

令和2年度第3次補正予算  
小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>  
経費登録システム操作マニュアル

(経費登録システム用)【様式第8】実績報告書・  
【様式第11-2】取得財産等管理明細表

※HPに掲載している[スムーズな実績報告のため](#)にをご確認の上、実績報告を申請してください。

**2023/4/1**

# 改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2021/12/22	全ページ	初版作成
2.0	2022/1/6	P. 11-12、14、22-23、26-27	J Grants マイページ画面の更新
3.0	2022/1/11	p.28-47	経費登録システムの一部UI変更に伴い、画面のキャプチャを更新。
4.0	2022/1/21	p.40-41	入力項目に関する注記を追加・更新。
5.0	2022/2/22	p.28-30、34-35、42-43	<ul style="list-style-type: none"><li>・エラーの原因となる記号例を更新。</li><li>・入力項目に関する注記を追加・更新。</li><li>・経費内訳登録に関する注意点のページを新規追加。</li></ul>
6.0	2022/3/3	p.31-32、37、39、42-43、48	<ul style="list-style-type: none"><li>・経費登録システムの一部画面文言変更に伴い、画面のキャプチャを更新。</li><li>・入力項目に関する注記を追加・更新。</li></ul>
7.0	2022/5/2	p.7、13、19、25、30、32、36、38-39、41-43、45、48、	<ul style="list-style-type: none"><li>・実績報告のフローを更新。</li><li>・J Grants部分の注記を一部更新。</li><li>・経費登録システムの一部UI変更に伴い、画面のキャプチャを更新。</li></ul>
7.1	2022/6/7	p.26-27、30-32、34-35、40-41、45	<ul style="list-style-type: none"><li>・経費登録システムの一部画面文言変更に伴い、画面のキャプチャを更新。</li><li>・入力項目に関する注記を追加・更新。</li></ul>
7.2	2022/6/30	p.20、26-27、29-30、35-36、38-45	経費登録システムの一部UI変更に伴い、画面のキャプチャを更新。
7.3	2022/7/28	p.29、33、43	経費登録システムの一部UI変更に伴い、画面のキャプチャを更新。
7.4	2023/01/12	p.39	経費登録システムの一部UI変更に伴い、説明を更新。
8.0	2023/4/1	p.6	コールセンター電話番号の更新

- はじめに.....P.3
- 事業実施中以降に提出可能な申請の一覧と本マニュアルの対象範囲 .....P.4
- 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル .....P.5
- 本補助金<低感染リスク型ビジネス枠>についてのお問い合わせ .....P.6
- 経費登録システムを利用した実績報告の流れ.....P.7
- J グランツ入力要領.....P.8-24  
※詳細の目次は P8 Jグランツ入力要領目次をご覧ください。
- 経費登録システム入力要領.....P.25-46  
※詳細の目次は P25 経費登録システム入力要領目次をご覧ください。

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

◆ 本マニュアルは【様式第8】実績報告書・【様式第1 1 - 2】取得財産等管理明細表申請フォームの入力方法および、経費登録システムの入力方法を解説したマニュアルです。

事業実施期間内に取得財産等があるときは、「【様式第1 1 - 2】取得財産等管理明細表」の添付が必要です。

「【様式第1 1 - 2】取得財産等管理明細表」の添付については、【様式第8】実績報告書申請フォームに包含されており、本マニュアルに説明がございます。

## 【事業実施中以降に提出可能な申請の一覧】 ※赤字の申請が本マニュアルの対象範囲となります※

- 【様式第3】交付申請取下届出書
- 【様式第4】変更承認申請書※補助事業の内容のみ変更する場合
- 【様式第4 + 別紙1】変更承認申請書※補助事業の内容と経費の配分を変更する場合
- 【様式第5】中止（廃止）申請書
- 【様式第6】事故報告書
- 【様式第7】遂行状況報告書
- **（経費登録システム用）【様式第8】実績報告書・【様式第1 1 - 2】取得財産等管理明細表**
- 【様式第9 - 1】精算払請求書
- 【様式第10】消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書
- 【様式第12】取得財産の処分承認申請書
- 【様式第13】産業財産権等取得等届出書
- 【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書
- 交付決定前確認事項修正書
- 登録事項変更届
- 交付申請書内容修正届

## 補助金申請システム (jGrants2.0)

### 事業者クイックマニュアル

jGrants

事業者サイト

The collage includes several elements:

- 申請ステップ (Application Steps):**
  1. 補助金を検索 (Search for grants)
  2. GbizID取得・ログイン (Obtain GbizID and login)
  3. 申請内容を入力して送信 (Enter application details and submit)
- ネットでもいつでも！補助金申請 (Apply for grants anytime, anywhere!):** A text box explaining that the system is an internet-based application system for economic revitalization grants, highlighting the convenience of online applications compared to paper-based ones.
- 電子申請のメリット (Benefits of online application):** A box listing benefits such as 24-hour availability (24時間365日いつでも、どこからでも申請が可能) and the ability to search for grants by keyword (キーワードから目的の補助金を簡単に検索).
- 検索結果を (Search results):** A small icon representing search results.
- II. 基本操作 2. チャットボットの操作方法 (Basic operation 2. Chatbot operation method):** A screenshot of the chatbot interface with a red box highlighting a button.
- 質問を入力して調べることができます。 (You can search by entering questions.)** A note indicating that questions can be asked in Japanese or English.

### 【事業者クイックマニュアルのご案内】

JGrants2.0の基本的な操作方法について記載している「事業者クイックマニュアル」がございます。下記リンクより閲覧、ダウンロードが可能となっておりますので、本マニュアルや公募要領と併わせて、ご確認ください。

事業者クイックマニュアルURL：

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

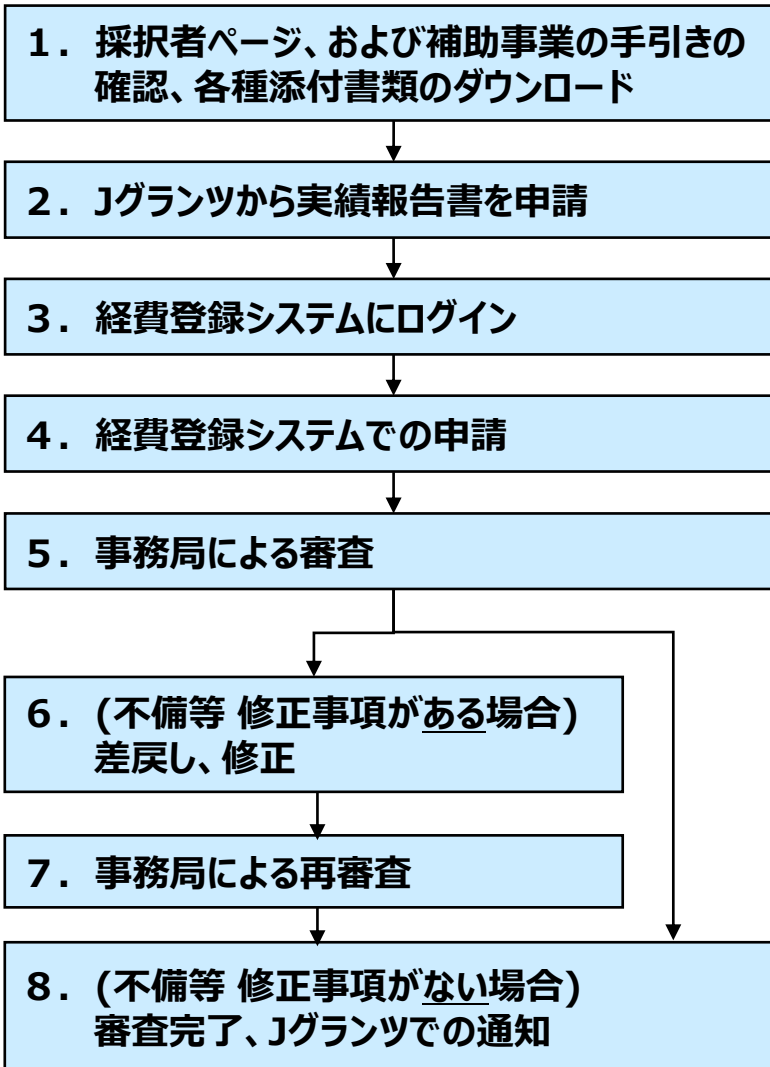
お問い合わせにつきましては、小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンターで対応させていただきます。  
なお、お問い合わせが集中した場合、電話がつながらないことや回答に時間を要する可能性がありますので、予めご了承ください。

「小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター」

電話番号：03-6271-8927

※受付時間：9:30～17:00（※土日祝日除く）

## 実績報告



1. 本補助金事務局ホームページの採択者ページ、および補助事業の手引きを確認し、各種添付書類を本補助金事務局のホームページよりダウンロードしてください。  
実績報告 | 採択者ページ | <低感染リスク型ビジネス枠>小規模事業者持続化補助金
2. Jグランツから【様式第8】実績報告書を作成し、申請します。  
※次の経費登録システムに進む前に「申請する」を押下し、Jグランツ上の申請を完了させてください。  
Jグランツホームページ: <https://www.jgrants-portal.go.jp/>
3. Jグランツ上での【様式第8】実績報告書の申請完了後、経費登録システムにログインします。  
経費登録システムホームページ: <https://www.jizokuka-teikansen.com/>
4. 経費登録システムからの申請を行います。
5. 事務局による審査が行われます。
6. 不備等により差戻しされた場合は、事務局による差戻しコメントに沿って修正し、再申請します。
7. 事務局による再審査が行われます。
8. 審査完了の通知は、Jグランツ上で行われます。  
通知された文書はマイページより閲覧可能です。



## ➤ Jグランツ入力要領 目次

- Jグランツ入力要領 (ログイン) .....P.9
- Jグランツ入力要領 (自社情報の確認・編集について) .....P.10
- Jグランツ入力要領 (申請事業検索) .....P.11-12
- Jグランツ入力要領 (一時保存する／一時保存データの再開の仕方) .....P.13-14
- Jグランツ入力要領 (申請フォームでファイルを添付する際の注意点) .....P.15-17
- Jグランツ入力要領 (アップロードに失敗した添付ファイルがある場合) .....P.18
- Jグランツ入力要領 (入力項目について) .....P.19-20
- Jグランツ申請要領 (申請する) .....P.21
- Jグランツ (申請済みステータスの確認の仕方) .....P.22
- Jグランツ (印刷、PDF出力方法) .....P.23
- Jグランツ (よくあるご質問) .....P.24

