

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.1	R4.10.17	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1)④	※ <u>契約先（発注先）1 者あたりの見積額の合計が5 0 万円（税抜き）未満は1 者の見積書を取ってください。</u>	※契約（発注）1 件あたりの見積額の合計が5 0 万円（税抜き）未満は1 者の見積書を取ってください。
1.1	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	【第6回公募 各申請締切一覧】 計画変更(等)承認申請・事故等報告・中止承認申請・廃止承認申請	(新設)
1.1	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	【第6回公募 各申請締切一覧】 通常枠、回復・再生応援枠、最低賃金枠、大規模賃金引上枠 交付申請 2023/9/29	【第6回公募 各申請締切一覧】 通常枠、回復・再生応援枠、最低賃金枠、大規模賃金引上枠 交付申請 2023/9/14
1.1	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	【第6回公募 各申請締切一覧】 グリーン成長枠 交付申請 2023/11/29	【第6回公募 各申請締切一覧】 グリーン成長枠 交付申請 2023/11/14
1.1	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	※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、交付決定を受けてください。	(新設)
1.1	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	※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、期限にご留意ください。 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・承認を受けることができなかった場合の特例対応はいたしかねます。 いずれも時間に余裕をもって申請ください。	(新設)
1.2	R4.11.22	12	事業再構築補助金の流れ	【第6回公募 各申請締切一覧】内 * 原則、上記申請締切日を超えて受け付けることはできかねます。やむをえない理由がある場合は、あらかじめ事務局にご相談下さい。	(新設)
1.2	R4.11.22	16	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～1. ⑯	補助金の額が、1, 0 0 0 万円を超える場合は、5 0 万円以上（税抜き）の取得財産（有形）は全て保険加入対象となります。ただし、システム・ソフトウェア等のシステム構築費については加入対象外です。	補助金交付申請額が、1, 0 0 0 万円を超える場合は、5 0 万円以上（税抜き）の取得財産（有形）は全て保険加入対象となります。ただし、システム・ソフトウェア等のシステム構築費については加入対象外です。
1.2	R4.11.22	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～(9)	納品時の写真 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。	納品時の写真 搬入前、設置前、搬入後、送付伝票、表示（ラベルやシール等）の拡大写真（2 4 ページ～2 6 ページ参照）、補助事業実施場所に納品されたことを確認します。
1.2	R4.11.22	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～(9)	なお、概算払請求可能な回数は、1 回とします。請求書類に不備が無いことが確認できた場合は、8 営業日程度で補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込む予定です。 ※ご利用の金融機関の都合により多少前後する場合がございます。	なお、概算払請求可能な回数は、1 回とします。事務局承認後、補助事業者指定口座への振込は、約1～2 か月後となります。
1.2	R4.11.22	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～(10)	大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、	大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、
1.2	R4.11.22	23	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～(17)	「精算払請求書」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は、8 営業日程度で補助事業者名義の指定口座へ補助金を振り込む予定です。 ※ご利用の金融機関の都合により多少前後する場合がございます。	「精算払請求書」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。承認後、事業者指定口座への振込は、2 週間から2 ヶ月程度となります。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.2	R4.11.22	25	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～（17）	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 <u>事業再構築 建-（番号）</u>	①建物費で計上した物件等の整備・保管にあたって ア. 建物の建設前後、改修前後等の写真を撮影する。 イ. 補助対象物件に「R2 事業再構築」の表示を行う。 表示例 R2 事業再構築 建-（番号）
1.2	R4.11.22	25	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～（17）	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。	また、建物等は、建設前（改修前、撤去前等）、建設中および建設後（改修後、撤去後等）の写真を撮影し、保管してください。
1.2	R4.11.22	25	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～（17）	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. <u>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、文字が判別出来るように撮影する。</u> 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 <u>事業再構築 機-（番号）</u>	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前後の写真及び送付伝票の写真を撮影する。 イ. 補助対象物件及び付属品に「R2 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 R2 事業再構築 機-（番号）
1.2	R4.11.22	25	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～（17）	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。	また、機械装置等は、納品前（据付前）、納品時および納品後（据付後）の写真を撮影してください。
1.2	R4.11.22	25	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～（17）	③外注費を計上した物件等の整備・保管にあたって イ. 試作品、加工品の加工後の写真を撮影する。 ウ. 補助対象物件に、「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 <u>事業再構築 外-（番号）</u>	③外注費を計上した物件等の整備・保管にあたって イ. 試作品、加工品の加工前後の写真及び受授した際の送付伝票の写真を撮る。 ウ. 補助対象物件に、「R2 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 R2 事業再構築 外-（番号）
1.2	R4.11.22	25	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～（17）	加工品は、 <u>加工後の写真を撮影</u> してください。	加工品は、加工前後の写真を撮ってください。
1.2	R4.11.22	26	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～（17）	広告等の補助対象物件には、必ず「 <u>事業再構築補助金により作成</u> 」の表示をいれてください。	広告等の補助対象物件には、必ず「令和2年度第3次補正 事業再構築補助金により作成」の表示をいれてください。表示されている写真を撮ってください。
1.2	R4.11.22	26	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～（17）	ポスター・チラシ等「配布物」の補助対象物件にも、必ず「 <u>事業再構築補助金により作成</u> 」の表示をいれてください。	ポスター・チラシ等「配布物」の補助対象物件にも、必ず「令和2年度第3次補正 事業再構築補助金により作成」の表示をいれてください。また表示されている証憑として写真を撮ってください。
1.2	R4.11.22	43	参考様式2	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 ・・・	法人番号 ※個人事業主の場合は空欄で結構です。 商号又は名称 代表者氏名 ・・・
1.2	R4.11.22	71	参考様式17	<u>建築後（改修後）</u> 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。）	①～②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。） ①建築前（改修前） ②建築後（改修後）
1.3	R4.12.23	12	事業再構築補助金の流れ	【第7回公募 各申請締切一覧】 交付申請、計画変更(等)承認申請・事故等報告・中止承認申請・廃止承認申請、実績報告	(新設)
1.3	R4.12.23	44	事業実施において必要となる参考様式	交付申請書別紙1	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R4.12.23	76	事業実施において必要となる参考様式	交付申請書別紙 2	(新設)
1.3	R5.1.26	15	I. 補助事業のフェーズ1～採択公表から交付決定まで～(2)	正確性を期すこと等から一部の表現を修正	—
1.3	R5.1.31	11	中小企業等事業再構築促進補助金に係る事務手続き	正確性を期すこと等から一部の表現を修正	—
1.4	R5.6.9	全体		補助金交付候補者の採択	採択
1.4	R5.6.9	全体		事前着手届出の受理	事前着手
1.4	R5.6.9	全体		全体的な表現およびレイアウトの修正 (例) 要します→必要です 通し番号の整理 ("ア"や"(1)"の表記統一) 等	
1.4	R5.6.9	3	【必ずご覧ください～今回の事業実施にあたり、特に留意が必要な事項～】 1 各種届及び各種申請・承認の手続きについて	なお、J グランツを使用して申請した手続は、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。	なお、J グランツを使用して申請した手続については、補助金交付規程で定める様式を提出したこととし、書類での様式の提出の必要はありません。
1.4	R5.6.9	5	2 補助金交付申請する際の提出書類について (2) ⑤	別途補助金交付候補者の採択発表時に事務局より提出を依頼した宣誓書類等 ※補助金交付候補者の採択発表時に、事務局から個別に宣誓書類等の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。	別途採択発表時に事務局より提出の指示を依頼した宣誓書類等
1.4	R5.6.9	6	お問い合わせ先	○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。	○上記のコールセンター及び事務局の職員が不適切な対応を行った場合や、申請支援者とのトラブルについて通報いただく場合、本補助金の不正利用や要件違反に関する内部告発等は、以下の窓口までご連絡ください。
1.4	R5.6.9	8	1 補助事業者の義務 (1) 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。（事務局は、常に最新の補助事業者情報を承知している必要があります。）	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、届出を出さなければなりません。常に事務局には、最新の 補助 事業者情報が報告されていなければなりません。
1.4	R5.6.9	8	1 補助事業者の義務 (1) イ 計画変更等	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～（略）	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（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～（略）
1.4	R5.6.9	8	1 補助事業者の義務 (1) 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。 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。	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。
1.4	R5.6.9	9	1 補助事業者の義務 (2) 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）、～（略）	補助事業の完了日の属する年度（以下「補助事業完了年度」という。）補助事業者の決算年度。以下同じ。）の終了後を初回として、以降 5 年間（合計 6 回）、～（略）
1.4	R5.6.9	9	1 補助事業者の義務 (2) 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。	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受けなければなりません。 財産処分を行う場合、3 者以上見積書の徴取により算出できる場合、見積価格の高い額又は、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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	9	1 補助事業者の義務 (2) 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。 <u>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。</u>	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。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。
