

小規模事業者持続化補助金＜創業型＞
実績報告 J グランツ申請入力手続き

2025/11/05

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

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

事業の詳細

補助金	小規模事業者持続化補助金<創業型> 第 回受付締切
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
交付申請	採択通知済み				RFI-	

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。

	新規申請する
	新規申請する
実績報告（～額の確定）	新規申請する

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「新規申請する」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。

【必読】申請フォーム入力の前に必ずご確認ください。

「J」グランツ・電子申請の入力手引き（実績報告）（PDF）」は申請フォームの入力方法、注意点等を記載しております。入力前に必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。

[J」グランツ・電子申請の入力手引き（実績報告）（PDF）](#)

実績報告（～額の確定） 手続き内容

法人名/番号

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

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。

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。

【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。
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
登録事項変更申請を提出してください。

申請画面の「自社情報の確認・編集」を選択して、
代表者役職を正しく編集してください。

担当者メールアドレスが自動で表示されます。
変更する場合は、登録事項変更申請を提出してください。

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。

「事業開始日」、「事業終了日」入力してください。
※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。

実績報告

補助事業に要する経費（実績）

※経費支出管理表の「実際の支出金額（消費税込額）」の合計額をご入力ください。

経費支出管理表内の「実際の支出金額（消費税込額）」の合計額を入力してください。
※詳細はP.11をご確認ください。

補助対象経費（実績）

※支出内訳書（別紙3）の「補助対象経費合計（上記1. ～8. ）（④）」の金額をご入力ください。

別紙3「支出内訳書」内の「補助対象経費合計（上記1. ～8. ）（④）」の金額を入力してください。
※詳細はP.12をご確認ください。

補助金確定額

※支出内訳書（別紙3）の「（5）補助金額（（3）または（4）のいずれか低い額）」の金額をご入力ください。

別紙3「支出内訳書」内の「（5）補助金額（（3）または（4）のいずれか低い額）」の金額を入力してください。
※詳細はP.12をご確認ください。

収益納付額

※支出内訳書（別紙3）の「（6）収益納付額（控除される額）」の金額をご入力ください。

別紙3「支出内訳書」内の「（6）収益納付額（控除される額）（※1）」の金額を入力してください。
※詳細はP.12をご確認ください。

補助金精算額

※支出内訳書（別紙3）の「交付を受ける補助金額（精算額）（5）－（6）」の金額をご入力ください。

※補助金精算額 = 補助金確定額 - 収益納付額

別紙3「支出内訳書」内の「交付を受ける補助金額（精算額）（5）－（6）」の金額を入力してください。
（補助金精算額 = 補助金確定額 - 収益納付額）
※詳細はP.12をご確認ください。

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 3 : Excel）

ファイルを選択

収益納付に係る報告書（別紙 4 : 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「入力手続き（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ください。

→ 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。

→ <該当者のみ>
別紙 4（様式第 8）収益納付に係る報告書を添付してください。

→ <該当者のみ>
様式第 1 1 - 2 取得財産等管理明細書を添付してください。

→ 経費の証拠書類を添付してください。
データ量が多い場合は、「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。
※証拠書類の提出方法はP13～14をご確認ください。

→ 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

その他書類

【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」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。

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

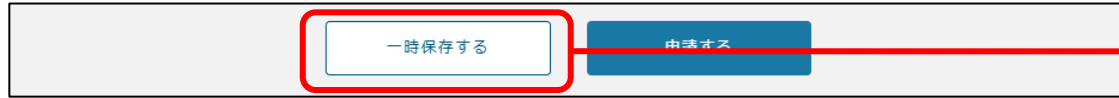
前ページで添付できなかった証拠書類は、
こちらに添付してください。

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。
※証拠書類のまとめ方はP.13をご確認ください。

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）

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）

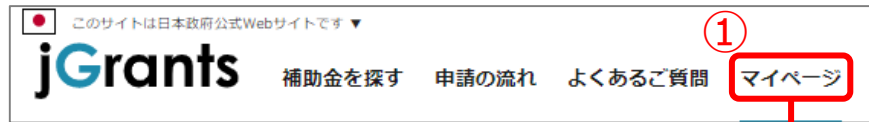


<一時保存する>ボタンを押すことで、入力内容が一時保存されます。
必須項目が未入力の状態でも一時保存が可能です。
また、保存された情報は「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内に保存されておりますので、
次の要領で検索し、入力を再開してください。
<削除する>ボタンを押すことで、一時保存した内容の削除ができます。