※経費登録システム入力要領はP.25以降をご確認ください。



## 【ログインの仕方】

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



- ③ 事前に申請したアカウントIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。  
※プライム、メンバーの2つのアカウントがご利用いただけます。  
なお、G Biz IDについての詳細は[G Biz IDホームページ](#)をご参照ください。





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

※公募申請時の情報から変更がある場合、別途事業者変更申請もご提出ください。



## 【自社情報の確認・編集の仕方】

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

現在登録されている情報が表示されますが、編集も可能です。

## 【GビズIDに登録した情報を変更されたい方】

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

# J グランツ入力要領（申請事業検索）（1/2）

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

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を聞く](#)

検索

申請履歴

68 件中の 21 件目～ 40 件目を表示

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

255 件中の 1 件目～ 20 件目を表示

|< < > >|

## 【申請事業検索の仕方】

① 「マイページ」をクリックします。

② 申請履歴から申請を提出したい事業を選択します。

※ページ最下部には、次のページへ遷移するボタンもございます。

# J グランツ入力要領（申請事業検索）（2/2）

（経費登録システム用）【様式第8】実績報告書・

【様式第11-2】取得財産等管理明細表

### 事業の詳細

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

### 事業情報

事業開始日  
事業終了日（予定）  
事業終了日（実績）

### 金額情報

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

補助金交付決定額  
概算払済額計  
補助金確定額

### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

(経費登録システム用)【様式第8】実績報告書・【様式第11-2】取得財産等管理明細表	3	申請する
登録事項変更届		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
<a href="#">DXサポート補助金_東日本</a> <a href="#">WF_投資申請</a>	通知済み		

### 申請

申請先情報

補助金名	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>
申請フォーム名	(経費登録システム用)【様式第8】実績報告書・【様式第11-2】取得財産等管理明細表

### 要求・命令一覧

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

## 【申請事業検索の仕方（前ページの続き）】

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

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

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

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

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

## 【申請データの一時保存の仕方】

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

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

The screenshot shows the jGrants user interface. At the top, there is a navigation bar with 'マイページ' (My Page) highlighted. Below this is the '申請履歴' (Application History) section, which contains a table of applications. One application is highlighted with a red box and labeled '2', showing 'WEBページ作成' (Website Creation) under the '事業' (Business) column. Below the table is the '事業の詳細' (Business Details) section. At the bottom, the '作成済みの申請' (Completed Applications) section shows a table with columns for '申請' (Application), '申請状況' (Application Status), '申請完了日時' (Application Completion Date), '通知文書 (文面)' (Notification Document (Text)), and '通知文書添付ファイル' (Notification Document Attachment File). The '申請' column has a red box and label '3' around the '申請済' (Completed) status.

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

## 【一時保存データの再開の仕方】

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

# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点①）

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

【ファイルアップロード（添付）の手順】

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

＜正常にアップロードが完了している場合＞

ダウンロードが可能であれば、アップロードは正常に終了しています。

＜アップロードが完了していない場合＞

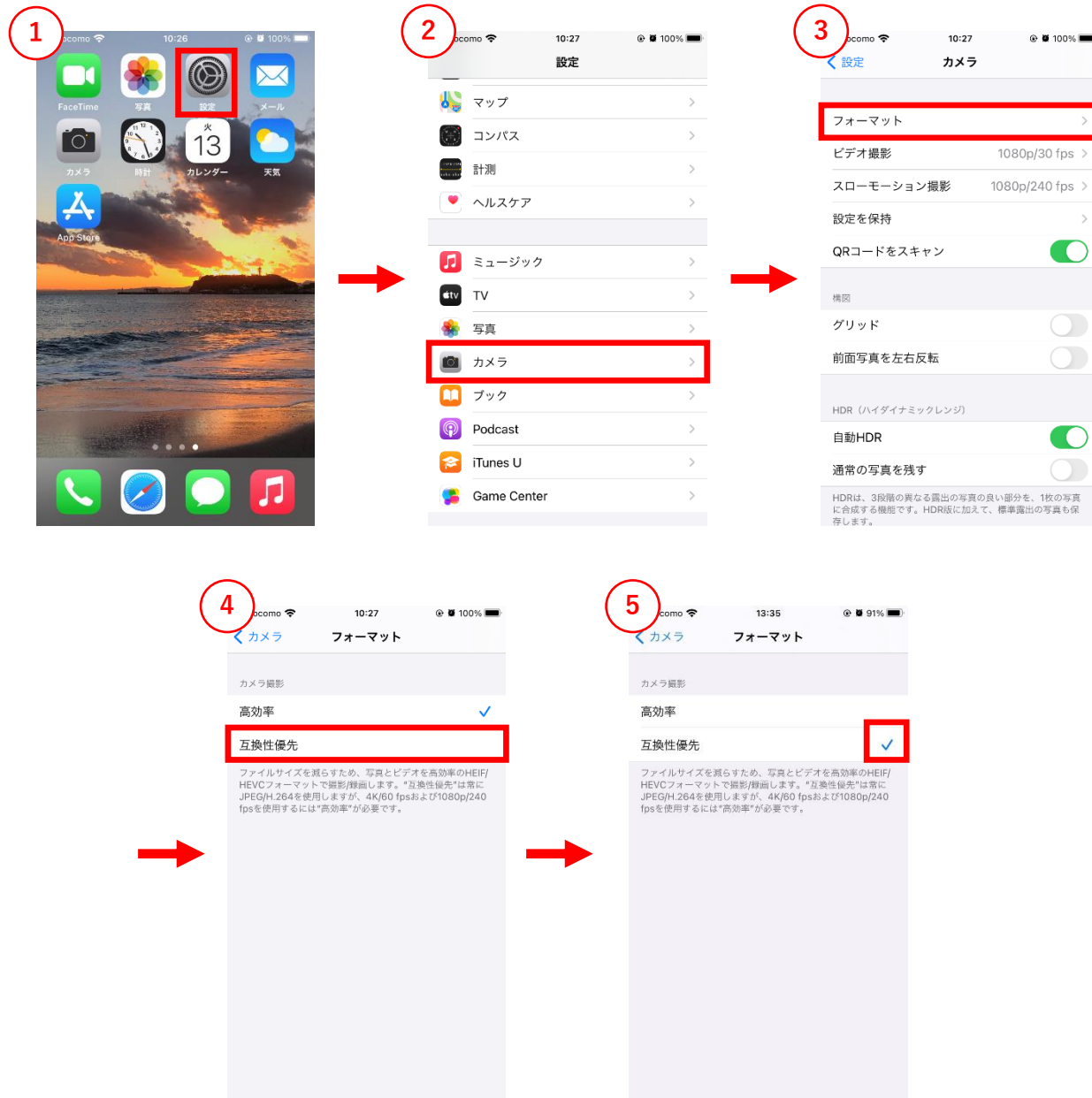
エラーのポップアップが表示されるため、メッセージに従い、しばらくお待ちください。ポップアップは、確認後「閉じる」にて非表示にします。時間を置いて、再度、青字（リンク）ファイル名をクリックし、上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。ファイル容量やネットワークによってお時間がかかる場合がございます。

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

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



# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点②）



## 【iPhone/iPad (iOS 11 以降) をご利用の方へ】

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

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

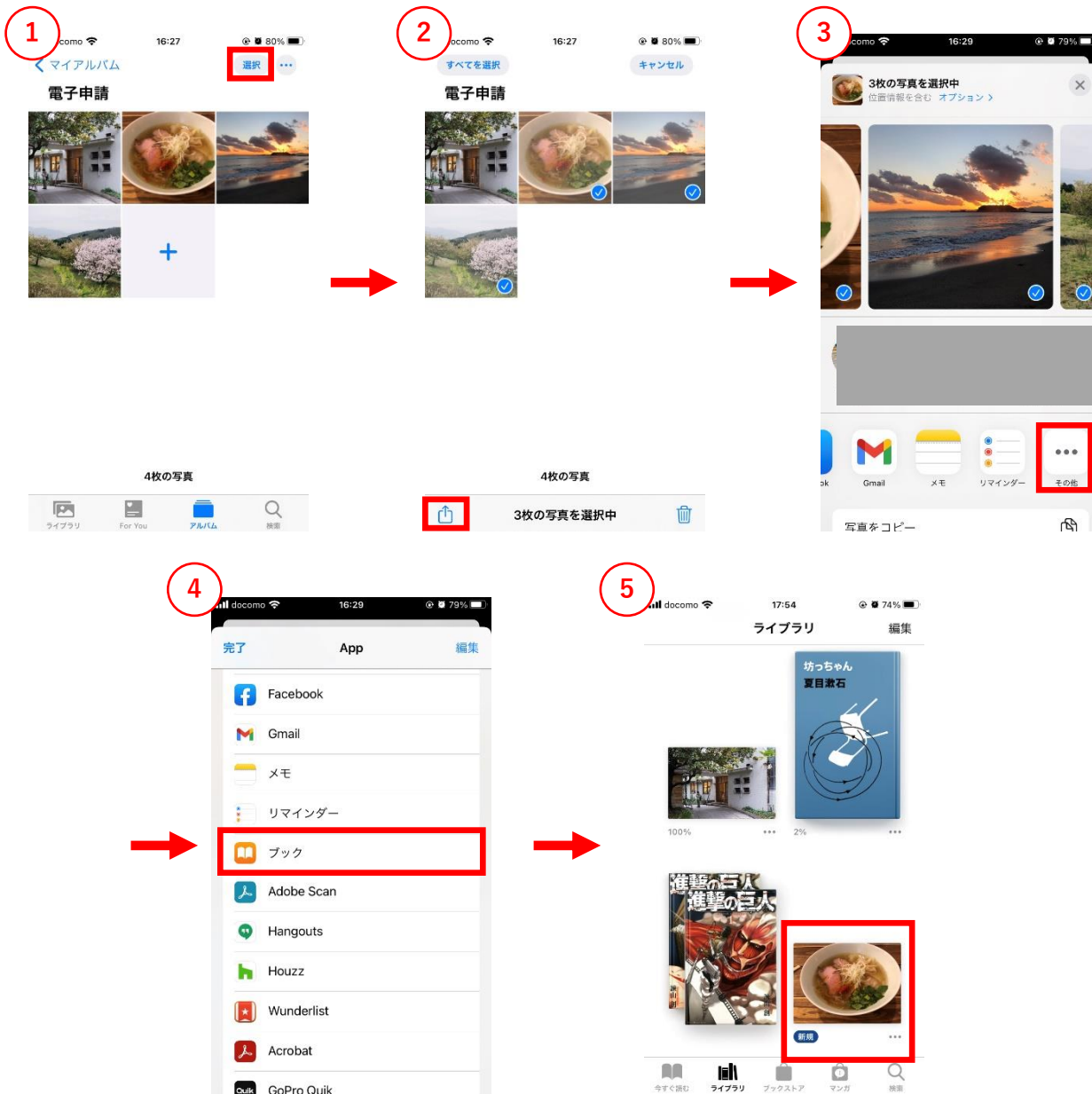
## 【ファイル形式（「HEIF」→「JPEG」）への変更手順】

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

## 【Androidをご利用の方へ】

- 標準のファイル形式が「JPEG」形式であるため、設定の変更は不要です。

# J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点③）



## 【スマートフォンで撮影した複数枚の画像データを提出される方へ】

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

## 【スマートフォン内の複数画像をPDFへ変換する方法】

### 【iOSをご利用の方へ（左図イメージ図）】

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

### 【Androidをご利用の方へ】

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

# J グランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合）



## <正常にダウンロードができた場合>



## <ダウンロードができなかった場合・

### ファイル名が青字のリンクにならない場合>



一度、「×」をクリックし、ファイルを削除してから添付しなおしてください。

## 【アップロードに失敗した添付ファイルがある場合】

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

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

## 【対応手順】

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

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

※青字のリンクになっていない場合は、下記の手順⑤へ進んでください。

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

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

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

## ➤ 事業者情報

### 事業者情報

【記載時の注意点】

- GビズIDプライムアカウント利用情報がプレ入力されています。
- 申請時のGビズIDプライムアカウント等の事業者情報を変更されている場合は、登録事項変更届を提出ください。