1.4	R5.6.9	9	1 補助事業者の義務 (2) 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、 <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出を出さなければなりません。
1.4	R5.6.9	10	2 その他 (9)	親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、(中略) 注意してください。 <u>その他、同一法人とみなす場合は次のとおりです。</u> ● <u>個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超を有する場合</u> ● <u>親会社が議決権の50%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等</u>	親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、(中略) 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%超を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%超を有する子会社が、議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一法人とみなします。
1.4	R5.6.9	13	事業再構築補助金の流れ	【第8回公募 各申請締切一覧】 交付申請、計画変更(等)承認申請・事故等報告・中止承認申請・廃止承認申請、実績報告	(新設)
1.4	R5.6.9	13	事業再構築補助金の流れ	【第9回公募 各申請締切一覧】 交付申請、計画変更(等)承認申請・事故等報告・中止承認申請・廃止承認申請、実績報告	(新設)
1.4	R5.6.9	14	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(2)	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。 交付申請書別紙1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、 <u>申請者自身で、修正・追加入力をしてください。</u> そして、その他提出書類と併せて提出してください。	交付申請書別紙1の内容が、応募申請時以降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。そして、その他提出書類と併せて提出してください。
1.4	R5.6.9	14	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(2)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、交付申請書別紙上での修正だけでなく、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、 <u>「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。</u>	交付申請時に 補助事業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、交付申請書別紙上での修正だけでなく、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、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。
1.4	R5.6.9	14	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(2)エ、オ	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算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る場合があります。(後半分削除)	※ 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算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。 また、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、申請された補助金申請額から減額となる場合があります。 なお、交付申請時に提出いただく添付書類に不備がある場合は、交付決定(補助事業の開始)が遅くなりますので、ご注意ください。
1.4	R5.6.9	15	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(2)(注11)	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ください。(交付申請書別紙1の経費明細表の(E)積算基礎には、補助対象外であるものを記載してください。)	見積書の中に、補助対象外のものが含まれている場合は、どの商品が補助対象外であるか明記の上申請ください。(交付申請書別紙1の経費明細表の(E)積算基礎には、補助対象外であるものを記載ください。)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	15	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(2)(注12)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も代用可能ですが、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。 ・単価、数量等が明確に記載されている。 ・合計金額が税抜き・税込みで記載されている。 <u>上記が確認ができない場合は、補助対象経費として認められない場合もあります。</u>	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も可能ですが、金額の根拠が示されているものをご提出ください。ただし、利用するサービスの詳細の記載があること、単価、数量等が明確に記載されていること、合計金額が税抜き・税込みで記載されていることが必要です。確認ができない場合は、補助対象経費として認められない場合もあります。
1.4	R5.6.9	16	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(3)補助金交付候補者の採択辞退	[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]	[提出期限：事象発生時速やかに 提出方法：Jグランツ]
1.4	R5.6.9	16	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(4)交付決定	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ている補助事業者については、令和3年12月20日以降）をもって補助事業を開始することができます。	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を行います。「様式第2交付決定通知書」右上に記載された交付決定日（事前着手の承認を得ている補助事業者については、令和3年12月20日以降）をもって、補助事業を開始できます。
1.4	R5.6.9	16	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(5)交付申請の取下げ	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。	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日以内に事務局に申し出る必要があります。
1.4	R5.6.9	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～(7)代金の支払等に係る注意事項イ	支払は、銀行振込の実績で確認いたします。（国内、海外問わず）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。 <u>やむを得ない事情により、事後報告となる場合は、追加提出書類および事務局より理由書の提出を求める場合がありますので、その際にご対応いただくようお願い致します。</u> ※ 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。 <u>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。</u>	支払は、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、事前に事務局にご相談ください。
1.4	R5.6.9	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～(7)代金の支払等に係る注意事項力	ポイント・クーポンでの支払いは原則認めません。	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	19	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)補助対象外経費オ	販売・レンタルする商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、書籍代、団体等の会費、 <u>販売や有償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</u>	販売・レンタルする商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、書籍代、団体等の会費
1.4	R5.6.9	19	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)補助対象外経費シ	<u>消費税等（消費税及び地方消費税。免税事業者及び簡易課税事業者の単独申請者を除く。）</u>	公租公課（消費税及び地方消費税（免税事業者及び簡易課税事業者の単独申請者を除く。）等）
1.4	R5.6.9	19	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)補助対象外経費ナ	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	（新設）
1.4	R5.6.9	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 ～(11)ア	補助事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する <u>主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）</u> 、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（交付規程第12条に記載の変更内容の場合）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。） <u>また、補助事業で取得する主な資産が減額となり、主な資産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。</u> <u>事業計画書と交付申請書別紙1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。</u>	事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する建物、機械装置等、補助事業実施場所、経費配分等に変更が生じる場合等（交付規程第12条に記載の変更内容の場合）は、予めJグランツより「様式第3－1補助事業計画変更（等）承認申請書」を事務局に提出し、計画変更の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。） 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。
1.4	R5.6.9	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 ～(11)ア	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「 <u>補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）</u> 」＜様式第3－1別紙1＞のダウンロードを行い、 <u>内容を確認し</u> 、Jグランツに添付の上、申請してください。	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、「様式第3－1別紙（新旧対比表）（計画変更承認申請書別紙）」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。
1.4	R5.6.9	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 ～(11)ア	・購入する主な資産のうち機械装置等の変更及び経費配分等の場合 ①「 <u>補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）</u> 」＜様式第3－1別紙1＞	・購入する機械装置等の変更及び経費配分等の変更の場合 ア「様式第3－1別紙（新旧対比表）（計画変更承認申請書別紙）」
1.4	R5.6.9	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 ～(11)ア	・建物費にかかる変更及び取得する主な資産の変更 ①「 <u>補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）</u> 」＜様式第3－1別紙1＞	・建物費にかかる変更及び取得する主な資産の変更 ア「様式第3－1別紙（新旧対比表）（計画変更承認申請書別紙）」

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	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～(11)ア	・補助事業の計画の変更の場合 「 <u>補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）</u> 」<様式第3－1別紙1>	・補助事業の計画の変更の場合 ア「様式第3－1別紙（新旧対比表）（計画変更承認申請書別紙）」
