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次以降の改訂項目のうち、これまでの採択事業者に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
【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．補助金交付申請する際の提出書類について （１）必須書類（全ての事業者）	①入手しようとする機械装置等の価格の妥当性を証明する交付申請時において有効な見積書（相見積書含む） 《９次追加》 ※見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示すこと。「一式」のみは不可《１０次追加》。	９次 3ページ １０次 ２ページ
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
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 《追加》 （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。 （注３）被承継者がデジタル枠又はグリーン枠の採択者の場合は、当該承継者は申請時点において公募要領で定めた補助対象事業の要件を満たしていることが必要です。この点については、補助金交付後の「事業計画期間中」においても同じです。 （注4）被承継者が回復型賃上げ・雇用拡大枠の採択者の場合は、当該承継者は通常枠の補助要件等が適用となります。	７次 11ページ 11次 11ページ
（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
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 （１）物件等の入手等に係る注意事項について	⑧機械装置・システム構築費等における予備品の購入費用は、補助対象となりません。《９次追加》また、機械装置の据付に要する費用とはならない設置場所の整備工事や基礎工事は補助対象外ですので、見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を明示ください。（「一式」のみは不可《１０次追加》）。	９次 14ページ １０次 14ページ
（５）以下の経費は補助対象となりません。	⑪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、公道を自走することができないもの及び税法上の車両及び運搬具に該当しないものを除きます。	11次 15ページ
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	（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。《７次追加》 （注2）被承継者がデジタル枠又はグリーン枠の場合は、当該承継者は申請時点において公募要領で定めた補助対象事業の要件を満たしていることが必要です。《１１次追加》	７次 25ページ １１次 24ページ
経費区分ごとの経費内容について １.対象経費の区分	（注５）「据付け」とは、本事業（Ｒ１補正）で購入した機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの（設置場所に固定等《１１次追加》）に限ります。設置場所の改修・整備工事や基礎工事は含みません。	11次 26ページ