

中小企業等事業再構築促進補助金

【サプライチェーン強靱化枠】

【補助事業の手引き】

1.0 版

第 12 回公募 補助金交付候補者・補助事業者向け

令和 6 年 11 月

事業再構築補助金事務局

【注】本手引きは、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを本事業のポータルサイトでご確認ください。

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「中小企業等事業再構築促進補助金」の事業実施のために使用いたします。

目 次

【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
～補助事業者のみなさまへ～	8
事業再構築補助金に係る事務手続き	13
I. 補助事業の手続き等の流れ	15
II. 補助事業終了後の義務	32
経費区分ごとの経費内容について	36
事業実施において必要となる参考様式	38
※ 最新の参考様式集は、本事業のポータルサイトに掲載の参考様式集をご確認ください。	

【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～】

本手引きは、補助金交付候補者の採択後から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について解説したものです。本手引きを通じ、適正に事業を実施くださいますようお願い申し上げます。

一般的に、補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますのでご注意ください。

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又は、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。

1 各種届及び各種申請・承認の手続きについて

本補助金の各種申請及び承認の手続きについては、主にJグランツを使用して行います。Jグランツの入力方法については、「[Jグランツ事業者マニュアル](#)」をご覧ください。

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。

- (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)、補助事業承継含む)
- (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) 補助金交付候補者の採択辞退届出書
- (15) 社名等変更届出書

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。

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 「経費明細表」
 - ② 見積依頼書及び見積書

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、本事業における契約（発注）先（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。契約（発注）先 1 者当たりの見積額の合計が 50 万円（税抜き）以上になる場合は、すべての費目において同一仕様による 3 者以上の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。

市場価格とかけ離れ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、あらかじめ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。

- ※ 入手価格の妥当性を証明できるよう、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 6－1＞～＜参考様式 6－3＞において物件等の仕様を明確に提示し、見積書を取得してください。
- ※ 計上するすべての補助対象経費の見積書を提出する必要があります。
- ※ 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 者当たりの見積額の合計が 50 万円（税抜き）以上の場合は、3 者以上の見積書を取って、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。
- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ リース会社との共同申請（以下、共同申請を行うリース会社を「共同申請のリース会社」、リース会社と共同申請を行う中小企業者等又は中堅企業等を「共同申請の申請事業者」という。）をされる場合においても、購入する機械装置・システム等の見積書が必要です。なお、見積書は、共同申請の申請事業者宛に作成されているものがが必要です。
- ※ 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ている申請者は、令和 4 年 12 月 2 日以降有効であることが必要です。）
- ※ 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 者以上の見積書を取って、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（業者選定理由書では代用できません。）。
- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 第三者として客観的な視点から支援を行う必要があることから、事業計画の確認を受けた認定経営革新等支援機関や金融機関等への発注、相見積もりは認められません。なお、発注先の確認にあたっては、「みなし同一法人」の基準を適用します。（事業計画の確認を受けた認定経営革新等支援機関のみなし同一法人にあたる事業者への発注、相見積もりも認められません。）

③ 建物費、機械装置・システム構築費の追加書類

- ※ 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。）。
- ※ 機械装置・システム構築費を申請する場合は、価格の妥当性を証明するパンフレットや見積提案書・仕様書などを提出してください。

- ※ 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。
- ※ 機械装置を海外購入する場合は、換算に用いたレート表（公表仲値）を提出してください。
- ④ 「取得財産に係る誓約書」＜参考様式 21＞
- 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等、特段の事由がある場合には、交付申請時に、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。

（２）該当申請者のみ必須書類

- ① リース共同申請に係る書類
 - ※ 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「共同申請事業者としての確認書」＜参考様式 25＞
 - 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
 - ※ リース共同申請で補助金交付候補者として採択された事業者が、交付申請時にリース会社との共同申請をとりやめる場合は、リース会社の辞退を示す証憑を、補助金交付候補者より提出してください。
- ② 各提出書類の日本語訳（日本語以外の言語で作成されている場合のみ）
 - ※ 各提出書類が日本語以外の言語で作成されている場合は、日本語訳の提出が必要です。
 - ※ また、日本語訳を提出する際には、「日本語訳提出に伴う誓約書」又は「翻訳証明書」の提出が必要となります。対象となる方には、初回申請後、事務局より誓約書の様式をご案内いたします。なお、翻訳証明書の取得費用は補助対象とはなりません。
- ③ その他事務局より提出を依頼した書類等
 - ※ 適正な審査を行う観点から、本手引き等に記載のない書類でも、事務局より個別に書類等の提出を依頼する場合があります。提出を依頼された事業者は、指定された書類等を提出してください。

3 建物費について

専ら補助事業のために使用される工場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・改修に要する経費を補助対象とします。

※建設・改修を行う範囲内に補助事業以外に使用される箇所がある場合には、平面図等にその範囲及び用途を明示してください。

建物の建設・改修等については、以下の事項に留意してください。

- （１）専ら補助事業のために使用される工場とは、日本標準産業分類（平成 25 年総務省告示第 405 号）に掲げる製造業の用に供される施設を指します。
- （２）建物費だけでの申請は認められません。
- （３）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、事務局から事前着手届出が受理された申請者は、令和 4 年 12 月 2 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。

- (4) 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。
- (5) 万一、補助事業完了期限日までに工事が完了しない等の事情が判明した場合は、速やかに事務局まで連絡してください。
- (6) 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して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（6）の事項の対応が必要となります。

4 機械装置・システム構築費等について

- ※ 生産のための機械装置の導入を必須とします。
- ※ 補助事業実施期間中のリース・レンタルに係る借用のための経費は原則対象になりません。
発注する機械装置・システム等の納入の際は、以下の事項に留意してください。
- (1) メーカー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、事務局から事前着手届出が受理された申請者は、令和4年12月2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。
- (2) メーカー等からは必ず見積書・受注書・契約書等を受領してください。
- (3) システム構築費については原則として以下の内容が記載されている書類をご用意ください。
 - ① ホームページ・電子取引に関するもの
＜参考様式 6-2＞の見積依頼書で依頼しているマスタースケジュール（※1）及びマイルストーン（※2）、開発体制、納品物が記載されている見積提案書と、システム開発工程別見積単価（※3）が記載されている見積書を受領してください。
 - ② それ以外のシステム構築に関するもの
＜参考様式 6-3＞の見積依頼書で依頼している実現可能な機能（事業者要望の回答）、システム構成図、マスタースケジュール及びマイルストーン、開発体制、納品物が記載されている見積提案書と、システム開発工程別見積単価、機能別単価が記載されている見積書を受領してください。
- ※1 マスタースケジュールは、プロジェクトの開始から完了までを見通した、プロジェクトの全体像を示す「基本計画」です。
- ※2 マイルストーンは、プロジェクトをスムーズに進めるために設ける中間目標地点や節目になるポイントのことです。
- ※3 システム開発工程別見積単価（見積単価が「人月×人月単価×開発期間」などで表記されたもの）
- (4) 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。
 - ※ WBS（ワークブレイクダウンストラクチャー）プロジェクトの作業を段階的に業務分解し、工程を管理する一覧表
- (5) 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、
- (6) 100万円（税抜き）以上のシステム構築費を計上する場合は、実績報告時に、要件定義書（費用見積書を含む）又は開発費用算出資料（作業単価、作業工数及び作業時間、固定費用、作業担当者、作業担当者勤務記録等）を提出する必要があります。

- (7) 導入設備の先進性要件の導入効果については、設備1つ1つの効果を記載することまでは求めません。すべての機械装置でまとめて性能や効能を説明する形でも構いませんし、機械装置の特性的に分けて記載の方が望ましい場合は、分けて記載してください。
- (8) 事業再構築（国内回帰又は地域サプライチェーン維持・強靱化）により取り組む事業は、必ずしも既存事業と関連している必要はありません。詳細は、事業再構築指針、事業再構築指針の手引き及び公募要領（サプライチェーン強靱化枠）を参照してください。

【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かねます。

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願います。

【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://jigyuu-saikouchiku.go.jp/callback.html>

- ※ 補助金交付にあたって、実施する事業内容や経費等に関して確認を行うため、事務局より連絡をさせていただく場合があります。また、交付決定にあたって必要な添付書類等に不足・不備がある場合は、追加・修正等を依頼することがあります。
- 事務局コールセンター及び職員の不適切な対応、申請支援者とのトラブルについての通報、本補助金の不正利用や要件違反に関する内部告発等については、以下の窓口まで連絡してください。なお、公益通報者は公益通報者保護法に基づき適切に保護されます。

<トラブル通報窓口>

受付時間：9：00～18：00（土日祝日を除く）

電話番号：03-6810-0162

～補助事業者のみなさまへ～

事業再構築補助金（以下「本事業」という。）は、以下の法律や規程のもとに運営されています。

- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）
- ・「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」（昭和30年政令第255号）
- ・「独立行政法人中小企業基盤整備機構法」（平成14年法律第147号）
- ・「中小企業等事業再構築促進補助金（新市場進出）交付規程」（以下「交付規程」という。）など

補助事業者のみなさまが事業を適正に遂行されますよう、これら規程等を補助事業者用に編集し、「手引き」としてまとめました。

経理担当者及び補助事業従事担当者の方は、「手引き」を熟読した上で、補助事業を実施していただくようお願いします。

本事業は、経済産業省で定めた「中小企業等事業再構築促進補助金交付要綱」第9条に基づき、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下「中小機構」という。）が基金の造成を行い、事業再構築の支援を行うものです。

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ついては、事業者名及び不正を行った時点での代表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。

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。検査の際に違反行為や不適切な経費使途等が明らかになった場合には、加算金を付した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った補助事業者名が公表される場合があります。

更に、悪質性が認められた事案については、違法行為として告訴される場合もあります。

補助事業者は、法令及び規定を遵守し、定められたルールにしたがって補助事業を進めてください。

また、特に次の4点に留意してください。

- ① 事業計画に沿った補助事業の遂行
- ② 補助事業計画変更の際の事務局への早期の相談
（機械装置等の変更、補助事業実施場所の変更等）
- ③ 補助対象設備、証拠書類（伝票等）の適切な管理
- ④ 申請書、報告書類等の迅速な提出

補助事業終了後も、補助事業により取得した財産管理や毎年の事業化状況等報告等、必要な手続きがあります。

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事務局から依頼する場合がありますので、ご協力をお願いします。

1 補助事業者の義務

本事業に補助金交付候補者として採択された事業者は、事務局が実施する補助金交付候補者向け説明会に必ず参加しなければなりません。当該説明会に参加しない申請者の交付申請は受け付けません。なお、説明会へ参加したことが確認できない事業者は、説明会最終開催日をもって、採択は自動的に無効化されます。

