

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>
申請におけるJグランツ入力手引

【様式第7】遂行状況報告書

2022/1/6

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2021/7/2	全ページ	初版作成
2.0	2022/1/6	P. 9、10、12、 23、24、27、 28	Jグランツ マイページ画面の更新

➤ はじめに	3
➤ 事業実施中以降に提出可能な申請の一覧と本手引の対象範囲	4
➤ 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル	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	6
➤ J グランツ入力要領（ログイン）	7
➤ J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集について）	8
➤ J グランツ入力要領（申請事業検索）	9-10
➤ 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）	11-12
➤ 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）	13-15
➤ 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）	16
➤ J グランツ入力要領（入力項目について）	17-21
➤ J グランツ申請要領（申請する）	22
➤ J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方）	23
➤ J グランツ（印刷、PDF出力方法）	24
➤ J グランツ（よくあるご質問）	25

- ◆ 本手引は、J グランツに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【様式第 7】遂行状況報告書申請フォームです。
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。
- ◆ 「小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞【様式第 7】遂行状況報告書」の申請は、J グランツでの電子申請に限定しております。
J グランツでの電子申請では、申請基本要件の入力および各種申請様式を添付する方式となっております。
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ください。
※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 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。

事業実施中以降に提出可能な申請の一覧と本手引の対象範囲

◆ 本手引は、【様式第 7】遂行状況報告書申請フォームの入力手引です。

【事業実施中以降に提出可能な申請の一覧】 ※赤字の申請が本手引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**
- 【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 1 0】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 1 2】取得財産の処分承認申請書
- 【様式第 1 3】産業財産権等取得等届出書
- 【様式第 1 4】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 事業者クイックマニュアル

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



【事業者クイックマニュアルのご案内】

J Grants2.0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、本手引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

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

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：03-6731-9325

※受付時間：9:30～17:30（※土日祝日除く）

J グランツ入力要領（ログイン）



このサイトは日本経済産業省公式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

1 **ログイン**

ネットでいつでも！
補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す

初めての方へ
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。
キーワードから目的の補助金を探せ、申請後はマイページから交付までの状況がわかります。

[申請の流れはこちら](#)

24h 24時間申請できる

補助金を探しやすい

申請状況がわかる

申請に必要なG Biz I D

G Biz I Dは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできる経済産業省が運営するサービスです。
G Biz I Dができるまでには2～3週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

G Biz I Dを取得する

※「gBizIDプライム」（法人等の代表者アカウント）、「gBizIDメンバー」（代表者が許可した従業員用アカウント）がご利用いただけます。[詳細はこちら](#)

【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。



ログイン

JGrantsから補助金の申請を行うにはG Biz I Dの取得が必要です。登録まで2～3週間かかります。あらかじめご用意をお願いします。

- G Biz I Dとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。
- JGrants利用可能なG Biz I Dの種別 [詳細を見る](#)
gBizIDプライム（法人等の代表者アカウント）
gBizIDメンバー（組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント）

2 **G Biz IDでログインする** G Biz IDを取得する

- 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[こちらのページ](#)に記載しております。



gBizID

ログイン

3

アカウントID

パスワード

ログイン

① パスワードを忘れた方は[こちら](#)
② アカウントを持っていない方は[こちら](#)

J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集について）



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** 山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

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
事業 1	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

【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。

255 件中の 1 件目～ 20 件目を表示

|< < > >|

J グランツ入力要領（申請事業検索）（2/2）

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

事業実施中（遂行状況報告提出可能）

手続き

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。

【様式第 7】遂行状況報告書

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

DXサポート補助金、東日本

WF 投資申請

通知済み

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

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

【様式第 7】遂行状況報告書

【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's a navigation bar with links: 補助金を探す, 申請の流れ, よくあるご質問, マイページ, and a user profile for 山田 太郎. Below this is a section titled 利用規約 (Terms of Use) with a checkbox for 必須 利用規約に同意する (Required: I agree to the terms of use). The checkbox is currently unchecked, and there's a note: 同意いただけない場合、申請できません。 (If you cannot agree, you cannot apply.) with links to 利用規約 and プライバシーポリシー. 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 一時保存する button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text on the right. A red circle with the number 1 is also placed above the button.

