

令和 3 年度  
ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金  
電子申請マニュアル  
【1.0版】

～公募・交付申請～  
**jGrants**

事業者サイト

2021年8月  
(令和 3 年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進  
補助金事務局)

# 目次

## I. アカウントとログイン

|                  |         |
|------------------|---------|
| 1. 事業者アカウントの準備   | P.2     |
| 2. 事業者専用画面へのログイン | P.3~8   |
| 3. 自社情報の確認       | P.9~12  |
| 4. マイページと事業情報の確認 | P.13~16 |

## II. 公募・交付申請

|                    |         |
|--------------------|---------|
| 1. 補助金の検索と補助金情報の確認 | P.21~27 |
| 2. 公募申請            | P.28~55 |
| 3. 差戻し時の修正対応       | P.56~58 |
| 4. 審査結果の確認         | P.59~60 |
| 5. 交付申請            | P.61~64 |

## III. 事業開始後の各種手続き

|                   |         |
|-------------------|---------|
| 1. 事業開始後の各種手続き    | P.66~67 |
| 2. 申請と通知の確認       | P.68~70 |
| 3. 事務局からの要求・命令の確認 | P.71~72 |

I. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

● jGrantsをご利用いただくにはGビズIDの「gBizIDプライムアカウント」または「 gBizIDメンバーアカウント」の取得が必要です

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、jGrants2.0だけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

| 名称                   | 利用可否 | 概要                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| gBizIDプライム<br>アカウント  | ○    | <div>✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。</div> <div>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</div> <div>✓ 必要書類を郵送し、2～3週間程度で取得できます。</div>                                                     |
| gBizIDメンバー<br>アカウント  | ○    | <div>✓ gBizIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。</div> <div>✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。</div> <div>✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。</div>                                        |
| gBizIDエントリー<br>アカウント | ×    | <div>✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。</div> <div>✓ こちらのアカウントではjGrants2.0はご利用できません。</div> <div>（※デモ環境、検証環境での事務局ユーザテスト利用においては便宜上エントリーを利用可能としています。事業者が実際に申請を行う本番環境では、エントリーは利用できません。）</div> |

# I. アカウントとログイン

## 2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

【注意！】以降の手順は事業者の本番環境の手順です。

### ログインまでの流れ

#### gBizID アカウント取得（初回のみ）

##### gBizID プライム

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてアカウントを作成

##### gBizID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてgBizID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントを作成してもらう

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にメンバーアカウントの利用可能サービスの設定してもらう

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

#### jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

#### GビズIDでの認証（二要素認証）



GビズIDに遷移します。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

# I. アカウントとログイン

## 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

### 申請にあたっての準備

- ・ 補助金システムjGrantsを使用するためには、GビズID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- ・ 2-3週間程度（うち審査2日程度）でGビズIDの発行可能な体制を取っております。

※アカウント発行申請状況によっては、3週間以上発行までに時間を頂く可能性があるため、早めのGビズID取得をお願いします。

#### 1. GビズIDとは

- ・ 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

#### 2. jGrantsに必要なアカウントの種類

- ・ GビズIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「**gBizIDプライム**」または「**gBizID メンバー**」のアカウントが必要です。

- **gBizIDプライム**

印鑑証明書（個人事業主の場合、印鑑登録証明書）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。

- **gBizIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、gBizIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。gBizIDプライムが許可したサービスのみ利用できます。

※gBizIDエントリーではログインできません。

※gBizIDメンバーは代表者がgBizIDプライムを持っていることが前提です。

#### 3. GビズIDの申請

- ・ GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



**GビズIDの発行には、2～3週間かかりますので、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので、ご注意ください。**



- ✓ メンバーアカウントは、プライムアカウント作成後に新規作成あるいはエントリーアカウントをメンバーアカウントに変更して作成することができます。

- ✓ 詳細は下記をご参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

「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プライム編」/「GビズIDクイックマニュアルgBizIDメンバー編」を参照

# I. アカウントとログイン

## 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。



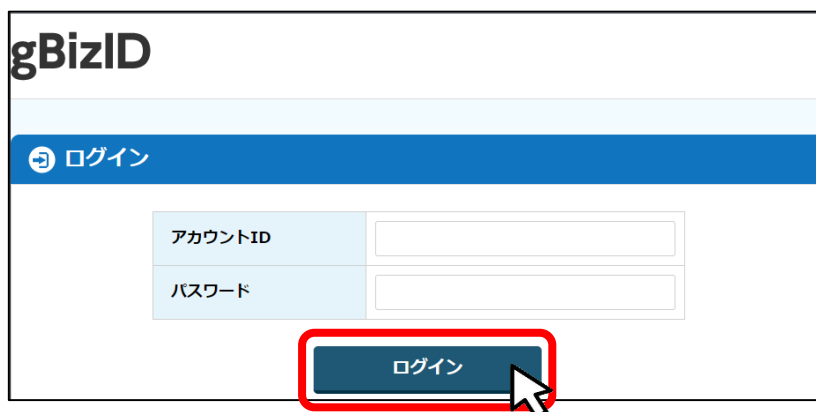
### 手順2

ログイン画面の「GビズID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。



jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから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。

# I. アカウントとログイン

## 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。

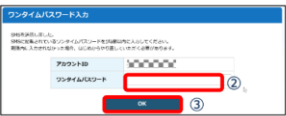
#### 【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS>ワンタイムパスワード 123456

①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。  
②届いたワンタイムパスワードを入力します。  
③「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。

① 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。

② ボタン認証

※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プライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

### 手順5 ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



# I. アカウントとログイン

## 2. 事業者専用画面へのログイン

- gBizIDメンバーアカウントがjGrantsをご利用いただくためには、アカウント発行後にgBizIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。



### ※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jGrants2.0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://gbiz-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1

gBizIDプライムアカウントでGビズIDにログインし、画面左側のメニューから「メンバー管理」を押下します。gBizIDメンバー一覧ページが開きますので、jGrantsの利用設定を行いたいメンバーアカウントのメールアドレスを押下します。

検索結果  
検索結果：1件

前ページへ  
先頭ページへ

後ページへ  
最終ページへ

[1/1 ページ]

| アカウントID<br>(メールアドレス)        | 利用者氏名 | 利用者<br>氏名フリガナ | ステータス |
|-----------------------------|-------|---------------|-------|
| jigyousya.jgrants@gmail.com | 田中 花子 | タナカ ハナコ       | 利用中   |

### 手順2

gBizIDメンバー確認ページが開きますので、画面下部のボタンから、「利用可能なサービス一覧」を押下します。

戻る

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

退会

利用可能なサービス一覧

利用履歴

### 手順3

利用可能なサービス一覧ページで、jGrants2.0にチェックをつけ、保存ボタンを押下します。

利用可能なサービス一覧

| サービス名                                          |
|------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> jGrants2.0 |

利用可能な各サービスの詳細は、[こちら](#)を参照してください。

戻る

保存

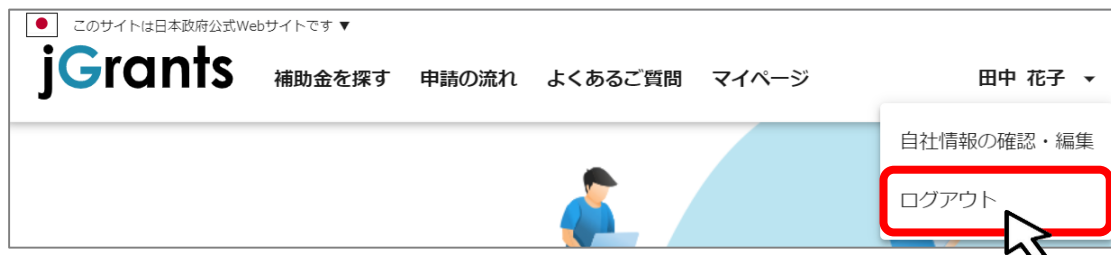


# I. アカウントとログイン

## 2. 事業者専用画面へのログイン

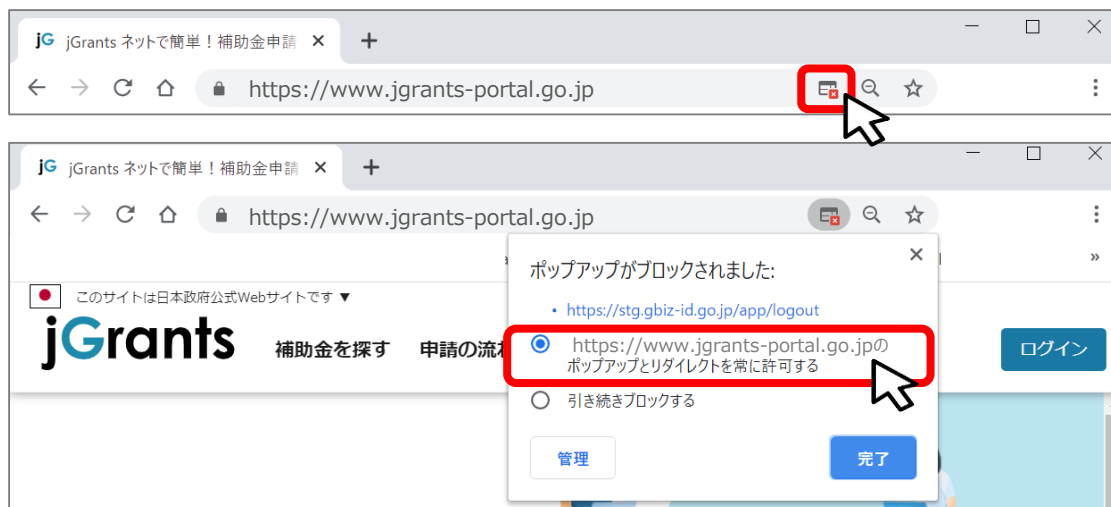
- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

**手順1** ユーザー名から、ログアウトを押下します。



**手順2**

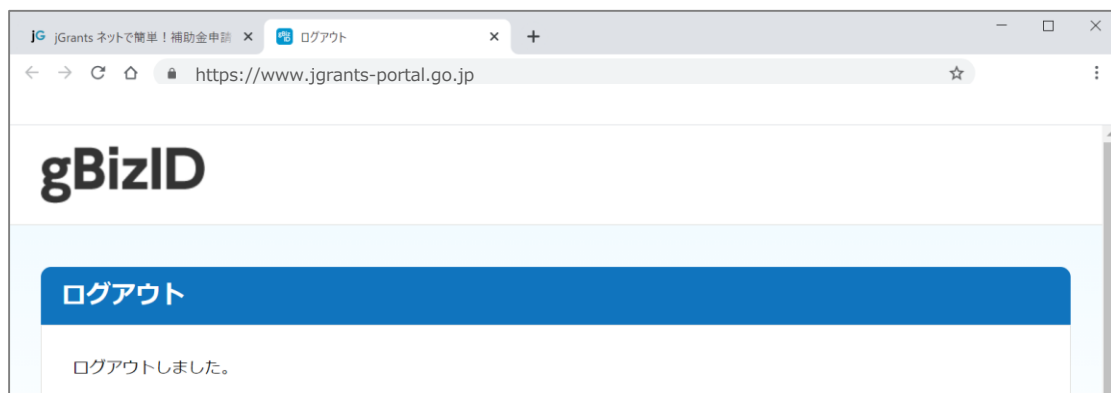
ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