1 法人名/屋号	2 法人名/屋号（カナ）
※屋号や商号がない場合に限り記載しなくても構いません。	※屋号や商号がない場合に限り記載しなくても構いません。
3 法人番号/事業者識別番号	4 代表者名/個人事業主氏名（姓）
5 代表者名/個人事業主氏名（名）	
6 事業の名称	

## 【申請フォームの入力の仕方】

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

※①・③～⑤の内容に変更がある場合、GビズIDの登録内容を変更してください。②の内容に変更がある場合、Jグランツの自社情報を変更してください。なお、変更後は、Jグランツにて別途登録事項変更届もご提出ください。詳細は、[登録事項変更届チェックリスト](#)をご確認ください。

- ⑥ 公募申請時にご入力いただいた補助事業名が自動入力されます。手動での入力は不要です。

※Jグランツでの入力は以上となります。後続の経費登録システムへ進む前に、画面下部の「申請する」を押下し、操作を完了させてください。

## ➤（重要）経費登録システムでの経費入力・証憑登録等について

### （重要）経費登録システムでの経費入力・証憑登録等について

以下のリンクから経費登録システムにログインし、実績報告に必要な経費入力・証憑登録等を行ってください。本申請フォームの提出と経費登録システムでの経費入力・証憑登録等の両方を完了いただくことで、実績報告となります。

以下の手順で申請を完了してください。

- ①本フォームの「申請する」を押下し、申請を完了させる
- ②作成済みの申請から、申請状況が「申請済み」になっている本フォームを押下し、本フォームの下記リンク（経費登録システムのリンク）から経費登録システムを開きログインをする
- ③経費登録システムで経費入力・証憑登録をする
- ④経費登録システムの申請を完了させる

#### 1 経費登録システムのリンク

期限までに実績報告書を提出しない場合、補助金を受け取れません。実績報告書は、Jグランツと経費登録システムの両方からの申請を行うことで、申請完了となります。

## 【申請フォームの入力の仕方】

- ① Jグランツでの入力項目はありません。記載内容をご確認の上、「経費登録システムのリンク」をクリックし、経費登録システムにお進みください。

なお、経費登録システムの入力要領は本マニュアルのP.25以降「経費登録システム入力要領」をご参照ください。

※なお、本補助金の実績報告は、Jグランツと経費登録システムの両方からの申請を行うことで、申請完了となります。

**Jグランツからの申請を行っただけでは本補助金の実績報告は完了しませんので、後続の経費登録システムからの申請も必ずご対応ください。**

利用規約

**必須** 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

1 申請する 時保存する

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

## 【申請の仕方】

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

注意

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

2 申請する 編集に戻る

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

注意

入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認お願いします。

編集に戻る

# J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方）

このサイトは日本政府公式Webサイトです

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

マイページ

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
WEBページ作成	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分	事業実施中(中止・廃止可能)		2021/12/31

事業の詳細

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

事業

作成済みの申請

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
(経費登録システム用)【様式第8】実績報告書・(様式第11-2)取得財産等管理明細表	申請済み	2021年1月4日 17:16		

申請

申請先情報

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

申請フォーム名 (経費登録システム用)【様式第8】実績報告書・(様式第11-2)取得財産等管理明細表

## 【申請済みとなっていることの確認の仕方】

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



## 【申請内容の印刷やPDFの出力の仕方】

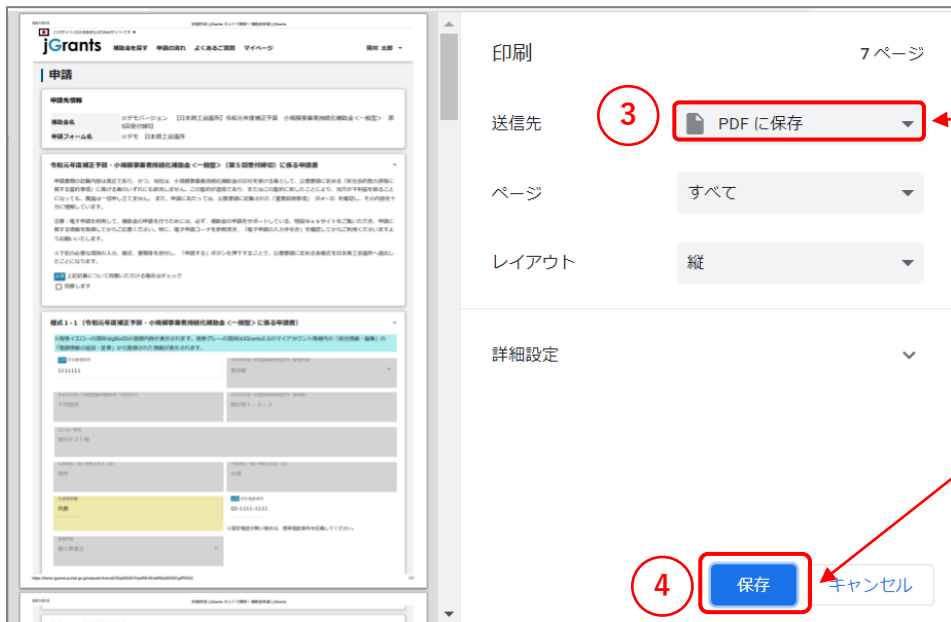
※ J グランツ申請内容を印刷されたい場合、PDF出力後に印刷してください。  
ブラウザは、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

① ブラウザ右上の設定（縦に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

② ウィンドウ内の「印刷」をクリックする。

③ 送信先「PDFに保存」を選択してください。

④ 保存をクリックしてください。







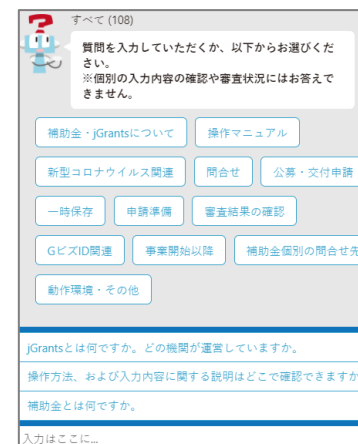
## 【よくあるご質問のご案内】

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

PDF形式でダウンロードも可能ですので、ご活用ください。



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



➤ 経費登録システム入力要領 目次

➤ 経費登録システム（ログイン）	P.26
➤ 経費登録システム（事業者トップ画面）	P.27
➤ 経費登録システム入力要領（事業期間・概要登録）	P.28-29
➤ 経費登録システム入力要領（経費内訳登録）	P.30-35
➤ 経費登録システム入力要領（証憑登録）	P.36-38
➤ 経費登録システム入力要領（収益納付に係る報告書）	P.39
➤ 経費登録システム入力要領（取得財産登録）	P.40-42
➤ 経費登録システム（申請前確認）	P.43
➤ 経費登録システム（申請後の確認）	P.44
➤ 経費登録システム（審査結果の確認・修正）	P.45-46

## （重要）経費登録システムでの経費入力・証憑登録等について

以下のリンクから経費登録システムにログインし、実績報告に必要な経費入力・証憑登録等を行ってください。本申請フォームの提出と経費登録システムでの経費入力・証憑登録等の両方を完了いただくことで、実績報告となります。

以下の手順で申請を完了してください。

- ①本フォームの「申請する」を押下し、申請を完了させる
- ②作成済みの申請から、申請状況が「申請済み」になっている本フォームを押下し、本フォームの下記リンク（経費登録システムのリンク）から経費登録システムを開きログインをする
- ③経費登録システムで経費入力・証憑登録をする
- ④経費登録システムの申請を完了させる

### 1 経費登録システムのリンク

期限までに実績報告書を提出しない場合、補助金を受け取れません。実績報告書は、Jグランツと経費登録システムの両方からの申請を行うことで、申請完了となります。

令和2年度第3次補正予算

## 小規模事業者持続化補助金

<低感染リスク型ビジネス枠>

本Webサイトは、令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>に交付決定済みの方向けのWebサイトになります。

これから申請される方や、小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>についての情報をお探しの方は、以下のWebサイトを参照ください。

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/>

実績報告を行う方はこちら

### 2 gBizID | GビズIDでログイン

## gBizID

### ログイン

3

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】

- ① Jグランツの申請フォーム「（経費登録システム用）【様式第8】実績報告書・【様式第1 1-2】取得財産等管理明細表」の、「（重要）経費登録システムでの経費入力・証憑登録等について」内、「経費登録システムのリンク」をクリックします。
- ② 「GビズIDでログイン」をクリックします。
- ③ GビズのアカウントIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。
- ④ 利用規約とプライバシーポリシーが表示されますので、よく読んだ上で、次回のログイン時から表示させない場合は「今後、このページを表示しない」にチェックをつけ、「利用規約およびプライバシーポリシーに同意して進む」ボタンをクリックします。

