

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

2023/11/10

実績報告

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**

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



マイページを選択します。

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**

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

10 件中の 1 件目 ~ 10 件目を表示 < > >>

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日

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。

実績報告

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。



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。

計画変更	申請する
事業者変更申請	申請する
実績報告 (～額の確定)	申請する
中止・廃止	申請する
事故報告	申請する

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。

「実績報告 (～額の確定)」の「申請する」ボタンをクリックします。

申請

申請先情報

補助金名 令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金〈一般型〉 第 回受付締切分【商工会議所地区】

申請フォーム名 実績報告書（～額の確定）

【申請時の注意】

ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

※修正後、再申請する際は修正したファイルだけでなく、修正ファイル以外のファイルも添付した状態で再申請してください。

実績報告（～額の確定） 手続き内容

法人名／屋号 0 / 40	代表者名／個人事業主氏名（姓） 0 / 12
代表者名／個人事業主氏名（名） 0 / 12	代表者役職 0 / 10
担当者メールアドレス 0 / 50	
申請番号 ※採択通知書または交付決定通知書の左上部（氏名の氏名の下）に記載されている7から始まる6桁の番号を記載してください。	報告日 ※実績報告（本申請）を提出する日付を記載してください。

【申請時の注意】

実績報告申請後、不備となり修正後、再申請する際は修正したファイルだけでなく、修正ファイル以外の全ての項目、ファイルを入力、添付した状態で再申請してください。

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。

※代表者役職、担当者メールアドレスのみ編集可能です。

交付決定後に登録事項変更があった場合は、実績報告とは別に事業者変更申請（登録事項変更）が必要です。

申請番号を入力してください。

※申請番号は採択通知書または交付決定通知書の左上部（氏名の下）に記載されている7から始まる6桁の番号です。

報告日を入力してください。

※本申請を申請する日付を入力して下さい。再申請の場合は、初回申請時の日付を入力して下さい。

実績報告

事業開始日	📅	事業終了日	📅
※様式第8の事業期間に記載した「事業開始日」を入力してください。		※様式第8の事業期間に記載した「事業終了日」を入力してください。	
実施した補助事業の概要			
※「様式第8参照」と入力して下さい。			
0 / 20			
補助事業に要する経費（実績）			
0 / 8			
補助対象経費（実績）			
0 / 8			
補助金確定額			
0 / 7			
収益納付額			
0 / 7			
補助金精算額			
0 / 7			
※補助金精算額 = 補助金確定額 - 収益納付額			

「事業開始日」、「事業終了日」入力して下さい。
※様式第8の事業期間に記載した「事業開始日」、
「事業終了日」を入力してください。

「様式第8参照」と入力して下さい。

両項目とも同じ金額を入力して下さい。別紙3「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P11をご確認ください。

補助金確定額は別紙3「支出内訳書」内の「(3) 補助金額（一般型）」を入力して下さい。
※詳細はP12をご確認ください。

別紙4（様式第8）収益納付に係る報告書に記載された収益納付額を入力して下さい。

補助金精算額を入力して下さい。
※補助金精算額 = 補助金確定額 - 収益納付額

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

様式第8 補助事業実績報告書を添付して下さい。

経費支出管理表および支出内訳書（別紙5：Excel）

ファイルを選択

別紙3（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。

収益納付に係る報告書（別紙6：Word）

ファイルを選択

別紙4（様式第8）収益納付に係る報告書が必要な場合は添付して下さい。

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10：Word）

ファイルを選択

様式第10 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。

取得財産等管理明細表（様式第11-2：Word）

ファイルを選択

様式第11-2 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。

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

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

※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。

※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。
※**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

ファイルを選択

経費支出に係る証拠書類のチェックリストを添付して下さい。

実績報告

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

添付 (6)

ファイルを選択

添付 (7)

ファイルを選択

添付 (8)

ファイルを選択

添付 (9)

ファイルを選択

添付 (10)

ファイルを選択

添付 (11)

ファイルを選択

添付 (12)

ファイルを選択

添付 (13)

ファイルを選択

添付 (14)

ファイルを選択

添付 (15)

ファイルを選択

添付 (16)

ファイルを選択

添付 (17)

ファイルを選択

添付 (18)

ファイルを選択

添付 (19)

ファイルを選択

添付 (20)

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、こちらに添付してください。

経費支出管理表の証ひょう番号毎に、
必要な証拠書類をまとめて添付して下さい。
※証拠書類のまとめ方はP13をご確認下さい。

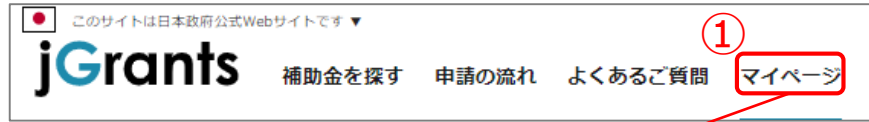
資料が20部以上ある場合はzip形式にて添付してください。

実績報告（一時保存・再編集）



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。必須項目が未入力の状態でも一時保存が可能です。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してください。

