

補助事業の手引き 第6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	※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)未滿は1者のお見積書を取ってください。	※契約(発注)1件あたりの見積額の合計が50万円(税抜き)未滿は1者のお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	1. 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～1.⑥	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。	補助金交付申請額が、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。
1.2	R4.11.22	21	1. 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(24ページ～26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	1. 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	1. 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	1. 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。
1.2	R4.11.22	25	1. 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、改修後の写真を撮影する。 イ. 補助対象物件に「事業再構築」の表示を行う。 表示例 事業再構築 建-(番号)	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	1. 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	1. 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. 購入物件ごとの製造番号(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。 ウ. 補助対象物件及び付属品に「事業再構築」の表示を行う(シール、マジック等、表示例は枠外に記載)。 表示例 事業再構築 機-(番号)	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	1. 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	1. 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 事業再構築 外-(番号)	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授受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)

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	1. 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、加工後の写真を撮影してください。	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	1. 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「事業再構築補助金により作成」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	1. 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「事業再構築補助金により作成」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	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。)	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)
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	1. 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)

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) 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、見積書 (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、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。
1.4	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。 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。	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、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。	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。 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	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	1. 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み場合は、(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、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。	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	1. 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 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	1. 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 (後半分削除)	エ 本補助金で取得予定の財産が減価償却の対象となる場合は、耐用年数表の細目と公募要領で定めている経費区分と一致させる必要があります。 オ 補助事業対象とみなされない経費を計上している場合は、申請された補助金の申請額から減額となる場合があります。	※ 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。 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	1. 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。)
1.4	R5.6.9	15	1. 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。	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。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	1. 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届	[提出期限：事由が発生した場合、速やかに 提出方法：] グランツ]	[ 提出期限：事象発生時速やかに 提出方法： ] グランツ ]

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	16	1. 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（「 <u>交付決定通知書</u> 」<様式第2>右上に記載された日時、 <u>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</u> ）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	1. 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	1. 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	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。	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	1. 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	ポイント・クーポンでの支払いは原則認めません。	(新設)
1.4	R5.6.9	19	1. 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	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	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	1. 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	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。）	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	1. 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	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	1. 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。）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。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。	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）グラントより「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	1. 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「補助事業計画変更（等）承認申請書 別紙（新旧対比表）」<様式第3-1別紙1>のダウンロードを行い、内容を確認し、Jグラントに添付の上、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グラントに添付の上申請してください。

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	1. 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「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>	・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	1. 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「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>	・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)」
1.4	R5.6.9	20	1. 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 「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1別紙1>	・補助事業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	1. 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「補助事業計画変更(等)承認申請書 別紙(新旧対比表)」<様式第3-1別紙1> ② 連携先事業者の承認 ※共同申請における共同申請のリース会社の変更は、認められません。 ※公募申請時点でリース会社との共同申請を行わなかった場合、補助金交付候補者の採択後に共同申請へ変更することは認められません。	・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	1. 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「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「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> ※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「グラントスカガイド」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：]グラント]	・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：]グラント]
1.4	R5.6.9	21	1. 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	1. 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「補助事業承継承認申請書<様式第3-3>」に併せて「誓約書」<様式第3-3別紙>等を事務局に提出し、あらかじめ事業承継の承認を得なければなりません。(事後承認はできません。)審査に時間を要する場合がありますので、早めに申請してください。 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	1. 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：]グラント]	[提出期限：事象判明時、提出方法：]グラント]
1.4	R5.6.9	21	1. 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	(12)担保権の設定等(交付規程第23条第4項)	(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	1. 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：]グラント]	[提出期限：事象判明時、提出方法：]グラント]

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.4	R5.6.9	22	1. 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	1. 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	1. 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、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。	(新設)
1.4	R5.6.9	23	1. 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	1. 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、「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 ものを提出してください。	※ 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。
1.4	R5.6.9	24	1. 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（交付規程第14条）	(12) 債権譲渡届出
1.4	R5.6.9	24	1. 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、 必要な書類を事務局に提出していただきます。 提出が必要となる書類については、以下の記載事項を確認し、 準備してください。 この際、概算払に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。	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、概算払に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	1. 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。 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。 [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	1. 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～ 【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 （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	1. 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、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。	*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、重前に、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。
1.4	R5.6.9	27	1. 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)

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～ (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」&lt;様式第12-1&gt;を事務局に提出し、「財産処分承認通知書」&lt;様式第12-2&gt;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)
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、 <u>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」&lt;参考様式2&gt;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。</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	「(24) 補助事業者情報等(社名等)の変更」と同じ手続きとなります。変更内容によっては、「取得財産等管理台帳」<様式第7>等を事務局へ再提出する必要があります。	(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]
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、 <u>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。</u> 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～(略)。	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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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。 <a href="https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/">https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/</a>	(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。 <a href="http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20140624/sankou_yougo.pdf">http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20140624/sankou_yougo.pdf</a>
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
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設計図書・配置図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拠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拠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：根拠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。



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	1. 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。
1.5	R5.6.16	14	1. 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上での変更手続が必要な場合があります。
1.5	R5.6.16	14	1. 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	1. 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）
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 根拠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拠当権設定有無において、同意事項がある業者のみ。）

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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、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：根拠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)
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)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
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）
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 根拠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。