。トラブルの原因となり得ますので、外部支援者等からのお問い合わせには対応できかねます。なお、ご質問に対しては、原則として書式形式での回答は行いませんので、あらかじめご承知おき願います。
2.3	R6.8.29	7	～補助事業者のみなさまへ～	補助金の申請を担当する者は、申請者自身又は申請者が雇用する従業員でなければならず、認定経営革新等支援機関を含む外部機関の者を担当者として申請することはできません。申請者自身又は申請者が雇用する従業員以外の登録があった場合は、補助金の申請にあたって、「虚偽の申請による不正受給」として、交付規程に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。また、悪質な不正行為が発覚した場合には、事業者名や不正内容を公表します。交付決定の取消を受けた者は、不正内容の公表等を受けることや「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第29条に基づき、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金又は両方に処せられる可能性があります。	(新設)
2.3	R6.8.29	7	～補助事業者のみなさまへ～	補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が実施されることがあります。	補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が行われることがあります
2.3	R6.8.29	7	～補助事業者のみなさまへ～	その他、事業の遂行状況、データの把握、成果調査や、事例集の作成等を依頼する場合がありますので、その際は、ご協力をお願いします。	その他、事業の遂行状況、データの把握、成果調査や、事例集の作成等を依頼する場合がありますので、ご協力いただきますよう、お願いいたします。
2.3	R6.8.29	8	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (1)イ	交付決定を受けた後、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。）を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。	交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更（単価50万円以上の建物、機械装置等の変更を含む）しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。
2.3	R6.8.29	8	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (1)オ	オ 補助事業実績報告書 補助事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助事業完了期限日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。 補助事業実施期間の終了日は、交付決定通知書記載の補助事業完了期限日をご確認ください。	オ 補助事業実績報告書 補助事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助事業実施期間の終了日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
2.3	R6.8.29	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。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。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	8	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (2)	※ 補助事業完了期限日の属する補助事業者の決算年度 (注) (以下「補助事業終了年度」という。) から5年間	補助事業完了期限日の属する年度 (補助事業者の決算年度) (※以下、補助事業終了年度) から5年間
2.3	R6.8.29	8	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (2) ア	※ 事務局からの重要なご連絡が、届かないという事象が発生しているため、登録されているメールアドレスの変更等も必ず届け出てください	※ 事務局からの重要なご連絡が、届かないという事象が発生しているため、メールアドレスの変更等も必ず届け出てください。
2.3	R6.8.29	8	～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 補助事業完了後にも、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。
2.3	R6.8.29	9	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (2) ウ	ウ 事業化状況・知的財産権報告 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、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。事業化状況等の報告が速やかに行われない場合には、交付決定を取り消し、補助金の返還等を求めます。	ウ 事業化状況・知的財産権報告 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、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
2.3	R6.8.29	9	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (2) エ	(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。
2.3	R6.8.29	9	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (2) オ	オ 財産処分 処分制限財産を処分制限期間内に処分 (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) しようとするときは、事前に事務局の承認を得なければなりません。事前の承認を得ずに財産処分した場合は、交付決定が取り消される場合があります。 財産処分を行う場合、見積額 (譲渡等による処分時に、3者以上の業者から処分価格の見積書を取得した場合は、見積価格の最も高い額。) 又は、残存簿価相当額を基に所定の計算式により算出した金額を、処分制限財産に係る補助金額を限度として納付しなければなりません。	オ 財産処分 処分制限財産を処分制限期間内に処分 (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) しようとするときは、事前に事務局の承認を得なければなりません。 財産処分を行う場合、見積額 (譲渡等による処分時に、3者以上の業者から処分価格の見積書を取得した場合は、見積価格の最も高い額) 又は、残存簿価相当額により、処分に係る補助金額を限度に返納しなければなりません。
2.3	R6.8.29	9	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (2) カ	ただし、事業化状況報告の該当年度における決算時の会社全体の経常利益が赤字の場合は該当年度分の収益納付は免除されます。なお、事業化状況報告における経常利益には、営業外収益を含めません。そのため、決算書の数値と異なる場合があります。	ただし、事業化状況報告の該当年度における決算時の会社全体の経常利益が赤字の場合は免除されます。なお、事業化状況報告における経常利益には、営業外収益を含めません。そのため、決算書の数値と異なる場合があります。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	9	～補助事業者のみなさまへ～ 1 補助事業者の義務 (2) ク	事業計画期間中に事業計画を中止、又は廃止しようとするときは、 <u>所定の様式をもって事前に事務局に届け出なければなりません。</u>	事業計画期間中に事業計画を中止、又は廃止しようとするときは、事前に事務局に届け出なければなりません。
