

事業再構築補助金

第6回以降補助金交付候補者の採択事業者向け 交付申請にあたってご注意ください

ご不明点等がございましたら、事業再構築補助金事務局コールセンターにご連絡ください。

受付時間：9：00～18：00（日・祝日を除く）

電話番号：＜ナビダイヤル＞0570－012－088

＜IP電話用＞03－4216－4080

1.1版

事業再構築補助金事務局

【目次】

I.はじめに 交付申請とは.....	P3
II.交付申請時のよくある不備事項.....	P5
1. 必要書類.....	P6
① 交付申請書別紙1 【全ての補助事業者】	P6
② 履歴事項全部証明書 【法人の場合】	P10
確定申告書（第一表） 【個人事業主の場合】	P10
③ 決算書 【法人の場合】	P10
青色申告書／白色申告書 【個人事業主の場合】	P10
④ 見積書・見積依頼書、業者選定理由書.....	P11
⑤ 建物費、機械装置・システム構築費の追加書類.....	P20
⑥ 取得財産に係る誓約書 【全ての補助事業者】	P21
⑦ 交付申請書別紙2 【該当事業者のみ】	P22
⑧ 事前着手届出受理のお知らせ 【該当事業者のみ】	P23
参考様式ダウンロード方法.....	P24
2. 経費明細表.....	P26
3. 本事業により取得する主な資産.....	P30
4. 売上高減少要件.....	P36
5. 基準年度.....	P37
6. 不備があった場合の再申請方法.....	P39

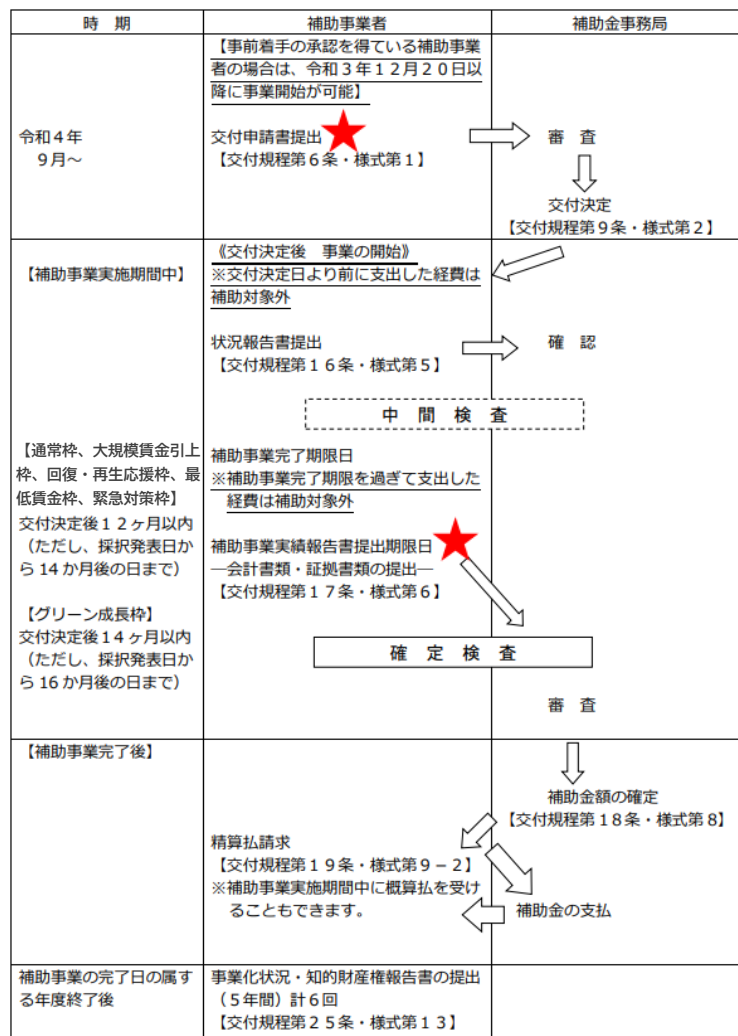
I.はじめに 交付申請とは

- 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。補助金交付候補者の採択決定後に「交付申請」をしていただき、申請時に提出いただいた書類に基づき、補助事業経費等の内容が補助金の対象経費として適切なものであるか精査を行います。必要に応じて、事務局が事業者の方と確認作業を実施させていただき、必要な修正・訂正等の手続きを行っていただいたうえで、補助金交付額を決定し、通知いたします。
- 事務局から事前着手届出を受理された場合を除き、交付決定前に補助事業を開始された場合は、原則として補助金の交付対象とはなりません。交付決定日以降より補助事業を開始することが可能となります。
- 本補助金の補助事業実施期間は下記のように決まっております。
 - 通常枠、大規模賃金引上枠、回復・再生応援枠、最低賃金枠、緊急対策枠
：交付決定日～12か月以内
(ただし、補助金交付候補者の採択発表日から14か月後の日まで)
 - グリーン成長枠
：交付決定日～14か月以内
(ただし、補助金交付候補者の採択発表日から16か月後の日まで)
- 交付申請の遅れに伴い、補助事業実施期間が当初の事業計画上のご予定より短くなる恐れがあります。事業計画期間を適切に確保するためにも、交付申請を速やかに実施いただきますようお願いいたします。(事務局から事前着手届出を受理された場合であっても交付申請は必要です。)

I.はじめに 交付申請とは

- 補助金交付候補者の採択決定後の事務手続きとスケジュールは下図を参考にしてください。
 ★印は重要な手続きです。補助事業の進捗に影響する場合がありますので、ご注意ください。