※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 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（2/2）

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

29 件中の 21 件目～ 29 件目を表示 |< < > >|

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（遂行状況報告提出可能）		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>](#)

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
【様式第7】遂行状況報告書	下書き中			

※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。

【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）

① ファイルを選択

② サンプル.xlsx

③ サンプル.xlsx

④ 一時保存する

⑤ サンプル.xlsx

⑥ <正常にアップロードが完了している場合>

⑥ <アップロードが完了していない場合>

※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。

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>

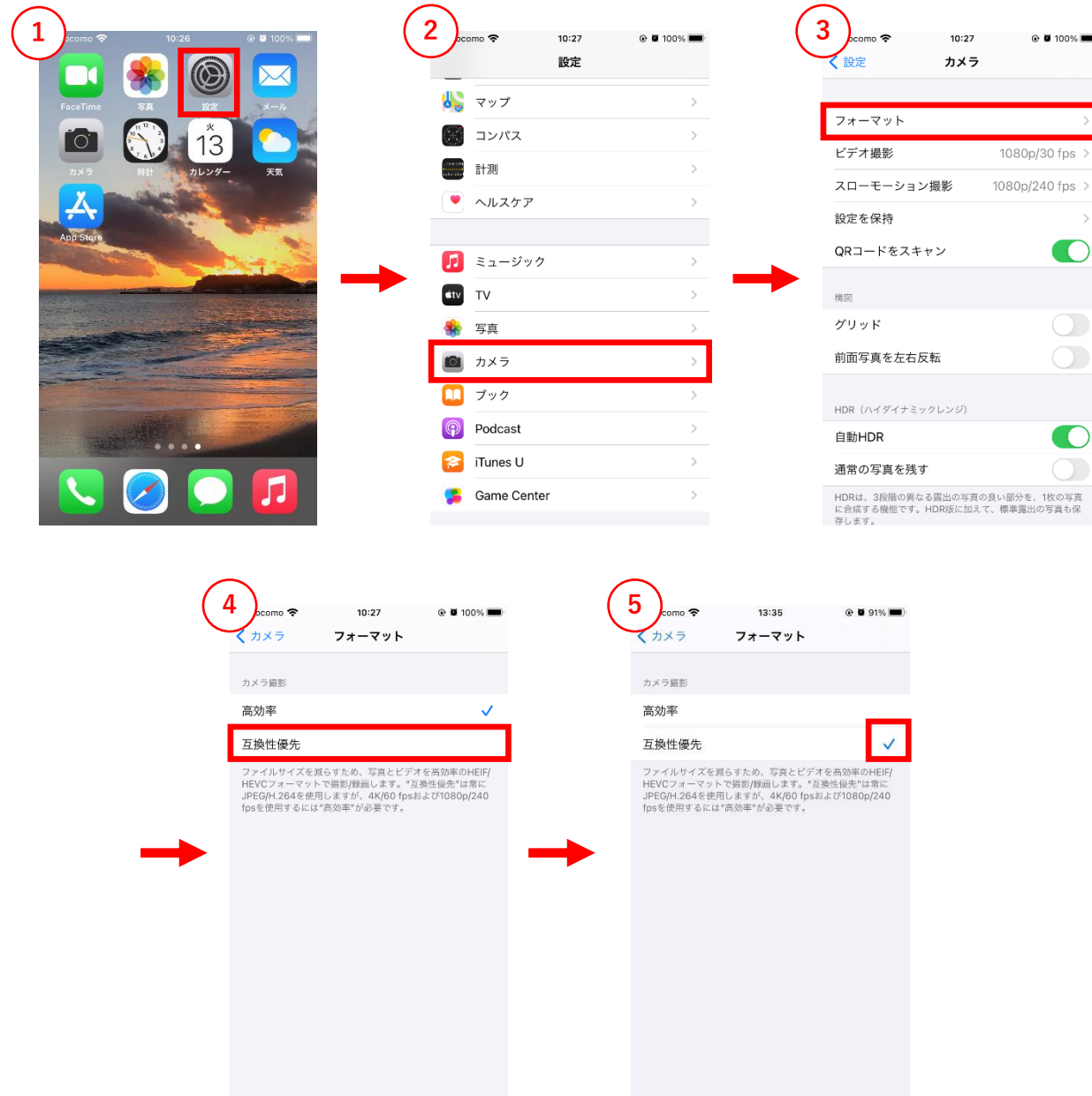
エラーのポップアップが表示されるため、メッセージに従い、しばらくお待ちください。

