### 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 【1.1版】

# ~交付申請・その他各種申請~ jGrants

事業者サイト

2021年10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)

# 改訂履歴

更新日付	バージョン	該当箇所	改訂内容
2021/8/12	1.0版	_	初版発行
2021/10/20	1.1版	Ⅱ. 事業開始後の各種手 続き	<ul><li>・各種申請の手続きについてのマニュアルを追加</li><li>・P20「1 – 7. 様式第6補助事業実 績報告書」の提出期限を修正</li></ul>

### <u>目次</u>

I.	交付申請	P.3~9
ΤΤ	事業開始後の各種手続き	
	- 事業開始後の各種手続き	P.11~34
2.	. 申請と通知の確認	P.35~37
3.	. 事務局からの要求・命令の確認	P.38

- 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。



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。



申請フォーム画面への入力内容は公募申請時と同様ですが、相違部分を3、4ページにてご説明いたします。

#### 役員一覧、経営状況表等



必須項目です



#### 「直近2年間分の決算書※と、履歴事項証明書・確定申告書」

※貸借対照表、損益計算書。設立間もなく、決算書を提出できない場合は設立事業計画書。

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。

#### 事業内容



必須項目です

^
/

「本補助金の目的」「プロセス改善」「新製品・サービス開発」いずれかを選択してください。

#### 補助事業に要する経費、 補助対象経費及び補助金交付申請額



#### 必須項目です



#### ■連携体全体の費用配分

- ① 「補助事業に要する経費(連携体全体・税込み)」⑩ 「連携先1 (参加事業者の名称)」
- ② 「補助事業に要する経費(連携体全体・税抜き)」⑪ 「補助事業に要する経費(連携先 1・税込み)」
- ③「補助対象経費(連携体全体・税抜き)」
- ④ 「補助金交付申請額(連携体全体・税抜き)」
- ⑤ 「幹事企業(参加事業者の名称) |
- ⑥「補助事業に要する経費(幹事企業・税込み)」
- ⑦ 「補助事業に要する経費(幹事企業・税抜き)
- ⑧「補助対象経費(幹事企業・税抜き)」
- 9 「補助金交付申請額(幹事企業・税抜き) |

\_\_\_\_

③「補助対象経費(連携先1・税抜き)」

- ⑫ 「補助事業に要する経費(連携先1・税抜き)」
- ④「補助金交付申請額(連携先1・税抜き)」
- ⑮ 「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。※見積書等の補助対象経費に計上する経費に該当する添

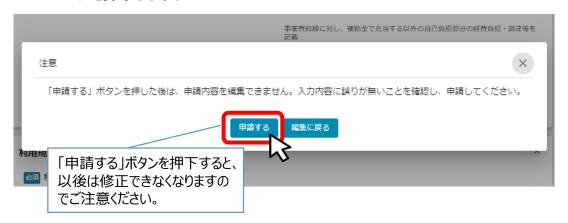
付書類

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。



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。



手順5 提出完了画面が確認できれば申請完了です。



#### 参考

#### 申請した内容はマイページから確認できます。





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。

✓ 事務局から通知を受けた際の確認方法



- ✓ 事務局から差戻しがあった際の確認、対応方法公募・交付申請マニュアル「Ⅱ. 公募・交付申請 3. 差戻し時の修正対応」
- 公募・交付申請マニュアル「Ⅱ.公募・交付申請 4.審査結果の確認」

### <u>目次</u>

I.	交付申請	P.3~9			
II.	II. 事業開始後の各種手続き				
1	. 事業開始後の各種手続き	P.11∼34			
2	. 申請と通知の確認	P.35~37			
3	. 事務局からの要求・命令の確認	P.38~39			

- 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。

#### 事業実施中

事業者側から行う申請	内容
計画変更(P.12~13)	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(P.14)	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ときに行 う手続き。
遂行状況報告(P.15)	事務局から遂行状況報告要求が届いたら行う手続き。
中止·廃止(P.16)	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(P.17)	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。
事業者変更申請(P.18~19)	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(P.20~23)	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(P.24)	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。
財産処分申請/報告(P.25~30)	処分を制限された取得財産を処分制限期間内に、譲渡や廃棄等をし ようとするときに行う手続き。
試作品等(成果)受領書(P.31)	試作開発の成果を本事業の期間内及び目的内で無償譲渡、無償貸 与又は無償供与する場合に行う手続き。
事業化状況·知的財産等報告書 (P.32~33)	補助事業終了後、事業化状況等の報告をする場合に行う手続き。