2.3	R6.8.29	10	～補助事業者のみなさまへ～ 2 その他 (1)	(1) 複数の事業者が連携して事業に取り組む場合は、 <u>かかる事業者すべての交付申請書の提出を確認できた時点で、当該申請の内容を審査します。該当の事業者間で連携を図り、交付申請をしてください。また、補助金交付候補者の採択公表後又は交付決定後に連携体を構成する事業者のうち一部が補助事業から撤退するなどの理由により、補助事業の遂行が困難と判断される場合は、補助金交付候補者の採択、補助金交付決定の取消を行う場合があります。</u>	(1) 代表となる事業者が、複数の事業者の取り組みを束ねて、一つの事業計画として申請を行い、補助金交付候補者として採択された事業者が、交付申請をする場合（以下「代表申請」という。）は、すべての連携先事業者の交付申請書の提出後、当該申請の内容を審査しますので、代表となる事業者及び連携先事業者は、他事業者との連携を図り、交付申請をしてください。
2.3	R6.8.29	10	～補助事業者のみなさまへ～ 2 その他 (9)	(9) <u>みなし同一法人（相続等の事由による場合を除く。）について</u>	(新設)
2.3	R6.8.29	10	～補助事業者のみなさまへ～ 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、 <u>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。</u>	(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、相見積の有無を問わず、業者選定理由書を提出してください。
2.3	R6.8.29	12	中小企業等事業再構築促進補助金に係る事務手続き	【事前着手届出が受理されている補助金交付候補者の場合は、令和3年2月15日以降に事業開始が可能】	【事前着手届出が受理された補助事業者の場合は、令和3年2月15日以降に事業開始が可能】
2.3	R6.8.29	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）計6回
2.3	R6.8.29	13	事業再構築補助金の流れ	(削除)	初回～6回
2.3	R6.8.29	14	中小企業等事業再構築促進補助金に係る事務手続き	※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、 <u>補助事業完了期限にご注意ください。</u> いずれも時間に余裕をもって申請してください。	※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致しかねます。いずれも時間に余裕をもって申請してください。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	15	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)	全申請者は、電子申請システムにアクセスして交付申請に必要な書類である、経費明細表のダウンロードを行い、添付して申請してください。その他の提出書類については、本手引きの3ページから6ページを確認してください。 <u>複数の事業者が連携して事業に取り組む場合は、(注3)を確認してください。</u> <u>経費明細表の内容について、応募申請時以降に変更となる場合は、項目及び内容を、あらかじめ事務局へご相談ください。</u>	全申請者は、電子申請システムにアクセスして交付申請に必要な書類である、「経費明細表」のダウンロードを行い、添付して申請してください。その他の提出書類については、本手引きの3ページから6ページを確認してください。「経費明細表」の内容について、応募申請時以降に変更となった項目及び確定した内容があれば、事務局にお問い合わせください。
2.3	R6.8.29	15	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) ア	ア 交付申請時に申請者の補助事業情報等（代表者、社名、本社所在地等）が変更となる場合、変更内容によっては、GビズID上での変更手続きが必要な場合があります。また交付決定後については、「GビズID引継ぎ依頼書」＜参考様式2＞等を事務局へ提出する必要があります。 なお、GビズIDの情報も変更となる場合は、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22ページ「※ GビズID情報の変更」を参照してください。	ア 交付申請時に申請者の補助事業情報等（代表者、社名、本社所在地等）が変更となる場合、変更内容によっては、GビズID上での変更手続きが必要な場合があります。また交付決定後については、「GビズID引継ぎ依頼書」＜参考様式2＞・「社名等変更届出書」＜参考様式3＞等を事務局へ提出する必要があります。 なお、GビズIDの情報も変更となる場合は、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P22※ GビズIDの情報変更を参照してください。
2.3	R6.8.29	15	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) (注4)	(注4) 経費明細表作成時は、1円未満を切り捨てます（国税通則法基本通達「第119条関係」の考え方に基づく。）。	(注4) 経費明細表作成時は、1円未満を切り捨てます。（国税通則法基本通達「第119条関係」の考え方を援用）
2.3	R6.8.29	16	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) (注8)	TTMについては、旧外国為替専門銀行（東京銀行）である、三菱UFJ銀行公表の仲値の使用を原則としますが、取引のある金融機関の公表仲値を使用することも可能です。換算に使用したTTMは、①年月日②公表金融機関名を必ず明記されたものを交付申請時に提出書類として添付してください。 (なお、事前着手届出が受理された補助金交付候補者で、交付申請時すでに支払い済の場合は、支払日のレートを提出書類として添付してください。)	TTMについては、旧外国為替専門銀行（東京銀行）である、三菱UFJ銀行公表の仲値の使用を原則としますが、取引のある金融機関の公表仲値を使用することも可です。換算に使用したTTMは、①年月日②公表金融機関名を必ず明記されたものを交付申請時に提出書類として添付してください。 (なお、事前着手届出が受理された事業者で、交付申請時すでに支払い済の場合は、支払日のレートを提出書類として添付してください。)
2.3	R6.8.29	16	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) (注11) ①	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」は補助対象となりません。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も補助対象となりません（内訳が明記されたもので、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があります。また詳細を記載した項目においても、確定検査で補助対象外となる場合があります。）。	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」又は「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。（内訳を記載した上で、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があります。また詳細を記載した項目においても、確定検査で補助対象外となる場合があります。）