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。

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。

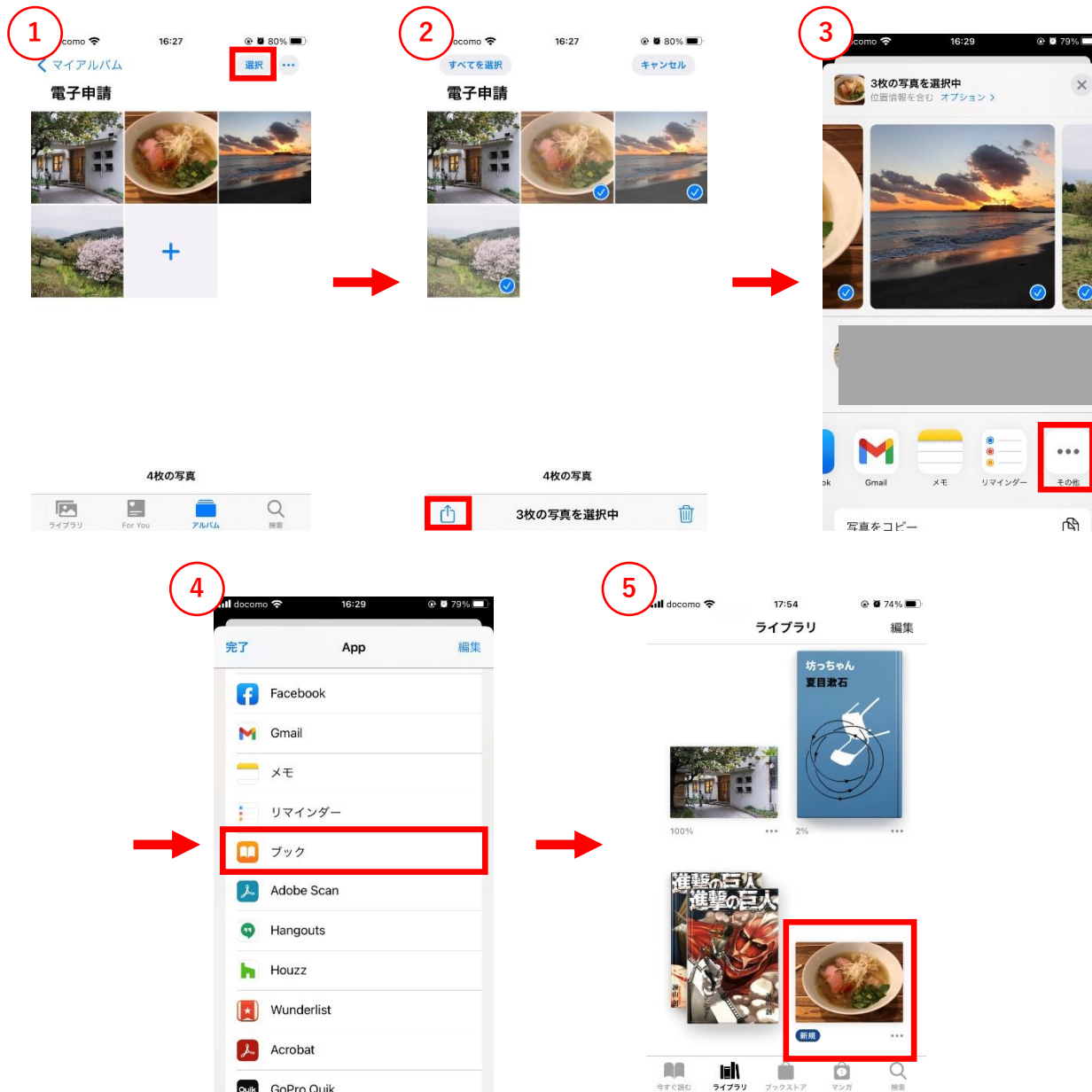
【ファイル形式（「HEIF」→「JPEG」）への変更手順】

- 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。

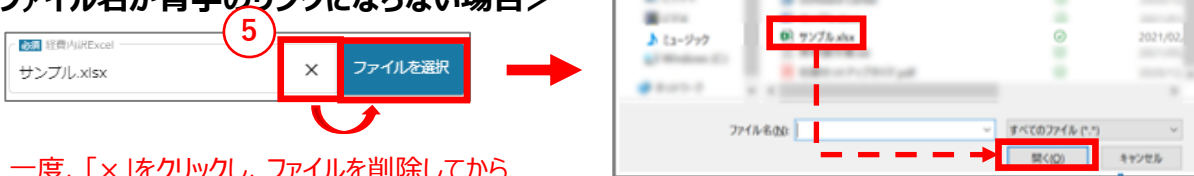
J グランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合）



<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、「x」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、「x」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。

J グランツ入力要領（入力項目について）（1/5）

➤ 交付決定日 ・ 事業者情報 ・ 申請日

交付決定日

1

交付決定日

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。

2

法人名/屋号

3

法人名/屋号（カナ）

4

法人番号/事業者識別番号

5

代表者名/個人事業主氏名（姓）

6

代表者名/個人事業主氏名（名）

7

事業の名称

【様式第 7】 遂行状況報告書の申請日

8

必須 申請年月日

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 交付決定日が自動入力されます。手動での入力は不要です。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

※②・④～⑥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。③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。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。

- ⑦ 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。手動での入力不要です。