中小企業等事業再構築促進補助金に係る
事務手続き



II. 交付申請時のよくある不備事項

- 申請内容に不備がある場合、内容の確認が必要となることから、交付決定までに通常よりも多くの時間を要します。
- 交付申請の前に、次ページ以降の内容を必ずご確認ください。

<不備があり、追加・修正を依頼した事例>

事例①：契約先（発注先）1 者あたりの見積額の合計が5 0 万円以上（税抜き）の建物費を計上し申請されているが、相見積書の提出がない。【1 1 ページ】

事例②：見積書には、〇〇工事 とあるが、相見積書には、△△工事とあり、工事名称が一致していない。【1 3 ページ】

事例③：提出される見積書と経費明細表が一致していない。
【2 7 ページ】

事例④：経費明細表の費目別明細表に「名称、数量、単位、単価」が記載されていない。
【2 7 ページ】

事例⑤：経費明細表の数字を修正したが、4. 事業概要（5）「本事業で取得する主な資産」が修正されていない。【3 0 ページ】

事例⑥：jGrantsのマイページに事業再構築補助金の申請が複数存在している。【3 9 ページ】

1. 必要書類

① 交付申請書別紙 1 【全ての補助事業者】

必ず電子申請システムから「交付申請書別紙ファイル」をダウンロードして申請してください。

交付申請の際は、**ファイル名を変えずに**添付してください。

電子申請システムからダウンロードされたものを提出されていない場合、事務局より、再申請を依頼します。

ファイル名（例）： 交付申請書別紙1 R2〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇－〇〇〇.xlsx

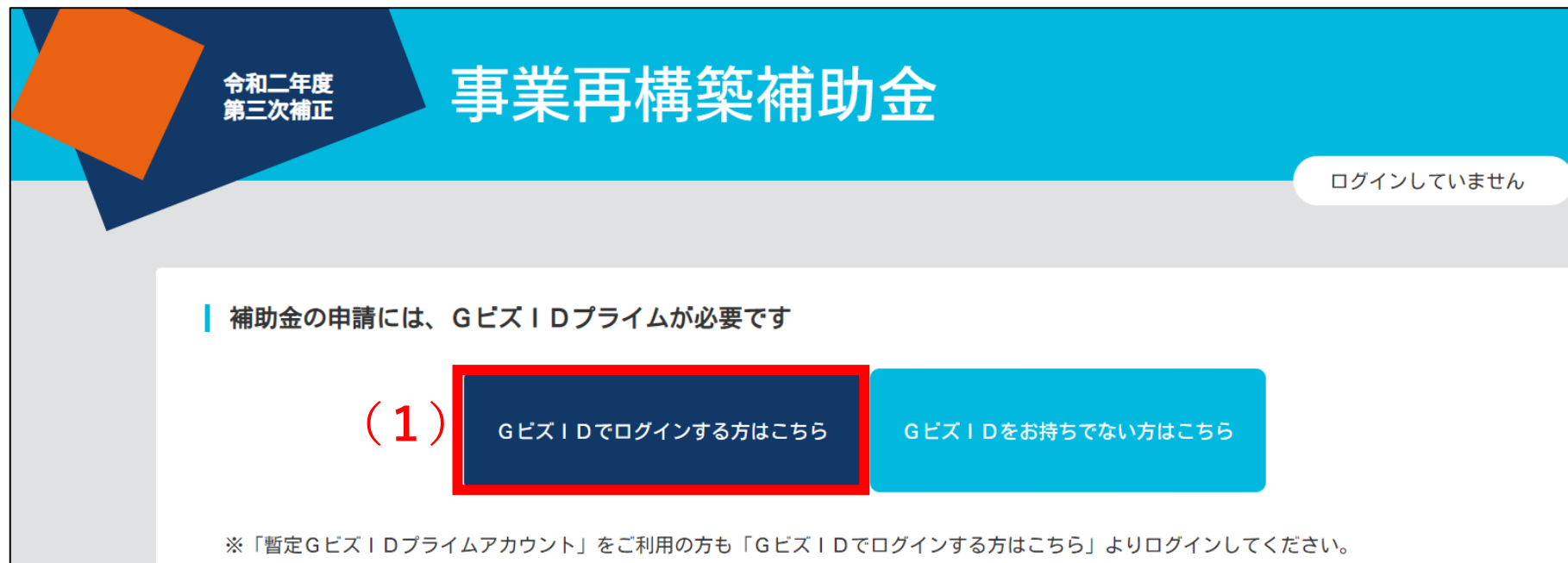
※ R2〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇－〇〇〇（11桁－3桁）は、事業再構築補助金の申請受付番号となります。

⇒ダウンロード方法等の詳細は次ページ以降をご確認ください。

1. 必要書類

交付申請書別紙 1 のダウンロード方法

(1) 電子申請システムにログイン。



1. 必要書類

交付申請書別紙1のダウンロード方法

(2) 【交付申請書別紙1 ファイル】 ボタンを押下すると【交付申請に係る同意事項】が表示されます。

第6回 公募期間：2022/3/28 18:00 ～ 2022/6/30 18:00

厳正な審査の結果、貴殿の応募案件は「通常枠での採択」となり、本日以降「交付申請」の準備を開始願います。交付申請は、jGrants URL：<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

Internet Explorerのブラウザをご利用されますと、エラー等が発生します。Internet Explorer以外のブラウザ（chrome、firefox、edge等）でjGrantsをご利用下さい。申請方法等詳細は、事業再構築補助金ポータルサイト「[補助事業の手引き](#)」と「[iGrants入力ガイド](#)」の「[交付申請](#)」のページを参照ください。

