

令和元年度補正・令和2年度補正・令和3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・グローバル展開型〕

j グランツ入力ガイド

jGrants

事業者サイト

<ご注意ください>

本ガイドは、ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕4次締切以降の採択事業者向けとなります。

7.1版

令和5年2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)

1.	チャットボットの操作	P.2
2.	事業者専用画面へのログイン	P.3
3.	自社情報の確認	P.7
4.	各種申請	
4-1	各種申請の共通操作	P.9
4-2	交付申請	P.16
4-3	遂行状況報告	P.25
4-4	実績報告	P.27
4-5	精算払請求	P.31
4-6	計画変更	P.34
4-7	概算払請求	P.39
4-8	中止・廃止承認申請	P.43
4-9	事業承継承認申請	P.45
5.	ステータスの確認	P.49
6.	事務局から修正依頼（差戻し）があった場合の修正対応	P.50
7.	審査結果の確認	P.53



本補助金における

- ・ 交付申請
- ・ 遂行状況報告
- ・ 実績報告
- ・ 精算払請求
- ・ 計画変更
- ・ 概算払請求
- ・ 中止・廃止承認申請
- ・ 事業承継承認申請

はJグランツから行っていただくこととなっております。
申請方法・入力項目の内容については、
上記目次4. の該当ページをご参照ください。

1. チャットボットの操作方法

- jGrantsの操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。質問文を入力することも可能です。
なお、チャットボットはjGrantsの操作に関するご質問に対応しています。
ものづくり補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので、ものづくり補助金事務局サポートセンターにお問い合わせください。

初めにご利用の方へ
jGrants (Jグランツ) について
経済産業省が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。
ホームページから目的の補助金を選択し、申請後はマイページからお申込みまでの状況がわかります。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

質問
すべて (97)
質問を入力していただくか、以下からお選びください。
※個別の入力内容の確認や審査状況にはお答えできません。

補助金・jGrantsについて 操作マニュアル
新型コロナウイルス関連 申請準備 一時保存
公募・交付申請 審査結果の確認 事業開始以降
問合せ 動作環境・その他 Gビジネス関連
補助金個別の問合せ先

補助金とは何ですか。
操作方法、および入力内容に関する説明はどこで確認できますか。
補助金を活用して行う事業の概要を知りたいです。
入力はこちら...

補助金・jGrantsについて (3)
お聞きになりたい質問文を選択してください。
当てはまる質問がない場合は、「絞り込みを減らす」もしくは「すべて」をクリックして、別の検索をお試しください。

補助金とは何ですか。
補助金を活用して行う事業の事例を知りたいです。
jGrantsとは何ですか。どの機関が運営していますか。
< (絞り込みを減らす)

補助金とは何ですか。
補助金は、国や自治体の政策目標（目指す姿）に合わせてさまざまな分野で設置されており、事業者の取り組みをサポートするために資金の一部を給付するというものです。返済する必要はありません。
必ずしも、事業の全額が補助されるわけではなく、補助の有無や補助の額については審査があります。
また、補助金は後払い（積立払い）ですので、事業の実施後に必要書類を提出して審査を受けた後に受け取ることができます。
詳しくは、以下中小企業向け補助金・総合支援サイトをご参照ください。
mirasac-plus.go.jp/subsidy/guide

ご参考になりましたか？
はい いいえ

回答が表示されます。



質問を入力して調べるができます。
短文・単語での入力が円滑です。

2. 事業者専用画面へのログイン

動作環境 : Edge, Chrome, Firefox, Safariの最新バージョンをご利用ください。
Internet Explorerは一部画面が崩れるなどご利用に制約があります

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

ログインまでの流れ

gBizIDプライムアカウントによりjGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

gBizIDでの認証（二要素認証）



携帯電話に送信されてきたコードを入力/専用アプリにて認証を行います。

ログイン完了

gBizID メンバーを利用する場合

gBizID のサイトにてgBizID プライムアカウントを持つ代表者がメンバーアカウントを作成

gBizID メンバーアカウントにてアカウント情報登録手続きを実施

gBizID プライムアカウントを持つ代表者がメンバーアカウントの利用可能サービスの設定を実施

注意 : プライムアカウントからメンバーアカウントごとにjGrants利用を可能とする設定が必要です。

2. 事業者専用画面へのログイン

- jGrantsには以下のようにログインしてください

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



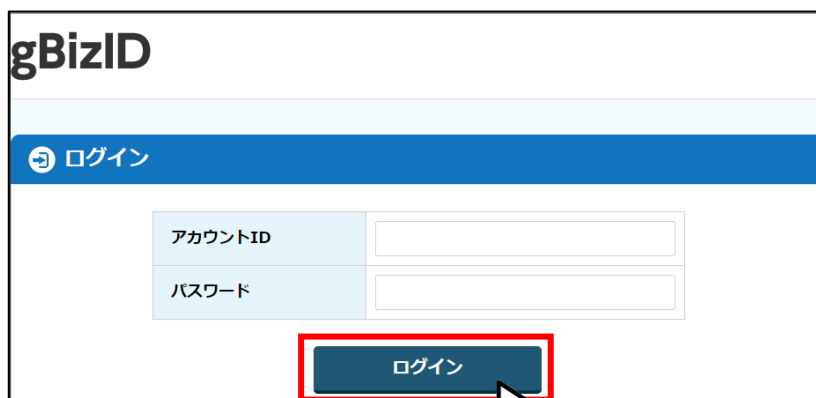
手順2

ログイン画面の「G BizIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



Jグランツではタイムアウトは設けていませんが、ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

2. 事業者専用画面へのログイン

● jGrantsには以下のようにログインしてください

手順4 ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS例>ワンタイムパスワード 123456

② 登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。

③ 届いたワンタイムパスワードを入力します。

④ 「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。



【アプリ認証】

① 専用アプリを起動します。

② 認証します。

(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

③ スマートフォンアプリ認証待ち

スマートフォンアプリ認証待ちです。

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。



出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編

登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライム又はメンバーの所有者とログイン者が異なる場合、社内担当者と都度連携をとる必要が生じますので、お手数ですが従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行をお願いします。

※gBizIDメンバーでうまくログインできない場合：
プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにjGrantsを設定する操作が必要です。
以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。
<https://qbiz-id.go.jp> 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

手順5 ログインが完了すると「マイページ」画面へのリンクとログインした方の氏名（ユーザー名）が表示されます。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ**