#### 1-1. 様式第3-1 計画変更承認申請

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の計画、購入する機械設備、経費配分等に変更が生じる場合は、 予め「様式第3-1 補助事業計画変更承認申請書」を事務局に提出し、計画変更の承認を受けなければなりません。 (事後承認はできません。)

- 計画変更を必要とする場合は、「補助事業計画変更承認申請書」の作成の前に、まず事務局までご連絡願います。 「提出期限:事象判明時、提出方法:iGrants]
- ※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

#### 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。

「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。

#### 申請担当者の連絡先

申請担当者の連絡先		^
Gビズ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)	
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	

Gビズ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。

#### 1-1. 様式第3-1 計画変更承認申請書

#### 事業基本情報



#### ①「事業の名称」

必須項目ですのでご入力ください。補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

②「様式第3-1:計画変更承認申請書」

必須項目です。計画変更承認書「様式第3-1」を添付してください。

③「様式第3-1 別紙1:新旧対比表」

新旧対比表「様式第3-1別紙1」を添付してください。

- ※連携体参加事業者ごとに作成してください。
- ④ 「その他添付資料」

#### 1-2. 様式第9-1 概算払請求書

補助事業期間中、事務局にて必要があると認めた経費については、概算払を行うことができます。概算払を受けたい場合は、「様式第9-1」及び「様式第9-1の別紙」により、申請してください。概算払額は、支払済み経費(近々、支払い予定含む)補助対象経費×補助率×0.9を上限額とします。なお、「様式第9-1」及び「様式第9-1の別紙」に加え、支払済み経費の証憑(請求書及び金融機関の振込金受取書等)及び支払計画表(支払い予定日、支払い対象物、支払い予定金額を記載)を併せてご提出ください。概算払を受ける場合は、まずは事務局までご連絡願います。

[提出期限:事象判明時、提出方法: ¡Grants]

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

#### 事業及び申請の基本情報



- ①「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名) 」ご入力ください。
- ② 「担当者メールアドレス」 必須項目ですのでご入力ください。

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

- ④ 「様式9-1:概算払請求書」 必須項目です。概算払請求書「様式第9-
- 1」を添付してください。 ⑤ 「様式9-1 別紙:経費明細表」
- ジ 14449 1 かんいに負われる。 必須項目です。経費明細表「様式第9-1の 別紙」を添付してください。
- ⑥「その他添付資料」
  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。※必要な資料があれば添付して下さい。

#### 1-3. 様式第5 補助事業遂行状況報告書

事務局から指示があった時は「様式第5補助事業遂行状況報告書」により補助事業の進捗状況について報告してください。

また、遂行状況報告書とは別に、事務局より、随時補助事業に係る支出状況を聴取することがありますのでご協力ください。 [提出時期:事務局から指定された日、提出方法:jGrants]

#### 事業及び申請の基本情報



- ①「法人名/屋号」、「法人番号/事業 者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」ご入力ください。
- ② 「担当者メールアドレス」 必須項目ですのでご入力ください。
- ③ 「事業の名称」 補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

④ 「様式5:遂行状況報告書」

必須項目です。遂行状況報告書「様式第 5 lを添付してください。

- ⑤ 「様式5 別紙:経費の支出状況」 必須項目です。経費明細表「様式第5の別 紙」を添付してください。
- ⑥「その他添付資料」

#### 1-4. 様式第3-2 補助事業中止(廃止)承認申請書

やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、「様式第3-2 補助事業中止(廃止)承認申請書」を事務局に提出し、事業の中止(廃止)の承認を受けなければなりません。(事後承認はできません。)中止(廃止)をしなければならなくなった場合は、「補助事業中止(廃止)承認申請書」の作成の前に、まず事務局までご連絡願います。

