

令和2年度第3次補正予算
小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>
申請におけるJグランツ入力手引

【様式第8】実績報告書・
【様式第11-2】取得財産等管理明細表

2021/10/27

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2021/7/2	全ページ	初版作成
2.0	2021/9/1	P.24	J グランツ申請フォーム画面の更新

➤ はじめに	3
➤ 事業実施中以降に提出可能な申請の一覧と本手引の対象範囲	4
➤ 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル	5
➤ 本補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉についてのお問い合わせ	6
➤ Jグランツ入力要領（ログイン）	7
➤ Jグランツ入力要領（自社情報の確認・編集について）	8
➤ Jグランツ入力要領（申請事業検索）	9-10
➤ Jグランツ入力要領（一時保存する／一時保存データの再開の仕方）	11-12
➤ Jグランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点）	13-15
➤ Jグランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合）	16
➤ Jグランツ入力要領（入力項目について）	17-28
➤ Jグランツ申請要領（申請する）	29
➤ Jグランツ（申請済みステータスの確認の仕方）	30
➤ Jグランツ（印刷、PDF出力方法）	31
➤ Jグランツ（よくあるご質問）	32
➤ Jグランツ（よくあるご質問）一時保存する／一時保存データの再開の仕方	33-34
➤ Jグランツ（よくあるご質問）申請済みデータの確認の仕方	35

- ◆ 本手引は、J グランツにて申請を行う方法を説明した資料です。
対象の申請フォームは、「小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉」の【様式第 8】実績報告書・【様式第 1 1 - 2】取得財産等管理明細表申請フォームです。
他の補助金や申請フォームに申請する場合にはご利用いただけません。
- ◆ 「小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉【様式第 8】実績報告書・【様式第 1 1 - 2】取得財産等管理明細表」の申請は、J グランツでの電子申請に限定しております。
J グランツでの電子申請では、申請基本要件の入力および各種申請様式を添付する方式となっております。
なお、各種申請様式は、随時更新される可能性があります。申請前に最新の申請様式をダウンロードの上、申請ください。
- ◆ 各種通知はマイページ上でご確認いただけます。
※郵送での通知文書はありませんのでご注意ください。
- ◆ J グランツ の動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。なお、**Internet Explorer 等の下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。**
 - Windows : Google chrome, Firefox, Microsoft edge(※)
 - macOS : Google chrome, Firefox, Safari
 - Android : Google chrome※ Microsoft edge の「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。
- ◆ J グランツの基本的な操作方法については、「事業者クイックマニュアル」もご用意がございます。次頁に詳細を記載しておりますので、併せてご活用ください。

- ◆ 本手引は、【様式第8】実績報告書・【様式第1 1 - 2】取得財産等管理明細表申請フォームの入力手引です。事業実施期間内に取得財産等があるときは、「【様式第1 1 - 2】取得財産等管理明細表」の添付が必要です。
「【様式第1 1 - 2】取得財産等管理明細表」の添付については、【様式第8】実績報告書申請フォームに包含されており、本手引に説明がございます。

【事業実施中以降に提出可能な申請の一覧】 ※赤字の申請が本手引の対象範囲となります※

- 【様式第3】交付申請取下届出書
- 【様式第4】変更承認申請書※補助事業の内容のみ変更する場合
- 【様式第4 + 別紙1】変更承認申請書※補助事業の内容と経費の配分を変更する場合
- 【様式第5】中止（廃止）申請書
- 【様式第6】事故報告書
- 【様式第7】遂行状況報告書
- **【様式第8】実績報告書・【様式第1 1 - 2】取得財産等管理明細表**
- 【様式第9 - 1】精算払請求書
- 【様式第1 0】消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書
- 【様式第1 2】取得財産の処分承認申請書
- 【様式第1 3】産業財産権等取得等届出書
- 【様式第1 4】事業効果および賃金引上げ等状況報告書
- 交付決定前確認事項修正書
- 登録事項変更届

補助金申請システム (jGrants2.0)

事業者クイックマニュアル

jGrants

事業者サイト

The collage includes several elements:

- 申請ステップ (Application Steps):**
 1. 補助金を検索 (Search for grants)
 2. GbizID取得・ログイン (Obtain GbizID and login)
 3. 申請内容を入力して送信 (Enter application details and submit)
- ネットでもいつでも！補助金申請 (Apply online anytime!):** A text box explaining that the system is an internet-based application system for grants, highlighting the convenience of online applications compared to paper-based ones.
- 電子申請のメリット (Benefits of online application):** A box listing benefits such as 24-hour availability (24時間365日いつでも、どこからでも申請が可能) and the ability to search for grants by keyword (キーワードから目的の補助金を簡単に検索).
- チャットボットの操作方法 (Chatbot operation method):** A screenshot of the chatbot interface with a red box highlighting the 'チャットボット' (Chatbot) button.
- 検索画面 (Search screen):** A screenshot of the search results page with a red box highlighting the search results.
- 入力欄 (Input fields):** A screenshot of the application form with a red box highlighting the input fields.

【事業者クイックマニュアルのご案内】

JGrants2.0の基本的な操作方法について記載している「事業者クイックマニュアル」がございます。

下記リンクより閲覧、ダウンロードが可能となっておりますので、本手引や公募要領と併わせて、ご確認ください。

事業者クイックマニュアルURL：

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

お問い合わせにつきましては、小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンターで対応させていただきます。
なお、お問い合わせが集中した場合、電話がつながらないことや回答に時間を要する可能性がありますので、予めご了承ください。

「小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター」

電話番号：03-6731-9325

※受付時間：9:30～17:30（※土日祝日除く）



【ログインの仕方】

- ① ログイン時は右上のログインボタンをクリックします。
- ② 画面が遷移するため、「G Biz IDでログインする」をクリックします。



- ③ 事前に申請したアカウントIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。
※プライム、メンバーの2つのアカウントがご利用いただけます。
なお、G Biz IDについての詳細は[こちらのページ](#)に記載しております。





