

補助金申請システム（jGrants2.0）

事業者マニュアル 実績報告 第1回～第3回公募事業者向け

jGrants

事業者サイト

2022/8/31

令和二年度第三次補正
中小企業等事業再構築促進補助金事務局

目次

【重要なお知らせ】

jGrants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、InternetExplorer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 : chrome、firefox、edge(※1)
- macOS : chrome、firefox、safari
- Android : chrome

※1 edgeの「InternetExplorer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。

【入力の際の注意事項】

文字入力する際に以下の文字が含まれないようにお願いします。

- ダブルクォーテーション : 「"」・「”」・「”」
- カンマ : 「,」
- タブ : 「 」 ※ホームページの情報などを入力欄にコピー&ペーストをした際に生じる文字

I. 申請方法

| | |
|----------------------|----------|
| 1. はじめに（全体の流れ） | P. 2 ～ 3 |
| 2. 実績報告 | P. 4 ～ 9 |
| 3. 差戻し時の修正対応 | P.10～13 |
| 4. 通知文書の確認方法 | P.14～15 |

I. 申請方法

1-1. はじめに - 申請の流れ -

- 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。
- 検索結果から補助金の申請情報を入力し、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

検索

キーワードを入れてください

例：自治体、コロナ、経済対策

条件から探す

募集中の補助金のみ 検索

184件中の1件目～20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 |
|---------|-------------|------|----------|------------------------|
| 特別地区補助金 | 5,000,000 円 | 全国 | 従業員の制約なし | 2021年3月4日 ~ 2021年3月10日 |

② 補助金の内容を確認する



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

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 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_公募要領.docx](#)

交付要領 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_交付要領.docx](#)

申請様式 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_申請様式.docx](#)