1.4	R5.6.9	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～(11)ア	・補助事業実施体制の変更 ①「 <u>補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）</u> 」<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。	・事業実施体制の変更 ア「様式第3－1別紙（新旧対比表）（計画変更承認申請書別紙）」 ウ 連携先事業者の承認 ※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。
1.4	R5.6.9	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～(11)ア	・補助事業実施場所の変更 ①「 <u>補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）</u> 」<様式第3－1別紙1> ②「 <u>補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書</u> 」<参考様式20－2> ※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グランツ入力ガイド」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]	・補助事業実施場所の変更 ア「様式第3－1別紙（新旧対比表）（計画変更承認申請書別紙）」 [提出期限：事象判明時、提出方法：Jグランツ]
1.4	R5.6.9	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)イ 中止（廃止）の承認の申請	廃止申請は、承認と同時に、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。	廃止申請は、承認と同時に、交付決定取消となるため、再度本事業への応募は原則不可となります。廃止の承認を受けた場合でも、実績報告書の提出を求める場合があります。また、概算払を受け取っている場合は、補助金の返還を求めます。
1.4	R5.6.9	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)ウ 補助事業承継の申請	本補助事業は補助金交付候補の採択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。 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「 <u>補助事業承継承認申請書<様式第3－3></u> 」に併せて「 <u>誓約書</u> 」<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。）審査に時間を要す場合がありますので、早めに申請してください。 本補助事業を承継することが出来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「様式第3－3 補助事業承継承認申請書」と併せて、「様式第3－3の別紙 誓約書」等を事務局に提出し、予め事業承継の承認を受けなければなりません。（事後承認はできません。） 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）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。
1.4	R5.6.9	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)ウ 補助事業承継の申請	[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：Jグランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：Jグランツ]

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	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 ～(12)担保権の設定等	<u>(12) 担保権の設定等（交付規程第23条第4項）</u>	(8) 担保権の設定（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も含む）等
1.4	R5.6.9	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 ～(12)担保権の設定等	[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：J グランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：J グランツ]
1.4	R5.6.9	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 ～(13)概算払	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、「 <u>補助金概算払請求書</u> 」及び「 <u>経費明細表等</u> 」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。	概算払請求額は、補助対象経費（支払済みかつ納品済み）×補助率×0.9を上限額とします。 なお、様式第9-1及び様式第9-1の別紙に加え、実績報告時と同等の書類の提出が必要となりますので、以下の内容をご確認のうえ、ご準備ください。
1.4	R5.6.9	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 ～(13)概算払	[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：J グランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：J グランツ]
1.4	R5.6.9	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 ～(15)補助事業者情報等（社名等）の変更	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、 <u>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。</u>	(新設)
1.4	R5.6.9	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 ～(15)補助事業者情報等（社名等）の変更	[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：J グランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：J グランツ]
1.4	R5.6.9	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 ～(15)補助事業者情報等（社名等）の変更	※ GビズIDの情報変更 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、「 <u>GビズID引継ぎ依頼書</u> 」＜参考様式2＞と、 <u>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。</u> 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。	※ GビズIDの情報変更 上記の変更とともに、GビズIDの情報も変更となった場合は、本事業の管理システムへの連携が必要となります。GビズIDの変更手続き後は、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への情報変更前と変更後のスクリーンショットが必要となります。また、GビズIDの情報変更後には、必ず、電子申請システムへログインした上で、GビズID引継ぎ依頼書＜参考様式2＞と、全てのスクリーンショットの提出が必要です。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	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 ～(16)債権譲渡届出	(16) 債権譲渡届出 <u>（交付規程第14条）</u>	(12) 債権譲渡届出
1.4	R5.6.9	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 ～(18)実績報告書	補助事業の完了後、補助事業の実施結果を記した「 <u>実績報告書</u> 」＜様式第6＞及び＜様式第6別紙1～別紙4＞に併せて、 <u>必要な書類を事務局に提出していただきます。</u> 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、 <u>準備してください。</u> <u>この際、概算払で必要な書類に追加して、①から⑥の書類が必要となる場合があります。</u>	補助事業の完了後、補助事業の実施結果を記した「様式第6 実績報告書」「様式第6の別紙1及び別紙4」「様式第6の別紙2及び別紙3」にあわせて、必要書類を事務局に提出してください。提出が必要となる書類は、以下注意事項をご確認ください。 上記、概算払で必要な書類に追加して、下記の書類が必要となる場合があります。
1.4	R5.6.9	25	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 ～(21)精算払の請求	※ 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。 <u>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）された場においては、各補助事業者宛に振込を行います。</u> [提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：J グランツ]	※ご利用の金融機関の都合により多少前後する場合がございます。 [提出期限：事象判明時、提出方法：J グランツ]
1.4	R5.6.9	25	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 ～(21)精算払の請求	○ 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 補助事業に関係する～ <u>【整理・保管すべき主な手続き書類 ※条件、手段等】</u> <u>1 補助事業の事業計画書（控） ※ J グランツ</u> (略)	○ 伝票類等の整理・保管について 1. 補助金関係手続きの整理・保管について 補助事業に関係する～ 整理・保管すべき主な手続き書類 ア 補助事業の事業計画書（控） (略)
1.4	R5.6.9	27	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～ (22)取得財産等の管理	※ 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、 <u>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。</u>	* 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、 <u>事前に、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。</u>
1.4	R5.6.9	27	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～ (22)取得財産等の管理	[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：J グランツ]	(新設)
1.4	R5.6.9	28	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～ (23)取得財産の処分	補助事業終了後、（中略）しようとする場合は、 <u>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。</u>	補助事業終了後、（中略）しようとする場合は、事前に「様式第12－1 財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第12－2 財産処分承認通知書」による事務局の承認を受けなければなりません。
1.4	R5.6.9	28	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～ (23)取得財産の処分	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～（略）	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、「様式12－5 財産処分に伴う納付について」により、その収入額（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、～（略）

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	28	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)補助事業者情報等	※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、「 <u>GビズID引継ぎ依頼書</u> 」＜参考様式2＞と、 <u>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。</u> 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〕	※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、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。GビズIDの変更手続き後は、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への情報変更前と変更後のスクリーンショットが必要となります。 また、GビズIDの情報変更後には、必ず、電子申請システムへログインした上で、GビズID引継ぎ依頼書＜参考様式2＞と、全てのスクリーンショットの提出が必要です。 〔提出期限：事象判明時、提出方法：システム〕
1.4	R5.6.9	28	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～ (25)取得財産設置場所の変更	「 <u>(24) 補助事業者情報等（社名等）の変更</u> 」と同じ手続きとなります。変更内容によっては、「 <u>取得財産等管理台帳</u> 」＜様式第7＞等を事務局へ再提出する必要があります。	(20) 補助事業者情報等の変更と同じ手続きとなります。
