

補助事業の手引き 第1回～第5回採択事業者向け
主な改正履歴

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	2	1. 各種届及び各種申請・承認の手續きについて	(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) 採択後辞退届出書 (15) 社名等変更届出書	(1) 交付申請 (2) 交付決定通知 (3) 状況報告 (4) 概算払請求 (5) 補助金実績報告 (6) 補助金額確定通知 (7) 精算払請求 (8) 計画変更申請(補助事業中止(廃止)、補助事業承継含む) (9) 計画変更承認書 (10) 事故等報告 (11) 消費税額及び地方消費税の額の確定に伴う報告 (12) 担保権設定申請 (13) 中止・廃止承認申請 (14) 採択後辞退届
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1)④	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。 また、単価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。 なお、中古品を購入する場合は、型式や年式が記載されており、性能が同程度の中古品の3者以上の相見積書が必要となります。	※原則、経費科目にかかわらず計上している全ての補助対象経費の見積書の提出が必要となります。
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1)④	※ 交付申請日に有効な見積書の提出が必要となります。(事前着手の承認を得ている事業者は、令和3年2月15日以降有効であることが必要です。)	※交付申請日に有効な見積書の提出が必要となります。(事前着手の承認を得ている事業者は、2月15日以降有効であることが必要です。)
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1)④	※ 事前着手の承認を得ている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。	※事前着手の承認を得ている事業者の方も見積書及び相見積書の提出は必要です。
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(2)③	※ 令和3年10月27日までに申請した場合は、事前着手承認通知の受信日時の確認できるメールアドレスの提出が必要です。 ※ 令和3年10月28日以降に申請した場合は、作成日が確認できる通知文書の提出が必要です。	③事前着手承認のお知らせメールアドレス ※事前着手承認を受けた事業者は受信日時を確認できるメールアドレスを提出してください。
1.3	R3.11.30	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(2)④	④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> ※ 建物費を計上している補助事業者は、提出が必要です。 ※ 第3回以降の採択事業者以降は、交付申請書別紙1を電子申請システムよりダウンロードされた際に、交付申請書別紙1に含まれておりますので、提出必要事業者は、必ず必要箇所に入力の上、提出してください。 ※ 第3回以前の採択事業者については、別途事務局からメール等でご案内をしております。提出方法等については、本事業のポータルサイト等もあわせてご確認ください。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	4	3. 建物費について	(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ございます。（「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＞を交付申請時にご提出ください。）第3回採択事業者以降の補助事業者は、交付申請書別紙1に、参考様式としてシート追加されております。	(新設)
1.3	R3.11.30	4	3. 建物費について	(5) (4)の宣誓・同意書の同意事項に該当する場合には、実績報告時に「報告書：根抵当権設定義務の免除について」＜参考様式20-1＞をご提出いただきます。	(新設)
1.3	R3.11.30	8	補助事業者の義務(3)	(3) 補助事業終了後（補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度（補助事業者の決算年度。以下同じ。）から5年間）	(3) 補助事業終了後（補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む）の日の属する年度（補助事業者の決算年度。以下同じ。））
1.3	R3.11.30	9	補助事業者の義務(3)④	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などの正当な理由なく、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。	卒業枠又はグローバルV字回復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などの正当な理由なく、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。
1.3	R3.11.30	9	補助事業者の義務(3)④	・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円以上の水準で引上げることが達成できなかったとき、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が年平均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とき	(新設)
1.3	R3.11.30	9	補助事業者の義務(3)⑤	⑤補助事業者情報の変更 補助事業終了後に、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。	(新設)
1.3	R3.11.30	9	補助事業者の義務(3)⑤	※ 事務局からの重要なご連絡が、届かないという事象が発生している為、メールアドレスの変更等も必ず報告してください。	(新設)
1.3	R3.11.30	11	中小企業事業再構築促進補助金に係る事務手続き	【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】	【通常枠・緊急事態宣言特別枠】
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請（交付規程第6条）	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。	原則、応募時の事業計画、補助事業実施場所等の変更及び購入費目の変更は、認められません。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請（交付規程第6条）	補助事業実施場所等の変更及び購入費目の変更等、特段の理由がある場合については、理由を明記の上申請は可能ですが、事務局の審査において、認められないと判断することもございます。	特段の理由がある場合については、理由を明記の上申請は可能ですが、事務局の審査において、認められないと判断することもございます。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請（交付規程第6条）	(注3) 代表となる者が複数の補助事業者を束ねて1つの申請として応募された場合は、連携先すべての補助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、ご注意ください。	(注3) 代表となる者が複数の補助事業者を束ねて1つの申請として応募された場合は、連携先すべての補助事業者が本事業の要件を満たしているかの確認を交付申請時に実施します。申請書類は、別途必要となりますので、ご注意ください。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請（交付規程第6条）	なお、連携先となる補助事業者は、電子申請システムからダウンロードによる交付申請書別紙1の入手不可であるため、交付申請書別紙1は、代表で応募申請されている事業者様へメールにて採択発表後、送付しておりますので、ご確認頂き取り寄せてください。	尚、交付申請時に提出頂く交付申請書別紙1は、ポータルサイトからダウンロードしたものを使用してください。（それ以外の事業者が、ポータルサイトからダウンロードしたものを使用された場合は、不備として再提出をお願いすることとなります。）

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注4) 令和3年10月27日までに事前着手申請し、承認を受けた事業者は、承認通知の受信日時わかるメールアドレスの提出、同10月28日以降に事前着手申請し、承認を受けた事業者は、作成日の確認できる通知文書の提出が必要です。	(注4) 事前着手の承認を受けた補助事業者は、事務局からの事前着手承認のお知らせのメールアドレスを交付申請時に提出してください。メールアドレスは受信日時を確認できるものが必要です。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注6) 「通常枠」「緊急事態宣言特別枠」で中小企業等で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。	(注6) 「緊急事態宣言特別枠」で中小企業等で採択された事業者が、交付申請時に、中堅企業となった。その場合は、補助率は変更となります。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注7) 「緊急事態宣言特別枠」及び「最低賃金枠」で中小企業者等及び従業員数6-20人(事業者の従業員数は6名)で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、(略)	(注7) 「緊急事態宣言特別枠」で中小企業者等及び従業員数6-21人(事業者の従業員数は6名)で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。
1.3	R3.11.30	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注7) (略) また、第3回採択事業者の「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、交付申請時ご注意ください。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、交付取消となります。	(新設)
1.3	R3.11.30	13	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(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9) 見積書は、費目ごとに取得してください。(機械装置・システム構築費と建物費を同一業者から取得する場合でも、機械装置・システム構築費として1枚、建物費として1枚の見積書が必要です。)
1.3	R3.11.30	13	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(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また「諸経費」、「会社経費」、「一般管理費」、「現場管理費」、「雑費」等の項目は、詳細の記載が確認できない場合は補助対象となりません。(内訳を記載いただいた上で、事務局にて内容確認を行います。その結果、補助対象外となる場合もございます。また詳細を記載して頂いた項目においても、確定検査において補助対象外となる場合もございます。)	(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また「諸経費」、「会社経費」、「一般管理費」、「現場管理費」、「雑費」等の項目は、詳細の記載が確認できない場合は補助対象となりません。
1.3	R3.11.30	14	(5) 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「様式第5 状況報告書」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、または概ね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。	事務局から指示があった時は「様式第5 状況報告書」により補助事業の進捗状況について報告してください。
1.3	R3.11.30	14	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条)	事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する機械設備、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)	事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する機械設備、補助事業実施場所、経費配分等に変更が生じる場合等
1.3	R3.11.30	14	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条)	代表申請及び連携申請の事業者が、上記内容の計画変更を必要とする場合は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成前に、各連携先事業者と協議し、事業計画に影響がないか確認をしてください。	代表申請及び連携申請の事業者が、上記内容の計画変更を必要とする場合は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成前に、コールセンターにお問い合わせください。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	14	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ①	<p>○申請時に提出が必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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)」 ・購入する機械設備等の変更及び経費配分当の変更の場合 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 イ 見積書及び相見積書(条件は、交付申請と同条件) ・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)」 ・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 ・認定支援機関の変更 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 エ 確認書 ・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)」 	<p>○申請時に提出が必要な書類</p> <p>補助事業の計画の変更の場合)</p> <p>①計画変更承認申請書別紙</p> <p>購入する機械設備の変更・経費配分当の変更の場合)</p> <p>①見積書及び相見積もり書(条件は、交付申請と同条件)</p> <p>②様式第3-1の別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)</p> <p>補助事業実施場所の変更)</p> <p>①計画変更承認申請書別紙</p> <p>事業実施体制の変更)</p> <p>①計画変更承認申請書別紙</p> <p>②連携先事業者の承認</p> <p>認定支援機関の変更)</p> <p>①計画変更承認申請書別紙</p> <p>②確認書</p>
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	<p>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、必要事項を入力の上(「様式第3-2補助事業中止(廃止)承認申請書」)、Jグランツより申請し、事業の中止(廃止)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。)</p>	<p>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、「様式第3-2補助事業中止(廃止)承認申請書」を事務局に提出し、事業の中止(廃止)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。)</p>
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	<p>(略)</p> <p>「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」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に伴う実施体制変更について承認申請をしてください。</p>	<p>(略)</p> <p>計画変更承認申請書別紙にて、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実施体制変更について承認申請をしてください。</p>
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	(削除)	<p>中止(廃止)をしなければならなくなった場合は、「様式第3-2補助事業中止(廃止)承認申請書」の作成の前に、まずコールセンターまでご連絡願います。</p>