山田 太郎 ▼

ネットでいつでも！ 補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

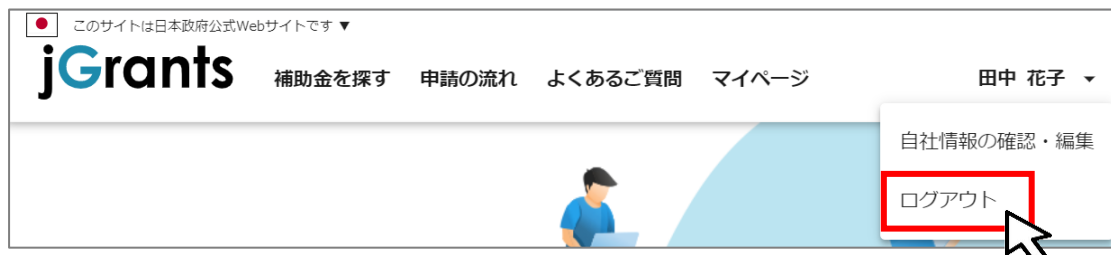
補助金を探す



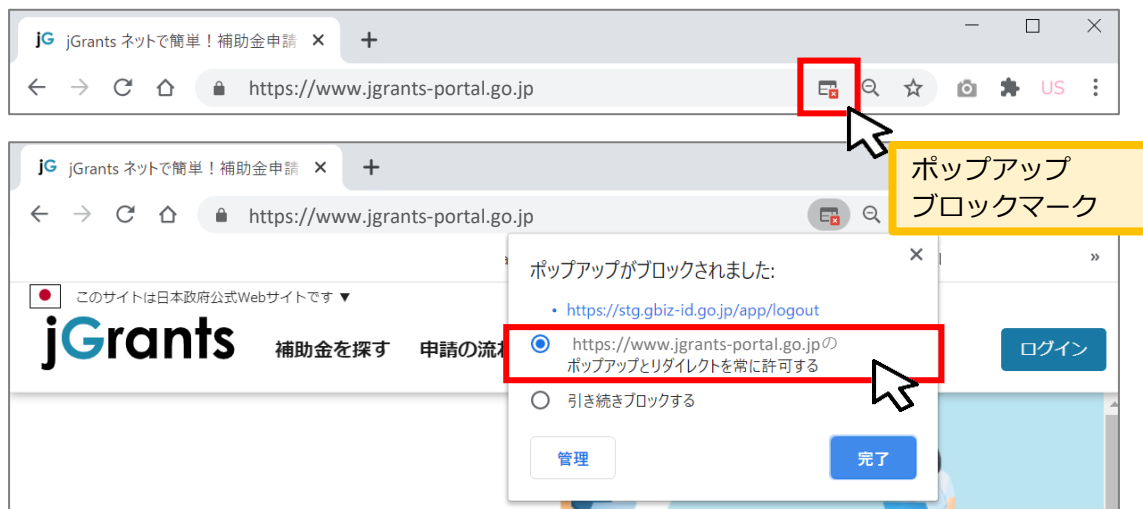
2. 事業者専用画面へのログイン - 初回ログアウト -

- 初回ログイン後にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



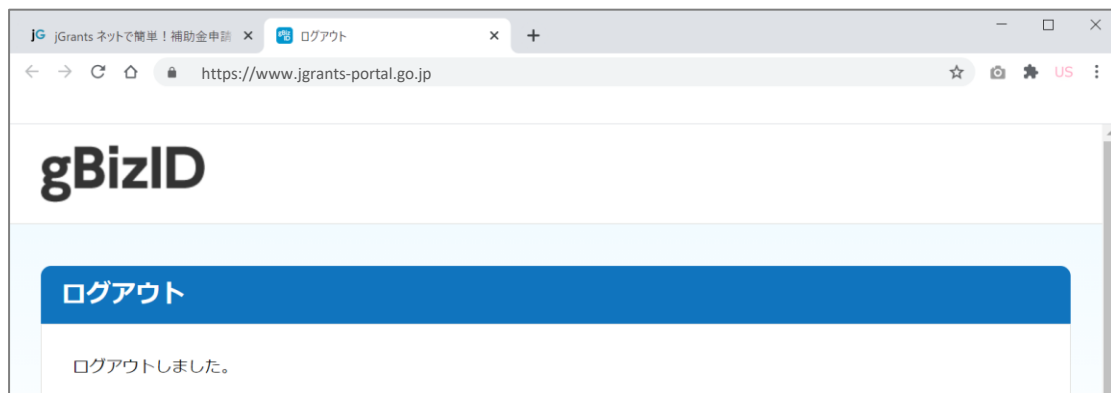
手順2 「ポップアップがブロックされました」という表示が出るため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択し、完了ボタンを押下します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にGビズからログアウトできていない状態となります。

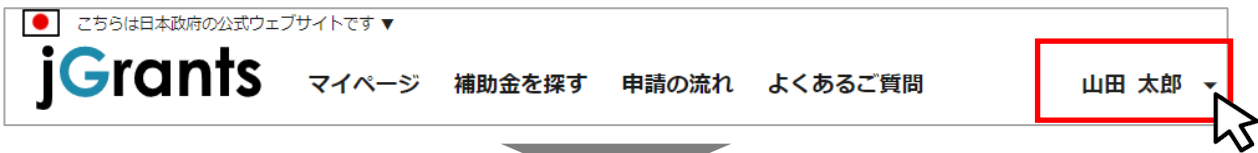


ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGビズIDのログアウトページが表示されます。



3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理し、更新することができます。
- 同一事業者であればGビズIDプライムアカウントからもGビズIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。



■GビズIDの登録内容

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容

登録内容を変更する場合は、[GビズIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	
法人	
法人番号	7010401001556
法人名	マニュアル株式会社
本社所在地（都道府県）	東京都
本社所在地（市区町村）	港区
本社所在地（番地等）	○ ×丁目×番×号
代表者名（姓）	山田
代表者名（名）	太郎



GビズIDに登録されている情報が自動で表示されます。表示されている情報は、jGrants2.0上から編集はできません。編集したい場合は、GビズIDのウェブサイトへ移動して情報の更新してください。

■登録情報の追加・変更

登録情報の追加・変更

情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。

法人事業形態詳細

☒ 民間 ☐ 中央省庁 ☐ 自治体

法人名（カナ）

カナ

2 / 255

代表者役職

【カンパニー】代表取締役（変更しています） A

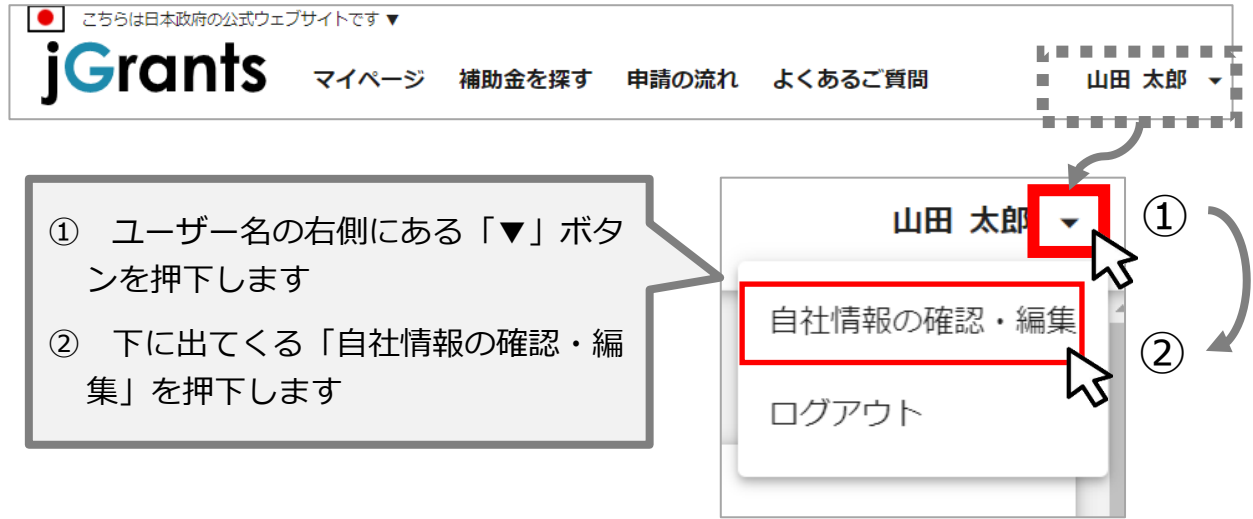


上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておく、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

3. 自社情報の確認 – 確認・編集方法 –

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



手順2

自社情報の確認ができます。「登録情報の追加・変更」は自社情報の修正ができます。

「自社情報の確認・編集」ページで
「登録情報の追加・変更」までスクロール
してください。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Self-Information Confirmation/Editing) page. The page title is 'G Biz IDの登録内容' (G Biz ID Registration Information). Below the title, there is a section for '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information). The form contains several input fields and dropdown menus. The first section is for '法人情報の入力' (Input of Corporate Information), which includes fields for '法人名 (カナ)' (Corporate Name in Kana), '代表者役職' (Representative Position), '法人の関与する事業及びその内容' (Businesses and their content in which the corporation is involved), and '設立年月日 (法人)' (Incorporation date). The second section is for '事業形態' (Business Type), which includes a dropdown for '事業規模' (Business Scale) with options '中小企業' (Small/Medium Enterprise), '小規模企業' (Small Enterprise), and 'その他' (Other). Below this are several dropdown menus for '法人の関与する事業 (事業：大分類)' (Businesses in which the corporation is involved (Business: Major Category)), '法人の関与する事業 (事業：中分類)' (Businesses in which the corporation is involved (Business: Sub-category)), '法人の関与する事業 (事業：小分類)' (Businesses in which the corporation is involved (Business: Minor category)), and '法人の関与する事業 (事業：その他)' (Businesses in which the corporation is involved (Business: Other)). At the bottom of the form is a '保存する' (Save) button, which is highlighted by a red box. A callout box points to this button with the text: '入力後、「保存する」ボタンを押すと保存できます (修正したい場合も同様です)' (After input, you can save by pressing the 'Save' button (the same applies when you want to make corrections)).

