

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
〔一般型〕

J グランツ入力ガイド
－ 交付申請編 －

令和2年5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
- ・手続きの流れ（概要） 3
- ・補助金〔一般型〕の選択方法 4
- ・Jグランツ（電子申請）を利用した手続きの流れ 7

はじめに

本ガイドは、「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〔一般型〕」（以下、「ものづくり補助金」）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。

令和元年度ものづくり補助金から、紙での申請ではなく、Jグランツを介して行っていただくことになりました。
事業終了後までJグランツを介しての申請・報告となります。

※補助対象経費が含まれている場合など、事業計画についてサポートセンターまたは事務局より連絡させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

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〔一般型〕

手続きの流れ (概要)

【従来の申請】

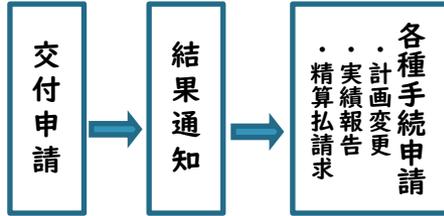
事業者



作成



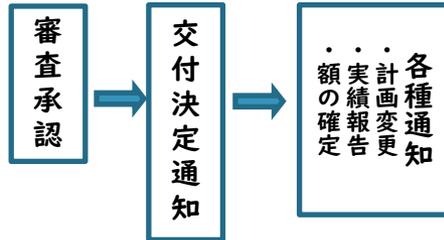
捺印



事務局

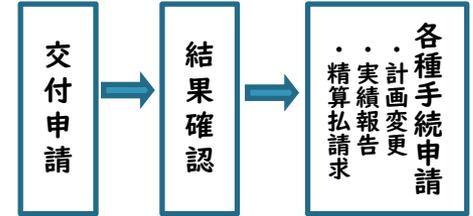


受付



【J グランツの申請】

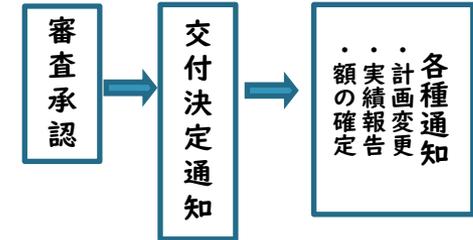
事業者



事務局



受付



補助金〔一般型〕の選択方法



ログインボタンを押下



② GビズID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〔一般型〕の選択方法

The screenshot shows the jGrants website interface. The top navigation bar includes links for 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. The '補助金一覧' link is highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, the main content area displays the '補助金一覧' page. A table lists various subsidies, including '経済産業省令和元年産出物正味のづくり・産業・サービス生産性向上促進補助金〔一般型〕〔1次締切〕'. A callout box with a blue border and white background points to the URL 'jgrants.go.jp/subsidy' in the browser address bar, containing the text 'ここに「/238」を追加'.

ログイン後の画面にて補助金一覧を選択
※交付申請を行う「ものづくり補助金〔一般型〕（1次締切）」は、補助金一覧に表示されませんので、ご注意ください。

補助金一覧画面のURLの後ろに「/238」を追加してEnterキーを押してください。

補助金〔一般型〕の選択方法

jGrants 補助金申請ページ

ログアウト

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

【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〔一般型（1次締切）〕

目的・概要（サマリ）

中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革や被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイス導入等）等に対応するため、中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援する。

目的・概要

ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金は、中小企業・小規模事業者等が今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更（働き方改革や被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイス導入等）等に対応するため、中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善を行うための設備投資等を支援するものです。

画面下にスクロール

備考

参照URL

公募申請を ○○商店 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）

交付申請にあたっては、以下の12工程あります。

① 事業者情報 登録



② 代表者情報 登録



③ 会社概要 登録



④ 連絡先 登録



⑤ 財務情報 登録



⑥ 事業情報 登録

⑦ 事業情報その他 登録



⑧ その他書類 登録



⑨ 事業の予定期間 登録



⑩ 経費に関する情報 登録



⑪ プレビュー・保存



⑫ 申請

<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)

