

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  
－遂行状況報告編－

令和2年9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）を利用した遂行状況報告手続きの流れ 6

## 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】

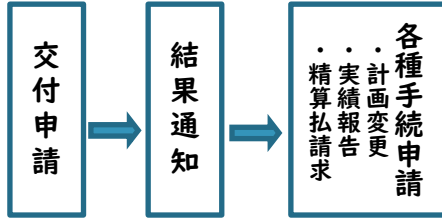
事業者



作成



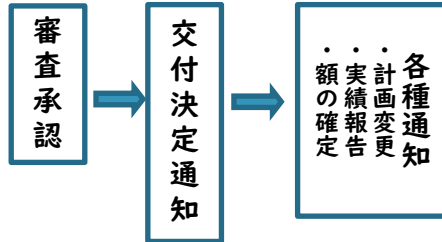
捺印



事務局

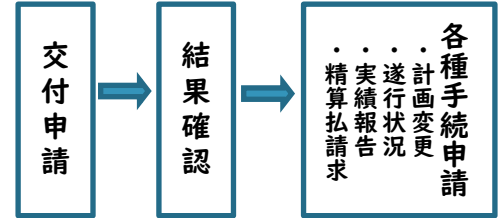


受付



## 【J グランツの申請】

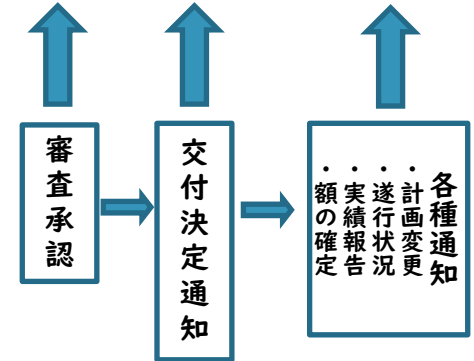
事業者



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 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

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
<b>事業計画</b>	<a href="#">【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）〕</a>	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。  
※上記のサンプル画面では「事業計画」となっている箇所をクリック

# 遂行状況報告手続きの流れ

## 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

状況報告

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



状況報告

作成

プルダウンの中から、  
状況報告を選択し、作成ボタンを押してください。

# 遂行状況報告手続きの流れ

## 各種手続き 状況報告の作成

### 手続き内容

**必須** 法人名/屋号

**必須** 代表者名/個人事業主氏名(姓)

**必須** 代表者名/個人事業主氏名(名)

代表者役職

**必須** 担当者メールアドレス

**必須** 補助事業の遂行状況

これらはすべて空白で表示されるので、  
交付申請時に入力した  
「法人名/屋号」  
「代表者名/個人事業主氏名(姓)」  
「代表者名/個人事業主氏名(名)」  
「代表者役職」  
を入力してください。

連絡が取れるメールアドレスを間違えずに入力してください。

添付の通りと入力してください。



# 遂行状況報告手続きの流れ

必須 経費別区分収支  
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。

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。

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。

一時保存

プレビュー

「様式第5の別紙 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。

「様式第5 補助事業遂行状況報告書」を添付してください。

※添付するPDF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。

WordファイルをPDFに変換し、添付するようにしてください。

<一時保存ボタン>

入力内容を一時保存したい場合は、「一時保存」をクリックしてください。

<プレビューボタン>

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。

# 遂行状況報告手続きの流れ

## 各種手続き一覧

ID	手続き種別	状態	操作
576	状況報告	下書き中	<a href="#">表示</a> <a href="#">編集</a>

一時保存を押下後は、下書き状態になります。  
再度作成をしたい際は、各種手続き一覧の編集をクリックすると、作成画面になります。

# 遂行状況報告手続きの流れ

## 各種手続き 状況報告の編集

ビュー

編集

### 手続き内容

事業

[事業実施計画](#)

法人名/屋号

もの補助モニター商店1

代表者名/個人事業主氏名(姓)

もの補助

代表者名/個人事業主氏名(名)

太郎1

代表者役職

代表

担当者メールアドレス

mail@mail.jp

補助事業の遂行状況

添付のとおり

経費別区分収支Excel

 [経費明細表\(もの補助モニター商店1\).xlsx](#)

PDF文書

 [遂行状況報告書\(もの補助モニター商店1\).pdf](#)

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。

(詳細は次ページ参照)

### <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。

# 遂行状況報告手続きの流れ

各種手続き一覧			
ID	手続き種別	状態	操作
546	実績報告（～額の確定）	下書き中	<a href="#">表示</a> <a href="#">編集</a>

各種手続き一覧の「表示」ボタンをクリックしてください。



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
<a href="#">申請する</a>

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