入力後、「保存する」ボタンを
押すと保存できます
(修正したい場合も同様です)

4. 各種申請

4-1 各種申請の共通操作

- 各種申請したい補助金を、jGrants2.0に登録されている補助金の一覧から検索できます。
- 検索結果から各種申請に必要な情報を入力し、申請をすることができます。

① 申請したい補助金を探す



補助金を探す

キーワードを入れてください

例: 持続化、コロナ、販路開拓

☒ 募集中の補助金のみ

検索

124 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

補助金名 ↓	対象地域	補助額上限	募集期間
起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)	全国	3,800,000 円	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日

② 補助金の内容を確認する



ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（5次締切）

Sample

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします！

目的・概要

公募要領

交付要綱

③ 申請をする

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（5次締切）

Sample

事業者情報

事業形態 法人

法人番号/事業登録番号 7010401001556

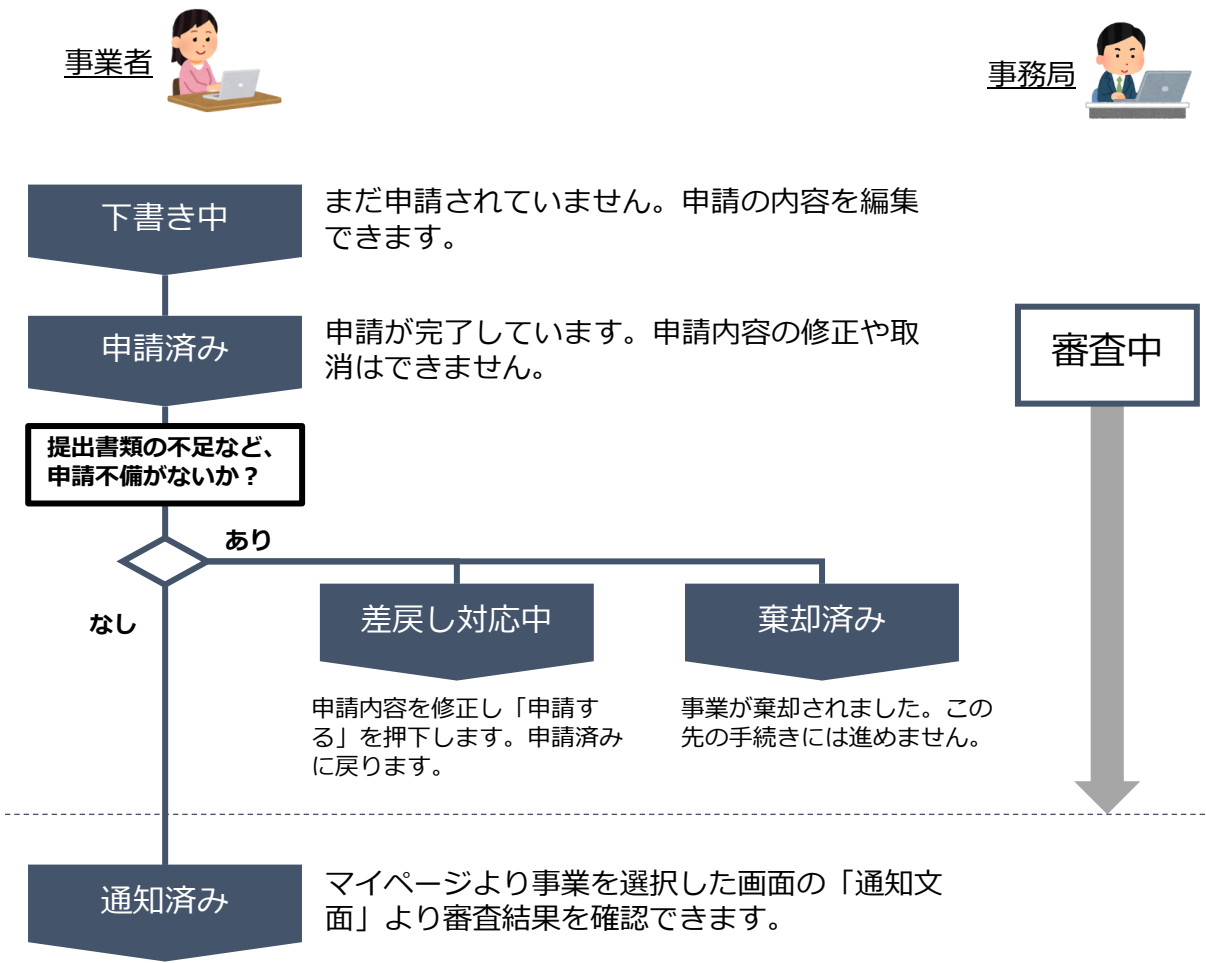
申請する 一時保存する

24時間受け付けます！ FAQチャット

4-1 各種申請の共通操作 – 申請の流れとステータス –

● 申請フォーム入力の流れは以下のとおりです。

■ステータスの流れ



■ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で、「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。
申請済み	申請画面で、「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が、事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が、事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	事務局より各種の通知が発出された後の状態です。

4-1 各種申請の共通操作 — 補助金の検索と補助金情報の確認 —

● 補助金の検索方法をご紹介します。

手順 1

検索したい補助金名のキーワードを入力し、「検索」を押下して補助金を検索します。以下は「ものづくり補助金」と入力した例です。

補助金を探す

検索

ものづくり補助金

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ ☒

検索

13 件中の 1 件目 ~ 13 件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間 ↑
【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）	10,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年3月10日 ~ 2021年4月28日
【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）（2次締切）			従業員の制約なし	2020年3月31日 ~ 2021年6月30日
【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）（3次締切）			従業員の制約なし	2020年5月22日 ~ 2021年9月25日
【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）（4次締切）			20名以下	2021年3月1日 ~ 2021年4月12日
ものづくりイノベーション支援助成金	2,000,000 円		300名以下	2021年3月1日 ~ 2021年4月30日
【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）（5次締切）	10,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年3月1日 ~ 2022年2月18日
令和3年度中小企業・サービス競争力強化推進支援事業（新連携支援事業）	30,000,000 円		900名以下	2021年3月5日 ~ 2021年4月27日
【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）（6次締切）	10,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年3月31日 ~ 2022年3月31日

採択された締切回に応じた補助金名を選択してください。



✓ 補助金一覧に表示される補助金の順番は下記のとおりです。

✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがある場合

→ 募集期間（締切日）の早い順に表示

✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがない場合

→ 登録日の早い順（新しく作成された補助金順）に表示

4-1 各種申請の共通操作 — 補助金の検索と補助金情報の確認 —

● 補助金情報の確認方法をご紹介します。

手順 2 申請対象の補助金のリンクを押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

補助金名	対象地域	補助額上限	募集期間 ↑
【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・グローバル展開型）（4次締切）	10,000,000 円 全国	従業員の制約なし	2021年3月1日 ~ 2022年2月18日
まちなみ補助金（令和8回公募）	全国	3,800,000 円	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示 |< < > >|

本マニュアルでは4次締切で採択となった場合を表示しています。5次締切以降で採択となった事業者の方は、ご自身が採択となった締切回を選択してください。

【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・グローバル展開型〕（4次締切）

Sample

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■ 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。

■ 応募資格

本補助金の補助対象者は、日本国内に本社及び補助事業の実施場所を有する中小企業者および特定非営利活動法人に限ります。
ただし、申請締切日前 10 か月以内に同一事業（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事業）の交付決定を受けた事業者を除きます。