本事業の交付決定を受けた補助事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 補助事業実施期間中

ア 補助事業者情報の変更

補助事業実施期間中に、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、直ちに事務局に届け出なければなりません。事務局には、常に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。

※ 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事務局に届け出てください。

イ 計画変更等

交付決定前の計画変更は認められません。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。承認が得られていない経費については、補助事業終了後の確定検査において補助対象経費の対象外となります。なお、本事業では、応募申請時の事業計画内容の審査を経て補助金交付候補者の採択を決定するものであり、成果目標、事業の主旨・目的等が変更される計画変更は認められません。

（例：特段の理由なく、建物の建設場所を変更することで商圈が変更になる場合など。）

ウ 担保権の設定

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、事前に事務局の承認を得なければなりません。

エ 状況報告書

補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは、速やかに状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。

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。

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。

(2) 事業計画期間中

※ 補助事業完了期限日の属する補助事業者の決算年度（以下、「補助事業終了年度」という）から5年間

ア 補助事業者情報の変更

事業計画期間中に、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、直ちに事務局に届け出なければなりません。事務局には、常に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。

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事務局に届け出てください。

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。

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や虚偽の数値が報告された場合には、交付決定を取り消し、補助金の返還等を求めます。また、2回目の申請を可としている事業類型についても申請を認めません。**

エ 書類・取得財産等の管理

本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業完了後5年間保存しなければなりません（事業計画期間が3年又は4年の場合であっても、証拠書類は5年間の保存が必要です。）。

また、取得財産を財産ごとに見た場合、50万円（税抜き）以上の建物、機械装置等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、原則として処分制限期間が終了するまで管理しなければなりません。

（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。

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。

※ 共同申請のリース会社による処分には、以下を含みます。

- ・リース契約の途中終了
- ・リース機器を共同申請の申請事業者が補助事業以外で使用するに至った時

カ 収益納付

事業化状況等報告の内容から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として、収益納付をしなければなりません。

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。

キ 補助対象要件未達の場合の留意点

【給与総額増加要件】

補助事業実施期間の終了時点が含まれる事業年度の給与支給総額を基準とし、補助事業終了後の3～5年の事業計画期間中、給与支給総額を年平均成長率で2%（賃上げ加点を受ける事業者は3～5%）以上増加させる計画を作成し、適切に実行いただく必要があります。正当な理由無く、上記の水準に達していなかった場合には、その事業者名を公表します。

【事業場内最低賃金要件】

既存の事業場で補助事業を実施する場合：応募申請時に、交付決定時点の事業場内最低賃金が、補助事業を実施する都道府県の地域別最低賃金より 30 円以上高くなることを達成する旨の「事業場内最低賃金要件に係る雇用計画の誓約書」を提出してください。なお、確認のため、交付申請時に「賃金台帳」等の提出を求め、要件を満たさない場合には、交付決定されません。

新たな事業場で補助事業を実施する場合：応募申請時に、事業完了時点の当該新事業場内最低賃金が、補助事業を実施する都道府県の地域別最低賃金より 30 円以上高くなる雇用計画を示し、それを達成する旨の「事業場内最低賃金要件に係る雇用計画の誓約書」を提出してください。なお、確認のため、実績報告時に「賃金台帳」等の提出を求め、要件を満たさない場合には、補助金の交付は行われません。

ク 中止（廃止）の届出

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、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。

2 その他

- (1) 複数の事業者が連携して事業に取り組む場合、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り消しを行う場合があります。
- (2) 交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等（以下「消費税等」という）仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。
 - ※ 補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税等の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税等相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税等相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- (3) 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。
- (4) 本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- (5) 補助金の支払いについては、原則として、補助事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。なお、必要があると認められる経費については、事前に事務局の承認を得たものに限り、概算払を受けることができます。
- (6) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (7) 補助事業者が「適正化法」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告）をした場合には、補助金交付決定の取り消し・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (8) 本事業に関係する調査をお願いすることがあります。事業成果の発表、事例集の作成等へのご協力をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (9) 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

親会社が議決権の 50%以上を有する子会社が存在する場合は、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか 1 社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の 50%以上を有する子会社が複数存在する場合は、親会社と複数の子会社はすべて同一法人とみなし、このうち 1 社のみでの申請しか認められません。

これらの場合において、複数の事業者が申請した場合には、申請したすべての事業者において申請要件を満たさないものとして扱いますので、ご注意ください。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を 50%以上保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、

親会社が議決権の50%以上を有する子会社が、議決権の50%以上を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%以上を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づき、同一法人とみなします。なお、みなし同一法人の判定にあたっては、生計を同一にしている者はすべて同一として取扱います。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、実質的支配者（※）が同じ法人についても同一法人とみなし、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。

なお、応募申請以後に生じた事由によって、補助金交付候補者として採択された複数の事業者が同一法人とみなされることとなった場合には、このうちの1社の交付申請しか認められません。

また、補助事業者が、補助事業実施期間中に、親会社又は子会社等が過去に交付決定を受けているみなし同一法人に該当することとなった場合は、当該補助事業者の交付決定を取り消します。

※ 実質的支配者の確認方法については、犯罪による収益の移転防止に関する法律施行規則（平成20年内閣府・総務省・法務省・財務省・厚生労働省・農林水産省・経済産業省・国土交通省令第1号）で定められています。

(10) 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達、又は関連会社からの調達分（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、他の合理的な証憑をもって原価として認める場合があります。

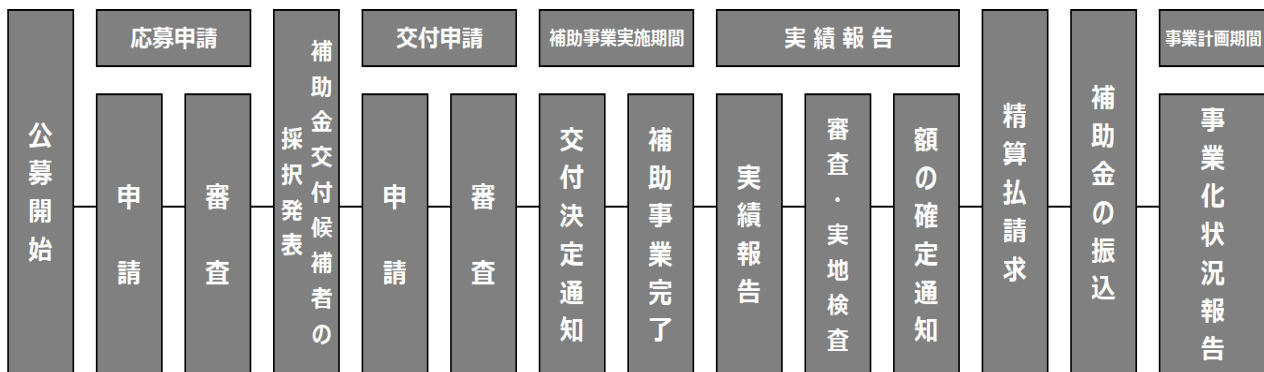
※ システム開発など部品・資材等の原価を明らかにすることが難しく、証憑を提出できない場合は、①100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合は、売上総利益率相当額、②関連会社（①以外の事業者）の場合は、営業利益率相当額を排除した金額を補助対象とします。なお、その際は、これらを証明する直近の損益計算書を提出してください。

(11) 本事業類型では組合特例は認められません。

**中小企業等事業再構築促進補助金に係る
事務手続き**

時 期	補助事業者	補助金事務局
令和 6 年 1 1 月～	【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 4 年 1 2 月 2 日以降に事業開始が可能】 交付申請書提出 【交付規程第 6 条・様式第 1】	審 査 ↓ 交付決定 【交付規程第 9 条・様式第 2】
【補助事業実施期間中】 【サプライチェーン強靱化枠】 交付決定日から 28 か月以内（ただし、補助金交付候補者の採択発表日から 30 か月後の日まで）	《交付決定後 事業の開始》 ※交付決定日より前に支出した経費は補助対象外 状況報告書提出 【交付規程第 1 6 条・様式第 5】 中 間 検 査 補助事業完了期限日 ※補助事業完了期限日を過ぎて支出した経費は補助対象外 補助事業実績報告書提出期限日 —会計書類・証拠書類の提出— 【交付規程第 1 7 条・様式第 6】 確 定 検 査	確 認 審 査
【補助事業完了後】	精算払請求 【交付規程第 1 9 条・様式第 9 - 2】 ※補助事業実施期間中に概算払を受けることもできます。	補助金額の確定 【交付規程第 1 8 条・様式第 8】 補助金の支払い
補助事業の完了日の属する年度終了後	事業化状況・知的財産権報告書の提出（5 年間） 【交付規程第 2 5 条・様式第 1 3】	

事業再構築補助金の流れ



※事前着手届出が受理された補助事業者は、この流れと異なることがあります。

【第12回公募 各申請締切一覧】

第12回公募	
事業類型	サプライチェーン強靱化枠
申請項目	
交付申請	2027/3/23
計画変更(等)承認申請 事故等報告	2027/5/7
中止承認申請 廃止承認申請	2027/5/7
実績報告	補助事業完了期限日

交付決定されても、補助事業完了期限日（事業計画期間終了）までに補助事業を完了しない場合は、交付決定取消となります。

期限内に補助事業が完了したとしても、補助事業完了期限日（事業計画期間終了）までに実績報告をしない場合は、すべて交付決定取消となります。

※ 原則として、上記申請締切日を超えて申請等を受け付けることはできません。

やむを得ない理由がある場合は、あらかじめ事務局にご相談ください。

随時、ポータルサイトにて締切日を掲載しますので、確認してください。

※ サプライチェーン強靱化枠は交付申請から交付決定までには時間を要します。まずは余裕をもって交付申請をして交付決定を受けてください。

※ 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。

いずれも時間に余裕をもって申請してください。

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～

(1) 補助金交付候補者の採択公表

補助金交付候補者の採択公表日に、G ビズ ID 及びご担当者のメールアドレスにメールを送信します。メール本文の電子申請システムにログインの上、補助金交付候補者の採択結果を確認してください。又は、本事業のポータルサイトにて、確認してください。

(2) オンライン説明会への参加

本事業に補助金交付候補者として採択された事業者は、事務局が実施する補助金交付候補者向け説明会に必ず参加しなければなりません。当該説明会に参加しない事業者の交付申請は受け付けません。なお、説明会へ参加したことが確認できない事業者は、説明会最終開催日をもって、採択は自動的に無効化されます。説明会の詳細は、事業再構築補助金ポータルサイトを確認してください。