「交付申請書別紙1 ファイル」ボタンを押し、ダウンロードして下さい。ファイルは、交付申請時に提出必須となります。

応募された事業類型名が表示されます。

(2) **交付申請書別紙1 ファイル**

交付申請にかかる同意事項同意日時
(交付申請書別紙1ダウンロード日時)
: 2022/09/09 11:58:40

交付申請書別紙1 ファイルダウンロード期限: 2022年12月15日

ダウンロード期限が設定されています。

なお、交付申請に必要な提出書類に関しましては、事業再構築補助金公式ホームページ【[採択者向け資料](#)】にてご確認下さいませ。
URL：<https://ijgyou-saikouchiku.go.jp/documents.php>
交付申請の際は、jGrantsにて申請及び添付書類をご確認いただき、漏れのない申請をお願いいたします。

採択されたことをもって応募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ございません。交付審査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を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、予めよくご確認の上申請してください。また、個別の経費等について事前のお問い合わせにはお答えいたしかねますので、ご了承ください。

採択

事業者によっては、本ページ内に種々の注意事項が表示される場合があります。その場合には記載されている内容を必ずご確認の上、交付申請にお進みください。

1. 必要書類

交付申請書別紙1のダウンロード方法

(3) 【交付申請に係る同意事項】をご確認いただき、各項目にチェックを入れ、「同意の上、交付申請します。」ボタンを押下すると交付申請書別紙1がダウンロードできます。

【交付申請に係る同意事項】

☒ 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（※1）がすべて補助対象として認められる訳ではありません。

（※1）事前着手承認を受けた後に購入契約（発注）等を行った事業に要する経費も含む

☒ 交付申請において、建物費及び機械装置・システム構築費については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づき交付審査を行います。

補助対象経費（区分）に該当しない経費（※2）と事務局から判断された場合には、当該経費は補助対象外となり、応募申請時に計上している補助金交付申請額から大幅に減額される場合もあります。

なお、交付決定額は、採択決定時点の補助金交付申請額を上回することはできません。

（※2）補助対象経費（区分）に該当しない経費の一例

- ・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」等の経費
- ・補助金の目的外（既存事業や補助事業以外等）の使用になり得る経費
- ・事業計画に対して過度な経費と見込まれる場合
- ・1次産業に係る経費
- ・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付属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）

☒ 建物の新築に係る経費は交付申請時に必要性が認められた場合に限り補助対象経費となります。

なお、応募申請時に「新築の必要性に関する説明書」を提出していない場合は、必要性の有無に関わらず補助対象外となります。

また、応募申請時に所定のフォルダに必要書類を格納されていない場合、採択であったとしても、条件付き採択の対象となります。

注意事項として、建物の新築に関連します各種法令・政令・省令・指針・ガイドライン等遵守していないことが、後から判明した場合には、交付決定取消となります。

☒ 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（吸収合併等により採択事業者が消滅した場合等）があります。

上記の内容を確認し、公募要領、交付規程及び補助事業の手引き等に基づき交付申請することに同意しました。

最終同意ボタン押下日時
----/--/----

(3)

1. 必要書類

② ・【法人の場合】履歴事項全部証明書

交付申請書提出日より過去3か月以内に発行されたもの、かつすべてのページの添付が必要です。

・【個人事業主の場合】直近2期分の確定申告書（第一表）

交付申請時点における直近の確定申告書を応募申請時にすでに提出した場合は不要です。

③ ・【法人の場合】直近の決算書

応募時に表紙（事業者名が記載されているもの）がないものを提出されていた場合は、表紙がある決算書をご提出ください。なお、交付申請時点における直近の決算書を応募申請時にすでに提出した場合は不要です。

・【個人事業主の場合】青色申告書／白色申告書

青色申告書は損益計算書（提出用4ページ全て）、白色申告書は収支内訳書（提出用2ページ全て）の提出が必要です。なお、交付申請時点における直近の青色申告書／白色申告書を応募申請時にすでに提出した場合は不要です。

1. 必要書類

④ 見積書・見積依頼書

原則、経費区分にかかわらず計上している全ての補助対象経費の見積書の提出が必要となります。※併せて、見積依頼書もご提出ください。

交付申請書提出日に有効な見積書の提出が必要です。

2021年12月20日以降有効な見積書の提出が必要です。

※捺印箇所がある場合には、捺印されていることをご確認ください。

【建物費の場合】

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）以上の場合、2者以上の同一条件の相見積書を取得してください。

※事前着手届出を受理されている事業者も同一条件での相見積書の取得が必要です。

【機械装置・システム構築費の場合】

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）以上の場合、2者以上の同一条件の相見積書を取得してください。

※事前着手届出を受理されている事業者も同一条件での相見積書の取得が必要です。

【中古品の場合】

製造年月日、性能が同程度と確認できる中古品の必ず3者以上の相見積書を取得してください。

※同一条件とは...見積依頼書に基づく同一仕様の相見積書であること

1. 必要書類

【専門家経費の場合】

公募要領記載の謝金単価に準じない場合は、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書の提出が必要となります。

専門家の旅費を計上する場合は行程表の詳細（スケジュール、移動方法、交通費等がわかるもの）を提出してください。

【諸経費についての内訳記載】

建物費や機械装置・システム構築費の見積書内に諸経費、現場管理費や雑費等の記載がある場合は、諸経費の内訳（金額含む）の記載が必要です。補助対象経費として認められない場合がございますので、ご了承ください。