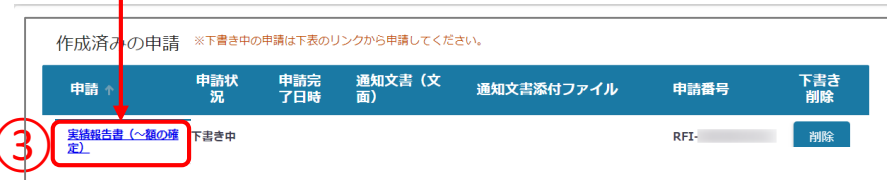
削除するボタンを押すことで、一時保存の内容が削除されます。



①マイページをクリックする。



②申請履歴内の該当する事業をクリックする。
※一時保存時に事業名を入力している場合は事業名が表示されますが、入力していない場合は「タイトルなし」と表示されます。
※補助金名のリンクをクリックすると補助金のTOP画面に遷移してしまうのでご注意ください。



③作成済みの申請内の申請情報をクリックすると下書き中の申請フォームが表示されます。
※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。

【一時保存後、再編集する際の注意点】

一時保存した申請データを再編集する場合は必ず、「作成済みの申請」内に保存されているデータを編集してください。「提出可能な申請」、もしくは補助金TOP画面から新たに申請データを作成、一時保存してしまうと、別データとして認識され、下記の様に、新たにデータが作成されてしまいます。「下書き中」のデータは削除できますが、削除すると復元できませんので、ご注意ください。

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
作成済みの申請	申請済	2022/03/31 15:00		
作成済みの申請	申請済	2022/03/31 15:00		
作成済みの申請	申請済	2022/03/31 15:00		

実績報告（申請）

申請する

一時保存する

削除する

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

※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

「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

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)

実績報告（申請内容の確認方法）

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**

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
実績報告書				

「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内の「申請状況」のステータスが「申請済み」になっていれば申請が完了している状態です。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

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	申請番号	下書き削除
実績報告書 (~額の確定)	申請済み				RFI-	

ステータスが「申請済み」となっていれば申請が完了している状態です。

「作成済みの申請」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。

実績報告

<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

1. 事業者名	：株式会社特産化商店
2. 番 号	：999999
* 補助対象事業者名の下欄に記した カテゴリーの番号を記入してください。	
3. 交付決定日	：2020/7/31
* 交付決定通知書等に記した日付を記入してください。	
4. 事業者区分	： 課税事業者
* 「課税事業者」「非課税事業者」「簡易課税事業者」の いずれかに該当する方記入します。	

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、消費税込の金額を計上することも可能です。

* 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の際に、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番号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「申込の発注の契約」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、請求、1取引10万円(税抜き)を超える支払に
対して現金支払いは不可)を終えた経費が、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入っています。行動を揃えずとも、経費支出管理表にその内容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. 棚板設置等 費	214,500	195,000	2020/8/15	2020/8/31	A 家具店	・テラス用のイス4台(182,000円) ・テーブル1台(48,000円)
2	1. 棚板設置等 費	5,500	5,000	2020/8/15	2020/8/15	B 雑貨店	・テーブルクロス(5,500円) ※店頭にて購入した。
3	2. 広告費	110,000	50,000	2020/9/1	2020/9/15	C 印刷(株)	・新商品の宣伝チラシ 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。 【※税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. 広告費	132,000	20,000	2020/9/5	2020/9/25	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、129,000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	2020/10/2	2020/10/2	E 鉄道(株)	・交通費○×○駅×□□駅(税抜、16 分) 乗車券額：20,000×100/110= 18,182円
6	5. 購入費	10,800	10,000	2020/10/4	2020/10/4	(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。課税は、支払額を 基、]
7	D. 専門家謝金	37,290	33,900	2020/10/7	2020/10/17	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 謝金率について内規等の定めがない ため、公課率等々で定めた支給基準 に基づき支出。 11,300円×3種類=33,900円(税抜) 税込金額：33,900×1.1=37,290円
8							
9							
10	合計額	530,090	332,082				