GビズIDおよびJグランツで登録した自社情報は、Jグランツの申請時に自動反映される項目があります。そのため、申請前に必ず最新の状態とし、内容が正しいかご確認ください。

※公募申請時の情報から変更がある場合、別途事業者変更申請もご提出ください。



【自社情報の確認・編集の仕方】

- ① 画面右上のご自身のお名前横の▼をクリックします。
- ② 「自社情報の確認・編集」をクリックします。
- ③ 「登録情報の追加・変更」画面へ遷移します。

現在登録されている情報が表示されますが、編集も可能です。

【GビズIDに登録した情報を変更されたい方】

「GビズIDの登録内容」欄に表示されている内容を変更する場合は、GビズIDの[トップページ](#)から行ってください。

J Grants入力要領（申請事業検索）（1/2）

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** ① 山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を聞く](#)

検索

申請履歴

68 件中の 21 件目～ 40 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
事業 1	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>	事業実施中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd
事業 2	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>	事業実施中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd

【申請事業検索の仕方】

① 「マイページ」をクリックします。

② 申請履歴から申請を提出したい事業を選択します。

※ページ最下部には、次のページへ遷移するボタンもございます。

255 件中の 1 件目～ 20 件目を表示

|< < > >|

J グランツ入力要領（申請事業検索）（2/2）

事業の詳細

補助金	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>
事業	
手続き	事業実施中

事業情報

事業開始日
事業終了日（予定）
事業終了日（実績）

金額情報

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。
ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額
概算払済額計
補助金確定額

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	申請する
事業者変更申請	申請する

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書
DXサポート補助金_東日本 WF_投資申込	通知済み		

申請

申請先情報	
補助金名	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>
申請フォーム名	【様式第10】消費税額及び地方消費税額の額の確定報告

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文書）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

【申請事業検索の仕方（前ページの続き）】

- ③ 「提出可能な申請」から、今回提出されたい申請を探し、右側に表示される「申請する」ボタンをクリックします。

※申請可能な申請フォームが複数表示されますので、お間違いのないようご注意ください。

J Grants入力要領 一時保存する／一時保存データの再開の仕方 (1/2)

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and '山田 太郎'. Below this is a '利用規約' (Terms of Use) section with a '必須' (Required) label and a radio button for 'はい' (Yes). A red circle with the number '1' is placed above the '一時保存する' (Save temporarily) button, which is also enclosed in a red rectangular box. A red arrow points from the text on the right to this button. At the bottom, there is another navigation bar with the jGrants logo, '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問' (with a '24時間受け付けてます!' badge), 'マイページ', and a 'FAQチャット' button with a chatbot icon.

※一定時間、操作をしない状態にすると、入力した内容が消えてしまいます。
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

【申請データの一時保存の仕方】

- ① 画面最下部にある「一時保存する」をクリックすると、その時点の入力内容が一時保存されます。必須項目未入力状態でも保存可能です。

J Grants入力要領 一時保存する／一時保存データの再開の仕方 (2/2)

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with 'マイページ' (My Page) highlighted. Below this is the '申請履歴' (Application History) section, which contains a table with 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). A red box highlights the 'WEBページ作成' (Web Page Creation) button in the '事業' column. Below the table is the '事業の詳細' (Project Details) section, which shows the '補助金' (Grant) as '令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>' and the '事業' (Project) as '事業実施中'. At the bottom, there is a section for '作成済みの申請' (Completed Applications), which contains a table with columns for '申請' (Application), '申請状況' (Application Status), '申請完了日時' (Application Completion Date/Time), '通知文書(文面)' (Notification Document (Text)), and '通知文書添付ファイル' (Notification Document Attachment File). A red box highlights the '実績報告' (Performance Report) button in the '申請' column.

※一定時間、操作をしない状態にすると、入力した内容が消えてしまいます。
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

【一時保存データの再開の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、一時保存した事業を選択します。
- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」から、再開したい申請を選択します。

J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点①）

① ファイルを選択

② サンプル.xlsx

開く(O)

③ サンプル.xlsx

一時保存する

④ 現在保存処理中です
保存が完了する前に他の操作をすると正常に保存できません。

⑤ サンプル.xlsx

⑥ <正常にアップロードが完了している場合>

<アップロードが完了していない場合>

エラー
データは反映されていません。しばらくお待ちいただき、もう一度操作をお願いいたします。

ファイル添付した際、システム上にファイルが正しくアップロードされているか必ずご確認ください。

【ファイルアップロード（添付）の手順】

- ① 「ファイルを選択」をクリックします。
- ② アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- ③ 選択したファイルのファイル名が、黒字で表示されたことを確認します。
- ④ 画面下部の「一時保存する」をクリックします。「現在保存処理中です」のポップアップが表示された場合、他の操作をせずにお待ちください。
- ⑤ ポップアップが消えた後、ファイル名が青字で表示されていることを確認し、クリックします。
- ⑥ ファイルがダウンロード可能なことを確認します。