(3) 交付申請（交付規程第6条）

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。

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。

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。

ただし、交付申請時に応募申請時の事業計画、成果目標、事業の主旨・目的等を変更することは、認められません。

なお、交付申請時に提出していただく添付書類に不備がある場合は、一般的に交付審査に時間を要しますので、十分ご確認の上、申請を行ってください。

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＞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24ページ「※ G ビズ ID 情報の変更」を参照してください。

イ 補助事業実施場所等の変更、購入費目の変更等は、事務局の審査において認められない場合があります。

ウ 補助対象経費の記載に当たっては、対象となる物品等についてポータルサイトの[「よくあるご質問」](#)等を参考にしてください。

エ 本補助金で取得予定の財産が減価償却の対象となる場合は、耐用年数表の細目と公募要領で定めている経費区分と一致させる必要があります。

オ 補助事業対象とみなされない経費を計上している場合は、申請された補助金の申請額から減額となります。

(注1) 提出する書類については、控えを経理証拠書類とともに保管・管理してください。

(注2) 補助金交付候補者の採択公表後又は交付決定後に、公募要領等の要件に対する違反が判明した場合は、原則として補助金交付候補者の採択及び補助金交付決定を取り消します。

(注3) 代表となる者が複数の事業者を束ねて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、注意してください。

なお、連携先となる事業者は、電子申請システムからダウンロードによる経費明細表の入手ができないため、経費明細表は、代表で応募申請されている事業者様へメールにて補助金交付候補者の採択発表後、送付しています。確認の上、取り寄せてください。

(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 5) 連携体申請の連携先補助事業者については、交付申請時に改めて補助対象の要件について確認します。
- (注 6) 「サプライチェーン強靱化枠」で中小企業等で補助金交付候補者として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。一方、中堅企業で補助金交付候補者として採択された事業者が、交付申請時に中小企業等になった場合は、補助率の変更はできません。
- (注 7) 見積書・請求書が外貨建てである場合、経費明細等に記載する金額は、円建てで記入してください。換算基準は、交付申請時前 1 か月以内の特定日とし、使用する換算レートは、公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を使用してください。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。）。
- (注 8) 見積書を取得される場合は、必ず、要件・仕様等を詳細に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) 見積書の中に、補助対象外の物品等が含まれている場合は、どの物品等が補助対象外であるか明記の上申請してください（経費明細表の（E）積算基礎には、補助対象外であることを記載してください。）。
- (注 10) 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「販売・レンタルする商品」「試作品」「サンプル品」「予備品の購入費用」は補助対象となりません。また、「販売やレンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費」、「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。）。
 - ② 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
 - 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。リース会社との共同申請の場合の見積書は、共同申請の申請事業者宛に作成されているものが必要となります。
 - ④ 見積書に記載される商品名等は詳細な内容を記載するようにしてください。
 - ⑤ 3 者以上の見積書が必要な場合は、同一条件の内容での見積書取得が必要となります。
 - ⑥ 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。
- (注 11) 複数の事業者が連携して事業に取り組む場合、原則、連携体の変更は認められません。また、審査の結果、1 者でも、申請要件を満たさないと判断された場合は、原則として、連携体全体に交付決定を通知することはできません。
- (注 12) 連携体を構成する事業者の補助対象経費の審査の際、連携体の代表申請者の事業計画書において経費の必要性が認められなければ、追加書類の提出を求めることがあります。
- (注 13) 事前着手届出が受理された場合でも、必ず交付決定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 14) 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。

[提出時期：補助金交付候補者の採択公表後～補助事業開始前、提出方法：J グランツ]

(4) 補助金交付候補者の採択辞退届

補助金交付候補者の採択公表日以降、交付決定前に、やむを得ない事由により、補助金交付候補者の採択を辞退する場合は、補助金交付候補者の採択辞退届を事務局に提出してください。

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。

※ リース共同申請で補助金交付候補者として採択された事業者が、交付申請時にリース会社との共同申請をとりやめる場合は、リース会社の辞退を示す証憑を、補助金交付候補者より提出してください。

[提出期限：事由が発生した場合、速やかに 提出方法：J グランツ]

(5) 交付決定（交付規程第9条）

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4年12月2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4年12月1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。

（注2）事務局が補助対象経費の審査を行い、「交付決定通知書」を発出します。

（注3）交付決定通知書は、J グランツのマイページから確認してください。

（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出します。

(6) 交付申請の取下げ（交付規程第10条）

補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した書面をもって事務局に申し出る必要があります。

[提出期限：交付決定通知を受けた日から10日以内 提出方法：J グランツ]

フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～

経理担当者や補助事業全体を統括する方は本項を必ず熟読願います。

ポータルサイトにある[実績報告書等作成マニュアル](#)を事前にご確認ください。

【重要！】物件等の入手・代金の支払い等に係る注意事項

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・代金の支払い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。

(7) 物件等の入手等に係る注意事項

建物又は機械設備等を取得して納品・検収等を行い、補助事業者として適切に管理を行ってください。

ア 自社で取得済みの在庫品を使用する場合は補助対象となりません。

イ 交付申請書記載の購入予定物件等以外に、事務局の承認を得ずに購入した物件及び本事業の目的以外で利用されている場合は補助対象となりません。

ウ 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払い時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

〔例〕機械装置 1,100,000 円（税込み）を振り込む際、振込手数料 880 円（税込み）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み）1,099,120 円（消費税率 10%にて算出）

補助対象経費（税抜き）999,200 円

※ 振込先手数料の先方負担は実質的な割引であることから、取得財産等管理台帳は、振込手数料を引いた、999,200 円（税抜き）を記入してください。

エ 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、入手価格の妥当性を証明できるように、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 6-1＞～＜6-3＞において物件等の仕様を明確に提示し、見積書を取得してください。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、3 者以上の見積書を取って、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。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。

※ 合理的な理由とは、知的財産権や独占販売権などにより販売元が限られているような場合が客観的に分かる理由を指します。

なお、中古品を購入する場合、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 者以上の見積書を取って、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（業者選定理由書は不可です。）。

また、発注を行う場合は、「注文書」＜参考様式 8＞により発注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、各提出書類が日本語以外の言語で作成されている場合、日本語訳の提出が必要です。

また、日本語訳を提出する際には、「日本語訳提出に伴う誓約書」又は「翻訳証明書」の提出が必要となります。

対象となる方には、初回申請後、事務局より誓約書の様式をご案内いたします。なお、翻訳証明書の取得費用は補助対象とはなりません。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ことが必要です。

また、見積書・請求書が外貨建てである場合、経費明細等に記載する金額は、円建てで記入してください。換算基準は、交付申請時前 1 か月以内の特定日とし、使用する換算レートは、公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を使用してください。なお、実績報告時では、実際の送金日における公表仲値を用いて換算してください。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公表金融機関名が明記されたものを必ず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。)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。
- カ 技術導入を行う場合は、技術的課題の解決にあたり、外部の機関等が保有する知的財産権等の導入の必要性及び価格の妥当性を勘案し、総合的に判断してください。
- キ 特注となる機械装置・工具器具・加工品については、見積書、設計図、回路図等の仕様書(図面等)を整備してください。
- ク 建物を建設する場合は、仕様書、見積書、設計図書、建築確認申請書、検査済書等を整備してください。
- ケ 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、諸経費等詳細が不明な経費は、補助対象となりません。
- コ 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- サ 見積書は、補助事業者名宛に作成されているものがが必要です。
- シ 見積書に記載される商品名等は詳細な内容を記載するようにしてください。
- ス 対象経費ごとに、設置前、設置後、納品時等の画像の提出が必要となる場合があります。
- セ 補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします(納品年月日ではありません。)ので、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。
- ソ 補助事業実施中に、建物、機械装置等の購入した設備については、補助事業の目的外使用をすることはできません。
- タ 補助事業に要する経費が、1,000万円を超える案件では、最低でも事業計画期間終了までの間、本事業により建設した建物等の施設又は設備を対象として、申請した補助金の補助率以上の付保割合を満たす保険又は共済(補助金の交付対象である施設、設備等を対象として、自然災害(風水害を含む。)による損害を補償するもの)への加入義務を負います。
- ※ 複数の補助対象物件が保険加入の対象となる場合は、それぞれに上記の付保割合を満たす保険又は共済への加入が必要となります。
- ※ 共同申請のリース会社は、補助事業に要する経費が1,000万円を超える場合は、上記の付保割合を満たす保険又は共済への加入が必要となりますのでご確認ください。
- ※ システム・ソフトウェア等の無形減価償却資産については加入対象外です。
- ※ 包括的な保険に既に加わっている場合は、補助金で取得した財産が保険の対象となっているか事業者ご自身でも改めてご確認の上、提出してください。
- ※ 補助対象物件に対する付保を円滑かつ漏れなく行うため、損害保険会社と連携した仕組みを用意します。本仕組みをもとに保険加入申込ができる損害保険会社の情報等の詳細については、交付決定通知の際に併せてご案内いたしますのでそちらをご確認ください。
- なお、本仕組みの活用は任意ですが、活用されない場合は、補助事業者自身で保険又は共済に加入した上で、実績報告時に保険又は共済への加入を示す書類を提出していただき、補助対象物件に対して適切に付保がなされていることを証明いただく必要があります。審査にも一定の期間を要しますのでご了承ください。
- チ 補助対象経費と補助対象外経費の双方を含む証憑の場合、又は証憑内に複数の取得財産が計上されている場合は、値引きをそれぞれの経費の金額に対して比率按分してください。
- ※ 値引きによる端数は小数点以下3桁まで算出してください。
- ツ 経費区分によらず、契約期間が補助事業実施期間を超える場合は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみが補助対象となります。

(8) 代金の支払い等に係る注意事項

- ア 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として事務局の承認を得たものであり、補助金交付決定日(又は、補助事業計画変更承認日)以降(事前着手届出が受理された補助事業者については、令和4年12月2日以降)に契約(発注)し、かつ、補助事業完了日までに納品・検収・支払いが完了した経費」のみです。したがって、補助金交付決定日(又は、補助事業計画変更承認日)より前に発注した経費(事前着手届出が受理された補助事業者については、令

和4年12月1日以前に契約（発注）した経費）、補助事業完了日より後に納品・検収・支払いが行われた経費は補助対象経費として認められません。

※支払いを分割で行った場合は、補助事業完了期限日まで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。

イ 支払いは、銀行振込の実績で確認いたします。（国内、海外問わず）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、追加提出書類及び事務局より理由書の提出を求める場合がありますので、その際は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。

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。

エ 銀行の振込実績（振込日、振込先、振込金額）が確認できる、伝票類と一緒に保管してください。

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15＞を参照し整備してください。

※ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。

※ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等（消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請する「免税事業者及び簡易課税事業者の単独申請者」を除く。）は補助対象経費から除外して算定してください。

