

中小企業等事業再構築促進補助金

【補助事業の手引き】

2.1 版

第1回～第5回補助金交付候補者の採択事業者向け

令和5年6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、「令和2年度3次補正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～	6
事業再構築補助金に係る事務手続き	10
I. 補助事業の手続き等の流れ	13
II. 補助事業終了後の義務	29
経費区分ごとの経費内容について	34
事業実施において必要となる参考様式	43

※ 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もありますのでご注意ください。

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。

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グランツ入力ガイドをご覧ください。

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）。また、Jグランツ入力ガイドについては、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。

- (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) 補助金額確定通知書
- (11) 補助金精算払請求書
- (12) 財産処分承認申請書
- (13) 事業化状況・知的財産権報告書
- (14) 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。

2 補助金交付申請する際の提出書類について

- (1) すべての交付申請事業者（以下、「申請者」という）必須書類
 - ① 経費明細表
 - ② （個人事業主の場合）直近の確定申告書（第一表）
- ※ ただし、応募申請時に、交付申請時点における直近の確定申告書等を提出している申請者は、必要はありません。
- ③ （法人の場合）決算書・（個人事業主の場合）青色申告決算書／収支内訳書（白色申告）
- ・ 決算書（直近の確定したもの）
- ※ ただし、応募申請時に直近の決算書等を提出した申請者は必要はありません。
- ・ 青色申告決算書・・・提出用4ページ全て

- ・収支内訳書・提出用2ページ全て
- ※ ただし、応募申請時に直近の青色申告決算書／収支内訳書（白色申告）を提出した申請者は必要はありません。
- ④ 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、交付申請手続の際には、本事業における物件等の発注（外注）先（海外企業からの調達を行う場合も含む。）の選定に当たっては、経済性の観点から、可能な範囲において相見積書を取り、相見積書の中で最低価格を提示したものを選定（一般の競争等）してください。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、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を開始することができます。
- ※ 経費科目にかかわらず「見積提出のお願い（見積依頼書）」〈参考様式6〉において物件等の仕様を確認できる書面を提示し、入手価格の妥当性を証明できるよう、必ず見積書を取ってください。
- ※ 計上する全ての補助対象経費の見積書を提出する必要があります
- ※ 契約先（発注先）1者あたりの見積額の合計が50万円（税抜き）未満は1者の見積書を取ってください。
- ※ 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、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。
- ※ 専門家経費については、公募要領記載の謝礼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た補助事業者は、令和3年2月15日以降有効であることが必要です。）
- ※ 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者以上の相見積書が必要です。（業者選定理由は不可です。）
- ※ 事前着手届出が受理された補助事業者の方も見積依頼書、見積書及び相見積書の提出は必要です。
- ※ 見積書が外国語の場合は、和訳も必要です。
- ⑤ 建物費、機械装置・システム構築費の追加書類
- ※ 建物費を計上する補助事業者は相見積書とともに設計図書・配置図等を提出してください。（建物の改修の場合は見取図を提出してください。）
- ※ 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。
- ※ 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。
- ⑥ 「取得財産に係る誓約書」〈参考様式21〉

（2）該当申請者のみ必須書類

- ① 海外旅費の詳細（卒業枠、グローバルV字回復枠のみ）
上記の経費を計上した補助事業者は、「海外渡航計画書」〈参考様式12〉を提出願います。
- ② 別途補助金交付候補者の採択発表時に事務局より提出の指示を依頼した書類等

3 建物費について

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）工事業者等に進捗状況を確認するなど、補助事業実施期間の範囲で事業を実施してください。
なお、事前着手届出が受理された申請者は、令和3年2月15日以降の経費を補助対象とすることができます。

- (2) 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。
- (3) 万一、補助事業完了期限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。

- (4) 事業再構築補助金では、補助事業により整備した施設等の財産に対して、根抵当権の設定を行うことは認められません。建物の建設予定地に根抵当権が設定され「追加担保差入条項」が設定されている場合には、補助事業により新築、改修等を行う建物に対して新たに根抵当権が設定されることとなり、補助事業として遵守いただくべき事項に違反が生じます。

このため、補助事業の遂行にあたっては、権利者である金融機関等により建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。

※ 財産処分の制限期間中は、上記(4)の事項の対応が必要となります。

4. 機械装置・システム等の納入時期について

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。
- (2) メーカーからは必ず見積書・受注書・契約書等を受領してください。
- (3) 万一、補助事業完了期限までに納入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。

【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

- ※ 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

- ◇ お問い合わせは、原則として交付申請予定者又は補助事業実施者からお願いいたします。トラブルの原因となり得ますので、外部支援者等からのお問い合わせには対応できかねます。
なお、ご質問に対しては、原則として書式形式での回答は行いませんので、あらかじめご承知おき願います。

～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。

- ・「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いたします。

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。

補助事業終了後、会計検査院による会計実地検査が行われることがあります。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従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

また、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など、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、事例集の作成等を依頼する場合がありますので、ご協力いただきますよう、お願いいたします。

1 補助事業者の義務

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。）

※ 事務局からの重要なお連絡が、届かないという事象が発生しているため、メールアドレスの変更等も必ず届け出てください。

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。

カ 実地検査

本事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。この検査の結果、補助金交付額の減額等の指示がなされた場合は、必ず、これに従わなければなりません。

(2) 事業計画期間中

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

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。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いければなりません。

※ 事務局からの重要なお連絡が、届かないという事象が発生しているため、メールアドレスの変更等も必ず届け出てください。

イ 実地検査

補助事業完了後にも、補助金を活用して建設した建物、機械装置等が事業計画で示された目的どおりに活用されているかなどの確認を目的として、会計検査院や事務局が実地検査に入ることがあります。この検査の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、必ず、これに従わなければなりません。

ウ 事業化状況・知的財産権報告

補助事業終了年度を初回として、以降5年間（合計6回）、1年間の事業化の状況や付加価値額の増加状況等について、事業化状況・知的財産権報告書により報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。

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。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。

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 成果目標未達の場合の補助金返還

卒業枠、グローバルV字回復枠及び大規模賃金引上枠の補助事業者が事業計画終了時点において、予見できない大きな事業環境の変化に直面する等の正当な理由なく、以下のいずれかに該当すると認められる場合には、通常枠の（従業員規模毎の）補助上限額との差額分について補助金の返還を求めます。

- ① 卒業枠の補助事業者が、中小企業者等の定義から外れ、中堅・大企業等に成長することができなかった場合
- ② グローバルV字回復枠の補助事業者が、付加価値額の増加率の年平均又は従業員一人当たりの付加価値額の増加率の年平均が5.0%に達しなかった場合
- ③ 大規模賃金引上枠の事業者が、事業計画終了時点を含む決算年度までの間、事業場内最低賃金を年額45円以上の水準で上げることが達成できなかった場合、及び事業計画終了時点を含む決算年度までの間、常勤従業員数の増加率を年平均1.5%以上（初年度（補助事業終了年度）は1.0%以上）にすることが達成できなかった場合

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、事前に事務局に届け出なければなりません。

2 その他

- (1) 代表となる事業者が、複数の事業者の取り組みを束ねて、一つの事業計画として申請を行い、補助金交付候補者として採択された事業者が、交付申請をする場合（以下「代表申請」という。）は、すべての連携先事業者の交付申請書の提出後、当該申請の内容を審査しますので、代表となる事業者及び連携先事業者は、他事業者との連携を図り、交付申請をしてください。
- (2) 交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という）を減額して記載しなければなりません。
※ 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) 本事業を実施することにより知的財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- (5) 補助金の支払については、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。
また、補助金は、経理上支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (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。

ただし、卒業枠・グローバルV字回復枠の場合、海外拠点における補助対象物件や機械装置等については現地確認が困難な場合は、現地から帳簿等を取り寄せてください。

- (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、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・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) 親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、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%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全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、申請した全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、注意してください。