- ⑧ 本申請をご提出される日付を選択してください。
※入力必須です。必ず入力してください。

J グランツ入力要領（入力項目について）（2/5）

【様式第7】

遂行状況報告書

➤ 補助金額 ・ 実施した補助事業の概要

補助金額

1 補助金交付決定額

実施した補助事業の概要

2 具体的な内容

3 本事業の進め方イメージ

4 報告月度

※何月末現在の報告であるかを選択してください。

5 当初計画の内容

6 当初計画の実施状況

7 直面した課題とその対応状況

8 本補助事業がもたらす効果等

9 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 補助金交付決定額が自動入力されます。手動での入力は不要です。
- ② 補助事業の具体的内容を10,000字以内で入力してください。
- ③ 補助事業の進め方イメージを10,000字以内で入力してください。
- ④ 何月末現在の報告であるかを選択してください。
- ⑤ 補助事業の当初計画の内容を10,000字以内で入力してください。
- ⑥ 当初計画の実施状況を10,000字以内で入力してください。
- ⑦ 直面した課題とその対応状況を10,000字以内で入力してください。
- ⑧ 本補助事業がもたらす効果等を10,000字以内で入力してください。
- ⑨ 本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等を10,000字以内で入力してください。

※ ②～⑨の入力は必須です。必ず入力してください。

J グランツ入力要領（入力項目について）（3/5）

➤（別紙 4）支出内訳書 1/3

（別紙 4）支出内訳書

1 下記【経費区分】の作成時点（日付）

【経費区分】（単位：円）
※全て半角数字で入力してください。

2 ①-1 機械装置等費（補助対象経費）	3 ①-2 機械装置等費（補助対象経費のうち支出済額）
4 ②-1 広報費（補助対象経費）	5 ②-2 広報費（補助対象経費のうち支出済額）
6 ③-1 展示会等出展費（補助対象経費）	7 ③-2 展示会等出展費（補助対象経費のうち支出済額）
※③展示会等出展費は、オンラインによる展示会等に限る。	
8 ④-1 開発費（補助対象経費）	9 ④-2 開発費（補助対象経費のうち支出済額）
10 ⑤-1 資料購入費（補助対象経費）	11 ⑤-2 資料購入費（補助対象経費のうち支出済額）
12 ⑥-1 雑役務費（補助対象経費）	13 ⑥-2 雑役務費（補助対象経費のうち支出済額）