[提出期限:事象判明時、提出方法:jGrants]

#### 事業及び申請の基本情報



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ② 「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

- ④「様式第3-2:中止(廃止)承認申請書」
  - 必須項目です。中止(廃止)承認申請書「様式第3-2」を添付してください。
- ⑤ 「その他添付資料」

#### 1-5. 様式第4 事故等報告書

大雨、台風などの異常気象による甚災地域の指定、火事、地震など事業者の責任によらない事由により補助事業を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又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その状況となった時点で速やかに「様式第4事故等報告書」を事務局に提出し、事務局の指示を受けてください。

[提出時期:事象が発生したとき、提出方法:jGrants]

- ※被災等により、電子申請が困難な場合は事務局まで個別にご相談ください。
- ※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

#### 事業及び申請の基本情報



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ② 「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

- ④「様式4:事故等報告書」
  - 必須項目です。事故等報告書「様式第4」を添付してください。
- ⑤ 「その他添付資料」

#### 1-6. 様式第3-3 補助事業承継承認申請書

事業実施の必要上、やむを得ず補助事業の実施を他の企業等に承継する場合には、承継する事業者が「様式第3-3 補助事業承継承認申請書」と併せて、「様式第3-3の別紙誓約書」等を事務局に提出し、予め事業承継の承認を受けなければなりません。(事後承認はできません。)

「補助事業承継承認申請書」の作成の前に、まずは事務局までご連絡願います。

[提出期限:事象判明時、提出方法: ¡Grants]

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

#### 事業及び申請の基本情報

1/2



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ②「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

④「様式第3-3:承継承認申請書」

必須項目です。承継承認申請書「様式第3-3」を添付してください。

⑤ 「承継に関する当事者の契約書案の写し」

添付してください。

#### 1-6. 様式第3-3 補助事業承継承認申請書

事業及び申請の基本情報

2/2



必須項目です



- ① 「承継者の経歴及び状況を示す事業概要書(申請者の概要書とパンフレット)」 添付してください。
- ②「様式第3-3 別紙:承継者の誓約書」

誓約書「様式第3-3の別紙」を添付してください。

- ③「承継者の登記事項証明書」添付してください。
- 4 「承継者の決算関係書類(直近2年分)」添付してください。
- ⑤ 「役員名簿」 添付してください。
- ⑥ 「承継者が現在実施している補助事業等に関する書類(事業名、実施期間、テーマ等)」

添付してください。※特に実施していない場合、「なし」と記載した書類を作成してください。

⑦「その他添付資料」

#### 1-7. 様式第6 補助事業実績報告書

補助事業の実施結果を記した「様式第6補助事業実績報告書」にあわせて、必要書類を事務局に提出してください。 期限までに「実績報告書」が提出されない場合は、補助金の支払いができませんので、早めに準備し、期限までに提出してください。

[提出期限:補助事業の完了日から起算して30日を経過した日又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日の翌日から10日後の日(一次公募:最大令和4年2月25日まで、二次公募:最大令和4年3月7日まで)のいずれか早い日。提出方法:iGrants]

※連携体全体に係る内容については、幹事企業及び連携先企業が同じ内容を記載いただくようお願いします。

#### 事業及び申請の基本情報

1/2



- ①「法人名/屋号」、「法人番号/事業 者識別番号」、「担当者氏名(姓)、
  - (名)」ご入力ください。
- ② 「担当者メールアドレス」 必須項目ですのでご入力ください。
- ③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

- ④ 「事業実施期間 開始日(実績)」 必須項目です。日付を選択してください。
- ⑤ 「事業実施期間 完了日(実績)」 必須項目です。日付を選択してください。
- ⑥「補助金交付決定額(当該企業・税 抜き)」
  - 必須項目ですのでご入力ください。
- ⑦ 「概算払受領金額(当該企業・税抜き」 該当する場合記入ください。