2.3	R6.8.29	16	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) (注11) ③	③ 見積書は、補助金交付候補者名宛に作成されているものが必要となります。	③ 見積書は、申請者名宛に作成されているものが必要となります。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	16	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) (注11) ⑥	⑥ クラウドサービス利用費等で、見積書の取得が難しい場合は、サービス提供事業者の価格表をダウンロードしたもので代用可能ですが、金額の根拠が示されているものをご提出ください。その場合は、次の条件を満たすことが必要となります。 ・利用するサービスの詳細が記載されている。	⑥ クラウドサービス利用費等で、見積書の取得が難しい場合は、サービス提供事業者の価格表をダウンロードしたもので代用可能ですが、金額の根拠が示されているものをご提出ください。その場合、次の条件を満たすことが必要となります。 ・利用するサービスの詳細の記載がある。
2.3	R6.8.29	16	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) (注11) ⑦	⑦ 応募申請時の事業計画書に購入物品について記載があるか確認してください。事業計画書に記載がないものは、補助対象外となります。	⑦ 応募時の事業計画書に購入商品について記載があるか確認してください。事業計画書に記載がないものは、補助対象外となります。
2.3	R6.8.29	16	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) (注12) (注13)	(注12) 事前着手届出が受理された場合でも、必ず交付決定がされるものではありません。また、これにより生じる損失等について、事務局は一切の責任を負いません。 (注13) 交付決定前に、事業譲渡、会社分割等により補助金交付候補者の採択により生じる交付申請を行う権利を他者に承継することはいかなる理由においても認められません。	(新設)
2.3	R6.8.29	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～ (3)	また、補助金交付候補者の採択公表後に連携体を構成する事業者のうち一部が補助事業から撤退するなどの理由により、補助事業の遂行が困難と判断される場合は、補助金交付候補者の採択辞退となる場合があります。	(新設)
2.3	R6.8.29	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～ (4)	交付申請で提出された書類を事務局で審査し、内容に問題がなければ、事務局で交付決定手続きを行います。交付決定日（「交付決定通知書」<様式第2>右上に記載された日時。事前着手届出が受理された補助金交付候補者については、令和3年2月15日以降）をもって補助事業を開始することができます。 (注1) 交付決定日（事前着手届出が受理された補助金交付候補者については、令和3年2月15日）以前の契約（発注）に係る費用は、すべて補助対象となりません。	交付申請で提出された書類を事務局で審査し、内容に問題がなければ、事務局で交付決定手続きを行います。交付決定日（「交付決定通知書」<様式第2>右上に記載された日時。事前着手届出が受理された補助事業者については、令和3年2月15日以降）をもって補助事業を開始することができます。 (注1) 交付決定日（事前着手届出が受理された補助事業者については、令和3年2月15日）前の契約（発注）に係る費用は、一切、補助対象となりません。
2.3	R6.8.29	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～ (5)	(5) 交付申請の取下げ（交付規程第10条）	(5) 交付決定の取下げ（交付規程第10条）

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	17	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～	物件等の入手は、必ず補助事業完了期限日までに納品・検収・ 代金の支払のすべてを済ませてください。それぞれについての 詳細な注意点については、以下のとおりです。	物件等の入手は、必ず補助事業完了期限までに納品・検収・代 金の支払の全てを済ませてください。それぞれについての詳細 な注意点については、以下のとおりです。
2.3	R6.8.29	18	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (6) 工	工 本事業における物件等の発注先（外注先）の選定にあつ ては、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＞又は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、契約先（発注先）1者当たりの見積額の合計 が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。	工 本事業における物件等の発注先（外注先）の選定にあつ ては、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＞又は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、契約先（発注先）1者あたりの見積額の合計 が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。
2.3	R6.8.29	18	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (6) オ	オ 海外企業から調達を行う場合も、工と同様の対応をお願い します。なお、日本語以外で作成されている書面については、 日本語訳と一緒に提出してください。カタログ、仕様書、価格 表等の証拠書類については余裕を持って入手し、不備のないよ うに整備する必要があります。	オ 海外企業から調達を行う場合も、工と同様の対応をお願い します。なお、外国語で作成されている書面については、和訳 と一緒に提出してください。カタログ、仕様書、価格表等の証 拠書類については余裕を持って入手し、不備のないように整備 する必要があります。
2.3	R6.8.29	18	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (6) オ	ただし、交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支 払い時に円安となっている場合でも、交付される金額は補助金 交付決定額が上限となります。	なお、交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支払 い時に円安となっている場合でも、交付される金額は補助金交 付決定額が上限となります。
2.3	R6.8.29	20	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (7) ウ	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。	ウ 他の取引との相殺払による支払、手形による支払、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、 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は行わ ないでください。前記の支払については、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。