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	(削除)	<p>※この②については、補助金額交付後の「事業計画期間中」においても同様の対応を行います。</p>
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ③	(削除)	<p>「補助事業承継承認申請書」の作成の前に、まずはコールセンターまでご連絡願います。</p>
1.3	R3.11.30	15	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ③	(削除)	<p>※この③については、補助金交付後の「事業計画期間中」においても同様の対応を行います。</p>
1.3	R3.11.30	15	(8) 担保権の設定等	<p>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、事前に予め「様式第11担保権設定承認申請書」を事務局に提出し事務局の承認を受ける必要があります。補助事業遂行のための必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に国庫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。)</p>	(新設)
1.3	R3.11.30	15	(8) 担保権の設定等	<p>※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、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。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。</p>	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	15	(8) 担保権の設定等	※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いる場合は、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「様式第11 担保権設定承認申請書」を提出の上、事務局の承認を得てください。	(新設)
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払(交付規程第19条)	なお、以下の場合は、概算払請求はできませんので、ご確認ください。 ・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。 (すべてのものが納品及び支払いまで完了し、補助事業実施期間内の事業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。) ・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。	(新設)
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払(交付規程第19条)	概算払請求額は、支払済み経費(納品済みであること)補助対象経費×補助率×0.9を上限額とします。	概算払額は、支払済み経費(近々、支払い予定含む)補助対象経費×補助率×0.9を上限額とします。
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払(交付規程第19条)	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。	なお、様式第9-1及び様式第9-1の別紙に加え、以下の書類をご準備ください。
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払(交付規程第19条)	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グラントに添付が必要な証拠書類)」を必ずご確認ください。	(新設)
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払(交付規程第19条)	・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。) ・見積書(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。) : 発注日時点で有効期限が切れていないもの ・発注書や注文書 ・請書や注文確認書、契約書 ・納品書や引渡書、または完了報告書 : 補助事業者側で検収日付、検収担当者名が記載されており検収されたことが確認できるもの	・見積依頼書(仕様書) ・見積書(相見積書): 発注日時点で有効期限がきれていないもの ・発注書や注文書及び請書や注文確認書 ・納品書: 補助事業者側で検収日付、検収担当者名が記載されており検収されたことが確認できるもの。
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払(交付規程第19条)	・銀行の振込金受領書または支払証明書 (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) : 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。 ※ 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ご注意ください。(詳細は、18ページ(物件等の入手等に係る注意事項について)をご参照ください。)	・振込依頼書(振込金受取書) 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、振込完了された画面コピーが必要です。 * 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ご注意ください。
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払(交付規程第19条)	※Jグラント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。	(新設)
1.3	R3.11.30	16	(9) 概算払(交付規程第19条)	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。	尚、概算払請求可能な回数は、1回とします。概算払を受ける場合は、まずはコールセンターまでご連絡願います。承認後、事業者指定口座への振込は、約1~2か月後となります。
1.3	R3.11.30	17	(11) 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「様式第6 実績報告書」「様式第6の別紙1」「様式第6の別紙2」「様式第6の別紙3」「様式第6の別紙4」にあわせて、必要書類を事務局に提出してください。	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」「様式第6の別紙2」「様式第6の別紙3」にあわせて、必要書類を事務局に提出してください。
1.3	R3.11.30	17	(11) 実績報告書(交付規程第17条)	・報告書<参考様式20-1> (建物費を計上されておりかつ建物の建築予定地に根抵当権設定有無において、同意事項がある補助事業者のみ)	(新設)
1.3	R3.11.30	17	(11) 実績報告書(交付規程第17条)	※ 詳細は、別途実績報告マニュアルがござい。本事業のポータルサイト「採択事業者向け資料」より「実績報告書等作成マニュアル」をご確認ください。	* 詳細は、別途実績報告マニュアルを公開いたしますので、ご確認ください。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	17	(11) 実績報告書(交付規程第17条)	(注5) 建物費を計上されており、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には、「報告書:根抵当権設定義務の免除について」<参考様式20-1>を提出する必要があります。	(新設)
1.3	R3.11.30	18	(12) 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甚災地域の指定、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期間内(補助事業完了期限日まで)に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、(略)	大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、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期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、(略)
1.3	R3.11.30	18	(14) 債権譲渡届出	(14) 債権譲渡届出 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、事務局にご相談ください。	(新設)
1.3	R3.11.30	18	(17) 精算払の請求(交付規程第19条)	(略) 承認後、事業者指定口座への振込は、約1週間から2週間後となります。	(略) 承認後、事業者指定口座への振込は、約1週間後となります。
1.3	R3.11.30	19	(18) 取得財産等の管理(交付規程第23条)	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単価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、補助事業の完了の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。	(新設)
1.3	R3.11.30	19	(19) 取得財産の処分(交付規程第24条)	(略) 補助事業によって取得し又は効用が増加した単価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、	(略) 補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円(税抜き)以上の機械器具、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、
1.3	R3.11.30	19	(19) 取得財産の処分(交付規程第24条)	(注) 処分制限期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を準用します。なお、中小機構が別に定める場合には、その期間とします。	(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。
1.3	R3.11.30	19	(20) 事業承継、事業計画期間中の事業中止(廃止)	(20) 事業承継、事業計画期間中の事業中止(廃止)	(18) 事業承継の申請(交付規程第12条)
1.3	R3.11.30	19	(20) 事業承継、事業計画期間中の事業中止(廃止)	事業承継しようとする場合、事業計画期間中に事業中止(廃止)しようとする場合には、事前に事務局にご相談ください。	(7) 計画の変更等「③事業承継の申請」と同じ手続きとなります。 [提出期限:事象判明時、提出方法:システム]
1.3	R3.11.30	20	(23) 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)	補助事業の完了の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、「様式第13 事業化状況・知的財産権報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出してください。	補助事業の完了の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、「様式第13 事業化状況・知的財産権報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出してください。
1.3	R3.11.30	20	(23) 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)	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した決算書(法人の場合)、提出済の確定申告書(個人事業主の場合)、また大規模賃金引上枠の補助事業者については、労働者名簿及び賃金台帳の提出が必要となります。	(新設)
1.3	R3.11.30	22	(2) 代金の支払等に係る注意事項について⑤	(略) 「預金出納帳」など「各種元帳」<参考様式19>を整備してください。	(略) 「預金出納帳」など各種元帳<参考様式15>を整備してください。
1.3	R3.11.30	22	(5) 以下の経費は補助対象となりません。	④補助金交付決定日よりも前に発注、購入、契約、また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) ※ 事前着手承認を受けている補助事業者は除く。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	23	(1) 補助金関係手続きの整理・保管について	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） イ. 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 ウ. 補助金交付申請書（控）及び申請書類一式 ※ J グランツ エ. 補助金交付決定通知書 ※ J グランツ オ. 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	整理・保管すべき手続き書類 ア. 補助事業の事業計画書（控） イ. 補助金交付申請書（控） ※ J グランツ ウ. 補助金交付決定通知書 ※ J グランツ エ. 補助事業遂行状況報告書（控） ※ J グランツ オ. 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
1.3	R3.11.30	23	(1) 補助金関係手続きの整理・保管について	カ. 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 キ. 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交付 ク. 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 ケ. 担保権設定承認通知書 ※ J グランツ コ. 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	カ. 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交付 キ. 補助金概算払請求書（控） ※ 該当事業者のみ ※ J グランツ ク. 補助事業実績報告書（控） ※ J グランツ ケ. 補助金確定通知書 ※ J グランツ コ. 補助金精算払請求書（控） ※ J グランツ
1.3	R3.11.30	23	(1) 補助金関係手続きの整理・保管について	サ. 補助事業実績報告書（控）及び報告書類一式 ※ J グランツ シ. 補助金確定通知書 ※ J グランツ ス. 補助金精算払請求書（控）及び請求書類一式 ※ J グランツ	(新設)
1.3	R3.11.30	23	(2) 経理証拠書類の整理・保管について	また、本事業の経理書類には、「R 2 事業再構築」の表示と費目別支出明細書（「様式第 6 の別紙 3」）に記載する管理 No.を付けてください。	また、本事業の経理書類には、「R 2 事業再構築」の表示と費目別支出明細書に記載する管理 No.を付けてください。
1.3	R3.11.30	23	(2) 経理証拠書類の整理・保管について	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または支払証明書（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。	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、銀行振込依頼書（振込金受取書、Web 振込の場合は、振込完了したことを証明する画面コピー）等を整備、保管してください。
1.3	R3.11.30	23	(2) 経理証拠書類の整理・保管について	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。	また、各種元帳<参考様式 15>を整備してください。
1.3	R3.11.30	24	3. 補助対象物件等の整理・保管について ④	(削除)	補助対象物件のうち、その使用形態が「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。
1.3	R3.11.30	25	4. 補助事業により取得した財産等の処分について	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。	手続き等については、コールセンターにお問い合わせください。
1.3	R3.11.30	25	1. 財産処分の承認申請（交付規程第 2 4 条）	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、以下のとおりといたします。	なお、減価償却費の計算方法は定率法を原則として、以下のとおりといたします。
1.3	R3.11.30	25	1. 財産処分の承認申請（交付規程第 2 4 条）	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。	(新設)