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



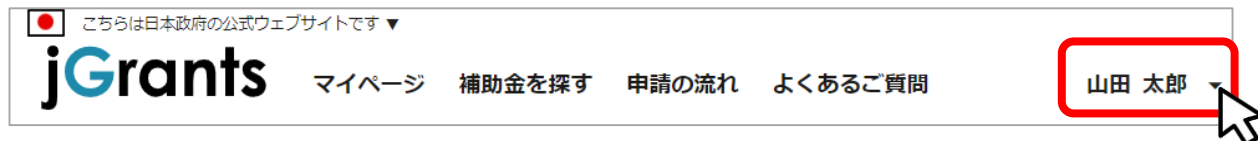
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGBizIDのログアウトページが表示されます。



# I. アカウントとログイン

## 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、更新することができます。
- 同一事業者であればgBizIDプライムアカウントからもgBizID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             | 法人番号         |
| 法人               | 000000000000 |
| 法人名              |              |
| マニュアル株式会社        |              |
| 本社所在地            |              |
| 千代田区霞が関 ○×丁目×番×号 |              |
| 代表者名             |              |
| 山田 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）  
マニュアルカブシキガイシャ

13 / 255

代表者役職  
代表取締役社長



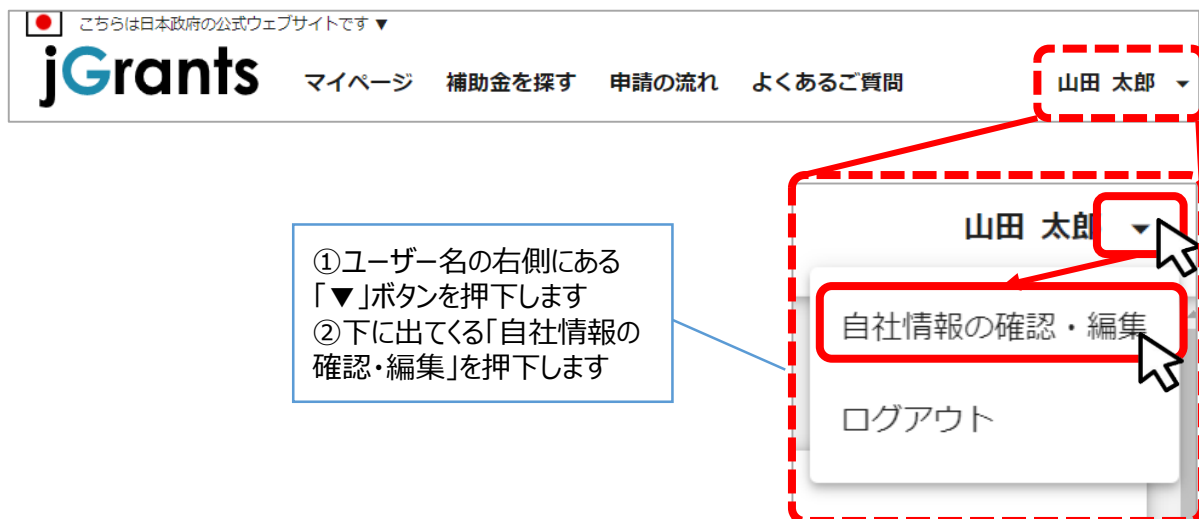
✓ 上記の項目より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

# I. アカウントとログイン

## 3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

### 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。

The screenshot shows the '自社情報の確認・編集' (Check/Edit Company Information) page. The page title is 'G Biz ID の登録内容' (Registered Content of G Biz ID). Below the title is a red dashed box containing the '登録情報の追加・変更' (Add/Change Registration Information) section. This section includes a message: '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。' (When you register the information, it will be automatically reflected when you input the application information.) and radio buttons for '民間' (Selected), '中央省庁', and '自治体'. Below this are several input fields: '法人名 (カナ)' (法人名), '代表者氏名' (社長), '設立年月日 (法人)' (2000/02/01), '法人の営む主な事業及びその内容' (農業), '事業規模' (Selected: 中小企業, others: 小規模企業, その他), '従業員数' (1,000), '法人の営む主な事業 (業種: 大分類)' (農業, 林業), '法人の営む主な事業 (業種: 中分類)' (農業), '法人の営む主な事業 (業種: 小分類)' (管理, 補助的経済活動を行う事業所 (01 農業)), and '資本金 (出資金) (単位: 円)' (9,999,999). At the bottom of the red dashed box are two buttons: '最新情報を取得する' and '保存する'. A blue box with instructions points to the '保存する' button:

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)

## I. アカウントとログイン

### 3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

- ミラサポplusに登録している場合は、ミラサポplusの情報を連携することが出来ます。

#### 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。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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

代表者役職  
【会社名】代表取締役

設立年月日 (法人)  
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容  
建設業

流動資産 (単位: 円)  
500,000

流動負債 (単位: 円)  
500,000

自己資本 (単位: 円)  
500,000

総資本 (単位: 円)  
500,000

売上高 (単位: 円)  
500,000

最新情報を取得する 保存する

- ✓ ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報を取得することが可能です。  
代表者役職、設立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己資本、総資本、売上高、原価、流動比率、自己資本比率、粗利益、労働生産性



## I. アカウントとログイン

### 3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

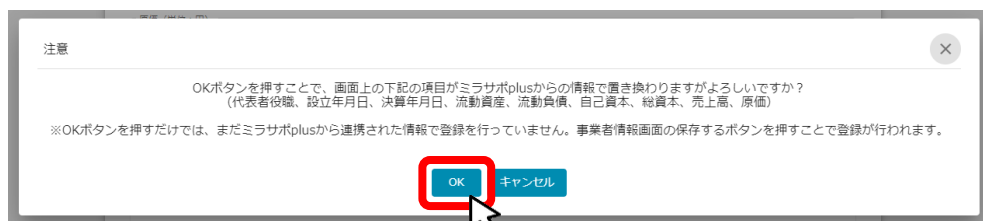
#### 手順2

「最新情報を取得する」ボタンを押下します。



#### 手順3

確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



ミラサポplusに未登録の場合や、登録済みであっても連携するデータがない場合は、エラーが表示されます。

#### 手順4

反映内容を確認し、「保存する」ボタンを押下します。

代表者役職  
【カンパニー名】社長 10 / 255

設立年月日（法人）  
2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容  
建設業 17 / 255

流動資産（単位：円）  
750,000

流動負債（単位：円）  
750,000

自己資本（単位：円）  
1,000,000

総資本（単位：円）  
1,500,000

売上高（単位：円）  
100,000

原価（単位：円）  
300,000

最新情報を取得する 保存する

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。

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

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

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

| 事業                             | 補助金                                     | 手続き  | 事業開始日      | 事業終了日      |
|--------------------------------|-----------------------------------------|------|------------|------------|
| <a href="#">林業従事者支援事業</a>      | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 事業完了 | 2021/01/05 | 2021/03/31 |
| <a href="#">地域活性化支援</a>        | <a href="#">晴れの国補助金（第1回公募）</a>          | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/05/15 |
| <a href="#">新規アプリ開発事業</a>      | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/05/15 |
| <a href="#">クラウドサービス新規開発事業</a> | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/03/31 |
| <a href="#">セルフレジ導入事業</a>      | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/05/31 |

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

重要なお知らせ

2021年02月14日    メンテナンスのため、02/17 18:00-22:00はご利用いただけません。

お知らせ

2020年12月24日

jGrants2.0のサイトがオープンとなりました。2021年1月以降順次補助金が掲載される予定です。jGrants2.0で利用できる機能の概要はページ上部の「申請の流れ」をご参照ください。

2021年1月4日

jGrants1.0のサイトでは、原則として2021年1月以降補助金の新規募集は行っておりません。それ以前に公募を開始した補助金の情報はjGrants1.0のサイトに掲載されている可能性がありますので、2020年12月以前に公募を開始した補助金をお探しの場合は、jGrants1.0のサイトもご確認ください。  
<https://jgrants.go.jp/>

次のページにて、各項目の解説をします。

## I. アカウントとログイン

### 4. マイページと事業情報の確認

- 「申請した事業を検索」では、事業名や手続き名、事業日などで絞り込んで検索することができます。

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

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、手続き名、事業（開始/終了）日から検索できるようになります。

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じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

検索



- ✓ 「事業名」と「補助金名」など複数の項目を入力して検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。  
(例：「事業」の項目で、[起業 支援] 等で検索することはできません。)

I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

●「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

| 事業                             | 補助金                                     | 手続き  | 事業開始日      | 事業終了日      |
|--------------------------------|-----------------------------------------|------|------------|------------|
| <a href="#">林業従事者支援事業</a>      | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 事業完了 | 2021/01/05 | 2021/03/31 |
| <a href="#">地域活性化支援</a>        | <a href="#">購物の補助金 第1回公募</a>            | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/05/15 |
| <a href="#">新規アプリ開発事業</a>      | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/05/15 |
| <a href="#">クラウドサービス新規開発事業</a> | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/03/31 |

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

| 事業                             | 補助金                                     | 手続き  | 事業開始日      | 事業終了日 ↑    |
|--------------------------------|-----------------------------------------|------|------------|------------|
| <a href="#">林業従事者支援事業</a>      | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 事業完了 | 2021/01/05 | 2021/03/31 |
| <a href="#">クラウドサービス新規開発事業</a> | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/03/31 |
| <a href="#">地域活性化支援</a>        | <a href="#">購物の補助金 第1回公募</a>            | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/05/15 |
| <a href="#">新規アプリ開発事業</a>      | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 公募申請 | 2021/01/05 | 2021/05/15 |



- ✓ 申請した事業が、申請日の新しい順に20件ずつ表示されます。
  - ✓ 一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。
- 再度選択すると、昇順/降順を切り替えられます。



I. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

● マイページの審査履歴にて「事業」を押下すると、申請した事業の「事業詳細画面」が表示されます。

| 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2回公募） | 事業完了 | 2021/01/05 | 2021/03/31 |

### 事業の詳細

補助金

事業

手続き

起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）

林業従事者支援事業

事業完了

事業情報

事業開始日

2021年1月5日

事業終了日（予定）

2021年3月31日

事業終了日（実績）

2021年3月31日

金額情報

補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。

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。

起業創業サポート補助金（令和3年度）\_修正実績報告(～額の再確定)申請フォーム

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（文面） | 通知文書添付ファイル |
|--------------------------------|--------|------------------|----------|------------|
| 起業創業サポート補助金（令和3年度）_概算払請求申請フォーム | 通知済み   | 2021年2月17日 12:21 |          |            |
| 起業創業サポート補助金（令和3年度）_実績報告申請フォーム  | 通知済み   | 2021年2月17日 11:56 |          |            |
| 起業創業サポート補助金（令和3年度）_交付申請フォーム    | 採択通知済み | 2021年2月17日 11:52 |          |            |
| 起業創業サポート補助金（令和3年度）_公募申請フォーム    | 採択通知済み | 2021年2月17日 11:48 |          |            |