【一時保存後、再編集する際の注意点】

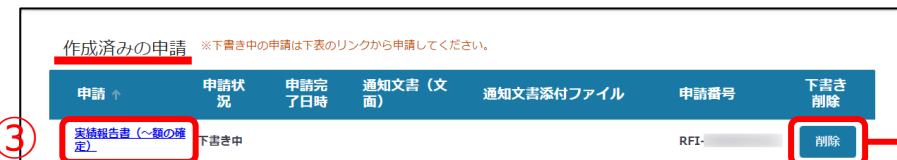
一時保存した申請データを再編集する場合は必ず、「作成済みの申請」内に
保存されている「下書き中」データを編集してください。

①マイページをクリックします。



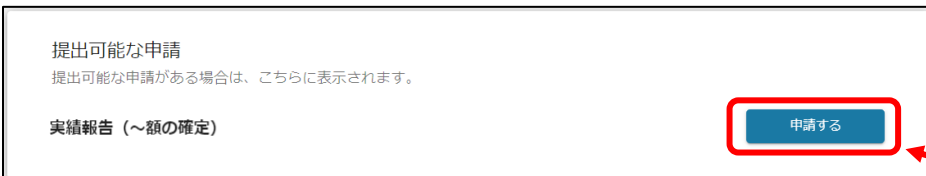
ここはクリックしないでください

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。



ここはクリックしないでください

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**

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

1 件中 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
小規模事業者持続化補助金（型）	第 1 回受付締切	事業実施中		2025/05/31

「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
実績報告（～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。

<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 : 株式会社持続化商店

2. 番号 : S001000099999

* 交付決定通知の左上に記した S から始まる13ケタの番号を記入してください

3. 交付決定日 : 20●●/●●/●●

* 交付決定通知書右上に記した 日付を記入してください

4. 補助金の額 : 1,000,000円

* 交付決定通知書に記した 補助金の額を記入してください

5. 事業者区分 : 課税事業者

* 「課税事業者」・「免税事業者」・「簡易課税事業者」・「2割特例」のいずれに該当するか記入します

*** 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	94,985		●●/●●/●●	20●●/●●/●●	株式会社A	冷凍ショーケース
2	1. 機械装置等費	641,300	583,000	20●●/●●/●●	20●●/●●/●●	株式会社B	厨房機器(コールドテーブル・冷凍165,000、コールドテーブル・冷蔵143,000、ドラム式回転鍋275,000)
3	1. 機械装置等費	641,300	583,000	20●●/●●/●●	20●●/●●/●●	株式会社C	オープンキッチンカウンター
4	8. 委託・外注費	260,150	236,500	20●●/●●/●●	20●●/●●/●●	株式会社D	陳列棚のデザイン
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計額		1,637,735	1,488,850				

「補助事業に要する経費（実績）」項目は
経費支出管理表内の「実際の支出金額（消費税込額）」内
赤枠の項目（合計額）を入力してください。

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：S001000099999

(単位：円)

経費区分	補助対象経費
1. 機械装置等費	1,252,350
2. 広報費	0
3. ウェブサイト関連費 (①)	0
4. 展示会等出展費	0
5. 旅費	0
6. 新商品開発費	0
7. 借料	0
8. 委託・外注費	236,500
(上記3.を除く) 補助対象経費小計 (②)	1,488,850
(上記3.のみ) 補助対象経費小計 (③)	0
補助対象経費合計 (上記1.～8.) (④)	1,488,850
(1) ②の3分の2以内の金額 (円未満は切り捨て)	992,566
(2) ③の3分の2以内の金額 (円未満は切り捨て)	0
(3) (1) + (2) の合計額	992,566
(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)	1,000,000
(5) 補助金額 ((3) または (4) のいずれか低い額)	992,566
(6) 収益納付額 (控除される額) (※1)	0
交付を受ける補助金額 (精算額) (5) - (6)	992,566
(2) ≤ (5) × 1/4 であるか (※2)	はい ※「いいえ」の場合は実績報告ができません。

※1：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)

※2：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。
(最大50万円)