③ 補助金の申請をする

ここから先はG BizIDでのログイン後のみ操作可



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業形態
法人

法人番号/事業開始日番号
7010401001556

申請する 一時保存する

※申請受付は終了です！

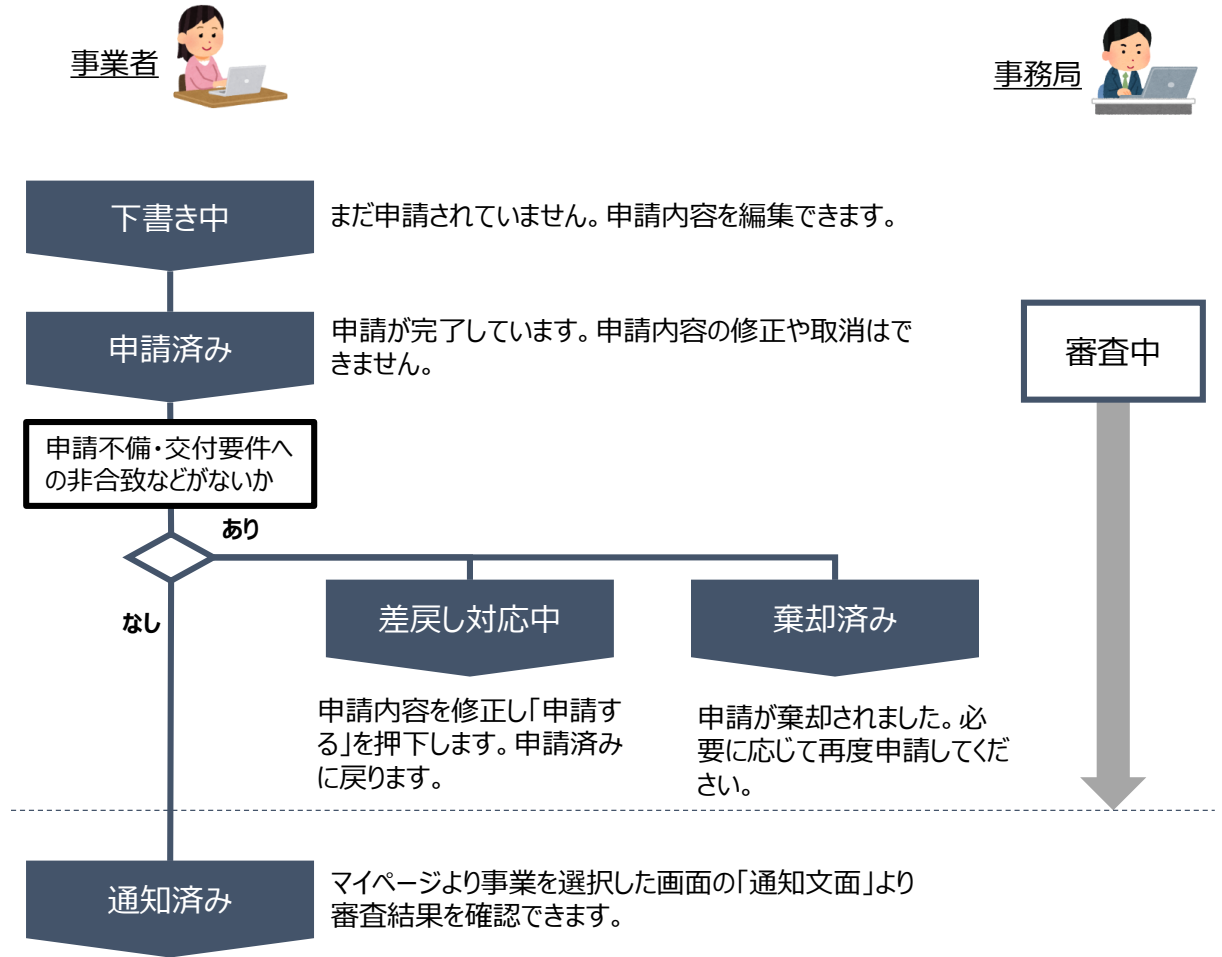
FAQチャット

I. 申請方法

1-2. はじめに - 申請の流れとステータス -

● 申請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 | 採択通知以外の通知が発出された後の状態です。 |

I. 申請方法

2-1. 実績報告

実績報告で提出する添付書類（様式第6の別紙1～4、様式第7）は、交付決定後電子申請システムよりダウンロードの上、ご用意ください。

※申請に必要な様式が改訂されています。必ず最新のをダウンロードしてご申請ください。

電子申請システム <https://jigyuu-saikouchiku-shinsei.jp/>

令和二年度
第三次補正

事業再構築補助金

補助金の申請には、G BizIDプライムが必要です

G BizIDでログインする方はこちら G BizIDをお持ちでない方はこちら

※「暫定G BizIDプライムアカウント」をご利用の方も「G BizIDでログインする方はこちら」よりログインしてください。

「G BizIDでログインする方はこちら」をクリックしてください。

gBizID

ログイン

アカウントID (メールアドレス)
パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方はこちら
アカウントを持っていない方はこちら

ログイン画面が表示されますので、G BizIDプライムのアカウントID、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

申請状況

第1回 公募期間：2021/3/26 18:00 ～ 2021/5/7 18:00
厳正な審査の結果、貴殿の応募案件は「通常枠での採択」となりました。

様式集（フランクフォーマット）

様式6、様式7をダウンロードする場合はこちらからダウンロードして下さい

--- テンプレートを選択してください ---

ダウンロード

こちらから様式をダウンロードしますと電子申請で入力した情報が様式に反映されてダウンロードされます。（承認済）

「テンプレートを選択してください」より「実績報告」を選択し、ダウンロードボタンをクリックしてください。

その他様式については、「様式集」のリンクからダウンロードすることができます。
実績報告書等作成マニュアル、補助事業の手引きを参照し、必要な提出書類を揃えてください。
※実績報告の申請は「グランツ」より行ってください。