一覧に戻る

ログインして申請する

4-1 各種申請の共通操作 — 補助金の検索と補助金情報の確認 —

手順3

申請する場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前

【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・グローバル展開型〕（4次締切）

Sample

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

■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。

■応募資格

本補助金の補助対象者は、日本国内の特定非営利活動法人に限りません。ただし、申請締切日前10か月以内（生産性向上促進事業）の交付決定を受けた事業が必要です。

ログイン前は「申請する」ボタンが表示されません。

一覧に戻る ログインして申請する

ログイン後

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問

ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします

一般型・グローバル展開型の「申請する」ボタンを押下します。※「申請する」ボタンの押下は一度だけにしてください。

ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切） Sample 申請する

一覧に戻る 24時間受け付けてます！ FAQチャット

各種申請手続きへ。

4-1 各種申請の共通操作 — 一時保存した申請内容の再編集方法 —

4-1 各種申請の共通操作 — 申請済内容の確認方法 —

申請した情報は、マイページから確認が可能です。


[補助金を探す](#)
[申請の流れ](#)
[よくあるご質問](#)
[マイページ](#)
山田 太郎

補助金	事業	手続き
ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）	ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）	ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示


[補助金を探す](#)
[申請の流れ](#)
[よくあるご質問](#)
[マイページ](#)
山田 太郎

事業の詳細

補助金	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）
事業	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）
手続き	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切） Sample



提出可能な申請
提出可能な申請がある。

申請ステータスが「申請済み」となり申請完了日時が入力されていれば、申請が完了しています。

申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）	申請済み	2020年12月14日 19:19		

4-2 交付申請

- 申請フォームに入力します。

申請フォームへの入力

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▼

ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）

Sample

事業者情報

事業形態 法人	法人番号／事業者識別番号 7010401001556
法人名／屋号 マニュアル株式会社	本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） 東京都
本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） 港区	本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇 x 丁目 x 番 x 号

事業基本情報

必須 事業の名称

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
☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公算・交付申請時） 必須 事業終了日（公算・交付申請時）

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計） 必須 補助金交付申請額（合計）

必須 補助対象経費（合計）

「補助事業に要する経費（合計）」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力ください。半角数字以外は入力できません。

利用規約

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます！
FAQチャット

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集（再編集の方法は本入力ガイドP.14を参照）できます。

4-2 交付申請

事業者基本情報

事業者基本情報

G.bizID等の事業者情報が転記されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 法人	法人番号/事業者識別番号 1234567890000
法人名/番号 マニュアル株式会社	法人名/番号(カナ) カナ
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県) 東京都	本社所在地/印鑑登録証明書住所(市区町村) 港区
本社所在地/印鑑登録証明書住所(番地等) 〇〇x丁目x番x号	電話番号
代表者名/個人事業主氏名(姓) 山田	代表者名/個人事業主氏名(名) 太郎
代表取締役	

★の項目には、G.bizID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、申請画面での編集ができません。

編集の必要がある場合は「G.bizサイト」にて編集を行ってください。

また①、②の項目は、画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただいた情報が自動転記されます。ブランクとなっている場合は、画面右上の「自社情報の確認・編集」での入力をお願いします。

4-2 交付申請

申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先

GBizIDアカウント利用者情報（gBizIDプライムの場合基本情報、gBizIDメンバーの場合アカウント利用者情報）がプレ入力されています。必要に応じて修正ください。

連絡先郵便番号
1080073

連絡先住所（都道府県）
東京都

連絡先住所（市区町村）
〇区

連絡先住所（番地等）
〇〇x-x-x

連絡先住所（建物名等）
マニュアルビル9F

会社名／部署名

担当者氏名（姓）
田中

担当者氏名（名）
花子

連絡先電話番号

担当者メールアドレス
hanako@tesut.co.jp

GBizID登録のメールアドレス。変更は[GBizサイト「プロフィール変更」](#)へ



不明点や修正箇所が生じた場合など、事務局からの連絡が、ここで登録いただいた宛先に届くことがございます。

GビジネスIDの登録情報が表示されますので、GビジネスIDの登録情報と本補助金のご担当者が異なる場合は、本補助金ご担当者へ内容を変更してください。

4-2 交付申請

事業基本情報

事業基本情報

事業開始日の決定方法は「交付決定日から開始」を選択してください。事業開始日（公募・交付申請時）は空欄のまま記載せずに進んでください。

事業の名称

1

事業開始日の決定方法

2

☐ 交付決定日から開始

☐ 指定日から開始

☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

事業終了日（公募・交付申請時）

3

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

補助事業に要する経費（合計）

補助対象経費（合計）

4

補助金交付申請額（合計）

①「事業の名称」

応募申請時の「事業計画名」を30文字以内で記載してください。
30文字以上の場合は、途中で切るか、要約したものを入力してください。

②「事業開始日の決定方法」

「交付決定日から開始」を選択してください。

③「事業開始日」「事業終了日」

事業開始日については、入力不要です。
事業終了日は一般型の場合は採択発表日の12か月後、グローバル展開型の場合は採択発表日の14か月後を入力してください。

④「補助事業に要する経費」「補助対象経費」「補助金交付申請額」

別途ご提出いただく「経費内訳」の「事業に要する経費」、「本事業の補助対象経費」、「補助金交付申請額の合計欄」の金額を入力してください。

4-2 交付申請

事業詳細



7次～9次は次のページ
10次以降は21ページ をご覧ください。

事業詳細

【4次締切の場合】

必須 事業計画書等一式.zip	①	ファイルを選択	必須 経費明細書Excel	②	ファイルを選択
添付ファイル	③	ファイルを選択			

事業詳細

【5次・6次締切の場合】

必須 事業計画書一式.zip	①	ファイルを選択	事業計画書一式2.zip	③	ファイルを選択
必須 経費明細書Excel	②	ファイルを選択	必須 会社全体の事業計画Excel	④	ファイルを選択

「事業計画書等一式」・・・①

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

※補助事業計画書は電子申請システムサイトよりダウンロードしたWord形式のままZipファイルに保存してください。

※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、③の添付ファイル欄を使用してください。

<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. 補助事業計画書（Word形式）
2. 見積書（相見積りを含みます。）
3. 履歴事項全部証明書の写し（法人）／確定申告書（第1表）の写し（個人）
4. 経営革新計画承認書（申請中で加点申請した場合）
5. 経営革新計画申請書の受理印が押された資料（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. 事業継続力強化計画申請書の受理印が押された資料（申請中で加点申請した場合）
8. 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）

※応募申請時に提出した「補助事業の具体的取組内容」および「将来の展望」に変更がある場合は、変更後のファイルも提出してください。

「経費明細書」・・・② 「会社全体の事業計画」・・・④※5次締切以降の場合

必ず、電子申請システムサイトよりダウンロードしたExcelファイルを使用してください。
ファイル名に事業者名を追加してください。

（例）経費明細表_040001_ものづくり商店

4-2 交付申請

事業詳細

事業詳細

【7次～9次締切の場合】

必須 事業計画書等一式 (excel)

①

ファイルを選択

事業計画書等一式2

②

ファイルを選択

①「事業計画書等一式」

事業計画書等交付申請に必要な書類一式を**Excelファイル**形式で、登録してください。

※このExcelファイルは応募申請時に電子申請システムに入力いただいた内容をもとに作成しています。応募申請時から補助事業計画に変更・修正がある場合は、該当箇所を変更のうえ、提出をお願いします。

※ファイル名に事業者名を追加してください。

(例) 申請内容ファイル_ものづくり商店

＜Excelファイルに記載する内容＞

- ①補助事業計画書
- ②会社全体の事業計画書
- ③実績説明
- ④経費明細表
- ⑤労働者名簿一覧
- ⑥その他事業実施場所
- ⑦補助事業計画書別紙 (←8次締切より追加)



必ず、電子申請システムサイトよりダウンロードした申請内容ファイル (Excel) を使用してください。

②「事業計画書等一式2」

上記Excelファイル以外に提出が必要なデータを登録してください。

データが複数ある場合は、zipファイルにまとめて登録をお願い致します。

＜添付する書類＞ ※該当しない書類は提出の必要はありません。

- ①見積書 (相見積りを含みます。)
- ②履歴事項全部証明書の写し (法人) / 確定申告書 (第1表) の写し (個人)
- ③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) (←8次締切からは上記Excelで提出)