#### 1-7. 様式第6 補助事業実績報告書

#### 事業及び申請の基本情報

2/2



- ①「補助事業に要した経費(当該企業・税込み)」
  - 必須項目ですのでご入力ください。
- ②「補助対象経費(当該企業・税抜き)」
  - 必須項目ですのでご入力ください。
- ③「補助金の額(当該企業・税抜き)」
- 必須項目ですのでご入力ください。

#### 1-7. 様式第6 補助事業実績報告書

#### 添付資料

1/2



①「様式第6:実績報告書」

必須項目です。実績報告書「様式第6」を添付してください。

- ② 「様式第6 別紙1:補助事業実績報告書」※連携体参加事業者の各事業者が記載してください。 必須項目です。補助事業実績報告書「様式第6の別紙1」を添付してください。
- ③ 「様式第6 別紙2:経費明細表」※連携体参加事業者の各事業者が記載してください。 必須項目です。経費明細表「様式第6の別紙2」を添付してください。
- ④ 「費目別支出明細書」※連携体参加事業者の各事業者が記載してください。 必須項目です。費目別支出明細書を添付してください。
- ⑤ 「様式第6 別紙3」
  - ※クラウドサービス利用費を計上した場合は、クラウドサービス提供事業者から聴き取りを行うか、 又は、本様式と同内容の利用明細書を徴収するなどして、内容や実績額を記載してください。 経費明細表「様式第6の別紙3」を添付してください。
- ⑥ 「様式第7:取得財産等管理台帳」※連携体参加事業者の各事業者が記載してください。 取得財産等管理台帳「様式第7」を添付してください。
- ⑦「見積書」

必須項目です。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。

※必要な資料があれば添付して下さい。

#### 1-7. 様式第6 補助事業実績報告書

添付資料

2/2



① 「発注書(契約書)」

必須項目です。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。

②「請書 ※発注書があれば無でも可」

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。※必要な資料があれば添付して下さい。

③「納品書※検収印必須」

必須項目です。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。

④「請求書」

必須項目です。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。

⑤「銀行の振込金受取書(領収書)」

必須項目です。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。

#### 確認事項



必須項目です



未提出の計画変更等がなければ、チェックしてください。

未提出の計画変更等がある場合は、先に計画変更等を提出ください。

#### 1-8. 様式第9-2 補助金精算払請求書

「補助金確定通知書」を受領後、「様式第9-2補助金精算払請求書」により、精算払の請求を行ってください。精算払の請求は、必要に応じて実施する補助事業の確定検査(精査)を受け、かつ、補助金額の確定後でなければ行うことができません。

「精算払請求書」受領後、株式会社エヌ・ティ・ティ・アドより当該補助事業者宛に補助金額の振込みを行います。 [提出方法:jGrants]

(注)連携体参加事業者連名での請求になります。連携体参加事業者各者が同じ内容の書類を添付して申請をお願いします。

#### 事業及び申請の基本情報



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ② 「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

④「様式第9-2:精算払請求書」

必須項目です。精算払請求書「様式第9-2」を添付してください。

⑤「その他添付資料」

#### 1-9. 様式第10-1 財産処分承認申請書

補助事業終了後、取得財産等のうち、処分制限期間において、補助事業によって取得し又は効用が増加した単価50万円(税抜き)以上の機械器具、備品及びその他財産(処分制限財産)を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等)しようとする場合は、事前に「様式第10-1財産処分承認申請書」を事務局に提出し、「様式第10-2財産処分承認通知書」による事務局の承認を受けなければなりません。また、補助事業期間終了後に補助対象者(大企業化及びみなし大企業化を除く。)に該当しなくなった場合についても、処分制限財産について財産処分の手続きが必要となります。「財産処分承認申請書」の作成の前に、まずは事務局までご連絡願います。事前に承認を得ずに処分した場合は交付決定が取り消される場合があります。

[提出期限:事象判明時、提出方法: ¡Grants]