1.4	R5.6.9	28	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～ (25)取得財産設置場所の変更	〔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〕	〔提出期限：事象判明時、提出方法：システム〕
1.4	R5.6.9	29	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～ (26)事業化状況及び知的財産権取得状況の報告	〔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〕	〔提出期限：事象判明時、提出方法：事業化状況報告システム〕
1.4	R5.6.9	29	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)補助事業完了後の事業計画期間における中止（廃止）の届出	〔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〕	〔提出期限：事象判明時、提出方法：システム〕
1.4	R5.6.9	29	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)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	〔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〕	〔提出期限：事象判明時、提出方法：システム〕

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	30	Ⅱ. 補助事業終了後の義務 1 財産処分の承認申請	補助事業によって～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～	補助事業によって～しようとする場合は、事前に「様式第12-1 財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第12-2 財産処分承認通知書」による事務局の承認を受けなければなりません。事前に事務局に申請を行って、承認を得なければ処分することができません。 なお、当該承認に係る財産を処分したときは、「様式第12-3 財産処分報告書」を提出し、事務局より通知される「様式12-5 財産処分に伴う納付について」により、その譲渡額（3者以上の処分価格の見積書の徴取により算出できる場合、見積価格の高い額）又は、～（略）。
1.4	R5.6.9	31	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	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。	事業化に関する状況は、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。
1.4	R5.6.9	32	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 (2)	※報告開始時（入力可能時）に、補助事業者のGビズID及び担当者宛にメールで通知します。メールアドレスや担当者の変更がある場合は、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。	※ 報告開始時（入力可能時）が近づきましたら、補助事業者のGビズID及び担当者宛にメールで通知します。メールアドレスや担当者の変更がある場合は、必ずJグランツ社名等変更届にて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。
1.4	R5.6.9	36	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分 (3) 技術導入費 (注1)	（中略） また、知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合は、「指導契約書」＜参考様式5＞に基づく契約書を締結し、「専門家業務報告書」＜参考様式11＞の提出が必要となります。	（中略） また、知的財産権等の導入の際に専門家と技術指導を契約する場合は、指導契約書＜参考様式5＞の締結及び専門家業務報告書＜参考様式11＞の提出が必要となります。
1.4	R5.6.9	37	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7）一連の旅行程に補助事業以外の用務が含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。	（注7）補助事業以外の用務が一連の旅行程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分しなければなりません。
1.4	R5.6.9	38	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1）本事業におけるクラウドとは、データサービスやインターネット技術などが、ネットワーク上にあるサーバー群（クラウド（雲））にあり、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」を利用することができるコンピュータネットワークの利用形態を指します。（クラウドサービスについては下記「デジタル社会推進標準ガイドライン」のホームページより「DS-130 標準ガイドライン群用語集」をご参照ください。 https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/	（注1）本事業におけるクラウドとは、データサービスやインターネット技術などが、ネットワーク上にあるサーバー群（クラウド（雲））にあり、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」を利用することができるコンピュータネットワークの利用形態を指します。（平成26年6月24日閣議決定「世界最先端IT国家創造宣言改定」用語集より）詳細は下記ホームページをご参照ください。 http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20140624/sankou_yougo.pdf
1.4	R5.6.9	40	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	（注7）相見積もり書及び価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要です。	（新設）
1.5	R6.16	全体		経費明細表	交付申請書別紙1

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.5	R5.6.16	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（1）②	② （個人事業主の場合）直近の確定申告書（第一表）	② （法人の場合）履歴事項全部証明書、（個人事業主の場合）確定申告書 ・履歴事項全部証明書：交付申請書提出日より過去3ヶ月以内に発行されたもの。 （最新の情報が記載されているもので、かつ、すべてのページが必要です。） ※ ただし、応募申請時に必要資料として、交付申請書提出日より過去3ヶ月以内に発行されたものを提出した申請者は必要ありません。 ・直近の確定申告書（第一表）
1.5	R5.6.16	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（1）⑤	建物費、機械装置・システム構築費の追加書類 ※建物費を計上する申請者は相見積書とともに <u>設計図書・配置図</u> 等を提出してください。	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書等を提出してください。
1.5	R5.6.16	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（2）①～③	（削除）	該当申請者のみ必須書類 ① 「交付申請書別紙2」 技術導入費、専門家経費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等の関連経費を計上する場合は、提出する必要があります。 ② 事前着手届出受理の通知文書 作成日が確認できる通知文書を提出する必要があります。 ③ 「補助対象経費により取得（改修）する建物に係る宣誓・同意書」＜参考様式20－2＞ 建物費を計上している申請者は、提出する必要があります。 この書類は、電子申請システムより「交付申請書別紙1」をダウンロードした際に「交付申請書別紙1」に含まれています。 必ず必要箇所に入力の上、提出してください。
1.5	R5.6.16	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（4）	（略） このため、補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。 （以下削除）	（略） このため、補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。 （「交付申請書別紙1」に参考様式としてシート追加されている「補助対象経費より取得する建物に係る宣誓・同意書」＜参考様式20－2＞を交付申請時に提出してください。）
1.5	R5.6.16	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（5）	（削除）	（4）の宣誓・同意書の同意事項に該当する場合には、実績報告時に「報告書：根抵当権設定義務の免除について」＜参考様式20－1＞を提出していただきます。
1.5	R5.6.16	7	補助事業者のみなさまへ～	中小企業等事業再構築補助金（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。	令和2年度第3次補正・令和3年度補正中小企業等事業再構築補助金（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。
1.5	R5.6.16	14	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）交付申請	交付申請書別紙1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、 <u>事務局へお問い合わせください。</u>	交付申請書別紙1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、申請者自身で、修正・追加入力をしてください。そして、その他提出書類と併せて提出してください。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.5	R5.6.16	14	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	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。	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、交付申請書別紙上での修正だけでなく、GビズID上での変更手続きが必要な場合があります。
1.5	R5.6.16	14	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) 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。	補助事業実施場所等の変更、購入費目の変更等、特段の理由がある場合については、交付申請書別紙1に理由を明記することで申請が可能ですが、事務局の審査において認められない場合があります。
1.5	R5.6.16	14	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)	(削除)	事前着手届出が受理された事業者は、作成日の確認できる通知文書の提出が必要です。
1.5	R5.6.16	20	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (11) 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、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。）。	ア 計画変更承認の申請 補助事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する主な資産（単価50万円以上の建物、機械装置・システム等）、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（交付規程第12条に記載の変更内容の場合）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。）
1.5	R5.6.16	20	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (11) 計画の変更等（交付規程第12条） ○ 申請時に提出が必要な書類	・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）	・購入する主な資産のうち機械装置等の変更及び経費配分等の場合 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別紙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別紙1＞ ② 見積書及び相見積書（条件は、交付申請と同条件）

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.5	R5.6.16	20	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで ～ (11) 計画の変更等（交付規程第12条）○申請時に提出が必要な書類	(削除)	・建物費にかかる変更及び取得する主な資産の変更 ③ 補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書＜参考様式20-2＞
1.5	R5.6.16	20	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで ～ (11) ○申請時に提出が必要な書類	(削除)	・補助事業実施場所の変更 ② 「補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書」＜参考様式20-2＞
1.5	R5.6.16	24	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで ～ (18) 実績報告書（交付規程第17条）	(削除)	⑥ 「報告書 根抵当権設定義務の免除について」＜参考様式20-1＞（建物費を計上されており、かつ、建物の建築予定地に根抵当権設定有無において、同意事項がある業者のみ。）
1.5	R5.6.16	24	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで ～ (18) 実績報告書（交付規程第17条）	(削除)	（注3）建物費を計上していて、かつ交付申請時に、「建物に係る宣誓・同意書」＜参考様式20-2＞において、同意事項に該当する場合は、「報告書：根抵当権設定義務の免除について」＜参考様式20-1＞を提出する必要があります。