カ ポイント・クーポンでの支払いは原則認めません。

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）の振込は立替え払いに該当しますので、ご注意ください。

（9）補助対象外経費（以下の経費は補助対象となりません。）

見積書に諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等の詳細について確認できない項目がある場合は、補助対象とはなりません。詳細を表記するようにお願いします。

ア 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

イ 技術導入費、専門家経費、運搬費（建物費、機械装置・システム構築費に計上する経費を除く）、クラウドサービス利用費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、研修費、外注費（建物費、機械装置・システム構築費に計上する経費を除く）

● 他の事業類型では補助対象経費ですが、サプライチェーン強靱化枠では対象外となります。

ウ 建物の撤去、移転に要する費用

エ 導入する機械装置を設置するために既存機械装置等を撤去、移転する費用

オ 機械装置の導入・製作を伴わない単なる移転費用

カ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

キ 諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等、詳細が確認できない経費

ク フランチャイズ加盟料

ケ 切手代、電話・インターネット利用料金等の通信費

コ 商品券等の金券

サ 販売・レンタルする商品、試作品、サンプル品、予備品の購入費、文房具などの事務用品等

の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、販売やレンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費

シ 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

ス 不動産の購入費、構築物の購入費、株式の購入費

セ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

ソ 日本国等が行う一定の事務に係る役務（登記、登録、特許、免許、許可、検査、検定、試験、証明、公文書の交付等）に対する手数料

タ 収入印紙

チ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料

ツ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）

テ 各種保険料

ト 借入金などの支払利息及び遅延損害金

ナ 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用

ニ 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、プロジェクター、POS レジ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、カメラ、書籍、家具家電及び診療報酬・介護報酬を受ける事業に使用し得るもの等。）

※ 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。

ヌ 自動車等車両（税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除く）、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用

ネ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3 者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）

ノ 事業に係る自社の人件費、旅費

ハ 再生可能エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）

※ FIT・FIP に関連して売電を行っている場合、関連費用は一切補助対象外となります。売電を行わない事業において、BCP 等で法令上義務付けられている等、補助事業実施に必要な不可欠と判断される場合においてのみ、蓄電池は補助対象となります。

ヒ （過去又は現在の）国（独立行政法人等を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）により既に受給の対象となっている経費

フ 事業者が行うべき手続きの代行費用

ヘ 上記のほか、市場価格とかい離しているものや公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（10）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「状況報告書」＜様式第 5＞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、又は概ね 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。また、「状況報告書」＜様式第 5＞とは別に、事務局より、補助事業に係る支出状況を聴取することがありますのでご協力ください。

[提出時期：事務局より指示があった場合、なるべく速やかに 提出方法：] グランツ]

（11）中間検査（交付規程第 20 条）

補助事業実施期間中、事務局担当者が、物品の入手・支払・補助事業の進捗状況を確認する場合があります。実施する場合の時期は、補助事業の進捗状況等によります。

(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）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。事後申請の場合は、補助対象外となります。）**

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が必要となります。補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更（流用）する場合は、各配分額の10%以内の流用増減は申請不要ですが、実績報告時にはその履歴を提示してください。

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、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にはできませんのでご注意ください。

※ 連携体の場合、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、該当の事業者間に連携を図り、計画変更申請をしてください。

○ 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。

- ・ 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）すべての申請者必須書類>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

※ 共同申請における、共同申請のリース会社の変更は認められません。

※ 公募申請時点でリース会社との共同申請を行わなかった場合、補助金交付候補者の採択後に共同申請へ変更することは認められません。

- ・ 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〉

※ 上記の書類以外にも、提出していただく書類が別途必要となる場合があります。

※ ポータルサイトの「[よくあるご質問](#)」や「[Jグランツ事業者マニュアル](#)」も参照してください。

[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：Jグランツ]

イ 中止（廃止）の承認の申請

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、「補助事業中止（廃止）承認申請書」〈様式第3-2〉に必要事項を入力の上、Jグランツで申請して、補助事業の中止（廃止）の承認を得なければなりません（事後承認はできません。）。

中止申請は、補助事業実施の一時的な中断を行うものの、補助事業実施期間内に事業を再開し、かつ、補助事業完了期限日までに補助事業を完了することを前提として認められます。

補助事業を中止する場合は、補助事業の再開予定日を入力の上、申請してください。

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、原則、再度本事業への応募はできなくなります。廃止の承認を得ていた場合でも、実績報告書の提出を求める場合があります。また、概算払で補助金を受け取っている場合は、補助金の返還を求めます。

[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：Jグランツ]

ウ 補助事業の承継の申請

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したがって、その効率的運用を図ることが必要です。

補助事業実施の必要上、やむを得ず補助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「補助事業承継承認申請書〈様式第3-3〉」に併せて「誓約書」〈様式第3-3別紙〉等を事務局に提出し、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。）。審査に時間を要する場合がありますので、早めに申請してください。

補助事業を承継することができるのは交付決定後です。交付決定前に事業承継を行っていることが確認された場合は、すでに交付決定を受けている場合でも、交付決定取消や補助金の返還を求めることがあります。

○申請時に提出が必要な書類

- 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〉
- ④ 承継者の登記事項証明書
- ⑤ 承継者の決算関係書類（直近2年分）
- ⑥ 承継者の役員名簿（法人の場合）
- ⑦ 承継者が現在実施している補助事業等に関する書類（事業名、実施期間、テーマ等）
 - ※ ⑦は、特に実施していない場合、「なし」と記載した書類を作成してください。
 - ※ ①～⑦の他、中小機構が必要と認めた書類の提出を求める場合があります。
 - ※ 補助事業者同士で事業承継する場合は、一つの事業しか実施できませんので注意してください。

(注) リース会社との共同申請をした事業者が補助事業の承継を行う場合は、リース契約を含め、承継される必要があります。承継時には、計画変更申請に併せてリース契約の変更に係る書類も提出してください。

[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：Jグランツ]

エ 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。

(13) 担保権の設定等（交付規程第 23 条第 4 項）

（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。）

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。）。

電子申請システムにアクセスして、担保権設定承認申請に必要な書類である、「担保権設定承認申請書」〈様式第 11〉のダウンロードを行い、J グランツに添付の上、申請してください。

※ 「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。

※ 店舗兼住宅の住宅部分など、補助事業で使用しない部分を取得するための費用が含まれる資金調達については、補助事業遂行のために必要な資金調達とはみなすことができず、担保権の設定も認められませんのでご注意ください。

※ 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。

※ 補助事業により建設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していただくべき事項に違反が生じます。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。

※ 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おり、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「担保権設定承認申請書」〈様式第 11〉を提出の上、事務局の承認を得てください。

※ 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

※ 担保権設定契約証書については、担保権設定契約証書・担保権設定契約証書（追加担保設定）、担保権設定契約証書（共同担保設定）等、各種変更契約証書等が存在する場合は、提出が必要です。

※ 工事着工後、根抵当権の極度額の増額は認められません。

※ 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。

[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：J グランツ]

(14) 概算払（交付規程第 19 条）

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。

なお、以下の場合は、概算払請求はできません。

① 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（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。）

② 交付決定時（計画変更承認時）に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

イ 概算払請求額は、補助対象経費（支払い、納品済み。）×補助率×0.9 を上限額とします。

なお、「補助金概算払請求書」及び「経費明細表等」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上、ご準備ください。

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）」を必ず確認してください。

- ① 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）
- ② 見積書：発注日時点で有効期限が切れていないもの。
（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）
- ③ 発注書や注文書
- ④ 請書や注文確認書、契約書
- ⑤ 納品書、引渡書又は完了報告書
補助事業者側で検収日付、検収担当者名が記載され、検収されたことが確認できるもの。
- ⑥ 納品時の写真（「画像データ用台紙」＜参考様式 17＞をご使用ください。）
購入物件ごとの納品後の写真、製造番号（シリアルナンバー）が設定されている場合は表示部の拡大写真により、補助事業実施場所に納品されたことを確認します。
- ⑦ 請求書：振込先の口座の記載があること。
- ⑧ 銀行の振込金受領書又は支払証明書
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、代金支払い済を示す取引記録等の画面コピー）
※ 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、15 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。）
- ⑨ 出納帳（「元帳（出納帳・預り金）」＜参考様式 15＞参照）：入金確認をします。
- ⑩ 補助事業者の通帳コピー：J グランツで登録された振込先の情報を確認します。
表紙（口座名義、口座名義（カナ）、金融機関名、普通・当座の区分、店番、口座番号）と対象ページ（支払日、支払い金額）を確認します。
※ 表紙で口座名義人等が確認できない場合は、表紙裏の見開き部分もご用意ください。
※ J グランツに登録された口座とは別口座で経費の支払い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。
※ 申請事業者が法人の場合、口座名義は法人、個人事業主の場合は、事業主名の口座である必要があります。
※ 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。

[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：J グランツ]

(15) 事故等の報告（交付規程第 15 条）

大雨、台風などの異常気象、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る場合があります。

- ※ 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「[事故等報告をスムーズに進めるためのポイント](#)」をご確認ください。

[提出時期：事象が発生したとき、提出方法：J グランツ]

(16) 補助事業者情報等（社名等）の変更（交付規程第 29 条）

補助事業者の補助事業者情報等（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、「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、補助事業実施場所が本社所在地と同一である補助事業者の本社所在地変更の場合は、「補助事業計画変更（等）承認申請書」＜様式第3－1＞の提出も必要となる場合があります。

金融機関要件である認定経営革新等支援機関及び金融機関の変更、補助事業終了年度（基準年度）の変更、決算月の変更となる場合は、J グランツより提出してください。

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。

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。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：J グランツ]

※ G ビズ ID 情報の変更

上記の変更とともにG ビズ ID の情報も変更となる場合は、G ビズ ID のマイページの情報を変更した後、必ず、本事業の電子申請システムへのログインが必要となります。その上で、「G ビズ ID 引継ぎ依頼書」＜参考様式2＞と、G ビズ ID のマイページの情報変更前と変更後かつ電子申請システムのG ビズ ID 情報の変更前と変更後のスクリーンショットの提出が必要です。なお、G ビズ ID のマイページの情報変更前と変更後のスクリーンショットは、メールアドレス（アカウント ID）が確認できるものをご提出ください。

(17) 債権譲渡届出（交付規程第14条）

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、事務局に相談してください。

(18) 補助事業の完了（交付規程第17条）

補助事業の完了とは、原則として、交付申請書に記した事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きがすべて完了していることを指します。

(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のポイント](#)」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2) 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の補助事業完了をもって、共同申請のリース会社の補助事業完了とみなします。