#### 事業及び申請の基本情報

1/2



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ② 「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称|

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

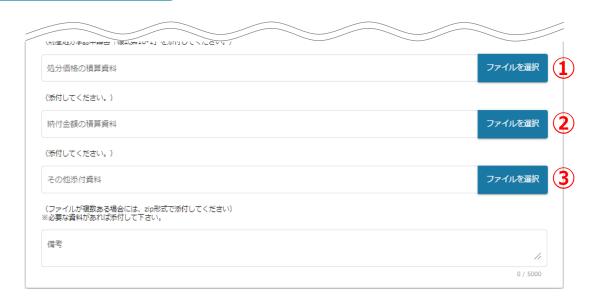
④ 「様式第10-1:財産処分承認申請書」

必須項目です。財産処分承認申請書「様式第10-1」を添付してください。

#### 1-9. 様式第10-1 財産処分承認申請書

#### 事業及び申請の基本情報

2/2



① 「処分価格の積算資料」

添付してください。

②「納付金額の積算資料」

添付してください。

③「その他添付資料」

#### 1-10. 様式第10-3 財産処分報告書

当該承認に係る財産を処分したときは、「様式第10-3財産処分報告書」を提出し、事務局より通知される「様式10-4財産処分納付通知書」により、その譲渡額(譲渡等による処分時に、処分価格を複数の見積書の徴取により算出できる場合、見積価格の高い額)又は、残存簿価相当額を基にした計算式により算出した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局が指定する口座に納付していただきます。

#### 事業及び申請の基本情報

1/2



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ② 「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

- ③「様式第10-3:財産処分報告書」
  - 必須項目です。財産処分報告書「様式第10-3」を添付してください。
- ④ 「財産処分に伴う収入額が記載された通帳(写)等」

必須項目です。添付してください。

#### 1-10. 様式第10-3 財産処分報告書

#### 事業及び申請の基本情報

2/2



#### ① 「撤去前の写真」

必須項目です。添付してください。

② 「撤去後の写真」

必須項目です。添付してください。

③「その他添付資料」

#### 1-11. 様式第11-1 取得財産の処分承認申請書

本補助事業では、補助金によって取得し又は効用が増加した単価 5 0 万円(税抜き)以上の機械設備を、本事業の成果を活用して実施する事業に転用(成果活用型生産転用)する場合は、「様式第 1 1 - 1 取得財産の処分承認申請書」によって事務局へ申請を行い、承認を受けることで、補助金の一部に相当する金額を事務局に納付する義務が免除されます。

[提出時期:精算払完了以降、提出方法:jGrants]

#### 事業及び申請の基本情報



①「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、

(名) 」 ご入力ください。

② 「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

## ④ 「様式第11-1:取得財産の処分承認申請書 |

必須項目です。取得財産の処分承認申請書「様式第11-1」を添付してください。

⑤ 「様式第11-1 別紙:誓約書|

必須項目です。誓約書「様式第11-1の別紙」を添付してください。

⑥[その他添付資料]

#### 1-12. 様式第11-2 財産処分報告書

連携体参加事業者は、第1項に規定する取得財産が災害により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄を行った場合は、第3項の規定にかかわらず、様式第11-2による財産処分報告書を事務局に提出することにより、財産処分の承認を受けたものとみなすことができる。

[提出時期:精算払完了以降、提出方法:jGrants]

#### 事業及び申請の基本情報



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ②「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

④ 「様式第11-2:財産処分報告書」

必須項目です。財産処分報告書「様式第11-2」を添付してください。

⑤ 「その他添付資料」

#### 1-13. 様式第12 試作品等(成果)受領書

無償譲渡、無償貸与又は無償供与する場合は、当該譲渡等を受ける者から、譲渡品等の名称及び数量、目的、成果の取扱い等について記載した「様式第12試作品等(成果)受領書」及び、譲渡先、貸与先又は供与先における使用状況等がわかる写真の提出を受けてください。それら資料は取得財産等管理台帳に添付しておき、実績報告書を事務局に提出する際に、併せて提出することが必要となります。