1.5	R5.6.16	25	フェーズ3～実績報告書提出後 ～ ○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	(削除)	2 建物に係る宣誓・同意書 ※建物費を計上されている事業者のみ
1.5	R5.6.16	35	経費区分ごとの経費内容について1 対象経費の区分（1）（注6）②	見積書（他の固定資産と費目が混在しないように留意してください。）、相見積書（2者未満の場合は「業者選定理由書」＜参考様式7＞及び妥当性を示す書類）	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）
1.5	R5.6.16	45、46	事業実施において必要となる参考様式	経費明細書追加	(新設)
1.5	R5.6.16	47	事業実施において必要となる参考様式	誓約書	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.5	R5.6.16	48	事業実施において必要となる参考様式	リース会社共同申請	(新設)
1.5	R5.6.16	49	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（建物費）	(新設)
1.5	R5.6.16	50	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（機械装置・システム構築費）	(新設)
1.5	R5.6.16	51	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（技術導入費）	(新設)
1.5	R5.6.16	52	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（専門家経費）	(新設)
1.5	R5.6.16	53	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（運搬費）	(新設)
1.5	R5.6.16	54	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（クラウドサービス利用費）	(新設)
1.5	R5.6.16	55	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（外注費）	(新設)
1.5	R5.6.16	56	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（知的財産権等関連経費）	(新設)
1.5	R5.6.16	57	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（広告宣伝・販売促進費）	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.5	R5.6.16	58	事業実施において必要となる参考様式	費目別明細書（研修費）	（新設）
1.5	R5.6.16	88	事業実施において必要となる参考様式	（削除）	<参考様式20-1> 報告書 根抵当権設定義務の免除について
1.5	R5.6.16	89	事業実施において必要となる参考様式	（削除）	<参考様式20-2> 補助対象経費により取得する建物に係る宣誓・同意書
1.5	R5.7.24	18	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ （6）物件等の入手等に係る注意事項	※包括的な保険に既に加わっている場合、補助金で取得した財産が保険の対象となっているかを事業者ご自身でも改めて確認の上、提出してください。	※包括的な保険に既に加わっている場合、補助金で取得した財産が保険の対象となっているかを事務局で確認します。よって、事業者ご自身でも改めて確認してください。
1.5	R5.9.19	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）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、注文書及び注文請書・工事請負契約書等を受領してください。
1.5	R5.9.19	35	経費区分ごとの経費内容について 1 対象経費の区分（注6）	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	③注文書（発注書）及び注文請書又は工事請負契約書・重要事項説明書（新築の場合）・登記事項証明書
1.6	R5.11.14	93	事業実施において必要となる参考様式	連携体事業者としての計画変更（等）承認申請の確認書	（新設）
1.6	R5.11.14	93	事業実施において必要となる参考様式	リース共同申請事業者としての計画変更（等）承認申請の確認書	（新設）
1.7	R6.1.19	全体		J グランツ事業者マニュアル	J グランツ入カガイド
1.8	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とはできませんのでご注意ください。 （交付決定後に計画変更を行う場合は交付決定時点の補助金申請額を上回ることとはできません。）	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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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。）。	J グランツを使用した各種書類の申請及び承認については、下記の手続きを行います（変更する場合は、本事業のポータルサイトにてお知らせいたします）。
1.8	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	<u>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。</u> <u>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。</u>	（新設）
1.8	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
1.8	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	なお、J グランツを使用して申請することで、補助金交付規程で定める様式を提出したことになりますので、改めて様式に基づく書類での提出は必要ありません。	なお、J グランツを使用して申請した手続は、補助金交付規程で定める様式を提出したことになりますので、改めて様式に基づく書類での提出は必要ありません。
1.8	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

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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 者あたりの見積額の合計が 5 0 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必要があります。</u> 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。契約先（発注先）1 者あたりの見積額の合計が 5 0 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。
1.8	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＞	経費科目にかかわらず、「見積提出のお願い（見積依頼書）」＜参考様式 6＞
1.8	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 者あたりの見積額の合計が 5 0 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（ <u>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＞をご覧ください。</u> ）。	※契約先（発注先）1 者あたりの見積額の合計が 5 0 万円（税抜き）未満は 1 者の見積書を取ってください。
1.8	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	※ <u>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。</u>	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R6.8.29	4	※ 交付金	(削除)	※田た、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。
1.8	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。
1.8	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)
1.8	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	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
1.8	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	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。）。	※建物費を計上する申請者は相見積書とともに設計図書・配置図等を提出してください。 ※□建物の改修の場合は見取図を提出してください。）機械装置・システム構築費を申請する場合、価格の妥当性を証明するパンフレットなどを提出してください。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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)
1.8	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	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)
1.8	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～】 2 補助金交付申請する際の提出書類について (2) ③	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「共同申請にかかる確認書」＜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	共同申請のリース会社が作成した「共同申請にかかる確認書」＜参考様式25＞ ※共同申請の申請事業者は提出する必要があります。
1.8	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、事前着手届出が事務局により受理された申請者は、令和3年12月20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12月20日以降の経費を補助対象とすることができます。
1.8	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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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。	このため、補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。
1.8	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)	<u>（6）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。</u>	(新設)
1.8	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～】 3 建物費について (7)	<u>（7）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。</u> <u>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</u> <u>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</u> <u>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</u> <u>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）</u>	(新設)
1.8	R6.8.29	6	4 機械装置・システム構築費等について	4 <u>機械装置・システム構築費等について</u>	4. 機械装置・システム等の納入時期について
1.8	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～】 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12月20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。	なお、事前着手届出が受理された申請者は、令和3年12月20日以降の経費を補助対象とすることができます。
1.8	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～】 4 機械装置・システム構築費等について (4)	<u>※ウェブサイト・システム、アプリケーション等のシステム構築費を計上している場合は、内容確認のために要件定義書・工程表・WBS（ワークブレイクダウンストラクチャー）等の提出をお願いする場合があります。</u>	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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】	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、あらかじめご承知をお願いします。	(新設)
1.8	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://jigyousaiku-saikouchiku.go.jp/callback.html	【お問合せ先】 ○ 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＞ 0570-012-088 ＜IP電話用＞ 03-4216-4080
1.8	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ません。 なお、ご質問に対しては、原則として書面形式での回答は行いませんので、あらかじめご承知をお願いします。