要求・命令一覧

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

・「事業終了日（予定）」に変更が生じた際は、計画変更や事故報告などの申請を提出します。

・「事業終了日（実績）」は、実績報告の通知後に表示されます。

・「補助金交付決定額」は、交付申請の通知後に表示されます。

・「概算払済額計」は、概算払請求を提出した場合、通知時に表示されます。

・「補助金確定額」は、実績報告の通知後に表示されます。

# 目次

## I. アカウントとログイン

- 1. 事業者アカウントの準備..... P.2
- 2. 事業者専用画面へのログイン..... P.3~8
- 3. 自社情報の確認..... P.9~12
- 4. マイページと事業情報の確認..... P.13~16

## II. 公募・交付申請

- 1. 補助金の検索と補助金情報の確認..... **P.21~27**
- 2. 公募申請..... **P.28~55**
- 3. 差戻し時の修正対応..... **P.56~58**
- 4. 審査結果の確認..... **P.59~60**
- 5. 交付申請..... **P.61~64**

## III. 事業開始後の各種手続き

- 1. 事業開始後の各種手続き..... P.66~67
- 2. 申請と通知の確認..... P.68~70
- 3. 事務局からの要求・命令の確認..... P.71~72

## Ⅱ. 公募・交付申請 (はじめに) チャットボットの操作方法

- jGrants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操作に関するご質問に対応しています。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、補助金ごとのお問い合わせ窓口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。  
メニューから目的の補助金を選択し、申請後はマイページから交付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。  
補助金を利用している事業の事例を知りたいです。  
入力はこちら...

補助金・jGrantsについて  
すべて > 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。  
補助金を利用している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（補償払い）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。  
[mirasae-plus.go.jp/subsidy/guide](https://mirasae-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ことが出来ます。  
短文・単語での入力が円滑です。

Ⅱ. 公募・交付申請  
(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 ⇒ P.21



### 補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

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 |
|-----------------------------|-------------|------|----------|------|
| 令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金 | 20,000,000円 | 全国   | 従業員の制約なし |      |

② 補助金の内容を確認する ⇒ P.24



### 令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】

#### 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

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、複数の中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、生産性向上に資する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や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に生産性向上を推進す

③ 補助金の申請をする ⇒ P.28

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



### 申請

#### 申請先情報

補助金名 令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】

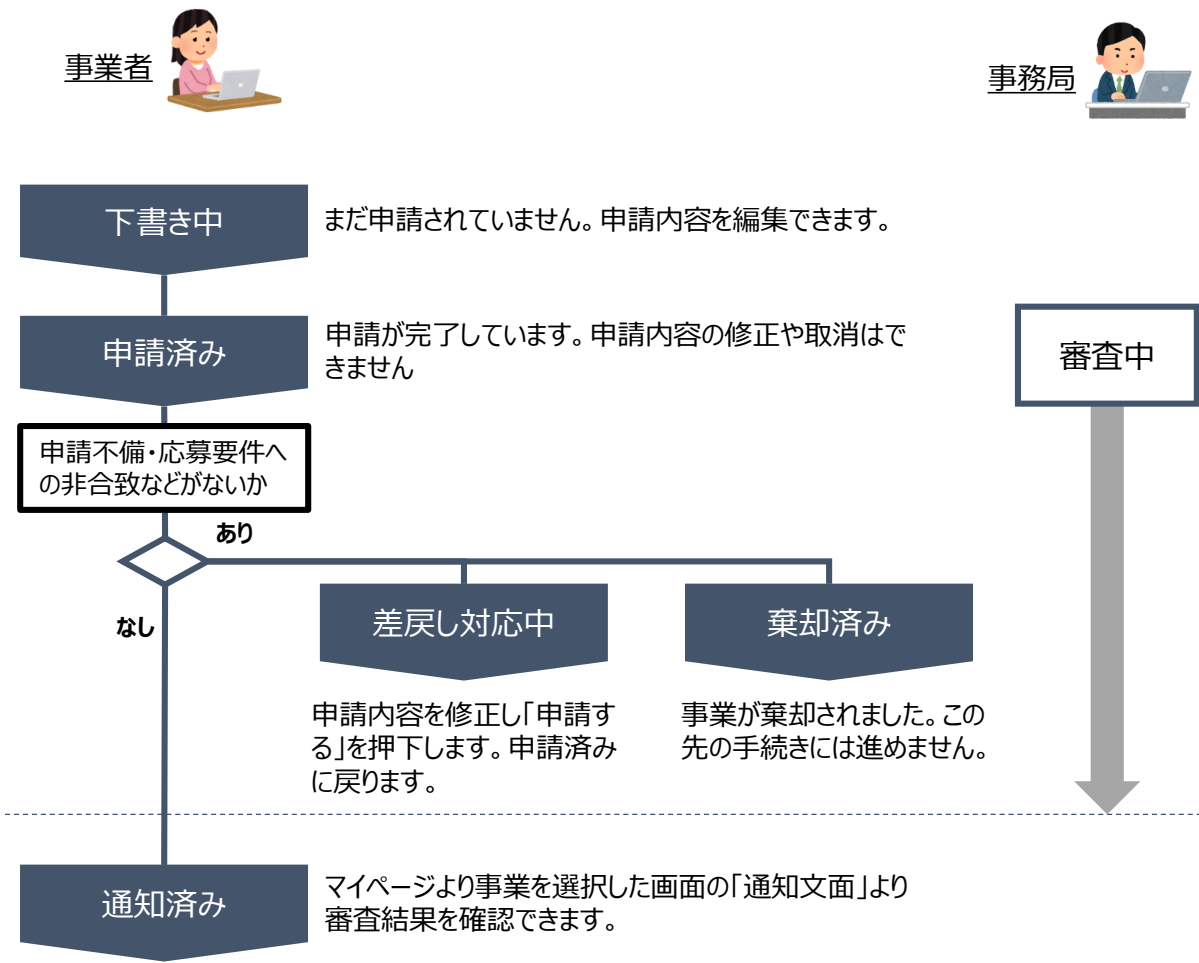
申請フォーム名 間接補助事業者 応募申請用

#### 事業者基本情報

Ⅱ. 公募・交付申請  
(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・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。         |
| 採択通知済み  | 申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。    |
| 不採択通知済み | 申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。 |

## 1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- ## 手順1


[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](#)



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

山田 太郎 ▼

檢索

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

对象地域

テーマから探す

### 利用目的

募集中の補助金のみ ☒

検索をする前は、jGrants2.0に登録されている補助金が、募集期間（締切日）の早い順に一覧で表示されます。  
（補助金の表示順は手順3の注記をご参照ください。）

| 補助金名                    | 補助金上限額          | 対象地域 | 従業員数      | 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） | 1,000,000,000 円 | 全国   | 従業員の制約なし  | 2021年1月1日～<br>2021年2月18日  |
| まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）     | 1,000,000 円     | 全国   | 従業員300名以下 | 2021年1月4日～<br>2021年2月28日  |
| エンターテインメントによる地域活性化事業    | 3,800,000 円     | 全国   | 従業員20名以下  | 2020年11月1日～<br>2021年2月28日 |

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順2 検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくある

補助金を探す

検索

ものづくり

例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数

テーマから探す

利用目的

☐ 新たな事業を行いたい

☐ 販路拡大・海外展開をしたい

☐ イベント・事業運営支援がほしい

☐ 事業を引き継ぎたい

☐ 研究開発・実証事業を行いたい

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

1,000,000,000 円

全国

従業員の制約なし

2021年1月1日 ~ 2021年2月18日

まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）

1,000,000 円

全国

従業員300名以下

2021年1月4日 ~ 2021年2月28日

エンターテインメントによる地域活性化事業

3,800,000 円

全国

従業員20名以下

2020年11月1日 ~ 2021年2月28日

募集中の補助金のみ ☒

検索

「募集中の補助金のみ」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

110 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

対象地域

従業員数

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）

1,000,000,000 円

全国

従業員の制約なし

2021年1月1日 ~ 2021年2月18日

まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）

1,000,000 円

全国

従業員300名以下

2021年1月4日 ~ 2021年2月28日

エンターテインメントによる地域活性化事業

3,800,000 円

全国

従業員20名以下

2020年11月1日 ~ 2021年2月28日

キーワード検索は、「ものづくり」「高度連携」などのキーワードや、「令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】」という補助金名で検索可能です。

「業種」「従業員数」「対象地域」から絞り込んで検索することができます。

利用目的は「受けたい支援内容」「関心のある分野」など利用する目的に合わせて補助金を絞り込むことができます。複数検索が可能です。

「募集中の補助金のみ」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

II. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順3 入力したキーワードや条件・テーマに関連する補助金が補助金一覧に表示されます。

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

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

起業創業サポート

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

新たな事業を行いたい

募集中の補助金のみ

検索

2 件中の 1 件目 ~ 2 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 ↑                  |
|-------------------------|-------------|------|----------|-------------------------|
| 起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募） | 3,800,000 円 | 全国   | 従業員の制約なし | 2020年12月4日 ~ 2021年3月31日 |
| 起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募） | 3,800,000 円 | 全国   | 従業員の制約なし | 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



- ✓ 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



II. 公募・交付申請

1. 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4 申請対象の補助金名を押下すると、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                                      | 補助金上限額       | 対象地域 | 従業員数   | 募集期間                     |
|-------------------------------------------|--------------|------|--------|--------------------------|
| 令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】         | 20,000,000 円 | 全国   | 900名以下 | 2021年8月2日～<br>2021年9月17日 |
| 令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金（令和3年度-執行団体公募） |              |      |        | 2021年2月10日～<br>2021年3月8日 |

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】

概要

補助金のキャッチコピー

複数者が連携して取組む設備投資を支援します！

補助金のサマリー

■ 目的・概要

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、複数の中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、生産性向上に資する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や幹事企業が主導し、中小企業・小規模事業者等を束ねて面的に生産性向上を推進する取組等を行う事業について、その経費の一部を補助する事業を行うことにより、中小企業・小規模事業者等の生産性向上を促進し、経済活性化を実現することを目的とします。

■ 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、申請時点において、類似の補助金（平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援事業、令和元年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業、令和2年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業）の補助金の交付を受けた事業者について 同一又は類似内容の事業は不採択とします。なお、令和2年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業に2年間計画で申請し、採択された企業は除きます。

■ 問合せ先

<令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金事務局>  
受付時間：10：00～12：00、13：00～17：00 月曜～金曜（土日祝日を除く）  
電話番号：03-5213-4058  
メールアドレス：monohojo2021@nttdata-strategy.com

Ⅱ. 公募・交付申請  
1. 補助金の検索と補助金情報の確認

**手順5**      内容を確認し、公募要領等をダウンロードしてください。

令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】

概要

補助金のキャッチコピー

複数者が連携して取組む設備投資を支援します！

補助金のサマリー

■目的・概要

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足腰を支える中小企業・小規模事業者等に広く普及させるため、また、地域経済を牽引する事業がもたらす地域経済への波及効果をより高めるため、複数の中小企業・小規模事業者等が連携して取り組む、生産性向上に資す

