

令和元年度補正  
ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金  
〔ビジネスモデル構築型〕

Ｊ グランツ入力ガイド  
ー公募申請編ー

1.1版

令和2年4月  
ものづくり・商業・サービス補助金事務局  
(全国中小企業団体中央会)

## 目次

- ・はじめに 2
- ・補助金〔ビジネスモデル構築型〕の選択方法 3
- ・Jグランツ（電子申請）を利用した手続きの流れ 6

## はじめに

本手引きは、「令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金〔ビジネスモデル構築型〕」（以下、「ビジネスモデル型」）をJグランツで申請を行う方法を説明した資料です。他の補助金を申請する方はご利用できませんので、ご注意ください。

本補助金は、公募申請から事業終了後まですべてJグランツを介しての申請・報告となります。

Jグランツ対応ブラウザ（ブラウザは最新バージョンをご利用ください。）

- ・ Windows : edge、chrome、firefox
- ・ macOS : safari、chrome、firefox

※ IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。

< JグランツURL >

<https://jgrants.go.jp/>

< 選択する補助金 >

【経済産業省】令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金〔ビジネスモデル構築型〕

# 補助金〔ビジネスモデル構築型〕の選択方法



「ログイン」ボタンを押下

jGrants

## ログイン

補助金の申請には、G Biz I DのgBizIDプライム（ID、パスワード等）が必要です。  
取得済みの場合はG Biz I Dでログインするボタンを押下し、ログインに進んでください。

G Biz I Dでログインする

G Biz I Dを作成する

「G Biz I Dでログインする」ボタンを押下  
※その後、アカウント（メールアドレス）とパスワードの入力画面が表示されます。

# 補助金〔ビジネスモデル構築型〕の選択方法

jGrants 補助金申請ページ

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

ログイン後の画面にて補助金一覧を選択

補助金一覧

補助金名	目的・概要	対象者	募集期間
> 経済産業省「令和元年産地正のづくり・農業・サービス生産性向上促進補助金〔ビジネスモデル構築型〕	本事業により、中小企業30名以上のビジネスモデル構築・事業計画策定のための面的支援プログラム（例：要約デジタル化支援、デザインキャンプ、ロボット導入F S等）を補助します。	本補助金の補助対象者は、中小企業の経営革新を持続的に支援可能な法人です。（法人格を持たない任意団体や地方公共団体、個人事業主は対象外） ※複数の法人が共同して実施する場合は、代表者を定め、当該代表者を申請者としてください。補助金の支払いはその代表者に対して行いますが、共同実施者や支援先中小企業が立て替えた経費を代表者が支払うことで、これを補助対象とすることが可能です。 農業、林業、漁業、鉱業、採石業、砂利採取業、建設業、製造業 電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業、郵便業 卸売業、小売業、金融業、保険業、不動産業、物品賃貸業 学術研究、専門・技術サービス業、宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業、教育、学習支援業、医療、福祉 総合サービス業、サービス業（他に分類されないもの） 公務（他に分類されるものを除く）、分類不能の産業 事業計画、設備投資、研究開発、海外展開、事業再生、事業承継 従業員削減なし	2020-04-24 - 2020-05-29

補助金一覧画面から〔ビジネスモデル構築型〕を選択

補助金一覧画面から選択できない場合は、本画面のURLの右側にある数字を「233」に変更してEnterキーを押してください。

# 補助金〔ビジネスモデル構築型〕の選択方法

jGrants 補助金申請ページ

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

ログアウト

## 【経済産業省】令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金〔ビジネスモデル構築型〕

### 目的・概要 (サマリ)

本事業により、中小企業30者以上のビジネスモデル構築・事業計画策定のための面的支援プログラム（例：面的デジタル化支援、デザインキャンプ、ロボット導入F S等）を補助します。

### 目的・概要

中小企業が持続的に経営革新に取り組み、生産性を高めていけるイノベーション・エコシステムを構築するため、本事業により、30者以上の中小企業に対して、①革新性、②拡張性、③持続性を有する、ビジネスモデル構築・事業計画策定のための支援プログラム（例：面的デジタル化支援、デザインキャンプ、ロボット導入F S等）を開発・提供することを以下の条件で補助します。



画面下にスクロール

備考

参照URL

公募申請を  として申請

この補助金について問い合わせる

一覧に戻る

この画面が表示されれば、補助金の選択が完了となります。

※ログインできている場合は画面の右上に「ログアウト」ボタンが表示されます。

申請ボタンを押下して、申請（入力）を開始してください。

jGrants

ホーム | 補助金一覧 | 申請の流れ | よくあるご質問

▶ 利用規約 ▶ セキュリティポリシー ▶ 免責事項 ▶ プライバシーポリシー

# J グランツ（電子申請）を利用した手続きの流れ（概要）

公募申請にあたっては、以下の12工程あります。



## <ご注意>

- 入力内容の一時保存機能がないため、①の入力開始後、⑪のプレビュー画面でエラーが解消されるまで、入力内容の保存ができませんので、ご注意ください。
- 必須項目に仮の値を入力して、プレビュー・保存後、各項目の詳細入力を行うことをおすすめします。