今後、このページを表示しない

4

利用規約およびプライバシーポリシーに同意して進む

- ※プライム、メンバーの2つのアカウントがご利用いただけます。
- ※交付決定済みの事業がないアカウントではログインできません。

以下のポップアップが表示された場合の対応方法：

- ・低感染リスク型ビジネス枠に申請したアカウントでログインしてください。
- ・法人成り等をした場合は、コールセンターへご連絡ください。

ログインのGビズIDに紐づく申請情報が見つかりません。Jグランツで申請を行った際にお使いのGビズIDでログインしているかご確認ください。

OK

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

## 経費登録システム

ログイン名： 事業者 太郎 様  
操作マニュアル 採択者ページ 利用規約 ログアウト

### お知らせ

掲載日	内容
2021/07/01	新着情報にタグ埋め込みができます。 詳細はこちら
2021/07/01	xx月xx日(木)20時~26時までシステムメンテナンスのためシステムの利用が出来ません。
2021/07/01	xx月xx日(木)より、システムの運用を開始しました。

### 経費登録システムのご案内

本システムは、小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞に交付決定された方が「[Jグランツの実績報告提出と合わせて、経費についてご報告いただくシステム](#)」です。

本システムで経費登録を行っただけでは実績報告は完了しません。Jグランツでの実績報告も合わせて実施する必要があります。  
期限までに実績報告書（Jグランツおよび本システム（経費登録システム）からの両方の申請）を提出しない場合、補助金を受け取れません。

[Jグランツへ](#)

申請時に不明点がありましたら、下記採択者ページにありますが各種資料をご確認ください。  
採択者ページに掲載している [スムーズな実績報告のために](#) をご確認くださいの上、実績報告を申請してください。

- 採択者ページ [小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞ホームページへ](#)
- 本システムの操作マニュアル [経費登録システム操作マニュアルへ](#)

### 交付決定内容

申請回 : 第1回  
事業開始日 : 2021/01/01  
事業終了日 : 2022/02/28  
交付決定日 : 2021/01/01  
事業の名称 : ポストコロナを踏まえた非対面型サービス提供モデルの確立

### 経費登録システム申請ステータス

ステータス: **未申請**  
提出日 : 2022/01/31  
提出者 : jg\_demo.10+testjigyosya1@gmail.com

**1** [実績報告を行う](#)

申請を行う、または申請後の内容を確認する場合は、[実績報告を行う](#) をクリックしてください。  
※[こちら](#)に実績報告申請「全体の流れ」を纏めた動画がございますので、円滑に申請を進めて頂くためにもご覧ください。

## 【実績報告申請の開始】

※ログインが完了したら、はじめに「経費登録システムのご案内」の内容をお読みください。また、メンテナンス等の情報が「お知らせ」欄に掲載されていることがありますので、こちらもご確認ください。

※「交付決定内容」、「経費登録システム申請ステータス」には、交付決定された事業の概要、および経費登録システムでの申請情報が表示されています。

ステータスは、以下の5種類となります。

- 未申請：経費登録システムで申請が行われていません。
- 申請済み：申請は事務局に提出済みです。取下げが可能です。
- 審査中：申請を事務局にて確認中です。取下げを行うことはできません。
- 再申請依頼中：差戻しされています。修正・再申請を行ってください。
- 審査完了：経費登録システムでの審査は完了しています。

① 「経費登録システム申請ステータス」欄の「実績報告を行う」をクリックします。

### 【経費登録システムの入力に関するご注意】

以下の記号はエラーの原因となる場合があるため、申請作成時に使用しないようご注意ください。

&、|、<、>、"、^、'、¥、(、)

### ▼ クリックして説明を非表示にする



#### 経費登録の流れ

- **次へ** をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。
- 経費登録システムだけでは実績報告は完了しません。Jグランツで【様式第8】実績報告書をご申請ください。

#### 本ページの手順

1. 申請年月日、事業開始日（実績）、事業終了日（実績）を入力してください。
2. 実施した補助事業の概要（様式第8別添）の申請様式をダウンロードし、入力してください。
3. **ファイルを選択** をクリックし、記入した申請様式をアップロードください。
4. 補助事業内容に関するホームページ等URLを記入例を参考に記入してください。
5. **次へ** をクリックし、次のページに進みます。

### 【様式第8】実績報告日

1

申請年月日【必須】

- 申請年月日は、下記、受付締切回ごとの【補助事業実績報告書提出期限】あるいは**補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した日から起算して30日**を経過した日の**いずれか早い日**を入力してください。  
また、「**事業終了日**」より前の日付を入力することはできません。
- 【補助事業実績報告書提出期限】  
第1回受付締切分：2022年03月10日（木）  
第2回受付締切分：2022年05月10日（火）  
第3回受付締切分：2022年07月10日（日）  
第4回受付締切分：2022年09月10日（土）  
第5回受付締切分：2022年11月10日（木）  
第6回受付締切分：2023年01月10日（火）

## 【事業期間・概要登録】

- ① 「申請年月日」に、実績報告の申請日を入力します。  
※下記、受付締切回ごとの【補助事業実績報告書提出期限】、あるいは【補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した日から起算して30日を経過した日】のいずれか早い日以前の日付である必要があります。  
※事業終了日より前の日付を入力することはできません。  
※補助事業実績報告書提出期限より後の日付を入力することはできません。

### 【補助事業実績報告書提出期限】

- 第1回受付締切分：2022年03月10日（木）
- 第2回受付締切分：2022年05月10日（火）
- 第3回受付締切分：2022年07月10日（日）
- 第4回受付締切分：2022年09月10日（土）
- 第5回受付締切分：2022年11月10日（木）
- 第6回受付締切分：2023年01月10日（火）

例：第1回受付締切分で申請し、2022年2月1日に事業が完了した場合、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日である3月2日の方が、提出期限である3月10日より近いため、3月2日の日付で入力します。

## 事業期間

事業開始日の決定方法 交付決定日

事業開始日（予定） 2021/01/01

事業終了日（予定） 2022/02/28

事業開始日（実績）【必須】 2021/04/06

事業終了日（実績）【必須】 2022/02/28

- 事業開始日は補助金交付申請書に入力した内容に沿って以下の通り入力してください。  
交付決定日を選択して申請されている場合：交付決定通知書記載日以降の日付、かつ最初の発注日以前の日付を入力  
事業開始日を選択して申請されている場合：申請時入力した日付以降、かつ最初の発注日以前の日付を入力
- 事業終了日は、下記、受付締切回ごとの【補助事業実施期間】より後にはできません。  
ご自身が申請した受付締切回の【補助事業実施期間】内の日付にしてください。  
また、実績報告書の「申請年月日」以前の日付にしてください。  
【補助事業実施期間】  
第1回受付締切分：2022年02月28日（月）まで  
第2回受付締切分：2022年04月30日（土）まで  
第3回受付締切分：2022年06月30日（木）まで  
第4回受付締切分：2022年08月31日（水）まで  
第5回受付締切分：2022年10月31日（月）まで  
第6回受付締切分：2022年12月31日（土）まで
- 事業終了日までに、支払（納品）が完了していない経費は補助対象外です。  
なお、クレジットカード払い等の場合は、事業終了日までに口座引落し完了していなければ補助対象外となります。  
分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。

## 補助事業実績報告書

実施した補助事業の概要（様式第8別添）【必須】

「ファイルを選択」を選択されています

- WordまたはPDFファイルでアップロードしてください。
- 申請様式はこちらからダウンロードできます。 [様式第8別添のダウンロード](#)
- 詳しくは、こちらをご確認ください。  
[記入サンプル](#) [事業の具体的な取組内容・成果（概要）<様式第8別添>について](#)
- 初めてファイルをアップロードする際に、間違ったファイルを添付してしまった場合は、もう一度「ファイルを選択」をクリックし、正しいファイルをアップロードしてください。

補助事業内容に関するホームページ等URL

- 補助事業でホームページやECサイトを作成・改訂した場合はURLをコピー&ペーストしてください。  
対象が複数ある場合はすべての対象URLおよび名称を記載してください。  
ホームページ作成とECサイトの設置などである場合、どちらのページも記載が必要です。  
例：①ホームページ <https://www~~~~>、②ECサイト <https://www~~~~>

※ 記入いただいたURLに、補助対象外となるページが含まれる場合は、申請する費用から、補助対象外分の経費を除外するようお願い致します。詳しくはこちらをご確認ください。

[広報費等の成果報告時の注意点](#)

[補助対象外経費を除外する計算方法（按分計算）について](#)

対象外となるページ等は、単なる新規作成、補助事業計画に基づかない単なる自社紹介や既存製品、サービスなどの周知、広報のためのホームページ制作費用、リニューアル費用、SEO対策費用、SEO対策費用、SEO対策費用です。

「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。

戻る

6

次へ

## 【事業期間・概要登録】

- 「事業開始日（実績）」に、交付決定日を選択して申請されている場合は交付決定通知書記載日以降の日付を、事業開始日を選択して申請されている場合は申請時入力した事業開始日以降の日付を入力してください。2021年1月7日以前、もしくは事業終了日以降の日付は入力できません。
- 「事業終了日（実績）」に、各回の補助事業実施期間内かつ実績報告書提出日以前の日付を入力してください。申請年月日の翌日以降、もしくは交付決定日以前の日付は入力できません。

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

- 「実施した補助事業の概要（様式第8別添）」で、「ファイルを選択」をクリックして事業概要の様式をアップロードします。様式は[こちら](#)からダウンロードし、WordまたはPDFファイルを「ファイルを選択」からアップロードしてください。  
※詳細は、[事業の具体的な取組内容・成果（概要）<様式第8別添>について](#)をご覧ください。
- 「補助事業内容に関するホームページ等URL」は、補助事業内容にホームページやECサイト作成が含まれる場合に入力してください。
- 必要な項目を入力したら、「次へ」をクリックします。  
※「次へ」をクリックすると、入力したデータは自動保存されます。  
※「次へ」をクリックせずに「戻る」をクリックすると、入力したデータはクリアされますので、ご注意ください。

▼ クリックして説明を非表示にする

jGrants  
様式第8を申請する

事業期間・概要登録 → **経費内訳登録** → 証憑登録 → 収益納付に係る報告書 → 取得財産登録 → 申請

経費登録の流れ

- 「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。
- 経費登録システムだけでは実績報告は完了しません。JGrantsで【様式第8】実績報告書をご申請ください。

本ページの手順

- 「内訳金額追加」をクリックしてください。
- 入力画面のウィンドウが表示されますので、必要事項を入力してください。
- 「金額の変更内容を反映させる」をクリックすると、画面下の「経費内訳登録入力結果」に反映されます。  
※ 入力内容の編集・削除を行う場合は、「編集」もしくは「削除」をクリックしてください。
- 「次へ」をクリックし、次のページに進みます。

## 事業期間

事業開始日の決定方法	交付決定日		
事業開始日（予定）	2021/01/01	事業終了日（予定）	2022/02/28
事業開始日（実績）	2021/04/08	事業終了日（実績）	2022/02/28

