

補助事業の手引き 主な改訂履歴

改訂日	ページ	項目	改訂後	改訂前
R6.5.20	7	補助事業者の義務 (2) 事業実施中及び事業終了後 ②事業化状況及び賃金引上げ状況	〈削除〉	補助事業実施期間に新型コロナウイルス感染症の影響を受けることを想定して、賃上げ及び付加価値額増加の目標を据え置きし、その翌年度から3～5年の間にこの目標値を達成する計画とすることが可能です(回復型賃上げ・雇用拡大枠を除く)(※2)。
	7	④収益納付	(年平均成長率3%以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金+90円以上の水準にした場合等)	(年率平均3%以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金+90円以上の水準にした場合等)
	8	(4) 善管注意義務	補助事業者は、補助金等適正化法第11条第2項に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。例えば、補助事業者の不注意によって機械装置等を焼失・紛失し事業の継続が困難になる場合は、故意・重過失がなくても、善管注意義務違反として交付決定の取消や補助金の返還に至る場合があります。事業計画期間終了までの間、本事業により導入した設備を対象として保険又は共済(風水害等の自然災害を含む損害を補償するもの/付保割合50%以上)に加入することを強く推奨します。	—
	10	I. 補助事業の手続き等の流れ フェーズ1～採択内定から交付決定まで～ (1) 交付申請	(略) また、今回の実績報告書間提出期限は令和6年12月10日となりますので、遅くとも当該期限の3か月前までに申請手続きを完了してください。	—
	11	(6) 概算払	補助事業期間中、事務局が必要があると認めた場合に限り、概算払を1回受けることができます。「様式第9-1 補助金概算払請求書」及び「様式第9-1の別紙」により、申請してください。	補助事業期間中、事務局が必要があると認めた経費については、概算払を1回受けることができます。概算払を受けたい場合は、「様式第9-1 補助金概算払請求書」及び「様式第9-1の別紙」により、申請してください。
	12	フェーズ3～実績報告書提出後～ (12) 精算払の請求	[提出期限：令和7年1月末]	—
		II. 補助事業実施中の注意事項		
	14	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) 物件等の入手・代金の支払等に係る注意事項について	④ ※システム構築費については、見積依頼書に加えて価格の妥当性を検証できる仕様書等の書類の提出を求めています。	—
	15	(5) 以下の経費は補助対象となりません。	①9汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費(ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く) (例) 事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン・デジタル複合機・キュービクル・乗用エレベータ ②2同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払	①9汎用性があり、目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機)の購入費(ただし、補助事業のみに使用することが明らかなものは除く) —
	23	III. 補助事業終了後の義務 2. 事業化状況・知的財産権等報告書の提出	報告項目 報告時期 確認時点 5. 労働生産性 事業終了時 直近決算 6. 投資回収年数 事業終了時 直近決算	—
	24	III. 補助事業終了後の義務 4. 補助金返還(交付規程第25条) (1) 基本要件等	年平均成長率	年率平均
	25	(2) 大幅賃上げに係る補助上限額引上げの特例措置	イ) 事業計画期間の毎年3月末時点において、基準年度の事業場内最低賃金を始点として、前年度の事業場内最低賃金対比+50円以上の水準とすることが達成できていない場合	イ) 事業計画期間の毎年3月末時点において、基準年度の事業場内最低賃金を始点として、前年度の事業場内最低賃金対比+45円以上の水準とすることが達成できていない場合
	—	その他	・省力型(オーダーメイド)枠以外の事業類型に関する記載の削除 ・公募要領(17次締切分)に対応した、事業名称、期日、時点等の修正 ・明瞭化、誤謬等の修正	—