交付決定済

受付番号： R3-11-000

「実績報告.zip」ファイルがダウンロードできます。

お手持ちの圧縮・解凍ツールにて展開し、記載要領、目次を確認の上記載を行ってください。

| | |
|--------------------|--|
| 様式第6の別紙1及び別紙4.xlsx | 別紙1は実績報告を行うにあたり提出が必須となります。 別紙4はクラウドサービス利用費を計上する場合のみ入力してください。 |
| 様式第6の別紙2及び別紙3.xlsx | 別紙2は実績報告を行うにあたり提出が必須となります。 別紙3は経費区分ごとにシートが別れています。対象の経費区分に対して入力してください。 |
| 様式第7.xlsx | 補助事業によって取得、または効用が増加した単価50万円以上（税抜き）の物件等（財産）について入力してください。 |

I. 申請方法

2-2. 実績報告

- 事業者専用画面のトップページから実績報告承認申請の入力フォームにアクセスします。

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** API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

画面下方の「申請履歴」から申請した事業を選択し、事業詳細画面を開きます。

| 事業 | 事業終了日 |
|---|--|
| 事業再構築 [第二回] 令和2年度事業再構築補助金 (交付申請等) | ③事業の取下げ・取消等_ [第一回] 令和2年度事業再構築補助金 2022/06/11 |
| 交付申請用ダミー事業 [第二回] 令和2年度事業再構築補助金 (交付申請等) | ②事業実施中_ [第二回] 令和2年度事業再構築補助金 ①事業実施中_ [第一回] 令和2年度事業再構築補助金 2022/07/05 |

「事業の詳細」画面を下方にスクロールし、「提出可能な申請」一覧から「実績報告」をクリックしてください。

事業の詳細

補助金 [\[第二回\] 令和2年度事業再構築補助金 \(交付申請等\)](#)

事業 交付申請用ダミー事業

手続き ②事業実施中_ [第二回] 令和2年度事業再構築補助金

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 申請 | 申請状況 | 申請完了日時 | 通知文書 (文画) | 通知文書添付ファイル |
|--|--------|-----------------|----------------------|------------|
| [第二回] 令和2年度事業再構築補助金 交付申請 | 採択通知済み | 2022年3月7日 15:41 | 文画表示 | |

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。

[第二回] 令和2年度事業再構築補助金_実績報告

申請する

[第二回] 令和2年度事業再構築補助金_計画変更 (等) 承認申請

申請する

I. 申請方法

2-3. 実績報告

申請の画面が表示されます。

申請

申請先情報

補助金名 [第二回] 令和2年度事業再構築補助金（交付申請等）
申請フォーム名 [第二回] 令和2年度事業再構築補助金_実績報告

「実績報告」が必要なケース

補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した場合に提出ください。

事業及び申請の基本情報

申請画面の事業及び申請の基本情報はGビジネスID情報をもとに自動で表示されますが、このページでは修正できません。修正が必要な場合は事前にGビジネスIDのウェブサイトアクセスして修正を行ってください。

法人名/屋号

パソナ

担当者氏名（姓）

審査検証

担当者氏名（名）

テスト2

担当者メールアドレス

交付申請などの直近で申請したメールアドレスが表示されます。

事業の名称

Sdfghj

必須 受付番号

必須項目

必須 受付番号-枝番

必須項目

半角英数字で11桁で入力してください

半角数字で3桁で入力してください

受付番号（11桁）と枝番（受付番号-枝番とはメールで交付決定のご案内を差し上げた際に受付番号に続いて表示されている3桁の数字です。）を入力してください。

I. 申請方法

2-4. 実績報告

該当する項目に入力をお願いいたします。

なお実績報告の提出期限は、補助事業完了日から起算して30日を経過した日、もしくは補助事業完了期限日のいずれか早い日です。

補助事業実施期間

交付決定日

- ① 事業計画等に変更があった場合は、直近の計画変更承認日を入力してください。
- ② 事業終了日（実績）の入力は必須です。実績報告提出期限内であるかをご確認ください。