1.8	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)
1.8	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。	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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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	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。 <u>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。</u>	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。
1.8	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	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。 <u>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。</u> 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。	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。
1.8	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
1.8	R6.8.29	8	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。
1.8	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	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。 <u>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。</u> 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。	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。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。
1.8	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	補助事業終了年度を初回として、以降5年間、1年間の事業化の状況や付加価値額の増加状況等について、事業化状況・知的財産権報告書により報告するとともに、本事業に関する調査に協力をしなければなりません。 <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>	補助事業終了年度を初回として、以降5年間（合計6回）、1年間の事業化の状況や付加価値額の増加状況等について、事業化状況・知的財産権報告書により報告するとともに、本事業に関する調査に協力をしなければなりません。
1.8	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。 <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>	（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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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	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。	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。
1.8	R6.8.29	9	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。
1.8	R6.8.29	9	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、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、 <u>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。
1.8	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)
1.8	R6.8.29	10	～補助事業者のみなさまへ～ 2 その他 (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。 <u>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。</u>	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。 ※ <u>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。</u>
1.8	R6.8.29	11	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） 【交付規程第25条・様式第13】	事業化状況・知的財産権報告書の提出（5年間）計6回 【交付規程第25条・様式第13】
1.8	R6.8.29	12	事業再構築補助金の流れ	(削除)	初回～6回
1.8	R6.8.29	13	中小企業等事業再構築促進補助金に係る事務手続き	<u>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。</u> <u>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。</u>	(新設)
1.8	R6.8.29	13	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 <u>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。</u>	※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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R6.8.29	14	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> 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、 <u>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。
1.8	R6.8.29	14	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)	(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 <u>基づく</u>)。	(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)
1.8	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 <u>補助金交付</u> 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。)
1.8	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11) 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は補助対象となりません。	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。
1.8	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。
1.8	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も代用可能ですが、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も代用可能ですが、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。
1.8	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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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 13)	<u>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。</u>	(新設)
1.8	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 14)	<u>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。</u>	(新設)
1.8	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 15)	<u>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。</u>	(新設)
1.8	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～ (4) (注 4)	<u>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。</u>	共同申請の場合、交付決定通知書は共同申請のリース会社と共 同申請の申請事業者の連名となり、共同申請の申請事業者のみ に通知されます。
1.8	R6.8.29	16	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	<u>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。</u>	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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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 ～ (6) エ	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、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。	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、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。
1.8	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 ～ (6) 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、 <u>日本語以外</u> で作成されている書面については、 <u>日本語訳</u> と一緒に提出してください。	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、 <u>外国語</u> で作成されている書面については、 <u>和訳</u> と一緒に提出してください。
1.8	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 ～ (6) オ	<u>ただし</u> 、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。
1.8	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 ～ (7) 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3年12月20日以降）に契約（発注）し、かつ、補助事業終了日までに納品・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3年12月19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。	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3年12月20日以降）に契約（発注）し、かつ、補助事業終了日までに支払が完了した経費」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3年12月19日以前に契約（発注）した経費）、補助事業完了日より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。
1.8	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 ～ (7) イ	支払は、銀行振込の実績で確認いたします（国内、海外を問わず）。経理処理の都合上、やむを得ない事情によりクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局に相談してください。やむを得ない事情により、事後報告となる場合は、追加提出書類および事務局より理由書の提出を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。	支払は、銀行振込の実績で確認いたします（国内、海外を問わず）。経理処理の都合上、やむを得ない事情によりクレジットカードで支払う場合は、事前に事務局に相談してください。やむを得ない事情により、事後報告となる場合は、追加提出書類および事務局より理由書の提出を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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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 ～ (7) ウ	<u>現金払い、他の取引との相殺払による支払い、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。</u> <u>※分割払いを行った場合は、補助事業実施期間内にすべての支払いが完了していることが必要となりますのでご注意ください。</u>	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。