(19) 実績報告書（交付規程第17条）

補助事業が完了したときは、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、補助事業の実施結果を記した「実績報告書」＜様式第6＞及びく様式第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いただきます。

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。

この際、概算払で必要な書類に追加して、①から⑤の書類が必要となる場合があります。

- ① 預金出納帳、現金出納帳
- ② 補助対象物件受払簿
- ③ 取得財産等がある場合は、「取得財産等管理台帳」＜様式第7＞
- ④ 「生産（増産）要請に関する証明書（「国内回帰様式A」、「国内回帰様式B」又は「地域サプライチェーン維持・強靱化」）」
- ⑤ 新たな事業場で補助事業を実施する場合：賃金台帳

※ 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。

補助事業完了期限日までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払いができませんので、早めに準備し、補助事業完了期限日までに提出してください。

- (注1) 実績報告時に、必要書類として本事業に係るすべての経理証拠書類の写しを提出する必要があります。
- (注2) 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。整合性がとれない費目については、補助対象外とする可能性があります。ただし、契約上、着手金、中間払いなど先払いが発生している場合、契約書等にその記載を確認できる場合は、請求日・支払日が納品日より前でも問題ありません。
- 見積依頼日 ≤ 見積発行日 ≤ 注文日 ≤ 受注日 ≤ 納品日（検収日） ≤ 請求日
≤ 支払日（振込依頼日ではない） ≤ 補助事業完了日
- (注3) リース会社との共同申請の場合、リース会社との連名で共同申請の申請事業者が実績報告を提出してください。

[提出期限：補助事業の完了日から起算して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、提出方法：J グランツ]

フェーズ3～実績報告書提出後～

(20) 確定検査（交付規程第18条）

「実績報告書」の内容及び書類を検査し、建物及び改修等の詳細、機械設備等の入手・支払、補助事業の成果等を実際に確認するため、必要に応じて事務局が事業実施場所を訪問します。補助対象となる経費は、補助事業実施期間中に契約（発注）から支払までを完了している経費のうち、使用実績があり、補助事業にのみ使用したものが補助対象となります（事前着手届出が受理された補助事業者については、令和4年12月2日以降に契約（発注）した経費。）。「交付決定通知書」で認められた経費であっても補助事業以外に支出したものや、建物、機械装置等で補助事業以外の用途と共用した物件は補助対象になりません。

(21) 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。

(22) 補助金の額の確定（交付規程第18条）

「実績報告書」の内容及び確定検査の結果、内容に問題がなければ補助金額を確定し、「補助金確定通知書」＜様式第8＞を事務局より通知します。

- (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。

(23) 精算払の請求（交付規程第19条）

「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＞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。請求書類に不備が無いことが確認できた場合、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。

- (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。

※ 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。

代表となる補助事業者が複数の補助事業者の取り組みを束ねて一つの申請として応募（代表申請）された場合においては、各補助事業者宛に振込を行います。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：J グランツ]

○ 補助事業関係手続きにおける書類等の整理・保管について

補助事業に係る書類について、原則として次の順序で整理・保管をしてください。

【整理・保管すべき主な手続き書類 ※条件、手段等】

- 1 補助事業の事業計画書（控） ※ J グランツ
- 2 補助金交付申請書（控）及び申請書類一式 ※ J グランツ
- 3 補助金交付決定通知書 ※ J グランツ
- 4 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 グランツ
- 5 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 グランツ
- 6 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通知
- 7 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
- 8 担保権設定承認通知書 ※ J グランツ
- 9 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 グランツ
- 10 補助事業実績報告書（控）及び報告書類一式 ※ J グランツ
- 11 補助金確定通知書 ※ J グランツ
- 12 補助金精算払請求書（控）及び請求書類一式 ※ J グランツ

その他、本事業に係る書類は、各事業者の責任のもと整理・保管をお願いします。

○ 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、機械装置・システム構築費等の種別（費目別）・物件別に時系列に整理・保管してください。また、本事業の経理書類には、「事業再構築」の表示と費目別支出明細書（「様式第6の別紙2及び別紙3」）に記載する管理 No.を付けてください。

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・銀行の振込金受領書又は支払証明書（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。

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。

補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

また、経理証拠書類の整備、保管の期間は交付規程第11条第2項に基づき5年間となります。補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間は適切に保管してください。

○ 補助対象物件等の整理・保管について

伝票類の整理・保管以外にも、整えるべき書類や補助対象物件等がありますので、これらの書類等については、経理証拠書類である伝票類と同様に「R2 事業再構築」と記載し、補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間、適切に整備・保存をお願いいたします。

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。

さらに、補助事業実施期間内はもちろん、財産処分制限期間においては、事務局の承認なく、①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、②担保に供する処分、廃棄等をすることはできませんのでご注意ください。

① **建物費**で計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア 建物の建築後、改修後等の写真を撮影する。
- イ 補助対象物件に「事業再構築」の表示を行う。

表示例

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

本事業により建設した建物等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、建物等は、建築後（改修後、撤去後等）の写真を撮影し、保管してください。

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。
- 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。
- ウ 補助対象物件及び付属品に「事業再構築」の表示を行う（シール、マジック等、表示例は枠外に記載。）。

表示例

事業再構築 機- (番号)
※事業再構築補助金事業以外での使用禁止

本事業により取得した機械装置等は、取得財産等管理台帳を含め、備品台帳等を作って整備してください。また、機械装置等は、納品後（据付後）の写真を撮影してください。他の機械装置等に組み込まれる場合は、その状況がわかるように写真を撮影してください。

フェーズ4～補助事業完了後の事業計画期間～

(24) 取得財産等の管理（交付規程第23条）

補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）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、補助事業の完了後においても、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したがって、その効率的運用を図ることが必要です。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財産ごとに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。

※ 当該期間中に、取得財産に担保権等を設定する事象が判明した際は、補助事業実施期間中と同様に、担保権等を設定する前に、担保権設定承認申請書を提出の上、事務局の承認を得る必要があります。

[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：Jグランツ]

(25) 取得財産の処分（交付規程第24条）

補助事業終了後、取得財産等のうち、処分制限期間において、補助事業によって取得し又は効用が増加した財産ごとに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、処分をする前に「財産処分承認申請書」＜様式第12-1＞を事務局に提出し、「財産処分承認通知書」＜様式第12-2＞による事務局の承認を得て

からでなければなりません。事前の承認を得ずに処分した場合は補助金交付決定が取り消される場合があります。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：事業化状況報告システム]

- (注1) 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。
- (注3) 共同申請のリース会社による処分には、以下を含みます。
- ・リース契約の途中終了
 - ・中小企業等がリース機器を補助事業以外で使用するに至った場合

なお、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、「財産処分に伴う納付について」<様式12-5>により、その見積額（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補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局が指定する口座に納付していただきます。

災害等により取得財産を使用できなくなった場合等は、コールバック予約システムよりお問い合わせください。

(26) 補助事業者情報等（社名等）の変更（決算月等の変更も含む）

補助事業者情報（代表者、社名、本社所在地）、決算月、認定経営革新等支援機関及び金融機関等の変更がある場合、変更内容によっては、「社名等変更届出書」<参考様式3>を事務局へ提出する必要があります。

※ G ビズ ID 情報の変更

上記の変更とともに G ビズ ID 情報も変更となる場合は、G ビズ ID のマイページの情報を変更した後、必ず、本事業の電子申請システムへのログインが必要となります。その上で、「G ビズ ID 引継ぎ依頼書」<参考様式2>と、G ビズ ID のマイページの情報変更前と変更後かつ電子申請システムの G ビズ ID 情報の変更前と変更後のスクリーンショットの提出が必要です。

なお、G ビズ ID のマイページの情報変更前と変更後のスクリーンショットは、メールアドレス（アカウント ID）が確認できるものをご提出ください。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：事業化状況報告システム]

(27) 取得財産設置場所の変更

「(24) 補助事業者情報等（社名等）の変更」と同じ手続きとなります。

変更内容によっては、「取得財産等管理台帳」<様式第7>等を事務局へ再提出する必要があります。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：事業化状況報告システム]

(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。

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、労働者名簿又は法人事業概況説明書、賃金台帳、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。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。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：事業化状況報告システム]

(29) 補助事業完了後の事業計画期間における中止（廃止）の届出（交付規程第 26 条）

補助事業完了後の事業計画期間において、事業を中止（廃止）しようとする場合には、「補助事業完了後の事業計画の中止（廃止）届出書」＜様式第 14－1＞を提出してください。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、財産処分の承認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。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：事業化状況報告システム]

(30) 補助事業完了後の事業計画期間における事業承継の届出（交付規程第 26 条）

補助事業完了後の事業計画期間において、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。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：事業化状況報告システム]

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）

補助事業によって取得又は効用が増加した単価50万円（税抜き）以上の機械設備等の財産は、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。それらを処分（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、事前に「財産処分承認申請書」〈様式第12-1〉を事務局に提出し、「財産処分承認通知書」〈様式第12-2〉を受けてからでないと、処分をすることはできません。必ず事前に申請・承認の手続きを行い、承認を得た後に、処分してください。

なお、当該承認に係る財産を処分した場合は、「財産処分報告書」〈様式第12-3〉を提出し、事務局より通知される「財産処分に伴う納付について」〈様式第12-5〉により、その見積額（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した計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局が指定する口座に納付していただきます。

- 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。なお、中小機構が別に定める場合には、その期間とします。
- 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。
- ③ 交付規程第24条第6項における財産処分による納付金の算出の方法は、次の算式によります。

$$D = A \times C / B$$

- ④ 計算結果は、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）

上記計算式で使用する記号の意味は以下のとおりです。

- A：**有償譲渡又は有償貸付に係る補助金返還額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額（ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額を適用する。）とする。目的外使用、無償譲渡、無償貸付等の補助金返還額は、残存簿価相当額（ただし、鑑定評価を行う場合には、残存簿価相当額と鑑定評価額のいずれか高い額を適用する）とする。
- B：**当該処分財産に係った補助対象経費…交付規程様式第6の別紙2の経費支出明細〈経費明細表〉のうち「実績額（B）」欄から求める。
- C：**Bに対する当該補助金の確定額。
- D：**補助金の納付金額。

※ 残存簿価相当額算定にあたっては以下の計算によります。なお、この算定にあたって、圧縮記帳は考慮しません。

$$\text{残存簿価相当額} = \text{取得価額（税抜き）} - \text{減価償却費（累計金額）}$$

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、以下のとおりとします。

$$\text{減価償却費（累計金額）} = \text{ア} \times \text{イ} \times \text{カ} \div 12 \text{ か月。}$$

