

令和元年度補正・令和二年度補正
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－
(1次～3次締切向け)

令和3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
- ・補助金の選択方法 4
- ・実績報告手続きの流れ 5

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。

※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発生する恐れがありますので、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://www.jgrants-portal.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〕（○次締切）

※締切回ごとに選択する補助金が変わっておりますので、交付決定を受けた締切回を選択してください。

手続きの流れ（概要）

【従来の申請】

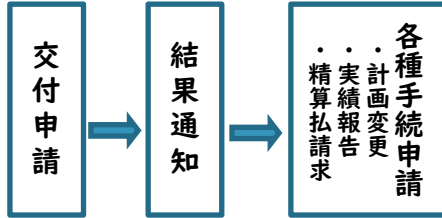
事業者



作成



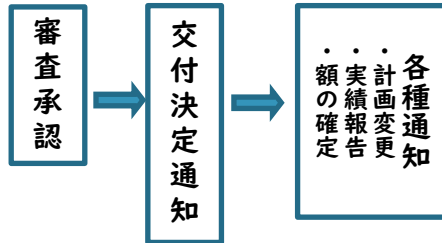
捺印



事務局

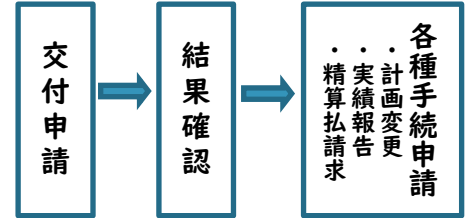


受付



【J グランツの申請】

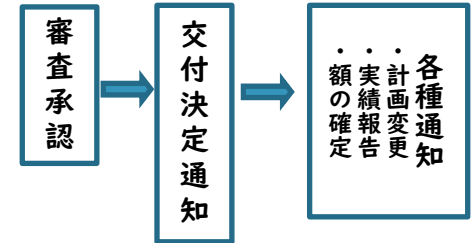
事業者



事務局



受付



補助金の選択方法



ログインボタンを押下

ログイン

jGrantsから補助金の申請を行うにはG Biz I Dの取得が必要です。登録まで2~3週間かかります。あらかじめご用意をお願いします。

- G Biz I Dとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。
- jGrants利用可能なG Biz I Dの種別 [詳細を見る](#)
 - gBizIDプライム（法人等の代表者アカウント）
 - gBizIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント）

G Biz I Dでログインする

G Biz I Dを取得する

② 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。

実績報告手続きの流れ

手順1 マイページの「申請履歴」から交付申請を行う「事業」を選択します。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and several menu items: '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ'. The 'マイページ' item is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the navigation bar, there is a section titled 'マイページ' which contains a search box for '申請した事業を検索' (Search for applied projects) and a '検索' (Search) button. Below this, there is a section titled '申請履歴' (Application History) which displays a table of applied projects. The table has columns for '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Procedure), '事業開始日' (Project Start Date), and '事業終了日' (Project End Date). The first row of the table is highlighted with a red box and a mouse cursor. The data in this row is: '林業従事者支援事業' (Forestry Worker Support Project), '起業創業サポート補助金(令和3年度第3回公募)' (Startup/Innovation Support Grant (FY2021 3rd Round Public Solicitation)), '交付申請' (Application for Disbursement), and '2021/02/28'.

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金(令和3年度第3回公募)	交付申請		2021/02/28

実績報告手続きの流れ

手順2

事業の詳細画面が開きます。「提出可能な申請」に手続きが「交付申請」の際に申請できる申請が表示されています。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金	ものづくり補助金
事業	林業従事者支援事業
手続き	実績報告(～額の確定)

提出可能な申請
提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

実績報告(～額の確定) [申請する](#)

作成済みの申請

実績報告手続きの流れ

手順3

申請フォーム画面にて、必要情報を入力します。

※まだ提出をしない場合は、「一時保存する」ボタンを押下します。

申請先情報

補助金名	【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）
申請フォーム名	実績報告（～額の確定）

実績報告（～額の確定） 手続き内容

法人名/屋号 0 / 150

代表者名/個人事業主氏名（姓） 0 / 64

代表者名/個人事業主氏名（名） 0 / 64

代表者役職 0 / 255

担当者メールアドレス 0 / 254

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。

担当者メールアドレスは変更がある場合のみ入力してください。

実績報告手続きの流れ

実施した補助事業の内容 //

入力不要です。 0 / 10000

重点的に実施した事項 //

入力不要です。 0 / 10000

補助事業の効果 //

入力不要です。 0 / 5000

補助事業の収支内訳Excel ファイルを選択

こちらへの添付は不要です。

この欄の入力、添付は不要です。

補助事業に要する経費（実績） //

0 / 255

補助対象経費（実績） //

0 / 255

補助金確定額 //

様式第6別紙2_実績報告_経費明細表の実績額の合計欄（総合計欄）の数値を入力してください。

実績報告書 //

入力不要です。 0 / 20000

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。）

取得財産管理明細表Excel ファイルを選択

こちらへの添付は不要です。

この欄の入力、添付は不要です。

実績報告手続きの流れ

The screenshot shows a web form with two main sections: 'その他書類' (Other Documents) and '確認事項' (Confirmation Items). In the 'その他書類' section, the first row is highlighted with a yellow border and contains a mandatory field '必須 実績報告書一式 (zipファイルで登録)' with a 'ファイルを選択' (Select File) button. Below it are rows for '添付 (2)', '添付 (3)', '添付 (4)', and '添付 (5)', each with a 'ファイルを選択' button. The last row is for 'PDF文書' with a 'ファイルを選択' button and the label '画像ファイル'. The '確認事項' section has a mandatory field '必須 未提出の計画変更等はない' with a 'はい' (Yes) checkbox highlighted in yellow. Below the checkbox is a note: '※未提出の計画変更等がある場合は、先に計画変更等を提出ください。 ※事務局にて資料を確認後、電話または電子メールにてご連絡する場合がありますので、あらかじめご了承ください。' At the bottom of the page, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '一時保存する' (Save Temporarily), with the '申請する' button highlighted by a red box and a mouse cursor pointing to it.

補助事業実績報告書等、実績報告に必要な書類一式をzipファイル形式で登録してください。

※「様式第6別紙2_実績報告_経費明細表」「様式第7 取得財産等管理台帳」は必ずExcel形式でZipファイルに含めてください。

<注意事項>

ファイル容量が大きく添付できない場合は、提出資料を分割のうえ、その他の添付ファイル欄も使用してください。

未提出の計画変更等がないことを確認のうえ、「はい」にチェックを入れてください。

入力内容に漏れがないことを確認のうえ、「申請する」を押してください。

実績報告手続きの流れ

手順4

確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「保存」ボタンを押下します。

※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。

手順5

提出完了画面が確認できれば申請完了です。