## 経費内訳登録

経費区分や支払先が異なる場合は、分けて登録してください。  
ただし、「経費区分と支払い先」が同じ場合は経費内訳1点ごとに登録をする必要はありません。経費内訳（単価・個数）を1つの欄にまとめて入力してください。

※詳しくは [経費登録システム操作マニュアル](#) のP.30～35を参照ください。

記載する金額の種別：税抜き

1

内訳金額追加

金額の変更内容を反映させる

対象物	番号	経費区分	経費内訳 (単価、個数)
-----	----	------	-----------------

## 【経費内訳登録】

- ① 「内訳金額追加」をクリックします。「内訳金額追加」の画面が開くので、内容を入力してください。  
※「記載する金額の種別」にて、税込みで申請した方は税込みの表記になっています。  
※申請していた対象物の補助対象経費が0円になった場合、経費内訳登録をする必要はありません。【様式第8別添】事業の具体的な取組内容・成果（概要）に、補助対象経費が0円になった経緯を必ず記載ください。  
※経費内訳の追加方法はp.33をご参照ください。

# 経費登録システム入力要領（経費内訳登録）（2/6）

## 【支払先からの明細】

No.	適 用	数量	単価	金額	
1	パンフレット作成	100	1,000	100,000	②広報費 【A】
2	動画作成	5	5,000	25,000	
3	デザイン費	10	1,500	15,000	
4	企画費	1	200,000	200,000	⑩外注費 【B】
5	〇〇撮影費用	10	30,000	300,000	
合 計				640,000	

## 良い例

経費内訳登録

対象物	番号	経費区分	経費内訳 (単価、個数)	補助対象 経費	取得財産の 有無	店頭購入 品
ECサイト広告作成費	1	②広報費	①パンフレット作成1,000円×100 ②動画作成5,000円×5 ③デザイン費1,500円×10 ④企画費200,000円×1	340,000円		
〇〇撮影費	2	⑩外注費	30,000円×10	300,000円		

※支払先と経費区分が同じ場合、内容を経費内訳項目にまとめて入力してください。

## 悪い例

経費内訳登録

対象物	番号	経費区分	経費内訳 (単価、個数)	補助対象 経費	取得財産の 有無
パンフレット作成	1	②広報費	1,000円×100	100,000円	
動画作成	2	②広報費	5,000円×5	25,000円	
デザイン費	3	②広報費	1,500円×10	15,000円	
企画費	4	②広報費	200,000円×1	200,000円	

※支払先、経費区分が同じ場合、内容ごとに入力する必要はありません。1つにまとめてください。

## 【経費内訳登録における注意点①】 補助対象経費の入力について

- ① 経費内訳登録をする際、「支払い先と経費区分」が同じ場合は1つにまとめて入力してください。内容ごとに経費内訳登録をする必要はありません。ただし、経費区分が分かれる場合は経費区分ごとに分けて登録してください。



# 経費登録システム入力要領（経費内訳登録）（3/6）

※対象物は、同一名称で登録しないことを推奨いたします。

経費内訳登録

記載する金額の種別：税抜き

内訳金額追加

全額の実績内容を反映させる

対象物	番号	経費区分	経費内訳 (甲種、補助)	補助対象 経費	取得財産の有無	店頭購入品 中古品	発注・申込・契約日 のうち早い日	支払日	支払先	中小企業 同士の取引	具体的 内容 必要理由 用途等	担当者	更新日時
編集 削除	テスト 1	1	①機械 装置等 費	600000 ×1	600,000 円	レ	2021/10/05	2022/02/02	株式会 社テスト		テスト 1のため	テスト 次郎	2022/02/16 17:47:24
編集 削除	テスト 2	2	③開発 費	10000× 4	40,000 円		2021/10/05	2022/02/02	株式会 社テスト		テスト 2のため	テスト 次郎	2022/02/16 17:49:38

※同じ「対象物」に複数の経費内訳が紐づく、「取得財産の有無」、「店頭購入品」、「中古品」、「中小企業同士の取引」、「具体的内容・必要理由・用途等」が共通項目となります。

経費内訳登録

記載する金額の種別：税抜き

内訳金額追加

全額の実績内容を反映させる

対象物	番号	経費区分	経費内訳 (甲種、補助)	補助対象 経費	取得財産の有無	店頭購入品 中古品	発注・申込・契約日 のうち早い日	支払日	支払先	中小企業 同士の取引	具体的 内容 必要理由 用途等	担当者	更新日時
編集 削除	テスト 1	1	①機械 装置等 費	600000 ×1	600,000 円		2021/10/05	2022/02/02	株式会 社テスト	レ	テスト 3のため	テスト 次郎	2022/02/16 17:47:24
編集 削除	テスト 2	2	③開発 費	10000× 4	40,000 円		2021/10/05	2022/02/02	株式会 社テスト		テスト 2のため	テスト 次郎	2022/02/16 17:53:27

## 【経費内訳登録における注意点②】

「対象物」を入力する際、同じ名前を登録しないでください。仮に同じ対象物での登録が必要な場合は、入力例を参考に「対象物」の名称を変更ください。

（入力例）

良い例：「マスク1」「マスク2」「マスク3」など

悪い例：「マスク」「マスク」「マスク」（複数の対象物に同じ文言が入力されている）

※対象物を同じ名前を入力すると「取得財産の有無」、「店頭購入品」、「中古品」、「中小企業同士の取引」、「具体的内容・必要理由・用途等」が共通の項目となり、上書き更新される仕組みとなっております。

登録条件が異なる場合は上記「良い例」を参考にご登録ください。

1つの対象物に紐づいた経費内訳の紐づきを解消して別々に登録したい場合は、以下の手順になります。

- ① 削除したい対象物と関連している「証憑」の添付ファイルをすべて削除します。  
※審査結果が「OK」となっている項目は、審査結果を「NG」に変更してから削除する必要がありますので、コールセンターにご連絡ください。
- ② 関連している添付ファイルがすべて削除されている状態で、対象となっている対象物の「削除」ボタンをクリックします。
- ③ 「対象物名」が同じにならないように、経費内訳を再度登録します。

## 経費内訳登録

情報入力

- 1

対象物名【必須】

※ 対象物を同じ名前を入力すると「取得財産の有無」、「店頭購入品」、「中古品」、「中小企業同士の取引」、「具体的内容・必要理由・使途等」が共通の項目となり、上書き更新される仕組みとなっております。  
同じ名前での登録が必要な場合は、入力例を参考に「対象物」の名称を変更ください。  
(入力例)  
良い例: 「マスク1」「マスク2」「マスク3」など  
悪い例: 「マスク」「マスク」「マスク」(複数の対象物に同じ文言が入力されている)
- 2

経費区分【必須】
- 3

経費内訳【必須】

補助対象経費の内訳がわかるように単価と個数を具体的に入力してください。  
※一式や等・他ではなく、内容詳細がわかるように記載してください。  
(良い例: 単価10円×1,000枚  
単価100,000円×3個)  
(悪い例: 850000円×自社サイト制作一式)
- 4

補助対象経費【必須】

税抜き額、税込額のどちらを入力するかについては、公募申請で選択した内容としてください。
- 5

取得財産の有無

取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（消費税及び地方消費税相当税を含まない。）以上の機械、器具、備品及びその他の財産がある場合はチェックしてください。  
対象物が単価50万円未満でも、複数の対象物をあわせることで一つの財産取得となり、その価格が50万円以上になる場合も、チェックが必須となります。

## 【経費内訳登録】

- ① 「対象物名」に、経費の対象となる品名を入力してください。
- ② 「経費区分」は、プルダウンで該当の区分を選択してください。
- ③ 「経費内訳」に、補助対象経費の内訳が分かるよう、単価と個数を具体的に入力してください。  
※一式や等・他ではなく、内容詳細がわかるように記載してください。  
(悪い例: 850000×自社サイト制作一式)
- ④ 「補助対象経費」に、補助対象となる金額を入力してください。税抜き、税込みの区分に関しては、交付決定時の内容で入力してください。  
※交付決定時の内容については、Jグランツのマイページから対象の事業を開き、「作成済みの申請」から、公募申請または交付決定前確認事項修正書の「5 経費内容 (1) 経費区分」をご確認ください。
- ⑤ 「財産取得対象」は、対象物が財産取得の対象である場合にチェックをつけてください。**税抜50万円以上の場合にはチェックが必須となります。また、対象物が単価50万円未満でも、複数の対象物をあわせることで一つの財産取得となり、その価格が50万円以上になる場合も、チェックが必須となります。**

※①～④の入力は必須です。必ず入力してください。

# 経費登録システム入力要領（経費内訳登録）（5/6）

（経費登録システム用）【様式第8】実績報告書・

【様式第11-2】取得財産等管理明細表

**6** 店頭購入品  税込み100万円以下の市販品の店頭購入の場合はチェックしてください。 ※チェックがない場合、見積書の提出が必要になります。

**7** 中古品  中古品の場合はチェックしてください。

**8** 発注・申込・契約日のうち早い日  **【必須】** 店頭購入の場合は購入日を入力してください。 「証憑登録」の画面で発注・申込・契約日がわかる証拠書類（発注書、申込書、契約書等）の提出も必要です。ただし、市販品の店頭購入の場合を除きます。

**9** 支払日 **【必須】**  支払いを終えた日（銀行振込受領書の日付、領収書の日付、通帳口座から引き落とされた日付）を入力してください。 また、支払いを分割で行った場合、最終支払日を入力してください。 支払日は事業終了日以前の日付である必要があります。 「証憑登録」の画面で当該支払日がわかる証拠書類（銀行振込受領書、領収書、通帳のコピー）の提出も必要です。

**10** 支払先 **【必須】**  請求書等に記載の名称を正確に記入してください。（株式会社→（株）などの略称は可）

**11** 中小企業同士の取引  税込み100万円以下の中小企業同士の取引の場合はチェックしてください。 ※チェックがない場合、見積書の提出が必要になります。

**12** 具体的内容・必要理由・用途等 **【必須】**  支出内容がわかるように具体的に内容を入力してください。

**13**

## 【経費内訳登録】

- ⑥ 「店頭購入品」は、対象物が店頭購入品である場合にチェックをつけてください。
- ⑦ 「中古品」は、対象物が中古品である場合にチェックをつけてください。
- ⑧ 「発注・申込・契約日のうち早い日」に、対象物を発注・申込・契約した日付のうち、最も早い日付を入力してください。店頭購入の場合は購入日を入力してください。
- ⑨ 「支払日」に、対象物の支払を終えた日付を入力してください。分割で支払いを行った場合は、最終支払日を入力してください。引き落としが完了していない物や、事業終了日より後の日付は入力できません。 ※インターネットバンキングやクレジットカード払いなどの口座引落の場合、口座から引き落とされた日が補助事業実施期間を過ぎている支払については、補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ⑩ 「支払先」に、請求書に記載の店名や会社名を正確に記載してください。
- ⑪ 「中小企業同士の取引」は、対象物が中小企業同士の取引である場合にチェックをつけてください。
- ⑫ 「具体的内容・必要理由・用途等」に、補助事業において、対象物が必要となる理由や使用用途等を具体的に記載してください。
- ⑬ 入力が完了したら「保存」ボタンをクリックします。 ※「保存」をせずにキャンセルをクリックした場合は、入力していた項目はクリアされます。