2.3	R6.8.29	20	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (7) オ	オ 会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」＜参 考様式18＞に加え「預金出納帳」等、「各種元帳」＜参考様 式15＞を参照し整備してください。	オ 会計実務の処理に当たっては、「費目別支出明細書」に加 え「預金出納帳」等、「各種元帳」＜参考様式19＞を整備し てください。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	20	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (7) キ	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、 <u>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）</u>	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、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、補助事業者以外の者（第三者）の振込は立替払いに該当しますのでご注意ください。
2.3	R6.8.29	20	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (8) イ	イ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費	(新設)
2.3	R6.8.29	21	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (8) 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ものは除く。）。	タ 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・家具等）の購入費
2.3	R6.8.29	21	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (8) 二、又、ネ	二 <u>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）における「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費</u> 又 <u>事業者が行うべき手続きの代行費用</u> ネ <u>観光農園等のうち、栽培にかかる費用。</u>	(新設)
2.3	R6.8.29	21	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) ア	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。（事後承認はできません。事後申請の場合は、補助対象外となります。） <u>また、補助事業で取得するとしていた単価50万円（税抜き）以上の補助対象物品又は役務等の変更において、減額となり補助対象から外れる場合も計画変更の申請が必要となります。</u>	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（補助事業の計画・交付申請時に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）・補助事業実施場所・図面の変更・経費配分等）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（事後承認はできません。）。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	21	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) ア	事業計画書と経費明細表の内容について、応募申請時以降に変更となった項目及び確定した内容があれば、補助事業者自身で、修正・追加入力をしてください。計画書につきましては、応募申請時にご提出いただいた本文に修正は加えず、変更前後が明確に分かるように追記という形で最後のページに添付する かもしくは、別ファイルでご提出ください。 なお、計画変更に当たって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。	(新設)
2.3	R6.8.29	22	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) ア ○ 申請時に提出が必要な書類	電子申請システムにアクセスして計画変更の申請に必要な書類である「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1別紙1>のダウンロードを行い、内容を確認し、Jグランツに添付の上、申請してください。 その他の提出書類については、以下を参照してください。	電子申請システムにアクセスして計画変更の申請に必要な書類である「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1>のダウンロードを行い、内容を確認し、Jグランツに添付の上、申請してください。 その他の提出書類については、以下を参照してください。
2.3	R6.8.29	22	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) ア ○ 申請時に提出が必要な書類	・交付申請時に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。)を変更しようとする場合。 ①「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1別紙1> 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)すべての申請者必要書類>②見積依頼書及び見積書を参照してください。 ・補助事業の計画の変更の場合 「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1別紙1> ・補助事業実施体制の変更 ①「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1別紙1> ② 連携先事業者の承認 ・補助事業実施場所の変更 「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1別紙1>	・経費配分等の変更及び主な資産の変更の場合 ①「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1> ② 見積書及び相見積書(条件は、交付申請と同条件。) ・建物費にかかる変更及び取得する主な資産の変更 ①「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1> ② 見積書及び相見積書(条件は、交付申請と同条件) ・補助事業の計画の変更の場合 「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1> ・補助事業実施体制の変更 ①「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1> ② 連携先事業者の承認 ・補助事業実施場所の変更 ①「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1>
2.3	R6.8.29	22	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) イ	廃止申請は、承認と同時に、補助金交付決定が取り消されるため、	廃止申請は、承認と同時に、交付決定が取り消されるため、

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) ウ	本補助事業は補助金交付候補として採択された事業者が補助事業を遂行すること及び、補助対象経費により取得し、又は効用が増加した財産（取得財産等）については、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ることが必要です。	(新設)
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) ウ	あらかじめ事業承継の承認を得なければなりません（事後承認はできません。）。	あらかじめ補助事業承継の承認を得なければなりません（事後承認はできません。）。