事業計画の変更日

①



事業終了日（予定）



必須 事業終了日（実績）

②

必須項目



概算払情報

- ③ 概算払請求の承認を受けた場合は、概算払受領年月日を選択してください。
- ④ 概算払請求の承認を受けた場合は、概算払受領済額を入力してください。

概算払受領年月日

③



概算払受領済額

④

補助事業に要する経費

- ⑤ 補助事業に要する経費（実績）を入力してください。

補助事業に要する経費（予定）

必須 補助事業に要する経費（実績）

⑤

必須項目

補助対象経費

- ⑥ 補助対象経費（実績）を入力してください。

補助対象経費（予定）

必須 補助対象経費（実績）

⑥

必須項目

補助金交付申請額

- ⑦ 補助金確定額を入力してください。

補助金交付決定額

必須 補助金確定額

⑦

必須項目

I. 申請方法

2-5. 実績報告

本マニュアルP.4でダウンロードした様式集を添付してください。

- ① 「様式第6の別紙1及び別紙4.xlsx」を添付してください。
- ② 「様式第6の別紙2及び別紙3.xlsx」を添付してください。
- ③ 該当する場合は、「様式第7 取得財産等管理台帳.xlsx」を必ず添付してください。

提出資料

必須項目

必須 様式第6の別紙1及び別紙4.xlsx ①

必須 様式第6の別紙2及び別紙3.xlsx ②

別紙4はクラウドサービス利用費を計上した場合のみに記入してください。

様式第7 取得財産等管理台帳.xlsx ③

備考・その他

備考 ④

④ 補足事項がある場合に入力してください。
⑤ 上記①②③以外の提出書類を添付してください。

その他添付資料 ⑤

※上記別紙Excel以外の書類は1つにまとめて、Zip形式(.zip)添付してください。(容量:16MBまで)

⑤の書類については、以下リンク先の「実績報告書等作成マニュアル」をご確認ください。
https://jigyousaikouchiku.go.jp/pdf/documents/jissekihokoku_manual.pdf



- ✓ その他の添付資料にいくつかファイルを添付する際は、zipファイルにして添付してください。
※添付したいファイルをすべて選択→右クリック→圧縮→zipを選択すると、作成できます。
- ✓ 「補助対象経費より取得する建物に係る宣誓・同意書、〈参考様式20-2〉」において、【同意事項】に該当する場合、「根抵当権設定義務の免除について〈参考様式20-1〉」を提出していただく必要があります。

申請する

一時保存する

入力内容を確認の上問題がなければ「申請する」を押下して申請してください。

「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、申請内容を編集できません。入力内容に誤りがないことを確認し、申請してください。

利用規約に同意する

I. 申請方法

2-6. 実績報告



申請が完了しました。
OKを押下するとマイページが表示されます。

マイページの申請履歴から申請した事業の申請が「申請済み」になっていることを確認してください。
※申請のリンクを押下すると申請内容が照会できますが変更はできません。申請内容の修正や変更が必要な場合は、コールセンターへ連絡してください。ご連絡から数日後に修正可能な状態になります。

申請履歴

5件中の1件目～5件目を表示



| 事業 | 補助金 | 手続き | 事業開始日 | 事業終了日 |
|-----|---|-----------------------------|-------|------------|
| テスト | [第二回] 令和2年度事業再構築補助金 (交付申請等) | ②事業実施中_ [第一回] 令和2年度事業再構築補助金 | | 2021/06/16 |

事業の詳細

| | |
|-----|---|
| 補助金 | [第二回] 令和2年度事業再構築補助金 (交付申請等) |
| 事業 | テスト |
| 手続き | ②事業実施中_ [第二回] 令和2年度事業再構築補助金 |

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 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 | 申請番号 |
|--|------|------------------|-----------|------------|----------------|
| [第二回] 令和2年度事業再構築補助金 実績報告 | 申請済み | 2022年4月27日 10:08 | | | RFI-0000105110 |

事務局から差戻された時などの対応に備えて「申請番号」を控えておいてください。

申請方法に関する手順は以上となります。以降の手順は、申請後、事務局からの差戻し・通知があった際の手順となります。

I. 申請方法

3-1. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 【補助金申請連絡】申請が差戻し対応中になりました
本文



こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「差戻し対応中」になりました。

以下のURLより、詳細をご確認ください。

○事業の状況を確認する場合：

[URL：該当の事業詳細画面URL](#)

○提出した内容を確認する場合：

[URL：該当の申請画面URL](#)