## 経費内訳登録

経費区分や支払先が異なる場合は、分けて登録してください。  
ただし、「経費区分と支払先」が同じ場合は経費内訳1点ごとに登録する必要はありません。経費内訳（単価・個数）を1つの欄にまとめて入力してください。  
※詳しくは「経費登録システム操作マニュアル」のP.30～35を参照ください。

記載する金額の種別：税抜き

内訳金額追加

金額の変更内容を反映させる

	対象物	番号	経費区分	経費内訳 (単価、個数)
編集 削除	換気装置	1	①機械装置等費	10000円×3台
編集 削除	体温測定器	2	②感染防止対策費	3000円×10台
編集 削除	ECサイト広告	3	③外注費	①パンフレット作成1,000円×100 ②動画作成5 デザイン費1,500円×10 ④企画費200,000円×1 用30,000円×10
編集 削除	パンフレット作成	4	③外注費	1,000円×100
編集 削除	動画作成	5	③外注費	5,000円×5
編集 削除	デザイン費	6	③外注費	1,500円×10

## 交付決定時

▶ クリックして交付決定時の情報を表示

## 経費内訳登録入力結果

- 上記、「経費内訳登録」で登録いただいた値が自動的に反映されます。自動計算されますので、内容をご確認ください。入力内容が反映されていない場合は「金額の変更内容を反映させるボタン」を押下してください。

記載する金額の種別：税抜き

1-1. 支出内訳

経費区分	補助対象経費区分合計
①機械装置等費	30,000円

交付規程第1 2条に記載のとおり、交付決定時（もしくは変更承認後）の補助対象経費の区分ごとに配分された額の20%超の流用については、事前に変更承認申請を行い承認を受けなければなりません（詳細はこちら）。ご確認のうえ、問題がなければ次のページへ進んでください。

「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。

戻る

15

次へ

## 【経費内訳登録】

- ⑬ 入力した対象物の行が追加されたことを確認します。編集・削除を行う場合は、各項目の「編集」「削除」ボタンをクリックします。

	対象物	番号	経費区分	経費内訳 (単価、個数)
13 編集 削除	換気装置	1	①機械装置等費	10000円×3台
編集 削除	体温測定器	2	②感染防止対策費	3000円×10台
編集 削除	ECサイト広告	3	③外注費	①パンフレット作成1,000円×100 ②動画作成5 デザイン費1,500円×10 ④企画費200,000円×1 用30,000円×10

- ⑭ 内訳の追加が完了したら、「金額の変更内容を反映させる」ボタンをクリックします。

- ⑮ 「経費内訳登録」に入力した内容が「経費内訳登録入力結果」に反映されていること（経費区分および補助対象経費区分合計）を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。  
※「次へ」をクリックすると、入力したデータは自動保存されます。

▼ クリックして説明を非表示にする



### 経費登録の流れ

- ・ **次へ** をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。
- ・ 経費登録システムだけでは実績報告は完了しません。Jグランツで【様式第8】実績報告書をご申請ください。

### 本ページの手順

1. 前のページで入力した対象物、経費区分毎に証憑の登録を行います。証憑種別の横の **アップロード** をクリックしてください。  
※事務局の指示により追加資料（理由書等）の添付を行う際には、該当の証憑種別の **アップロード** から追加添付してください。
2. 入力画面のウィンドウが表示されますので、証憑のアップロード、備考を入力してください。  
※ 1つの見積書が複数の区分にまたがる場合は複数回アップロードをお願いします。  
※ 入力内容の編集・削除を行う場合は、 **アップロード** をクリックしてください。
3. **次へ** をクリックし、次のページに進みます。

## 証憑登録

対象物	番号	経費区分	経費内訳 (単価、個数)
デザイン費	6	⑩外注費	1,500円×10

●…提出が必要 ○…市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り提出が必要 ▽…該当する場合のみ提出が必要  
(店頭購入または中小企業同士の取引の場合は、経費内訳を登録する際にチェックを入れてください。)

証憑種別	提出区分	証憑ファイル名	備考
<b>アップロード</b> 見積書	○		
<b>アップロード</b> 相見積	○		
<b>アップロード</b> 契約・発注	●		
<b>アップロード</b> 納品・完了・検収	●		
<b>アップロード</b> 請求	●		
<b>アップロード</b> 支払い	●		
<b>アップロード</b> その他（成果物等）	●		

2

>>> 証憑書類として、どのような資料を添付するか不明な場合は **提出が必要な書類例** をご確認ください。<<<

・ 証憑書類の参考様式はこちらからダウンロードできます。 **証憑書類の参考様式**

「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。

## 【証憑登録】

① 「補助対象経費区分提出資料確認表」で、提出が必要な資料の種別を確認します。●は提出が必要な資料です。○や▽の資料も、必要に応じて提出してください。

①～⑫に関する手引きは「経費項目」の部分から参照することが可能です。具体的な提出書類は、下記をご確認ください。

<https://www.jizokuka-post-corona.jp/eligible/detail.html>

### ▼ 補助対象経費区分提出資料確認表

- …提出が必要
- ▽…該当する場合のみ提出が必要
- …見積書は、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り提出が必要

経費項目	見積書	相見積	契約・発注	納品・完了・検収	請求	支払い	その他（成果物等）	受払簿	ガイドライン
①機械装置等費	○	○	●	▽	●	●	●		
②広報費	○	○	●	▽	●	●	●		
③展示会等出展費	○	○	●	●	●	●	●		
④開発費	○	○	●	▽	●	●	●		▽
⑤資料購入費	○	○	●	●	●	●	●		
⑥雑務費			●	●	●	●	●		
⑦借料	○	○	●	●	●	●	●		
⑧専門家謝金			●	●	●	●	▽		
⑨設備処分費	○	○	●	●	●	●	●		
⑩委託費	○	○	●	●	●	●	●		
⑪外注費	○	○	●	●	●	●	●		
⑫感染防止対策費	○	○	●	▽	●	●	●		●

#### ・ 【相見積が必要な場合】

- ①一件あたり税込100万円を超える発注（委託）
- 2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。  
(発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書をご提出ください。)
- ②中古品の購入  
金額を問わず、全て2社以上からの相見積が必須となります。  
(理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。)

② 登録したい証憑種別の横の「アップロード」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled '証憑登録' (Evidence Registration) with a sub-section '情報入力' (Information Input). The form contains the following fields and elements:

- 3** 対象物 (Object): A dropdown menu with 'エアコン' (Air conditioner) selected.
- 4** 証憑種別 (Evidence Type): A dropdown menu with '見積書' (Estimate) selected.
- 5** 添付ファイル (Attached File): A section with a 'ファイル選択' (File Selection) button and the text '選択されていません' (Not selected). Below it is a note: '※複数ファイルを登録する場合は、ファイル選択の画面で複数のファイルを一度に選択するか、一度保存ボタンを押下してから再度ファイル添付を行ってください。' (When registering multiple files, please either select multiple files at once in the file selection screen, or press the save button once and then attach files again.) Below the note is a table with two columns: '削除' (Delete) and 'ファイル名' (File Name).
- 6** 備考 (Remarks): A large text input area.
- 7** 保存 (Save): A blue button at the bottom right, with a mouse cursor pointing to it.
- キャンセル (Cancel): A light blue button next to the save button.

## 【証憑登録】

- ③ 「対象物」に表示されている、経費内訳登録画面で登録した対象物名を確認します。
- ④ 「証憑種別」に表示されている、証憑登録画面で選択した種別を確認します。
- ⑤ 「添付ファイル」で、「ファイル選択」をクリックして証憑をアップロードします。添付ファイルは複数アップロードすることが可能です。容量は合計約50MBまでを目安としてください。  
※添付したファイルを削除する場合は、「削除」にチェックを入れてから保存します。  
※一度削除してしまったデータは戻りませんので、ご注意ください。
- ⑥ 「備考」は、特記事項がある場合に入力してください。
- ⑦ 入力が完了したら、「保存」ボタンをクリックします。  
※「保存」をせずにキャンセルをクリックした場合は、入力していた項目はクリアされます。

## 証憑登録

### 提出が必要な書類例

- こちらの補助対象経費区分提出資料確認表は、必要項目を示したものです。具体的な証憑書類例については、提出が必要な書類例をご確認ください。  
（その他（成果物等）に関する証憑書類についても具体例を示しておりますので、提出が必要な書類例をご確認ください。）

対象物	番号	経費区分	経費内訳 (単価、個数)
動画作成	5	④外注費	5,000円×5
●…提出が必要 ○…市販品の店頭購入または中小企業同士の取引でない限り提出が必要 ▼…該当する場合のみ提出が必要 （店頭購入または中小企業同士の取引の場合は、経費内訳を登録する際にチェックを入れてください。）			
	証憑種別	提出区分	証憑ファイル名
アップロード	見積書	○	20220210111806/20210106テスト用.docx 20220617032429/見積書.txt
アップロード	相見積	○	20220210111815/20210106テスト用.docx 20220617032441/見積書.txt
アップロード	契約・発注	●	20220210110847/20210106テスト用.docx 20220617032457/見積書.txt
アップロード	納品・完了・検収	●	20220210110857/20210106テスト用.docx 20220617032509/見積書.txt
アップロード	請求	●	20220210110907/20210106テスト用.docx
アップロード	支払い	●	20220210110918/20210106テスト用.docx 20220617032521/見積書.txt
アップロード	その他（成果物等）	●	20220210110929/20210106テスト用.docx 20220617032531/見積書.txt

>>> 証憑書類として、どのような資料を添付するか不明な場合は **提出が必要な書類例** をご確認ください。<<<

・証憑書類の参考様式はこちらからダウンロードできます。 **証憑書類の参考様式**

「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。

## 【証憑登録】

- ⑧ 登録した証憑ファイルが追加されたことを確認します。編集・削除を行う場合は、各項目の「アップロード」ボタンをクリックします。

※添付したファイルを削除する場合は、「削除」にチェックを入れてから保存します。

※一度削除してしまったデータは戻りませんので、ご注意ください。

添付ファイル

ファイル選択 選択されていません  
※複数ファイルを登録する場合は、ファイル選択の画面で複数のファイルを一度に選択するか、一度保存ボタンを押下してから再度ファイル添付を行ってください。