1円未満の取扱いが補助事業者の会計方針に準じます。倒産などで連絡不通等「方針不明」の場合は切り上げとします（+1円）。

計算に用いる指標は以下の ア・イ・ウ・エ・オ・カを適用して計算してください。

ア：取得原価（税抜き） イ：耐用年数に基づいた償却率 ウ：取得年月日

工：処分等の年月日

オ：耐用年数（参考情報として確認）

カ：月 数

「カ」の月数計算は、法人税法施行令第59条第2項あるいは同施行令第61条第3項の規定を準用し、「ウ」と「エ」の間の「足掛け月数」を数えて、月末満は切上げとします。前記法令の各条項は事業年度が前提となっていることから、「ウ」と「エ」の間に事業年度（決算期末）を跨ぐ場合においては、それぞれの事業年度ごとに1か月未満の日数を「1か月」として処理をします。

例として「ウ」が6月15日、決算期末が9月30日、「エ」が12月3日の場合、「カ」は「7か月」とします。（6/15～11/15までの5か月＋1か月＝計6か月、とはしない。）

事業年度ごとに、各事業年度末の残存簿価が『期末帳簿価額』となり、すなわち、翌事業年度の『期首帳簿価額』となります。

ただし、端数処理における切上げ・切捨て・四捨五入の取り扱いは補助事業者が償却資産明細・固定資産台帳等で明確に切上げ・切捨て・四捨五入の方針を示している場合は、当該方針に準拠して計算します。

法人が採用する機械装置等の減価償却の方法は「定率法」が一般的であることから、補助事業者が独自に採用する会計基準（圧縮記帳等）に関わらず、原則として「イ」に定率法の償却率を用いて減価償却費を計算してください。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。

経過年数が進行すると減価償却額が「保証率にもとづく償却保証額」未満となる場合がありますので、この場合は「改定償却率」を用いて計算します。計算方法の詳細は『平成23年12月税制改正（法人の減価償却制度の改正）』によります。

ただし、個人事業主の場合は「定額法」採用が一般的であることから定額法の償却率を用いて計算してください。個人事業主が「定率法で計算する」旨を申告してきた場合は、これを妨げるものではありません。また、法人税法施行令第48条の2に基づき、機械装置・器具備品について定額法で計算している法人が「定額法で計算する。」旨を申告してきた場合も、これを妨げるものではありません。

- ⑤ 補助事業で取得する財産（建物・機械装置等）を担保に供する場合は、補助事業遂行のため必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に納付することを条件に認められます。ただし、担保権設定については、「担保権設定承認申請書」〈様式第11〉を事前に、事務局に提出し、担保権設定の承認を得なければなりません。（事後承認はできません。）なお、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。
※ 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）に記載されたとおりの対応が必要となります。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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、まずはコールバック予約システムよりお問い合わせください。
- ⑧ 「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。
- ⑨ 適正な審査を行う観点から、本手引き等に記載のない書類でも、事務局より個別に提出を依頼する場合があります。提出を依頼された事業者は、指定された書類等を提出してください。

[提出期限：事象判明時、提出方法：事業化状況報告システム]

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。

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。

事業化状況等の報告が速やかに行われない場合には、交付を取り消し、補助金の返還等を求めます。

- （2）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。事業化状況報告は変更手続きの完了後に行ってください。

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、労働者名簿又は法人事業概況説明書、賃金台帳、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。

- ※ 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。

[報告時期：各年度報告対象期間、報告方法：事業化状況報告システム]

3 収益納付（交付規程第27条）

事業化状況報告書の内容により、収益があると認められる場合は、収益の一部を納付することになります。納付額は、補助金確定額を上限とします。

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。

<収益納付の算定方法>

（単位：円）

補助事業に要した経費	補助金確定額	補助事業の事業化に係る本年度売上額	補助事業の事業化に係る本年度収益額	控除額	本年度までの補助事業の事業化に係る累計支出額	基準納付額	前年度までの補助事業の事業化に係る事務局が指定する口座への累計納付額	本年度納付額	備考
	(A)		(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	

- ① 「補助事業の事業化に係る本年度収益額：（Ｂ）」とは、補助事業の実施成果の事業化、知的財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による本年度の総収入額から、総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額をいいます。
なお、（Ｂ）が０又はマイナスの場合には、（Ｃ）、（Ｄ）、（Ｅ）の項目については記載せず、（Ｇ）は０と記載してください。
- ② 「控除額：（Ｃ）」とは、補助事業に要した経費のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額（補助事業に要した経費 － 補助金確定額）をいいます。
なお、補助事業終了後、翌々年度以降の控除額の算出については、自己負担によって支出した額から補助事業年度終了より前年度までの補助事業に係る収益の累計額を差し引いた額（自己負担額 － 前年度までの累計収益額）をいいます。ただし、控除額は自己負担によって支出した額の範囲内とし、前年度までの補助事業に係る収益の累計額が自己負担によって支出した額と同額以上となった場合には、本年度の控除額は０とします。
- ③ 「本年度までの補助事業の事業化に係る累計支出額：（Ｄ）」とは、補助事業に要した経費及び補助事業年度終了以降に追加的に要した補助事業に係る経費の合計額をいいます。
- ④ 「基準納付額：（Ｅ）」とは「補助事業の事業化に係る本年度収益額：（Ｂ）」から「控除額：（Ｃ）」を差し引いた額に、「補助金確定額：（Ａ）」を乗じ、「本年度までの補助事業の事業化に係る累計支出額：（Ｄ）」で除した額をいいます（ $E = (B - C) A / D$ ）。
- ⑤ 「前年度までの補助事業の事業化に係る事務局への累計納付額：（Ｆ）」とは、前年度までの収益に伴う納付金及び本年度までの財産処分に伴う納付金の合計額をいいます。
- ⑥ 「本年度納付額：（Ｇ）」とは、「基準納付額：（Ｅ）」と「累計納付額：（Ｆ）」の合計額が「補助金確定額：（Ａ）」を超えない場合には、基準納付額が本年度納付額となります。また、「基準納付額：（Ｅ）」と「累計納付額：（Ｆ）」の合計額が「補助金確定額：（Ａ）」を超える場合には、「補助金確定額：（Ａ）」から「累計納付額：（Ｆ）」を差し引いた残額が本年度納付額となります（ $A > E + F$ ならば $G = E$ 、 $A \leq E + F$ ならば $G = A - F$ ）。

4 補助金返還（交付規程第２７条）

補助対象経費は原則として専ら補助事業に使用される必要があります。既存事業等、補助事業以外で用いた場合は、目的外使用と判断し、残存簿価相当額等を返納いただく必要がございますのでご注意ください。

5 会計検査院による実地検査について

補助事業者は補助金の使途、経理内容等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。受検の時期、必要書類等については、別途、事務局から連絡します。

【実地検査の対象】

- ・ 成果及び処分制限財産の活用状況
- ・ 補助金の使途内容（経理の処理方法を含みます）
- ・ 事業化時期・計画の内容・規模、収益見通し等

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。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。

（参考）

【適正化法第１７条（抜粋）】

- ・ 補助金の他の用途への流用
- ・ 補助金交付決定の内容又は補助金交付条件に対する違反

- ・ 法令又は事務局の処分に対する違反
- ・ 定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの
【適正化法第29条（抜粋）】
- ・ 偽り、その他不正の手段により補助金等の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

経費区分ごとの経費内容について

◆補助対象経費の解説

補助対象経費の内容は、以下のとおりです。この中には、必ずしも交付申請時に必要な書類とは限らず、実績報告時に必要となる内容も記載されています。

本事業は、他の事業や取引と区分して管理を行ってください。補助対象経費は本事業の経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみが対象となります。事業類型により使用できる経費が異なりますので、注意してください。

1 対象経費の区分

(1) 建物費

専ら補助事業のために使用される工場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

(注1) 建物の単なる購入や賃貸は補助対象外です。

(注2) 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「建物」、「建物附属設備」に係る経費が対象です。
構築物等に該当するものは補助対象外です。

(注3) 取引ごとに原則として以下の順に書類をそろえてください。

- 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）
- 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＞及び価格の妥当性を示す書類）
- ③ 工事請負契約書・重要事項説明書（新築の場合）・登記事項証明書
- ④ 納品書・完了報告書
- ⑤ 検収書
- ⑥ 請求書
- ⑦ 銀行振込受領書（及び領収書（存在する場合））
- ⑧ 完成後の図面
- ⑨ 完成後の工事費内訳書
- ⑩ 上記に加え、抵当権設定契約書、設計図書、建築確認申請書、検査済書、工事写真、作業工程表、社内決裁資料、入出金伝票等・総勘定元帳、通帳の写し・固定資産台帳（建物取得費が固定資産計上されていることがわかるもの）等を準備してください。

(注4) 入札・相見積書が必要です。

(注5) 建物の単なる修繕に伴う費用（資本的支出以外に該当する費用）は認められません。

(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。

(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。

(2) 機械装置・システム構築費

以下に記載する経費をいいます。

- ア 専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作に要する経費
- イ 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築に要する経費
- ウ ア又はイと一体で行う、改良・据付け又は運搬に要する経費

- （注 1）生産のための機械装置の導入を必須とします。
- （注 2）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「機械及び装置」「器具及び備品」「工具」「ソフトウェア」に係る経費が補助対象です。（ただし、汎用性があり、目的外使用になり得るものは除きます。）「構築物」「船舶」「航空機」「車両及び運搬具」に係る経費は補助対象外です。
- （注 3）既存の機械装置等の単なる置き換えに係る経費は対象外です。
- （注 4）機械装置又は自社により機械装置やシステムを制作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。
- （注 5）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係る自社の人件費は補助対象外です。
- （注 6）補助事業実施期間中のリース・レンタルに係る借用のための経費は対象になりません。ただし、リースについては中小企業等がリース会社に支払うリース料から補助金相当分が減額されることなどを条件に、中小企業等とリース会社が共同申請をする場合には、機械装置又はシステムの購入費用について、リース会社を対象に補助金を交付することが可能です。詳細は、公募要領「7.補助対象経費（3）リース会社との共同申請について」を参照してください。
- （注 7）「改良」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。
- （注 8）「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械・装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。
- （注 9）「運搬に要する経費」とは、購入する機械装置の運搬料を指します。
- （注 10）3 者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から型式及び年式が記載された相見積書を取得している場合には、中古設備も対象になりますが、事業再構築指針の国内帰りに該当するための要件の 1 つである「導入設備の先進性要件」を満たす必要があります。
- （注 11）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 12）販売を目的としたソフトウェア開発は対象外です。
- （注 13）100 万円（税抜き）以上のシステム構築費を計上する場合は、実績報告時に、要件定義書（費用見積書を含む）又は開発費用算出資料（作業単価、作業工数及び作業時間、固定費用、作業担当者、作業担当者勤務記録等）を提出する必要があります。