【見積書に補助対象外の経費が含まれている場合】

どの経費が補助対象外であるか見積書内に明記（手書きでも可）の上、申請してください。

（交付申請書別紙 1 の経費明細表には、補助対象外である経費も記載してください。記載方法は交付申請書別紙 1 内の記載要領を参照してください。）

1. 必要書類

<再提出等をお願いする例：建物費で名称が一致していない場合>

お見積書					
株式会社〇〇 御中				株式会社×××	
件名: 〇〇工事一式					
有効期限: 令和3年〇月×日					
お見積り金額: ¥6,600,000					
品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
1	仮設工事	1	式		¥ 3,000,000
2	美装工事	1	式		¥ 3,000,000
					¥ -

原則 名称が一致している必要があります

お見積書

株式会社〇〇 御中

株式会社□□□

件名: 〇〇工事一式

有効期限: 令和3年〇月×日

お見積り金額: ¥6,600,000

品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
1	仮設工事	1	式		¥ 3,000,000
2	<u>塗装工事</u>	1	式		¥ 3,000,000
					¥ -

赤字

原則、名称が一致している必要があります。
一致していない場合、同一仕様の相見積書であるかを確認するため、
見積書の再提出や見積依頼書等の追加書類の提出を求めています。

1. 必要書類

＜再提出等をお願いする例：建物費で項目内容が不一致の場合＞

お見積書						お見積書					
株式会社〇〇 御中						株式会社〇〇 御中					
株式会社xxx						株式会社□□□					
品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格	品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
A	改修工事	1	式	← 大項目 →	3,000,000	A	改修工事	1	式		3,000,000
					0						0
1	仮設工事	1	式	← 中項目 →	1,500,000	1	仮設工事	1	式		3,000,000
2	解体工事	1	式		1,500,000						



原則、大・中項目が一致している必要があります。
一致していない場合、同一仕様の相見積書であるかを確認するため、
見積書の再提出や見積依頼書等の追加書類の提出を求めることがあります。
※小項目がある場合は、可能な限り項目を一致させてください。

1. 必要書類

< 良い例：建物費の場合 >

お見積書

株式会社〇〇 御中

件名: 〇〇工事一式

有効期限: 令和3年〇月×日

お見積り金額: ¥3,300,000

品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
A	改修工事	1	式		3,000,000
					0
1	仮設工事	1	式		1,500,000
2	解体工事	1	式		1,500,000
					0

有効期限の記載がある場合
初回交付申請日に有効な日付である

大項目が一致している

中項目が一致している

お見積書

株式会社〇〇 御中

件名: 〇〇工事一式

有効期限: 令和3年〇月×日

お見積り金額: ¥3,300,000

品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
A	改修工事	1	式		3,000,000
1	仮設工事	1	式		1,500,000
2	解体工事	1	式		1,500,000
					0

〇

株式会社□□□

※小項目がある場合は、可能な限り項目を一致させてください。

1. 必要書類

<再提出等をお願いする例：機械装置・システム構築費の場合>

お見積書

株式会社〇〇 御中

株式会社×××

件名: 〇〇機械一式

お見積書

株式会社〇〇 御中

株式会社□□□

件名: 〇〇機械一式

品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
1	型式: ABC-EFG	1	式		3,300,000
	A部品				
	B部品				
	C部品				
	備付費				0

品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
1	型式: ABC-EFG	1	式		3,300,000
	A部品				
	C部品				
	備付費				0
					0

片方の見積書には、【B部品】が含まれていない。
原則、品目等が一致している必要があります。
一致していない場合は、同一仕様の相見積書であるかを確認するため、
見積書の再提出や見積依頼書等の追加書類の提出を求められます。

1. 必要書類

< 良い例：機械装置・システム構築費の場合 >

お見積書						お見積書					
株式会社〇〇 御中			株式会社×××			株式会社〇〇 御中			株式会社□□□		
件名:		〇〇機械一式				件名:		〇〇機械一式			
有効期限:		令和3年〇月×日				有効期限:		令和3年〇月×日			
お見積り金額:		¥3,300,000				お見積り金額:		¥3,300,000			
品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格	品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
1	型式: ABC-EFG	1	式		3,300,000	1	型式: ABC-EFG	1	式		3,300,000
	A部品						A部品				
	B部品						B部品				
	C部品						C部品				
	備付費				0		備付費				0
					0						0

項目が一致している



1. 必要書類

< 諸経費についての内訳記載 >

お見積書					
株式会社〇〇 御中			株式会社□□□		
件名: 〇〇工事一式					
有効期限: 令和3年〇月×日					
お見積り金額: ¥4,850,000					
品目番号	説明	数量	単価	割引率	価格
1	仮設工事	1	式		650,000
2	大工工事	1	式		3,200,000
3	諸経費	1	式		1,000,000

【諸経費】のみでは、使途不明であるため、原則、補助対象経費として認められません。具体的な内訳の記載が必要です。（内訳を記載いただいた上で、事務局にて内容確認を行います。その結果、補助対象外となる場合もございます。）
※現場管理費、一般管理費、会社経費や雑費等も同様です。

1. 必要書類

④- 1 <参考様式7> 業者選定理由書

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）以上の建物費と機械装置・システム構築費を計上する場合は、2者以上の同一条件の相見積書の取得が必要です。

合理的な理由により相見積書が取得できない場合は、「業者選定理由書」を提出してください。

※業者選定理由書が認められるのは、相見積書が取得できない合理的な理由がある場合のみです。

<相見積書が取得できない合理的な理由として認められない例>

- かねてより当該企業と付き合いがある。
- 商業習慣である。
- アフターフォローが充実している。等

選定理由に記載の内容が、客観的に納得し得る内容であるかご確認ください。

<参考様式7>

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

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）

令和二年度第三次補正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

令和二年度第三次補正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

1. 必要書類

⑤ 建物費、機械装置・システム構築費の追加書類

【建物費を計上する場合】

- **設計図書／見取図**

見積書を取得する際に作成した設計図書、あるいは見積依頼先から提出された設計図書の提出が必要です。（建物を改修する場合は、**見取図**の提出でも可。）

- **補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書＜参考様式 2 0－2＞**

建物費を計上している補助事業者は、提出が必要です。
電子申請システムよりダウンロードされた交付申請書別紙 1 に含まれていますので、必要箇所に入力の上、提出してください。