削除	ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	20211104071042/証憑.jpg

備考

キャンセル **保存**

- ⑨ すべての証憑の登録が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。  
※「次へ」をクリックすると、入力したデータは自動保存されます。

戻る

9

次へ

▼ クリックして説明を非表示にする

jGrants 様式第8を申請する

事業期間・概要登録 → 経費内訳登録 → 証券登録 → **収益納付に係る報告書** → 取得財産登録 → 申請

経費登録の流れ

- 次へ をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。
- 経費登録システムだけでは実績報告は完了しません。jGrantsで【様式第8】実績報告書をご申請ください。

本ページの手順

- 収益納付に該当しない方は、「無」にチェックを入れ 次へ をクリックし、次のページに進みます。
- 収益納付に該当する方は、1～3の有無を選択ください。
- 補助事業に係る売上額（C）、補助事業に係る収益額（D）を入力してください。
- 補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料をアップロードください。
- 次へ をクリックし、次のページに進みます。

---

収益納付に係る報告書

※ 画面下部の次へボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

収益納付に係る報告

1 収益納付に該当しない方は、「無」にチェックを入れ 次へ をクリックして先に進んでください。  
※ 詳しくは、実績報告における収益納付・取得財産についてをご確認ください。

補助事業の実施結果の事業化等の有無

1. 補助事業の実施結果の事業化  有  無

2. 産業財産権等の譲渡又は実施権の設定  有  無

3. その他補助事業の実施により発生した収益  有  無

（単位：円）

---

計画名

ポストコロナを踏まえた非対面型サービス提供モデルの確立

補助金額 (A)	補助対象経費 (B)	補助事業に係る売上額 (C)	補助事業に係る収益額 (D)	控除額 (E)	納付額 (F)
155,000 円	825,000 円	0	0	670,000 円	0

2

「補助事業に係る売上額（C）」が「0」でない場合、補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付ください。  
※ 「補助事業に係る売上額（C）」が「0」の場合は算定資料の提出は不要ですが、様式第8別添の（3）または（4）に売上が「0」であることとその理由を記載してください。  
※ 資料には、「売上」「経費」「収益」を記載してください。

3

ファイルを選択 選択されていません

---

「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。

4

戻る 次へ

## 【収益納付に係る報告書】

- ① 「補助事業の実施結果の事業化等の有無」について、1～3の項目に対して「有」もしくは「無」のどちらかを選択します。
- ② 「補助事業に係る売上額（C）」および「補助事業に係る収益額（D）」を入力します。本補助事業で売上発生が見込まれる事業を実施した場合など「補助事業の実施結果の事業化等の有無」で、1つでも「有」にチェックがある場合は入力必須です。「補助事業の実施結果の事業化等の有無」で全て「無」を選択している場合、入力不要です。  
※ 入力不要時に入力がある場合、先に進めませんのでご注意ください。
- ③ 「補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料」で、「ファイルを選択」をクリックして資料をアップロードします。  
※ 補助事業に係る売上額（C）が「0」でない場合は、算定資料の提出が必要です。売上が0の場合、算定資料の提出は不要です。  
※ 収益額等の算定に必要な資料には、売上だけではなく、補助対象経費以外の製造原価・販売管理費等が分かるよう記載ください。  
※ （C）が0の場合、様式第8に売上が0である理由を記載ください。  
  
※ 詳細は、[実績報告における収益納付・取得財産について](#)をご覧ください。
- ④ 入力・ファイルのアップロードが完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。  
※ 「次へ」をクリックすると、入力したデータは自動保存されます。



▼ クリックして説明を非表示にする

jGrants  
様式第8を申請する

事業期間・概要登録 → 経費内訳登録 → 証憑登録 → 収益納付に係る報告書 → **取得財産登録** → 申請

経費登録の流れ

- 次へ をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。
- 経費登録システムだけでは実績報告は完了しません。Jグランツで【様式第8】実績報告書をご申請ください。

本ページの手順

- 取得財産の対象有無を選択ください。対象が無い方は無を選択し、次へ をクリックして次のページに進みます。
- 取得財産の対象が有る方は、取得財産追加 をクリックします。
- 入力画面のウィンドウが表示されますので、必要情報を入力し、保存 をクリックしてください。  
※ 入力内容の編集・削除を行う場合は、編集 もしくは 削除 をクリックしてください。
- 次へ をクリックし、次のページに進みます。

## 取得財産登録

※ 取得財産登録ウィンドウの保存ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

- 対象物の金額が、複数品の合算もしくは単品で50万円（税抜）以上の場合に登録が必要となりますので、「有」を選択してください。  
※例えば、機械装置等の購入や自社ECサイトの外注による作成、店舗改装の際に、合計50万円（税抜）以上の場合には登録が必要です。  
※詳しくは [実績報告における収益納付・取得財産について](#) をご確認ください。

取得財産の対象有無

①  有  無

②

(単位：円)

- 消費税の適用に関する事項（課税事業者・免税事業者・簡易課税事業者）のどれを選択されても、取得財産は税抜です。

財産名	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	取得 年月日	保管場所	備考	担当者	更新日時
-----	----	----	------------	------------	-----------	------	----	-----	------

(注)

- 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>交付規程第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
- 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
- 検査を行う場合は検査年月日を、それ以外の場合は取得年月日を記載のこと。

「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。

戻る

次へ

## 【取得財産登録】

- 「取得財産の対象有無」で、「有」もしくは「無」を選択します。
- 取得財産が「有」の場合は、「取得財産追加」ボタンをクリックして登録を行います。  
※経費内訳登録画面で取得財産「有」にチェックを入れた場合、取得財産登録画面の「取得財産の対象有無」で「無」が選択できなくなります。変更を希望する場合は、経費内訳登録画面に戻って編集してください。  
※①の「取得財産の対象有無」で「無」を選択して申請した後、事務局の確認依頼を受け修正を行う場合は、まず、②の「取得財産追加」を押下し取得財産の新規登録を行ってください。  
取得財産の新規登録が完了しない限り、①の「取得財産の対象有無」は編集できませんのでご注意ください。

※詳細は、[実績報告における収益納付・取得財産について](#)をご覧ください。

# 経費登録システム入力要領（取得財産登録）（2/3）

## 取得財産登録

### 取得財産入力

③ 財産名【必須】

※経費内訳登録で入力した対象物を選択してください。  
※対象物名を変更する場合や複数個の「財産名」で1つの取得財産が構成される場合は、「その他財産」の欄に入力してください。

④ その他財産

※複数個の「財産名」で1つの取得財産が構成される場合は、こちらに入力してください。  
※こちらに入力があれば、財産名【必須】は空欄でも保存できます。

⑤ 規格【必須】

※規格は、形式などその財産のスペック等の参考になるものを記載すること。

⑥ 数量【必須】

⑦ 単価（税抜）【必須】

⑧ 金額（税抜）（自動計算）

⑨ 取得年月日【必須】

⑩ 保管場所【必須】

⑪ 備考

特記事項がある場合に入力してください。

⑫

## 【取得財産登録】

- ③ 「財産名」に、経費内訳登録で入力した対象物を選択します。
- ④ 「その他財産」は、経費対象物以外の取得財産を登録する場合に入力してください。複数個の「財産名」で1つの取得財産が構成される場合も、こちらに記入してください。
- ⑤ 「規格」に、対象物の型番、形式等を入力してください。
- ⑥ 「数量」に、対象物の個数を入力してください。
- ⑦ 「単価（税抜）」に、対象物の単価を入力してください。
- ⑧ 「金額（税抜）」には、数量と単価を掛け合わせた値が自動計算で表示されます。
- ⑨ 「取得年月日」に、対象物を取得した日付（支払日または納品日）を入力してください。
- ⑩ 「保管場所」に、対象物の保管場所を入力してください。
- ⑪ 「備考」は、特記事項がある場合に記載ください。
- ⑫ 入力が完了したら、「保存」ボタンをクリックします。

▼ クリックして説明を非表示にする

jGrants  
様式第8を申請する

事業期間・概要登録 → 経費内訳登録 → 証憑登録 → 収益納付に係る報告書 → **取得財産登録** → 申請

経費登録の流れ

- 「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。
- 経費登録システムだけでは実績報告は完了しません。J Grantsで【様式第8】実績報告書をご申請ください。

本ページの手順

- 取得財産の対象有無を選択ください。対象が無い方は無を選択し、「次へ」をクリックして次のページに進みます。
- 取得財産の対象が有る方は、「取得財産追加」をクリックします。
- 入力画面のウィンドウが表示されますので、必要情報を入力し、「保存」をクリックしてください。  
※ 入力内容の編集・削除を行う場合は、「編集」もしくは「削除」をクリックしてください。
- 「次へ」をクリックし、次のページに進みます。

## 取得財産登録

※ 取得財産登録ウィンドウの保存ボタンをクリックすると入力内容が保存されます。

- 対象物の金額が、複数品の合算もしくは単品で50万円（税抜）以上の場合に登録が必要となりますので、「有」を選択してください。  
※例えば、機械装置等の購入や自社ECサイトの外注による作成、店舗改装の際に、合計50万円（税抜）以上の場合には登録が必要です。  
※詳しくは **実績報告における収益納付・取得財産について** をご確認ください。

取得財産の対象有無

有  無

取得財産追加

(単位: 円)

- 消費税の適用に関する事項（課税事業者・免税事業者・簡易課税事業者）のどれを選択されても、取得財産は税抜です。

	財産名	規格	数量
13	ECサイト広告	A	1

(注)

- 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>交付規程第25条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
- 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
- 検査を行う場合は検収年月日を、それ以外の場合は取得年月日を記載のこと。

「次へ」をクリックして画面遷移するとデータが保存されます。

戻る

14

次へ

## 【取得財産登録】

- 登録した取得財産が追加されたことを確認します。編集・削除を行う場合は、各項目の「編集」「削除」ボタンをクリックします。
- すべての取得財産の登録が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。  
※「次へ」をクリックすると、入力したデータは自動保存されます。

jGrants  
様式第8を申請する

事業期間・概要登録 経費内訳登録 証憑登録 収益納付に係る報告書 取得財産登録 申請

経費登録の流れ

- 経費登録システムだけでは実績報告は完了しません。JGrantsで【様式第8】実績報告書をご申請ください。

本ページの手順

- 「入力内容に不備が存在します。」と表示されている場合は、事業期間・概要登録か、経費内訳登録のページに戻り修正をお願いします。
- 「入力内容に不備が存在します。」という表示がなくなると、**申請完了** をクリックして申請を行うことができます。

