

【デジタル化による生産性向上等支援補助金】 電子申請マニュアル

～実績報告・精算払請求～

jGrants

事業者サイト

2026年9月24日
(デジタル化による生産性向上等支援補助金事務局)

目次

I. 実績報告

1. 申請と通知の確認	P.2～3
2. 申請前の準備	P.4～6
3. 実績報告	P.7～11
4. 差戻し時の修正対応	P.12～14

II. 精算払請求

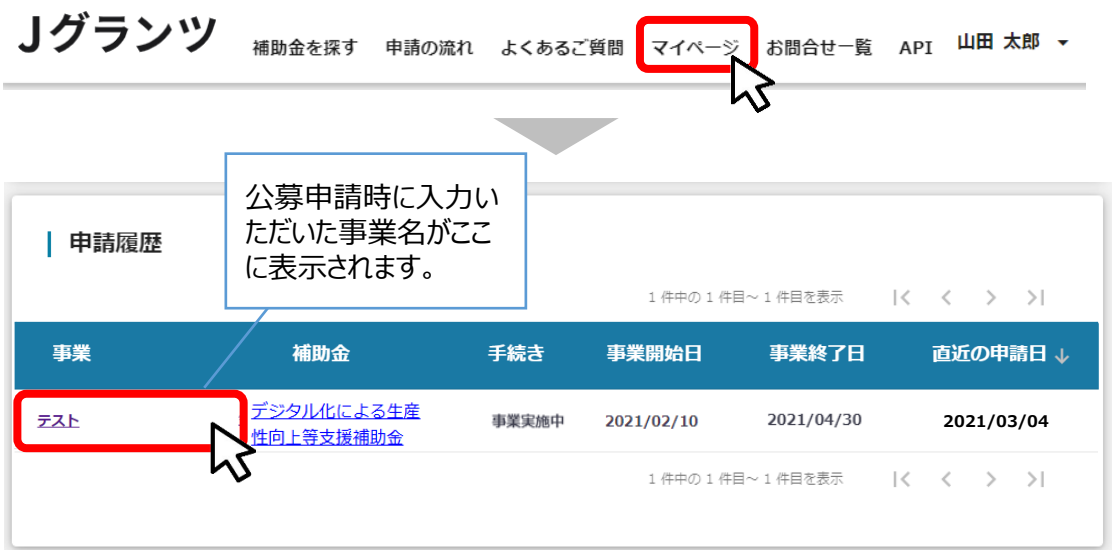
1. 申請前の準備	P.16
2. 精算払請求	P.17～19

I. 実績報告

1. 申請と通知の確認

- 事業実施中の申請を作成・提出する手順をご説明します。

手順1 マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します。



手順2 事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」の項目に新規申請ボタンを確認することができます。申請する場合は「新規申請する」ボタンを押下します。



I. 実績報告

1. 申請と通知の確認

手順3

提出した申請が申請済み・通知済みになるとJグランツからメールが届きます。メールに添付されているURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。

送信元 Jグランツ <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が提出されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらはJグランツ事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) Jグランツ

追加通知先メールアドレスに追加されたメールアドレスに届くメールの場合、件名の頭に【共有】が追加され、本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。

送信元 Jグランツ <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました([事業の名称]: [補助金名]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはJグランツ事務局です。

提出した申請が「通知済み」になりました。

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) Jグランツ

手順4

続いて通知文書を確認します。下記の「文面表示」を押下して通知文書を確認します。申請に問題がなければ申請作業完了となります。

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
[デジタル化補助金] 申請	通知済み	2021年3月5日 17:28	文面表示			

事業実施中・事業完了後の申請は、提出できる回数に制限はありませんが、申請を提出してから通知が行われるまでは、同一の申請を提出することはできません。

2021年2月22日

マニユアル株式会社
社長 山田 太郎 様

海外進出サポート補助金事務局 事務局 本部

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）計画変更の承認について

2021年03月02日の計画変更申請については、令和3年度海外進出サポート補助金交付規程第6条の規定に基づき、承認します。

したがって、2021年1月30日に通知した交付決定通知書における補助金交付の対象となる事業の内容並びに補助事業に関する経費、補助対象経費及び補助金の額は、下記のとおりとします。