# ① 事業者情報 登録

## 事業者情報

必須 事業形態

個人事業主

更新できません。

必須 法人番号/事業者識別番号

1524C708

必須 法人名/屋号

もの補助商店

必須 法人名/屋号  
(かな)

ものほじょしょうてん

ひらがなで記入ください。

必須 本社所在地/印鑑  
登録証明書住所 (都道府県)

東京都

更新できません。

必須 本社所在地/印鑑  
登録証明書住所 (市区町村)

千代田区

更新できません。

必須 本社所在地/印鑑  
登録証明書住所 (番地等)

霞が関1-3-1

更新できません。

GビスIDの登録情報が表示されます。

※これらの情報を変更する必要がある場合は、GビスIDのウェブサイトから情報を更新後、申請手続きを行ってください。

「商号または名称」を入力してください。

GビスIDの登録情報が表示されます。

## ② 代表者情報 登録

### 代表者

必須 代表者名/個人事業主氏名(姓)

もの補助

更新できません。

必須 代表者名/個人事業主氏名(名)

太郎 1

更新できません。

必須 代表者役職

代表

GビジネスIDの登録情報が表示されます。

個人事業主の場合は「代表」としてください。

## ③ 会社概要 登録

### 会社概要

必須 申請者の営む主な事業

主な事業について255文字以内で記載ください。

必須 設立年月日

2001/01/01

必須 事業規模

- 中小企業
- 小規模企業
- その他

公算要領等の指示に基づき、自身の事業規模を選択してください。

必須 従業員数

5 人

公算要領等の指示に基づき、入力してください。

「主な事業」を入力してください。

「設立年月日」を入力してください。

該当するものを選択してください。

「従業員数」を入力してください。

### ③ 会社概要 登録（続き）

必須 業種

飲食料品小売業  
機械器具小売業  
その他の小売業  
無店舗小売業  
銀行業

Shiftで連続選択、Ctrlで複数選択することが可能です。

主たる業種を選択してください。

必須 資本金

0 円

半角で入力ください。

資本金・出資金（円単位）を入力してください。

役員等名簿Excel

ファイルを選択 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
1ファイルのみ。  
1 MB 制限。  
許可されたタイプ: xlsx xls。

株主情報Excel

ファイルを選択 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
1ファイルのみ。  
1 MB 制限。  
許可されたタイプ: xlsx xls。

事業所Excel

ファイルを選択 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
1ファイルのみ。  
1 MB 制限。  
許可されたタイプ: xlsx xls。

添付不要です。

## ④ 連絡先 登録

### 連絡先

必須 連絡先郵便番号

1040033

ハイフンなしで数字で入力ください。

必須 連絡先住所（都道府県）

東京都

必須 連絡先住所（市区町村）

中央区

必須 連絡先住所（番地等）

新川1-26-2

連絡先住所（マンション名等）

必須 会社部署名/部署名

事業部

必須 担当者氏名（姓）

もの補助

必須 担当者氏名（名）

太郎1

必須 連絡先電話番号

0123456789

必須 担当者メールアドレス

monohojyo@mail.jp

GビスIDの登録情報が表示されます。

## ⑤ 財務情報 登録

### 財務情報

必須 決算年月日

年/月/日

決算期の末日を記入ください。

必須 流動資産

円

必須 流動負債

円

必須 自己資本

円

必須 総資本

円

必須 売上高

円

必須 原価

円

流動比率

%

自己資本比率

%

粗利益

円

労働生産性

円

その他の財務情報

ファイルを選択 | 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までで

直近の決算年月日を入力してください。

決算書の内容を入力してください。

自動表示されます。

添付不要です。



## ⑥ 事業情報 登録 (続き)

### 必須 事業の効果

B 7x | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡ ≡

本事業を行うことで、どのような効果が得られるのか、想定される内容を具体的に記入ください。

以下の数値目標を記入してください。

- ・ 目標とする支援中小企業者数。
- ・ 計画の実行目標（何%の企業が計画を実行することを目指すか）。
- ・ 生産性向上の目標（計画を実行した中小企業が何%の付加価値向上を達成するか）。