※応募申請時に提出した「補助事業の具体的取組内容」および「将来の展望」に変更がある場合は、変更後のファイルも提出してください。

4-2 交付申請

提出書類

提出書類

【10次締切以降の場合】

必須 申請内容ファイル式（excel）

ファイルを選択

必須 その他提出資料（zip）

ファイルを選択

現況確認資料・見積書等をzipファイルにし、添付してください。

①「申請内容ファイル式」

電子申請システムからダウンロードします。**Excelファイル**形式で登録してください。

※このExcelファイルは応募申請時に電子申請システムに入力いただいた内容をもとに作成しています。応募申請時から補助事業計画に変更・修正がある場合は、該当箇所を変更のうえ、提出をお願いします。

※ファイル名に事業者名を追加してください。

（例）申請内容ファイル_ものづくり商店

＜記載内容＞

- ①補助事業計画書
- ②会社全体の事業計画書
- ③炭素生産性の向上計画（グリーン枠のみ）
- ④実績説明
- ⑤経費明細表
（13次締切以降は補助対象経費誓約書が付属します）
- ⑥労働者名簿一覧
- ⑦その他事業実施場所
- ⑧補助事業計画書別紙



必ず、電子申請システムサイトよりダウンロードした申請内容ファイル（Excel）を使用してください。

②「その他提出書類」

現況確認資料、見積書等を、**zipファイル**にまとめて、登録をお願い致します。

＜添付する書類＞ ※該当しない書類は提出の必要はありません。

- ①現況確認資料
（法人）履歴事項全部証明書の写し／ （個人）確定申告書（第1表）の写し
- ②見積書（相見積りを含みます。）

※応募申請時に提出した「補助事業の具体的取組内容」および「将来の展望」に変更がある場合は、変更後のファイルも提出してください。

4-2 交付申請

利用規約



必須項目です

利用規約

☒ 必須 利用規約に同意する

☐ はい

同意いただけない場合、申請できません。

利用規約 プライバシーポリシー

利用規約に同意される場合は、「はい」を選択してください。
利用規約に同意いただけない場合は、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

4-2 交付申請

申請する

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切） Sample

事業者情報

事業形態
法人

法人番号／事業者識別番号

法人名／屋号
マニュアル株式会社

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）
東京都

事業の効果

自己資金（裏負担）の負担者、負担額、負担方法

事業によって生じる収入金に関する事項

必須 経費内訳Excel ファイルを選択

利用規約

必須 利用規約に同意する

☒ はい

同意いただけない場合、申請できません。
利用規約 プライバシーポリシー

申請する 一時保存する 24時間受け付けてます！ FAQチャット

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集し、申請していただく必要があります。

申請する 編集に戻る

申請する 一時保存する

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。
（審査結果の通知方法はP.49をご参照ください）

4-3 遂行状況報告

- 申請フォームに入力します。

事業及び申請の基本情報、添付資料

申請

申請先情報

補助金名

申請フォーム名

【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・グローバル展開型】（5次締切）

遂行状況報告_5次

「状況報告」が必要なケース

ものづくり補助金事務局より、補助事業の遂行及び収支の状況について、報告を求められています。

事業及び申請の基本情報

法人名/番号

法人名/番号

担当者メールアドレス

①

担当者メールアドレスは、変更がある場合は、必ず入力願います。

添付資料

必須 様式第 5

②

ファイルを選択

必須 様式第 5 別紙（経費明細表）

③

ファイルを選択

様式第 5 はPDF形式で登録してください。

様式第 5 別紙（経費明細表）はExcel形式で登録してください。

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

「担当者メールアドレス」・・・①

GビズIDの情報がプレ入力されています。変更がある場合は、Gビズサイト「プロフィール変更」にて修正および参考様式11のご提出をお願い致します。

「様式第 5」・・・②

必ず、ものづくり補助金総合サイトよりダウンロードしたWordファイルを使用してください。
また、添付する際は、WordファイルをPDFに変換してください。
ファイル名に事業者名を追加してください。（例）様式第 5_ものづくり商店

「様式 5 別紙（経費明細表）」・・・③

必ず、ものづくり補助金総合サイトよりダウンロードしたExcelファイルを使用してください。
ファイル名に事業者名を追加してください。（例）様式第 5 別紙_ものづくり商店

4-3 遂行状況報告

申請する

このサイトは日本政府公式Webサイトです ▼

jGrants 事務局審査サイト 対応一覧 事業一覧 山田 太郎 ▼

申請

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・グローバル展開型）（5次締切）
申請フォーム名	遂行状況報告_5次

「状況報告」が必要なケース

ものづくり補助金事務局より、補助事業の遂行及び収支の状況について、報告依頼があった場合に提出ください。

その他添付資料 **ファイルを選択**

申請する **一時保存する** 24時間受け付けてます! FAQチャット

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集（再編集の方法は本入力ガイドP.14を参照）できます。

事業によって生じる収入金に関する事項

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集し、申請していただく必要があります。

申請する **編集に戻る**

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

申請する **一時保存する**

これで申請完了です。必要に応じて事務局から連絡を行います。

4-4 実績報告

- 申請フォームに入力します。

事業及び申請の基本情報

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・グローバル展開型）（4次締切）

申請フォーム名

実績報告（～額の確定）_4次

「実績報告資料」提出時の留意事項

「実績報告資料」の提出は、事前に担当の地域事務局による確認を受けたうえで実施してください。

事業及び申請の基本情報

G.bizIDアカウント利用者情報がプレ入力されています。

法人名/屋号

法人番号/事業者識別番号

担当者氏名（姓）

担当者氏名（名）

担当者メールアドレス

①

担当者メールアドレスに変更がある場合は修正をお願い致します。

事業の名称

②

「担当者メールアドレス」・・・①

G.bizIDの情報がプレ入力されています。変更がある場合は、G.bizサイト「プロフィール変更」にて修正および参考様式11のご提出をお願い致します。

「事業の名称」・・・②

交付申請時と同じ情報を入力してください。

4-4 実績報告

補助事業実施期間等

補助事業実施期間

交付決定日

必須 事業終了日 (実績) ①

補助事業に要する経費

必須 補助事業に要する経費 (実績) (A)

補助対象経費

必須 補助対象経費 (実績) (B) ②

補助金交付申請額

必須 補助金確定額 (C)

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

「事業終了日 (実績)」 …①

別途ご提出いただく様式第6別紙1_実績報告書 (様式) に記載の「2. 事業実施期間」の「完了日」を入力してください。

「補助事業に要する経費 (実績)」 「補助対象経費 (実績)」 「補助金確定額」 …②

別途ご提出いただく様式第6別紙2_実績報告_経費明細書の (A) 事業に要した経費、 (B) 補助対象経費、 (C) 補助金の額の金額を入力してください。

4-4 実績報告

- 申請フォームに入力します。

実績報告資料

添付資料

必須 実績報告資料 (Zipファイルで登録)

①

ファイルを選択

実績報告資料

②

ファイルを選択

ファイル容量の都合等により、ファイルを分けて報告する場合にご利用ください。

備考・その他

入力が必要の項目は「必須」マークがついています

添付もれのないように、最終確認をお願い致します。

「実績報告資料」・・・①②

実績報告の申請に必要な書類一式（一部を除く※）をPDFに変換して保存し、zipファイル形式で登録してください。

※一部とは…「様式第7 取得財産等管理台帳」（Excel）および「様式第6別紙2_実績報告_経費明細書」（Excel）⇒ものづくり補助金総合サイトよりダウンロードしたExcel形式のままZipファイルに保存してください。

※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の添付ファイル欄を使用してください。

※zipファイルのまとめ方は、ものづくり補助金総合サイトに掲載されている【実績報告資料等作成マニュアル】をご参照ください。

※使用していない費目および事業に関係のない書類、収録する資料（ファイル）のないフォルダーは作成・提出不要です。

★「会社全体の事業計画」「炭素生産性の向上計画(グリーン枠)」について、これまで見込値で提出していた基準年度の数値が確定した場合はここで改めて提出が必要です。ものづくり補助金総合サイト(実績報告関連資料)にある様式を使用し、確定値の基となる最新の決算書と共にExcel形式のままZipファイルに追加収録してください。