【申請フォームの入力の仕方】

① ②以降に入力する経費区分がいつ時点のものか選択してください。

※以降の金額項目は、全て半角数字（単位：円）で入力してください。

② 機械装置等費の補助対象経費を入力してください。

③ ②のうち支出済額を入力してください。

④ 広報費の補助対象経費を入力してください。

⑤ ④のうち支出済額を入力してください。

⑥ 展示会等出展費(オンラインによる展示会等に限る)の補助対象経費を入力してください。

⑦ ⑥のうち支出済額を入力してください。

⑧ 開発費の補助対象経費を入力してください。

⑨ ⑧のうち支出済額を入力してください。

⑩ 資料購入費の補助対象経費を入力してください。

⑪ ⑩のうち支出済額を入力してください。

⑫ 雑役務費の補助対象経費を入力してください。

⑬ ⑫のうち支出済額を入力してください。

➤（別紙 4）支出内訳書 2/3

① ⑦-1 借料（補助対象経費）	② ⑦-2 借料（補助対象経費のうち支出済額）
③ ⑧-1 専門家謝金（補助対象経費）	④ ⑧-2 専門家謝金（補助対象経費のうち支出済額）
⑤ ⑨-1 設備処分費（補助対象経費）	⑥ ⑨-2 設備処分費（補助対象経費のうち支出済額）
⑦ ⑩-1 委託費（補助対象経費）	⑧ ⑩-2 委託費（補助対象経費のうち支出済額）
⑨ ⑪-1 外注費（補助対象経費）	⑩ ⑪-2 外注費（補助対象経費のうち支出済額）
⑪ ⑫-1 感染防止対策費（補助対象経費）	⑫ ⑫-2 感染防止対策費（補助対象経費のうち支出済額）

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 借料の補助対象経費を入力してください。
- ② ①のうち支出済額を入力してください。
- ③ 専門家謝金の補助対象経費を入力してください。
- ④ ③のうち支出済額を入力してください。
- ⑤ 設備処分費の補助対象経費を入力してください。
- ⑥ ⑤のうち支出済額を入力してください。
- ⑦ 委託費の補助対象経費を入力してください。
- ⑧ ⑦のうち支出済額を入力してください。
- ⑨ 外注費の補助対象経費を入力してください。
- ⑩ ⑨のうち支出済額を入力してください。
- ⑪ 感染防止対策費の補助対象経費を入力してください。
- ⑫ ⑪のうち支出済額を入力してください。

➤ （別紙 4）支出内訳書 3/3

<div>①</div> <div>補助対象経費（合計）</div>	<div>②</div> <div>合計（左記のうち支出済額）</div>
------------------------------------	---------------------------------------

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 補助対象経費の合計が自動入力されます。手動での入力は不要です。
- ② ①のうち支出済額を入力してください。

J グランツ申請要領（申請する）

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様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をお願いします。

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**

29件中 21 件目～ 29 件目を表示 < > >>

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
2 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（遂行状況報告提出可能）		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	3 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
【様式第7】遂行状況報告書	申請済み	2021年1月4日 17:16		