記

1. 補助金交付の対象となる事業の内容は、計画変更の承認により変更された部分を念め交付決定をした事業の内容とします。

2. 補助事業に関する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとなります。

I. 実績報告

2. 申請前の準備

準備

補助事業完了後、書類を作成しJグランツより提出をしてください。

別紙「補助事業の手引き」及び「実績報告書類チェックリスト」をご確認の上、書類の作成・実績報告を行ってください。

未提出の変更承認申請書等がある場合は実績報告を受付できませんので、先に変更承認申請書等の書類をご提出ください。

実績報告前に必要な手続き

「補助事業の手引きP.3」

補助事業の実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、**必ず事前に事務局までご相談の上、各所定の手続きを行ってください。**

①計画変更等の手続

- ・計画内容（経費含む。）に変更が生じたとき
- ・住所等が変更になったとき

②事業の中止（廃止）

- ・止むを得ず事業を中止（廃止）するとき

③事業完了の遅延

- ・事業が交付申請書に記載した「補助事業完了予定日」内に終了しない見込みが生じたとき

④辞退

- ・補助金の交付を辞退するとき

I. 実績報告

2. 申請前の準備

- 実績報告に必要な資料の準備をします。

必要書類

ダウンロードした様式をもとに必要な書類を作成してください。

○全員が提出必須の書類です。

No	提出書類	提出形式
1	01_様式第8号_実績報告書_（企業名）	Word
2	02_1_様式第8号・別紙_補助金経費支出実績明細書_（企業名）	Excel
3	03_経費支出の証拠書類（必要書類すべて） 03-1_本見積書_（企業名） ※金額・内容に変更のない場合は、交付申請時のものを再度提出） 03-2_発注書（注文書）_（企業名）又は契約書 03-3_納品書等_（企業名） 03-4_請求書_（企業名） 03-5_支払確認書類_（企業名） ・振込依頼書の控 ・通帳の写し：表紙・支払該当部分・口座情報・相手先名の分かる部分 03-6_補助対象経費の写真等_（企業名） ・設備：全体+型番・製造番号+取得財産表示シールの拡大写真 ・システム：稼働画面+契約内容の管理画面のスクリーンショット等	PDF ※複数ファイルとなる場合は、ZIPファイル等でひとつにまとめてご提出ください。
4	04_様式第11号_取得財産等管理台帳_（企業名） <税抜50万円以上と50万円未満に分けて記載> （取得財産等管理台帳を作成・保管のうえ提出）	Excel/PDF

I. 実績報告

2. 申請前の準備

- 実績報告に必要な資料の準備をします。

必要書類

参考様式等をもとに必要な書類を作成してください。

○該当者のみ提出必須の書類です。

No	提出書類	添付
5	【技術指導費を計上した場合】 ※任意様式（ご自身で準備ください） 06_技術指導に係る書類_（企業名） （研修名・実施主体・内容・受講費・受講者が分かるもの・研修資料・報告書・教材概要・研修時の写真等の成果物、作成したマニュアル）	Word/PDF
6	【PC・タブレット・サーバー等を購入した場合】 07_1_PC等誓約書（個人用）_（企業名） 07_2_PC等誓約書（法人用）_（企業名） （提出がない場合、当該機器に係る経費は補助対象外となります）	PDF
7	【販促デジタル化推進費へ「Web広告」を計上した事業を実施した場合】 08_Web広告実績報告書_（企業名）	PDF
8	【補助金により直接収益が生じる取組を行った場合（収益の有無を報告）】 14_（参考様式）収益納付に係る報告書_（企業名）	PDF

I. 実績報告

3. 実績報告

事業者情報

申請先情報

補助金名

デジタル化による生産性向上等支援補助金

申請フォーム名

【デジタル化補助金】実績報告

事業基本情報

^

事業の名称

★

事業者概要

^

法人名／屋号

★

★「事業者情報」

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容についてはプレ入力されています。
事業者情報のご確認をお願いします。