- **補助対象経費により取得する建物に係る宣誓書＜参考様式 2 4＞**

新築ではない（新たに家屋番号が付与されない）建物費を計上している補助事業者は、提出が必要です。

1. 必要書類

⑤ 建物費、機械装置・システム構築費の追加書類

【機械装置・システム構築費を計上する場合】

見積書のほかに価格の妥当性を証明するパンフレットなどの提出を追加で求めることがあります。

機械装置を海外から購入する場合は、換算に用いたレート表（公表仲値）を提出してください。

※使用する換算レートは、公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を用いてください。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、必ず①年月日②公表金融機関名を明記してください。

⑥ ＜参考様式 2 1＞取得財産に係る誓約書【全ての補助事業者】

参考様式 2 1 のダウンロード方法は[2 4 ページ](#)を参照してください。

1. 必要書類

⑦ 交付申請書別紙 2 【該当事業者のみ】

技術導入費、専門家経費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費を計上する場合に必要です。

1. 必要書類

- ⑧ 事前着手届出受理のお知らせ【該当事業者のみ】
通知日が確認できる」グランツでの通知文書の提出が必要です。

<通知日が確認できる」グランツでの通知文書>

〇〇〇〇株式会社 〇〇〇〇 殿 令和2年度事業再構築補助金（事前着手申請）について 先般、貴殿より申請のありました、 令和2年度 事業再構築補助金に係る補助事業の「事前着手」については、 本メールをもって、承認いたしますことをお知らせいたします。 【ご注意ください】 1. 本メールにより交付決定前の事業の着手が承認された場合であっても <u>補助金の採択をお約束するものではありません。</u> 2 令和3年12月19日以前に行われた購入契約（発注）等については、 補助対象経費として認められません。 3. 事前着手の承認を受けた場合であっても、交付申請手続きは必要となります。 また、事前着手承認後に発注等を行った経費であっても、交付申請時に事務局にて <u>申請経費の内容等を確認した結果、補助対象とならない場合があります</u>ので、あらかじめご了承ください。 4. 参考：補助事業手引き 補助事業採択後から事業完了までの各種手続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、最新のものを事務局ホームページでご確認ください。 【お問合せ先】 <事業再構築補助金事務局 コールセンター> 受付時間：9：00～18：00（日祝日を除く） 電話番号：ナビダイヤル／0570-012-088 IP電話用／03-4216-4080	2022年12月25日 通知日の日付
---	----------------------------------

1. 必要書類

<参考様式>ダウンロード方法

(1) 本事業のポータルサイトより【補助金交付候補者の採択後の流れ・資料】のタブをクリック。



事業再構築補助金

事業再構築補助金とは？ 動画 (1) 事業再構築～虎の巻～ 過去資料アーカイブ

申請方法 公募要領 必須申請要件 電子申請用資料 よくあるご質問 採択結果 採択後の流れ・資料 採択事例紹介

事業再構築補助金

ポストコロナ・ウィズコロナ時代の経済社会の変化に対応するための
企業の思い切った事業再構築を支援いたします。

1. 必要書類

<参考様式>ダウンロード方法

- (2) 補助事業の手引き > 参考様式集 第6回公募以降用をダウンロードする。
- (3) 参考様式集の<参考様式>のファイルを使用する。

事業再構築補助金

事業再構築補助金とは？[動画](#)[お問い合わせ](#)[過去資料アーカイブ](#)

事業再構築～虎の巻～

申請方法

公募要領

必須申請要件

電子申請用資料

よくあるご質問

採択結果

採択後の流れ・資料

採択事例紹介

補助事業の手引き

採択となった事業者の方を対象に、交付申請以降の手続き等について記載したものです。

補助事業の手引き 第1回～第5回公募用 (PDF) 更新日：2022/11/22

「補助事業の手引き 第1回～第5回公募用」改訂履歴 (PDF) 更新日：2022/11/22

補助事業の手引き 第6回公募以降用 (PDF) 更新日：2022/12/23

「補助事業の手引き 第6回公募以降用」改訂履歴 (PDF) 更新日：2022/12/23

参考様式集 第1回～第5回公募用 (ZIP) 更新日：2022/12/23

(2)

参考様式集 第6回公募以降用 (ZIP) 更新日：2022/12/23

よくある交付申請時の不備 (PDF) 更新日：2022/09/01

補助対象として認められない経費の例 (PDF) 更新日：2022/12/01

(3)

種類

参考様式 1 採択辞退届出書 Microsoft Word 文書

参考様式 2 GビズID引継ぎ依頼書 Microsoft Word 文書

参考様式 2 GビズID引継ぎ依頼書... Microsoft Edge PDF Docu...