その他、同一法人とみなす場合は次のとおりです。

- 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

- 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

また、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。

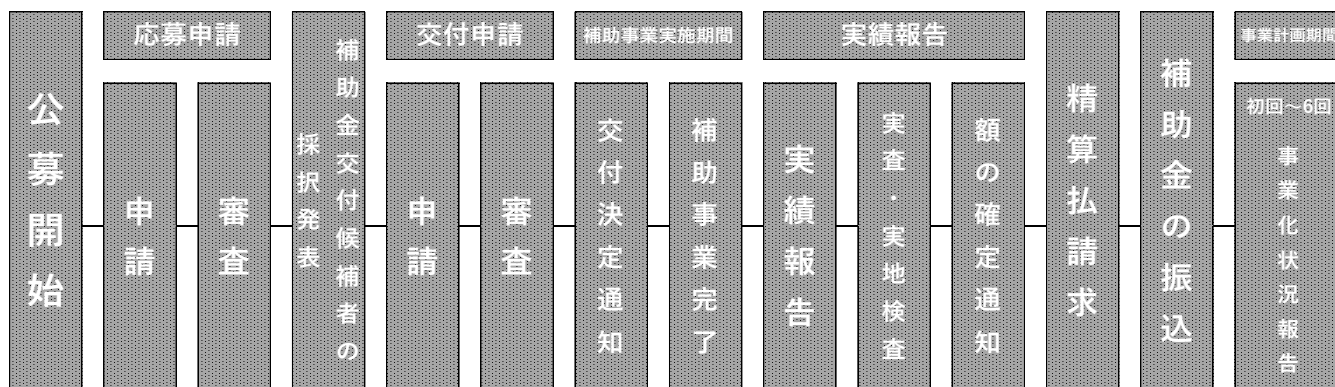
さらに、交付決定以後においても、補助事業の完了までに複数の事業者が同一法人とみなされる事由が生じた場合は、このうちの1社以外の交付決定を取り消すこととなります。

- (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。
 - ※ 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関係会社（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。

**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3年 6月～	<p>【事前着手届出が受理された補助事業者の場合は、令和3年2月15日以降に事業開始が可能】</p> <p>交付申請書提出 【交付規程第6条・様式第1】</p>	<p>審査</p> <p>↓</p> <p>交付決定 【交付規程第9条・様式第2】</p>
<p>【補助事業実施期間中】</p> <p>《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</p> <p>状況報告書提出 【交付規程第16条・様式第5】</p> <p align="center">中間検査</p> <p>【通常枠・緊急事態宣言特別枠・大規模賃金引上枠・最低賃金枠】 交付決定後12ヶ月以内 (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)</p> <p>【卒業枠・グローバルV字回復枠】 交付決定後14ヶ月以内 (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)</p>	<p>補助事業完了期限 ※補助事業完了期限を過ぎて支出した経費は補助対象外</p> <p>補助事業実績報告書提出期限 —会計書類・証拠書類の提出— 【交付規程第17条・様式第6】</p> <p align="center">確定検査</p>	<p>確認</p> <p>審査</p> <p>↓</p> <p>補助金額の確定 【交付規程第18条・様式第8】</p>
【補助事業完了後】	<p>精算払請求 【交付規程第19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。</p>	<p>補助金の支払</p>
補助事業の完了日の属する年度終了後	<p>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】</p>	

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3回公募 各申請締切一覧】

事業類型 申請項目	第3回公募		
	通常枠 緊急事態宣言特別枠	最低賃金枠 大規模賃金引上枠	卒業枠 グローバルV字回復枠
交付申請	2022/12/27	2022/12/27	2023/2/28
計画変更(等)承認申請 事故等報告	2022/12/27	2022/12/27	2023/2/28
中止承認申請 廃止承認申請	2023/1/29	2023/1/29	2023/3/29
実績報告	補助事業完了期限日	補助事業完了期限日	補助事業完了期限日

【第4回公募 各申請締切一覧】

事業類型 申請項目	第4回公募		
	通常枠 緊急事態宣言特別枠	最低賃金枠 大規模賃金引上枠	卒業枠 グローバルV字回復枠
交付申請	2023/3/18	2023/3/18	2023/5/18
計画変更(等)承認申請 事故等報告	2023/3/18	2023/3/18	2023/5/18
中止承認申請 廃止承認申請	2023/5/2	2023/5/2	2023/7/2
実績報告	補助事業完了期限日	補助事業完了期限日	補助事業完了期限日

【第5回公募 各申請締切一覧】

事業類型 申請項目	第5回公募		
	通常枠 緊急事態宣言特別枠	最低賃金枠 大規模賃金引上枠	卒業枠 グローバルV字回復枠
交付申請	2023/6/23	2023/6/23	2023/8/23
計画変更(等)承認申請 事故等報告	2023/6/23	2023/6/23	2023/8/23
中止承認申請 廃止承認申請	2023/8/8	2023/8/8	2023/10/8
実績報告	補助事業完了期限日	補助事業完了期限日	補助事業完了期限日

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下さい。

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。

- ※ 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。
- ※ 計画変更・事故等報告は交付決定以降に補助事業遂行上、発生する申請になるため、期限に留意してください。
なお、交付申請が遅れ、交付決定が遅れたことにより、事故等報告等の事前申請・承認を得ることができなかった場合の特例対応は致しかねます。
いずれも時間に余裕をもって申請してください。

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ご確認ください。もしくは本事業のポータルサイトにて、ご確認ください。

(2) 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。「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。ただし、応募時の事業計画、成果目標、事業の主旨・目的等の変更は、認められません。

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、交付決定（補助事業の開始）が遅くなりますので、注意してください。

ア 交付申請時に申請者の補助事業情報等（代表者、社名、本社所在地等）が変更となる場合、変更内容によっては、G ビズ ID 上での変更手続きが必要な場合があります。また交付決定後については、「G ビズ ID 引継ぎ依頼書」＜参考様式2＞・「社名等変更届出書」＜参考様式3＞等を事務局へ提出する必要があります。

なお、G ビズ ID の情報も変更となる場合は、本事業の電子申請システムへの連携が必要となります。詳細はP22※ G ビズ ID の情報変更 を参照してください。

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。

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。

(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に定める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。ご確認の上、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」の考え方を援用）

(注5) 代表申請の連携先事業者については、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) 「通常枠」「緊急事態宣言特別枠」「大規模賃金引上枠」「最低賃金枠」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) 「緊急事態宣言特別枠」「最低賃金枠」で従業員数6～20人（事業者の従業員数は6名）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、1名退職した為、従業員数が、5名となった場合は、補助金額上限は1,000万円から500万円となります。事業者は、

経費明細表を見直しの上、申請ください。事務局は、従業員数 5 人以下の条件で審査をいたします。また、第 3 回以降の補助金交付候補者の採択事業者の「通常枠」についても従業員数が減少した場合は、減少した人数の補助金額の上限を適用することとなりますので、交付申請時にご注意ください。「大規模賃金引上枠」で補助金交付候補者として採択された事業者で、従業員数が交付申請時に 100 人以下である場合は、交付決定の通知を出すことはできません。なお、交付決定後に従業員数が虚偽であることが発覚した場合は、交付決定の取消しとなります。

(注 8) 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。）

(注 9) 見積書を取得される場合は、必ず、要件・仕様等を記載した見積依頼書を提出の上、入手してください。そして見積依頼書は交付申請時に、他の書類と併せて提出してください。

(注 10) 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。（「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 11) 見積書についての注意点

① 建物費、機械装置・システム構築費等における「予備品の購入費用」又は「諸経費」「会社経費」「一般管理費」「現場管理費」「雑費」等の項目は、詳細の記載が確認できない場合は補助対象となりません。（内訳を記載した上で、事務局にて内容確認を行います。その結果、補助対象外となる場合があります。また詳細を記載した項目においても、確定検査で補助対象外となる場合があります。）