I. 実績報告

3. 実績報告

全員提出必須書類

全員提出必須書類

必須	01_様式第8_実績報告書_企業名 (Word)	①	ファイルを選択
必須	02_様式第8号・別紙_補助金経費支出実績明細書_企業名 (Excel)	②	ファイルを選択
必須	03_経費支出の証拠書類 (必要書類すべて)	③	ファイルを選択
03_経費支出の証拠書類 03-1_本見積書 03-2_発注書 (注文書) 又は契約書 03-3_納品書等 03-4_請求書 03-5_支払確認書類 (振込依頼書の控/通帳の写し: 表紙・支払該当部分・口座情報・相手先名の分かる部分) 03-6_補助対象経費の写真等 (設備: 全体+型番・製造番号+取得財産表示シールの拡大写真/システム: 稼働画面+契約内容の管理画面のスクリーンショット等 ※複数ファイルとなる場合は、ZIPファイル等でひとつにまとめて添付してください。			
必須	04_様式第11号_取得財産等管理台帳_企業名 (Excel/PDF)	④	ファイルを選択

<税抜50万円以上と50万円未満に分けて記載>
(取得財産等管理台帳を作成・保管のうえ提出)

「全員提出必須書類」

- ①「01_様式第8号_実績報告書_ (企業名) 」 (Word)
- ②「02_様式第8号・別紙_補助金経費支出実績明細書_ (企業名) 」 (Excel)
- 書類を作成し添付してください。
- ③「03_経費支出の証拠書類 (必要書類すべて) 」 (PDF)
- 複数ファイルとなる場合は、ZIPファイル等でひとつにまとめて添付してください。
- ④「04_様式第11号_取得財産等管理台帳_ (企業名) 」 (Excel/PDF)
- 税抜50万円以上と50万円未満に分けて記載してください。
- 取得財産等管理台帳を作成・保管のうえご提出ください。

I. 実績報告
3. 実績報告

該当者のみ提出必須の書類 1/2

該当者のみ提出必須の書類

06_技術指導に係る書類_企業名 (Word/PDF)

⑤

ファイルを選択

<技術指導費を計上した場合>

研修名・実施主体・内容・受講費・受講者が分かるもの・研修資料・報告書・教材概要・研修時の写真等の成果物、作成したマニュアル
※複数ファイルとなる場合は、ZIPファイル等でひとつにまとめて添付してください。

07_1_PC等誓約書 (個人用) _企業名又は07_2_PC等誓約書 (法人用) _企業名 (PDF)

⑥

ファイルを選択

<PC・タブレット・サーバー等を購入した場合>

提出がない場合、当該機器に係る経費は補助対象外となります。

「該当者のみ提出必須の書類」

⑤「06_技術指導に係る書類_ (企業名) 」 (Word/PDF)

<技術指導費を計上した場合>

研修名・実施主体・内容・受講費・受講者が分かるもの・研修資料・報告書・教材概要・研修時の写真等の成果物、作成したマニュアル

複数ファイルとなる場合は、ZIPファイル等でひとつにまとめて添付してください。

⑥「07_1_PC等誓約書 (個人用) _ (企業名) 」又は

07_2_PC等誓約書 (法人用) _ (企業名) 」 (PDF)

<PC・タブレット・サーバー等を購入した場合>

提出がない場合、当該機器に係る経費は補助対象外となります。

I. 実績報告

3. 実績報告

該当者のみ提出必須の書類

2/2

08_Web広告実績報告書_企業名（PDF）

⑦

ファイルを選択

<販促デジタル化推進費へ「Web広告」を計上した事業を実施した場合>

13_参考様式_収益納付に係る報告書_企業名（PDF）

⑧

ファイルを選択

<補助金により直接収益が生じる取組を行った場合（収益の有無を報告）>

「該当者のみ提出必須の書類」

⑦「08_Web広告実績報告書_（企業名）」（PDF）

<販促デジタル化推進費へ「Web広告」を計上した事業を実施した場合>

⑧「14_（参考様式）収益納付に係る報告書_（企業名）」（PDF）

<補助金により直接収益が生じる取組を行った場合（収益の有無を報告）>

I. 実績報告

3. 実績報告

添付資料（予備）

添付資料（予備）

添付資料（予備）①

ファイル
を選択

添付資料（予備）②

ファイル
を選択

添付資料（予備）③

ファイル
を選択

添付資料（予備）④

ファイル
を選択

※事務局から指示がある場合を除き、添付しないでください。

「添付資料（予備）」

事務局から指示がある場合を除き、添付しないでください。

I. 実績報告

4. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

送信元 J Grants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻しされました([事業の名称]:[補助金名])