参考様式 3 社名等変更届出書 Microsoft Word 文書

参考様式 4 補助対象物件受払簿 Microsoft Word 文書

参考様式 5 指導契約書 Microsoft Word 文書

参考様式 6 見積依頼書 Microsoft Word 文書

参考様式 7 業者選定理由書 Microsoft Word 文書

参考様式 8 注文書 Microsoft Word 文書

参考様式 9 事業委託契約書 Microsoft Word 文書

参考様式 9 の別紙 1 委託業務実... Microsoft Word 文書

25

2. 経費明細表

「6.経費明細表」のシートから該当する費目のリンクをクリックし、経費の内訳を入力してください。（C）の欄は経費区分ごとの金額修正は可能ですが、合計額が補助金交付候補者の採択決定時の金額を超えることは認められません。（減額は可能です。）

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜き額)	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内	(E) 積算基礎 (A) の内訳 (機械装置名、単価 × 数量等)	費目別明細表 へ リンク
			(D) 補助率 2/3		
建物費	0	0	0		建物費
機械装置・システム構築費	0	0	0		機械装置・システム構築費
技術導入費	0	0	0		技術導入費
専門家経費	0	0	0		専門家経費
運搬費※1	0	0	0		運搬費
クラウドサービス利用費	0	0	0		クラウドサービス利用費
外注費	0	0	0		外注費
知的財産権等関連経費	0	0	0		知的財産権等関連経費
広告宣伝・販売促進費	0	0	0		広告宣伝・販売促進費
研修費	0	0	0		研修費
合計	0	0	0		

※1 購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとします。

... コード表 4. 事業概要 (5) 4. 事業概要 (6) 5. 補助事業等の実績 応募申請時経費明細 **6. 経費明細表** 8. 補助事業実施体制 費目別明細書 (建物費) 費目別明細書 (機械装置・システム構築費) 費目別明細 ...

(A)、(B)、(E)は費目別明細書で記載済みのものが反映されますが、(C)は計算の上、手入力していただく必要があります。※(C)=(B)×(D)補助率
※(A)、(B)、(E)記載方法は次ページ以降をご確認ください。

2. 経費明細表

- (1) 内容および仕様等詳細の欄は、見積書と名称を一致させる必要があります。
- (2) 単価の欄は、見積書の単価が税込みであれば税込みでの記載、見積書の単価が税抜きであれば税抜きでの記載が必要です。※見積書に補助対象外経費がある場合も記載してください。
- (3) 内容および仕様等詳細、数量、単位、単価の欄は、(A) 事業に要する経費の内訳である必要があります。
その内訳は税込み、税抜きが分かるようにして、すべて記載してください。
- (4) 事業に要する経費に補助対象経費とならない経費を含めている場合、内訳は「対象外」や「自己負担」などと分かるように記載してください。⇒次ページに補足あり。
- (5) 建物費の場合は「〇〇工事一式」、機械装置・システム構築費の場合は「〇〇機械一式」とまとめて記載することも可能です。

経費区分 建物費

シート：経費明細表へ戻る

管理 No	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		補助事業に要する経費	補助対象経費
					税	(税込み)	(税抜き)
	合 計					3,300,000	3,000,000
1	〇〇工事	1	式	3,000,000	税抜き	3,300,000	3,000,000
2							
3							
4							
5							
14							
15							

... 3. 応募申請者の概要 (4) 4. 事業概要 コード表 4. 事業概要 (5) 4. 事業概要 (6) 5. 補助事業等の実績 応募申請時経費明細 6. 経費明細表 8. 補助事業実施体制 費目別明細書 (建物費) 費目

2. 経費明細表

(4) 事業に要する経費に補助対象経費とまらない経費を含めている場合、内訳は「補助対象外」や「自己負担」などと分かるように記載してください。

「内容および仕様等詳細」の欄に補助対象外経費と分かるように記載し、補助対象経費の欄には補助対象外経費を引いた金額（税抜き）を記載する。
※補助事業に要する経費の欄には補助対象外経費も含む金額（税込み）を記載する。

経費区分 建物費

シート：経費明細表へ戻る

管理No	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価	税	補助事業に要する経費 (小数点以下3桁) (税込み)	補助対象経費 (小数点以下3桁) (税抜き)
	合 計 (端数切捨)					7,590,000.000	5,700,000.000
1	□□工事	1.000	式	5,200,000.000	税抜き	5,720,000.000	5,200,000.000
2	△△工事(補助対象外)	1.000	式	1,200,000.000	税抜き	1,320,000.000	0.000
3	◇◇工事	1.000	式	500,000.000	税抜き	550,000.000	500,000.000
4							
5							
6							

補助対象外経費が分かるように記載

補助対象外経費を含む

補助対象外経費を含まない

管理No	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価	税	補助事業に要する経費 (小数点以下3桁) (税込み)	補助対象経費 (小数点以下3桁) (税抜き)
	合 計 (端数切捨)					8,800,000.000	5,600,000.000
1	○○工事(補助対象外経費:△△工事 2,400,000円(税抜き)含む)	1.000	式	8,000,000.000	税抜き	8,800,000.000	5,600,000.000
2							
3							
4							
5							
6							

2. 経費明細表

該当する費目別明細書のシートに経費の内訳を入力すると「6.経費明細表」の(A)(B)(E)の欄に自動入力されます。

経費区分

建物費

シート

経費明細表へ戻る

管理 No	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		補助事業に要する経費	補助対象経費
					税	(税込み)	(税抜き)
	合 計					3,300,000	3,000,000
1	〇〇工事	1	式	3,000,000	税抜き	3,300,000	3,000,000
2							
3							
4							
5							
14							
15							

(C)の欄は手入力が必要ですので
ご注意ください。

費目別明細書 (建物費)

費目別明細書 (機械装置・システム構築費)

費目別明細書 (技術導入費)

費目別明細書 (研修費)

3. 応募申請者の概要 (4)

4. 事業概要

コード表

4. 事業概要 (5)

4. 事業概要 (6)

