

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
－実績報告編－

令和2年8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）を利用した実績報告手続きの流れ 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。

※ご提出いただいた資料について、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】

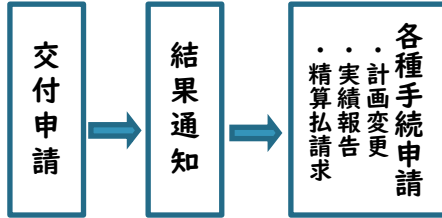
事業者



作成



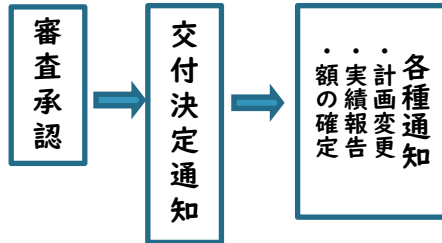
捺印



事務局

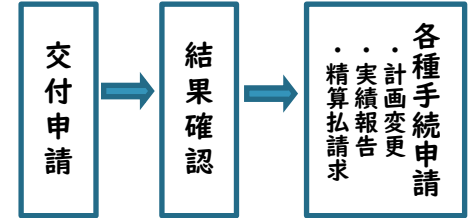


受付



【J グランツの申請】

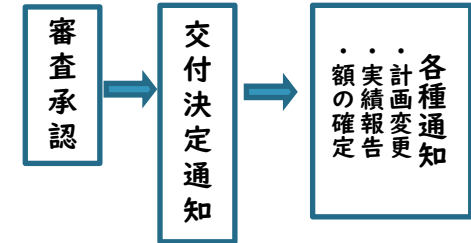
事業者



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 GbizID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

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マイページを選択

事業一覧

事業	補助金	事業期間	状態
事業計画	【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）〕	2020-07-22 - 2020-12-31	事業実施中

事業欄の事業名をクリックしてください。

実績報告手続きの流れ

事業計画

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（1次締切））](#)

事業の名称 事業計画

事業者名 もの補助 太郎 1

担当者メールアドレス mail@mail.jp

事業期間 2020-07-22 - 2020-12-31

補助事業に要する経費
(合計) 10円

補助対象経費 (合計) 10円

補助金交付申請額 (合計) 10円

概算払済額計 0円

状態 **事業実施中**

事故報告

作成

実績報告（～額の確定） ▾

事故報告

概算払請求

中止・廃止

事業者変更申請

計画変更

状況報告

実績報告（～額の確定）

年度末実績報告

申請取下げ

事業計画

実績報告（～額の確定） ▾

作成

プルダウンの中から、**実績報告（～額の確定）**を選択し、作成ボタンを押してください。

実績報告手続きの流れ

各種手続き 実績報告（～額の確定）の作成

手続き内容

必須 法人名/屋号

もの補助モニター商店 1

必須 代表者名/個人事業主氏名（姓）

もの補助

必須 代表者名/個人事業主氏名（名）

太郎 1

代表者役職

代表

必須 担当者メールアドレス

必須 実施した補助事業の内容

B Ix [≡] ≡ ≡ | ≡ ≡

body p

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。

交付申請時に入力した「商号または名称」を入力してください。

「添付ファイル参照」と入力してください。

実績報告手続きの流れ

必須 重点的に実施した事項

B Ix | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡

「添付ファイル参照」と入力してください。

必須 補助事業の効果

B Ix | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡

「添付ファイル参照」と入力してください。

必須 補助事業の収支内 訳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。

「様式第6別紙2_実績報告_経費明細表」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。

実績報告手続きの流れ

必須 (報告時) 補助事業
に要する経費 (実績) 円

必須 (報告時) 補助対象
経費 (実績) 円

必須 (報告時) 補助金の
額 (実績) 円

必須 実績報告書

補助事業実績報告書や領収書等、提出書類はzipファイルにして添付してください。

(次項の添付ファイル欄に進んでください。)

B Ix [] [] [] [] [] []

body p

「補助事業に要した経費 (税込み)」を入力してください。

「補助対象経費 (税抜き)」を入力してください。

「補助金の額 (税抜き)」を入力してください。

「下記参照」と入力してください。

実績報告手続きの流れ

取得財産管理明細表
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。

「様式第7 取得財産等管理台帳」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。

必須 実績報告書一式
(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。

補助事業実績報告書等、実績報告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。

▼ 添付

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。

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。
256 MB 制限。
許可されたタイプ: pdf。

画像ファイル

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: jpeg jpg png。

実績報告手続きの流れ



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。