1.3	R3.11.30	27	2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第 2 5 条）	(補助事業の完了の日の属する年度終了後 5 年間)	(補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合含む）の日の属する年度終了後 5 年間)
1.3	R3.11.30	27	2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第 2 5 条）	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。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。	(新設)
1.3	R3.11.30	27	2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出（交付規程第 2 5 条）	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した決算書（法人の場合）、提出済の確定申告書（個人事業主の場合）、また大規模賃金引上枠の補助事業者については、労働者名簿及び賃金台帳の提出が必要となります。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	27	2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出(交付規程第25条)	※ 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、必ず事務局に報告及びご連絡してください。	(新設)
1.3	R3.11.30	28	4. 補助金返還(交付規程第26条)	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。	卒業枠又はグローバルV字回復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などの正当な理由なく、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。
1.3	R3.11.30	28	4. 補助金返還(交付規程第26条)	(1) 卒業枠 ○事業再編等要件 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。	(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とき
1.3	R3.11.30	28	4. 補助金返還(交付規程第26条)	(2) グローバルV字回復枠 ○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%×5年)未満の増加にとどまった場合。	(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%に達しなかったとき
1.3	R3.11.30	28	4. 補助金返還(交付規程第26条)	(3) 大規模賃金引上枠 ①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、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、事業計画終了時点を含む決算年度の終了月の事業場内最低賃金が945円(=45円+90円+135円+180円+225円+270円)未満の増加にとどまった場合。	(新設)
1.3	R3.11.30	29	4. 補助金返還(交付規程第26条)	(3) 大規模賃金引上枠 ②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。	(新設)
1.3	R3.11.30	30	1. 建物費	(注2) 建物の単なる購入や賃貸は補助対象外です。	(新設)
1.3	R3.11.30	30	1. 建物費	(注3) 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。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.3	R3.11.30	30	1. 建物費	(注4) 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)	①見積取得のための仕様書(見積依頼時の図面等)
1.3	R3.11.30	30	2. 機械装置・システム構築費	(注2) 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。	(新設)
1.3	R3.11.30	33	7. 外注費	(注5) 外部に販売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。	(新設)
1.3	R3.11.30	33	8. 知的財産権等関連経費	(注5) 取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者が権利が帰属することが必要です。	(注5) 知的財産権等取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者が権利が帰属することが必要です。
1.3	R3.11.30	35	10. 研修費	(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。	(新設)
1.4	R4.1.26	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1) ④	採択後、交付申請手続きの際には、本事業における物件等の発注(外注)先(海外企業からの調達を行う場合も含む)の選定にあたっては、経済性の観点から、可能な範囲において相見積書を取り、相見積書の中で最低価格を提示したものを選定(一般の競争等)してください。契約(発注)1件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ことが必要となります。相見積書を取っていない場合、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(「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。市場価格と乖離している場合は認められません。したがって、申請の準備段階にて予め複数者から見積書を取得いただく、採択後、速やかに補助事業を開始いただけます。	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。また、単価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。なお、中古品を購入する場合は、型式や年式が記載されており、性能が同程度の中古品の3者以上の相見積書が必要となります。
1.4	R4.1.26	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(発注)1件あたりの見積額の合計が50万円(税抜き)未満は1者から見積書を取ってください。	※ 単価50万円(税抜き)未満は1者から見積書を取ってください。
1.4	R4.1.26	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(発注)1件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は、2者以上の相見積書を取ってください。	※ 単価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は、2者以上の相見積書を取ってください。
1.4	R4.1.26	20	1. 物件等の入手・代金の支払等に係る注意事項について(1) ④	また、契約(発注)1件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。	また、単価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。
1.5	R4.3.4	2	【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～】	採択されたことをもって応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められるわけではありません。交付審査時に公募要領に記載のある補助対象経費区分に該当しない経費を計上されていると判断された場合は、当該経費については補助対象外となりますので、予めよくご確認の上申請してください。また、個別の経費等について事前のお問い合わせにはお答えいたしかねますので、ご了承ください。	なお、『採択』により、応募申請時の申請内容のすべてが承認されたものではありません。取得予定とされた設備、建物等の補助対象可否や申請された補助対象経費の算入可否の判断については、交付申請時に事務局が精査を行いますので、あらかじめご了承ください。
1.5	R4.3.4	6	目次	「II. 補助事業実施中の注意事項」の内容を「I. 補助事業の手続き等の流れ」内に追記のため、項目削除。	II. 補助事業実施中の注意事項
1.5	R4.3.4	8	(1) 補助事業実施期間中②	(例：特段の理由なく、建物の建設場所を変更することで商圏が変更になる場合等)	(例：特段の理由なく、建物の建設場所を変更することで商圏が変更になる場合や認定支援機関の変更になる場合等)
1.5	R4.3.4	12	(2) 交付申請(交付規程第6条)	※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、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。併せて、GビズIDの情報も変更となる場合は、本事業の管理システムへの連携が必要となりますので、事務局へご連絡ください。	(新設)
1.5	R4.3.4	12	(2) 交付申請(交付規程第6条)	※補助対象経費については、よくあるご質問等をご確認の上、記載してください。	(新設)
1.5	R4.3.4	12	(2) 交付申請(交付規程第6条)	※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。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.5	R4.3.4	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注6) 交付申請者に改めて補助対象の要件について確認します。	(新設)
1.5	R4.3.4	12	(2) 交付申請 (交付規程第6条)	(注7) 「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。	「通常枠」「緊急事態宣言特別枠」で中小企業等で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。
1.5	R4.3.4	13	(2) 交付申請 (交付規程第6条) (注8)	(略) 交付申請時にご注意ください。「大規模賃金引上枠」で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。	また、第3回採択事業者の「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。
1.5	R4.3.4	15	1. 物件等の入手等に係る注意事項について⑥	※ 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。	(新設)
1.5	R4.3.4	15	1. 物件等の入手等に係る注意事項について⑥	※ 包括的な保険に既に加入されている場合、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。	(新設)
1.5	R4.3.4	16	5. 以下の経費は対象となりません。	⑥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(太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど)	(新設)
1.5	R4.3.4	17	(7) 計画の変更等(交付規程第12条)①	(削除)	認定支援機関の変更 ア「様式第3-1別紙(新旧対比表)(計画変更承認申請書別紙)」 エ 確認書
1.5	R4.3.4	17	(7) 計画の変更等(交付規程第12条)②	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。ただし、再開日には、再開報告を事務局に届け出る必要があります。廃止申請は、承認を受けた場合、交付決定取消となるため、再度本事業への応募は不可となります。	(新設)
1.5	R4.3.4	18	(7) 計画の変更等(交付規程第12条)③	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。	(新設)
1.5	R4.3.4	18	(8) 担保権の設定(改修する建物に既に抵当検討の担保権が設定されている場合も含む)等	(8) 担保権の設定(改修する建物に既に抵当検討の担保権が設定されている場合も含む)等	(8) 担保権の設定等
1.5	R4.3.4	18	(8) 担保権の設定(改修する建物に既に抵当検討の担保権が設定されている場合も含む)等	※ 担保権承認を受けた後は、下記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書の写し	(新設)
1.5	R4.3.4	20	(14) 実績報告書(交付規程第17条)	「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」	「様式第6の別紙1」「様式第6の別紙2」「様式第6の別紙3」「様式第6の別紙4」
1.5	R4.3.4	21	(17) 精算払の請求(交付規程第19条)	承認後、事業者指定口座への振込は、2週間から1ヶ月後となります。	承認後、事業者指定口座への振込は、約1週間から2週間後となります。
1.5	R4.3.4	24	(19) 取得財産の処分(交付規程第24条)	(削除)	加えて、財産処分により、補助金事業を廃止することとなる場合は、「様式第3-2 補助事業中止(廃止)承認申請書」を事務局に提出し、事業の中止(廃止)の承認を受けてください。
1.5	R4.3.4	24	(20) 事業承継	(20) 事業承継 事業承継しようとする場合には、事前に事務局にご相談ください。	(20) 事業承継、事業計画期間中の事業中止(廃止) 事業承継しようとする場合、事業計画期間中に事業中止(廃止)しようとする場合には、事前に事務局にご相談ください。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.5	R4.3.4	25	(21) 補助事業者情報等(社名等)の変更	(21) 補助事業者情報等(社名等)の変更(決算月の変更も含む)	(21) 補助事業者情報等(社名等)の変更
1.5	R4.3.4	25	(23) 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)	詳細は、近日公開予定の事業化状況報告・財産処分申請システム操作マニュアルでご確認ください。	(新設)
1.5	R4.3.4	29	4. 補助金返還(交付規程第26条)(3)	〔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何れか高い金額と比較して、	〔例〕事業計画期間5年の場合、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何れか高い金額と比較して、
1.5	R4.3.4	29	4. 補助金返還(交付規程第26条)(3)	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。	事業計画終了時点を含む決算年度の終了月の事業場内最低賃金が945円(=45円+90円+135円+180円+225円+270円)未満の増加にとどまった場合。
1.5	R4.3.4	29	4. 補助金返還(交付規程第26条)(3)	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。	(新設)
1.5	R4.3.4	31	1. 対象経費の区分 1. 建物費(注4)	③注文書(発注書)及び注文請書または工事請負契約書・重要事項説明書(新築の場合)・登記事項証明書	③注文書(発注書)及び注文請書または工事請負契約書
1.5	R4.3.4	34	1. 対象経費の区分 7. 外注費	(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ご提出ください。	(新設)
1.5	R4.3.4	34	1. 対象経費の区分 8. 知的財産権等関連経費	(注6)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、事前着手の承認を得たものはこの限りではありません。	(注6)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。
1.5	R4.3.4	48	<参考様式6>	(削除)	※1社(1件)あたり50万円(税抜き)以上の物件を購入する場合や委託費を支出の場合に必要となります。
1.5	R4.3.4	73	<参考様式21>	<参考様式21>令和二年度第三次補正中小企業等事業再構築促進補助金に係る補助事業再開報告書	(新設)
1.6	R4.6.14	2	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1)②	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(最新の情報が記載されている)ものかつすべてのページが必要です。)	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かつすべてのページが必要です。)
1.6	R4.6.14	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1)⑥	⑥参考様式21取得財産に係る誓約書	(新設)