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) ウ	本補助事業を承継することができるのは交付決定以降です。交付決定前に事業承継の事実が確認された場合は、交付決定の通知を出すことはできません。	事業承継の申請が可能となるのは、交付決定後です。交付決定前に事業承継の事実が確認された場合は、交付決定の通知を出せない場合（吸収合併等により補助金交付候補者として採択された事業者が消滅した場合等）もあります。取得財産についてもあわせて整理してください。
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) ウ ○ 申請時に提出 が必要な書類	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>	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）
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (11) エ	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、 <u>コールバック予約システム</u> 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、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してください。
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (12)	(改修する建物に既に抵当権等の担保権が設定されている場合を含む。)	(新設)

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (12)	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。
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (12)	※ 譲渡担保権の設定を行うことはできません。	(新設)
2.3	R6.8.29	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (12)	補助事業の遂行に当たっては、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。
2.3	R6.8.29	24	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (12)	※担保権設定承認を得た後は、以下の証書等、2点の提出が必要です。 ・被担保権に係る金銭消費貸借契約証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	※担保権設定承認を得た後は、以下の証書等、2点の提出が必要です。 ・被担保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
2.3	R6.8.29	24	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (13) 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 経費明細表等」<様式第9-1別紙>により申請してください。	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「経費明細表等」<様式第9-1の別紙>により申請してください。
2.3	R6.8.29	24	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (13) イ ⑧	※ 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扱いますので注意してください。(詳細は、16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。)	※ 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注意してください。(詳細は、16ページ(物件等の入手等に係る注意事項)をご参照ください。)
2.3	R6.8.29	24	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (13) イ ⑨	⑨ 出納帳(「元帳(出納長・預り金)」<参考様式15参照>) :入金確認をします。	⑨ 出納帳(「元帳(出納長・預り金)」<参考様式19>) :入金確認をします。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (13) イ ⑩	※ 概算払請求可能な回数は、1回とします。	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。
2.3	R6.8.29	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (13) イ ⑩	(削除)	※ 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。
2.3	R6.8.29	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (14)	大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、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、その状況となった時点で速やかに「事故等報告書」〈様式第4〉を事務局に提出し、指示を受けてください。その事象を証明する書類を求めます。	大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、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遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「事故等報告書」〈様式第4〉を事務局に提出し、指示を受けてください。その事象を証明する書類を求めます。
2.3	R6.8.29	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (14)	※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。	(新設)
2.3	R6.8.29	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (14)	※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。	(新設)
2.3	R6.8.29	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (14)	※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)
2.3	R6.8.29	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (15)	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、一度差し直しを行います。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。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (17)	(注) 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いただきたいポイント」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。	(注) 期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかにコールセンターにご連絡願います。