<正常にアップロードが完了している場合>

ダウンロードが可能であれば、アップロードは正常に終了しています。

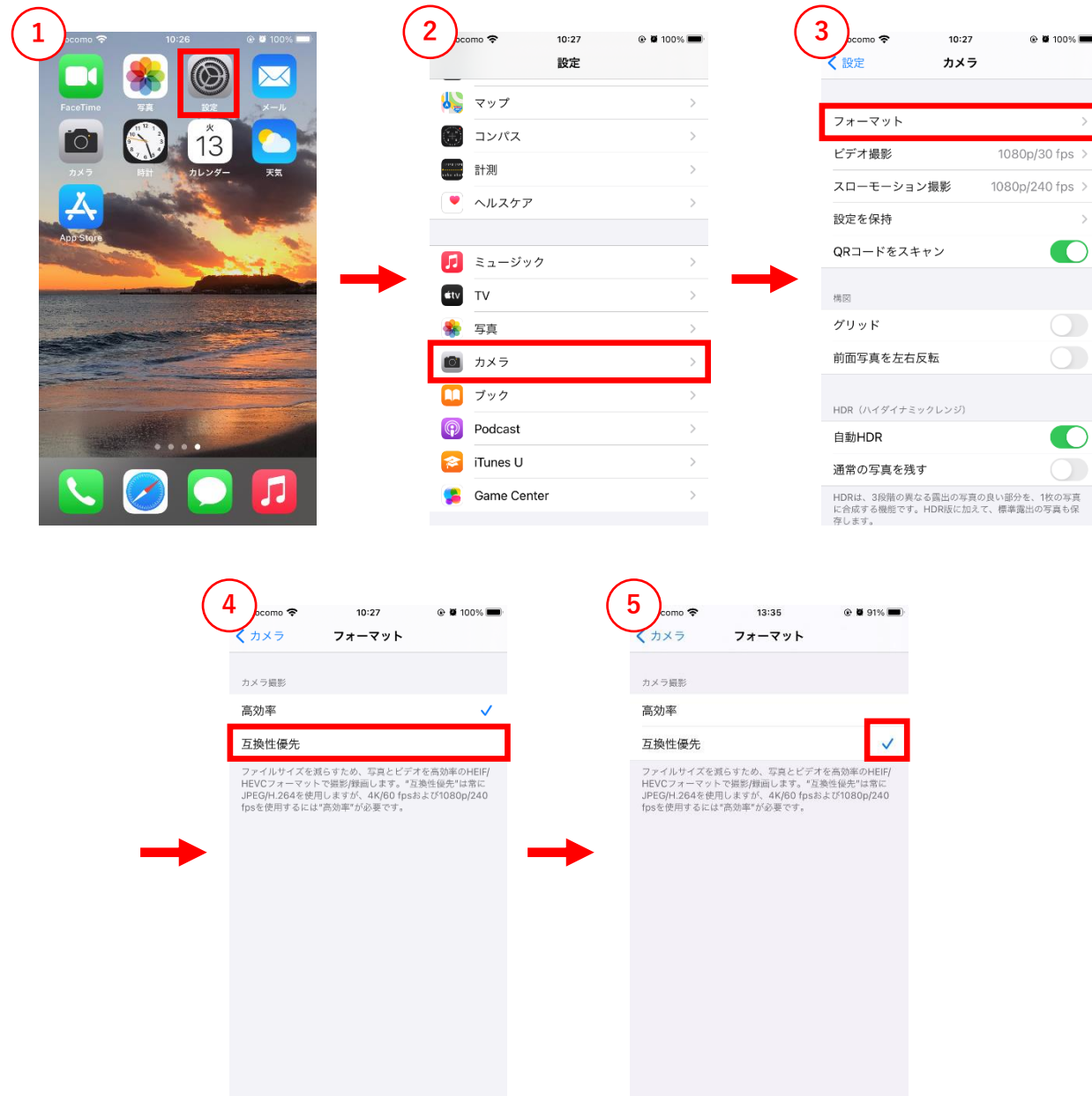
<アップロードが完了していない場合>

エラーのポップアップが表示されるため、メッセージに従い、しばらくお待ちください。ポップアップは、確認後「閉じる」にて非表示にします。時間を置いて、再度、青字（リンク）ファイル名をクリックし、上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。ファイル容量やネットワークによってお時間がかかる場合がございます。

※しばらく経ってもダウンロードできない場合、マイページに戻り、下書き中の申請事業を開き直して、アップロードした資料がダウンロードできることをご確認ください。

※しばらく経ってもダウンロードできない場合、マイページに戻り、下書き中の申請事業を開き直して、アップロードした資料がダウンロードできることをご確認ください。

J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点②）



【iPhone/iPad (iOS 11 以降) をご利用の方へ】

- iPhone/iPad (iOS 11 以降) では、カメラで写真を撮影した場合の画像ファイル形式の標準が、高効率な「HEIF」になっています。
- iPhone / iPad (iOS 11 以降) をお使いの方が、写真撮影したファイルを証拠書類として提出する場合、標準のファイル形式を「JPEG」形式に変更してください。