1.8	R6.8.29	19	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	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。 <u>※個人、法人での申請を問わず、法的人格が異なる補助事業者以外の者（第三者）の振込は立替え払い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>	補助事業者が、直接契約先に代金を支払わず、第三者を経由して立替払いを行った場合は、必ず補助事業期間内に第三者との間の精算を完了させてください。補助事業期間内に完了しない場合は、当該経費は補助対象外となります。
1.8	R6.8.29	19	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) 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	(新設)
1.8	R6.8.29	19	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 <u>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。）。</u>	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
1.8	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) ヌ	<u>事業者が行うべき手続きの代行費用</u>	(新設)
1.8	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) ネ	<u>観光農園等のうち、栽培にかかる費用。</u>	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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 ～ (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）以上のもにに限る。）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。）	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）以上のものに限り）※・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。）。
1.8	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 ～ (11) ア	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。	また、補助事業で取得する主な資産が減額となり、主な資産から外れる場合も計画変更が必要となります。
1.8	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 ～ (11) ア	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。	(新設)
1.8	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 ～ (11) ア	※ 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)
1.8	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 ～ (11) ア	※ 連携体の場合は、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。	(新設)
1.8	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 ○申請時に提出が必要な書類	※ 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。	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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) イ	廃止申請は、承認と同時に、 <u>補助金交付決定</u> 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、
1.8	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) ウ	<u>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、<u>交付決定の通知を出すことはできません。</u></u>	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。
1.8	R6.8.29	22	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで ～ (11) 計画の変更等（交付規程第12条） ウ 補助事業の承継の申請	① 承継に関する当事者の契約書案の写し ② 承継者の経歴及び状況を示す事業概要書（概要書とパンフレット） ③ 承継者の誓約書＜様式第3－3別紙＞	① 承継に関する当事者の契約書案の写し ② 承継者の経歴及び状況を示す事業概要書（補助事業者の概要書とパンフレット） ③ 承継者の誓約書（別紙）
1.8	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) 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、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よりお問い合わせください。</u>	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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R6.8.29	22	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (12) 担保権の設定等（交付規程第23条第4項）	補助事業により建設した施設等の財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合は、設定前に、「担保権設定承認申請書」＜様式第11＞を事務局に提出し承認を得る必要があります。	補助事業により建設した施設等の財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合は、設定前に、 <u>事前に</u> 「担保権設定承認申請書」＜様式第11＞を事務局に提出し承認を得る必要があります。
1.8	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～ (12)	※ <u>譲渡担保権の設定を行うことはできません。</u>	(新設)
1.8	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～ (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 <u>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」</u> ＜参考様式20-1＞を提出していただく必要があります。	補助事業の遂行に当たっては、権利者である金融機関等より建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。
1.8	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～ (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 <u>控え又は原本の写し</u> ・当該所得財産等を目的とする担保権設定契約証書等の <u>控え又は原本の写し</u>	※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
1.8	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～ (13) 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「 <u>概算払請求 経費明細</u> 」＜様式第9-1別紙＞により申請してください。	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「 <u>経費明細表等</u> 」＜様式第9-1別紙＞により申請してください。
1.8	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～ (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・預かり金）」＜参考様式19＞）をご使用ください。）：入金確認をします。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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 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。 ※ ご利用の金融機関の都合により多少前後する場合があります。
1.8	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 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。
1.8	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 ～ (14)	<u>※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。</u>	(新設)
1.8	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 ～ (14)	<u>※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。</u>	(新設)
1.8	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 ～ (14)	<u>※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。</u>	(新設)
1.8	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 ～ (15)	<u>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。</u>	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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 ～ (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、 <u>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。</u>	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。
1.8	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 ～ (17) (注1)	期限内の事業完了が難しくなった場合は、 <u>本事業ポータルサイトに掲載されている「事故等報告をスムーズに進めるためにご確認くださいポイント」</u> をご確認いただき、必要に応じて <u>事故等報告書</u> を提出してください。	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。
1.8	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 ～ (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 <u>ください</u> 。	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いただきます。
1.8	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 ～ (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
1.8	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 ～ (18)	⑤ 旅費が発生した場合は、「 <u>旅費明細書</u> 」＜参考様式13＞、「 <u>宿泊証明書</u> 」＜参考様式14＞	⑤ 旅費が発生した場合は、「 <u>旅費明細書</u> 、 <u>宿泊証明書</u> 」＜参考様式13、14＞
1.8	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 ～ (18)	※ 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、「 <u>採択された方</u> 」＞「 <u>実績報告</u> 」＞「 <u>実績報告書等作成マニュアル</u> 」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「 <u>実績報告書等作成マニュアル</u> 」をご確認ください。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R6.8.29	26	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)	<u>事業承継の届出（交付規程第26条）</u> 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)
1.8	R6.8.29	26	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 ～ (21)	(注) 補助金確定通知書は、事業者はJグランツのマイページからご確認ください。共同申請の場合の補助金確定通知書は、共同申請のリース会社と共同申請の申請事業者のそれぞれに発出します。	(注) 補助金確定通知書は、Jグランツのマイページからご確認ください。
1.8	R6.8.29	26	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)	(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。	(新設)
1.8	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)	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。