1.6	R4.6.14	4	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(2)⑤	⑤別途採択発表時に事務局より提出の指示を依頼した書類等	(新設)
1.6	R4.6.14	4	3. 建物費について(5)	※財産処分の制限期間中は、上記(4)と(5)の事項の対応が必要となります。	(新設)
1.6	R4.6.14	8	補助事業者の義務(1)③	③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。	(新設)
1.6	R4.6.14	9	補助事業者の義務(3)①	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。	また、取得財産のうち、単価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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.6	R4.6.14	9	補助事業者の義務(3)⑥	⑥中止(廃止)の届出 補助事業終了後に事業計画を中止し、また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。	(新設)
1.6	R4.6.14	10	その他(10)	(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。 ※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。	(新設)
1.6	R4.6.14	12	(2)交付申請(交付規程第6条)	※補助事業実施場所等の変更及び購入費目の変更等、特段の理由がある場合については、交付申請書別紙1に理由を明記の上、申請は可能ですが、事務局の審査において、認められない場合があります。	※補助事業実施場所等の変更及び購入費目の変更等、特段の理由がある場合については、理由を明記の上申請は可能ですが、事務局の審査において、認められないと判断することがあります。
1.6	R4.6.14	12	(2)交付申請(交付規程第6条)(注6)	(注6)代表申請の連携先補助事業者については、交付申請時に改めて補助対象の要件について確認します。	(注6)交付申請者に改めて補助対象の要件について確認します。
1.6	R4.6.14	14	(5)交付決定の取下げ(交付規程第10条)	(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日以内に事務局に申し出る必要があります。	(新設)
1.6	R4.6.14	14	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～	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。	(新設)
1.6	R4.6.14	15	1.物件等の入手等に係る注意事項について④	なお、中古品を購入する場合は、製造年月日、性能が同程度の中古品の3者以上の相見積書が必要となります。型式や年数が記載されているものをご提出ください。	(新設)
1.6	R4.6.14	15	1.物件等の入手等に係る注意事項について⑤	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)を用いてください。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)を用いてください。TTMについては、旧外国為替専門銀行(東京銀行)である、三菱UFJ銀行公表の仲値の使用を原則としますが、取引のある金融機関の公表仲値を使用することも可です。
1.6	R4.6.14	15	1.物件等の入手等に係る注意事項について⑥	⑥補助金の額が、1,000万円超の場合は、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、	⑥補助金の額が、1,000万円超の場合は、建設した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20人以下(卸売業、小売業及びサービス業については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、その取組の内容を報告するものとし、
1.6	R4.6.14	15	1.物件等の入手等に係る注意事項について⑩	※従業員数は交付申請時のものとします。	(新設)
1.6	R4.6.14	15	1.物件等の入手等に係る注意事項について⑪	※付保割合(様式第7取得財産管理台帳に記載してある単価に対する割合)	(新設)
1.6	R4.6.14	15	1.物件等の入手等に係る注意事項について⑫	※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。	(新設)
1.6	R4.6.14	16	1.物件等の入手等に係る注意事項について⑬	※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。	(新設)
1.6	R4.6.14	16	1.物件等の入手等に係る注意事項について⑭	⑭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、または証憑内に複数の取得財産が計上されている場合、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桁まで算出ください。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.6	R4.6.14	17	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ①	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「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書」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。)	事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する機械設備、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「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書」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。)
1.6	R4.6.14	17	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ①	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。	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、流用元・流用先の双方の補助対象経費の金額の低い経費の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。
1.6	R4.6.14	18	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	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。	(新設)
1.6	R4.6.14	18	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	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。	廃止申請は、承認を受けた場合、交付決定取消となるため、再度本事業への応募は不可となります。
1.6	R4.6.14	18	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ②	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。	(新設)
1.6	R4.6.14	18	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ③	取得財産についてもあわせて整理ください。	(新設)
1.6	R4.6.14	18	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ④	(削除)	なお、補助事業者ご自身で、②の中止 (廃止) の承認の申請は必要となります。
1.6	R4.6.14	19	(8) 担保権の設定	※「様式第11 担保権設定承認申請書」は交付決定後、速やかにご提出ください。	(新設)
1.6	R4.6.14	19	(8) 担保権の設定	※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、「様式第11 担保権設定承認申請書」の提出は不要です。	(新設)
1.6	R4.6.14	19	(8) 担保権の設定	※工事着工後、根抵当権の極度額の増額は認められません。	(新設)
1.6	R4.6.14	19	(8) 担保権の設定	※財産処分の制限期間中は、4ページ (3. 建物費について) の (4) と (5) の事項の対応が必要となります。	(新設)
1.6	R4.6.14	19	(9) 概算払 (交付規程第19条)	・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。	・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。
1.6	R4.6.14	20	(9) 概算払 (交付規程第19条)	納品時の写真 (<参考様式17> をご使用ください。) : 搬入前、設置前、搬入後、送付伝票、ラベル等の拡大写真 (22ページ~24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。	・納品時の写真 (<参考様式17> をご使用ください。) : 搬入前、設置前、搬入後、送付伝票等、補助事業実施場所に納品されたことを確認します。
1.6	R4.6.14	20	(9) 概算払 (交付規程第19条)	※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。	(新設)
1.6	R4.6.14	20	(10) 事故等の報告 (交付規程第15条)	その事象を証明する書類を求める場合があります。	(新設)
1.6	R4.6.14	22	(17) 精算払の請求 (交付規程第19条)	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。	承認後、事業者指定口座への振込は、2週間から1ヶ月後となります。
1.6	R4.6.14	23	○補助対象物件等の整理・保管について①	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。	また、建物等は、建設前 (改修前、撤去前等) と建設後 (改修後、撤去後等) の写真を撮影し、保管してください。
1.6	R4.6.14	24	○補助対象物件等の整理・保管について②	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。	また、機械装置等は、納品前 (据付前) と納品後 (据付後) の写真を撮影してください。
1.6	R4.6.14	25	フェーズ4	~補助事業完了後の事業計画期間~	~事業終了後~

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.6	R4.6.14	25	(18) 取得財産等の管理 (交付規程第23条)	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、補助事業の完了の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。	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単価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、補助事業の完了の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。
1.6	R4.6.14	25	(18) 取得財産等の管理 (交付規程第23条)	*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、事前に、担保権設定承認申請を提出の上、事務局の承認を得る必要があります。	(新設)
1.6	R4.6.14	25	(19) 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、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。	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単価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、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。
1.6	R4.6.14	25	(19) 取得財産の処分 (交付規程第24条)	提出方法: <u>事業化状況報告システム</u>	提出方法: システム
1.6	R4.6.14	25	(19) 取得財産の処分 (交付規程第24条)	(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。	(新設)
1.6	R4.6.14	25	(20) 事業承継	(削除)	(20) 事業承継 事業承継しようとする場合には、事前に事務局にご相談ください。
1.6	R4.6.14	25・26	(22) 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)	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、 <u>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。</u> 詳細は、事業化状況報告システム操作マニュアルでご確認ください。 <u>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。</u>	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した決算書 (法人の場合)、提出済の確定申告書 (個人事業主の場合)、また大規模貸金引上枠の補助事業者については、労働者名簿及び貸金台帳の提出が必要となります。詳細は、近日公開予定の事業化状況報告・財産処分申請システム操作マニュアルでご確認ください。
1.6	R4.6.14	26	(22) 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)	提出方法: <u>事業化状況報告システム</u>	提出方法: システム
1.6	R4.6.14	26	(23) 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	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、「様式第14-1 補助事業完了後の事業計画の中止 (廃止) 届出書」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を提出ください。 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。	(新設)
1.6	R4.6.14	26	(24) 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	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「様式第15-1 補助事業完了後の事業計画の承継届出書」と併せて、「様式第14-2の別紙 誓約書」等を事務局に提出してください。	(新設)
1.6	R4.6.14	26	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し又は効用が増加した財産ごとに50万円 (税抜き) 以上の機械設備等の財産は、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。	補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円 (税抜き) 以上の機械設備等の財産は、補助事業終了後も処分制限期間内は保管する義務があります。
1.6	R4.6.14	28	1. 財産処分の承認申請 (交付規程第24条)	※財産処分の制限期間中は、4ページ (3. 建物費について) の (4) と (5) の事項の対応が必要となります。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.6	R4.6.14	28	1. 財産処分の承認申請（交付規程第24条）	提出方法：事業化状況報告システム	提出方法：Jグランツ
1.6	R4.6.14	28	2. 事業化状況・知的財産権報告書の提出（交付規程第25条）	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。	事業化状況及び知的財産権取得状況の報告時には、各年度の確定した決算書（法人の場合）、提出済の確定申告書（個人事業主の場合）、また大規模賃金引上枠の補助事業者については、労働者名簿及び賃金台帳の提出が必要となります。
1.6	R4.6.14	28	2. 事業化状況・知的財産権報告書の提出（交付規程第25条）	提出方法：事業化状況報告システム	提出方法：システム
1.6	R4.6.14	29	<収益納付の算定方法>	(D)本年度までの補助事業の事業化に係る累計支出額	(D)本年度までの補助事業の事業化に係る累計支出額