公募要領

[公募要領.pdf](#)

交付要綱

[交付規程.pdf](#)

申請様式

[①応募様式1 役員名簿.docx](#)

[②応募様式2 経費等.xlsx](#)

[③参考様式1 値上げ表明書.docx](#)

[④【参考】申請フォーム項目.pdf](#)



✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。

※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります

GoogleChrome : ダウンロードが自動で開始します。

24時間受け付けてます！

FAQチャット

公募要領 (1).pdf

すべて表示

MicrosoftEdge : ポップアップが表示されます。

公募要領.pdf (1.8 MB) について行う操作を選んでください。  
場所: jgrants-portal.go.jp

開く

保存

↑

キャンセル

Ⅱ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 申請に必要な資料の準備をします。

手順6

ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

| No. | 書類名                          | 様式           | 必須/任意 |
|-----|------------------------------|--------------|-------|
| 1   | 役員名簿                         | 【応募様式 1】     | 必須    |
| 2   | 会社全体の事業計画書                   | 【応募様式 2 - 1】 | 必須    |
| 3   | これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明書 | 【応募様式 2 - 2】 | 任意    |
| 4   | 経費明細表                        | 【応募様式 2 - 3】 | 必須    |
| 5   | 資金調達内訳                       | 【応募様式 2 - 4】 | 必須    |
| 6   | 賃金引上げ計画の表明書                  | 【参考様式 1】     | 必須    |

## Ⅱ. 公募・交付申請

### 1. 補助金の検索と補助金情報の確認

#### 手順7

申請をする場合は、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

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

ログイン

令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】

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

「コネクテッド・インダストリーズ」の取組を日本経済の足場を支える中小

ログイン前は申請フォームおよび「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 マイページ

山田 太郎 ▼

令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】

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

申請したい窓口の「申請する」ボタンを押下します。

令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】 申請する

一覧に戻る

24時間受け付けてます！

FAQチャット



- ✓ 補助金申請先の受付・提出先が複数ある場合は、それぞれの受付先ごとに申請のボタンが複数表示されるので、ご希望の受付先をよく確認して「申請する」ボタンを押下してください。

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

● 補助金の申請方法をご説明します。

手順1 申請フォーム画面から、必要情報を入力します。



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

申請

申請先情報

補助金名

令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金【2次公募】

申請フォーム名

間接補助事業者 応募申請用

事業者基本情報

GビスID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

法人番号／事業者識別番号

必須 企業規模

中小企業者

必須 企業規模に係る確認

連携先 7 (参加事業者の名称)

連携先 7 (経費額)

(半角数字)

連携先 8 (参加事業者の名称)

連携先 8 (経費額)

(半角数字)

連携先 9 (参加事業者の名称)

連携先 9 (経費額)

(半角数字)

連携先 1 0 (参加事業者の名称)

連携先 1 0 (経費額)

(半角数字)

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」から再編集できます。

本マニュアル52ページをご参照ください。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業者基本情報

1/4



必須項目です

**事業者基本情報**

GビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

法人番号／事業者識別番号 ★

必須 企業規模 ①  
中小企業者

必須 企業規模に係る確認 ②  
☐ 応募申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度度の課税所得年平均額が15億円を超えていない場合にチェックをつけてください。  
（超えている場合は、本補助金を応募することができません。）

法人名／屋号 ★

必須 法人名／屋号（カナ） ③  
（全角カタカナで入力）

必須 法人格 ④  
株式会社

特定非営利活動法人の場合、経営力向上計画の認定書を添付 ⑤  
（ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください）

必須 代表者役職 代表者名／個人事業主氏名（姓）

法人格（例：カブシキガイシャ）を省略して、法人名のみ全角カタカナで記載してください。

ファイルを選択

★マークが記載されている欄には、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。

① 「企業規模」 「大企業（サプライチェーン効率化型の幹事企業として応募する場合のみ）」 「中小企業者」 「小規模企業者・小規模事業者」のいずれかを選択してください。

② 「企業規模に係る確認」 応募申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度度の課税所得年平均額が15億円を超えていない場合にチェックをつけてください。（超えている場合は、本補助金を応募することができません。）

③ 「法人名／屋号（カナ）」 空欄の場合はご入力ください。

④ 「法人格」 「株式会社」 「有限会社」 「合同会社」 「特定非営利活動法人」 「個人事業主」 「その他」のいずれかを選択してください。

⑤ 「特定非営利活動法人の場合、経営力向上計画の認定書を添付」

「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを添付してください。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業者基本情報

2/4



必須項目です

自社WebページのURLがある事業者は必ず記載してください。

必須 代表者役職

代表取締役

①

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）

★

必須 本社所在地／郵便番号

1234567

②

(ハイフンなしの半角数字7桁)

印鑑登録証明書住所（★(府県)

▼

本社所在地／印鑑登録証明書住所（★(区町村)

必須 本社所在地（電話番号）

03-1234-5678

③

申請者のホームページ（Webページ）

④

(ホームページがない場合は“なし”とご記載の上、「申請者の事業概要がわかる書類（会社案内等）」欄に、会社案内などの事業概要の確認ができる資料を添付してください。)

申請者の事業概要がわかる書類（会社案内等）

⑤

ファイルを選択

(会社案内などの事業概要の確認ができる資料を添付してください。)

★マークが記載されている欄には、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。

- ① 「代表者役職」 必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。
- ② 「本社所在地／郵便番号」 空欄の場合はご入力ください。ハイフンなしの半角数字7桁
- ③ 「本社所在地／電話番号」 空欄の場合はご入力ください。
- ④ 「申請者のホームページ（Webページ）」  
自社WebページのURLがある事業者は必ず記載してください。  
ホームページがない場合は“なし”とご記載の上、「申請者の事業概要がわかる書類（会社案内等）」欄に、会社案内などの事業概要の確認ができる資料を添付してください。
- ⑤ 「申請者の事業概要がわかる書類（会社案内等）」  
会社案内などの事業概要の確認ができる資料を添付してください。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業者基本情報

3/4



必須項目です

|                                               |                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|
| 必須 SECURITY ACTION ①                          | 必須 地域未来牽引企業への該否 ②                |
| (中小企業自らがセキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度です。詳細はこちらです。) |                                  |
| 必須 補助事業の主な実施場所 ③                              | 必須 地域未来促進法に基づく地域経済牽引事業計画承認への該否 ④ |

① 「SECURITY ACTION」

SECURITY ACTIONの宣言状況として、「★一つ星」「★★二つ星」「該当なし」のいずれかを選択してください。

※ SECURITY ACTIONとは、中小企業自らがセキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度です。独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する、中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン付録の「情報セキュリティ5か条」に取り組んだ企業は「★一つ星」、同ガイドライン付録の「5分できる！情報セキュリティ自社診断」で自社の状況を把握し、情報セキュリティ基本方針を定め、外部に公開した企業は「★★二つ星」を宣言できます。SECURITY ACTION の宣言をした事業者からは、取引先等の信頼性向上や新規事業開拓がスムーズになった等の声も寄せられています。

② 「地域未来牽引企業への該否」

加点項目として書類の提出するしないにかかわらず、当てはまる場合は該当するを選択してください。

1. 「該当する（目標設定あり）」：「地域未来牽引企業」に選定されている且つ、目標を経済産業省に提出している事業者
2. 「該当する（目標設定なし）」：「地域未来牽引企業」に選定されているが、目標を経済産業省に提出していない事業者
3. 「該当しない」：「地域未来牽引企業」に選定されていないし、目標も提出していない事業者

③ 「補助事業の主な実施場所」

「本社所在地と同一」「本社所在地と異なる」のいずれかを選択してください。補助事業の実施場所は、応募申請時点で工場・店舗等を有していることが必要です。  
それぞれの項目を入力してください。

④ 「地域未来促進法に基づく地域経済牽引事業計画承認への該否」

企業間連携型②として申請するしないにかかわらず、当てはまる場合は該当するを選択してください。

1. 「該当する」：「地域経済牽引事業計画」の承認を受けている事業者
2. 「該当しない」：「地域経済牽引事業計画」の承認を受けていない事業者



Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業者基本情報

4/4



必須項目です

必須 補助事業の主な実施場所（郵便番号） ①

必須 補助事業の主な実施場所（都道府県） ②

必須 補助事業の主な実施場所（市区町村以下住所） ③

必須 補助事業の主な実施場所（事業所名） ④

必須 補助事業の主な実施場所（電話番号） ⑤

①～⑤「補助事業の主な実施場所（郵便番号、都道府県・市区町村以下住所・事業所名・電話番号）」

それぞれの項目を入力してください。

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業者の概要

1/3



必須項目です

事業者の概要

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容がプレ入力されています。

必須 設立年月日

①

必須 従業員数

②

必須 資本金（出資金）

③

事業者の営む主な事業（業種：大分類）

④

（単位：円）

事業者の営む主な事業（業種：中分類）

⑤

認定支援機関ID番号

⑥

（中分類コード半角数字2桁を入力してください。コードについては[日本標準産業分類](#)（半角数字12桁）を参照ください。）

事業計画書作成支援者名

⑦

事業計画書作成支援者の電話番号

⑧

事業計画書作成支援者への報酬（予定）

⑨

（成功報酬含む）（単位：円）

「事業者の概要」 空欄の場合はご入力ください。

① 「設立月日」

② 「従業員数」

中小企業基本法に基づく「常時使用する従業員」の人数を記載してください。常時使用する従業員には会社役員および個人事業主は該当しません。

③ 「資本金（出資金）」

応募申請時点での資本金・出資金を円単位（半角）で記載してください。

④ 「事業者の営む主な事業（業種：大分類）」

⑤ 「事業者の営む主な事業（業種：中分類）」

中分類は大分類からさらに分類がある場合は入力してください。（詳細は次頁）

⑥ 「認定支援機関ID番号」

⑦ 「事業計画書作成支援者名」

⑧ 「事業計画書作成支援者の電話番号」

⑨ 「事業計画書作成支援者への報酬（予定）」

⑦～⑨：事業計画書を作成するにあたって支援を受けた機関や企業の名称を記載してください。  
※ 認定支援機関のほか、それ以外のコンサルタントや工作機械メーカー担当者等に事業計画書の作成支援を受けた場合も記載してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業者の概要

