

小規模事業者持続化補助金〈一般型〉
実績報告 J Grants 2.0 入力手引

2021/8/6



マイページを選択します。



交付決定された実施中の事業一覧が表示されるので実績報告を申請する事業をクリックします。

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

事業の詳細

補助金	令和 年度補正予算・小規模事業者持続化補助金< 型>第 回受付締切
事業	
手続き	公募申請・一般・ 回目

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。

申請した事業の詳細が表示されます。

下部にスクロールして、「提出可能な申請」のメニューを表示します。

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。

実績報告（～額の確定）

申請する

「実績報告（～額の確定）」の「申請する」ボタンを選択します。

実績報告（～額の確定） 手続き内容

法人名／屋号	//
	0 / 150
代表者名／個人事業主氏名（姓）	//
	0 / 64
代表者名／個人事業主氏名（名）	//
	0 / 64
代表者役職	//
	0 / 255
担当者メールアドレス	//
	0 / 254
実施した補助事業の内容	//
	0 / 10000
※上記項目には「様式第 8 参照」と記載してください。	
重点的に実施した事項	//
	0 / 10000
※上記項目には「様式第 8 参照」と記載してください。	
補助事業の効果	//
	0 / 5000
※上記項目には「様式第 8 参照」と記載してください。	

※GビズIDの登録情報が表示されます。
これらの情報を変更する必要がある場合はGビズIDのウェブサイトから情報を更新する必要があります。
必ず申請する前に最新の状態にしておいて下さい。

すべての項目に、「**様式第 8 参照**」と記載して下さい。

補助事業に要する経費（実績）

0 / 255

補助対象経費（実績）

0 / 255

補助金確定額

0 / 255

特記事項

0 / 20000

※上記項目は入力できません。

別紙5「経費支出管理表」内の「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」の合計額を入力して下さい。

※詳細はP.11をご確認ください。

別紙5「支出内訳書」内の「(3) 補助金額（一般型）」と「(6) 補助金額（事業再開枠）」の足した金額を入力してください。

※詳細はP.12をご確認ください。

本項目は入力できません。

実績報告

補助事業実績報告書（様式第 8 : Word）

ファイルを選択

経費支出管理表および支出内訳書（別紙 5、別紙 6 : Excel）

ファイルを選択

収益納付に係る報告書（別紙 7 : Word）

ファイルを選択

消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第 1 0 : Word）

ファイルを選択

取得財産等管理明細表（様式第 1 1 - 2 : Word）

ファイルを選択

見積書、契約書、請求書、領収書、その他 の証拠書類

ファイルを選択

※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」形式に変更し添付してください。
※詳細は「入力手引き（実績報告）」をご確認ください。

チェックリスト

ファイルを選択

様式第 8 補助事業実績報告書を添付して下さい。
※様式のダウンロードは [こちら](#) から

別紙 5（様式第 8）経費支出管理表および支出内訳書を添付してください。
※経費支出管理表および支出内訳書のダウンロードは [こちら](#) から

別紙 6（様式第 8）収益納付に係る報告書が必要である場合は、添付して下さい。
※様式のダウンロードは [こちら](#) から

様式第 1 0 消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書が必要な場合は添付して下さい。
※様式のダウンロードは [こちら](#) から

様式第 1 1 - 2 取得財産等管理明細表が必要な場合は添付してください。
※様式のダウンロードは [こちら](#) から

事業を実施した経費の証拠書類を添付して下さい。
入りきらないようであれば、「その他書類」の項目へ添付してください。
例) 見積書、契約書、請求書、領収書（支払証明）、成果物の写真等
※証拠書類の提出方法はP.13～14をご確認ください。