② 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、申請者名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 2 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 クラウドサービス利用費等で、見積書の取得が難しい場合は、サービス提供事業者の価格表をダウンロードしたもので代用可能ですが、金額の根拠が示されているものをご提出ください。その場合、次の条件を満たすことが必要となります。

- ・利用するサービスの詳細の記載がある。
- ・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。

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。

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。

[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：] グランツ]

(3) 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。

ア 代表申請の場合

まず、代表申請された事業者と、連携先である事業者間で協議してください。その後、代表申請された事業者は、「経費明細表」とともに、「補助金交付候補者の採択辞退（代表申請及び連携申請の連携事業者用）」＜参考様式 1-1＞を提出してください。交付申請審査とあわせて、実施体制の変更の申請を受付し、メールにて承認連絡をいたします。

イ 連携申請の場合

まず、連携される全事業者で協議してください。その後、連携される各事業者は、「経費明細表」とともに、「補助金交付候補者の採択辞退（代表申請及び連携申請の連携事業者用）」〈参考様式 1-1〉を提出してください。すべての連携先事業者からの提出を確認後、実施体制の変更の申請を受付し、メールにて承認連絡をいたします。補助金交付候補者の採択を辞退される連携先事業者は、事務局から送られた承認メールを受領の上、補助金交付候補者の採択辞退届を提出してください。

[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]

(4) 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を行います。交付決定日（「交付決定通知書」〈様式第 2〉右上に記載された日時。事前着手届出が受理された補助事業者については、令和 3 年 2 月 15 日以降）をもって補助事業を開始することができます。

- (注 1) 交付決定日（事前着手届出が受理された補助事業者については、令和 3 年 2 月 15 日）前の契約（発注）に係る費用は、一切、補助対象となりません。
- (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」を发出します。
- (注 3) 交付決定通知書は、J グランツのマイページからご確認ください。

(5) 交付決定の取下げ（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。

(6) 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。

- 工 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。
- ※ 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者以上の相見積書が必要となります。（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＞により発注するとともに、外注費を計上する場合は、「委託契約書等」＜参考様式9＞の締結が必要です。
- オ 海外企業から調達を行う場合も、工と同様の対応をお願いします。なお、外国語で作成されている書面については、和訳と一緒に提出してください。カタログ、仕様書、価格表等の証拠書類については余裕を持って入手し、不備のないように整備することが必要です。
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。）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。
- 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 補助金の額が、1,000万円を超える場合は、補助事業により建設した50万円（税抜き）以上の建物等の施設又は設備を対象として、次に定める付保割合を満たす保険又は共済への加入を示す書類を、実績報告書と併せて提出してください。なお、小規模企業者（常勤従業員数が製造業その他業種・宿泊業・娯楽業では20人以下、卸売業・小売業・サービス業では5人以下

の会社又は個人事業主をいう。)については、保険又は共済への加入に代わる取組をもってこれを代替することができるものとし、その取組の内容を実績報告時に報告するものとします。

※ 従業員数は交付申請時のものとします。

※ 付保割合（「取得財産管理台帳」〈様式第7〉に記載してある単価に対する割合）

中小企業者等 30%以上

中堅企業等 40%以上

※ 加入した保険は実績報告提出時まで加入している必要があります。

※ 複数の保険加入の対象がある場合、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。

※ 補助金の額が、1,000万円を超える場合は、50万円以上（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。

※ 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。

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、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。

（7）代金の支払等に係る注意事項

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3年2月15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2月14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。

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。

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。

※ 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 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。

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19〉を整備してください。

※ 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。

(8) 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 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

イ フランチャイズ加盟料

ウ 切手代、電話・インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く。）

エ 商品券等の金券

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、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

カ 飲食、娯楽、接待等の費用

キ 不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用

ク 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

ケ 日本国等が行う一定の事務に係る役務に対する手数料（例：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）

コ 収入印紙

サ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料

シ 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。）

ス 各種保険料

セ 借入金などの支払利息及び遅延損害金

ソ 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

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

チ 中古市場において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等を除く。）

ツ 事業にかかる自社の人件費、旅費

テ 補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約、又は補助事業終了後に納品、検収等を実施したもの（補助事業者が指定した補助事業実施場所に引き渡されないもの。）

※ 事前着手届出が受理された補助事業者は除きます。

ト 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等）

ナ 上記のほか、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

(9) 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]

(10) 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。

(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、やむを得ず、交付規程第12条に記載の内容（補助事業の計画・交付申請時に補助事業により取得するとしていた補助対象物品・提供を受けようとした役務等（ただし、単価50万円（税抜き）以上のものに限る）・補助事業実施場所・図面の変更・経費配分等）に変更が生じる場合等には、あらかじめ「補助事業計画変更（等）承認申請書」〈様式第3-1〉を事務局に提出し、計画変更の承認を得なければなりません（事後承認はできません。）。

補助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。

○ 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〉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。

- ・経費配分等の変更及び主な資産の変更の場合
 - ① 「補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）」〈様式第3-1〉
 - ② 見積書及び相見積書（条件は、交付申請と同条件）
- ・建物費にかかる変更及び取得する主な資産の変更
 - ① 「補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）」〈様式第3-1〉
 - ② 見積書及び相見積書（条件は、交付申請と同条件）
- ・補助事業の計画の変更の場合
「補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）」〈様式第3-1〉
- ・補助事業実施体制の変更
 - ① 「補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）」〈様式第3-1〉
 - ② 連携先事業者の承認
- ・補助事業実施場所の変更
 - ① 「補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）」〈様式第3-1〉

※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]

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、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。

代表申請の場合は、まずは、代表申請された事業者と、連携先である事業者間で協議してください。その後、代表申請された事業者が、まずは前号ア 計画変更（等）承認申請をしてください。「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＞にて、連携先である事業者の補助事業を中止又は廃止をされることに伴う補助事業実施体制の変更について承認申請をしてください。審査後、承認メールをお送りいたします。補助事業を中止又は廃止をされる連携先事業者は、代表申請された事業者より、承認メールを受領の上、中止（廃止）の承認申請を提出してください。

連携申請の場合は、まずは、連携される全事業者で協議してください。その後、連携される各事業者は、まずは、前号ア 計画変更（等）承認申請をしてください。「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＞にて、連携先の全事業者が、中止又は廃止をされることに伴う補助事業実施体制の変更について承認申請をしてください。審査後、承認メールをお送りいたします。連携先全事業者の承認完了をもって、中止（廃止）の承認申請を提出してください。

[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：] グランツ]

ウ 補助事業承継の申請

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の別紙＞等を事務局に提出し、あらかじめ補助事業承継の承認を得なければなりません（事後承認はできません。）。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。

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。

○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（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）
- 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。

[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：] 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

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。

(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、事前に「担保権設定承認申請書」＜様式第11＞を事務局に提出し承認を得る必要があります。

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。
- ※ 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いただくべき事項に違反が生じます。補助事業の遂行にあたっては、権利者である金融機関等より建物部分に係る根抵当権を設定する義務の免除についての同意を得ていただく必要があります。
- ※ 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
- ※ 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（4）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]

(13) 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「経費明細表等」〈様式第 9 - 1 の別紙〉により申請してください。

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は、補助事業完了となるため、速やかに実績報告を提出してください。
- 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り扱いますので注意してください。（詳細は、16 ページ（物件等の入手等に係る注意事項）をご参照ください。）
- 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。
- 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（支払い日、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。
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。

[提出期限：事象判明時、直ち、提出方法：J グランツ]

(14) 事故等の報告（交付規程第 15 条）

大雨、台風などの異常気象による激甚災害地域の指定、火事、地震など補助事業者の責任によらない事由により補助事業を予定の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「事故等報告書」＜様式第 4＞を事務局に提出し、指示を受けてください。その事象を証明する書類を求める場合があります。