1.8	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 ～ ○ 補助対象物 件等の整理・保 管について	また、書類以外の補助対象物件にはその旨の表示（ラベルやシール等）を容易に視認することが可能な箇所に貼付して上記同様に管理してください。交付規程第23条第1項及び第2項に基づき、責任を持って整備・保管してください。補助対象物件を移動しなければ貼付が確認することができない場合などは適切に整備・保存されていないものとみなされますのでご注意ください。	また、書類以外の補助対象物件にはその旨の表示（ラベルやシール等）を貼付して上記同様に管理してください。交付規程第23条第1項及び第2項に基づき、責任を持って整備・保管してください。
1.8	R6.8.29	29	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）	財産処分の申請に係るシステムの操作マニュアルは、本事業のポータルサイトより、「採択された方」＞「事業化状況報告」＞「事業化状況報告システム（財産処分承認申請）操作マニュアル」をご確認ください。	財産処分の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6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R6.8.29	29	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</u> よりお問い合わせください。	災害等により取得財産を使用できなくなった場合等は、コールセンターまでご連絡ください。
1.8	R6.8.29	29	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）
1.8	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～ (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、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。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、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。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。
1.8	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～ (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。
1.8	R6.8.29	31	II. 補助事業終了後の義務 1 財産処分の承認申請（交付規程第24条） ①	<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>	（新設）
1.8	R6.8.29	31	II. 補助事業終了後の義務 1 財産処分の承認申請（交付規程第24条）	（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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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） 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。
1.8	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） 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、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。	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連絡ください。
1.8	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） ⑦	「財産処分承認通知書」＜様式第12-2＞を受けた後、取得財産を売却する際、売却額の受け取りは、銀行振込の実績で確認いたします。銀行振込以外は、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。	(新設)
1.8	R6.8.29	32	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）
1.8	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)	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。	(新設)
1.8	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） (2)	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した損益計算書、貸借対照表、労働者名簿または法人事業概況説明書、貸金台帳（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。 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、必ずシステムから社名等変更届の変更手続きを行ってください。GビズIDの情報も変更となった場合は、本事業の電子申請システムへの連携が必要となります。詳細は27ページ「※ GビズIDの情報変更」を参照してください。	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。 ※ 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27ページ「※ GビズIDの情報変更」を参照してください。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R6.8.29	33	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、 <u>該当年度分の収益納付は免除されます。</u>	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。
1.8	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	<u>(注8) 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。</u>	(新設)
1.8	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	<u>(注9) 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。</u>	(新設)
1.8	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 (2) 機械装置・システム構築費	<u>(注8) 販売を目的としたソフトウェア開発は対象外です。</u>	(新設)
1.8	R6.8.29	38	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 ○ 謝金について (注2)	・ 上記以外：1日2万円以下 ※謝金単価に準じるか、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を取得することが必要です。	(新設)
1.8	R6.8.29	38	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)	<u>海外旅費は補助対象外です。</u>	(新設)
1.8	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 (6) クラウドサービス利用費 (注5)	(削除)	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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R6.8.29	36	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) ②	② 見積書（他の固定資産と費目が混在しないように留意してください。）、相見積書（見積書が1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（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2者未満の場合は「業者選定理由書」＜参考様式7＞及び妥当性を示す書類）
1.8	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8, 9)	(注8) 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9) 建築業法等各種法律を遵守する必要があります。建築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)
1.8	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 (2) 機械装 置・システム構 築費	(注8) 販売を目的としたソフトウェア開発は対象外です。	(新設)
1.8	R6.8.29	38	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 ○ 謝金につい て (注2)	専門家の謝金単価は、以下のとおりとします。(税抜き) ・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下 ・ 准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下 ・ 上記以外：1日2万円以下	専門家の謝金単価は、以下のとおりとします。(税抜き) ・ 大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：1日5万円以下 ・ 准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等：1日4万円以下
1.8	R6.8.29	38	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 ○ 謝金につい て (注2)	※ 謝金単価に準じるか、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を取得することが必要です。	(新設)
1.8	R6.8.29	38	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。

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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 (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。
1.8	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	<u>（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。</u>	(新設)
1.8	R6.8.29	41	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（広告宣伝・販売促進費として補助対象とする内容詳細） 営業代行利用	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
1.8	R6.8.29	41	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 (注7)	相見積書（50万円（税抜き）未満の場合は2者以上、50万円（税抜き）以上の場合は3者以上。）及び価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要です。	相見積もり書及び価格の妥当性が確認できる証憑の提出が必要です。
1.8	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)	<u>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（50万円（税抜き）未満の場合は2者以上、50万円（税抜き）以上の場合は3者以上。）。市場価格とかい離している場合は、補助対象経費として認められません。</u>	(新設)
1.8	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)	<u>（注7）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。</u>	(新設)

補助事業の手引き 第6回～第9回以降採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	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9)	<u>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。</u>	(新設)
1.8	R6.8.29	63	<参考様式3>	(注2) 履歴事項証明書等の写しを添付してください。	(注2) 履歴事項証明書等の写しを添付していただく場合もあります。
1.8	R6.8.29	72	<参考様式9>	(支払遅延利息) 第17条 甲が、第13条第2項に定める約定期間内に委託費の支払をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2.5%の割合で計算した額を遅延利息として支払しなければならない。 (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しなければならない。	
1.8	R6.8.29	89	<参考様式20-1>	報告書 根拠当権設定義務の免除について	(新設)
1.8	R6.8.29	90	<参考様式21>	中小企業等事業再構築促進補助金に係る、補助事業（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。	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。
1.8	R6.8.29	94	事業実施において 必要となる参考様式	<参考様式26> 連携体事業者としての計画変更（等）承認申請の確認書	(新設)
1.8	R6.8.29	95	事業実施において 必要となる参考様式	<参考様式27> リース共同申請事業者としての計画変更（等）承認申請の確認書	(新設)