5. 補助事業実施体制

8. 補助事業実施体制

(C)の欄は手入力が必要ですので
ご注意ください。

経費明細表

経費区分	(A) 事業に要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助金交付申請額 (B) × 補助率以内	(E) 積算基礎 (A) の内訳 機械装置名、単価 × 数量等	費目別明細表 へ リンク
			(D) 補助率 2/3		
建物費	3,300,000	3,000,000	2,000,000	〇〇工事 @¥3,000,000.- × 1 式(税抜き)	建物費
機械装置・システム構築費	0	0	0		機械装置・システム構築費
技術導入費	0	0	0		技術導入費
研修費	0	0	0		研修費
合計	3,300,000	3,000,000	2,000,000		

費目別明細書（各経費区分）の入力後、経費明細書に戻り、(A)、(B)、(E)に正しく反映され、自動入力されていることをご確認ください。

交付申請書別紙 1 の【4.事業概要 (5)】をご確認ください。

交付申請書別紙 1 の【4.事業概要 (5)】をご確認ください。

【主な資産に該当する条件】

値引き前【税抜き】単価50万円以上の建物費、機械装置・システム構築費、知的財産等関連経費を全て記載してください。

※事務局にて経費内容を確認した結果、見積書内の経費が一部補助対象外となった場合でも、財産の一部になりますので取得予定価格に含めてください。

※同一の財産（同一住所、かつ同一規格（型番）、かつ同一価格）を複数計上する場合は、**まとめて一つの財産として記載**してください。個数の記載は必要です。
（例：同一機械を3台計上する場合、【○○機械 3台】と記載。）

(5) 補助事業の具体的な内容

本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

建物の業務用途 又は 機械装置等の名称・型番	【各経費区分の主な資産に該当する条件】
	建物費： <u>同一住所で行われる工事の値引き前</u> 税抜き合計額が50万円以上 ※同一住所で行われる工事が <u>解体費のみ・原状回復費のみ</u> の場合 効用の増した財産に該当しないため 記載不要
	機械装置・システム構築費： <u>本体装置とオプション・付属品</u> は合わせて 1 みなし 、値引き前税抜き合計額が50万円以上 ※運搬費・据付工事費等の付帯工事費は 見積書内の本体装置の個数で按分し それぞれの本体装置の取得予定価格に加え
	知的財産等関連経費： 手数料等も含め見積書単位で 値引き前 税抜き合計額 50万円以上の場合

Excelタブの
【4.事業概要（5）】
 を編集

3. 本事業により取得する主な資産

交付申請書別紙1の【4.事業概要(5)】をご確認ください。

【建物又は製品等分類（日本標準商品分類、中分類）】

(2) 該当の分類をプルダウンから選択してください。

(5) 補助事業の具体的な内容

本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

建物の業務用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格 (円)	建設又は設置等を行う事業実施場所 (1. 申請者の概要で記載された事業実施場所に限ります。)
	01 生き物		
	02 動物粗製品		
(2)	03 植物粗製品		
	04 金属鉱物		
	05 非金属鉱物及び岩石（石炭及び石油を除く。）		
	06 石炭及び石炭製品		
	07 原油及び石油製品		
	08 電力、ガス及び用水		

3. 本事業により取得する主な資産

交付申請書別紙1の【4.事業概要(5)】をご確認ください。

【取得予定価格（円）】

(3) 取得予定価格には該当財産の補助対象外経費を含めた
値引き前【税抜き】合計額を記載してください。
※見積書取得時の値引きは確定ではないので加味せず、あくまでも値引き前の金額で記載してください。

(5) 補助事業の具体的な内容

本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

建物の業務用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類) (3)	取得予定価格 (円)	建設又は設置等を行う事業実施場所 (1. 申請者の概要で記載された事業実施場所に限ります。)

3. 本事業により取得する主な資産

交付申請書別紙1の【4.事業概要(5)】をご確認ください。

【建物又は設置等を行う事業実施場所（【1.申請者の概要】で記載された事業実施場所に限ります。）】

- (4) 以下の事業所名がプルダウンで選択できます。
該当の事業実施場所を選択してください。
- ・ 本社
 - ・ 「補助事業の主たる事業実施場所」に記載の事業所名
 - ・ 「その他の事業実施場所」に記載の事業所名

本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

建物の業務用途 又は 機械装置等の名称・型番	建物又は製品等分類 (日本標準商品分類、中分類)	取得予定価格 (円)	建設又は設置等を行う事業実施場所 (1. 申請者の概要で記載された事業実施場所に限ります。)
		(4)	本社 ○○事業所 ××事業所

【1.申請者の概要】> 補助事業の主たる事業実施場所

補助事業の主たる事業実施場所	☐ 本社所在地と同一 ☒ 本社所在地と異なる
国内・海外の別	
郵便番号	
所在地	
事業所名	○○事業所

← ここがプルダウンに反映

【2.その他事業実施場所】

国内・海外の別	郵便番号	所在地	事業所名
			××事業所

← ここがプルダウンに反映

交付申請書別紙 1 の【4.事業概要 (5)】をご確認ください。

(5) 応募申請時から計上する内容に変更があった場合は、変更理由を記載してください。

※同一内容の計上で**金額のみの変更**の場合は、**変更理由の記載は不要**です。

(5) 補助手等の具体的な内容

本事業により取得する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）の名称、分類、取得予定価格等を記載してください。

[illegible]

補助事業の具体的な内容 変更理由

(5) こちらに変更理由を記載してください。

4. 売上高減少要件

交付申請書別紙1の【3.応募申請者の概要（3）】をご確認ください。

応募時に提出した【売上高が減少したことを示す書類】の金額と【交付申請書別紙1の売上高減少要件の売上高】の欄の金額が一致している必要があります。今一度ご確認ください。