申請の状況に応じて以下のご対応をお願いいたします。

①採択通知済み / 不採択通知済み / 通知済みの場合：

事業の状況を確認する場合のURLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

②差戻し対応中 / 棄却済みの場合：

提出した内容を確認する場合のURLをクリックし、申請を開いてください。

画面上部に棄却・差戻しコメントが表示されている場合、指示に従い修正等の操作を実施ください。

※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

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

ログイン

| | |
|---------|---|
| アカウントID | <input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/> |
| パスワード | <input type="password" value="....."/> |

ログイン

- パスワードを忘れた方は[こちら](#)
- アカウントを持っていない方は[こちら](#)

ワンタイムパスワード入力

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

| | |
|------------|---|
| アカウントID | <input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/> |
| ワンタイムパスワード | <input type="text" value="960139"/> |

OK

I. 申請方法

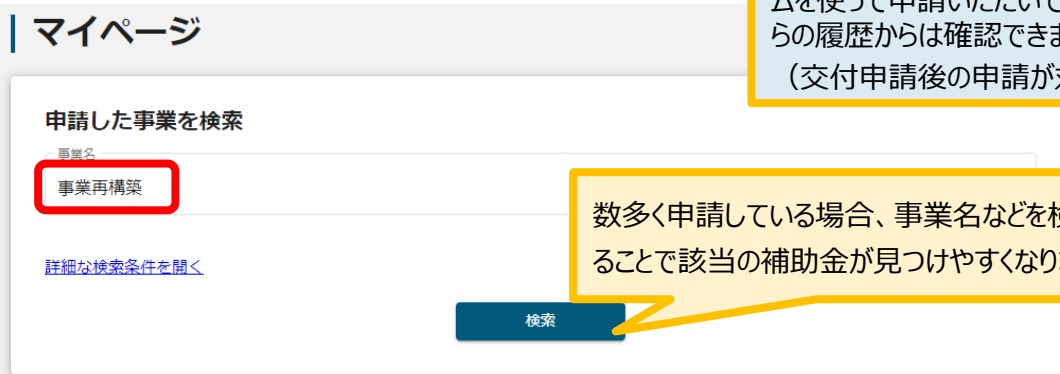
3-2. 差戻し時の修正対応

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。

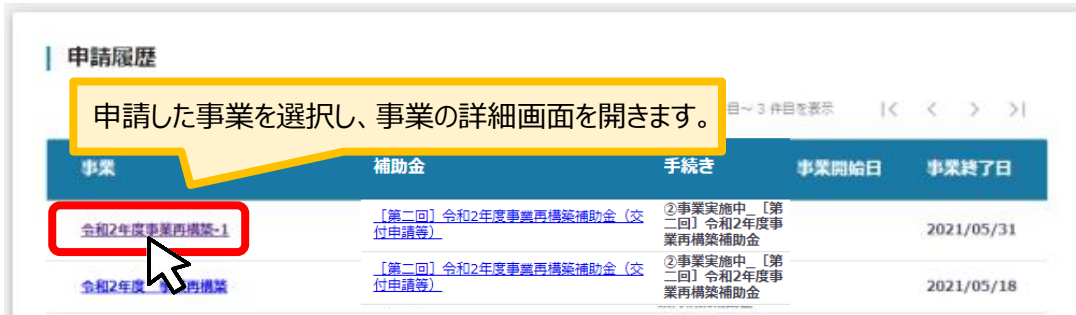


【注】

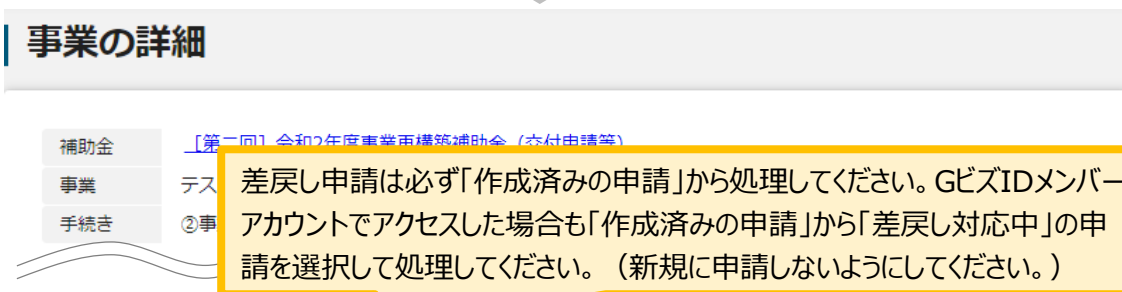
jGrantsでは、このシステムを使って申請した補助金の履歴を照会できますが、事業再構築補助金の公募申請については別のシステムを使って申請いただいておりますので、こちらの履歴からは確認できません。
(交付申請後の申請が対象となります。)



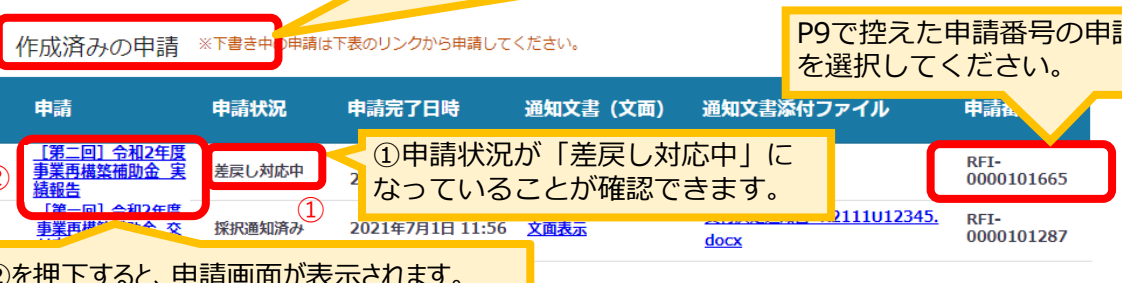
数多く申請している場合、事業名などを検索することで該当の補助金が見つかりやすくなります。



申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。



差戻し申請は必ず「作成済みの申請」から処理してください。GビズIDメンバーアカウントでアクセスした場合も「作成済みの申請」から「差戻し対応中」の申請を選択して処理してください。（新規に申請しないようにしてください。）



P9で控えた申請番号の申請を選択してください。

①申請状況が「差戻し対応中」になっていることが確認できます。

②を押下すると、申請画面が表示されます。



✓ 申請ステータスの一覧は「1-2. はじめに - 申請の流れとステータス - 」に記載しています。

I. 申請方法

3-3. 差戻し時の修正対応

手順2

申請フォーム画面が表示されますので、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