1.6	R4.6.14	29	<収益納付の算定方法>	(F)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	(F)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
1.6	R4.6.14	35	8. 知的財産権等関連経費	(削除)	(注5) 取得費を補助対象とする場合には、契約を締結し、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
1.6	R4.7.11	75	事業実施において必要となる参考様式	<参考様式22 蓄電池電源設備に係る誓約書>の追加	(新設)
1.7	R4.9.7	2	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1)②	※ただし、交付申請時点における直近の確定申告書等を応募申請時にすでに提出した補助事業者は不要です。	※ただし、応募申請時に直近の確定申告書等を提出した補助事業者は不要です。
1.7	R4.9.7	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(1)④	※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。（業者選定理由は不可です。）	※中古品を購入する場合、型式や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中古品の3者以上の相見積書が必要となります。（業者選定理由は不可です。）
1.7	R4.9.7	4	2. 補助金交付申請する際の提出書類について(2)④	※<参考様式20-2>は、旧版の交付申請書別紙（別紙内に宣誓・同意書のシートがないもの）を使用されている方のみ別途ご提出ください。 原則、交付申請書別紙1を電子申請システムよりダウンロードされた際に、交付申請書別紙1に含まれておりますので、提出必要事業者は、必ず必要箇所に入力の上、提出してください。	※第3回以降の採択事業者は、交付申請書別紙1を電子申請システムよりダウンロードされた際に、交付申請書別紙1に含まれておりますので、提出必要事業者は、必ず必要箇所に入力の上、提出してください。
1.7	R4.9.7	8	補助事業者の義務(1)①	※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。	(新設)
1.7	R4.9.7	8	補助事業者の義務(2)①	※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。	(新設)
1.7	R4.9.7	9	補助事業者の義務(3)②	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。	財産処分を行う場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）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。
1.7	R4.9.7	9	補助事業者の義務(3)③	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。	事業化状況等報告の該当年度の決算が赤字の場合は免除されます。
1.7	R4.9.7	10	その他(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。	交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。
1.7	R4.9.7	10	その他(10)	補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関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。 また、その際は、相見積の有無を問わず、業者選定理由書をご提出ください。	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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.7	R4.9.7	10	その他(10)	※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。	(新設)
1.7	R4.9.7	13	(2)交付申請(交付規程第6条)	※交付申請時に補助事業者の補助事業情報等(代表者、社名、本社所在地等)が変更となる場合、変更内容によっては、交付申請書別紙上での修正だけでなく、GビズID上での変更手続きが必要な場合があります。また、交付決定後については、社名等変更届出書<参考様式3>等を事務局へ提出する必要があります。	※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、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。
1.7	R4.9.7	13	(2)交付申請(交付規程第6条)	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。	併せて、GビズIDの情報も変更となる場合は、本事業の管理システムへの連携が必要となりますので、事務局へご連絡ください。
1.7	R4.9.7	14	(2)交付申請(交付規程第6条)(注8)	また、第3回以降の採択事業者の「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。	また、第3回採択事業者の「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。
1.7	R4.9.7	14	(2)交付申請(交付規程第6条)(注9)	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、事前着手の承認を得ている補助事業者で、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。)	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。
1.7	R4.9.7	14	(2)交付申請(交付規程第6条)(注12)	2者以上の見積書が必要な場合においては、同一条件の内容での見積書取得が必要となります。	同一条件の内容の見積書での作成が必要となります。
1.7	R4.9.7	16	1. 物件等の入手等に係る注意事項について⑤	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、事前着手の承認を得ている補助事業者で、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。)	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。
1.7	R4.9.7	16	1. 物件等の入手等に係る注意事項について⑥	※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。	※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。
1.7	R4.9.7	17	1. 物件等の入手等に係る注意事項について⑧	⑧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。	(新設)
1.7	R4.9.7	17	2. 代金の支払等に係る注意事項について4	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。	補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。
1.7	R4.9.7	18	2. 代金の支払等に係る注意事項について5	日本国等が行う一定の事務に係る役務に対する手数料(例えば、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)	国等が行う一定の事務に係る役務に対する手数料(例えば、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)
1.7	R4.9.7	18	2. 代金の支払等に係る注意事項について5-⑫	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)	(消費税及び地方消費税額(以下「消費税等」という)等)
1.7	R4.9.7	18	2. 代金の支払等に係る注意事項について5-⑳	㉔再生可能エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備(太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど)	㉔再生可能エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備(太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど)
1.7	R4.9.7	18	(7)計画の変更等(交付規程第12条)①	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「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。)	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「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書」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。)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.7	R4.9.7	19	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ①	○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、「様式第3-1別紙 (新旧対比表) (計画変更承認申請書別紙)」のダウンロードを行い、Jグランツに添付の上申請してください。その他の提出書類については、以下をご参照ください。	(新設)
1.7	R4.9.7	19	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) 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)」 イ 見積書及び相見積書 (条件は、交付申請と同条件) エ「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>」	・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)」 エ「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>」
1.7	R4.9.7	20	(7) 計画の変更等 (交付規程第12条) ③	○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 (申請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、独立行政法人中小企業基盤整備機構が必要と認めた書類の提出を求める場合があります。 ※補助事業者同士で事業承継する場合、一つの事業しか実施で	(新設)
1.7	R4.9.7	20	(8) 担保権の設定	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、「様式第11 担保権設定承認申請書」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。	(新設)
1.7	R4.9.7	20	(8) 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て根抵当権の設定を行うことは、認められません。	※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。
1.7	R4.9.7	21	(8) 担保権の設定	※担保権設定承認を受けた後は、下記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、各種変更契約証書が存在する場合は、提出が必要です。	※担保権承認を受けた後は、下記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書の写し
1.7	R4.9.7	21	(9) 概算払 (交付規程第19条)	・納品時の写真 (<参考様式17> をご使用ください。) : 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 (22ページ~24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。	・納品時の写真 (<参考様式17> をご使用ください。) : 搬入前、設置前、搬入後、送付伝票、ラベル等の拡大写真 (22ページ~24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。
1.7	R4.9.7	22	(11) 補助事業者情報等 (社名等) の変更 (交付規程第29条)	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、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、決算年度の変更となる場合は、Jグランツより提出ください。
1.7	R4.9.7	25	○補助対象物件等の整理・保管について	また、書類以外の補助対象物件にはその旨の表示 (ラベルやシール等) を貼付して上記同様に管理してください。	また、書類以外の補助対象物件にはその旨のラベル等を貼付して上記同様に管理してください。
1.7	R4.9.7	27	(19) 取得財産の処分 (交付規程第24条)	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、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	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 財産処分納付通知書」により、その収入額 (譲渡等による処分時に、処分価格を複数の業者から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

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.7	R4.9.7	27	(20) 補助事業者情報等(社名等)の変更(決算月等の変更も含む)	補助事業者情報等(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>等を事務局へ提出する必要があります。	(11) 補助事業者情報等の変更と同じ手続きとなります。
1.7	R4.9.7	27	(20) 補助事業者情報等(社名等)の変更(決算月等の変更も含む)	※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。	(11) 補助事業者情報等の変更と同じ手続きとなります。
1.7	R4.9.7	28	1. 財産処分の承認申請(交付規程第24条)	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、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。	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 財産処分納付通知書」により、その譲渡額(譲渡等による処分時に、処分価格を複数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。
1.7	R4.9.7	30	2. 事業化状況・知的財産権報告書の提出(交付規程第25条)	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。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。	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。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。
1.7	R4.9.7	30	2. 事業化状況・知的財産権報告書の提出(交付規程第25条)	※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「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P22※GビズIDの情報変更を参照してください。	※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、必ず事務局に報告及び連絡してください。
1.7	R4.9.7	30	3. 収益納付(交付規程第27条)	交付規程第27条に基づく収益納付による国庫への納付金の算出の方法は、以下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	交付規程第27条に基づく収益納付による国庫への納付金の算出の方法は、以下によるものとします。なお、事業化状況等報告の該当年度における決算が赤字の場合は免除されます。
1.7	R4.9.7	33	1. 対象経費の区分 1. 建物費	④貸工場・貸店舗等に一時的に移転する際に要する経費(貸工場・貸店舗等の賃借料、貸工場・貸店舗等への移転費等)	(新設)
