

補助事業の手引き 改訂履歴

改訂日	ページ	項目	改訂後	改訂前
R3.9.27	3	3. 補助金交付申請する際の提出書類について	(削除)	(2) 法令に基づく各種計画等の承認書・認定書等の提出(該当事業者のみ) 今回の事業において、経営革新計画・事業継続力強化計画にて加点を求めた事業者の方については、補助金交付申請書の提出の際に、受付日がわかる経営革新計画・事業継続力強化計画申請書等の写し及び経営革新計画承認書・事業継続力強化計画認定書の写し(別表を含む)も併せて提出願います。 なお、交付申請書提出時に承認書・認定書の取得が間に合わない場合は、経営革新計画承認書・事業継続力強化計画認定書以外に係る審査を先行実施するため、交付申請書のみを先に提出願います。 承認書・認定書は取得でき次第、速やかに経営革新計画承認書・事業継続力強化計画認定書を提出してください。 また、特定非営利活動法人の方は、経営力向上計画認定書の写し(別表を含む)を併せて提出願います。
R3.9.27	9	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金に係る事務手続き	欄外 (注) 精算払請求手続きは、実績報告書提出期限から3ヶ月以内に完了ください。期限までに完了しなかった場合は交付決定取消となることがあります。	—
R3.9.27	10	I. 補助事業の手続き等の流れ (2) 交付決定	(略) (注4) 特定非営利活動法人の方で、経営力向上計画認定書の写し(別表を含む)を未提出の場合は、交付申請時まで提出願います。	(略) (注4) 応募申請時に、経営革新計画の承認申請書の写し、または、事業継続力強化計画等の認定申請書の写しを添付して本補助金が採択された場合には、経営革新計画の承認通知書の写しの写し、又は、事業継続力強化計画等の認定書を補助金交付申請時に提出する必要があります(計画書等の添付書類を含む。)。必要な書類の提出がない場合は交付決定されません。また、特定非営利活動法人の方は、経営力向上計画認定書の写し(別表を含む)を併せて提出願います。
R3.9.27	11	(5) 計画の変更等 ③事業承継の申請	③事業承継の申請 (略) (注1) 承継者は、被承継者が全国中央会に対して有する一切の権利義務を承継することが必要です。したがって、公募時の補助対象事業の要件である「給与支給総額の増加目標」、「事業場内最低賃金の増加目標」を含む事業計画を改めて策定し、従業員に表明ください。この点については、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。 (注2) 被承継者が公募時に加点を受けた「経営革新計画」「事業継続力強化計画」がある場合は、承継者も当該計画の承認等を事業完了までに受ける必要があります。	③事業承継の申請 (略) ※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。
R3.9.27	12	(8) 実績報告書	(略) (注) 精算払請求手続きは、実績報告書提出期限から3ヶ月以内に完了してください。期限までに完了しなかった場合は交付決定取消となることがあります。	(略)
R3.9.27	15	II. 補助事業実施中の注意事項 1. 物件等の入手・代金の支払等に係る注意事項について (5) 以下の経費は補助対象となりません。	⑩不動産の購入費、自動車等車両*の購入費・修理費・車検費用 * 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きます。 ⑬振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料	⑩不動産の購入費、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 ⑬振込等手数料(代引手数料を含む)
R3.9.27	25	III. 補助事業終了後の義務 6. 補助事業に関する情報の変更等 ①補助事業の承継	(略) (注) 承継者は、被承継者が全国中央会に対して有する一切の権利義務を承継することが必要です。したがって、公募時の補助対象事業の要件である「給与支給総額の増加目標」、「事業場内最低賃金の増加目標」を含む事業計画を改めて策定し、従業員に表明ください。	(略)
R3.9.27	—	その他	・ 7次締切に対応した時点修正 ・ 誤謬等の修正	—