The screenshot shows the 'jGrants' application form. The '申請先情報' (Applicant Information) section is visible, with fields for '補助金名' (Grant Name) and '申請フォーム名' (Application Form Name). Below this is the '差戻し/棄却コメント' (Correction/Rejection Comment) section, which contains a red dashed box around a message: '事業終了日に誤りがある場合がございます。確認の上、修正して再申請してください。' (There may be an error in the business completion date. Please confirm and re-apply after correction). A yellow callout box explains: '申請状況が、「差戻し対応中」、もしくは「棄却済み」の際、事務局からコメントがある場合は、こちらに表示されます。' (When the application status is 'Under Correction' or 'Rejected', a comment from the office will be displayed here). Another yellow callout box says: '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。' (When you correct the content and re-apply, click 'Apply'. If you do not want to apply yet, click 'Save Draft'). At the bottom, the '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

「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。入力内容に誤りがないことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: '「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。' (After clicking the 'Apply' button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply). The '申請する' (Apply) button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

「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。

The screenshot shows a completion confirmation message: '完了' (Completed) and '申請を事務局に提出しました。申請日時：2021/06/28 12:12' (Submitted to the office. Application date and time: 2021/06/28 12:12). An 'OK' button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

OKを押下し、マイページへ戻ったら申請状況が「申請済み」になっていることを確認してください。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 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 | 申請番号 |
|---|------|------------------|-----------|------------|----------------|
| 【第二回】令和2年度事業再構築補助金 実績報告 | 申請済み | 2022年4月27日 10:08 | | | RFI-0000105110 |