2/3

★⑤「事業者の営む主な事業（業種：中分類）」

中分類コードは下記から選択してください。（表は次項にも続きます）

| 中分類<br>コード | 業種                                                                                      | 中分類<br>コード | 業種                      |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| 01         | 農業                                                                                      | 50         | 各種商品卸売業                 |
| 02         | 林業                                                                                      | 51         | 繊維・衣服等卸売業               |
| 03         | 漁業（水産養殖業を除く）                                                                            | 52         | 飲食料品卸売業                 |
| 04         | 水産養殖業                                                                                   | 53         | 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業        |
| 05         | 鉱業、採石業、砂利採取業                                                                            | 54         | 機械器具卸売業                 |
| 06         | 総合工事業                                                                                   | 55         | その他の卸売業                 |
| 07         | 職別工事業（設備工事業を除く）                                                                         | 56         | 各種商品小売業                 |
| 08         | 設備工事業                                                                                   | 57         | 織物・衣服・身の回り品小売業          |
| 09         | 食料品製造業                                                                                  | 58         | 飲食料品小売業                 |
| 10         | 飲料・たばこ・飼料製造業                                                                            | 59         | 機械器具小売業                 |
| 11         | 繊維工業                                                                                    | 60         | その他の小売業                 |
| 12         | 木材・木製品製造業（家具を除く）                                                                        | 61         | 無店舗小売業                  |
| 13         | 家具・装備品製造業                                                                               | 62         | 銀行業                     |
| 14         | パルプ・紙・紙加工品製造業                                                                           | 63         | 協同組織金融業                 |
| 15         | 印刷・同関連業                                                                                 | 64         | 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関   |
| 16         | 化学工業                                                                                    | 65         | 金融商品取引業、商品先物取引業         |
| 17         | 石油製品・石炭製品製造業                                                                            | 66         | 補助的金融業等                 |
| 18         | プラスチック製品製造業（別掲を除く）                                                                      | 67         | 保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む） |
| 19         | ゴム製品製造業（【19a】自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業以外【19b】自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業） | 68         | 不動産取引業                  |
|            |                                                                                         | 69         | 不動産賃貸業・管理業              |
|            |                                                                                         | 70         | 物品賃貸業                   |
| 20         | なめし革・同製品・毛皮製造業                                                                          | 71         | 学術・開発研究機関               |
| 21         | 窯業・土石製品製造業                                                                              | 72         | 専門サービス業（他に分類されないもの）     |
| 22         | 鉄鋼業                                                                                     | 73         | 広告業                     |
| 23         | 非鉄金属製造業                                                                                 | 74         | 技術サービス業（他に分類されないもの）     |
| 24         | 金属製品製造業                                                                                 | 75         | 宿泊業                     |
| 25         | はん用機械器具製造業                                                                              | 76         | 飲食店                     |
| 26         | 生産用機械器具製造業                                                                              | 77         | 持ち帰り・配達飲食サービス業          |
| 27         | 業務用機械器具製造業                                                                              | 78         | 洗濯・理容・美容・浴場業            |
| 28         | 電子部品・デバイス・電子回路製造業                                                                       | 79         | その他の生活関連サービス業           |
| 29         | 電気機械器具製造業                                                                               | 80         | 娯楽業                     |
| 30         | 情報通信機械器具製造業                                                                             | 81         | 学校教育                    |
| 31         | 輸送用機械器具製造業                                                                              | 82         | その他の教育、学習支援業            |
| 32         | その他の製造業                                                                                 | 83         | 医療業                     |
| 33         | 電気業                                                                                     | 84         | 保健衛生                    |
| 34         | ガス業                                                                                     | 85         | 社会保険・社会福祉・介護事業          |
| 35         | 熱供給業                                                                                    | 86         | 郵便局                     |
| 36         | 水道業                                                                                     | 87         | 協同組合（他に分類されないもの）        |
| 37         | 通信業                                                                                     | 88         | 廃棄物処理業                  |
| 38         | 放送業                                                                                     | 89         | 自動車整備業                  |
| 39         | 情報サービス業                                                                                 | 90         | 機械等修理業（別掲を除く）           |

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業者の概要

3/3

★⑤「事業者の営む主な事業（業種：中分類）」

中分類コードは下記から選択してください。

| 中分類<br>コード | 業種             | 中分類<br>コード | 業種          |
|------------|----------------|------------|-------------|
| 40         | インターネット附随サービス業 | 91         | 職業紹介・労働者派遣業 |
| 41         | 映像・音声・文字情報制作業  | 92         | その他の事業サービス業 |
| 42         | 鉄道業            | 93         | 政治・経済・文化団体  |
| 43         | 道路旅客運送業        | 94         | 宗教          |
| 44         | 道路貨物運送業        | 95         | その他のサービス業   |
| 45         | 水運業            | 96         | 外国公務        |
| 46         | 航空運輸業          | 97         | 国家公務        |
| 47         | 倉庫業            | 98         | 地方公務        |
| 48         | 運輸に附帯するサービス業   | 99         | 分類不能の産業     |
| 49         | 郵便業（信書便事業を含む）  |            |             |

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

株主等一覧

株主等一覧

▲

■ 出資比率の高いものから入力ください。なお、大企業はみなし大企業を含みます。

①株主又は出資者名

①所在地

①大企業

①出資比率（％）

(半角数字)

②株主又は出資者名

②所在地

④大企業

④出資比率（％）

(半角数字)

⑤株主又は出資者名

⑤所在地

⑤大企業

⑤出資比率（％）

(半角数字)

■「株主等一覧」

出資比率が高いものから順番に入力してください。なお、大企業はみなし大企業を含みます。  
株主等が6 者以上ある場合でも、5 者分までの記載で結構です。

- ① 「株主又は出資者名」
- ② 「所在地」
- ③ 「大企業」「大企業」「大企業ではない」のいずれかを選択してください。
- ④ 「出資比率（％）」 小数点第 2 位以下は切り捨てて入力してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

役員一覧、経営状況表等



必須項目です

役員一覧、経営状況表等

■役員名簿「応募様式1」を添付してください。

① 役員名簿（監査役を含む） 

ファイルを選択

■直近2期分の経営状況表の実績を入力してください。（単位：円）  
（設立して1年に満たない場合はすべての項目を“0”円とご記載ください。）

②

|                                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <div>必須 ①期間</div> <div></div> <div>（半角数字）</div>   | <div>必須 ①売上高</div> <div></div> <div>（半角数字）</div>  |
| <div>必須 ①経常利益</div> <div></div> <div>（半角数字）</div> | <div>必須 ①当期利益</div> <div></div> <div>（半角数字）</div> |
| <div>必須 ②期間</div> <div></div> <div>（半角数字）</div>   | <div>必須 ②売上高</div> <div></div> <div>（半角数字）</div>  |
| <div>必須 ②経常利益</div> <div></div> <div>（半角数字）</div> | <div>必須 ②当期利益</div> <div></div> <div>（半角数字）</div> |

■直近2年間分の貸借対照表、損益計算書等を添付してください。※公募要領P21.24参照  
（設立間もなく、決算書を提出できない企業は、設立事業計画書を添付してください。）

③ 必須 直近の決算報告書 

ファイルを選択

（ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください。）

■過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当の補助金に受付番号を入力してください。

④ 

平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補...

（半角数字）

平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金

（半角数字）

令和2年度 ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金

（半角数字）

■「役員一覧、経営状況表等」

- ① 「役員名簿」 「ファイルを選択」をクリックし、ファイル「応募様式1」を添付してください。  
※個人事業主の場合、添付不要。
- ② 「直近2期分の経営状況表」 設立して1年に満たない場合はすべての項目を“0”円とご記載ください。
- ③ 「直近2年間分の貸借対照表、損益計算書等」 ※公募要領P21.24参照  
設立間もなく、決算書を提出できない企業は、設立事業計画書を添付してください
- ④ 「過年度の補助金採択事業」 過年度、以下の補助金に採択され事業に取り組んでいる方は、該当の補助金に受付番号を入力してください。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

申請担当者の連絡先



必須項目です

申請担当者の連絡先

GビジネスID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

連絡先住所（都道府県）

連絡先住所（市区町村）

連絡先住所（番地等）

連絡先住所（建物名等）

部署名

担当者氏名（姓）

担当者氏名（名）

連絡先電話番号

担当者メールアドレス



担当者メールアドレスは、「Gビジネスサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。

不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の事務局からの連絡が、こちらに登録いただいた宛先に届きます。

空欄の場合はご入力ください。

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の内容を変更してください。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業内容

1/6



必須項目です

事業内容

◆「事業の名称」は連携体で同一の事業名称（事業計画名：30文字程度）を記載してください。

◆「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。

◆「補助事業に要する経費（合計）」は応募様式2-3（A）の合計金額を半角数字で記載してください。「補助対象経費（合計）」は応募様式2-3（B）の合計金額を半角数字で記載してください。「補助金交付申請額（合計）」は応募様式2-3（C）の合計金額を半角数字で記載してください。

必須 事業の名称

1

必須 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）」は空欄のまま記載せずに進んでください。

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 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。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額（合計）

4

① 「事業の名称」

連携体で同一の事業の名称（30文字程度）を記載してください。事業計画名は採択となった場合に公表します。

② 「事業開始日の決定方法」

「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。

③ 「事業開始日」「事業終了日」

「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。

また、**事業終了日は事業終了期限（2022年2月25日）当日または、その前の日付**としてください。

④ 「補助事業に要する経費（合計）」 応募様式2-3（A）の合計金額を記載。

「補助対象経費（合計）」 応募様式2-3（B）の合計金額を記載。

「補助金交付申請額（合計）」 応募様式2-3（C）の合計金額を記載。

39



Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業内容

2/6



必須項目です

必須 本事業で取り組む対象分野となる 業種（業種：中分類） ①

（中分類コード半角数字2桁を入力してください。コードについては[日本標準産業分類](#)をご参照ください。）

必須 事業計画の概要（100字程度） ②

0 / 120

必須 本事業で導入予定の機械装置等の名称（機械装置等の名称、型式が決まっている場合は機種名でも可） ③

0 / 1000

① 「本事業で取り組む対象分野となる業種」

本事業計画で取り組む業種（中分類のコード）を記入してください（34～35ページを参照）。新たな業種分野に取り組む場合など、は、応募者の概要欄で記入する「主たる業種」とは異なる場合があります。事業計画の概要・内容と整合性のとれる内容にしてください。

② 「事業計画の概要（100字程度）」

100字程度で簡潔に記載してください。なお、本項目は採択となった場合に公表することがありますので、公表して支障のあるノウハウや知的財産権等を含む内容は記載しないでください。

③ 「本事業で導入予定の機械装置等の名称」

型式が決まっている場合は機種名を正確に記載してください。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業内容

3/6



必須項目です

0 / 1000

必須 事業類型

☐ 企業間連携型①

☐ 企業間連携型②

☐ サプライチェーン効率化型

必須 事業計画年数

☐ 1年間（企業間連携型）

☐ 2年間（企業間連携型）

☐ 1年間（サプライチェーン効率化型）

企業間連携型②に応募する場合、地域経済牽引事業計画書を添付

ファイルを選択

（ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください）

① 「事業類型」「事業計画年数」

それぞれ該当するものにチェックをいれてください。

※「企業間連携型」…複数の中小企業・小規模事業者等が連携して行う以下のプロジェクトを最大2年間支援します。

- ・「企業間連携型①」…事業者間でデータ・情報を共有し、連携体全体として新たな付加価値の創造や生産性の向上を図るプロジェクト
- ・「企業間連携型②」…地域未来投資促進法に基づく地域経済牽引事業計画の承認を受けて、連携して新しい事業を行い、地域経済への波及効果をもたらすプロジェクト  
連携体は中小企業・小規模事業者等2～5者により構成すること（幹事企業は連携体の代表者とする）