(6) 売上高減少要件

<売上高減少の内訳>													(単位：円)
申請前直近6ヶ月のうち 任意の3ヶ月	2021	年	01	月	2021	年	02	月	2021	年	03	月	合計
売上高													
コロナ以前の同3ヶ月	2020	年	01	月	2020	年	02	月	2020	年	03	月	
売上高													
売上減少率							0.00%				0.00%		0.00%

例) 2021年1月の売上高が12,345,678円るとき

応募時に【法人事業概況説明書】を提出した場合

法人事業概況説明書：12,345千円
売上高減少要件の売上高欄：12,345,000円
※売上高減少要件の売上高欄は千円以下は切り捨てで記載してください。
※法人事業概況説明書が円単位で記載されている場合は、切り捨てず、円単位での数字を入力してください。

応募時に【売上台帳等】を提出した場合

売上台帳：12,345,678円
売上高減少要件の売上高欄：12,345,678円
※売上高減少要件の売上高欄は売上台帳に記載されている通りに記載してください。

5. 基準年度 交付申請書別紙1の【4.事業概要（6）】をご確認ください。

【交付申請書別紙1：収益計画の補助事業終了年度（基準年度）】は
【事業計画に記載した補助事業終了日】を含む決算年度での記載が必要です。

○良い例) 決算期：4月
事業計画の補助事業終了日：2021年12月
収益計画の補助事業終了年度：2022年4月

収益計画

■変更後の内容(基準年度の数値の確定値に置き換える場合など、変更がある場合のみ、該当箇所を修

経費区分	直近の決算年度	補助事業終了年度 (基準年度)	1年後	2年後	3年後
	2021年4月	2022年4月	2023年4月	2024年4月	2025年4月

補助事業実施期間が最大14か月の場合、直近の決算年度と補助事業終了年度に間が空く場合もあります。

×不備例) 決算期：4月
事業計画の補助事業終了日：2021年12月
収益計画の補助事業終了年度：2021年4月

→収益計画の補助事業終了年度が事業計画の補助事業終了日以前のため
不備となります。2022年4月と記載してください。

5. 基準年度 交付申請書別紙1の【4.事業概要（6）】をご確認ください。

jGrants申請時の【事業開始日／事業終了日】もご確認ください。

- (1) **交付決定日から開始を選択**してください。
- (2) 事業終了日は、**予定している補助事業終了日**を入力してください。
なお、補助事業終了日はP3の「本補助金の補助事業実施期間」を参照してください。

<jGrants申請画面より>

事業基本情報

事業の名称は、補助事業計画名を入力、事業開始日の決定方法は、交付決定日から開始を選択してください。

必須 事業の名称

事業再構築

必須 事業開始日の決定方法

(1) ☒ 交付決定日から開始

☐ 指定日から開始

☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

(2)

必須 事業終了日（公募・交付申請時）



こちらに選択していただいた事業終了日の日付で
実績報告や事業化状況報告提出のご案内を
お送りさせていただく場合があります。

6. 不備があった場合の再申請方法

事務局からの差戻し後、再申請いただく際に、**複数申請**となってしまうケースが多く見受けられます。

再申請いただく際は、新規で申請を行わないようご注意ください。

[本事業のポータルサイト](#) > 補助金交付候補者の採択後の流れ・資料 > 交付申請「Jグランツ」入力ガイドを参考に再申請をお願いいたします。

事業再構築補助金

事業再構築～虎の巻～

事業再構築補助金とは？

動画

お問い合わせ

過去資料アーカイブ

中小企業庁

申請方法	公募要領	必須申請要件	電子申請用資料	よくあるご質問	採択結果	採択後の流れ・資料	採択事例紹介
------	------	--------	---------	---------	------	-----------	--------

交付申請（「Jグランツ」入力ガイド）

交付申請を行う際に使用する「Jグランツ」の入力ガイドです。

「Jグランツ」入力ガイド
(ZIP)
更新日：2022/12/16

↓

操作マニュアル_事業者用ー採択辞退
(PDF)
更新日：2022/07/26

↓

39

6. 不備があった場合の再申請方法

再申請の際は、必ずマイページから申請してください。
(1) 申請履歴から「補助事業名」を選択してください。

数多く申請している場合、事業名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

こちらをクリック
申請した「補助事業名」をクリックし、事業の詳細画面を開きます。

再申請時クリック不可
こちらの「補助金名」をクリックし、申請すると複数申請となってしまいますのでご注意ください。

事業	補助金	事業開始日	事業終了日
(1) 補助事業名タイトル	【第一回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）	①事業完了(未請求)【第一回】令和2年度事業再構築補助金	2021/05/31
補助事業名タイトル	【第一回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）	②事業実施中【第一回】令和2年度事業再構築補助金	2021/05/18

6. 不備があった場合の再申請方法

- (2) **作成済みの申請**から「差戻し対応中」の申請を選択し、不備修正をお願いいたします。
- (3) 内容を修正したのち、必ず「**申請する**」ボタンを押下してください。

事業の詳細

補助金 **【第一回】令和2年度事業再構築補助金（交付申請枠）**

事業 令和2年度

手続き ①交付申請

差戻し申請は必ず「作成済みの申請」から処理をしてください。
GビズIDメンバーアカウントでアクセスした場合も「作成済みの申請」から「差戻し対応中」の申請を選択してください。
(新規で申請を行わないようにご注意ください。)

(2) **作成済みの申請**

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
【第一回】令和2年度事業再構築補助金 交付申請フォーム	差戻し対応中	2021年5月25日 9:33		

申請完了日時や申請状況をご確認ください。

(3) **申請する**

一時保存する

24時間受け付けてます！

FAQチャット