### 必須 補助表の負担者、負担額、負担方法

B 7x | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡ ≡

資金調達内訳のうち自己資金について、負担者、負担額、負担方法を記入ください。

「なし」と入力してください。

### 必須 事業によって生じる収入金に関する事項

B 7x | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡ ≡

補助事業を実施することにより収入金の発生が見込まれる場合には、収入の内容、金額、取扱等について記入してください。

「事業計画のとおり」と入力してください。

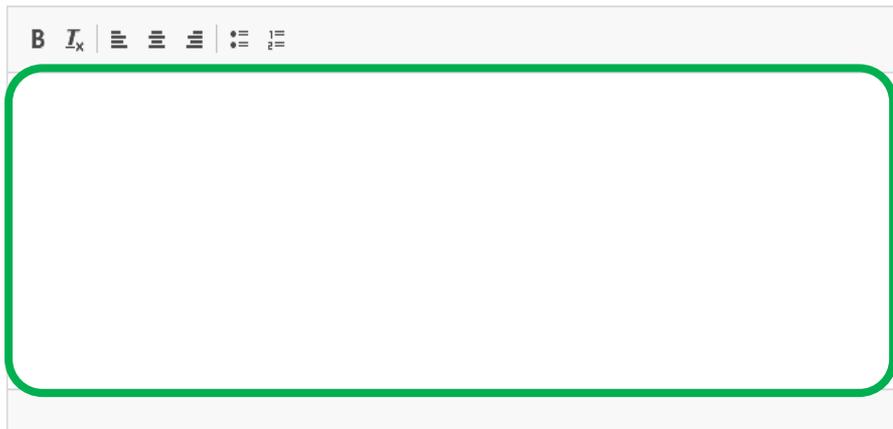
## ⑦ 事業情報その他 登録

### 事業情報その他

#### 必須 提出書類について

提出書類はその他書類の欄に添付してください。

(※本欄には下記参照と入力してください。)



The image shows a screenshot of a document editor. At the top left, there is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (x), bulleted list, numbered list, and link. Below the toolbar is a large, empty text area with rounded corners and a thick green border. This area is intended for entering the text '下記参照' (Refer to below).

「下記参照」と入力してください。

## ⑧ その他書類 登録

### その他書類

**必須** 事業計画のプレゼンテーション資料（PDF形式）

ファイルを選択 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip

**必須** 直近2年間の決算書等（PDF形式）※決算書等とは、直近2年間の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表を指します。

ファイルを選択 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip

#### ▼ 添付ファイル

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

ファイルを追加

ファイルを選択 選択されていません

最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip

#### ▼ 画像ファイル

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

ファイルを追加

ファイルを選択 選択されていません

最大5ファイル。  
8 MB 制限。  
許可されたタイプ: jpeg jpg png

事業計画のプレゼンテーション資料をPDF形式にして、添付してください。

直近2年間の決算書等をPDF形式にして、添付してください。

※決算書等とは、直近2年間の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表を指します。

プレゼンテーション動画をZipファイルに格納して、添付してください。

※ファイル容量が16MB以下の場合は、こちらに添付してください。16MB超の場合は、ファイル転送サービスを利用のうえ、事務局へご提供ください。なお、その際、電子メールの宛先等は以下のとおりしてください。

宛先: monohojo@pasona.co.jp

houkoku-mh@mail.chuokai.or.jp

件名: 【プレゼン動画】申請事業者名

本文: データ取得用URL

※パスワードの設定がある場合は、パスワードも忘れずにお知らせください。

## ⑨ 事業の予定期間 登録

### 事業の予定期間

#### 必須 事業開始日の決定方法

- 交付決定日から開始
- 指定日から開始

「交付決定日から開始」を選択してください。

開始日

年 / 月 / 日

#### 必須 終了日

年 / 月 / 日

「本事業の終了日」（予定）を入力してください。

## ⑩ 経費に関する情報 登録

### 経費に関する情報

#### 必須 補助事業に要する経費（合計）

円

経費内訳Excelに必要事項を入力し、算出された「補助事業に要する経費」を転記してください。

様式1の「事業全体に要する経費」を入力してください。

#### 必須 補助対象経費（合計）

円

同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。

様式1の「本事業の補助対象経費」を入力してください。

#### 必須 補助金交付申請額（合計）

円

同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。

上記補助対象経費と同じ金額を入力してください。

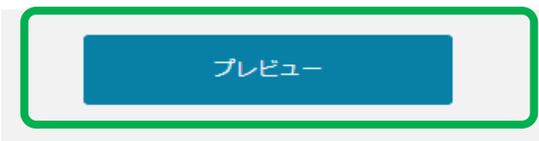
#### 必須 経費内訳Excel

選択されていません

算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
1ファイルのみ。  
1 MB 制限。  
許可されたタイプ: xls xlsx。

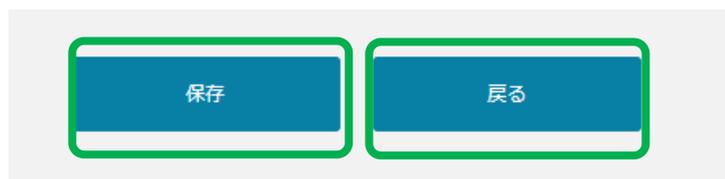
様式1「経費内訳」（Excel）を添付してください。

## ⑪ プレビュー・保存



入力終了後、プレビューをクリックし、入力内容の確認を行います。

※エラーが表示された場合は、画面表示に従い、入力し直してください。



<保存ボタン>

プレビュー後、エラーがない場合は「保存」をクリックしてください。

下書き状態になりますので、その後、「申請」ボタンをクリックして下さい。

<戻るボタン>

プレビュー後、訂正する場合は、「戻る」をクリックしてください。

## ⑫ 申請

補助金

[【経済産業省】令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金](#)



※申請ボタンを押すことで、正式に申請されたことになり、以降の変更はできなくなります。ご注意ください。