1.7	R4.9.7	33	1. 対象経費の区分 1. 建物費(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になります。	(新設)
1.7	R4.9.7	33	1. 対象経費の区分 2. 機械装置・システム構築費(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。	(新設)
1.7	R4.9.7	35	1. 対象経費の区分 4. 専門家経費(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。	応募申請時に事業計画書の作成を支援した者は専門家経費の補助対象外とします。
1.7	R4.9.7	36	1. 対象経費の区分 7. 外注費(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。	外部に販売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。
1.7	R4.9.7	38	1. 対象経費の区分 10. 研修費(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。	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研修受講者名についての情報が記載されている必要があります。
1.7	R4.9.16	表紙		1.7版 第1回～第5回採択事業者向け	1.7版

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R4.10.17	2	【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、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ぬ資料等について解説したものです。	本手引きは、補助事業採択後から事業完了までの各種手続や準備しなければならぬ資料等について解説したものです。
1.8	R4.10.17	2	【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。	本手引きを通じ、適正に補助事業を実施くださいますようお願い申し上げます。
1.8	R4.10.17	2	【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～】	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。	採択されたことをもって応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められるわけではありません。
1.8	R4.10.17	2	1. 各種届及び各種申請・承認の手続きについて	J グランツを使用した各種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）。	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、下記の手続きを予定しております（変更する場合は、本事業のポータルサイトにてお知らせいたします）。
1.8	R4.10.17	2	2. 補助金交付申請する際の提出書類について (1) 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)	③(法人の場合) 決算書・(個人事業主の場合) 青色申告書/白色申告書(収支内訳書)
1.8	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) ③	・青色申告決算書・提出用4ページ全て	・青色申告書・損益計算書の記載のあるページ
1.8	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) ③	・収支内訳書・提出用2ページ全て	・白色申告書・収支内訳書
1.8	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) ③	※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)を提出した補助事業者は不要です。	※ただし、応募申請時に直近の青色申告書/白色申告書(収支内訳書)を提出した補助事業者は不要です。
1.8	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	したがって、申請の準備段階にて予め複数者から見積書を取得いただくと、採択後、速やかに交付申請の手続きを開始いただけます。	したがって、申請の準備段階にて予め複数者から見積書を取得いただくと、採択後、速やかに補助事業を開始いただけます。
1.8	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)未満は1者の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)未満は1者の見積書を取ってください。
1.8	R4.10.17	3	2. 補助金交付申請する際の提出書類について (2) ②	海外旅費の詳細(卒業控、グローバルLV字回復枠のみ)	海外旅費の詳細
1.8	R4.10.17	8	補助事業者の義務(2)	事業計画期間中(補助事業の完了日の属する年度(補助事業者の決算年度。以下同じ。)から5年間)	補助事業実施期間中及び補助事業終了後
1.8	R4.10.17	8	補助事業者の義務(2)①	事業計画期間中に、法人、会社住所(本店所在地)、代表者、法人	補助事業実施期間中及び補助事業終了後に、法人、会社住所(本店所在地)、代表者、法人
1.8	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	事業再構築補助金の流れ	(新設)
1.8	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	※事前着手の承認を得ている補助事業者は、この流れと異なることがあります。	(新設)
1.8	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	【第3回公募 各申請締切一覧】	(新設)
1.8	R4.10.17	12	事業再構築補助金の流れ	【第4回公募 各申請締切一覧】	(新設)
1.8	R4.10.17	13	事業再構築補助金の流れ	【第5回公募 各申請締切一覧】	(新設)
1.8	R4.10.17	13	事業再構築補助金の流れ	随時、ポータルサイトにて締切日を掲載いたしますので、ご確認ください。	(新設)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.8	R4.10.17	13	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)
1.8	R4.10.17	13	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)
1.8	R4.10.17	17	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～1④	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。	また、契約（発注）1件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。
1.8	R4.10.17	17	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～1④	なお、中古品を購入する場合は、製造年月日、性能が同程度の中古品の3者以上の相見積書が必要となります。型式及び年式が記載されているものをご提出ください。	なお、中古品を購入する場合は、製造年月日、性能が同程度の中古品の3者以上の相見積書が必要となります。型式や年式が記載されているものをご提出ください。
1.8	R4.10.17	19	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～5⑤	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
1.8	R4.10.17	19	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～5⑦	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	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。）の購入費・修理費・車検費用
1.8	R4.10.17	19	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～5⑦	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。）	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や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。）
1.8	R4.10.17	35	2. 機械装置・システム構築費（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者以上の古物商の許可を得ている中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積を取得している場合には、中古設備も対象になります。
1.9	R4.11.22	12	事業再構築補助金の流れ	【第3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)
1.9	R4.11.22	12	事業再構築補助金の流れ	【第4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)
1.9	R4.11.22	13	事業再構築補助金の流れ	【第5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)
1.9	R4.11.22	14	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択公表から交付決定まで～(2)	詳細はP23※GビズIDの情報変更を参照してください。	詳細はP22※GビズIDの情報変更を参照してください。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.9	R4.11.22	17	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～1. ⑩	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。
1.9	R4.11.22	22	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(9)	納品時の写真 購入物件ごとの納品後の写真により、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（22ページ～24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。
1.9	R4.11.22	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(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。
1.9	R4.11.22	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(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激甚災害地域の指定、
1.9	R4.11.22	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(17)	「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。
1.9	R4.11.22	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(17)	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。	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。
1.9	R4.11.22	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(17)	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。
1.9	R4.11.22	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(17)	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（様式第7取得財産管理台帳に記載された単価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。	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。
1.9	R4.11.22	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(17)	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。
1.9	R4.11.22	27	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(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。	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影する。
1.9	R4.11.22	27	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(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影してください。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
1.9	R4.11.22	27	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(17)	(削除)	表示されている写真を撮ってください。
1.9	R4.11.22	27	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(17)	(削除)	また表示されている証憑として写真を撮ってください。
1.9	R4.11.22	46	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 ・・・
1.9	R4.11.22	73	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)
2.0	R5.6.9	全体		補助金交付候補者の採択	採択
2.0	R5.6.9	全体		事前着手届出の受理	事前着手
2.0	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	
2.0	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 Grants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 Grantsを使用して申請した手続については、補助 金交付規程で定める様式を提出したこととし、書類での様式の 提出の必要はありません。
2.0	R5.6.9	5	【必ずご覧くだ さい～今回の事 業実施にあたり、特に留意が 必要な事項～】 2 補助金交付 申請する際の提 出書類について (2)④	「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。	<参考様式20-2>は、旧版の交付申請書別紙(別紙内に宣 誓・同意書のシートがないもの)を使用されている方のみ別途 ご提出ください。原則、交付申請書別紙1を電子申請システ ムよりダウンロードされた際に、交付申請書別紙1に含まれて おりますので、提出必要事業者は、必ず必要箇所に入力の上、 提出してください。
2.0	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。
2.0	R5.6.9	7	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。
2.0	R5.6.9	7	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)
2.0	R5.6.9	8	1 補助事業者 の義務(2)事 業計画期間中 ウ	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(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
2.0	R5.6.9	9	1 補助事業者の義務(2)オ 財産処分	処分制限財産を処分制限期間内に処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、事前に事務局の承認を得なければなりません。 財産処分を行う場合、見積額(譲渡等による処分時に、3者以上の業者から処分価格の見積書を取得した場合は、見積価格の最も高い額)又は、残存簿価相当額により、処分に係る補助金額を限度に返納しなければなりません。	処分制限財産を処分制限期間内に処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、事前に事務局の承認を受けなければなりません。 財産処分を行う場合、3者以上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。