※「サプライチェーン効率化型」…幹事企業・団体等（大企業含む）が主導し、中小企業・小規模事業者等が共通システムを全面的に導入し、データ共有・活用によってサプライチェーン全体を効率化する取組等を支援します。

連携体は中小企業・小規模事業者等2～10者により構成すること（中小企業・小規模事業者等が幹事企業となる場合は幹事企業を含む。ただし、大企業が幹事企業となる場合はこれとは別に1者に限り事業に参加することが可能（補助金支給の対象外）

② 「企業間連携型②に応募する場合、地域経済牽引事業計画書を添付」

「ファイルを選択」をクリックし、ファイルを添付してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

事業内容

4/6

必須項目です

■ 具体的内容 その1 補助事業の具体的な取り組み内容

必須 ① 自社のこれまでの取組と経営課題

1

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

必須 ② 経営課題に対する解決策

2

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

必須 ③ 本事業の目標と達成手段（実施内容の詳細）（②との関係を明記すること）

3

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

必須 ④ 本事業実施による競争力強化の実現方法

4

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

必須 ⑤ 事業実施スケジュール

5

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

必須 ⑥ 本事業で導入予定の設備一覧

6

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

関連書類

7

ファイルを選択

(ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください。)

- 具体的内容 その1 補助事業の具体的な取り組み内容
- ① 「自社のこれまでの取組と経営課題」

今までの自社の取組みや連携した取組みの経緯・内容をはじめ、今回の補助事業で機械装置等を取得しなければならぬ必要性を記載してください。

② 「経営課題に対する解決策」

課題を解決するため、不可欠な取組みについて連携の意義を含め記載してください。

③ 「本事業の目標と達成手段（実施内容の詳細）」

①、②との関係を明記したうえで自社と他の参加事業者との役割分担や連携の内容などを具体的に説明してください。工程ごとの開発内容、材料や機械装置等を明確にしなが、具体的な目標およびその具体的な達成手段を記載してください。

④ 「本事業実施による競争力強化の実現方法」

本事業を行うことによって、どのように他の連携体と差別化し競争力強化が実現するかについて、その方法や仕組み、実施体制などを具体的に説明してください。

⑤ 「事業実施スケジュール」

事業期間内における機械装置等の取得時期や技術の導入時期についての詳細なスケジュールを記載してください。

⑥ 「事業で導入予定の設備一覧」

⑦ 「関連書類」

①～⑥について、必要に応じて図表や写真等を用い具体的にかつ詳細に記載してください。作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。

II. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業内容

5/6



必須項目です

■ 具体的内容 その2 将来の展望

必須 ① 本事業の成果と賃金引上げ・付加価値額の向上の関係

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

必須 ② 本事業の成果が寄与すると想定している市場の規模

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

必須 ③ 事業化見込み

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

必須 ④ 生産性向上の評価手法・経済波及効果

0 / 1500

(図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。)

関連書類

ファイルを選択

5

(ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください。)

必須 補助事業と関連するクラウドファンディングの活用実績

補助事業と関連するクラウドファンディングの活用実績 6

☐ あり

☐ なし

(ある場合に記載してください。)

■ 具体的内容 その2 将来の展望

① 「本事業の成果と賃金引上げ・付加価値の向上の関係」

本事業（データを連携・共有すること、地域経済牽引事業として連携した取り組み等）の成果によって、事業の何が、どのように変化し、事業計画中の賃金引き上げや付加価値額の向上につながるのか、できるだけ客観的な数字を用いて記載してください。

② 「本事業の成果が寄与すると想定している市場の規模」

本事業の成果が寄与すると想定している具体的なユーザー、マーケット及び市場規模等について、その成果の価格的・性能的優位性・収益性や現在の市場規模も踏まえて記載してください。

③ 「事業化見込み」

本事業の成果の事業化見込みについて、目標となる時期・売上規模・量産化時の製品等の価格等について簡潔に記載してください。

④ 「生産性向上の評価手法・経済波及効果」

本事業の成果によって、何が、どのように変化することによって、生産性が向上するといえるのか、また、経済波及効果があるといえるのか客観的な数字を用いて記載してください。

⑤ 「関連書類」

必要に応じて図表や写真等を用い、具体的かつ詳細に記載してください。図表を作成される場合は、作成したファイルを「関連書類」欄に添付してください。

⑥ 「補助事業と関連するクラウドファンディングの活用実績」

「あり」「なし」のいずれかを選択し、ある場合は記載してください。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

事業内容

6/6



必須項目です

■具体的内容 その3 会社全体の事業計画

必須 会社全体の事業計画

ファイルを選択

①

(会社全体の事業計画書「応募様式2-1」を添付してください。)

必須 「付加価値額」や「給与支給総額」等の算出根拠

ファイルを選択

②

(様式自由) (ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください。)

■具体的内容 その3 会社全体の事業計画

① 「会社全体の事業計画」

会社全体の事業計画書「応募様式2-1」を添付してください。 ※「応募様式2」ファイルはタブを削除や加工せず、必要なシートの上に記載して下さい。

- ・ 本事業による設備投資が会社全体の事業計画に波及し、3～5年計画で補助対象要件(「付加価値額」「給与支給総額」「最低賃金」の伸び率の所要数値)を満たすことが必要です。なお、3年間で所要の数値(それぞれ3%、1.5%、+30円)を達成していれば4年後、5年後の記載は必要ありません。
- ・ 会社全体の事業計画で示した数値は、補助事業終了後に、事業化状況等報告において伸び率の達成状況の確認を行います。
- ・ 会社全体の事業計画における「付加価値額」「給与支給総額」等の算出については、算出根拠を明記してください(算出根拠等の詳細を別紙で提出することも可能です)

② 「付加価値額」や「給与支給総額」等の算出根拠

(様式自由) (ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください。)

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

その他関連項目 1/4

その他関連項目

これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明（申請中の案件を含む）

ファイルを選択

(実績説明書「応募様式 2 - 2」を添付してください。)

■その他関連項目

- 「これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績説明（申請中の案件を含む）」  
実績説明書「応募様式 2 - 2」を添付してください。 ※「応募様式 2」ファイルはタブを削除や加工せず、必要なシートの上に記載して下さい。
- 事業計画や内容の重複や実績を確認するためのものです。「平成 29 年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金」、「平成 31 年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」、「令和 2 年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金」の補助事業者は、同事業の内容及び本事業との相違点のほか、その事業化・収益化の実績・見込みについて記載してください（同一・類似の事業※として本事業に応募申請をした場合、採択しません。ただし、令和 2 年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進事業に 2 年間計画で申請し、採択された企業は除きます）。
  - ※ 同一・類似の事業  
応募申請事業者が過年度実施したものづくり補助金事業と、テーマや事業概要、設備投資で導入する機械装置等が類似であると事務局が判断した場合をいいます。
  - 経済産業省その他の省庁等（各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む）による研究開発制度・事業（委託費・補助金等）において、申請時点から「過去 5 年以内に実施済」又は「現在実施中」若しくは「現在申請中」および「今後申請予定」とされているもののうち、本事業計画と関連する事業内容（同一実施者の関与又は同一の技術シーズを用いるなど）と思われるもの又はそのおそれがあるものについて記載してください。
  - 該当案件が複数ある場合は案件ごとに本表を複製して作成してください。
  - 該当案件について、故意に記載しなかった場合、虚偽の申請を行ったものとみなし、採択、交付決定を取り消す場合があります。

II. 公募・交付申請  
2. 公募申請

その他関連項目

2/4



必須項目です

必須 経費明細表

ファイルを選択

(経費明細表「応募様式 2 - 3」を添付してください。)

■ その他関連項目

「経費明細表」

経費明細表「応募様式 2 - 3」を添付してください。

※「応募様式 2」ファイルはタブを削除や加工せず、  
必要なシートのみに記載して下さい。

| 項目           | 内容                                                                                                                 | 留意点                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 経費区分         | 事業類型共通で、「機械装置・システム構築費」「技術導入費」「専門家経費」「運搬費」「クラウドサービス利用費」「原材料費」「外注費」「知的財産権等関連経費」を使用してください。                            | 計上の上限設定がある経費区分があります。詳細については、「7. 補助対象経費」を参照してください。                                                                                        |
| (A) 事業に要する経費 | 当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、必要経費全額について、消費税を加算した金額を記載してください。                                                              | 消費税は 10% で計算してください。                                                                                                                      |
| (B) 補助対象経費   | 「(A) 事業に要する経費」のうちで補助対象となる経費を、消費税を差し引いた金額で記載してください。                                                                 | 汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えば、補助事業に関わる事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォンおよびデジタル複合機などの購入費）は「(A) 事業に要する経費」となりますが、補助対象外の経費であるため、「(B) 補助対象経費」として認められません。 |
| (C) 補助金交付申請額 | 「(B) 補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、各々「(B) 補助対象経費」に「(D) 補助率」を乗じた額となります。                                             | 1 円未満は切り捨て (ROUND DOWN) で記入してください。                                                                                                       |
| (D) 補助率      | 中小企業者は 1 / 2、小規模企業者・小規模事業者は 2 / 3 の補助率になります。                                                                       |                                                                                                                                          |
| (E) 積算基礎     | 本事業に要する経費について不明瞭な記載は避けてください。<br>例えば、機械装置・システム構築費は、一式と表記せず、導入しようとする機械等の名称、型式、単価や数量など「(A) 事業に要する経費」の内訳を具体的に記載してください。 | 見積書の記載内容を参照させたい場合は、（別添）見積書参照と付記するとともに、必ず見積書の写しを添付して提出してください。                                                                             |



Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

その他関連項目

3/4



必須項目です

必須 経費明細表

ファイルを選択

(経費明細表「応募様式2-3」を添付してください。)

■その他関連項目

「経費明細表」

- ・ 「事業に要する経費」があっても全額が「補助対象経費」とならない、あるいは「補助金交付申請額」の総額が補助上限額を超える等の理由により「(C) 補助金交付申請額」の欄が0円となる費目がある場合、その費目は計上することができません。そのため、「(C) 補助金交付申請額」欄が0円の場合は、当該費目の各欄には数字を記入しないでください。
- ・ 本事業では、連携体に参加する事業者ごとに設備投資（単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の取得）が必要です。
- ・ 本事業では、「機械装置・システム構築費」以外の経費については、総額で500万円（税抜き）までを補助上限額とします。
- ・ 連携体に参加する各事業者は、自社の事業計画に応じた経費明細表を作成してください。
- ・ 補助上限額を超える申請書については、審査の対象となりません。



Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

その他関連項目

4/4



必須項目です

必須 資金調達内訳

ファイルを選択

(資金調達内訳「応募様式 2 - 4」を添付してください。)

■ その他関連項目

「資金調達内訳」

資金調達内訳「応募様式 2 - 4」を添付してください。

※「応募様式 2」ファイルはタブを削除や加工せず、  
必要なシートのみに記載して下さい。

- 補助金の支払は、原則として事業終了後の精算払となります。事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がありますので、当初の資金調達を記載してください。
- 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方については、できるだけお早めに認定支援機関及び金融機関に対してご相談いただきますよう、準備することを推奨します。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