歳が関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する必要があります。必ず申請する前に最新の情報にしておいてください。

公募時に入力した「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

様式主たる業種 参照

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

公募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

公募要領等の指示に基づき、入力してください。

「様式主たる業種 参照」と入力してください。

公募時に入力した創業・設立年月日を入力してください。

補助率1/2の事業者は「中小企業」、
補助率2/3の事業者は「小規模企業」
を選択してください。

公募時に入力した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。

公募時に入力した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。

公募時に入力した資本金・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の登録情報が初期表示されます。
※マンション名等は必要に応じ入力してください。

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。
※設立間もないなどの理由により、決算を迎えていない場合は、決算予定日を入力してください。

財務情報は全て「0」を入力してください。

添付不要です。

⑥ 事業情報 登録（続き）

必須 事業の効果

B Ix | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡

本事業を行うことで、どういった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。

「添付ファイル参照」と入力してください。

必須 補助裏の負担者、負担額、負担方法

B Ix | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡

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。

「添付ファイル参照」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 Ix | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡

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。

「添付ファイル参照」と入力してください。

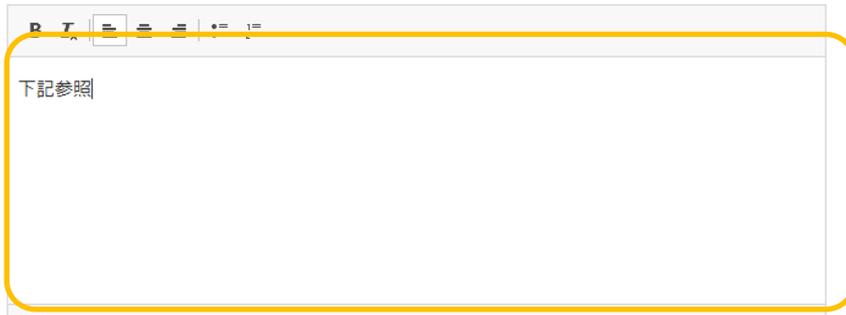
⑦ 事業情報その他 登録

事業情報その他

必須 交付申請書

交付申請書（事業計画書含む）や見積書等、提出書類はzipファイルにして添付してください。

下記参照と記載してください。（次項の添付ファイル欄に進んでください。）



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, and text color. Below the toolbar is a large text input area. The text '下記参照' (Please refer to the following) is entered into this field. A yellow rounded rectangular border highlights the text area.

「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 事業計画書等一式
(zipファイルにすること)

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。

PDF文書

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。
8 MB 制限。
許可されたタイプ: pdf。

事業計画書等交付申請に必要な書類一式を全てPDFファイルに変換した後、zipファイル形式で、登録してください。

<注意事項>

ファイル容量が16MB以下となるよう、調整してください。やむを得ず16MBを超える場合は、分割のうえ、2番目の添付ファイル欄も使用してください。

<zipファイルにまとめる書類>

該当しない書類は提出の必要はありません。

- ①事業計画書
- ②見積書
- ③履歴事項全部証明書の写し（法人の場合）
- ④確定申告書（第1表）の写し（個人の場合）
- ⑤経営革新計画承認書（申請中で加点申請した場合）
- ⑥事業継続力強化計画認定書（申請中で加点申請した場合）
- ⑦補助事業計画書別紙（技術導入費、専門家経費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費の詳細）

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

「2021/04/28」と入力してください。

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。

「補助事業に要する経費（税込み）」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。

「補助対象経費（税抜き）」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。

「補助金交付申請額（税抜き）」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。

所定の「経費明細表（Excel）」を添付してください。
※添付するExcelファイルは「ものづくり補助金総合サイト」に掲載しています。

⑪ プレビュー・保存



プレビュー

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、指示に従い、入力し直してください。



保存

戻る

<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ください。

<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](#)

状態

下書き中



申請する

※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ので、ご注意ください。