| **申請**

申請先情報

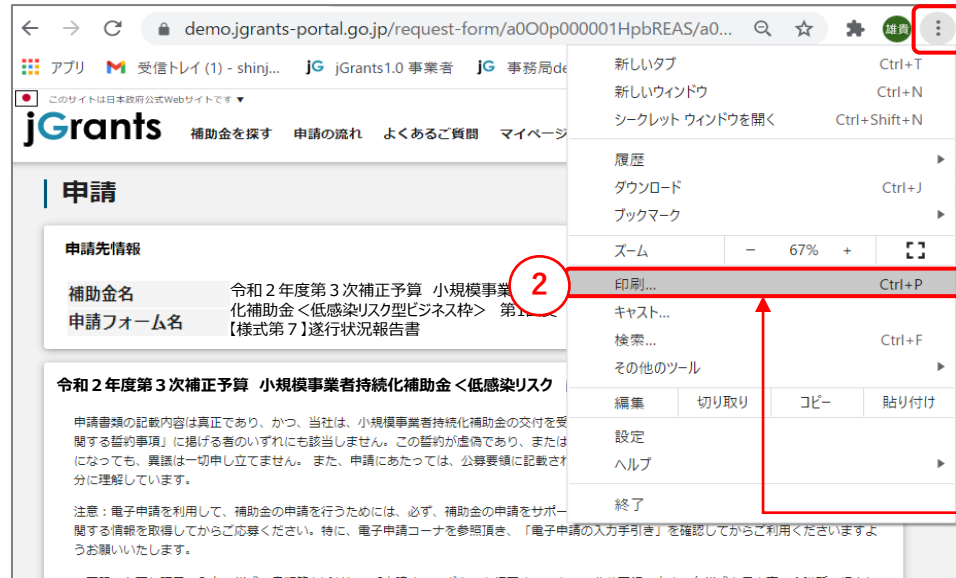
補助金名 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>

申請フォーム名 【様式第7】遂行状況報告書

【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出来ません。

J グランツ（印刷、PDF出力方法）



【申請内容の印刷やPDFの出力の仕方】

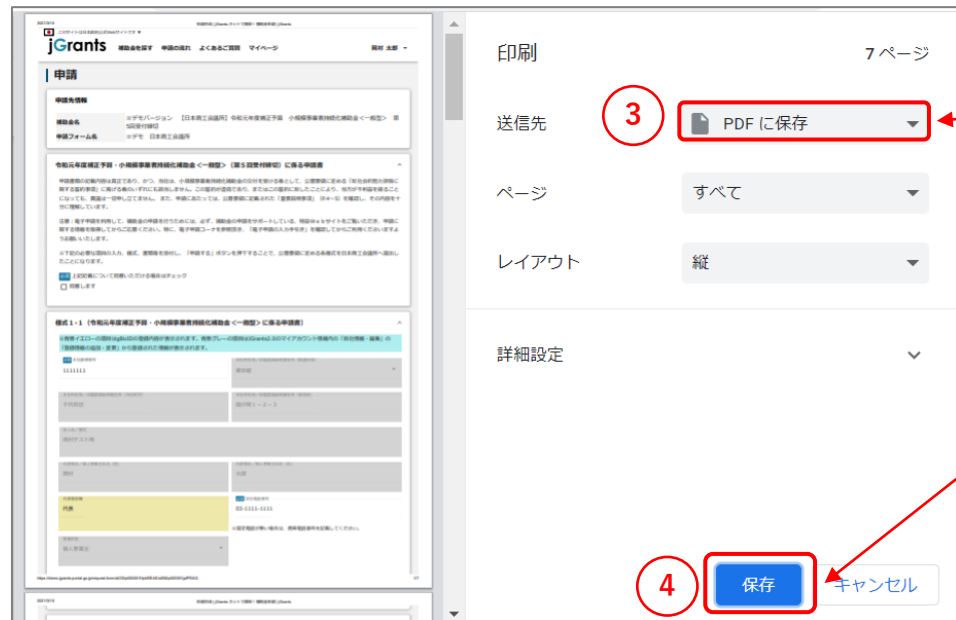
※ J グランツ申請内容を印刷されたい場合、PDF出力後に印刷してください。
ブラウザは、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

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。



J グランツ（よくあるご質問）

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 ログイン

補助金への応募

チャットボットでもご案内しています

画面右下のチャットボットを押下し、質問文を入力又は表示されるカテゴリから選択してください。

スムーズに見つけるヒント：カテゴリからの選択か短文・単語での入力円滑です。なお、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。

チャットボットでご案内中の全てのQAをPDF形式でダウンロード

1. jGrantsについて

Q1-1 補助金とは何ですか。

24時間受け付けてます！

FAQチャット

【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。