2.3	R6.8.29	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ 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補助事業完了期限日のいずれか早い日までに、補助事業の実施結果を記した「実績報告書」<様式第6>及び<様式第6別紙1～別紙4>に併せて、必要な書類を事務局に提出してください。 提出が必要となる書類については、以下の記載事項を確認し、準備してください。	補助事業の完了後補助事業の実施結果を記した「実績報告書」<様式第6>及び<様式第6別紙1～別紙4>に併せて、必要な書類を事務局に提出してください。 提出が必要となる書類については、以下の記載事項(注1、注2)を確認し、準備してください。
2.3	R6.8.29	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (18) ④	専門家経費がある場合は、「専門家就任承諾書」<参考様式10>「専門家業務報告書」<参考様式11>「預り金元帳」<参考様式15参照>「納付書コピー」等	専門家経費がある場合は、「専門家就任承諾書」<参考様式10>「専門家業務報告書」<参考様式11>「預り金元帳」<参考様式15>「納付書コピー」等
2.3	R6.8.29	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (18) 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>	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>
2.3	R6.8.29	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (18) ⑤	※ 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。
2.3	R6.8.29	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～ (18) (注4)	見積依頼日から補助事業終了日まで、それぞれの段階において日付の整合性がとれているか確認してください。	見積依頼日から補助事業完了日まで、それぞれの段階において日付の整合性がとれているか確認してください。
2.3	R6.8.29	27	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～ (20)	事業承継の届出(交付規程第26条) 補助事業者は、事業実施の必要上、やむを得ず事業の実施を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「補助事業完了後の事業計画の承継届出書」<様式第14-2>と併せ「誓約書」<様式第14-2別紙>等を事務局に提出してください。	(新設)
2.3	R6.8.29	27	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～ (22)	「補助金確定通知書」を受領後、「補助金精算払請求書」<様式第9-2>により、精算払の請求を行ってください。精算払の請求は、補助事業の確定検査を受け、かつ、補助金額の確定後でなければ行うことができません。「補助金精算払請求書」<様式第9-2>を受領後、事務局より当該補助事業者宛に補助金額の振込を行います。	「補助金確定通知書」を受領後、「補助金精算払請求書」<様式第9-2>により、精算払の請求を行ってください。精算払の請求は、補助事業の確定検査を受け、かつ、補助金額の確定後でなければ行うことができません。「精算払請求書」を受領後、事務局より当該補助事業者宛に補助金額の振込を行います。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	28	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～ ○ 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。
2.3	R6.8.29	28	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～ ○ 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。
2.3	R6.8.29	28	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～ ② 機械装置・ システム構築費 で計上した物件 等の整備・保管 にあたって	ア 購入物件ごとの納品後の写真を撮影する。	ア 購入物件（「取得財産管理台帳」<様式第7>に記載され た単価50万円（税抜き）の取得財産）ごとの納品後の写真を 撮影する。
2.3	R6.8.29	28	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～ ② 機械装置・ システム構築費 で計上した物件 等の整備・保管 にあたって	イ 購入物件ごとに製造番号（シリアルナンバー）が設定され ている場合は、文字が判別できるように撮影する。	(新設)
2.3	R6.8.29	29	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～ ④ 広告宣伝・ 販売促進費を計 上した物件等の 整備・保管にあ たって	「消耗品」「配布物」として使用した場合については、補助事 業実施期間内で実際に使用した数量分のみ補助対象となります 。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量 で按分した金額となります。	「消耗品」「配布物」として使用した場合については、事業実 施期間内で実際に使用した数量分のみ補助対象となります。補 助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分 した金額となります。
2.3	R6.8.29	30	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ4～補 助事業完了後の 事業計画期間～ (24) (注 2)	財産処分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。	財産処分申請に係るシステムの操作マニュアルは近日公開予 定となります。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	30	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ4～補 助事業完了後の 事業計画期間～ (24)	災害等により取得財産を使用できなくなった場合等は、 <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>	災害等により取得財産を使用できなくなった場合等は、まずはコールセンターまでご連絡ください。
2.3	R6.8.29	31	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ4～補 助事業完了後の 事業計画期間～ (27)	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）
2.3	R6.8.29	31	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ4～補 助事業完了後の 事業計画期間～ (27)	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。詳細は、事業化状況報告システム操作マニュアルで確認してください。	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。詳細は、事業化状況報告システム操作マニュアルで確認してください。 財産処分申請に係るシステムの操作マニュアルは近日公開予定となります。