※「HEIF」形式ではデータ量が非常に大きいことから、電子申請に不都合が生じないように行うものです。

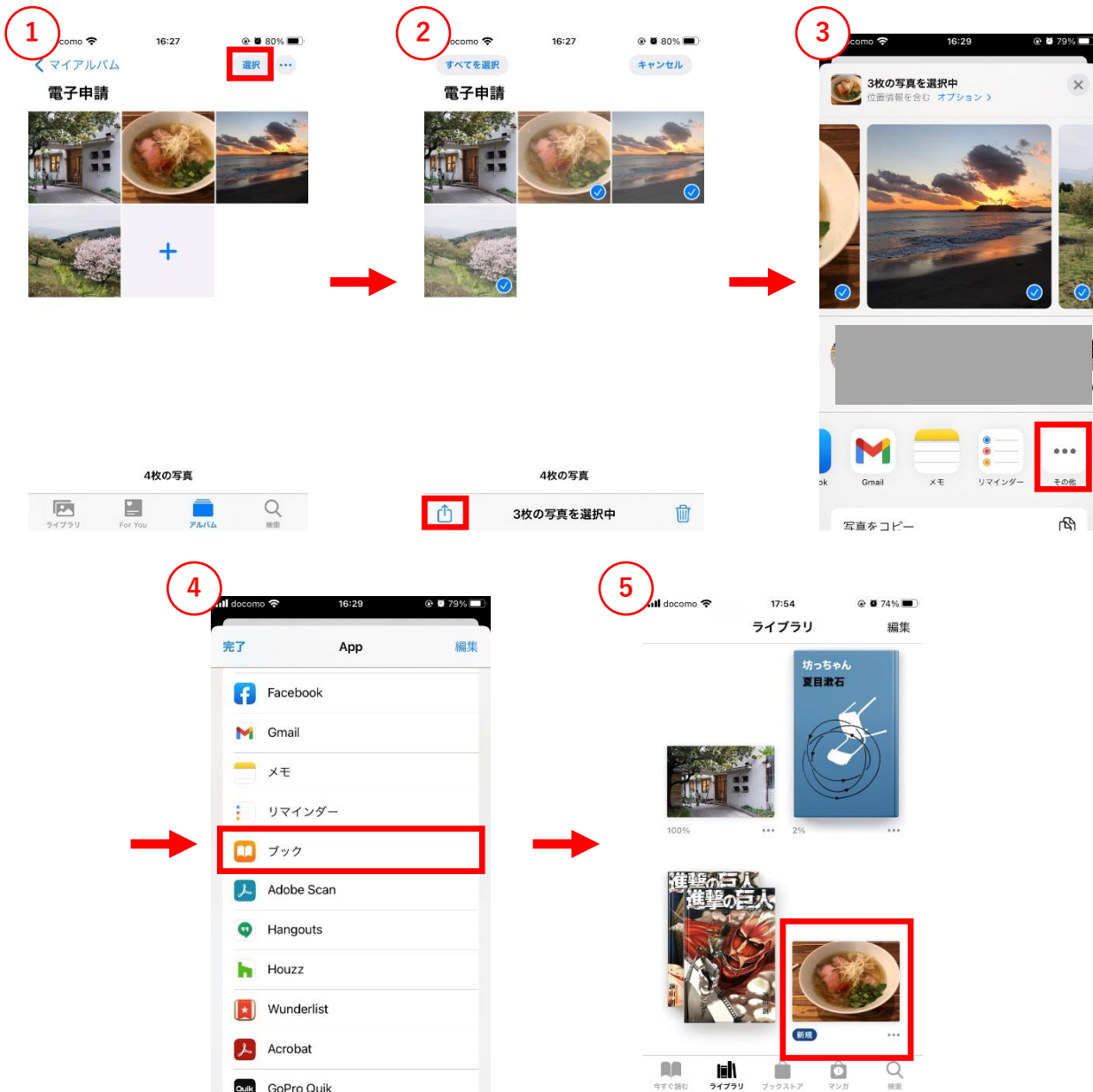
【ファイル形式（「HEIF」→「JPEG」）への変更手順】

- ① ホーム画面より「設定」アプリを開きます。
- ② 「カメラ」をタップします。
- ③ 「フォーマット」をタップします。
- ④ 「互換性優先」を選択します。
- ⑤ 「互換性優先」にチェックマークがついていることを確認します。
- ⑥ ⑤までの設定完了後に写真の撮影を行ってください。

【Androidをご利用の方へ】

- 標準のファイル形式が「JPEG」形式であるため、設定の変更は不要です。

J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点③）



【スマートフォンで撮影した複数枚の画像データを提出される方へ】

- スマートフォンで撮影した画像データについて、添付が可能なファイルは1つの申請フォーム項目につき1つのファイルのみです。そのため複数枚の画像データを証拠書類として提出する場合、1つのPDFファイルに統合する必要があります。
- また1枚の画像内には1枚の書式のみを収めてください。（1枚の画像内に複数枚の書類を載せないようお願いします。）

【スマートフォン内の複数画像をPDFへ変換する方法】

【iOSをご利用の方へ（左図イメージ図）】

- 写真アプリを開き、右上の「選択」をタップしてPDFに変換したい写真を全て選択します。
- PDF化したい写真を選択したら、左下の共有アイコンをタップします。
- 「その他」をタップします。
※共有メニューのアプリの部分に「ブック」が表示されている場合は「ブック」をタップして⑤へ。
- App一覧が表示されますので、その中から「ブック」をタップします。
- ブックアプリが起動し、①で選択した複数枚の写真がPDF化されます。
※大量の写真を選択した場合は、変換に時間がかかることがあります。

【Androidをご利用の方へ】

Androidのスマートフォンで複数の画像データをPDF化するには、外部のアプリケーションをインストールしていただく必要があります。

J グランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合）



【アップロードに失敗した添付ファイルがある場合】

① 「申請する」、「一時保存する」ボタンのクリック時、アップロードに失敗した添付ファイルがある場合は、下記のような注意ポップアップが表示されます。

「正常に登録できていない添付ファイルがあります。クリックしてもダウンロードできない添付ファイルについて、再登録をお願いします。」

【対応手順】

② メッセージを確認の上、「編集に戻る」をクリックし、ポップアップを閉じます。

③ ポップアップが消えた後、申請画面にて、青字で表示されているファイル名をクリックします。

※青字のリンクになっていない場合は、下記の手順⑤へ進んでください。

④ 正常にダウンロードができた場合、再度「申請する」、「一時保存する」ボタンをクリックします。

⑤ ダウンロードできなかった場合は、「×」マークをクリックして一度ファイルを削除し、再度「ファイルを選択」をクリックしてファイルを添付しなおします。

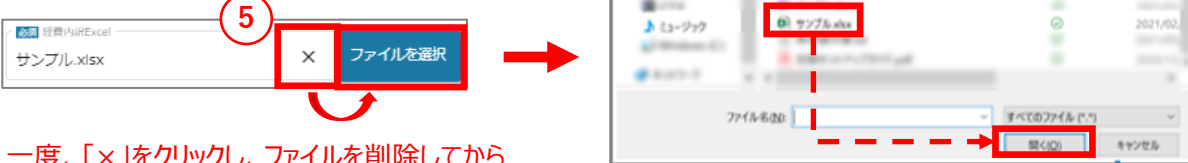
上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。
ファイル容量やネットワーク環境によって、お時間がかかる場合がございます。

<正常にダウンロードができた場合>



<ダウンロードができなかった場合・

ファイル名が青字のリンクにならない場合>



一度、「×」をクリックし、ファイルを削除してから添付しなおしてください。

➤ 交付決定日・事業者情報

1 交付決定日

2 法人名/屋号

3 法人名/屋号（カナ）

4 法人番号/事業者識別番号

5 代表者名/個人事業主氏名（姓）

6 代表者名/個人事業主氏名（名）

7 事業の名称

8 必須 補助資料兼経費支出管理表を確認の上、実績報告を提出します。

※補助資料兼経費支出管理表は[こちら](#)からダウンロードできます。

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 交付決定日が自動入力されます。手動での入力は不要です。
- ② GビズIDに法人名/屋号の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ③ Jグランツの自社情報に法人名/屋号（カナ）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ④ GビズIDに法人番号/事業者識別番号の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ⑤ GビズIDに代表者名/個人事業主名（姓）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ⑥ GビズIDに代表者名/個人事業主名（名）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。