<zipファイルにまとめる書類>

A-1_実績報告書：実績報告書、経費明細表、クラウド利用費の内容、取得財産等管理台帳、試作品等（成果）受領書

A-2_出納帳：預金出納帳、現金出納帳、通帳コピー（表紙含む）

A-3_預り金（専門家経費を個人払いで支払った場合のみ）：預り金元帳、納付書コピー

B：使用した費目に関する経理証拠書類すべて

B-1_機械装置・システム構築費 B-2_技術導入費 B-3_専門家経費 B-4_運搬費

B-5_クラウドサービス利用費 B-6_原材料費

B-7_外注費 B-8_知的財産権等関連経費 B-9_広告宣伝・販売促進費

B-10_感染防止対策費

4-4 実績報告

申請する

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

確認事項

必須 未提出の計画変更等はない

☐ はい

※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。

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます！

FAQチャット

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集（再編集の方法は本入力ガイドP.14を参照）できます。

事業によって生じる収入金に関する事項

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集し、申請していただくことができません。入力内容に誤りがないことを確認してください。

申請する 編集に戻る

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

必須 利

は

同意した

利用規約 プライバシーポリシー

申請する 一時保存する

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。
(審査結果の通知方法はP.49をご参照ください)

4-5 精算払請求

- 申請フォームに入力します。

事業及び申請の基本情報

申請先情報

補助金名

申請フォーム名

【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・グローバル展開型〕（4次締切）
精算払請求_4次

「精算払請求」が必要なケース

額の確定後に提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

法人番号／事業者識別番号

担当者氏名（姓）

担当者氏名（名）

担当者メールアドレス

GビズID登録のメールアドレス。変更は[Gビズサイト](#)「プロフィール変更」へ

事業の名称

「担当者メールアドレス」・・・①

GビズIDの情報がプレ入力されています。変更がある場合は、Gビズサイト「プロフィール変更」にて修正および参考様式11のご提出をお願い致します。

「事業の名称」・・・②

交付申請時と同じ情報を入力してください。

4-5 精算払請求

振込先情報

振込先情報

【ゆうちょ銀行を指定される場合】

- 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号（記号・番号）のままでは入力できません。
- ゆうちょ銀行のホームページにて、振込用の「店名」「預金種目」「口座番号」に変換する必要があります。
- 詳しくは、Webサイトにてキーワード「ゆうちょ銀行 振込用口座番号」で検索してください。

必須 振込先金融機関

★

必須 振込先金融機関（コード）

★

必須 支店名

★

必須 支店名（コード）

★

必須 預貯金種別

☐ 普通

☐ 当座

☐ その他

★

必須 口座番号

★

必須 口座名義（漢字）

★

0 / 128

必須 口座名義

★

0 / 30

必須 通帳コピー

★

ファイルを選択

下記6項目が記載された通帳コピー（当座預金の場合は当座勘定照合表や小切手帳など）を添付してください。各項目が掲載されているページが異なる場合は、お手数ですが該当ページをすべてコピーして添付してください。
必須項目：
（1. 口座名義（漢字） 2. 口座名義（カナ） 3. 店番 4. 口座番号 5. 普通／当座の区分 6. 金融機関名、以上6点が確認できる書類）

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

「振込先情報」

補助金の振込先口座の情報を正しく入力してください。「口座名義」は入力の枠が2箇所あります。それぞれ“漢字”および“カナ”を入力してください。

「通帳コピー」は下記6項目が記載された通帳コピー（当座預金の場合は当座勘定照合表や小切手帳など）を添付してください。各項目が掲載されているページが異なる場合は、お手数ですが該当ページをすべてコピーして添付してください。

添付資料が複数ある場合は、PDFやzipファイルにて1つにまとめて添付してください。

必須項目：1. 口座名義（漢字） 2. 口座名義（カナ） 3. 店番 4. 口座番号 5. 普通／当座の区分 6. 金融機関名、以上6点が確認できる書類

4-5 精算払請求

申請する

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

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・グローバル展開型）（4次締切）
申請フォーム名	実績報告（～額の確定）_4次

「実績報告資料」提出時の留意事項

「実績報告資料」の提出は、事前に担当の地域事務局による確認を受けたうえで実施してください。

申請する

一時保存する

24時間受け付けてます！

FAQチャット

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集（再編集の方法は本入力ガイドP.14を参照）できます。

事業によって生じる収入金に関する事項

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できなくなりますので、入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。

申請する 編集に戻る

申請する 一時保存する

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。
（審査結果の通知方法はP.49をご参照ください）

4-6 計画変更

● 申請フォームに入力します。

事業及び申請の基本情報

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・グローバル展開型〕（4次締切）
申請フォーム名	計画変更_4次

「計画変更承認申請」が必要なケース

補助対象経費の区分ごとの配分額や事業内容を変更する場合に提出ください。
※社名、補助事業の実施場所とは異なる本社所在地、代表者名など、登記事項についてのみ変更する場合は、「参考様式第11」を使用して届け出てください。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

法人番号／事業者識別番号

担当者氏名（姓）

担当者氏名（名）

担当者メールアドレス

①

担当者メールアドレスは、変更がある場合のみ入力願います。

事業計画名

②

計画変更の内容

必須 計画変更の内容

「担当者メールアドレス」・・・①

GビズIDの情報がプレ入力されています。変更がある場合は、Gビズサイト「プロフィール変更」にて修正および参考様式11のご提出をお願い致します。

「事業計画名」・・・②

交付申請時と同じ情報を入力してください。

4-6 計画変更

計画変更の内容

計画変更の内容

必須 計画変更の内容

- ☐ (1) 補助金交付申請額の経費区分ごとに配分された額の変更
- ☐ (2) 補助金交付申請時に取得するとしていた50万円以上（税抜き）の機械、器具、備品及びその他の財産の変更
- ☐ (3) 補助事業実施場所の変更 ※1、2 ①
- ☐ (4) 小規模企業者・事業者から中小企業者への変更に伴う補助率の変更
- ☐ (5) その他

必須 上記で選択した変更内容の詳細を記入してください。 ②

必須 計画変更を必要とする理由 ③

計画変更が補助事業に及ぼす影響 ④

入力が必要な項目は「必須」マークがついています

「計画変更の内容」・・・①

(1)～(5)のうち、該当する変更内容にチェックを入れてください。

「上記で選択した変更内容の詳細を記入してください」・・・②

計画変更の内容の詳細がわかるように記入をお願い致します。(3)に関しては以下をご参照ください。

- ※1 補助事業実施場所を変更する場合は【変更前】【変更後】の郵便番号・住所・電話番号・FAX番号・事業所名それぞれ記入をお願いします。
- ※2 本社移動に伴う補助事業実施場所の修正の場合は、事前にGビズIDの変更手続きが必要となります。GビズIDを後変更後、ものづくり補助金事務局サポートセンターまでご連絡をお願い致します。

「計画変更を必要とする理由」・・・③

なぜ計画変更が必要なのか、その理由を入力してください。

「計画変更が補助事業に及ぼす影響」・・・④

この計画変更により事業に影響が出る場合はご入力ください。

4-6 計画変更

補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請

補助事業に要する経費

補助事業に要する経費（変更前）

必須 補助事業に要する経費（変更後）

①

変更がない場合は、変更前の金額を入力してください。

補助対象経費

補助対象経費（変更前）

必須 補助対象経費（変更後）

②

変更がない場合は、変更前の金額を入力してください。

補助金交付申請額

補助金交付申請額（修正前）

必須 補助金交付申請額（変更後）

③

変更がない場合は、変更前の金額を入力してください。

入力が必要な項目は「必須」マークがついています

「補助事業に要する経費」・・・①

応募時の申請金額がプレ入力されています。変更する場合は変更後の金額をご入力ください。
変更がない場合は、プレ入力されている金額のままで構いません。

「補助対象経費」・・・②

応募時の申請金額がプレ入力されています。変更する場合は変更後の金額をご入力ください。
変更がない場合は、プレ入力されている金額のままで構いません。

「補助金交付申請額」・・・③

変更する場合は変更後の金額をご入力ください。
変更がない場合は、交付申請時の金額をご入力ください。

4-6 計画変更

事業終了日

事業終了日

事業終了日（変更前）

必須 事業終了日（変更後）

1

入力が必要な項目は「必須」マークがついています

変更がない場合は、変更前の日付を入力してください。
※交付決定日から10か月後または採択発表日から12か月後のいずれか早い時期を超える事業終了日に変更することはできません。（グローバル展開型の場合、交付決定日から12か月後または採択発表日から14か月後）