2.3	R6.8.29	31	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ4～補 助事業完了後の 事業計画期間～ (28)	廃止の届出の受付完了後、処分制限期間内の取得財産については、 <u>財産処分の承認手続きを行う必要がありますので、速やかに財産処分承認申請書を提出してください。中止の届出を提出していただいた場合でも事業化状況報告の提出は必要となります。</u>	廃止の届出の受付完了後、処分制限期間内の取得財産については、速やかに財産処分承認申請書を提出してください。中止の届出を受付完了された場合でも事業化状況報告の提出は必要となります。
2.3	R6.8.29	32	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	交付規程第24条第1項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）のとおりとします。 <u>なお、中小機構が別に定める場合には、その期間とします。</u>	交付規程第24条第1項の補助事業により取得し、又は効用が増加した財産の処分制限期間については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）のとおりとします。
2.3	R6.8.29	32	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）	(削除)	補助事業者が処分制限財産を目的外使用する場合は、事務局の承認を要します。
2.3	R6.8.29	33	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） ⑤	補助事業終了後に補助対象者（中小企業等の定義から外れ、中堅・大企業等に成長するときを除く。）に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり、残存簿価相当額を基に所定の計算式により算出した金額を納付していただく必要があります。	補助事業終了後に補助対象者（中小企業等の定義から外れ、中堅・大企業等に成長するときを除く。）に該当しなくなった場合は、処分制限財産について財産処分となり、残存簿価相当額で補助金の返納をしていただく必要があります。
2.3	R6.8.29	33	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） 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、 <u>まず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。</u>	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、まずはコールセンターまでご連絡ください。
2.3	R6.8.29	33	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	「 <u>財産処分承認通知書</u> 」＜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、 <u>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。</u>	(新設)

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	33	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） （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）
2.3	R6.8.29	34	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） （1）	事業化に関する報告内容は、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いてください。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。 <u>事業化状況等の報告が速やかに行われない場合には、交付決定を取り消し、補助金の返還等を求めます。</u>	事業化に関する報告内容は、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いてください。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。
2.3	R6.8.29	34	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） （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、賃金台帳（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。 <u>事業化状況報告の確認作業完了後の補助事業者都合による修正は認められません。</u> ※ 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23ページ「※ GビズIDの情報変更」を参照してください。	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、賃金台帳（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。 ※ 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Jグランツ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23ページ「※ GビズIDの情報変更」を参照してください。
2.3	R6.8.29	34	Ⅱ. 補助事業終了後の義務 3 収益納付（交付規程第27条）	交付規程第27条に基づく収益納付による納付金の算出は、以下の方法によるものとします。事業化状況等報告の該当年度における決算時の会社全体の経常利益が赤字の場合は該当年度分の収益納付は免除されます。	交付規程第27条に基づく収益納付による納付金の算出は、以下の方法によるものとします。事業化状況等報告の該当年度における決算時の会社全体の経常利益が赤字の場合は免除されます。
2.3	R6.8.29	36	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消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。 <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。
2.3	R6.8.29	37	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）	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、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）
2.3	R6.8.29	37	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）	（注6）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。	（新設）

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	37	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7)	(注7) 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。	(新設)
2.3	R6.8.29	39	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 ○ 旅費について (注3)	補助事業に関して直接的に必要な不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象外です。海外旅費は補助対象外です。	補助事業に関して直接的に必要な不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象外です。