内容を確認の上、申請を行ってください。

- JGrantsで【様式第8】実績報告書・【様式第11-2】取得財産等管理明細表の申請が完了していない場合は、JGrantsで申請を行ってください。

- \*入力された内容を一覧にて表示しております。間違いがないかご確認をお願いします。
- \*申請を完了させる際は、申請前確認の内容をご確認いただき、ページ下の **申請完了** をクリックして申請を完了してください。（**申請完了** をクリックしないと、申請完了になりません）
- \*この内容を印刷される際には、画面上で右クリックして、ブラウザの印刷機能を使用してください。

## チェック一覧

1 下記4つの内容をご確認頂き、チェックをしてください。

- 実績報告の入力内容につきまして、下記の内容で問題ありません。
- 実績報告はJGrants上の（経費登録システム用）【様式第8】実績報告書・【様式第11-2】取得財産等管理明細表の申請と経費登録システムで経費の申請の両方が必要であることを理解しました。 期限までにJGrants上の申請も対応します。
- 実績報告審査の結果、要件を満たしていないと判断された場合は交付決定金額より補助金額が少なくなる場合や、補助金の交付を受けることができない場合があることについて承知しました。（参考：公募要領P2）
- 下記のとおり、<不備や確認があった際の対応>について承知しました。

<不備や確認があった際の対応>  
事務局での審査後に不備や確認事項が発生した場合は、teikansen@jizokuka-teikansen.comからメールをお送りします。事務局からの確認内容は経費登録システムにログインし、ご確認の上ご対応ください。不備が解消されないし補助金の額を確定することができません。確定通知後に精算払請求書をご提出いただく流れとなりますので、事務局からの連絡が入りましたら速やかにご対応頂きますようお願いいたします。

## 【様式第8】小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

住所	東京都港区赤坂
名称	経費登録システム確認用テスト法人（RP）
代表者の役職・氏名	代表者役職 代表者姓 代表者名
事業管理番号	5-01-A-A-0000001

※申請完了をクリックすると申請済みとなりますのでご注意ください。

## 【申請前確認】

※申請内容を確認いただけるよう、申請を完了する前に、印刷等を行い手元に保存をお願いします。こちらの画面で申請内容の印刷を行ってください。画面上で右クリックをし、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

- ① こちらの画面で全ての申請内容について適切に入力されているかを確認の上、「チェック一覧」の内容をよく読み、すべてにチェックをつけます。内容の修正を行う場合は、「戻る」ボタンをクリックして修正を行う画面まで戻ります。
- ② 「申請完了」ボタンをクリックします。内容に不備がある場合は、「入力内容に不備が存在します」と表示されますので、「戻る」ボタンをクリックして修正を行う画面まで戻り、修正を行います。

- ③ ポップアップが表示されますので、「OK」をクリックします。

実績報告（経費登録）を提出します。審査が完了するまで修正することができません。よろしいですか？

3 **OK** キャンセル

- ④ 申請完了画面が表示されたら、「トップに戻る」をクリックします。※審査が開始されたらキャンセルはできませんのでご注意ください。

申請完了

審査完了後、登録されている「担当者メールアドレス」にご連絡いたします。メールから本システムへログインし、審査コメントをご確認の上ご対応をお願いいたします。  
※経費登録だけでは実績報告は完了しません。JGrants上の（経費登録システム用）【様式第8】実績報告書・【様式第11-2】取得財産等管理明細表の申請もお願いします。

申請後の内容をご確認する場合は、トップ画面の **実績報告を行う** をクリックしてください。

申請をキャンセルする場合は、トップ画面の **取り下げを行う** をクリックしてください。

- \*トップ画面の経費登録システム申請ステータスが「申請済み」の場合のみ、**取り下げを行う** が表示されます。
- \*審査が開始されたらキャンセルはできません。

4 **トップに戻る**

## 経費登録システム申請ステータス

1 **ステータス：申請済み**  
提出日 : 2022/02/02  
提出者 : gbiz.jizokuka+31@gmail.com

2 **実績報告を行う**

申請を行う、または申請後の内容を確認する場合は、**実績報告を行う** をクリックしてください。  
※[こちら](#)に実績報告申請「全体の流れ」を纏めた動画がございますので、円滑に申請を進めて頂くためにもご覧ください。

3 **取り下げを行う**

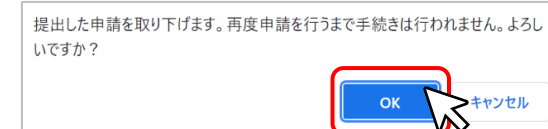
申請をキャンセルする場合は、**取り下げを行う** をクリックしてください。  
\* 経費登録システム申請ステータスが「申請済み」の場合のみ、**取り下げを行う** が表示されます。

## 【申請後の確認】

- ① 実績報告のステータスが「申請済み」となっていることを確認します。
- ② 申請後は実績報告の編集はできず、閲覧のみ可能となります。申請内容を閲覧する場合は、「実績報告を行う」ボタンをクリックしてください。ポップアップが表示されますので、「OK」をクリックしてください。



- ③ 提出した申請を取り下げる場合は、「取り下げを行う」ボタンをクリックしてください。ポップアップが表示されますので、「OK」をクリックしてください。  
※ステータスが「審査中」になると、申請の取り下げはできなくなります。



※実績報告書は、Jグランツと経費登録システムの両方からの申請を行うことで、申請完了となります。

**Jグランツからの申請を完了されていない場合は、必ずJグランツ上での申請を完了してください。**

**経費登録を行っただけでは実績報告は完了しませんので、ご注意ください。**

## 経費登録システム申請ステータス

ステータス：再申請依頼中

提出日：2021/11/12

提出者：マニュアル 花子

2

実績報告を行う

申請を行う、または申請後の内容を確認する場合は、[実績報告を行う](#) をクリックしてください。

※こちらに実績報告申請「全体の流れ」を纏めた動画がございますので、円滑に申請を進めて頂くためにもご覧ください。

1

不備一覧画面

※こちらの不備一覧ページにはいままで修正・確認のコメントがあった全件を表示しております。そのため修正され審査完了した件についても確認のため表示されていますが、実際の登録画面では編集できなくなっています。対応していただきたい件については、該当の登録画面が編集可能となっておりますので、ご確認をお願いいたします。

## 事業期間・概要

### 事業期間

事業開始日（実績） 2022/02/14 事業終了日（実績） 2022/02/28

### 補助事業実績報告書

実施した補助事業の概要（様式第8別添） 20220421063817/【新システム】チェックシートver1.32.xism

補助事業内容に関するホームページ等URL http://test.co.jp

1

### 審査コメント

投稿日	コメント
2022/03/23 18:23:43	提出頂いた補助事業実績報告書は、本事業で使用する様式ではありません。本事業指定の様式を使用して再提出をお願いします。

## 経費内訳登録

記載する金額の種別：税抜き

内訳金額追加

金額の変更内容を反映させる

3

編集

削除

審査コメントをご確認ください。

対象物	番号	経費区分	金額
エアコン	1	①機械装置等費	50000円×1台

## 【審査結果の確認・修正】

事務局での審査の結果、修正すべき箇所がある場合は差戻しが行われます。申請が差戻しされると、ステータスが「再申請依頼中」となります。

- ① 「不備一覧画面」ボタンをクリックして、不備のある項目の確認を行います。不備のある項目には、審査コメントが表示されます。  
※不備一覧を印刷する際は、画面上で右クリックをし、ブラウザの印刷機能をご利用ください。  
※ピンク色のコメントについて修正をお願いいたします。（グレー色のコメントは過去分のため対応不要です。）

### 審査コメント

投稿日	コメント
2022/06/02 09:50:41	【提出日が不備】実績報告日が未来日となっています。最初に申請した日に修正してください。 【事業開始日（実績）誤り】事業開始日が誤って入力されています。証憑の日付を確認の上、正しい日付を入力してください。
2022/06/02 10:36:09	【事業完了日（実績）誤り】支払日が補助事業完了日（実績）よりも後の日付になっています。事業終了日（実績）を支払い日以降に修正してください。

- ② 不備のある項目を確認したら、「戻る」ボタンをクリックして一度トップ画面に戻ります。次に「実績報告を行う」ボタンをクリックして、登録内容の修正を行います。
- ③ 修正が必要な項目には、「審査コメントをご確認ください」と表示されます。「編集」ボタンをクリックして、事務局コメントを確認します。

※修正対象箇所以外は、編集もしくは削除することはできません。

経費内訳登録

情報入力

審査コメント

投稿日	コメント
11/15/2021 5:02:27 PM	記載不備があります。以下を修正してください。 ・XXX...

対象物名【必須】 キッチンカー  
対象物名は「編集」できません。修正が必要な場合は経費を「削除」し、再度「新規登録」してください。

具体的内容・必要理由・用途等【必須】  
XXのため  
支出内容がわかるように具体的に内容を入力してください。

キャンセル 保存

※申請完了を押すと申請済みとなりますのでご注意ください。

戻る 申請完了

申請完了

審査完了後、登録されている「担当者メールアドレス」にご連絡いたします。  
メールから本システムへログインし、審査コメントをご確認の上ご対応をお願いいたします。  
※経費登録だけでは実績報告は完了しません。Jグランツ上の（経費登録システム用）【様式第8】実績報告書・【様式第11-2】取得財産等管理明細表の申請もお願いします。

申請後の内容をご確認の場合は、トップ画面の **実績報告を行う** をクリックしてください。  
申請をキャンセルする場合は、トップ画面の **取り下げを行う** をクリックしてください。

\* トップ画面の経費登録システム申請ステータスが「申請済み」の場合のみ、 **取り下げを行う** が表示されます。  
\* 審査が開始されたらキャンセルはできません。

トップに戻る

## 【審査結果の確認・修正】

- ④ 審査コメントを確認し、コメントの内容に従って該当箇所の修正を行い、「保存」ボタンをクリックします。
- ⑤ 編集が漏れなく完了したことを確認し、「申請完了」ボタンをクリックします。編集を続ける場合は、「戻る」ボタンをクリックして、前の画面に戻ります。
- ⑥ 「申請完了」ボタンをクリックするとポップアップが表示されますので、「OK」をクリックします。



- ⑦ 申請完了画面が表示されたら、「トップに戻る」をクリックします。  
※再審査が開始されたら取り下げはできませんのでご注意ください。
- ⑧ 事務局での審査の結果、問題がなく審査が完了した場合は、ステータスが「申請完了」となります。

## 経費登録システム申請ステータス

8	ステータス： <b>申請完了</b>
	提出日： 2021/11/12
	提出者： マニュアル 花子