SAMPLE

「実際の支出金額」から、どのよう「補助対象
経費として計上できる額」を算出したのか、わ
かるように入力してください。

交付決定通知書の日付よりも前に、発注・申
込・契約を行った経費支出は補助対象外です
ので、ご注意ください。

補助事業の実施期限までに支払いが終わらない経費支出は補助対象外です。
支払方法等の詳細については、「補助事業の手引き」をご覧ください。

「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。

実績報告

<参考：「補助金確定額」の入力内容について >

(別紙3)【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

番号：729999

(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. ウェブサイト関連費 (①)	
4. 展示会等出展費	
5. 旅費	18,182
6. 開発費	10,000
7. 資料購入費	
8. 雑役務費	
9. 借料	
10. 設備処分費 (②)	
11. 委託・外注費	
(上記3.を除く) 補助対象経費小計 (③)	0
(上記3.のみ) 補助対象経費小計 (④)	332,082
補助対象経費合計 (上記1. ~11.) (⑤)	332,082
② ≤ ⑤ × 1/2 かつ ② が申請・交付決定時の計上額の範囲内 → はい いいえ ※いいえの場合は実績報告ができません。	
(1) ③の3分の2 (※1) の金額 (円未満は切り捨て)	221,388
(2) ④の3分の2 (※1) の金額 (円未満は切り捨て)	0
(3) (1)+(2)の合計額	221,388
(4) 交付決定通知書記載の補助金の額 (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
(5) 補助金額 ((3)または(4)のいずれか低い額)	221,388
(6) 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) (5) - (6)	221,388
(2) ≤ (5) × 1/4 であるか (※3)	はい ・ いいえ ※いいえの場合は実績報告ができません。

SAMPLE

「補助金確定額」の項目は、様式8の別紙3「支出内訳書」内の「(5) 補助金額 (一般型)」に表示された金額を入力してください。

「(5) 補助金額 (一般型)」 = 「補助金確定額」

※1：賃金引上げ枠のうち赤字事業者については補助率3/4。

※2：収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます(別紙4の納付額(F)に記載がある場合は、「収益納付額(控除される額)」の欄に、別紙4の納付額(F)を記入)。

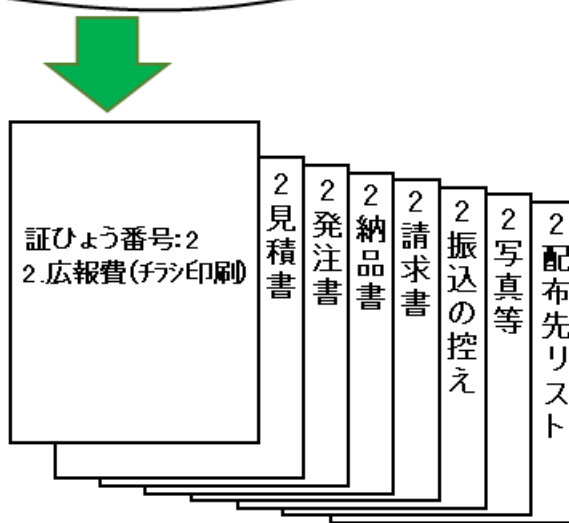
※3：ウェブサイト関連費は、交付すべき補助金の額の確定時に認められる補助金総額の1/4が上限

【①一つのPDFファイルにする】

証ひょう番号	項目	実際の支出金額 (円換算金額)	実際の支出金額のうち 補助金対象費として 計上できる額	取引・中心・契約日	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	機械装置設置
2	広報費	250,000	100,000	2021/6/28	2021/6/30	△△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。



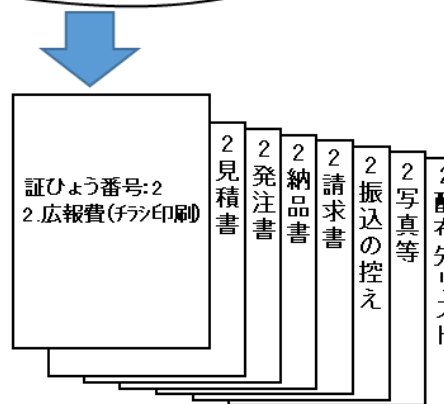
証ひょう番号毎に時系列
(実施した順番)に並べて、
スキャンし、一つのPDFに
します

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	項目	実際の支出金額 (円換算金額)	実際の支出金額のうち 補助金対象費として 計上できる額	取引・中心・契約日	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	機械装置設置
2	広報費	250,000	100,000	2021/6/28	2021/6/30	△△印刷会社	チラシ印刷
3							

