

補助事業の手引き「共通改訂項目」一覧

補助事業の手引きは公募回ごとに制度運営上必要な見直しを行い公表しています。本一覧は、7次締切の改訂項目のうち共通する改訂項目を取りまとめたものです。採択された公募回の手引きと併せてご確認ください。

項目	改訂内容	改訂回号	備考
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	《フロー図欄外に追加》 （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。	7次 9ページ	1次～6次に適用
I. 補助事業の手続きの流れ フェーズ2～交付決定から実績報告書提出まで （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。	7次 11ページ	1次～6次に適用
（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。	7次 12ページ	1次～6次に適用
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。	7次 25ページ	1次～6次に適用