I. 申請方法

3-4. 差戻し時の修正対応

【重要】

事務局から差戻し後、再申請いただく際に「作成済みの申請」からではなく、新規で申請してしまうと、下図のように同じ申請がふたつできます。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 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 | 申請番号 |
|--|--------|-----------------|----------|------------|----------------|
| 【第一回】令和2年度事業再構築補助金 GトラスID引継ぎ依頼 | 申請済み | 2022年3月9日 18:52 | | | RFI-0000104403 |
| 【第一回】令和2年度事業再構築補助金 GトラスID引継ぎ依頼 | 差戻し対応中 | 2022年2月1日 9:53 | | | RFI-0000103775 |

このように、同じ申請がふたつできた場合、一度申請したデータは削除できませんので、事務局にて新規申請された「申請済み」のものを差戻しいたします（事務局からご連絡いたします）。

下図のように、ふたつとも「差戻し対応中」となってから、本テキストP11「3-2 差戻し時の修正対応」を参照し、申請完了日や申請番号をもとに再申請してください。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 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 | 申請番号 |
|--|--------|-----------------|----------|------------|----------------|
| 【第一回】令和2年度事業再構築補助金 GトラスID引継ぎ依頼 | 差戻し対応中 | 2022年3月9日 18:52 | | | RFI-0000104403 |
| 【第一回】令和2年度事業再構築補助金 GトラスID引継ぎ依頼 | 差戻し対応中 | 2022年2月1日 9:53 | | | RFI-0000103775 |

申請完了日の古い方、または
←申請番号が若い方を選択する。→

I. 申請方法

4-1. 通知文書の確認方法

● 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、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。



上記のメールがjGrantsから届く前に、連絡漏れを防ぐ意味で事務局からも別メール（no-reply@mail.jigyousaikouchiku-kanri.jp）で事前にご案内致します。

手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

The image shows the login page with the following fields and buttons:

- アカウントID: taro.yamada@manual.com
- パスワード:
- ログイン (button, highlighted with a red box)
- パスワードを忘れた方はこちら
- アカウントを持っていない方はこちら

The image shows the one-time password entry page with the following fields and buttons:

- ワンタイムパスワード入力
- SMSを送信しました。SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。
- アカウントID: taro.yamada@manual.com
- ワンタイムパスワード: 960139
- OK (button, highlighted with a red box)

I. 申請方法

4-2. 通知文書の確認方法

手順2

マイページにアクセスし、該当する事業を選んだ後、作成済みの申請を確認してください。

- ①「申請状況」が「通知済み」になっているのが確認できます。
- ②「通知文書添付ファイル」のリンクを押下すると通知文書がダウンロードできますので、内容を確認してください。
- ③通知文書が開いて通知内容が確認できます。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

| 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 | 申請番号 |
|---|--------|----------------------|----------------------|--|--------------------|
| 【第二回】令和2年度 事業再構築補助金 実 績報告 | 通知済み ① | 2021年11月30日 14:20 | 文面表示 | ② 補助金確定通知書 _R2xxxxxxx000.pdf | RFI- 0000102932 |

通知文書が開いて通知内容が確認できます。

受付番号：R22

第 号
年 月 日

会社
殿

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長 豊永 厚志

通知サンプル

令和二年度第三次補正中小企業等事業再構築促進補助金に係る補助金確定通知書

2021年10月19日付け文書をもって報告のありました上記補助金については、令和二年度第三次補正中小企業等事業再構築促進補助金交付規程第18条の規定に基づき、下記のとおり確定したので通知します。

記

補助金確定額及び精算額は、次のとおりとします。

| | |
|----------|------------------|
| 補助金交付決定額 | 60,000,000円（税抜き） |
| 補助金確定額 | 60,000,000円（税抜き） |
| 概算払済額 | 0円（税抜き） |
| 精算額 | 60,000,000円（税抜き） |

(注) 概算払を行い、補助金の返納を求める場合は「精算額」を「返納額」とします。