本文

こちらはJ Grants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

追加通知先メールアドレスに追加されたメールアドレスに届くメールの場合、件名の頭に【共有】が追加され、本文冒頭に注意書きと申請者情報が表示されます。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント: [差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

[\[該当の事業詳細画面URL\]](#)/[\[申請事業のSFID\]](#)/[\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) J Grants

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力できなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

I. 実績報告

4. 差戻し時の修正対応

手順2 申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

Jグランツ

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API 山田 太郎

申請

申請先情報

申請番号

補助金名

申請フォーム名

デジタル化による生産性向上等支援補助金

公募申請

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からのコメントが表示されます。コメントがない場合は、「コメントなし」と表示されます。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

2025/09/22 18:33:46

修正箇所がございます。ご確認の上、修正して再申請してください。

項目名：補助金交付申請額（合計） 入力内容：11000 修正依頼コメント：20,000以上に修正お願いいたします。

前回までの差戻し/棄却コメント

事業者基本情報

必須 補助事業に要する経費（合計）

10,000

必須 補助対象経費（合計）

1,000

必須 補助金交付申請額（合計） 【修正依頼あり】

11,000

【修正依頼内容】 20,000以上に修正お願いいたします。

必須 補助金交付申請額（合計） 【修正済】

30,000

【修正依頼内容】 20,000以上に修正お願いいたします。

アコーディオンを開くと、前回までの差戻し/棄却コメントが履歴として表示されます。

修正該当項目は、修正依頼内容が表示されます。

修正該当項目を修正すると、表示が変化します。

記入者/機関

関係いちのいちテスト商店

一時保存する

申請する

問合せする

代理申請者が編集可能にする

質問と要望受け付けています

FAQチャット

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

13

I. 実績報告

4. 差戻し時の修正対応

手順3

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



目次

I. 実績報告

1. 申請と通知の確認

P.2～3

2. 申請前の準備

P.4～6

3. 実績報告

P.7～11

4. 差戻し時の修正対応

P.12～14

II. 精算払請求

1. 申請前の準備

P.16

2. 精算払請求

P.17～19

Ⅱ. 精算払請求

1. 申請前の準備

- 精算払請求に必要な資料の準備をします。

必要書類

ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

No	提出書類	提出形式
1	様式第10号_補助金精算払請求書_（企業名）	Word/PDF
2	通帳の写し等	PDF ※複数ファイルとなる場合は、ZIPファイル等でひとつにまとめてご提出ください。

Ⅱ. 精算払請求

2. 精算払請求

事業者情報

申請先情報

補助金名

デジタル化による生産性向上等支援補助金

申請フォーム名

【デジタル化補助金】精算払請求

事業基本情報

^

事業の名称

★

事業者概要

^

法人名／屋号

★

★「事業者情報」

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容についてはプレ入力されています。

事業者情報のご確認をお願いします。

Ⅱ. 精算払請求

2. 精算払請求

事業者概要

申請内容

必須

様式第10号_補助金精算払請求書_企業名 (Word/PDF)

1

ファイルを選択

※押印は不要です。

必須

通帳の写し等

2

ファイルを選択

「支店名」「預金種目」「口座番号」「口座名義（カタカナ）」が確認できる書類を添付してください。
※複数ファイルになる場合はZIPファイルにまとめてご提出ください。

「申請内容」

①「様式第10号_補助金精算払請求書_（企業名）」（Word/PDF）

押印は不要です。

②「通帳の写し等」（PDF）

「支店名」「預金種目」「口座番号」「口座名義（カタカナ）」が確認できる書類を添付してください。

※複数ファイルとなる場合は、ZIPファイル等でひとつにまとめて添付してください。

Ⅱ. 精算払請求

2. 精算払請求

添付資料（予備）

添付資料（予備）

添付資料（予備）①

ファイル
を選択

添付資料（予備）②

ファイル
を選択

添付資料（予備）③

ファイル
を選択

添付資料（予備）④

ファイル
を選択

※事務局から指示がある場合を除き、添付しないでください。

「添付資料（予備）」

事務局から指示がある場合を除き、添付しないでください。