その他加点項目

1 / 2 (1)～(6)の各要件に該当し、加点を受けたい場合には下記各フォームに必要書類を添付してください。

その他加点項目

(1) 経営革新計画

ファイルを選択

1

(該当する場合は、有効な期間や計画の承認を確認できる書類の写しを添付してください。)

(2) 地域未来牽引企業

ファイルを選択

2

(該当する場合は、地域未来牽引企業選定証の写しを添付してください。)

(3) パートナーシップ構築宣言企業

ファイルを選択

3

(該当する場合は、パートナーシップ構築宣言の写しを添付してください。)

(4) 事業継続力強化計画

ファイルを選択

4

(該当する場合は、有効な期間や計画の承認を確認できる書類の写しを添付してください。)

■その他加点項目

① 「経営革新計画」

該当する場合は、有効な期間や計画の承認を確認できる書類の写しを添付してください。

◇必要書類

- ・経営革新計画に係る承認通知書の写し
- ・経営革新計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し

② 「地域未来牽引企業」

該当する場合は、地域未来牽引企業選定証の写しを添付してください。

※地域経済の中心的な担い手となりうる者として経済産業省に選定されている事業者を指します。地域未来牽引企業選定一覧は、下記ホームページからご確認ください。

[https://www.meti.go.jp/policy/sme\\_chiiki/chiiki\\_kenn\\_kigyoyou/kigyoyou\\_chiikimirai\\_map.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenn_kigyoyou/kigyoyou_chiikimirai_map.pdf)

③ 「パートナーシップ構築宣言企業」

該当する場合は、パートナーシップ構築宣言の写しを添付してください。

※パートナーシップ構築宣言は、取引先との共存共栄の取組や「取引条件のしわ寄せ」防止について、企業の代表者の名前で宣言するもの。2020年5月に、経団連会長、日商會頭、連合会長及び関係大臣（内閣府特命担当大臣（経済財政担当）、経済産業大臣、厚生労働大臣、農林水産大臣、国土交通大臣）をメンバーとする「未来を拓くパートナーシップ構築推進会議」が開催され、そこでの議論を踏まえて宣言の仕組みが構築されました。

④ 「事業継続力強化計画」

該当する場合は、有効な期間や計画の承認を確認できる書類の写しを添付してください。

◇必要書類

- ・事業継続力強化計画に係る承認通知書の写し
- ・事業継続力強化計画に係る承認申請書（別表を含む）の写し

## Ⅱ. 公募・交付申請

### 2. 公募申請

#### その他加点項目

2/2

(1)～(6)の各要件に該当し、加点を受けたい場合には下記各フォームに必要書類を添付してください。

|                                             |         |   |
|---------------------------------------------|---------|---|
| (5) ①賃上げ (賃上げ表明書)                           | ファイルを選択 | ① |
| (該当する場合は、「参考様式：賃上げ表明書」を添付してください。)           |         |   |
| (6) ②賃上げ (特定適用事業所該当通知書)                     | ファイルを選択 | ② |
| (該当する場合は、「特定適用事業所該当通知書(事業者名)」の写しを添付してください。) |         |   |

#### ■その他加点項目

##### ①「賃上げ(賃上げ表明書)」

該当する場合は、「参考様式 1：賃上げ表明書」を添付してください。

※賃上げ加点を受けるためには、連携体内のすべての企業が同じ水準で賃上げに取り組む必要があります。

・給与支給総額 2%以上and最低賃金+60円

・給与支給総額 3%以上and最低賃金+90円

**加点項目に該当しない場合においても、「参考様式 1：賃上げ表明書」を添付してください。**

**※補助条件に記載の要件を全て満たす3～5年の事業計画を策定し、賃金引き上げ計画を従業員に表明している企業が応募申請することが可能となります。**

##### ②「賃上げ(特定適用事業所該当通知書)」

該当する場合は、「特定適用事業所該当通知書(事業者名)」の写しを添付してください。

※賃上げ加点を受けるためには、連携体内のすべての企業が同じ水準で賃上げに取り組む必要があります。

被用者保険の適用拡大に取り組む者 ⇒ 「特定適用事業所該当通知書」を提出してください。

Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

連携体全体の費用配分



必須項目です

連携体全体の費用配分

■ 連携体全体の費用配分を入力してください。

必須 幹事企業（参加事業者の名称）

必須 幹事企業（交付申請額）

(半角数字)

必須 連携先 1（参加事業者の名称）

必須 連携先 1（交付申請額）

(半角数字)

連携先 2（参加事業者の名称）

連携先 2（交付申請額）

連携先 1 0（参加事業者の名称）

連携先 1 0（交付申請額）

(半角数字)

必須 連携体全体の合計（交付申請額）

(半角数字)

入手価格の妥当性を証明できる書類

ファイルを選択

(ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください)

■ 連携体全体の費用配分

① 「幹事企業（参加事業者の名称）」

② 「幹事企業（交付申請額）」

③ 「連携先 1（参加事業者の名称）」

複数の事業者がいる場合は連携先 2 以降も入力してください。

④ 「連携先 1（交付申請額）」

複数の連携先事業者がいる場合は、連携先 2 以降も入力してください。

⑤ 「連携体全体の合計（経費額）」

⑥ 「入手価格の妥当性を証明できる書類」

ファイルが複数ある場合には、zip形式で添付してください。

※見積書等の「入手価格の妥当性を証明できる書類」の提出は必須ではありませんが、見積書等の補助対象経費に計上する経費に該当する添付書類が揃っていれば、採択後速やかに交付決定の手続きに移行することができますので、入手価格の妥当性を証明できる書類は、極力お早めに揃えていただくことを推奨します。

Ⅱ. 公募・交付申請  
2. 公募申請

遵守確認事項



必須項目です

遵守確認事項

- 必須** 遵守確認事項 下記の項目に関して宣誓（チェック）すること。
- ☐ 下記に定める不適当な者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。
- （１）法人等（個人、法人又は団体をいう）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき
- （２）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- （３）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- （４）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

遵守確認事項をご確認頂き、下記の項目に関して宣誓（チェック）してください。  
宣誓（チェック）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。

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」のラジオボタンを押下してください。  
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。

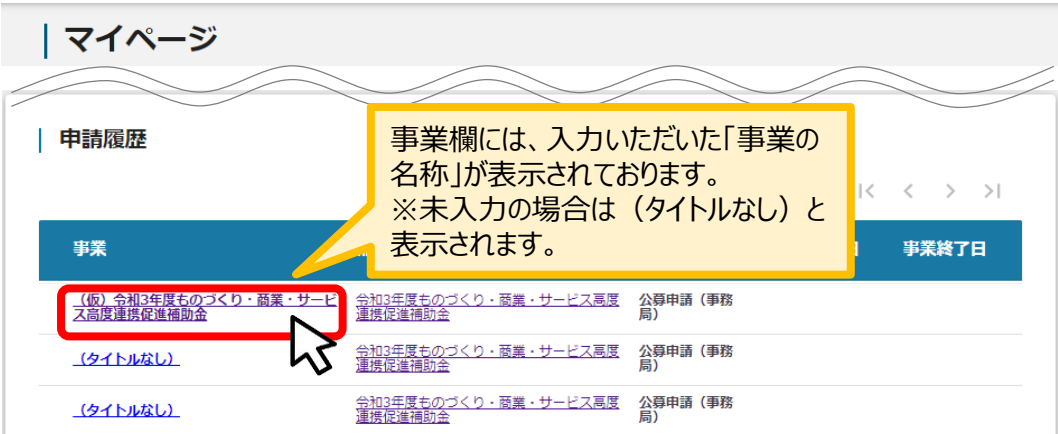
II. 公募・交付申請

2. 公募申請

- 一時保存した申請内容を、編集する場合の方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。



Ⅱ. 公募・交付申請

2. 公募申請

**手順2** 「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。入力内容に誤りが無いことを確認後、「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

令和3年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金

申請フォーム名

間接補助事業者 応募申請用

事業者基本情報

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

法人番号／事業者識別番号

必須

企業規模

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

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

起業創業サポート補助金（令和3年度…

ファイルを選択

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。

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。

一時保存する

II. 公募・交付申請

2. 公募申請

手順3 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

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

| 事業               | 補助金                                     | 手続き   | 事業開始日      | 事業終了日      |
|------------------|-----------------------------------------|-------|------------|------------|
| <b>林業従事者支援事業</b> | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）</a> | 事業実施中 | 2021/02/05 | 2021/03/25 |

### 事業の詳細

補助金

事業

手続き

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

林業従事者支援事業

公募申請

日付・金額の情報を確認することができます。

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

補助金の交付決定後に、こちらに金額情報が表示されます。

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

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）

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

申請済み

2021年2月25日 16:35

申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、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。

事務局からの要求・命令を確認することができます。

要求・命令一覧

要求・命令

状態

通知日時

通知文書（文面）

通知文書添

24時間受け付けてます！

FAQチャット

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。



## （はじめに）ステータスの確認

- 
[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](#)

申請履歴

申請した事業を選択し、  
事業の詳細画面を開きます。

485 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

[|<](#)
[<](#)
[>](#)
[>|](#)

| 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                         | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）</a> | 起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募） |       | 2021/02/26 |
| <a href="#">新規アフリカ産木材輸入促進事業</a> | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）</a> | 起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募） |       | 2021/02/28 |

| 事業の詳細 |                                         |
|-------|-----------------------------------------|
| 補助金   | <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> |
| 事業    | 林業従事者支援                                 |
| 手続き   | 起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）                 |

状況をご確認ください。

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 |
|----------------------------------------------|------|-----------------|----------|------------|
| <a href="#">起業創業サポート補助金<br/>（令和3年度第1回公募）</a> | 申請済み | 2021年3月1日 15:44 |          |            |



✓ 申請ステータスの一覧は「Ⅱ. 公募・交付申請  
(はじめに) - 申請の流れとステータス - 」に記載しています。

II. 公募・交付申請

3. 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](mailto: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

## Ⅱ. 公募・交付申請

### 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、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、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 interface. At the top, the logo 'jGrants' is followed by navigation links: '補助金を探す' (Search for subsidies), '申請の流れ' (Application process), 'よくあるご質問' (Frequently asked questions), and 'マイページ' (My page). The user's name '山田 太郎' (Yamada Taro) is in the top right. The main section is titled '申請' (Application). Below it, the '申請先情報' (Application information) section shows '補助金名' (Subsidy name) as '起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）' and '申請フォーム名' (Application form name) as '起業創業サポート補助金（令和3年度）\_公募申請'. A blue callout box explains that if the status is 'Difference' or 'Rejection', comments from the office will be shown here. Below this is the '差戻し／棄却コメント' (Difference/Rejection comment) section, which contains 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 errors on the business completion date. Please check and re-apply after correction). This section is highlighted with a red dashed border. The '事業者情報' (Business information) section follows, with fields for '事業形態' (Business type), '法人' (Company), '法人番号／事業' (Company number/Business), '法人名／番号' (Company name/Number), and '本社所在地／印' (Head office location/Stamp). A blue callout box explains that when correcting and re-applying, the user should click '申請する' (Apply), and if not re-applying, they should click '一時保存する' (Save temporarily). At the bottom, there are three buttons: '申請する' (Apply), '一時保存する' (Save temporarily), and 'FAQチャット' (FAQ Chat). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A '24時間受け付けてます！' (We accept applications 24 hours!) banner is also visible.