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。

事業実施において必要となる参考様式

※最新の参考様式集は、本事業のポータルサイトに掲載の参考様式集をご確認ください。

<参考様式1>

受付番号：

20 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿

補助事業者 住所

氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

中小企業等事業再構築促進補助金に係る補助金交付候補者の採択辞退届出書

〇〇〇〇年〇月〇日に補助金交付候補者の採択決定を受けた補助事業につきまして、下記の理由により補助金交付候補者の採択決定を辞退します。

記

辞退の理由

以上

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿

補助事業者 住所

氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名

G ビズ ID 引継ぎ依頼書

下記の内容により、G ビズ ID の引継ぎの承認を依頼します。

記

(依頼区分) ※該当するものに☑を入れてください。

- ☐ 基本情報（商号又は名称／代表者名 等）の更新に伴う依頼
- ☐ G ビズ ID の新規取得に伴う依頼（個人事業主から法人に承継した場合等）
- ☐ その他

1 引継ぎ元の情報

受付番号 : R2 _____
事業形態 : ☐ 法人 ☐ 個人事業主
G ビズ ID :
法人番号 :
※個人事業主の場合、法人番号は空欄で結構です
商号又は名称 :
代表者氏名 :
本社所在地 :
※都道府県名より記載してください

2 引継ぎ先の情報

事業形態 : ☐ 法人 ☐ 個人事業主
G ビズ ID :
法人番号 :
商号又は名称 :
代表者氏名 :
本社所在地 :
※都道府県名より記載してください

3 提出書類

- ・ 変更前及び変更後の G ビズ ID の G ビズ ID 側マイページの画面キャプチャ
- ・ 変更前及び変更後の電子申請システムの G ビズ ID 情報の画面キャプチャ

20 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿

補助事業者 住所

氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名

中小企業等事業再構築補助金に係る社名等変更届出書

この度、下記のとおり変更したので届け出ます。

記

- | | |
|--------|---------------------------------|
| 1 変更事項 | 社名及び所在地の変更 |
| 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。

(注3) 事業完了後の補助事業の実施場所、機械装置等の保管場所等、変更内容によって文面を変更してください。

品名：_____

年	月	日	単位	入庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考

<参考様式 6-1> システム構築費以外

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇 殿

補助事業者 住所（郵便番号、本社所在地）

氏名（法人にあつては名称、
及び代表者の氏名）

見積書提出のお願い
（見積依頼書）

中小企業等事業再構築促進補助金に係る発注について、下記の仕様に基づき見積書を提出してください。

記

1. 件 名

※ 中小企業等事業再構築促進補助金に係る業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

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。

・
・
・
・
・
・
・

3. 提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

見積書 1 部 （貴社の概要書を添付）

4. 提出締切日

20 年 月 日

5. 提出先

以 上

<参考様式6-2>システム構築費（HP・電子取引 専用）

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇 殿

補助事業者 住所（郵便番号、本社所在地）

氏名（法人にあつては名称、及び代表者の氏名）

見積書提出のお願い
（見積依頼書）

中小企業等事業再構築促進補助金に係る発注について、下記の仕様・要件に基づき見積書を提出して下さい。

記

1. 件 名

※中小企業等事業再構築促進補助金にかかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

2. 仕 様 ・ 要 件

- ① システム導入目的（事業計画を達成する上での業務フロー・業務プロセス）
- ② システムイメージ又はシステム構成図（説明及び図示必須）
- ③ 実現したい機能（又は技術）
- ④ 既存システムの有無などできるだけ詳細に記載してください。

※要件定義書での代替も可能です。

3. 提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

●見積提案書 1部 （必須項目をできるだけ詳細に記載してください）

[記載必須項目]

- ① マスタースケジュール及びマイルストーン
- ② 開発体制
- ③ 納品物

※パッケージ開発の場合は製品仕様を記載している書類*1（*1：ASP、クラウド含む）

●見積書 1部 （貴社の概要書を添付）

[記載必須事項]

- ① システム開発工程別見積単価

※単価は全て人月又は人日で記載すること。

※パッケージ開発の場合は、パッケージ単価及びカスタマイズ費用を記載すること。

4. 提出締切日

20 年 月 日

5. 提出先

以 上

<参考様式6-3>システム構築費（参考様式6-2以外）

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇 殿

補助事業者 住所（郵便番号、本社所在地）

氏名（法人にあっては名称、及び代表者の氏名）

見積書提出のお願い
（見積依頼書）

中小企業等事業再構築促進補助金に係る発注について、下記の仕様・要件に基づき見積書を提出して下さい。

記

1. 件 名

※中小企業等事業再構築促進補助金にかかる業務や物件の発注件名を付して依頼してください。

2. 仕 様 ・ 要 件

- ① システム導入目的（事業計画を達成する上での業務フロー・業務プロセス）
- ② システムイメージ又はシステム構成図（説明及び図示必須）
- ③ 実現したい機能（又は技術）
- ④ 既存システムの有無などできるだけ詳細に記載してください。

※要件定義書での代替も可能です。

3. 提出書類及び部数など、発注内容に応じて詳細に記載すること。

●見積提案書 1部 （必須項目をできるだけ詳細に記載してください）

[記載必須項目]

- ① 実現可能な機能（事業者要望の回答）
- ② システム構成図
- ③ マスタースケジュール及びマイルストーン
- ④ 開発体制
- ⑤ 納品物

※パッケージ開発の場合は製品仕様を記載している書類*1（*1：ASP、クラウド含む）

●見積書 1部 （貴社の概要書を添付）

[記載必須事項]

- ① システム開発工程別見積単価
- ② 機能別単価

※①、②どちらか一方或いは両方を記載すること。

※単価は全て人月又は人日で記載すること。

※パッケージ開発の場合は、パッケージ単価及びカスタマイズ費用を記載すること。

4. 提出締切日

20 年 月 日

5. 提出先

以 上

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

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

中小企業等事業再構築促進補助金の事業実施に当たり、やむを得ない理由等により下記のとおり業者を選定いたしましたので、業者選定理由書を提出します。

記

1 業務内容

（1）費 目

（例）機械装置費など

（2）内 容

（例）プラスチックの精密成型、めっき加工など

2 選定業者名

（例）H 商会株式会社

3 選定理由

（例）当社では、〇〇新商品開発のため、〇〇の加工が必要となる。

当該企業（H 商会株式会社）の〇〇の分野に非常に優れており、〇〇装置の加工技術において特許権を有しており、当該企業の独占技術である。

そのため、当該企業（H 商会株式会社）以外の事業者から調達する方法がないため決定した。

以上

<参考様式8>

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
〇〇 〇〇 様

申請者住所（郵便番号、本社所在地）

氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

注 文 書

いつもお世話になっております。

20 年 月 日付お見積りに基づいて下記のとおり注文いたしますので、よろしく
お願い申し上げます。

記

金 額 円（税込み）

品 名	数 量	単 価	合 計
		小 計	
		消費税等	
		合 計	

納 期	2000年 月 日
納品場所	

担 当 〇〇課 〇〇〇〇
T E L
F A X

※ 機械装置を購入する場合は、購入先からの受注書（納期の明記のあるもの）を求めてください。

<参考様式 9>

〇〇〇〇事業委託契約書

収 入
印 紙

株式会社〇〇〇〇代表取締役〇〇〇〇（以下「甲」という。）は、△△△株式会社代表取締役△△△（以下「乙」という。）と〇〇〇〇事業について、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務実施計画書の提出）

第1条 乙は、別紙（1）の委託業務実施計画書に基づき、20 年 月 日から20 年 月 日までの間に事業を遂行し、甲に報告するものとする。

（契約金額）

第2条 契約金額は、 円とし、経費内訳については別紙（2）のとおりとする。

（委託業務実施計画書の変更等による契約変更）

第3条 乙は、第1条に係る委託業務実施計画書に記載された内容の主要部分の変更をするときは、あらかじめ甲に様式（1）により委託業務実施計画変更申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

（委託業務の実施）

第4条 乙は、第1条により承認を受けた委託業務実施計画書及び甲の指示にしたがって、当該委託業務を実施しなければならない。

（委託業務完了の報告）

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、完了の翌日から5日又は契約期間の末日（変更した場合を含む。）のいずれか早い日までに、様式（2）により委託業務完了通知書及び納入物件を甲に提出しなければならない。

（経費使用明細書の提出）

第6条 乙は、前条の委託業務の完了の翌日から5日以内に甲の指示する証拠書類の写を添付して、委託業務経費使用明細書（以下「経費使用明細書」という。）を甲に提出しなければならない。

2 経費使用明細書は、委託業務実施計画書に記載された経費の内訳に基づいて作成するものとする。

（検 査）

第7条 甲は、納入物件及び経費使用明細書を受領したときは、納入物件等の内容について速やかに検査を行い、納入物件の引き渡しを受けるものとする。

2 甲は、前項の検査を行うため、その他必要があるときは、乙の事業所等に立入検査を行うことができる。

（機密保持）

第8条 乙は、この契約の実施によって知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。

(権利、義務の譲渡)

第9条 乙は、この契約によって生ずる一切の権利及び義務を第三者に譲渡してはならない。

2 乙は、引き渡す前の物件に質権その他の担保物件を設定してはならない。

(著作権)

第10条 乙が、この委託業務により取得した著作権は、甲が承継するものとする。

(契約の変更)

第11条 甲は、必要がある場合は、この契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、契約金額を変更する必要があるときは、甲乙協議し、これを定めるものとする。

(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たときは、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。

2 前項の確定額は、委託業務に要する経費に係る適正な支出額と契約金額とのいずれか低い額とする。

(委託費の請求及び支払い)

第13条 乙は、委託費を請求するときは、甲が前条の規定により委託費の額を確定し、乙に対して通知した後、甲の指示する証拠書類等の写を添付した支払請求書をもって請求しなければならない。

2 甲は、前条の規定により支払請求書を受領した日から起算して30日以内（以下「約定期間」という。）に乙に確定した委託費を支払うものとする。

3 甲は、乙の支払請求書を受領した後、その内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、その事由を明示して、その請求書を乙に返付することができるものとする。この場合、当該請求書を返付した日から甲が乙の是正した支払請求書を受領した日までの期間は、約定期間に算入しないものとする。

(概算払)

第14条 乙は、前条規定にかかわらず、必要がある場合には、その所要額を計算し、甲に対し概算払請求をすることができる。

2 甲は、前項による乙からの請求が適当であると認めたときは、速やかに支払いを行うものとする。

(帳簿の記載等)