「事業終了日」・・・①

応募時に入力された情報がプレ入力されています。

変更する場合は変更後の日付を選択してください。

変更がない場合は、プレ入力されている日付のままで構いません。

添付資料

添付資料

様式第3-1の別紙1（新旧対比表）

2

ファイルを選択

その他添付資料

ファイルを選択

※補助金の配分額や補助率に変更となる場合は、提出が必要です。
Excelファイル形式で添付してください。

※ファイルが複数ある場合は、Zipファイル形式で添付してください。

「添付資料」・・・②

「様式第3-1の別紙1（新旧対照表）」は、補助金の配分額や補助率に変更となる場合に提出が必要です。Excelファイル形式で添付してください。

その他添付資料がある場合は、右側の枠にて添付をお願い致します。（複数の場合はzipファイルにて添付）

導入機械に変更がある場合は、見積書の提出が必要です。

※50万円以上の場合は相見積書または業者選定理由書も必要となります。

4-6 計画変更

申請する

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

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・グローバル展開型】（4次締切）
申請フォーム名	計画変更_4次

「計画変更承認申請」が必要なケース

補助対象経費の区分ごとの配分額や事業内容を変更する場合に提出ください。

申請する

一時保存する

24時間受け付けてます！

FAQチャット

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集（再編集の方法は本入力ガイドP.14を参照）できます。

事業によって生じる収入金に関する事項

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集し、申請していただく内容に誤りがないことを確認してください。

申請する

編集に戻る

申請する

一時保存する

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。
（審査結果の通知方法はP.49をご参照ください）

4-7 概算払請求

- 申請フォームに入力します。

事業及び申請の基本情報

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・グローバル展開型〕（4次締切）
申請フォーム名	概算払請求_4次

「概算払請求」が必要なケース

額の確定前に補助金の支払いが必要な場合に提出ください。

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

法人番号／事業者識別番号

担当者氏名（姓）

担当者氏名（名）

担当者メールアドレス

①

担当者メールアドレスは、変更がある場合のみ、入力願います。

事業の名称

②

「担当者メールアドレス」・・・①

GビズIDの情報がプレ入力されています。変更がある場合は、Gビズサイト「プロフィール変更」にて修正および参考様式11のご提出をお願い致します。

「事業計画名」・・・②

交付申請時と同じ情報を入力してください。

4-7 概算払請求

概算払請求情報

概算払請求情報

補助金交付決定額

概算払済額計

残額

必須

概算払請求額

必須

概算払を必要とする理由

証拠書類

領収書等、概算払請求金額の証拠書類の写しを添付してください。

証拠書類の写し

ファイルを選択

「概算払請求情報」・・・①

概算払請求額および概算払を必要とする理由をご入力ください。

「証拠書類」・・・②

概算払請求金額の根拠となる証拠書類の写しを添付してください。

4-7 概算払請求

概算払請求情報

振込先情報

【ゆうちょ銀行を指定される場合】

- 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号（記号・番号）のままでは入力できません。
- ゆうちょ銀行のホームページにて、振込用の「店名」「預金種目」「口座番号」に変換する必要があります。
- 詳しくは、Webサイトにてキーワード「ゆうちょ銀行 振込用口座番号」で検索してください。

必須 振込先金融機関	★	必須 振込先金融機関（コード）	★
必須 支店名	★	必須 支店名（コード）	★
必須 預貯金種別		必須 口座番号	★
☐ 普通			
☐ 当座	★		
☐ その他			
必須 口座名義（漢字）	★		0 / 128
必須 口座名義	★		0 / 30
必須 通帳コピー	★	ファイルを選択	

下記6項目が記載された通帳コピー（当座預金の場合は当座勘定照合表や小切手帳など）を添付してください。各項目が掲載されているページが異なる場合は、お手数ですが該当ページをすべてコピーして添付してください。

必須項目：

（1. 口座名義（漢字） 2. 口座名義（カナ） 3. 店番 4. 口座番号 5. 普通／当座の区分 6. 金融機関名、以上6点が確認できる書類）

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

「振込先情報」

補助金の振込先口座の情報を正しく入力してください。「口座名義」は入力の枠が2箇所あります。それぞれ“漢字”および“カナ”を入力してください。

「通帳コピー」は下記6項目が記載された通帳コピー（当座預金の場合は当座勘定照合表や小切手帳など）を添付してください。各項目が掲載されているページが異なる場合は、お手数ですが該当ページをすべてコピーして添付してください。

必須項目：（1. 口座名義（漢字） 2. 口座名義（カナ） 3. 店番 4. 口座番号 5. 普通／当座の区分 6. 金融機関名、以上6点が確認できる書類）

4-7 概算払請求

申請する

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

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・グローバル展開型】（4次締切）
申請フォーム名	概算払請求_4次

「概算払請求」が必要なケース

申請する

一時保存する

24時間受け付けてます！

FAQチャット

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集（再編集の方法は本入力ガイドP.14を参照）できます。

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集し、申請していただく前に、入力内容に誤りが無いことを確認してください。

申請する

編集に戻る

申請する

一時保存する

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。
（審査結果の通知方法はP.49をご参照ください）

4-8 中止・廃止承認申請

- 申請フォームに入力します。

事業者情報

事業者情報

GビジネスIDにご登録されている情報により事業者情報がプレ入力されます。

法人名／屋号



代表者役職



代表者名／個人事業主氏名（姓）



代表者名／個人事業主氏名（名）



★の項目には、GビジネスID等の事業者情報が転記されています。
こちらの情報は、申請画面での編集ができません。
編集の必要がある場合は「Gビジネスサイト」にて編集を行ってください。

中止・廃止の内容

中止・廃止の内容

必須 中止（廃止）の理由

①

※中止・廃止の理由は、様式3-2と同様の内容を記載してください。（できるだけ詳細にお願い致します。）

必須 様式3-2 中止（廃止）承認申請書②

ファイルを選択

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

①には、様式3-2 中止（廃止）承認申請書に記載された内容をそのまま記載してください。できるだけ詳細にお願い致します。

②には、様式3-2 中止（廃止）承認申請書を添付してください。

4-8. 中止・廃止承認申請

申請する

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

申請

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・グローバル展開型】（4次締切）
申請フォーム名	中止・廃止_4次

留意事項

- 中止・廃止の申請は、事前に担当の地域事務局へ連絡のうえで実施してください。

事業者情報

必須 中止（廃止）の理由

※中止・廃止の理由は、様式3-2と同様

必須 様式3-2 中止（廃止）承認申請書

0 / 10000

利用規約

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます！
FAQチャット

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集（再編集の方法は本入力ガイドP.14を参照）できます。

これで申請完了です。承認結果が出るのをお待ちください。

4-9 事業承継承認申請

- 申請フォームに入力します。

事業及び申請の基本情報

事業及び申請の基本情報

法人名／屋号

★

法人番号／事業者識別番号

★

担当者氏名（姓）

★

担当者氏名（名）

★

必須 担当者メールアドレス

事業の名称

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

★の項目には、GビズID等の事業者情報が転記されています。
こちらの情報は、申請画面での編集ができません。
編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。



- ✓ 事業承継の申請は補助事業を承継する前にサポートセンターにご連絡してから行ってください。サポートセンターにて様式のご提供をします。
- ✓ 申請が必ず承認されるとは限りませんのでご了承ください。