[提出時期：事象が発生したとき、提出方法：J グランツ]

(15) 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。

また、認定支援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。

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。

[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 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。

（16）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。

（17）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全て完了していることを指します。

（注）期限内の事業完了が難しくなった場合は、速やかにコールセンターにご連絡願います。

（18）実績報告書（交付規程第 17 条）

補助事業の完了後、補助事業の実施結果を記した「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、必要書類を事務局に提出してください。

提出が必要となる書類については、以下の記載事項（注 1、注 2）を確認し、準備してください。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。

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 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

⑤ 旅費が発生した場合は、「旅費明細書、宿泊証明書」〈参考様式 13、14〉

※ 詳細は、別途実績報告マニュアルがあります。本事業のポータルサイト「補助金交付候補者として採択された事業者向け資料」より「実績報告書等作成マニュアル」をご確認ください。

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）グローバル V 字回復枠及び卒業枠の実績報告にあたっては、類型ごとの書類提出が必須です。

① 海外直接投資：海外子会社等との委託（貸与）契約書とその事業完了報告書

② 海外市場開拓：想定顧客による試作品等の性能評価報告書

③ インバウンド市場開拓：プロトタイプの仮説検証の報告書

④ 海外事業者との共同事業：当該契約の進捗が分かる成果報告書

（注 2）卒業枠の事業再編等要件において、事業再編を選択されている事業者の実績報告にあたっては、事業再編の経緯が確認できる書類（契約書、登記事項証明書等のいずれか）を追加提出する必要があります。

（注 3）実績報告時に、必要書類として本事業にかか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 4）見積依頼日から補助事業完了日まで、それぞれの段階において日付の整合性がとれているか確認してください。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は、契約書等にその記載を確認できる場合は、請求日・支払い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
≤ 支払い日（振込依頼日ではない） ≤ 補助事業完了日

[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～

(19) 確定検査（交付規程第18条）

「実績報告書」の内容に基づき書類を検査し、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3年2月15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。

(20) 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、J グランツのマイページからご確認ください。

(21) 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。「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

補助事業に関係する書類について、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、「R2 事業再構築」の表示と「費目別支出明細書」〈様式第6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。

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。

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、廃棄等を行う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「R2 事業再構築」の表示を行う。

表示例

R2 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（「取得財産管理台帳」〈様式第7〉に記載された単価50万円（税抜き）の取得財産）ごとの納品後の写真を撮影する。
- 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)
※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。

③ 外注費を計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア 契約書を整備する。
- 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、「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） ※事業再構築補助金事業以外での使用禁止
--

加工品は、加工後の写真を撮影してください。また、できあがった加工品を、さらに部材等、機械装置等に組み込む場合は、その状況がわかるように写真を撮影してください。

④ 広告宣伝・販売促進費を計上した物件等の整備・保管にあたって

- ア 作成した広告（パンフレット、動画、写真）媒体、マーケティングツールを整備する。
- イ 展示会・セミナー開催、市場調査、営業代行にかかる報告書等を整備する。

広告等の補助対象物件には、必ず「事業再構築補助金により作成」の表示をいれてください。

補助対象物件のうち、その使用形態が「消耗品」「配布物」として使用する場合は、「補助対象物件受払簿」〈参考様式4〉を整備してください。

「消耗品」「配布物」として使用した場合については、事業実施期間内で実際に使用した数量分のみ補助対象となります。補助対象となる経費は、購入金額から購入数量と使用数量で按分した金額となります。

ポスター・チラシ等「配布物」の補助対象物件にも、必ず「事業再構築補助金により作成」の表示をいれてください。

○ 補助事業により取得した財産等の処分について

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。
詳細は、財産処分の承認申請についての項目をご確認ください。

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（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従って、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。

(23) 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。

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、まずはコールセンターまでご連絡ください。

(24) 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：システム]

(25) 取得財産設置場所の変更

前項「補助事業者情報等（社名等）」の変更と同じ手続となります。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：システム]

(26) 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（合計6回）、補助事業の成果の事業化状況、知的財産権等の状況報告等について、「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、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。

[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) 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、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。

[提出期限：事象判明時、直ちに、提出方法：システム]

(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（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：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）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。
- ② 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。
- 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、次の算式によりします。

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

- 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」の考え方を採用）

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）。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）。

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円未満の取り扱いは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
エ：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（4）に記載されたとおりの対応が必要となります。

[提出期限：事象判明時、提出方法：事業化状況報告システム]

- 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、残存簿価相当額で補助金の返納を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、まずはコールセンターまで連絡ください。

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（合計6回）、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。

(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、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23ページ「※GビズID情報の変更」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、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)	

※ 様式第13 事業化状況・知的財産権報告書より抜粋

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）

次の場合は、補助金の返還を求める場合があります。

卒業枠、グローバルV字回復枠又は大規模賃金引上枠において補助金の交付を受けた補助事業者が、通常枠の（従業員規模毎の）補助金上限額との差額分について補助金の返還を要するケースは、以下のとおりです。（なお、予見できない大きな事業環境の変化に直面するなどの正当な理由があるときは、補助金返還を要しません。）

（注）「3～5年の事業計画期間」には、補助事業実施期間を含まない。

(1) 卒業枠における事業再編等の要件

事業計画終了時点を含む決算年度の終了時点において、交付規程・別紙1「補助対象者」に定める中小企業者等の定義（資本金及び常勤従業員数）から外れ、中堅・大企業等に成長することが達成できなかった場合。

(2) グローバルV字回復枠における付加価値額要件

補助事業終了時点を含む決算年度（以下「補助事業終了年度」）の付加価値額又は従業員一人当たりの付加価値額を基準として、補助事業終了年度の翌年度から事業計画終了時点を含む決算年度までの間、付加価値額の増加率の年平均又は従業員一人当たりの付加価値額の増加率の年平均を5.0%以上にすることが達成できなかった場合。

なお、専ら従業員一人当たりの付加価値額の増加を目的として、従業員の解雇を行ったときは、付加価値額の増加目標を達成できなかったものと扱うこととする。

〔例〕事業計画期間5年の場合、補助事業終了年度の付加価値額と比較して、事業計画終了時点を含む決算年度の付加価値額が25%（ $= 5.0\% \times 5$ 年）未満の増加にとどまった場合

(3) 大規模賃金引上枠

ア 賃金引上要件

応募申請時点の事業場内最低賃金又は補助事業終了年度の前年度の終了月の事業場内最低賃金のうちいずれか高い金額を基準として、補助事業終了年度から事業計画終了時点を含む決算年度までの間、事業場内最低賃金を年額45円以上の水準で上げることが達成できなかった場合

〔例〕事業計画期間5年の場合、補助事業終了年度から事業計画終了時点を含む決算年度までの間（計6年度）、応募申請時点の事業場内最低賃金又は補助事業終了年度の前年度の終了月の事業場内最低賃金のうちいずれか高い金額と比較して、各年度の事業場内最低賃金を毎年45円ずつ引き上げた場合（+45円+90円+135円+180円+225円+270円）と同額以上を事業計画終了時点を含む決算年度の終了時点までに支払わなかった場合。なお、基本的には、事業場内最低賃金の毎年45円以上の引き上げの想定であるが、例えば、1年目（補助事業終了年度）に事業場内最低賃金を引き上げなかった場合でも、1年目に45円引き上げていれば支払う予定だった金額についても2年目（事業計画初年度）に加算して支払うこととするなど、補助事業終了年度から事業計画終了時点を含む決算年度までの間に事業場内最低賃金として支払った金額の総額

が毎年45円引き上げたときと同額以上であれば、必ずしも毎年45円ずつ引き上げる必要はない。

イ 従業員増員要件

応募申請時点の常勤従業員数又は補助事業終了年度の前年度の終了時点の常勤従業員数のうちいずれか多い人数を基準として、補助事業終了年度から事業計画終了時点を含む決算年度までの間、常勤従業員数の増加率を年平均1.5%以上（初年度（補助事業終了年度）は1.0%以上）にすることが達成できなかった場合