※②・④～⑥の内容に変更がある場合、GビズIDの登録内容を変更してください。③の内容に変更がある場合、Jグランツの自社情報を変更してください。変更後は、Jグランツにて別途登録事項変更届もご提出ください。

- ⑦ 公募申請時にご入力いただいた補助事業名が自動入力されます。手動での入力は不要です。
- ⑧ 補助資料兼経費支出管理表を確認し、チェックを入れてください。
※入力必須です。必ず入力してください。

J グランツ入力要領（入力項目について）（2/12）

➤ 申請日

【様式第8】実績報告書の申請日

1

必須 申請年月日



【申請フォームの入力の仕方】

- ① 本申請をご提出される日付を選択してください。
※入力必須です。必ず入力してください。

➤ 事業期間・実施した補助事業の概要

事業期間

1 必須 事業開始日（実績） **2** 必須 事業終了日（実績）

・事業開始日は申請時の「7 補助金交付申請書」にご入力した内容に沿ってご入力ください。
交付決定日を選択して申請されている場合：交付決定通知書記載日以降の日付を入力
事業開始日を選択して申請されている場合：申請時入力した日付以降の日付を入力

・事業終了日は各回の補助事業実施期間内かつ実績報告書提出日以前の日付をご入力ください。

第1回受付締切分	2022年2月28日（月）まで
第2回受付締切分	2022年4月30日（土）まで
第3回受付締切分	2022年6月30日（木）まで
第4回受付締切分	2022年8月31日（水）まで
第5回受付締切分	2022年10月31日（月）まで
第6回受付締切分	2022年12月31日（土）まで

・事業終了日までに支払（納品日）を含め補助事業全てが完了していることが必要です。
クレジットカード払い等で支払いをしている場合は、事業終了日までに口座から引き落とされている必要があります。

実施した補助事業の概要

3 必須 事業の具体的な取組内容・成果（概要） **4** 補助事業内容に関するホームページ等URL

※Wordで申請様式を作成し、WordまたはPDFファイルでアップロードしてください。
※申請様式は[こちら](#)からダウンロードできます。

※別途、補助事業内容にホームページやECサイト作成が含まれる場合はURLをご入力ください。
※複数ある場合は改行して入力してください。

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 事業開始日（実績）を選択してください。
※入力欄下の説明をご確認の上、入力してください。
- ② 事業終了日（実績）を選択してください。
※入力欄下の説明をご確認の上、入力してください。
- ③ 申請様式をダウンロードし、作成してください。
作成後、内容をご確認の上、「ファイルを選択」をクリックして、電子データ（WordまたはPDF）をアップロードしてください。

※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②③](#)」をご確認の上、アップロードしてください。
- ④ 別途補助事業内容にホームページやECサイト作成が含まれる場合はURLをご入力ください。
※複数ある場合は改行して入力してください。

※①～③の入力は必須です。必ず入力してください。

➤（別紙5）支出内訳書（1/2）

（別紙5）支出内訳書

【記載方法】

- 経費内容や補助金額等の入力内容・計算に誤りがある場合、速やかに実績報告（額の確定）することができません。
- そのため、補助金事務局にて、「補助資料兼経費支出管理表」を用意しておりますので、こちらで事前に入力・計算した上で、下記に必要な情報を入力してください。
- 「補助資料兼経費支出管理表」はこちらからダウンロードできます。
- 上記でダウンロードした「補助資料兼経費支出管理表」のzipファイルを解凍して、フォルダ内に「補助資料兼経費支出管理表」と各種証憑資料を保存した上で、再度zipファイルにして、下記の「ファイル添付」項目に添付してください。
- 金額の入力時にカンマは入力せず、金額のみ入力してください。
- ①～⑥のうち、利用しない経費がある場合には、記載不要です。

【補助資料兼経費支出管理表】

必須 ファイル添付

1 ファイルを選択

※「補助資料兼経費支出管理表」と各種証憑資料を保存したzipファイルは、こちらに添付してください。

【経費区分】（単位：円）

半角数字で入力してください。

2 ① 機械装置等費（補助対象経費）

3 ② 広報費（補助対象経費）

4 ③ 展示会等出展費(オンラインによる展示会等に限る)(補助対象経費)

5 ④ 開発費（補助対象経費）

6 ⑤ 資料購入費（補助対象経費）

7 ⑥ 雑役務費（補助対象経費）

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 「ファイルを選択」をクリックし、記入済みの補助資料兼経費支出管理表と各種証憑資料をzipファイルに圧縮にしたものをアップロードしてください。
※入力欄上部の「記載方法」及び本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②③](#)」をご確認の上、アップロードしてください。
※ファイル添付は必須です。必ずアップロードしてください。

※以降の金額項目は半角数字（単位：円）で入力してください。

- ② ①機械装置等費（補助対象経費）を入力してください。
- ③ ②広報費（補助対象経費）を入力してください。
- ④ ③展示会等出展費(オンラインによる展示会等に限る)(補助対象経費)を入力してください。
- ⑤ ④開発費（補助対象経費）を入力してください。
- ⑥ ⑤資料購入費（補助対象経費）を入力してください。
- ⑦ ⑥雑役務費（補助対象経費）を入力してください。

➤（別紙5）支出内訳書（2/2）

⑦ 借料（補助対象経費）	⑧ 専門家謝金（補助対象経費）
⑨ 設備処分費（補助対象経費）	⑩ 委託費（補助対象経費）
⑪ 外注費（補助対象経費）	⑫ 感染防止対策費（補助対象経費）
⑬ 補助対象経費合計（補助対象経費）	