2.0	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。
2.0	R5.6.9	14	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(2)ア	交付申請時に申請者の補助事業情報等(代表者、社名、本社所在地等)が変更となる場合、変更内容によっては、交付申請書別紙上での修正だけでなく、GビズID上での変更手続きが必要な場合があります。また交付決定後については、「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上での変更手続きが必要な場合があります。また交付決定後については、社名等変更届出書<参考様式3>等を事務局へ提出する必要があります。
2.0	R5.6.9	14	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(2)(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。)
2.0	R5.6.9	15	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(2)(注12)⑥	クラウドサービス利用費等で、見積書の取得が難しい場合は、サービス提供事業者の価格表をダウンロードしたもので代用可能ですが、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があります。	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可能ですが、金額の根拠が示されているものをご提出ください。ただし、利用するサービスの詳細の記載があること、単価、数量等が明確に記載されていること、合計金額が税抜き・税込みで記載されていることが必要です。確認ができない場合は、補助対象経費として認められない場合もあります。
2.0	R5.6.9	16	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(3)補助金交付候補者の採択辞退届	[提出期限:事由が発生した場合、速やかに 提出方法:Jグランツ]	[提出期限:事象発生時速やかに 提出方法:Jグランツ]
2.0	R5.6.9	16	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(4)交付決定	交付申請で提出された書類を事務局で審査し、内容に問題がなければ、事務局で交付決定手続きを行います。交付決定日(「交付決定通知書」<様式第2>右上に記載された日時。事前着手届出が受理された補助事業者については、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。	交付申請で提出された書類を事務局で審査し、内容に問題がなければ、事務局で交付決定手続きを行います。「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2月15日以降)をもって、補助事業を開始できます。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	R5.6.9	16	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択補助金交付候補者の採択公表から交付決定まで～(5)交付申請の取下げ	補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内にその旨を記載した書面をもって事務局に申し出る必要があります。	補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に事務局に申し出る必要があります。
2.0	R5.6.9	18	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(7)イ 補助対象外経費	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。
2.0	R5.6.9	19	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(7)カ 補助対象外経費	ポイント・クーポンでの支払いは原則認めません。	(新設)
2.0	R5.6.9	19	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(8)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	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
2.0	R5.6.9	19	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(8)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。)	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)
2.0	R5.6.9	20	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)ア 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、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。)	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。)
2.0	R5.6.9	20	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)ア	・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)	・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)」 イ 見積書及び相見積書(条件は、交付申請と同条件)
2.0	R5.6.9	20	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)ア	・建物費にかかる変更及び取得する主な資産の変更 ①「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) 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>	・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)」 イ 見積書及び相見積書(条件は、交付申請と同条件) エ「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>

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	R5.6.9	20	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)ア	・補助事業の計画の変更の場合 「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）」
2.0	R5.6.9	20	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)ア	・補助事業実施体制の変更 ①「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 ※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。	・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
2.0	R5.6.9	20	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)ア	・補助事業実施場所の変更 ①「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「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＞ ※②は、税抜き50万円以上の建物費が計上されている場合に限る。□ ※上記の書類以外にも、提出していただく書類が別途必要となる場合があります。 ※ポータルサイトの「よくあるご質問」や「Jグランツ入力ガイド」も参照してください。 [提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：Jグランツ]	・補助事業実施場所の変更 ア「様式第3-1別紙（新旧対比表）（計画変更承認申請書別紙）」 [提出期限：事象判明時、提出方法：Jグランツ]
2.0	R5.6.9	21	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)イ 中止（廃止）の承認の申請	廃止申請は、承認と同時に、交付決定が取り消されるため、原則、再度本事業への応募はできなくなります。廃止の承認を得ていた場合でも、実績報告書の提出を求める場合があります。また、概算払で補助金を受け取っている場合は、補助金の返還を求めます。	廃止申請は、承認と同時に、交付決定取消となるため、再度本事業への応募は原則不可となります。廃止の承認を受けた場合でも、実績報告書の提出を求める場合があります。また、概算払を受け取っている場合は、補助金の返還を求めます。
2.0	R5.6.9	21	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)ウ 補助事業承継の申請	[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：Jグランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：Jグランツ]
2.0	R5.6.9	21	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(11)ウ 補助事業承継の申請	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。	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。）。
2.0	R5.6.9	22	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(12)担保権の設定等	(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
2.0	R5.6.9	22	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～(12)担保権の設定等	[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：Jグランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：Jグランツ]

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	R5.6.9	22	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(13)精算払	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、「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。
2.0	R5.6.9	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(13)精算払	[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]
2.0	R5.6.9	23	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(14)事故等の 報告	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。	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期間内（補助事業完了期限日まで）に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「様式第4 事故等報告書」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。
2.0	R5.6.9	24	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(15)補助事業 者情報等（社名 等）の変更	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、（中略）～。 また、（中略）～。 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）
2.0	R5.6.9	24	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(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]
2.0	R5.6.9	24	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(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。	※ 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。（12）債権譲渡届出 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は、事務局にご相談ください。
2.0	R5.6.9	24	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ2～交 付決定から実績 報告書提出まで ～(16)債権譲渡 届出	(16) 債権譲渡届出（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は、事務局に相談してください。	（新設）
2.0	R5.6.9	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(21)精算払の 請求	※ ご利用の金融機関の都合により多少前後する場合があります。 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。	※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。代表となる者が複数の補助事業者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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	R5.6.9	25	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(21)精算払の 請求	[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]
2.0	R5.6.9	26	I. 補助事業の 手続き等の流れ フェーズ3～実 績報告書提出後 ～(21)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 補助事業に係る～（略） 【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 補助事業に係る～（略） 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） （中略）
2.0	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～ (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、事前に、担保権設定承認申請書を提出の上、事務局の承認を得る必要があります。
2.0	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）
2.0	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～ (24)補助事業者 情報等	[提出期限：事象判明時、直ちに 提出方法：J グランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：J グランツ]
2.0	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～ (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。	（20）補助事業者情報等の変更と同じ手続となります。
2.0	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：J グランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：J グランツ]
2.0	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：J グランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：J グランツ]

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	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：J グランツ]	[提出期限：事象判明時、提出方法：J グランツ]