〔例〕 事業計画期間5年の場合、応募申請時点の常勤従業員数又は補助事業終了年度の前年度の終了時点の常勤従業員数のうちいずれか多い人数と比較して、事業計画終了時点を含む決算年度の終了時点の常勤従業員数が8.5%（=1.0%+1.5%×5年）未満の増加にとどまった場合。

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しや加算金を賦した上、補助金の返還していただくことがあります。なお、不正があった場合は、罰則が適用されるとともに、当該企業を公表・告発することがありますので、補助事業の目的に沿い、適切に執行してください。

（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

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
- イ 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
- ウ 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
- エ 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）

(注1) イ及びウの経費のみでは、申請できません。事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応の規模の投資を行うことが必要です。

(注2) 建物の単なる購入や賃貸は補助対象外です。

(注3) 一時移転に係る経費は補助対象経費総額の1/2を上限として認められます。また、補助事業実施期間内に、工場・店舗の改修や大規模な設備の入替えを完了し、貸工場・貸店舗等から退去することが必要です。

(注4) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）において、建物費に該当せず、構築物等に該当するものは補助対象外です。

(注5) 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、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）
- 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。

(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、借用に要する経費
- 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、借用に要する経費
- ウ ア又はイと一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費

- (注1) 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。「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2) 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3) 専用ソフトウェアの構築を外注する場合はその経費が「機械装置・システム構築費」に計上されているか確認してください。なお、ソフトウェア開発等にかかる自社の人件費は補助対象外です。
- (注4) 「借用」とは、いわゆるリース・レンタル等をいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、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対象となります。
- (注5) 「改良・修繕」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又は耐久性を増すために行うものです。
- (注6) 「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7) 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を取得している場合には、中古設備も対象になります。

(3) 技術導入費

本事業遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費をいいます。

- (注1) 知的財産権等を所有する他者から取得（実施権の取得を含む）する場合は書面による契約の締結が必要になります。
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。
- (注2) 謝金及び旅費の支出は、本事業遂行のため、他社保有の知的財産権等の導入等に伴って権利保有者に支払う場合に限りません。
- (注3) 技術導入費支出先には、専門家経費を併せて支出することができません。

(4) 専門家経費

本事業遂行のために依頼した専門家に支払われる経費をいいます。

○ 謝金について

- (注1) 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます。（注2）の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。（ただし、1日5万円が上限となります）
- (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
- (注3) 旅費は、事務局が定める「補助事業の旅費支給に関する基準」（以下「旅費基準」という。）のとおりとします。
- (注4) 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできません。
- (注5) 専門家経費はその都度支払うこととし、一括払いは行わないでください。
- (注6) 個人払いについては、源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令にのっとり適正に対応してください。
- (注7) 事前に必ず「専門家就任承諾書」〈参考様式10〉を取り交わし、「専門家業務報告書」

<参考様式 11>を作成してください。

- (注8) 応募申請時に事業計画書の作成等を支援した認定経営革新等支援機関等の外部支援者に対する経費は、専門家経費の補助対象外とします。

○ 旅費について

- (注1) 事務局が定める「旅費基準」を上限として支出することができます。
- (注2) 補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外です。
- (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。
- (注4) 補助事業に係る資料の提出のために事務局等に出向く等、補助事業そのものに関連しない事務的出張の経費は補助対象外です。
- (注5) 航空賃を支出する場合にはすべての搭乗について領収書及び搭乗券半券等搭乗したことを証する書類を添付することとし、事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は当該購入金額を上限とします。
- (注6) タクシーを利用する場合は、他に交通の便がない、又は1日のバスの本数が少ないなど、著しく事業の実施に支障を生じる場合に限定し、利用した場合は領収書等支払額を証明する書類を添付するとともに、利用理由を明示しなければなりません。
- (注7) 一連の旅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8) 旅費の支給があった場合には、「旅費明細書（又は領収書）」<参考様式 13>を作成してください。
- (注9) 専門家に支払う謝金の支出がなく、旅費のみを支出する場合であっても「専門家業務報告書」<参考様式 11>を作成してください。
- (注10) 専門家に支払う謝金に伴う旅費を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認するとともに、法令にのっとり適正に対応してください。
- (注11) 宿泊料の支給を受け宿泊する場合は、ホテルの「宿泊証明書」<参考様式 14>、又は、領収書等宿泊を証するものを添付してください。

(5) 運搬費

補助事業に伴い補助対象設備を本来の保管場所から事業実施場所に移送するための経費、すなわち、運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費をいいます。

- (注1) 本事業に関する事務局及び行政機関への申請並びに打合せ等にかかった郵送料は補助対象外です。
- (注2) 発送先については、リストを作成してください。
- (注3) 購入時の機械・設備等本体に係る搬入費は「機械装置・システム構築費」に計上してください。

(6) クラウドサービス利用費

クラウドコンピューティングの利用に関する経費をいいます。
(機械装置・システム構築費を除く。)

- (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2) 専ら補助事業者のために利用するクラウド利用費であって、自社他事業と共有する場合は補助対象外です。

(注3) クラウド利用にかかる経費のうち、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は補助対象外です。

(注4) サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、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となります。

(注5) クラウド利用に付帯する経費についても補助対象となります

[例] ルータ使用料・プロバイダ契約料、通信費等

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。

○ クラウド利用費として算定できる経費について

● 初期費用

① 自社が保有しないサーバーの初期設定及びアプリケーションの構築・データ移行経費（提案された事業計画に特化したものに限る。）

② アプリケーションを提案された事業計画のためにカスタマイズする経費

③ 専用アプリケーションの利用マニュアルの作成に係る経費

● 月々の利用料（事業実施期間中の経費に限る。）

① 自社が保有しないサーバー及びそれから提供されるアプリケーションの利用料

② 自社が保有しないサーバーに接続するための通信費

（固定回線・無線回線等接続の形態は問わないが、専らクラウド利用のためのものに限る。）

③ 専用アプリケーションのサポート経費

(注6) 汎用性のあるパソコン・タブレット端末・スマートフォンなどは補助対象外です。

(7) 外注費

本事業の遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費をいいます。

(注1) 外注先が機械装置等を購入する費用は、補助対象外です。

(注2) 外注に際しては、「外注先との書面による契約の締結」＜参考様式9＞が必要です。

(注3) 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。

(注4) 外注先には、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。

(注5) 外部に販売・レンタルするための量産品の加工等を外注する費用は補助対象外です。

(注6) 外注した場合は対象の成果物が分かるように写真や作業報告書等を実績報告時に提出してください。

(8) 知的財産権等関連経費

新製品・サービスの開発成果の事業化に当たり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料等、知的財産権等取得に関連する経費をいいます。

(注1) 本事業の成果に係る補助事業者の発明等でないものは、補助対象外です。

(注2) 知的財産権等の取得等に要する経費は、補助事業の実施又は補助事業の事業化に必要なものに限ります。

(注3) 補助事業実施期間内に出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象外です。

(注4) 知的財産権の取得等に要する経費のうち、以下の経費については補助対象外です。

① 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）

② 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

(注5) 弁理士及び弁護士の手続代行費用を対象経費とする場合には、補助事業実施期間中に契約が締結されていなければなりません。ただし、事前着手届出が受理された補助事業者はこの限りではありません。

