

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】

～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)

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。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and several menu items: 補助金を探す, 申請の流れ, よくあるご質問, and マイページ (highlighted with a red box and a mouse cursor). The user's name, 山田 太郎, is displayed on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'マイページ'. It contains a search section for '申請した事業を検索' (Search for applied projects) with a search box and a '検索' (Search) button. Below that is the '申請履歴' (Application History) section, which displays a table of applied projects. The table has columns for '事業' (Project), '補助金' (Grant), '手続き' (Process), '事業開始日' (Start Date), and '事業終了日' (End Date). The first row is highlighted with a red box and a mouse cursor, showing the project '林業従事者支援事業' (Forestry Worker Support Project) with grant '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' (FY2021 Project, Commerce, and Service High-quality Linkage Promotion Grant) and status '交付申請' (Application for delivery).

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。

The screenshot shows the '事業の詳細' (Project Details) page. It displays the following information: 補助金 (Grant): 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; 事業 (Project): 林業従事者支援事業; 手続き (Process): 交付申請 (highlighted with a red dashed box and a mouse cursor). Below this, there is a section titled '提出可能な申請' (Applicable Applications) with the text '提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。' (If there are applicable applications, they will be displayed here). Underneath, there is a button labeled '申請する' (Apply) highlighted with a red box and a mouse cursor. At the bottom, there is a section for '作成済みの申請' (Completed Applications).

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。

The screenshot displays a web application form titled "申請" (Application). It is divided into three main sections:

- 申請先情報 (Application Information):** Contains fields for "補助金名" (Grant Name) with the value "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" and "申請フォーム名" (Application Form Name) with the value "間接補助事業者 交付申請用".
- 事業者基本情報 (Business Basic Information):** Includes a note: "Gビジネス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。" (Business information like G-Business ID is pre-filled. Please input if there are blank spaces). Below this is a text input field for "法人番号/事業者識別番号" (Legal Number/Business Identification Number) and a dropdown menu for "必須 企業規模" (Required Company Size).
- 利用規約 (Terms of Use):** Features a "必須 利用規約に同意する" (Required: Agree to Terms of Use) section with a radio button selected for "はい" (Yes). Below it, there are links for "同意いただけない場合、申請できません。" (If you cannot agree, you cannot apply.) and "利用規約 プライバシーポリシー" (Terms of Use Privacy Policy).

At the bottom of the form, there are two buttons: "申請する" (Apply) and "一時保存する" (Save temporarily). The "申請する" button is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it.

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

役員一覧、経営状況表等

■役員名簿「交付様式1」を添付してください。

■直近2年間分の決算書※と、履歴事項証明書・確定申告書を添付してください。
(※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。)

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。)

「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

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。

必須 本補助金の目的

プロセス改善

新製品・サービス開発

「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

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

■ 連携体全体の費用配分を入力してください。

必須 補助事業に要する経費（連携体全体・税込み） (半角数字)	①	必須 補助事業に要する経費（連携体全体・税抜き） (半角数字)	②
必須 補助対象経費（連携体全体・税抜き） (半角数字)	③	必須 補助金交付申請額（連携体全体・税抜き） (半角数字)	④
必須 幹事企業（参加事業者の名称）		⑤	
必須 補助事業に要する経費（幹事企業・税込み） (半角数字)	⑥	必須 補助事業に要する経費（幹事企業・税抜き） (半角数字)	⑦
必須 補助対象経費（幹事企業・税抜き） (半角数字)	⑧	必須 補助金交付申請額（幹事企業・税抜き） (半角数字)	⑨
必須 連携先 1（参加事業者の名称）		⑩	
必須 補助事業に要する経費（連携先 1・税込み） (半角数字)	⑪	必須 補助事業に要する経費（連携先 1・税抜き） (半角数字)	⑫
必須 補助対象経費（連携先 1・税抜き） (半角数字)	⑬	必須 補助金交付申請額（連携先 1・税抜き） (半角数字)	⑭
必須 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)			⑮ ファイルを選択

■ 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）」 | 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（連携体全体・税抜き）」 | ⑬ 「補助対象経費（連携先 1・税抜き）」 |
| ⑤ 「幹事企業（参加事業者の名称）」 | ⑭ 「補助金交付申請額（連携先 1・税抜き）」 |
| ⑥ 「補助事業に要する経費（幹事企業・税込み）」 | ⑮ 「入手価格の妥当性を証明できる書類」 |
| ⑦ 「補助事業に要する経費（幹事企業・税抜き）」 | 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 |
| 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）」 | |

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 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 交付申請用

事業者基本情報

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。

記載

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

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	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	交付申請		2021/02/28

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 |< < > >|

5 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示 |< < > >|

事業の詳細

補助金	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		
起業創業サポート事業 (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	

申請内容が確認できます。

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 交付申請用

事業者基本情報

↑

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

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」

✓ 事務局から通知を受けた際の確認方法

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」