※上記 ①機械装置等費～⑫感染防止対策費の合計

⑬ ≤ ⑩ × 1/2 かつ ⑨ が申請・交付決定時の計上額の範囲内

はい

いいえ

※「いいえ」の場合は実績報告ができません。

【申請フォームの入力の仕方】

- ① ⑦借料（補助対象経費）を入力してください。
- ② ⑧専門家謝金（補助対象経費）を入力してください。
- ③ ⑨設備処分費（補助対象経費）を入力してください。
- ④ ⑩委託費（補助対象経費）を入力してください。
- ⑤ ⑪外注費（補助対象経費）を入力してください。
- ⑥ ⑫感染防止対策費（補助対象経費）を入力してください。
- ⑦ ⑬補助対象経費合計（①～⑫の合計）を入力してください。
- ⑧ 設備処分費（⑨）が、補助対象経費合計（⑬）の1/2以下かつ申請・交付決定時の計上額の範囲内かどうかを確認の上選択してください。
※「いいえ」の場合は実績報告ができません。

※⑦の入力は必須です。必ず入力してください。

➤ 補助金額の計算 I

補助金額の計算 I ①機械装置等費～⑪外注費

【記載方法】

- 経費内容や補助金額等の入力内容・計算に誤りがある場合、速やかに実績報告（額の確定）することができません。
- そのため、補助金事務局にて、[「補助資料兼経費支出管理表」](#)を用意しておりますので、こちらで事前に入力・計算した上で、下記に必要な情報を入力してください。
- [「補助資料兼経費支出管理表」](#)は[こちら](#)からダウンロードできます。
- 金額の入力時にカンマは入力せず、金額のみ入力してください。
- ①～⑪のうち、利用しない経費がある場合には、記載不要です。

⑭補助対象経費合計（①機械装置等費～⑪外注費）

1

※半角数字で入力してください。

⑮補助率 3/4

2

※⑮の4分の3の金額（円未満は切り捨て）
※半角数字で入力してください。

【申請フォームの入力の仕方】

※入力欄上部の【記載方法】をご確認の上、「補助資料兼経費支出管理表」をダウンロードして入力・計算し、①、②を入力してください。

① ⑭補助対象経費合計（経費区分①～⑪の合計）を入力してください。

② ⑮補助率 3/4（⑭（補助対象経費合計（経費区分①～⑪の合計）の4分の3の金額）を入力してください。

※①、②の入力は必須です。必ず入力してください。

➤ 補助金額の計算Ⅱ（1/2）

補助金額の計算Ⅱ ⑫感染防止対策費

1 ⑮ 補助対象経費合計（⑫感染防止対策費）

※半角数字で入力してください。

2 ⑯ 補助率 3/4

※⑮補助対象経費合計の4分の3の金額（円未満は切り捨て）
※半角数字で入力してください。

3 ⑰ ①機械装置等費～⑪外注費の補助対象経費の補助金額（⑮）の3分の1の金額 ※緊急事態宣言の発令による特別措置を適用する事業者は⑮と同額を記載してください。

※半角数字で入力してください。
※⑰（①機械装置等費～⑪外注費の補助対象経費に、補助率を乗じた金額）の3分の1の金額（円未満は切り捨て）
※⑮：⑰ = 3 : 1 にするための計算（ただし、緊急事態宣言の発令による特別措置を適用する事業者は⑮（①機械装置等費～⑪外注費の補助対象経費に、補助率を乗じた金額）と同額。⑮：⑰ = 1 : 1 にするための計算）

【申請フォームの入力の仕方】

◆経費区分⑫ 感染防止対策費を入力時のご注意

① ⑮補助対象経費合計（経費区分⑫感染防止対策費の額）を入力してください。

② ⑯補助率 3/4（⑮補助対象経費合計（経費区分⑫感染防止対策費の額）の4分の3の金額）を入力してください。
※円未満は切り捨てて入力してください。

③ ⑰経費（⑮（①機械装置等費～⑪外注費の補助対象経費に、補助率を乗じた金額）の3分の1の金額）を入力してください。
※緊急事態宣言の発令による特別措置を適用する事業者は⑮（①機械装置等費～⑪外注費の補助対象経費に、補助率を乗じた金額）と同額を入力してください。

➤ 補助金額の計算Ⅱ（2/2）

⑱ 補助上限額

1 ⑲の金額

※半角数字で入力してください。
※⑱ 経費または、25万円のいずれか低い額（ただし、緊急事態宣言の発令による特別措置を適用する事業者は⑳または50万円のいずれか低い額）

⑳ 補助金額

2 ㉑の金額

※⑱、㉑のいずれか低い額
※半角数字で入力してください。

㉒ ガイドライン名

※申請時のガイドライン名を記載ください。

㉓ ガイドラインの該当箇所

4 ファイルを選択

※ガイドラインの該当箇所をマーカー等でわかるようにしていただき、その画像を添付ください。

【申請フォームの入力の仕方】

◆経費区分⑫ 感染防止対策費を入力時のご注意

- ① ⑱補助上限額（経費（⑱）また25万円のうち低い方の額）を入力してください。
※緊急事態宣言の発令による特別措置を適用する事業者は経費（⑱）または50万円のうち低い方の額を入力してください。
- ② ⑳補助金額（㉒（補助率 3/4（経費区分⑫感染防止対策費））と、⑱（補助上限額）のいずれか低い額）を入力してください。
- ③ ガイドライン名を入力してください。
- ④ ガイドラインの該当場所に関する資料を「ファイルを選択」をクリックし、「業種別ガイドライン」の、申請時に利用した箇所の画像をアップロードしてください。
※マーカー等でガイドラインの該当箇所が分かるようにしてください。

➤ 補助金総額の計算

補助金総額の計算

① 補助金合計額

1 必須 ①の金額

※⑬+⑭の額、交付決定通知書記載の補助金の額（計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額）、100万円のいずれか低い額
※半角数字で入力してください。

② 収益納付額（控除される額）

2 必須 ②の金額

※半角数字で入力してください。
※収益納付に係る報告の「納付額（F）」に記載がある場合は、「②収益納付額（控除される額）」の欄に、「納付額（F）」と同じ金額を入力ください。
※収益納付に係る報告の「納付額（F）」に記載がない場合は、「0」と入力ください。