なお、補助対象として想定される経費は、以下のとおりです。

○ 国内出願の場合

① 弁理士代行費用

② 先行技術調査費用

③ 出願書類（紙媒体）の電子化手数料

④ 出願後の審査請求や拒絶理由通知書への補正書・意見書等の作成等に係る経費

○ 外国出願の場合

① 前項「国内出願の場合（①～④）」に掲げる経費

② 海外での特許出願手数料、審査請求料及び特許料

③ 各国提出用の翻訳文作成に係る経費

(注6) 国際規格認証の取得に係る経費については補助対象になります。

(注7) 他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費の申請をすることはできません。

(9) 広告宣伝・販売促進費

本事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費をいいます。

(広告宣伝・販売促進費として補助対象とする内容詳細)

内容	対象	対象外
広告の作成	・デザイン費、印刷費等外注費	・内製する場合の社内人件費
広告の媒体掲載	・新聞、テレビ、ラジオ、地域のコミュニティ誌、インターネット等への広告掲載費	
展示会等出展 (海外展示会を含む)	・展示会の出展料、小間代 ・展示物を展示会等会場へ搬入・搬出するための経費 ・水道・ガス・電気の一次幹線工事及び小間内の二次工事に係る経費や小間の装飾に係る経費 ・インターネット等利用のための電話回線工事 ・アルバイト等雑役務費 ・光熱費（水道・ガス・電気代）	・保険料 ・景品等（来場者に配布する粗品） ・海外の展示会に出展する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費に係る付加価値税（VAT）

セミナー開催	・講師謝金・旅費、会場借料 ・開催案内印刷費・郵送費 ・通信運搬費（施設内の Wi-Fi 利用料含む。）	・お茶代、動画撮影、録音等に要する費用 ・景品等（来場者に配布する粗品）
市場調査	・アンケート調査票等印刷費、集計費、リサーチ等外注費	
営業代行利用	・外注費	
マーケティングツール活用	・ツール導入に必要なコンサルティング費用、初期費用、利用料	

（注 1）補助事業と関係のない自社の製品・サービスの広告や会社全体の P R 広告に関する経費は対象外です。

（注 2）補助対象とする費用は、補助事業実施期間内における役務の提供に限ります。

※ 契約等の関係により、契約（利用）期間が補助事業の実施期間を超過する場合は、契約（利用）に必要な費用の合計額に契約（利用）期間における補助事業実施期間の割合を乗じた額を補助対象額とします。

（注 3）補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、セミナー・展示会が開催されること調査等が終了することが必要です。

（注 4）出張旅費や交際費は補助対象外です。

（注 5）配布物は、補助事業終了までに使用した分のみが補助対象となります。

（注 6）発注等の手続き、証拠書類等の整備、謝金等の単価は、機械装置・システム構築費及び外注費等他の経費に準じます。

（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。

（10）研修費

本事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費をいいます。

（注 1）補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外です。

（注 2）教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に
①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者名が記載されている必要があります。（不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません）。

（注 3）研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）は補助対象外です。

（注 4）教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。

（注 5）受講者が、受講完了していることが確認できるものを受領しておいてください。

（11）海外旅費 *卒業卒、グローバル V 字回復卒のみ

海外事業の拡大・強化等を目的とした、本事業に必要な不可欠な海外渡航及び宿泊等に要する経費をいいます。

（注 1）旅費は、「旅費基準」のとおりとします。

（注 2）国内旅費や本事業と関係が認められない海外旅費は、補助対象外です。

（注 3）交付申請時に、海外渡航の計画を予め提出していただくことが必要です。

（注 4）一度の渡航に随行できるのは、専門家含め 2 名までとします。

（注 5）卒業卒の場合は、事業計画期間内に「グローバル展開」を実施する場合に限ります。

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。

補助事業の旅費支給に関する基準

令和3年3月26日
事業再構築補助金事務局

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 本基準は、中小企業等事業再構築促進補助金における助成事業の旅費支給について定めるものとする。
- 2 海外出張の旅費については、卒業枠及びグローバルV字回復枠で補助金交付候補者として採択された補助事業者のみ対象とする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

- 第2条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。
- 2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。
- 3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。
- 4 同一区間に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。ただし、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。
- 5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

- 第3条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。
- 2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

- 第4条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

- 第5条 特急料金（新幹線を含む。）及び急行料金（以下「特急料金等」という。）を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第2条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 次の各号に定める都道府県へ出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、長野県、山梨県、静岡県、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、事務局が認めた場合

3 バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

4 第3条第2項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区 分	宿泊料(日当含む)
専門家(宿泊を伴う場合は、日当は加算しない)	17,000円以内

5 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
専門家	5,000円以内

6 航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、当該パッケージ料金を支給する。

第4章 海外出張の旅費

(海外出張の旅費)

第6条 海外旅費については、必要最小限度の金額について、補助対象とすることができる。

2 航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス(普通クラス)による実費額とすることができる。

3 車賃(バス賃及びモノレール賃)は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。

4 宿泊費は、1泊25,000円を限度とする。

5 日当は、第5条第5項の規定を適用するものとする。

6 航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、第5条第6項の規定を適用するものとする。

第5章 雑 則

(参考資料)

第7条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とすること。

(その他)

第8条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第2条から第6条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、事務局と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。ただし、上限は本規定の額とする。

附則 本内規（抜粋）に記載されている金額は全て消費税等を含む。

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

経費明細書

(1) 応募申請者の概要

法人番号／個人事業主管理番号																			株式会社、企業組合等、法人税法別表第二に該当する法人等の種別について、該当するものを記入してください。 (必須)【 (プルダウン選択) 】
資本金・出資金 (円単位)														従業員数 :	人				
補助事業の主たる事業実施場所																			
<input type="checkbox"/> 本社所在地と同一 <input type="checkbox"/> 本社所在地と異なる <input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 海外																			
郵便番号 :																			
所在地 :																			
事業所名 :																			
電話番号 :										FAX番号 :									
その他の事業実施場所 (主たる事業実施場所の他に事業実施場所がある場合は、別ページにて全て記載してください)																			
<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 海外																			
郵便番号 :																			
所在地 :																			
事業所名 :																			
電話番号 :										FAX番号 :									
担当者の役職及び氏名 : [役職] [氏名]																			
担当者のメールアドレス :																			
担当者電話番号 :										携帯電話 :									

(2) 事業実施場所

* 複数の事業実施場所がある場合は、以下に記載ください。

(No. 1) 補助事業の他の事業実施場所																		
<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 海外																		
郵便番号 :																		
所在地 :																		
事業所名 :																		
電話番号 :										FAX番号 :								
(No. 2) 補助事業の他の事業実施場所																		
<input type="checkbox"/> 国内 <input type="checkbox"/> 海外																		
郵便番号 :																		
所在地 :																		
事業所名 :																		
電話番号 :										FAX番号 :								

(3) 経費明細表

(単位：円、小数点以下切り捨て)

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) 補助対象経費×補助率 以内 (税抜きの額))		(E) 積算基礎 ((A) 事業に要する経費 の内訳 (機械装置名、 単価×数量等))
			(D) 補助率	/	
建物費※1 (一時移転経費)		うち 一時移転経費 ()			
機械装置・システム構築費 (リース料を含む)					
技術導入費					
専門家経費					
運搬費※2					
クラウドサービス利用 費					
外注費					
知的財産権等関連経費					
広告宣伝・販売促進費					
研修費					
合 計	(A)	(B)	(C)		

※ 中小企業等が通常枠に申請する場合、補助金交付申請額 (C) は 6,000 万円を超える部分の補助率が 2 分の 1 となります。

※ 中堅企業等が通常枠に申請する場合、補助金交付申請額 (C) は 4,000 万円を超える部分の補助率が 3 分の 1 となります。

※ 1 一時移転経費：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)

※ 2 購入する機械装置の運搬費については、機械装置・システム構築費に含めることとします。

免税・簡易課税事業者である。

建物の新築に要する経費計上がある。

建物の新築に要する経費計上がない。

(4) 資金調達内訳

<補助事業全体に要する経費調達一覧>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 交付申請額	(C)	
借入金		
その他		
合 計 額	(A)	