2.0	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「 <u>財産処分承認申請書</u> ＜様式第12-1＞を事務局に提出し、「 <u>財産処分承認通知書</u> ＜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、「 <u>財産処分報告 書</u> 」＜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「 <u>様式第12-1 -1 財産処分承認申請書</u> 」を事務局に提出し、「 <u>様式第12-2 -2 財産処分承認通知書</u> 」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、「 <u>様式第12-3 -3 財産処分報告書</u> 」を提出し、事務局より通知される「 <u>様式 12-5 財産処分に伴う納付について</u> 」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)。
2.0	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。
2.0	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。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。詳細はP22※GビズIDの情報変更を参照してくだ さい。
2.0	R5.6.9	33	II. 補助事業終 了後の義務 4 補助金返還	(1) 卒業枠における事業再編等の要件 ～(中略)～ (2) グローバルV字回復枠における付加価値額要件	(1) 卒業枠 ～(中略)～ (2) グローバルV字回復枠
2.0	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、「 <u>指導契約書</u> 」＜参考様式5＞に基づく契約書を締結 し、「 <u>専門家業務報告書</u> 」＜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、 <u>指導契約書</u> ＜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。
2.0	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(4) 専門家 経費(注7)	事前に必ず「 <u>専門家就任承諾書</u> 」＜参考様式10＞を取り交わ し、「 <u>専門家業務報告書</u> 」＜参考様式11＞を作成してくださ い。	必ず事前に「 <u>専門家就任承諾書</u> 」＜参考様式10＞を渡し、 「 <u>専門家業務報告書</u> 」＜参考様式11＞を作成してください。
2.0	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	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。	補助事業以外の用務が一連の旅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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.0	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 (6) クラウドサービス利用費	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/	本事業におけるクラウドとは、データサービスやインターネット技術などが、ネットワーク上にあるサーバー群（クラウド（雲））にあり、「どこからでも、必要な時に、必要な機能だけ」を利用することができるコンピュータネットワークの利用形態を指します。（平成26年6月24日閣議決定「世界最先端IT国家創造宣言改定」用語集より）詳細は下記ホームページをご参照ください。 http://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/kettei/pdf/20140624/sankou_yougo.pdf
2.0	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)
2.1	R5.6.16	全体		経費明細表	交付申請書別紙1
2.1	R5.6.16	全体		(削除)	令和2年度第3次補正
2.1	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 補助金交付申請する際の提出書類について (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（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）
2.1	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 補助金交付申請する際の提出書類について (1) ⑤	※建物費を計上する補助事業者は相見積もり書とともに設計図書・配置図等を提出してください。	※建物費を計上する補助事業者は相見積もり書とともに設計書等を提出してください。
2.1	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 補助金交付申請する際の提出書類について (2)	(削除)	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、知的財産権等関連経費を計上する場合は提出する必要があります。
2.1	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 補助金交付申請する際の提出書類について (2)	(削除)	③ 事前着手届出受理のお知らせメールデータ ※令和3年10月27日までに申請した場合は、事前着手届出受理の受信日時の確認できるメールアドレスの提出が必要です。 ※令和3年10月28日以降に申請した場合は、作成日が確認できる通知文書の提出が必要です。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.1	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 補助金交付申請する際の提出書類について (2)	(削除)	④ 「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。 ※第3回以前に補助金交付候補者として採択された事業者については、別途事務局からメール等でご案内しています。提出方法等については、本事業のポータルサイト等もあわせて確認してください。
2.1	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 建物費について (4)	(削除)	（「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＞を交付申請時にご提出ください。）第3回以降に補助金交付候補者として採択された事業者は、「交付申請書別紙1」に、参考様式としてシート追加されております。
2.1	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 建物費について (5)	※ 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。	（5）（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。 ※ 財産処分の制限期間中は、上記（4）と（5）の事項の対応が必要となります。
2.1	R5.6.16	13	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 (交付規程第6条)	全申請者は～（中略） 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。	全申請者は～中略 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。
2.1	R5.6.16	13	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 (交付規程第6条)	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＞・「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。	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＞・「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。
2.1	R5.6.16	13	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 (交付規程第6条)	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。	イ 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。

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.1	R5.6.16	13	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 (交付規程第6条)	(削除)	(注4) 令和3年10月27日までに事前着手届出し、受理された事業者は、承認通知の受信日時のわかるメールアドレスの提出、同10月28日以降に事前着手届出し、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。
2.1	R5.6.16	14	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 (交付規程第6条)	(注11) 見積書についての注意点 (略) 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。	(注11) 見積書についての注意点 (略) 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。リース会社との共同申請の場合の見積書は、共同申請の申請事業者宛に作成されているものが必要となります。
2.1	R5.6.16	17	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	(削除)	※共同申請のリース会社は、共同申請の申請事業者が小規模事業者であるかに関わらず、交付決定額が1,000万円を超える場合は、保険又は共済への加入が必要となりますのでご確認ください
2.1	R5.6.16	19	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (11) ア	補助事業実施の必要上、やむを得ず、交付規程第12条に記載の内容(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。	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、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。)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。
2.1	R5.6.16	19	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (11) オ 申請時に提出が必要な書類	・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) (以下削除)	・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) 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>
2.1	R5.6.16	19	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (11) オ 申請時に提出が必要な書類	・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 ※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。
2.1	R5.6.16	19	フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで～ (11) オ 申請時に提出が必要な書類	・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> (以下削除)	・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> 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> ※②は、税抜き50万円以上の建物費が計上されている場合に限る。
2.1	R5.6.16	23	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	(削除)	⑥ 報告書<参考様式20-1> (建物費を計上されており、かつ、建物の建築予定地に根抵当権設定有無において、同意事項がある業者のみ。)

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.1	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	(削除)	(注5)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。
2.1	R5.6.16	24	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
2.1	R5.6.16	44、45	事業実施において必要となる参考様式	経費明細書	(新設)
2.1	R5.6.16	46	事業実施において必要となる参考様式	誓約書	(新設)
2.1	R5.6.16	47	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)
2.1	R5.6.16	48	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)
2.1	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(技術導入費)	(新設)
2.1	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(専門家経費)	(新設)
2.1	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(運搬費)	(新設)
2.1	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(クラウドサービス利用費)	(新設)
2.1	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(外注費)	(新設)
2.1	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(知的財産権等関連経費)	(新設)
2.1	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(広告宣伝・販売促進費)	(新設)
2.1	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(研修費)	(新設)
2.1	R5.6.16	87	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>
2.1	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20-2>

バージョン	改正日	ページ	項目	改正後	改正前
2.1	R5.7.24	17	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。
2.1	R5.7.24	17	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	ア 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として事務局の承認を得たものであり、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）以降（事前着手届出が受理された補助事業者については、令和3年12月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12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。	ア 補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として事務局の承認を得たものであり、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）以降（事前着手届出が受理された補助事業者については、令和3年12月20日以降）に契約（発注）し、かつ、補助事業終了日までに支払が完了した経費」のみです。したがって、補助金交付決定日（又は、補助事業計画変更承認日）より前に発注した経費（事前着手届出が受理された補助事業者については、令和3年12月19日以前に契約（発注）した経費）、補助事業完了日より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。