チェックリストを添付して下さい。
※様式のダウンロードは [こちら](#) から

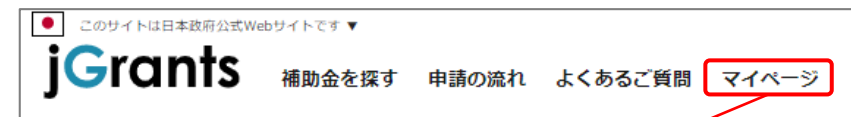
その他書類

添付 (1)	ファイルを選択	添付 (2)	ファイルを選択
添付 (3)	ファイルを選択	添付 (4)	ファイルを選択
添付 (5)	ファイルを選択		

実績報告の際に必要な書類等ございましたら添付して下さい。
証拠書類等が入りきらない場合は、こちらに添付していただいても構いません。
資料が5つ以上ある場合はzip形式にて添付してください。



一時保存をするボタンを押すことで、入力内容が一時保存されます。必須項目未入力所状態でも保存可能です。また、保存された情報は「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内に保存されておりますので、そこから入力を再開させてください。



※マイページをクリックする。



※申請履歴内の該当する事業をクリックする。



※作成済みの申請内の申請情報をクリックする。

※申請状況が「下書き中」になっていることをご確認ください。

申請する

一時保存する

申請ボタンを押すと、下記の様に最終確認ボタンが表示されますので、申請するボタンを押下してください。
(必須項目未入力、入力制限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。

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、入力枠が赤で表示されます。

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

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

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
テスト事業A	※デモバージョン 【日本商工会議所】令和元年産補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型> 第5回受付締切	小規模事業者持続化補助金<一般型> 交付申請		2021/01/30

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
実績報告	申請済み	2021年1月4日 17:16		

「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内の「申請状況」の項目が「申請済み」になっていれば申請済みの状態です。

また、「申請済みの申請」内のリンクをクリック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。

<参考：「補助事業に要する経費（実績）」、
「補助対象経費（実績）」の入力内容について >

経費支出管理表

本例は、課税事業者の場合を記載しています。課税事業者は「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」を消費税抜きの金額で計上してください。なお、免税事業者および簡易課税事業者は、消費税込みの金額を計上することも可能です。

1. 事業者名 :	株式会社持続化商店
2. 番号 :	999999
3. 交付決定日 :	2020/7/31
4. 事業者区分 :	課税事業者

*本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。

また、送付する際には必ず証ひょうごとに整理してください。

(証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。)

*「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払(銀行振込が原則。旅費を除き、通常、1取引10万円(税抜き)を超える支払において現金支払いは不可)を納めた経費が、補助対象です。

(ただし、展示会への出展については交付決定前の申込みでも、請求書の発行が交付決定日以後であれば、補助対象となります。)

*本エクセルファイルには関数が組み込まれています。行数を増やす場合には、経費支出管理表と支出内訳書の金額が対応しているか、ご確認ください。

証ひょう番号	費目	実際の支出金額 (消費税込額)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注・申込・契約日	支払日	支払先	支出内容
1	1. 機械装置等費	214,500	195,000	令和2年8月15日	令和2年8月31日	A家具店	-テラス用のイス4台(162,000円) -テーブル1台(48,600円)
2	1. 機械装置等費	5,500	5,000	令和2年8月15日	令和2年8月15日	B雑貨店	-テーブルクロス(5,500円) ※店頭にて購入した。
3	2. 広報費	110,000	50,000	令和2年9月1日	令和2年9月15日	C印刷(株)	-新商品の宣伝チラシ 1,000枚発行し、500枚を補助事業期間中に配布。税抜金額の算出方法は以下のとおり。 110,000円÷1.1=100,000円 100,000円÷1,000枚=100円/枚 500枚×100円/枚=50,000円を補助対象経費として計上。 【※按分計算が必要な場合には上のように計算方法を記載してください。】
4	2. 広報費	132,000	20,000	令和2年9月5日	令和2年9月25日	D出版	-雑誌Cへの新商品の広告掲載 12か月契約を締結し、129,800円を支払ったもののうち、補助対象期間となる10月分、11月分の広告費(税抜20,000円)のみを計上。
5	4. 旅費	20,000	18,182	令和2年10月2日	令和2年10月2日	E鉄道(株)	-交通費○○駅⇄□□駅(往復、1名分) 税抜金額:20,000×100/110=18,182円
6	5. 開発費	10,800	10,000	令和2年10月4日	令和2年10月4日	(株)F食品	-新商品試作用の材料10kg (全て消費したため購入額全額を補助対象経費として計上。詳細は、受払簿を参照。)
7	9. 専門家謝金	37,290	33,900	令和2年10月7日	令和2年10月17日	Gコンサルティング(有)	-新商品のブランド構築についての指導、助言 ※法人への支払い 謝金単価について内提等の定めがないため、公募要領等で定めた支給基準に基づき支出。 11,300円×3時間=33,900円(税抜) 税込金額:33,900×1.1=37,290円
8	15. マスク費用	132,000	120,000	令和2年8月1日	令和2年8月31日	H商店	500(5枚入)×240セット=120,000円 (全て使用したため購入額全額を補助対象経費として計上。詳細は、受払簿を参照。)
9	18. 換気費用	33,000	30,000	令和2年8月15日	令和2年9月30日	I務店	換気扇(33,000円)
10	合計額	695,090	482,082				