第15条 乙は、委託業務に要した経費について、帳簿を備え支出額を記載し、その出納を明らかにしておかなければならない。

2 乙は、前項の規定に伴って、その支出内容を証する書類を整理して保管しなければならない。

(再委託)

第16条 乙は、この契約の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この契約締結後において、その一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

3 乙が、この契約の一部を第三者に委託した場合においても、それによる第三者の行為については、乙は甲に対し責任を負うものとする。

(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いをしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払いする日までの日数に応じ、その支払い金額に対して年利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。

(不完全履行)

第19条 甲は、第7条により検査した納入物件及び経費使用明細書の内容が事実と著しく異なることを発見したときは、乙に対し乙の負担で修正させることができる。
2 前項の請求権の有効期限は、納入物提出後1年とする。

(反社会勢力の排除)

第20条 甲及び乙は、自ら（主要な出資者、役員、及びそれに準ずる者を含む。）が暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下「反社会的勢力」という。）ではないこと、過去5年間もそうでなかったこと及び反社会的勢力と資金提供、便宜供与その他いかなる関係も有しないことを表明し、かつ将来にわたっても反社会的勢力とのいかなる関係も有しないことを誓約する。
2 注文者及び受注者は、自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて相手方の信用を毀損し、又は相手方の業務を妨害する行為、及びその他これらに準ずる行為を行わないことを誓約する。
3 注文者又は受注者は、相手方について第1項の表明に反することが判明した場合又は前2項の誓約に反した場合、何らの催告を要せず直ちに本契約を解除できるものとする。なお、この解除によって生じた損害については、解除当事者は責任を負わないものとする。
4 前項に基づき本契約を解除した場合、第18条の定めにかかわらず、解除当事者は、既に発生している金銭債務を除き、本契約解除後は本契約上の一切の義務を免れるものとし、被解除当事者は、本契約解除後もなお、第18条に定める義務を負うものとする。

(甲の解除権)

第21条 甲は、次の各号に該当するときは、契約を解除することができる。
(1) 乙の責に帰すべき事由により、契約期間内又は期間後、相当の期間経過後、なお業務を完了する見込みがないことが明らかに認められるとき。
(2) 前項に掲げる場合のほか、この契約条項に違反したとき。
(3) 乙が、この契約に関して不正又は虚偽の申し立てをしたとき。
2 甲は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合は、甲乙協議して定めるものとする。

(乙の解除権)

第22条 乙は、甲がこの契約に定める義務に違反したことにより、この契約の実施が不可能になったときは、契約を解除することができる。

(その他)

第23条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議してこれを定めるものとする。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

20 年 月 日

甲 住所
事業者名
代表者役職及び氏名

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名

<参考様式 9 の別紙 (1) >

委託業務実施計画書

- 1 業務の概要
- 2 業務遂行スケジュール
- 3 納入物件

<参考様式 9 の別紙 (2) >

経費内訳書

(単位：円)

経費の区分	積算内訳	金 額	備 考
合 計			

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ 印

〇〇〇〇事業変更計画承認申請書

標題の委託業務について実施計画を変更したいので、契約書第3条の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 受託年月日及び金額
- 2 業務の進捗状況
- 3 計画変更の内容(理由)
- 4 計画変更が業務に及ぼす影響
- 5 計画変更後の経費の配分(新旧対比のこと)

(注) 中止又は廃止の場合は、中止又は廃止後の措置を含めて、この様式に準じて申請してください。

<参考様式9の様式(2)>

20 年 月 日

株式会社〇〇〇〇
代表取締役〇〇 〇〇 殿

住 所

氏 名 △△△株式会社
代表者役職氏名 代表取締役 △△ △△ 印

〇〇〇〇事業完了通知書

標題の委託業務について契約書第5条の規定により、下記のとおり通知します。

記

- 1 受託年月日及び金額
20 年 月 日
金 円
- 2 実施した委託業務の概要
- 3 委託業務に要した経費
別紙、委託業務経費使用明細書のとおり
- 4 納入物件(成果物)
〇〇〇〇

以上

■ 現金出納帳

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	収 入	支 出	残 高
○	△	普通預金より	1,000		1,000
○	×	専門家経費 ▽▽▽▽ 茅場町～霞が関		168	832
	×	専門家経費 ▽▽▽▽ (東京～品川)		168	664
○	□	普通預金より	5,000		5,664
□	△	運搬費 (〇〇企業→〇〇 〇〇のため)		880	4,784

■ 預金出納帳

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	預 入	引 出	残 高
○	□	本会計より繰入	1,000,000		1,000,000
	○	現金引出		100,000	900,000
△	△	専門家経費 〇〇大学 教授 〇〇〇〇		50,000	850,000
	□	専門家経費 〇〇会社 代表取締役 △△△ △		40,000	810,000
○	×	専門家経費 〇〇会社 部長 □□□□		30,000	780,000
	△	〇月分源泉徴収預り金支払		9,189	770,811
△	○	現金引出		100,000	670,811
	□	△月分源泉徴収預り金支払		3,063	667,748
	×	専門家経費 中小企業診断士 ××××		40,000	627,748

■ 預り金

2000年〇月〇日～〇月〇日

月	日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
△	△	専門家経費源泉徴収預り金		5,105	5,105
	□	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	9,189
○	×	専門家経費源泉徴収預り金		3,063	12,252
	△	〇月分源泉徴収預り金支払	9,189		3,063
△	□	△月分源泉徴収預り金支払	3,063		0
	×	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	4,084

受付番号：

<参考様式 16>

備品管理台帳

事業者名：

最終更新日：

担当者：

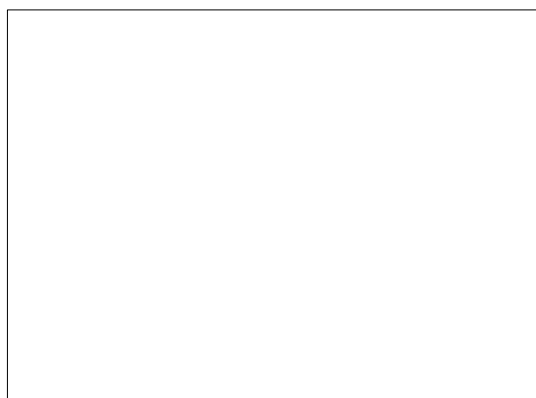
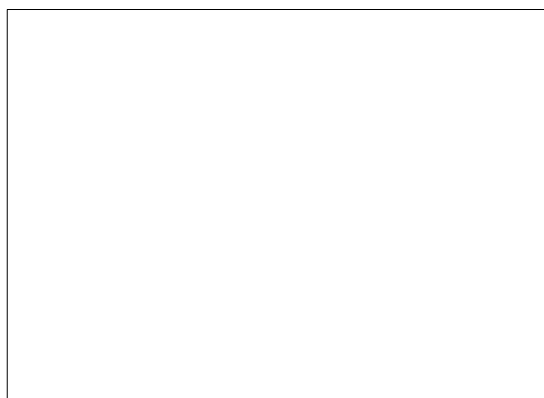
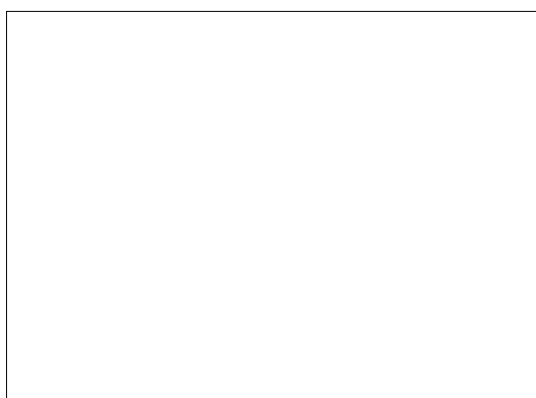
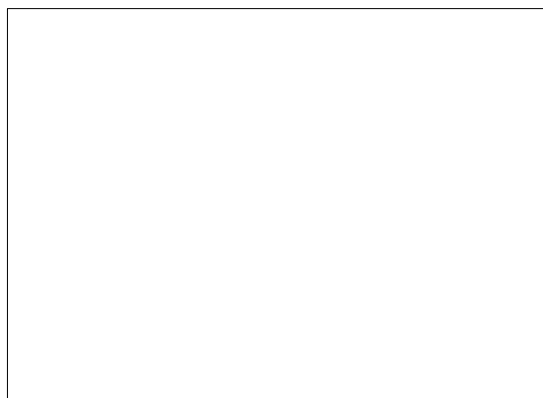
No	備品名	型番	購入日	個数	購入金額	管理場所	備考

<参考様式 17> 画像データ用台紙

* 本事業のポータルサイトより、ダウンロードしてください。

建物費

建築後（改修後）の画像データを添付してください。（複数ページとなっても構いません。）



管理 No

物件名

受付番号

事業者名

20 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿

申請者住所（郵便番号、本社所在地）
氏 名（名称、代表者の役職及び氏名）

取得財産に係る誓約書

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（新市場進出）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。

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿

申請者	住所	
	氏名	法人にあっては名称 及び代表者の氏名

誓約書

中小企業等事業再構築促進補助金の事業実施に当たり、以下の事項を厳守することを誓約いたします。

記

- 1 補助対象経費として計上する蓄電池電源設備は、再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備に該当いたしません。
- 2 蓄電した電力、蓄電池電源設備ともに本事業でのみで使用いたします。

以上

20 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 殿

申請者（リース会社）本社所在地

商号
代表者役職
代表者氏名
法人番号

印

共同申請事業者としての確認書

中小企業等事業再構築補助金の第●回公募において、●●●●（中小企業等名）と共同申請を行い、補助金交付候補者として採択されました。

補助金交付候補者として採択された後は、中小企業等事業再構築促進補助金（新市場進出）交付規程及び補助事業の手引き等に定められた、手続きを遵守することを確認いたしました。

- 1 担当者
- 2 商号又は名称
- 3 所在地
- 4 担当者名
- 5 担当者連絡先

20 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 御中

申請者 本社所在地

事業者名
受付番号
代表者役職
代表者氏名

印

連携体事業者としての計画変更（等）承認申請の確認書

中小企業等事業再構築補助金の第●回公募において、●●●●（代表事業者名）と連携体申請を行い、交付決定を受けました。

記

〇〇〇〇社による計画変更（等）承認申請内容について確認いたしました。

20 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構 理事長 御中

申請者 本社所在地

事業者名
受付番号
代表者役職
代表者氏名

印

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

中小企業等事業再構築補助金の第●回公募において、●●●●社とリース共同申請を行い、交付決定を受けました。

記

〇〇〇〇社による計画変更（等）承認申請内容について確認いたしました。