<補助金を受けるまでの資金>

区 分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計 額	(C)	

誓約書

交付申請に当たり、中小企業等再構築促進補助金の交付規程、公募要領、補助事業の手引き及び事業再構築補助金ホームページに記載された事項について精読し、理解した上で申請します。あわせて、以下の事項を遵守することを誓約します。

- 1 採択以降の申請書類に於いて、補助事業実施場所（主たる・その他）の変更がある場合については必ず変更理由書を提出し、事業計画等に影響を及ぼさないことを記します。
- 2 変更箇所があるにもかかわらず交付申請をおこなった場合は、自己に責が及ぶことを理解しています。

■補助事業の主たる事業実施場所が変更に至った理由、及び事業計画が軽微な変更とした根拠

(1) 何故、変更に至ったのか

(2) 事業計画が軽微な変更とした根拠

■補助事業のその他事業実施場所が変更に至った理由、及び事業計画が軽微な変更とした根拠

(1) 何故、変更に至ったのか

(2) 事業計画が軽微な変更とした根拠

費目別明細書（建物費）

経費区分	建物費
------	-----

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

一時移転経費計

一時移転 経費	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 (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)
						税		
		合 計 (端数切捨)						
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							

費目別明細書（機械装置・システム構築費）

経費区分	機械装置・システム構築費
------	--------------

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		補助事業に要する経費 (小数点以下3桁)	補助対象経費 (小数点以下3桁)
					税	(税込み)	(税抜き)
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

費目別明細書（技術導入費）

経費区分	技術導入費
------	-------

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		補助事業に要する経費 (小数点以下3桁)	補助対象経費 (小数点以下3桁)
					税	(税込み)	(税抜き)
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

費目別明細書（専門家経費）

経費区分	専門家経費
------	-------

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		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)
					税		
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

費目別明細書（運搬費）

経費区分	運搬費
------	-----

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		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)
					税		
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

費目別明細書（クラウドサービス利用費）

経費区分	クラウドサービス費
------	-----------

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		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)
					税		
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

費目別明細書（外注費）

経費区分	外注費
------	-----

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		補助事業に要する経費 (小数点以下3桁)	補助対象経費 (小数点以下3桁)
					税	(税込み)	(税抜き)
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

費目別明細書（知的財産権等関連経費）

経費区分	知的財産権等関連経費
------	------------

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		補助事業に要する経費 (小数点以下3桁)	補助対象経費 (小数点以下3桁)
					税	(税込み)	(税抜き)
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

費目別明細書（広告宣伝・販売促進費）

経費区分	広告宣伝・販売促進費
------	------------

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No.ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		補助事業に要する経費 (小数点以下3桁)	補助対象経費 (小数点以下3桁)
					税	(税込み)	(税抜き)
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

費目別明細書（研修費）

経費区分	研修費
------	-----

- (注1) 明細は機械装置費など「経費区分」別に記入のこと。
 (注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。
 (注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

管理 No.	内容および仕様等詳細	数量	単位 10文字以内	単価		補助事業に要する経費 (小数点以下3桁)	補助対象経費 (小数点以下3桁)
					税	(税込み)	(税抜き)
合		計 (端数切捨)					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

<参考様式 1 >

受付番号：

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

- 1 補助事業実施体制 ※該当するものに☑を入れてください。
①複数の事業者が連携して取り組む事業であり、個々の事業者がそれぞれ本事業に応募する
②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する

2 辞退される連携事業者の情報

事業形態 :

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 :

法人代表者役職 :

法人代表者 :

3 補助事業実施体制変更の理由

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

G ビズ I D 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 I D 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 : R 2 _____
事業形態 : 法人 個人事業主
G ビズ I D : _____
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 I D : _____
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

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、変更後ただちに提出してください。

(注2) 履歴事項証明書等の写しを添付していただく場合もあります。

(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。

受付番号：

品名：_____

年	月	日	単位	在庫量	出庫量	在庫量	使用者	責任者	備考

<参考様式5>

[技術導入費支出の場合] (知的財産権等の導入に伴う対個人との契約の場合の記載例)

指 導 契 約 書

収 入
印 紙

株式会社〇〇〇〇 (以下「甲」という。)と△△△△ (以下「乙」という。)は、次のとおり指導契約を締結する。

第1条 指導内容

乙は、甲が導入する、「□□権 (技術) について」に関して、甲の補助事業実施場所に出向き、次の3項目について指導を行うとともに、必要に応じて情報の提供、助言等を行うものとする。

1. □□権 (技術) の導入方法
2. . . .
3. . . .

第2条 指導期間

指導期間は、2000年〇月〇日から2000年〇月〇日までの間とする。

第3条 指導日数及び指導料

指導日数及び指導料は、次のとおりとし、毎月末日にその月の指導日数に相当する指導料を、甲は乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

1. 延べ指導日数 20日
2. 指導料 金 400,000円 (税込み)
3. 1日あたりの指導料 金 20,000円 (税込み)

第4条 指導報告書

乙は、甲に対する技術導入の指導内容の概要を報告書として提出する。

第5条 反社会的勢力の排除

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、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する。

第6条 その他

本契約書に定めのない事項については、相互信頼の原則に基づき、甲、乙協議の上決定するものとする。

以上の契約を証するため本書2通を作成し、署名捺印のうえ甲、乙、各1通を保管するものとする。

2000年〇月〇日

甲 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

乙 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇
〇〇 〇〇 ㊟

※ 大学等に別途契約書の雛形等があり、そちらを使用しなければならない場合は、事前に事務局担当者へ相談してください。

※ 指導報告書は、＜参考様式11＞専門家業務報告書に倣って作成してください。

<参考様式6>

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

別紙のとおり。

3 要件

※ できるだけ条件を詳細に記載してください。

- (1)
- (2)
- (3)

4 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）

5 提出締切日

20 年 月 日

6 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。

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従って、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るときは、経費明細書に基づいて委託費の額を確定し、乙に通知するものとする。
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)

- 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をしないときは、天災その他やむを得ない事由による場合を除き、支払する日までの日数に応じ、その支払金額に対して年利2.7%の割合で計算した額を遅延利息として支払わなければならない。

(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2.7%の割合で計算した額を違約金として甲に支払わなければならない。

(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 ⑩

乙 住所
事業者名
代表者役職及び氏名 ⑩

<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			

<参考様式9の様式(1)>

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 △△ △△ ⑩

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 △△ △△ ⑩

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

御中

貴氏名

印

専門家就任承諾書

中小企業等事業再構築促進補助金に係る専門家として就任することを承諾します。

自宅（又は勤務先）※ 旅費算出の起点となる方を記載

住 所 : _____

T E L : _____

F A X : _____

勤務先名 : _____

役 職 名 : _____

所 在 地 : _____

T E L : _____

F A X : _____

個人情報保護方針

ご記入いただいたお名前、ご住所等の個人情報は、中小企業等事業再構築促進補助金に係る謝金等の支払等一切の諸連絡等を行うために使用いたします。

なお、（補助事業者名を入力要）では、お預かりした個人情報を適切に管理してまいります。

※ 独自に個人情報保護方針をお持ちの場合は、その所在等を明記のうえ、個人情報保護に関する取扱いについて記載してください。

※ 別途マイナンバーをお知らせいただきますようお願いいたします。

専門家業務報告書

専門家 氏名 ()

実施年月日	20 年 月 日
実施時間	時 分～ 時 分
<u>調査・指導対象先の概要</u> (資料を添付のこと) (名 称) (住 所) (面談者)	
<u>調査・指導事項と調査・指導の経過概要</u> * 当日の資料を添付してください。 * 専門家経費の支出対象日※ごとに作成してください。	

