

小規模事業者持続化補助金  
＜共同・協業型＞ 第1回  
実績報告 J Grants操作マニュアル

**2025/12/01**

# 実績報告



マイページを選択します。



申請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

**事業の詳細**

補助金	
事業	
手続き	事業実施中

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
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み					

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。

	<a href="#">新規申請する</a>
	<a href="#">新規申請する</a>
	<a href="#">新規申請する</a>
	<a href="#">新規申請する</a>
<a href="#">実績報告（～額の確定）</a>	<a href="#">新規申請する</a>
	<a href="#">新規申請する</a>
	<a href="#">新規申請する</a>

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。

## 実績報告

※実績報告の詳細、証拠書類については「補助事業の手引き」をご参照ください。

### 【実績報告（～額の確定） 手続き内容】

小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞交付規程第18条の規定に基づき、下記及び別紙1、別紙2、別紙3のとおり報告します。

法人名／屋号

代表者名／個人事業主氏名（姓）

代表者名／個人事業主氏名（名）

代表者役職

担当者メールアドレス

必須 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。

### 【再申請時の注意】

不備不足等により修正・再申請を行う際は  
修正したファイル・フォルダだけではなく、  
全てのファイル・フォルダの添付が必要です。

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場合はGビズIDの  
ウェブサイトから情報の更新を行う必要があります。  
最新の状態に更新したのちに申請を行ってください。  
※実績報告画面では非活性になっており、変更できません。

現在の担当者メールアドレスが自動で入力されます。  
実績報告画面では非活性になっており、変更できません。  
※交付決定後に登録事項の変更があった場合は、  
実績報告とは別に登録事項変更申請の提出が必要です。

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ください。  
再申請の場合は、初回申請時の日付を入力してください。

## 実績報告

事業の名称

補助事業に要する経費（実績）

補助対象経費（実績）

補助金確定額

「様式作成シート」の「様式第8（実績報告書）」「（別紙1）～（別紙3）」「事業実績」「別添」を記入の上、Excel形式で添付してください。

**必須** 「様式作成シート（Excel）」を添付してください

ファイルを  
選択

チェックリスト

ファイルを  
選択

→ 交付申請時に入力した事業名が自動で反映されます。

（別紙1）支出内訳書（実績）  
「補助事業に要した経費 実績額」と  
「補助対象経費 実績額」の合計額を入力してください。

（別紙1）支出内訳書  
（実績）「補助金充当額 実績額」の合計額を  
入力してください。

→ 様式作成シートを添付してください。

→ 経費支出に係る証拠書類のチェックリストを添付してください。

# 実績報告

【証拠書類・その他】

証拠書類は経費支出管理表の証ひょうごとにまとめてフォルダに入れ、経費区分ごとに分けてZIPファイルで添付してください。

①人件費	ファイル を選択	②委員等謝金	ファイル を選択
③地域振興等機関旅費	ファイル を選択	④参画事業者旅費	ファイル を選択
⑤会議費	ファイル を選択	⑤借料	ファイル を選択
⑦設営・設計費	ファイル を選択	⑧展示会等出展費	ファイル を選択
⑨保険料	ファイル を選択	⑩消耗品・備品費	ファイル を選択
⑪通信運搬費	ファイル を選択	⑫広報費	ファイル を選択
⑬印刷製本費	ファイル を選択	⑭雑役務費	ファイル を選択
⑯委託・外注費	ファイル を選択	⑮水道光熱費	ファイル を選択

その他、提出が必要な場合は下記の添付欄を使用してください。

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

前ページで添付できなかった証拠書類は、  
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ください。

資料が28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）

初めて申請する際のボタン表示

一時保存後に申請する際のボタン表示（削除ボタンが表示されます）

<一時保存する>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、  
次の要領で検索し、入力を再開してください。

<削除する>ボタンを押すことで、一時保存した内容の削除ができます。

### 【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「下書き中」データを編集してください。

①マイページをクリックします。

②申請履歴内の該当する事業をクリックします。

※補助金名のリンクをクリックすると補助金のTOP画面に遷移します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。

「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、一時保存すると、別データとして認識されます。

## 実績報告（申請）

一時保存する

申請する

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上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、上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** お問合せ一覧 API

### 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](#)

代理で作成された申請のみ表示 ☐ 検索

**申請履歴**

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
	<a href="#">小規模事業者持続化補助金&lt;共同・協業型&gt; 第 回受付締切</a>	事業実施中		

「マイページ」の「申請履歴」から「事業」をクリックし、「事業の詳細」ページ上部、「作成済みの申請」欄内の「申請状況」のステータスで申請内容を確認できます。

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
<a href="#">実績報告書（～額の確定）</a>	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ます。

「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。