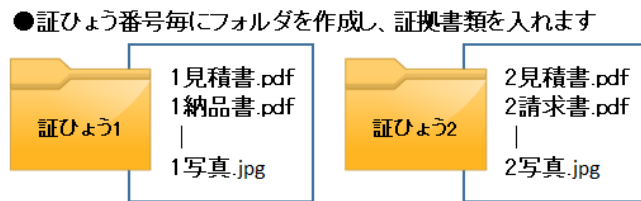


【お願い】
★一つのファイルサイズが大きく送信できない場合はZIPファイルを複数にして 送信をお願いします。

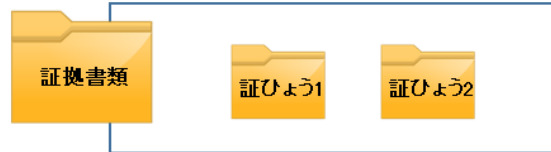
★画像の拡張子HEICは、JPEGに変換して頂くようお願いします。

各証ひょうをPDF・JPEG
(画像)などにデータ化

2見積書.pdf
2請求書.pdf
|
2写真.jpg



●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

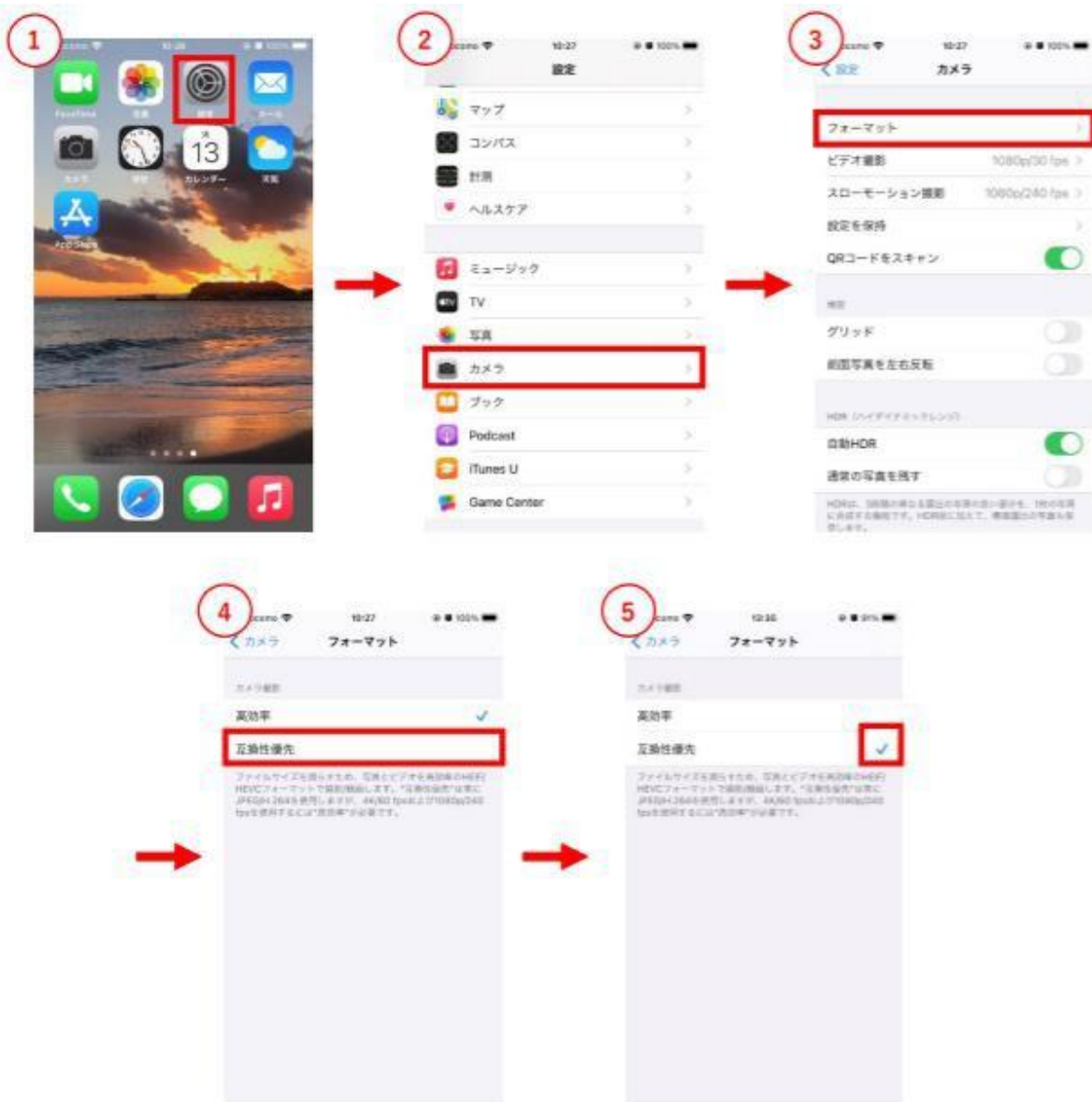
証拠書類.zip

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くうえで、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。

<参考：証拠書類を添付する際の注意点>



【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。