[提出時期:実績報告書提出時、提出方法: ¡Grants]

#### 事業及び申請の基本情報



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ②「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

- ④ 「様式第12:試作品等(成果)受領書」
  - 必須項目です。試作品等(成果)受領書「様式第12」を添付してください。
- ⑤ 「その他添付資料」

#### 1-14. 様式第13 事業化状況・知的財産権等報告書

補助事業終了後5年間、補助事業の成果の事業化状況等について、「様式第13事業化状況・知的財産権等報告書」及び「事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務があります。

ただし、新型コロナウイルスの影響を受けて賃上げ及び付加価値額増加の目標の据え置きを行う事業者については、事業終了年度から最大6年間、「事業化状況等の実態把握調査票」を提出する義務があります。なお、決算期に応じて、報告回数が増える場合があります。詳細は事務局までお問い合わせください。

[報告時期:各年度報告対象期間、報告方法:jGrants]

#### 事業及び申請の基本情報

1/2



- ① 「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」、「担当者氏名(姓)、(名)」 ご入力ください。
- ②「担当者メールアドレス」

必須項目ですのでご入力ください。

③「事業の名称」

補助金交付申請書と同じ事業計画名を記載してください。

- ④ 「様式第13:事業化状況·知的財産等報告書 |
  - 必須項目です。事業化状況・知的財産等報告書「様式第13」を添付してください。
- ⑤ 「様式13 別紙①:事業化状況等の実態把握調査票」

必須項目です。事業化状況等の実態把握調査票「様式第13の別紙①」を添付してください。

#### 1-14. 様式第13 事業化状況·知的財産権等報告書

#### 事業及び申請の基本情報

2/2



① 「様式13 別紙②:返還計算シート※~事業化状況等の確認時における増加目標未達成の場合 |

返還計算シート「様式第13の別紙②」を添付してください。

②「『賃金台帳』の添付」

時給を算定した従業員全員の賃金台帳を添付してください。

③「当該期の『損益計算書』『製造原価報告書』『販売費及び一般管理費明細書(内訳)』の添付」

当該期の『損益計算書』『製造原価報告書』『販売費及び一般管理費明細書(内訳)』を添付してください。

4 「その他添付資料」

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。※必要な資料があれば添付して下さい。

第1回目の提出時期は令和4年4月1日から60日以内の日(令和4年5月30日)までであり、以降については以下のとおりです。

なお、事業化に関する状況は、報告対象期間内に確定した直近の決算数値を用いてください。

事業化状況・知的財産権等の報告対象期間	提出期限
交付決定日~令和4年3月31日	令和4年5月30日
令和4年4月1日~令和5年3月31日	令和5年5月30日
令和5年4月1日~令和6年3月31日	令和6年5月30日
令和6年4月1日~令和7年3月31日	令和7年5月30日
令和7年4月1日~令和8年3月31日	令和8年5月30日
令和8年4月1日~令和9年3月31日	令和9年5月30日
※令和9年4月1日~令和10年3月31日	令和10年5月30日

※新型コロナウイルスの影響を受けて目標の据え置きを行った事業者で、かつ、5年間の事業計画を 策定した事業者

#### 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。

# 事業のステータス(手続き)の遷移例 公募申請 公募申請の採択通知 交付申請 交付申請の採択通知 事業実施中 実績報告の受付通知 事業完了(未請求) 精算払請求の承認通知 事業完了

- 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。



#### 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。



A

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。

#### 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。



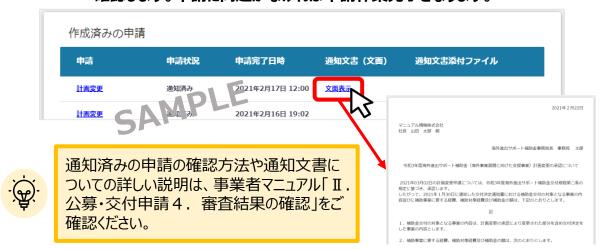
手順5

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出来ます。



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。

- 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。



#### 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。