③ 交付を受ける補助金額（①-②）

3 必須 ③の金額

※半角数字で入力してください。

【申請フォームの入力の仕方】

- ① ⑭補助金合計額（以下のいずれか低い額）を入力してください。
 - ・ ⑮補助率 3/4（⑭（補助対象経費合計（経費区分①～⑪の合計）の4分の3の金額） + ⑯（補助金額（経費区分⑫感染防止対策費））の額
 - ・ 100万円
- ② ⑲収益納付額（控除される額）を入力してください。
 - ※収益納付に係る報告の「納付額（F）」に記載がある場合は、「⑲収益納付額（控除される額）」の欄に、「納付額（F）」と同じ金額を入力ください。
 - ※収益納付に係る報告の「納付額（F）」に記載がない場合は、「0」と入力ください。
- ③ ⑲交付を受ける補助金額（補助金合計額（⑭）から収益納付額（⑲）を引いた額）を入力してください。

※①～③の入力は必須です。必ず入力してください。

➤ 補助金総額の計算（1/2）

(別紙6) 収益納付に係る報告書

① 必須 1. 補助事業の実施結果の事業化

② 必須 2. 産業財産権等の譲渡又は実施権の設定

③ 必須 3. その他補助事業の実施により発生した収益

納付額の計算（単位：円）

- 以下1～3において全て「無」（1については、事業実施期間内に売上なし）の場合には、下記「納付額の計算」への記入は不要です。

④ 事業の名称

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 補助事業の実施結果の事業化の有無を選択してください。
- ② 産業財産権等の譲渡又は実施権の設定の有無を選択してください。
- ③ その他補助事業の実施により発生した収益の有無を選択してください。
- ④ 公募申請時にご入力いただいた補助事業名が自動入力されます。手動での入力は不要です。

※①～③の入力は必須です。必ず入力してください。

➤ 補助金総額の計算（2/2）

1	補助金額 (A)	2	補助対象経費 (B)
	※半角数字で入力してください。		※半角数字で入力してください。
3	補助事業に係る売上額 (C)	4	補助事業に係る収益額 (D)
	※半角数字で入力してください。		※半角数字で入力してください。
5	控除額 (E)	6	納付額 (F)
	※半角数字で入力してください。		※半角数字で入力してください。
	7	補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料 <input type="button" value="ファイルを選択"/>	
		※複数ファイルある場合はzip形式で提出して下さい。	

【記載注意事項】

(1) 1. ～3. において全て「無」（1. については、事業実施期間内に売上なし）の場合には、上記の表への記入は不要。

(2) 「補助金額 (A)」は、別紙5の支出内訳書に記載の「@補助金合計額」をいう。

(3) 「補助事業対象経費 (B)」とは、別紙5の支出内訳書に記載の「補助対象経費合計 (上記の合計)」をいう。

(4) 「補助事業に係る売上額 (C)」とは、補助事業期間における当該事業の売上額をいう。

(5) 「補助事業に係る収益額 (D)」とは、「補助事業に係る売上額 (C)」から、同売上額を得るのに要した額（補助対象経費以外の製造原価・販売管理費等）を差し引いた額をいう。
 なお、「補助事業に係る収益額 (D)」がゼロまたはマイナスの場合には、(D) にゼロと記載する。

(6) 「控除額 (E)」とは、「補助事業対象経費 (B)」のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額をいう。

(7) 「納付額 (F)」 = (「補助事業に係る収益額 (D)」 - 「控除額 (E)」) × (「補助金額 (A)」 / 「補助事業対象経費 (B)」) * 円未満切上げ

【申請フォームの入力の仕方】

※「補助事業の実施結果の事業化」、「産業財産権等の譲渡又は実施権の設定」、「その他補助事業の実施により発生した収益」のいずれも「無」の場合は、以降の項目も入力不要です。

※入力欄下部の【記載注意事項】をご確認の上、入力してください。金額項目は半角数字で入力してください。（単位：円）

- ① 補助金額 (A) を入力してください。
- ② 補助対象経費 (B) を入力してください。
- ③ 補助事業に係る売上額 (C) を入力してください。
- ④ 補助事業に係る収益額 (D) を入力してください。
- ⑤ 控除額 (E) を入力してください。
- ⑥ 納付額 (F) を入力してください。
- ⑦ 「ファイルを選択」をクリックし、補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料をアップロードしてください。
 ※複数ファイルがある場合はまとめてzip形式に圧縮してアップロードしてください。
 ※本手引内の「申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②③」をご確認の上、アップロードしてください。

➤ 【様式第 1 1 - 2】取得財産等管理表

【様式第 1 1 - 2】取得財産等管理明細表

本項目について

- 取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）以上の機械、器具、備品及びその他の財産がある場合のみ取得財産等管理台帳・明細表（様式第 1 1 - 1・1 1 - 2）を作成しアップロードしてください。

※取得財産等管理台帳・明細表（様式第 1 1 - 1・1 1 - 2）は[こちら](#)からダウンロードできます。

※様式第 1 1 - 1 取得財産等管理台帳と、様式第 1 1 - 2 取得財産等管理明細表はファイルを分割できないため、2つの様式が載っているファイルのまま下記項目に添付してください。

取得財産等管理台帳・明細表

1

ファイルを選択

（補足）

- 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>交付規程第 2 5 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
- 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
- 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

【申請フォームの入力の仕方】

① 「ファイルを選択」をクリックし、取得財産等管理台帳・明細表をアップロードしてください。

※入力欄上部の「本項目について」の内容をご確認の上、該当する場合は本文中の「こちら」から様式をダウンロードし、必要事項をご記入の上アップロードしてください。

※様式第 1 1 - 1・1 1 - 2 はファイルを分割できないため、様式第 1 1 - 2 をご記入の上、2つの様式が載っているファイルをそのままアップロードしてください。

※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②③](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

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](#)

1 申請する 時保存する

一度申請を行うと、事務局からの差戻しが無い限り、申請情報の修正やキャンセルはできません。すべての項目の内容をご確認上、申請してください。

【申請の仕方】

- ① 「申請する」をクリックします。
- ② 最終確認のポップアップが表示されますので、再度、「申請する」をクリックします。（必須項目未入力、入力エラーがある場合は、申請できません）