※ 支出対象日とは、支出対象となる調査・指導の実施日をいいます。

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）

海外渡航計画書

渡航内容	
渡航先	
渡航期間	
渡航目的	
渡航者	

渡航期間					
出発日		出発時間		出発地	
帰着日		帰着時間		帰着地	

スケジュール・予定			
日程	訪問先	連絡先	目的・用件等
～			

<参考様式13>

【旅費明細書】

旅費明細書（旅費領収書）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職（又は職業）				氏名					
												殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計	
				路 程	運 賃	特急 料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額		
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円	
合 計																	円
支 給 額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振込みします。						備 考	{列車} 往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往：通常期 多客期 復：通常期 多客期				
						20 年 月 日 補助事業者名 ㊞ ※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。											

(注) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

<参考様式13>

【旅費明細書】記載例1 源泉徴収不要 専門家（法人払の場合）経費

旅費明細書（法人払）

（鉄道利用の場合）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職（又は職業）				氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授				全国一郎殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計	
				路 程	運 賃	特急 料金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額		
20.10.4	新大阪	東京	東京	552.6km	8,750 円	5,700 円	14,450 円	km	円	円	円	日	円	1日	17,000 円	31,450 円	
20.10.5	東京	新大阪		〃	8,750 円	5,700 円	14,450 円									14,450 円	
				※特急料金													
				繁忙期	(+200 円)	5,900 円											
				閑散期	(-200 円)	5,500 円											
合 計					17,500 円	11,400 円	28,900 円								17,000 円	45,900 円	
支 給 額		税 額		差 引 額				上記金額を指定口座にお振込みします。 20 年 月 日 補助事業者名				備 考		{列車} 往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往：通常期 多客期 復：通常期 多客期			
45,900円		0円		45,900円													

（注） 本様式は、用途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

<参考様式13>

【旅費明細書】記載例2 源泉徴収不要 専門家(法人払の場合)経費

旅費明細書(法人払)

(航空賃支給の場合)

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)			氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授			全国一郎殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃			船賃		航空賃	車賃 実費額	日当		宿泊料		計	
				路程	運賃	特急料金	計	路程			運賃	日数	定額	夜数		定額
20.10.4	東京	新千歳空港		3.1km	160円	円	160円	km		34,790円	490円	日	円	1日	17,000円	52,440円
	新千歳空港	札幌	札幌	46.6km	1,070円		1,070円									1,070円
20.10.5	札幌	新千歳空港		46.6km	1,070円		1,070円									1,070円
	新千歳空港	東京		3.1km	160円	円	160円			34,790円	490円			東京モノレール		35,440円
								通常期								
							東京駅~浜松町 JR									
合計					2,460円		2,460円			69,580円	980円				17,000円	90,020円
支給額		税額		差引額			上記金額を指定口座にお振込みします。 20 年 月 日 補助事業者名					備考 {列車} 往: 通常期 繁忙期 閑散期 復: 通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往: 通常期 多客期 復: 通常期 多客期				
90,020円		0円		90,020円												

備考 本様式は、使途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

<参考様式 1 3 >

【旅費明細書】記載例 3 源泉徴収必要 専門家経費を支出する場合の旅費

旅費明細書

(鉄道利用の場合)

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職(又は職業)				氏名					
株式会社〇〇〇〇				〇〇〇大学				教授				全国一郎殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃 実費額	日 当		宿 泊 料		計	
				路 程	運 賃	特急料 金	計	路 程	運 賃			日 数	定 額	夜 数	定 額		
20.10.4	新大阪	東京	東京	552.6km	8,750 円	5,700 円	14,450 円	km	円	円	円	日	円	1日	17,000 円	31,450 円	
20.10.5	東京	新大阪		〃	8,750 円	5,700 円	14,450 円									14,450 円	
				※特急料金													
				繁忙期	(+200 円)	5,900 円											
				閑散期	(-200 円)	5,500 円											
合 計					17,500 円	11,000 円	28,900 円								17,000 円	45,900 円	
支 給 額		税 額		差 引 額		上記金額を指定口座にお振込みします。 20 年 月 日 補助事業者名						備 考		{列車} 往: 通常期 繁忙期 閑散期 復: 通常期 繁忙期 閑散期 {航空便} 往: 通常期 多客期 復: 通常期 多客期			
(現金支給の場合) 45,900 円		4,686 円 (総額の 10.21% を源泉)		41,213 円										①			
(切符現物渡し の場合) 17,000 円 ※切符領収書添付		1,735 円 (宿泊料の 10.21% を源泉)		15,265 円													

(注1) 本様式は、用途に従い不要の文字は抹消して使用してください。

(注2) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

宿 泊 証 明 書

【宿泊施設名】

㊞

下記のとおり宿泊したことを証明いたします。

記

1 宿泊日 20 年 月 日 ()

2 宿泊者

以上

(注) 宿泊先の領収書に本人の記名がない場合は、この宿泊証明書を提出してください。

<参考様式15>

【元帳 記入例】

受付番号：

■ 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

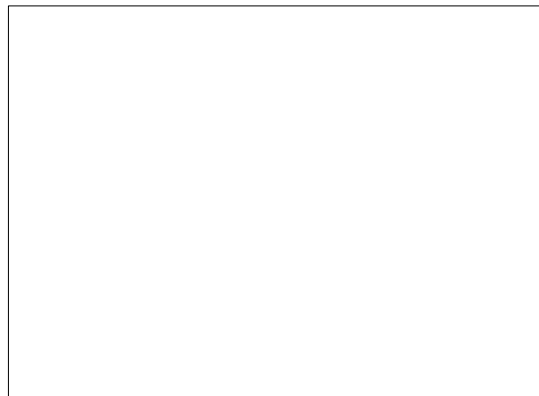
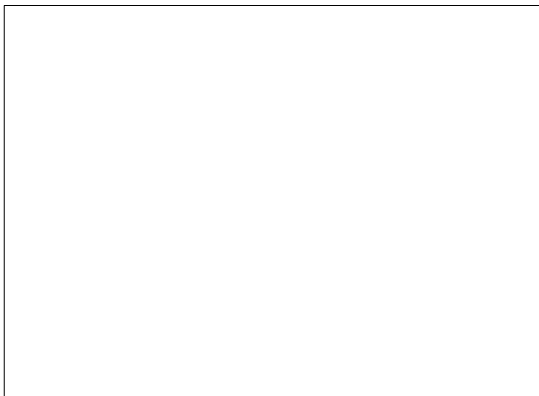
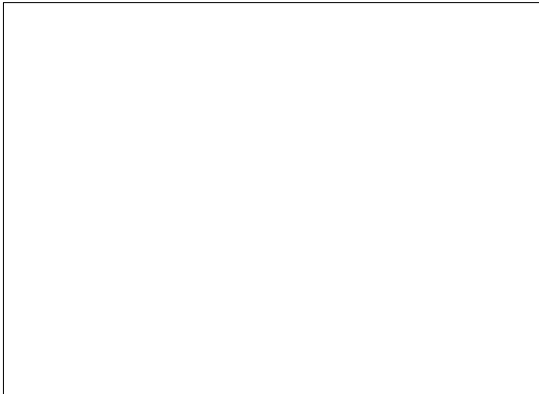
月	日	摘 要	借 方	貸 方	残 高
△	△	専門家経費源泉徴収預り金		5,105	5,105
	□	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	9,189
○	×	専門家経費源泉徴収預り金		3,063	12,252
	△	〇月分源泉徴収預り金支払	9,189		3,063
△	□	△月分源泉徴収預り金支払	3,063		0
	×	専門家経費源泉徴収預り金		4,084	4,084

<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

受付番号：

<参考様式 2 1 >

2 0 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「〇〇〇（事業計画名）」

（以下「本事業」という）において補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という）については、補助事業実施期間及び処分制限期間中は、本事業のみで使用し、他の事業用途で一切使用しないことを誓約いたします。

尚、取得財産等のうち、処分を制限する財産を、その期間内において、処分しようとするときは、中小企業等事業再構築促進補助金交付規程第 2 4 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