2.3	R6.8.29	39	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 ○ 旅費について (注11)	宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」<参考様式14>、又は、領収書等宿泊を証明するものを添付してください。	宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」<参考様式14>、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。
2.3	R6.8.29	40	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (6) クラウドサービス利用費 (注5)	あくまでも補助事業に必要な最低限の経費であり、販売促進のための費用（公開のためのホームページ作成料）は補助対象外です。	あくまでも補助事業に必要な最低限の経費であり、販売促進のための費用（公開のためのホームページ作成料）は補助対象外です。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象外です。
2.3	R6.8.29	40	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (7) 外注費	(注7) 事業者が行うべき手続きの代行は対象になりません。	(新設)
2.3	R6.8.29	42	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	対象： ・ 広告、宣伝に係る代行費用 対象外： ・ 販売、契約行為に係る代行費用	対象：外注費
2.3	R6.8.29	42	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6) 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。	(新設)
2.3	R6.8.29	42	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6) に該当する教育訓練や講座受講等の研修資料一式（資料が存在しない場合は、録画・録音データ等）は、交付年度終了後5年間保存してください。	(新設)

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	42	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8) 研修費の対象は、補助事業者の登記簿謄本に記載のある役員又は労働者名簿に記載のある従業員となります。	(新設)
2.3	R6.8.29	43	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分	本事業では、中小企業等が将来にわたって持続的に競争力強化を図る取組を支援することを目的としており、基本的に、事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応規模の投資をしていただく必要があります。このため、一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合は、本事業の支援対象にはなりません。	(新設)
2.3	R6.8.29	48	経費明細表	経費明細表	経費明細書
2.3	R6.8.29	49	経費明細表	(3) 経費明細一覧表	(3) 経費明細表
2.3	R6.8.29	50	誓約書	3 申請された費目別明細の内容で税務処理いたします。 ■補助事業の主たる事業実施場所及び名称が変更に至った理由、及び事業計画が軽微な変更とした根拠 (1) 何故、変更に至ったのか (2) 事業計画が軽微な変更とした根拠 ■補助事業のその他事業実施場所及び名称が変更に至った理由、及び事業計画が軽微な変更とした根拠 (1) 何故、変更に至ったのか (2) 事業計画が軽微な変更とした根拠 ■その他（上記以外）で変更に至った理由、及び事業計画が軽微な変更とした根拠 (1) 何故、変更に至ったのか (2) 事業計画が軽微な変更とした根拠	■補助事業の主たる事業実施場所が変更に至った理由、及び事業計画が軽微な変更とした根拠 (1) 何故、変更に至ったのか (2) 事業計画が軽微な変更とした根拠 ■補助事業のその他事業実施場所が変更に至った理由、及び事業計画が軽微な変更とした根拠 (1) 何故、変更に至ったのか (2) 事業計画が軽微な変更とした根拠
2.3	R6.8.29	65	<参考様式3>	2 変更前 社 名 ○△工業有限会社 所在地 郵便番号 ○○県○○市○○-○○ 電話番号 3 変更後 社 名 □△工業株式会社 所在地 郵便番号 △△県△△市△△-△△ 電話番号 (注1) 事前に変更内容について事務局と協議し、変更後は直ちに提出してください。 (注2) 履歴事項証明書等の写しを添付してください。	2 変更前 社 名 ○△工業有限会社 所在地 ○○県○○市○○-○○ 3 変更後 社 名 □△工業株式会社 所在地 △△県△△市△△-△△ (注1) 事前に変更内容について事務局と協議し、変更後ただちに提出してください。 (注2) 履歴事項証明書等の写しを添付していただく場合があります。
2.3	R6.8.29	69	<参考様式6>	2. 仕様・要件 ※ 規格・機能・性能・設計の詳細・内容や構造・条件などできるだけ詳細に記載してください。	2. 仕様 別紙のとおり。 3 要件 ※ できるだけ条件を詳細に記載してください。
2.3	R6.8.29	73	<参考様式9>	(契約金額の確定) 第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、経費明細表に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。	(契約金額の確定) 第12条 甲は、第7条の検査の結果、委託業務の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。

**補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
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
2.3	R6.8.29	74	<参考様式9>	<p>(支払遅延利息)</p> <p>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。</p> <p>(違約金)</p> <p>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。</p>	<p>(支払遅延利息)</p> <p>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。</p> <p>(違約金)</p> <p>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。</p>
2.3	R6.8.29	92	<参考様式20-1>	<p>報告書</p> <p>根拠当権設定義務の免除について</p>	<p>(新設)</p>
2.3	R6.8.29	93	<参考様式21>	<p>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。 なお、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、中小企業等事業再構築促進補助金交付規程第24条の規定に基づき、定められた手続きをいたします。</p>	<p>中小企業等事業再構築促進補助金に係る、補助事業「○○○（事業計画名）」（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。 尚、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、中小企業等事業再構築促進補助金交付規程第24条の規定に基づき、定められた手続きをいたします。</p>