#### 手順3

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '注意' (Attention). The message inside says: '「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 check for errors in the input content and apply). Below the message are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. A blue callout box explains that after clicking 'Apply', corrections will no longer be possible, so users should be careful.

II. 公募・交付申請  
4. 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、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。

※下記は採択通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 【補助金申請連絡】申請が採択通知済みになりました  
本文

こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「採択通知済み」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

「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。

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**

Ⅱ. 公募・交付申請

4. 審査結果の確認

**手順2** 提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業

新電力事業

手続き

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

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                                      | 申請状況   | 申請完了日時            | 通知文書（文面）             | 通知文書添付ファイル |
|-----------------------------------------|--------|-------------------|----------------------|------------|
| <a href="#">起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）</a> | 採択通知済み | 2020年12月14日 21:49 | <a href="#">文面表示</a> |            |

「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。

■ 通知文書の一例

2020年12月14日

マニユアル株式会社

代表取締役 山田 太郎 殿

A省大臣官房会計課長

佐藤 太郎

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に係る応募案件の採否等について

この度、起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に貴殿より応募いただいた提案案件（事業計画名：新電力事業）については、外部評価委員会において審査した結果、採択案件として決定しましたので、お知らせします。

12月28日までに行ってください。



申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・採択通知済み…申請が採択された場合
- ・不採択通知済み…申請が不採択の場合
- ・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合
- ・棄却済み…申請が棄却された場合

II. 公募・交付申請

5. 交付申請

- 公募申請の採択通知を受けたあと交付申請を申請します。
- 交付申請の申請方法をご説明します。

**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。



**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。



Ⅱ. 公募・交付申請  
5. 交付申請

**手順3** 申請フォーム画面にて、必要情報を入力し、「保存」ボタンを押下します。  
※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

申請先情報

補助金名 起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

申請フォーム名 交付申請

事業者情報

事業形態 法人番号／事業者識別番号

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

**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。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

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。

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。

**手順5** 提出完了画面が確認できれば申請完了です。

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2021/03/05 17:27

OK

II. 公募・交付申請

5. 交付申請

参考 申請した内容はマイページから確認できます。

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

申請した事業を検索

申請履歴

申請した事業を選択します。

| 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 |

事業の詳細

補助金 起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

事業 林業従事者支援事業

手続き 交付申請

作成済みの申請

申請した交付申請を選択します。

| 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 |
|-------------------------|--------|------------------|----------|------------|
| 交付申請                    | 申請済み   | 2021年3月5日 17:28  |          |            |
| 起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募） | 採択通知済み | 2021年2月25日 16:35 | 文面表示     |            |

申請

申請先情報

補助金名 起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

申請フォーム名 交付申請

事業者情報



## Ⅱ. 公募・交付申請

### 5. 交付申請

#### 参考

事務局から差戻しがあった場合や、審査結果の通知連絡を受けた際の確認、対応方法は公募申請と同様です。



下記参照先をご参照ください。

✓ 事務局から差戻しがあった際の確認、対応方法

「Ⅱ. 公募・交付申請 3. 差戻し時の修正対応」

✓ 事務局から通知を受けた際の確認方法

「Ⅱ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」

# 目次

- I. アカウントとログイン
  - 1. 事業者アカウントの準備..... P.2
  - 2. 事業者専用画面へのログイン.....P.3~8
  - 3. 自社情報の確認.....P.9~12
  - 4. マイページと事業情報の確認.....P.13~16
  
- II. 公募・交付申請
  - 1. 補助金の検索と補助金情報の確認.....P.21~27
  - 2. 公募申請.....P.28~55
  - 3. 差戻し時の修正対応.....P.56~58
  - 4. 審査結果の確認.....P.59~60
  - 5. 交付申請.....P.61~64
  
- III.事業開始後の各種手続き
  - 1. 事業開始後の各種手続き.....P.66~67
  - 2. 申請と通知の確認.....P.68~70
  - 3. 事務局からの要求・命令の確認.....P.71~72

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

- 事業実施期間中、および事業完了後に事業者から提出できる主な申請は以下の通りです。
- 補助金によって申請の名称が異なる場合がありますので、提出が必要な申請については、必ず公募要領・交付要綱等をご確認ください。

事業実施中

| 事業者側から行う申請 | 内容                                                      |
|------------|---------------------------------------------------------|
| 計画変更       | 補助対象経費区分の配分額や事業内容を変更する場合に行う手続き。                         |
| 概算払請求      | 事業終了前に、事業実施に必要な額の支払を受けようとする手続き。                         |
| 状況報告       | 事務局から状況報告要求が届いたら行う手続き。                                  |
| 中止・廃止      | やむを得ない事情等により事業の中止または廃止を行う場合の手続き。                        |
| 事故等の報告     | 補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合や補助事業の遂行が困難となった場合に行う手続き。 |
| 申請取下げ      | 交付決定後に、補助金の交付の申請を取り下げる場合の手続き。                           |
| 事業者変更申請    | 事業継承や合併などで、補助事業の実施を他の企業等に承継する場合に行う手続き。                  |
| 実績報告       | 補助事業が完了したときに行う手続き。                                      |

事業完了後

| 事業者側から行う申請 | 内容                            |
|------------|-------------------------------|
| 精算払請求      | 補助金の額の確定後、支払を受けようとするときに行う手続き。 |
| 修正実績報告     | 実績報告の内容を修正する手続き。              |

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

- 指定の申請が事務局によって受付・通知されると、次の事業のステータス（手続き）に進みます。ステータス遷移の契機となる申請は基本的に以下の通りですが、補助金によって名称等が異なる場合があります。



Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

- 事業実施中の申請を作成・提出する手順をご説明します。

手順1

マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します。  
事業の検索・絞り込み方法については、「Ⅰ. アカウントとログイン 4. マイページと事業情報の確認」をご参照ください。



手順2

事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」の項目に申請ボタンを確認することが出来ます。申請する場合は申請ボタンを押下します。



Ⅲ. 事業開始後の各種手続き  
2. 申請と通知の確認

手順3

申請作成画面に遷移すると事業者情報がプレプリントされており、活性箇所は編集することが可能です。編集後「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 令和3年度海外進出サポート補助金

申請フォーム名 計画変更

事業者基本情報

法人名／屋号 マニアル株式会社

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

補助事業に要する経費

補助事業に要する経費（変更前） 500000

必須 補助事業に要する経費（変更後） 600000

補助対象経費

補助対象経費（変更前） 300000

必須 補助対象経費（変更後） 250000

補助金交付申請額

交付決定額（変更前） 700000

必須 補助金交付申請額（変更後） 750000

申請する

一時保存する

非活性の項目については最新情報がプレプリントされており、編集することは出来ません。

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。

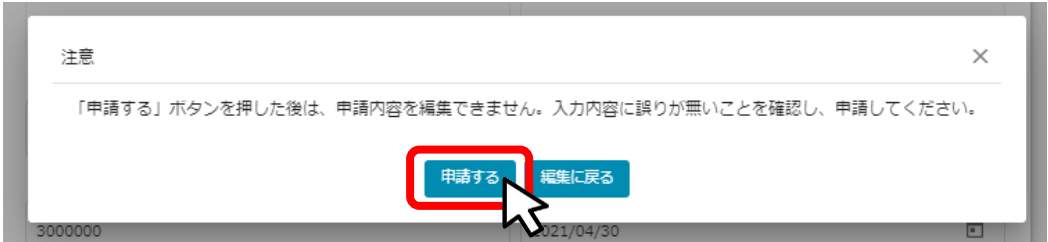


手続き（事業ステータス）が変わると、前の手続きで下書きとなっていた申請が提出できなくなりますので、ご注意ください。

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

**手順4** 確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



**手順5** 提出した申請が通知済みになるとjGrantsからメールが届きます。メールに添付されてあるURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。



**手順6** 続いて通知文書を確認します。事業の状況を確認するの下に添付してあるURLを押下し、提出済みの申請の項目内の文面表示を押下して通知文書を確認します。申請に問題がなければ申請作業完了となります。



事業実施中・事業完了後の申請は、提出できる回数に制限はありませんが、申請を提出してから通知が行われるまでは、同一の申請を提出することはできません。

Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

3. 事務局からの要求・命令の確認

- 事業実施期間中、および事業完了後に事務局から通知される主な要求・命令は以下の通りです。
- 補助金によって名称が異なる場合がありますので、公募要領・交付要綱等をご確認ください。

事業実施中

| 事務局側から行う申請   | 内容                                                                                                                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 状況報告要求       | 交付規程第14条の状況報告を事業者を求めるための手続き。                                                                                        |
| 是正のための措置     | 補助事業の適切な遂行を確保するため、必要があるときは、補助事業者に対し、補助事業に関し報告を求め、又は、事務局の指定する者により補助事業者の事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問するための手続き。 |
| 交付決定取消し(19条) | 交付規程第19条の各号の一に該当する場合、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。                                                             |

事業完了

| 事務局側から行う申請   | 内容                                                      |
|--------------|---------------------------------------------------------|
| 交付決定取消し(19条) | 交付規程第19条の各号の一に該当する場合、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。 |



Ⅲ. 事業開始後の各種手続き

3. 事務局からの要求・命令の確認

● 事務局から通知された要求・命令を確認する手順をご説明します。

手順1

事務局からの要求・命令がメールにて通知されます。  
「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、事業の詳細画面を表示します。

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 【補助金申請連絡】申請が通知済みになりました  
本文



こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「通知済み」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：

---

(c)jGrants

手順2

事業の詳細画面の「要求・命令一覧」から、事務局から通知された要求・命令を確認することが出来ます。要求・命令に関する情報が記載された通知文書や、添付ファイルを確認の上、必要な措置の実施や報告の提出等を行います。

要求・命令一覧

| 要求・命令  | 状態   | 通知日時            | 通知文書（文面）    | 通知文書添付ファイル                 |
|--------|------|-----------------|-------------|----------------------------|
| 状況報告要求 | 通知済み | 2021年3月2日 15:35 | <b>文面表示</b> | <a href="#">xxx資料.xlsx</a> |



通知済みの申請の確認方法や通知文書についての詳しい説明は、事業者マニュアル「Ⅱ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」をご確認ください。

2021年2月26日

マニユアル精機株式会社  
社長 山田 太郎 殿

海外進出サポート補助金事務局長 事務局 太郎

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）の状況報告要求について

2021年1月30日付けで交付決定を行った令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）については、【交付規程名称】第○条の規定に基づき、下記の状況について報告するよう要求します。

記

1. 補助事業の進捗状況  
2. 補助対象経費の区分別収支概要