「補助事業に要する経費（実績）」ならびに、
「補助対象経費（実績）」の両項目は、
「経費支出管理表」内の「実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額」内の赤枠の項目（合計額）を入力して下さい。

(別紙5)【様式第8:実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名： 株式会社持続化商店

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	200,000
2. 広報費	70,000
3. 展示会等出展費	0
4. 旅費	18,182
5. 開発費	10,000
6. 資料購入費	0
7. 雑役務費	0
8. 借料	0
9. 専門家謝金	33,900
10. 専門家旅費	0
11. 設備処分費 (①)	0
12. 委託費	0
13. 外注費	0
補助対象経費合計 (上記1. ~ 13. の合計) (②)	332,082
① ≤ ② × 1/2 かつ ① が申請・交付決定時の計上額の範囲内 (はい・いいえを選択してください) → <input checked="" type="checkbox"/> はい	
(1) 補助対象経費合計 (②) の 3分の2の金額 (円未満は切り捨て)	221,388
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額 (一般型) (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	500,000
(3) 補助金額 (一般型) ((1) 又は (2) のいずれか低い額)	221,388

14. 消毒費用	0
15. マスク費用	120,000
16. 清掃費用	0
17. 飛沫対策費用	0
18. 換気費用	30,000
19. その他衛生管理費用	0
20. PR費用	0
(4) 補助対象経費合計 (上記14. ~ 20. の合計)	150,000
(5) 交付決定通知書記載の補助金の額 (事業再開枠) (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	500,000
(6) 補助金額 (事業再開枠) ((4) 又は (5) いずれか低い額)	150,000
(7) 収益納付額 (控除される額)	0
交付を受ける補助金額 (精算額) (3) + (6) - (7)	371,388

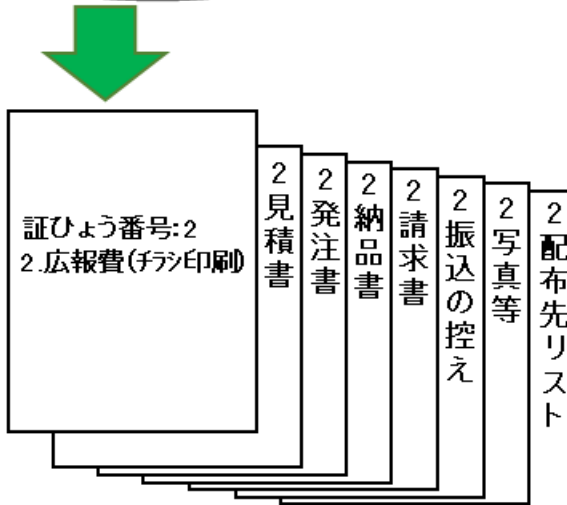
「補助金確定額」の項目は、様式8の別紙5「支出内訳書」内の「(3) 補助金額 (一般型)」と「(6) 補助金額 (事業再開枠)」の足した金額を入力してください。

$$\text{「(3) 補助金額 (一般型)」} + \text{「(6) 補助金額 (事業再開枠)」} = \text{「補助金確定額」}$$

【①一つのPDFファイルにする】

証ひょう番号	科目	実際の支出金額 (円換算金額)	実際の支出金額のうち 補助金等助成金として 計上できる額	期日(中心・期日)	支払日	支払先	支出内容
1	機械装置等費	500,000	300,000	2021/5/29	2021/5/29	〇〇株式会社	電気設備設置
2	広報費	250,000	100,000	2021/5/28	2021/4/30	△△印刷会社	チラシ印刷
3							