注意

「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。

2 申請する 編集に戻る

※入力項目にエラーがある場合は下記のようにエラーメッセージが表示されます。エラー項目は、入力枠が赤く表示されますのでご確認ください。

注意

入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認お願いします。

編集に戻る

J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方）

このサイトは日本政府公式Web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** 岡村 太郎

マイページ

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
WEBページ作成	全国商工会連合会 令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 <一般型> 第5回 全国連-交付申請			2021/12/31

事業の詳細

補助金 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分

事業

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
00全国連 第5回締切分	申請済み	2021年1月4日 17:16		

申請

申請先情報

補助金名 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>

申請フォーム名 【様式第10】消費税額及び地方消費税額の額の確定報告

【申請済みとなっていることの確認の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、確認したい事業を選択します。
- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」から、「申請状況」を確認します。
「申請済み」となっていれば、申請は完了しています。
※過去にご提出された申請が全て表示されますので、お間違いのないようご注意ください。
※「作成済みの申請」の申請を選択すると申請した内容を確認できます。
申請後は差戻しされるまで編集は出来ません。



【申請内容の印刷やPDFの出力の仕方】

※ J グランツ申請内容を印刷されたい場合、PDF出力後に印刷してください。
ブラウザは、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

① ブラウザ右上の設定（縦に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

② ウィンドウ内の「印刷」をクリックする。



③ 送信先「PDFに保存」を選択してください。

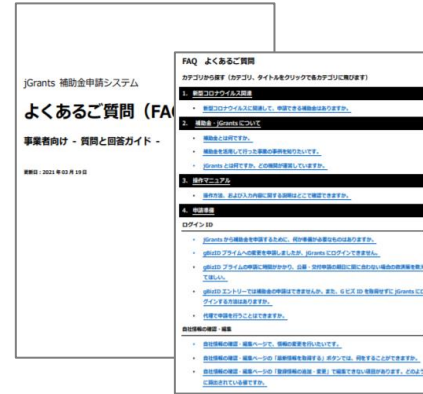
④ 保存をクリックしてください。



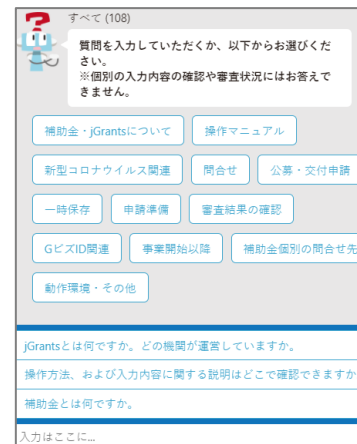
【よくあるご質問のご案内】

① 「よくあるご質問」内に、チャットボットでご案内中の全てのQAを掲載しております。

[PDF形式](#)でダウンロードも可能ですので、ご活用ください。



② また、24時間受付のFAQチャットもございます。
カテゴリからのご選択か、短文・単語でのご質問内容の入力が可能です。



The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and '山田 太郎'. Below this is a '利用規約' section with a '必須' label and a radio button for 'はい'. A red circle with the number '1' is placed above the '一時保存する' button, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The bottom of the page features a footer with the jGrants logo, navigation links, and a 'FAQチャット' button.

※一定時間、操作をしない状態になると、入力した内容が消えてしまいます。
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

【申請データの一時保存の仕方】

- ① 画面最下部にある「一時保存する」をクリックすると、その時点の入力内容が一時保存されます。必須項目未入力所状態でも保存可能です。

The screenshot shows the jGrants user interface. At the top, there is a navigation bar with 'マイページ' (My Page) highlighted. Below this is the '申請履歴' (Application History) section, which contains a table of applications. One application is selected, and its details are shown in the '事業の詳細' (Application Details) section. At the bottom of the details section, there is a '作成済みの申請' (Completed Applications) section with a table of saved applications. A red box highlights the 'WEBページ作成' (Web Page Creation) button in the application history table, and another red box highlights the '【特定非営利活動法人】第1回受付締切分 公募申請' (Application for the first submission deadline of the special non-profit activity corporation public solicitation) in the completed applications table. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps to follow.

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
WEBページ作成	全国商工会連合会 令和元年厚補正予算 小規模事業者持続化補助金 <一般型> 第5回締切分	全国連・交付申請		2021/12/31

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル
【特定非営利活動法人】第1回受付締切分 公募申請	不書き中			

※一定時間、操作をしない状態になると、入力した内容が消えてしまいます。画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

【一時保存データの再開の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、一時保存した事業を選択します。
- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」から、再開したい申請を選択します。

J Grants (よくあるご質問) 申請済みデータの確認の仕方

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with 'マイページ' (My Page) highlighted. Below it is the '申請履歴' (Application History) section, which contains a table with columns: 事業 (Project), 補助金 (Grant), 手続き (Process), 事業開始日 (Start Date), and 事業終了日 (End Date). A row is highlighted with 'WEBページ作成' (Web Page Creation) in the '事業' column. Below this is the '事業の詳細' (Project Details) section, showing '補助金' (Grant) and '事業' (Project) information. At the bottom is the '作成済みの申請' (Completed Applications) section, which contains a table with columns: 申請 (Application), 申請状況 (Application Status), 申請完了日時 (Completion Date/Time), 通知文書(文面) (Notification Document), and 通知文書添付ファイル (Attachment). A row is highlighted with '00全国連 第5回締切分' (00 National Federation 5th Deadline) in the '申請' column and '申請済み' (Completed) in the '申請状況' column. A mouse cursor is pointing at the '申請状況' cell. A red box highlights the '申請状況' column header, and a red arrow points from the text '申請済み' to the '申請状況' header.

【申請済みデータの確認の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、確認したい事業を選択します。
- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」から、「申請状況」を確認します。
「申請済み」となっていれば、申請は完了しています。
※過去にご提出された申請が全て表示されますので、お間違いのないようご注意ください。
※「作成済みの申請」の申請を選択すると申請した内容を確認できます。
申請後は差戻しされるまで編集は出来ません。