「補助対象経費(実績)」項目は、様式8の別紙3「支出内訳書」内の「補助対象経費合計(上記1.～8.) (④)」に表示された金額を入力してください。

「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」に表示された金額を入力してください。

「(5) 補助金額」 = 「補助金確定額」

「収益納付額」項目は、様式8の別紙3「支出内訳書」内の「(6) 収益納付額(控除される額) (※1)」に入力された金額を入力してください。

「補助金精算額」項目は、様式8の別紙3「支出内訳書」内の「交付を受ける補助金額(精算額) (5) - (6)」に表示された金額を入力してください。

【①一つのPDFファイルにする】

経費支出管理表						
証ひょう番号	費目	実際の支出金額 (消費税込み額)	実際の支出金額のうち 補助費支出額として 計上される額	記注・申請・契約日	支払日	支払内容
1	機械装置等費	500,000	300,000	2021/2/28	2021/5/28	〇〇株式会社 電気設備設置
2	広報費	250,000	100,000	2021/2/28	2021/4/30	△△有限会社 デザイン制作
3						

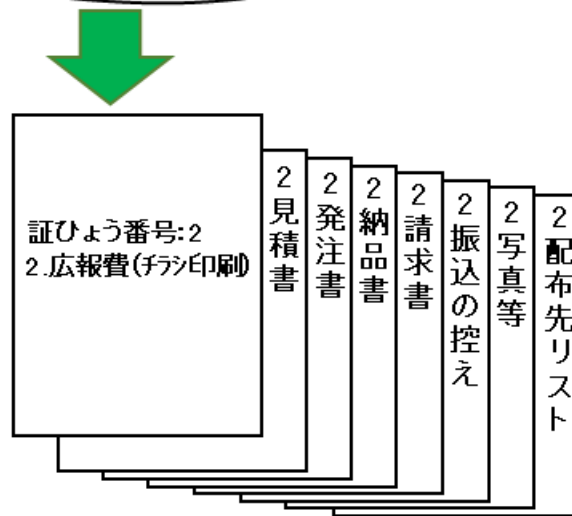
実績報告は 証ひょう番号毎に、
証拠書類をまとめて

【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

経費支出管理表に沿って、経費ごとに証拠書類を整理してください。

不備不足のないようチェックリストをご活用ください。

書類に不備や不足等がある場合は、差戻しとさせて頂き、再提出をお願いしております。

※証拠書類の詳細は下記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。

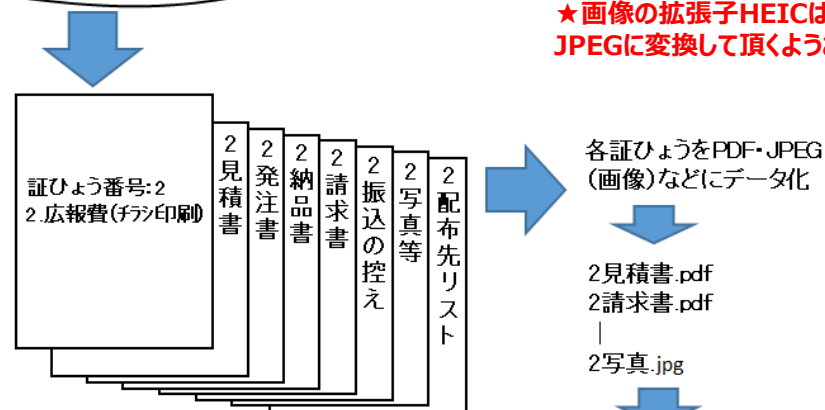
【②複数のファイルをZIPファイルにする】

経費支出管理表						
証ひょう番号	費目	実際の支出金額 (消費税込み額)	実際の支出金額のうち 補助費支出額として 計上される額	記注・申請・契約日	支払日	支払内容
1	機械装置等費	500,000	300,000	2021/2/28	2021/5/28	〇〇株式会社 電気設備設置
2	広報費	250,000	100,000	2021/2/28	2021/4/30	△△有限会社 デザイン制作
3						

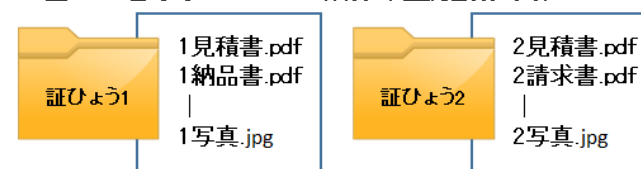
【お願い】

★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。

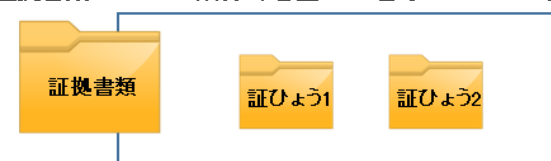
★画像の拡張子HEICは、
JPEGに変換して頂くをお願いします。



●証ひょう番号毎にフォルダを作成し、証拠書類を入れます



●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



【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。