実績報告は
証ひょう番号毎に、証拠書類をまとめて
【①一つのPDFファイルにする】
または
【②複数のファイルをZIPファイルにする】
で申請をお願いします。



証ひょう番号毎に時系列
(実施した順番)に並べて、
スキャンし、一つのPDFに
します

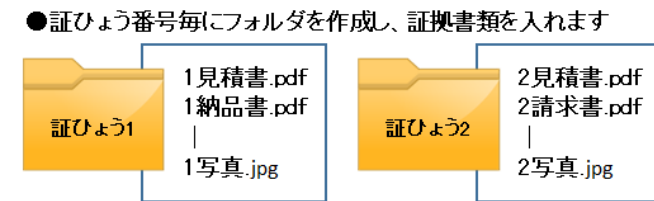
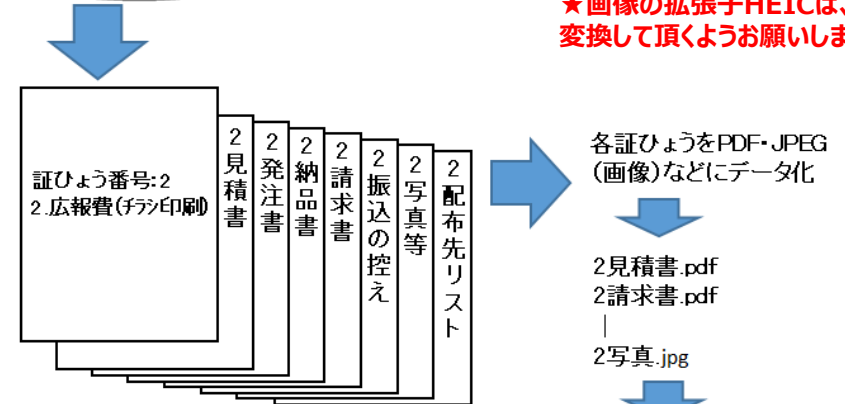
証ひょう1 機械装置等費.pdf
証ひょう2 広報費.pdf
証ひょう3 広報費.pdf

Jグランツからファイルを選択し、申請

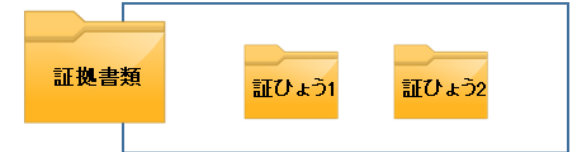
【②複数のファイルをZIPファイルにする】

証ひょう番号	科目	実際の支出金額 (円換算金額)	実際の支出金額のうち 補助金等助成金として 計上できる額	期日(中心・期日)	支払日	支払先	支出内容
1	機械装置等費	500,000	300,000	2021/5/29	2021/5/29	〇〇株式会社	電気設備設置
2	広報費	250,000	100,000	2021/5/28	2021/4/30	△△印刷会社	チラシ印刷
3							

【お願い】
★一つのファイルサイズが大きく送信
できない場合はZIPファイルを複数
にして 送信をお願いします。
★画像の拡張子HEICは、JPEGに
変換して頂くようお願いします。