4-9 事業承継承認申請

- 申請フォームに入力します。

申請内容

申請内容

必須

 承継の内容（法人成り、吸収合併、新設分割等） ① 0 / 1000

必須

 承継の理由 ② 0 / 1000

必須

 法人名／屋号（変更後） ③

必須

 法人番号／事業者識別番号（変更後） ④

必須

 承継者の氏名 ⑤

必須

 住所 ⑥

必須

 承継に伴い、補助事業の実施体制、内容等に変更する事項 ⑦

入力が必須の項目は「必須」マークがついています

0 / 255

- ①には、どのような承継を行ったか「法人成り、吸収合併、新設分割」等をご記入ください。
- ②には、なぜ①の承継を行ったかの理由をご記入ください。できるだけ詳細にお願いいたします。
- ③には、承継先の法人／屋号の名称をご記入ください。
- ④には、承継先の事業者の法人番号／事業者識別番号をご記入ください。
- ⑤には、承継先の代表者の氏名をご記入ください。
- ⑥には、承継先の住所をご記入ください。
- ⑦には、承継を行うことで補助事業の実施体制や内容等に変更する事項についてご記入ください。

4-9 事業承継承認申請

- 申請フォームに入力します。

添付資料

添付資料

添付資料（１）承継①する当事者の契約書案…

ファイルを選択

添付資料（２）承継者の②経歴および状況を示す…

ファイルを選択

添付資料（３）誓約書③（様式３－３別紙）

ファイルを選択

添付資料（４）承継者の④登記事項証明書

ファイルを選択

添付資料（５）承継者⑤直近２年分の決算関係…

ファイルを選択

添付資料（６）承継者の⑥役員名簿

ファイルを選択

添付資料（７）承継者⑦が現在実施している補助…

ファイルを選択

（７）はすべての事業者が提出必須です。特に実施していない場合は「なし」と記載した書類を作成してください。

その他添付資料

必須 その他添付資料⑧

ファイルを選択

上記以外の提出書類はすべてまとめてzipファイルにして提出してください

- ①には、「承継に関する当事者の契約書案の写し」を添付してください。※
- ②には、「承継者の経歴及び状況を示す事業概要書」を添付してください。
- ③には、「承継者の誓約書」（様式３－３別紙）を添付してください。
- ④には、「承継者の登記事項証明書」を添付してください。
- ⑤には、「承継者の直近２年分の決算関係書類」を添付してください。
- ⑥には、「承継者の役員名簿」を添付してください。
- ⑦には、「承継者が現在実施している補助事業等に関する書類（事業名、実施期間、テーマ等）」を添付してください。
- ⑧には、①～⑦以外の提出書類をまとめてzipファイルにして添付してください。
- ※承継の状況により提出書類が変わりますので、申請前にサポートセンターにお問い合わせください。

4-9 事業承継承認申請

申請する

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

申請

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・グローバル展開型〕（13次締切）

申請フォーム名

事業承継承認申請_13次

「事業者変更申請」が必要なケース

法人成り、相続、法人の合併又は分割等により補助事業を行う者が変更し、かつ補助事業を継続して実施する場合に提出ください。
補助事業者同士で事業期間内に事業承継する場合、一つの事業しか実施できませんのでご注意ください。

事業及び申請の基本情報

※はすべて必須項目です。必ず入力してください。

備考・その他

備考

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

0 / 5000

24時間受け付けます！

FAQチャット

利用規約

申請する

一時保存する

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集（再編集の方法は本入力ガイドP.14を参照）できます。

これで申請完了です。承認結果が出るのをお待ちください。

5. ステータスの確認

- 申請した事業のステータスをマイページから確認します。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎 ▼

マイページ

あなたが申請した事業

補助金

事業

事業開始日

手続き

検索

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

補助金	事業	詳細
ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）	ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）	ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	エネルギー事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業の詳細

補助金	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）
事業	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）
手続き	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切） Sample

提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、

申請完了日時や申請ステータスをご確認ください。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
ものづくり補助金（一般型・グローバル型）（4次公募）	申請済み	2020年12月14日 19:19		

6. 事務局から修正依頼（差戻し）があった場合の修正対応

- 申請内容に不備等がある場合、修正するために事務局から申請内容を返却します。（これを差戻しといいます。）
- 差戻しを受けた場合は、事務局から連絡の修正内容等を反映させた後、再度「申請する」ボタンを押下してください。

はじめに

事務局から差戻しがあった場合は、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【jGrants】 申請のステータスが更新されました
本文



こちらはjGrants事務局です。

jGrantsで提出した申請のステータスが更新されました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : <https://URLが記載されています>

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。
(c) jGrants

手順1

メールに記載されたURLを押下し、jGrantsにログインします。

補助金の申請には、G Biz ID 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 ID 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 ID でログインする

G Biz ID を作成する

ログイン方法の詳細は「I.1.事業者専用画面へのログイン」をご参照ください。

手順2

マイページから、ご自身のアカウントで申請した事業を選択してください。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

山田 太郎 ▼

マイページ

補助金	事業	手続き
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	オリジナル古代メロン海外販路拡大事業	公募①
ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）	ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）	ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）

6. 事務局から修正依頼（差戻し）があった場合の修正対応

手順3 申請ステータスが「差戻し対応中」となっています。「申請」の下に表示されている青い申請フォーム名を押下してください。

事業の詳細

補助金	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）
事業	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）
手続き	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切） Sample

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。

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次公算）	差戻し対応中	2020年12月14日 21:41		

当箇所を選択します。

申請ステータスが「差戻し対応中」となっています。

6. 事務局から修正依頼（差戻し）があった場合の修正対応

手順4

申請フォーム画面に遷移します。必要な修正を実施後、「申請する」を押下してください。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ 山田 太郎 ▼

ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）

Sample

事業者情報

事業形態 法人	法人番号／事業者識別番号 7010401001556
法人名／屋号 マニュアル株式会社	本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） 東京都
本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） 港区	本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） 〇〇x丁目x番x号

事業詳細情報

事業で取組む業種	事業の目的および内容（概略）
事業の実施スケジュール	事業の実施体制

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

申請する 一時保存する

24時間受け付けてます！
FAQチャット

手順5

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

注意

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

申請する 編集に戻る

申請する 一時保存する

7. 審査結果の確認

● マイページから、審査結果の確認を行います

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、申請者のメールアドレス宛に通知メールが届きます

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【jGrants】 申請のステータスが更新されました
本文



こちらはjGrants事務局です。

jGrantsで提出した申請のステータスが更新されました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : <https://URLが記載されています>

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順1

メールに記載されたURLを押下し、jGrantsにログインします。

補助金の申請には、GビズID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ビズID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ビズIDでログインする

GビズIDを作成する

ログイン方法の詳細は「I.1.事業者専用画面へのログイン」をご参照ください。

手順2

マイページから、ご自身のアカウントで申請した事業を選択してください。

🇯🇵 こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

山田 太郎 ▼

マイページ

補助金

事業

手続き

まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）

オリジナル古代メロン海外販路拡大事業

公募①

ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）

ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）

ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）

7. 審査結果の確認

手順3 通知文書（文面）の「文面表示」を押下して、通知内容を確認してください。

事業の詳細

補助金	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）
事業	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切）
手続き	ものづくり補助金〔一般型・グローバル展開型〕（4次締切） Sample

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

提出済みの申請

申請	申請ステータス	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
ものづくり補助金（一般型・グローバル展開型）（4次公募）	通知済み	2020年12月14日 21:49	文面表示	

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

申請ステータスには以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・ 通知済み…交付決定がされた場合
- ・ 棄却済み…交付申請が棄却された場合

交付決定通知文書の一例
※実際の通知文書の内容とは異なります。

マニユアル株式会社
代表取締役 山田 太郎 殿

2021年××月××日

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋

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に係る
補助金交付決定通知書

独立行政法人中小企業基盤整備機構が、中小企業生産性革命推進事業の一環として実施する当補助金につきまして、貴殿より申請のありました内容を精査いたしましたところ、○月○日に申請のありました上記補助金については、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金交付規程第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

交付決定通知書の右上にある発行日より、補助事業を開始することが可能となります。（事前着手の承認を受けた事業者を除きます。）



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)