●証拠書類フォルダを作成し、各証ひょう番号のフォルダを入れます



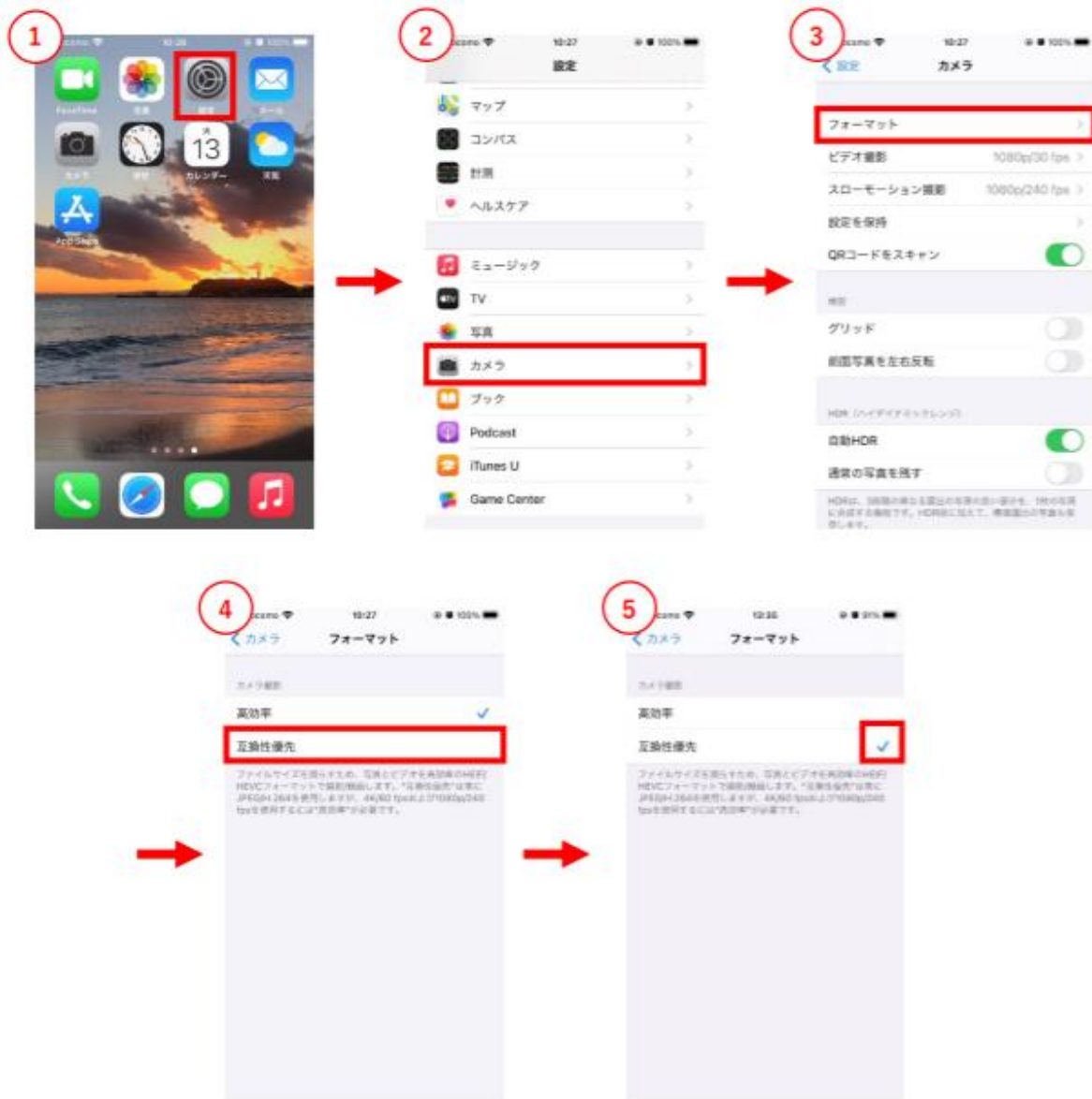
圧縮ソフトを使用し、ZIPファイルにします

証拠書類.zip

Jグランツからファイルを選択し、申請

補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して、補助金の目的に沿って支出されているかの確認を受け、補助金額を確定させたうえで、事業者様に支払われます。したがって、確認が速やかにできるよう、必ず証拠書類をすべて揃えて、提出をお願いします。また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。なお、書類の不足や修正等があった場合は、差戻しとさせて頂き、再提出をお願いしております。

※詳細は下記URL内、各補助金ごとの「◆補助事業の手引き」をご確認ください。
<https://r1.jizokukahojokin.info/index.php/saitakuinfo/>



【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。