

令和2年度 商業・サービス競争力強化連携支援事業 (新連携支援事業)

公募要領

補助金の申請を検討されている事業者の皆様へ

- 2020年より補助金申請の手続きに、電子申請システム「J グランツ」が導入されます。

J グランツとは <https://jgrants.go.jp>

- 電子申請にあたっては、GビズID【gBiz プライム】の取得が必要です。

※ 取得の手続きには、必要事項を入力して作成した申請者と印鑑証明書を「GビズID運用センター」へ郵送いただきます。審査に2～3週間を要しますので、余裕をもってご準備願います。

GビズIDの詳細については、以下のホームページをご覧ください。

GビズIDとは <https://gbiz-id.go.jp/top/>



- 本事業に係る電子申請は、公募要領等、電子申請マニュアルをご参照ください。

中企庁ホームページ: 新連携支援事業の公募開始のご案内

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/shinpou/2020/200218shinpou.html>

(受付方法)

本事業は、電子申請システム「J グランツ」から申請してください。

※ 当該補助金の申請方法は、電子申請のみとなります。

(受付期間)

令和2年2月18日(火)～令和2年4月21日(火) 17:00までに電子申請を実施したもの

※ 事前相談等は、各経済産業局にて随時受け付けています。

(受付先及びお問い合わせ先)

申請者の主たる事業所の所在地を所轄する各経済産業局等

(沖縄県については、内閣府沖縄総合事務局)

※ 詳細は、P28 を参照ください。

ご注意: 本事業は、令和2年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者となります。それに伴って、本公募要領の内容が変更になる場合もございますので、最新の公募要領は、中小企業庁のホームページにてご確認ください。

令和2年2月 経済産業省

(目次)

I. 商業・サービス競争力強化連携支援事業について

1. 事業の目的	2
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	4
4. 補助対象経費	6
5. 補助上限額、補助事業期間、補助率等	11
6. 電子申請の手続きの概要	12
7. 補助事業者の義務	13
8. 財産の帰属等	15
9. その他	15
【別表1】 審査項目	16
【別表2】 中小企業者の定義	17
【参考資料】	18

II. 申請書類等について

1. 様式1	20
2. 様式2 (別紙1、別紙2、別紙3)	21
3. お問い合わせ先一覧	28

中小企業庁からのお知らせ ～ ミラサポリニューアルのご案内 ～

中小企業庁が運営する情報発信サイト「ミラサポ(<https://www.mirasapo.jp/>)」は、2020年4月より「中小企業向け補助金・支援ポータル『ミラサポ plus』(<https://mirasapo-plus.go.jp/>)」としてリニューアルオープンします。

新しいミラサポ plus では、補助金の情報や活用事例をより簡単に検索することができ、申請までのサービスをワンストップで提供します。さらに会員登録(無料)により、登録情報に合わせて、おすすめの支援制度や事例をマイページ上にご紹介します。ぜひご利用ください。

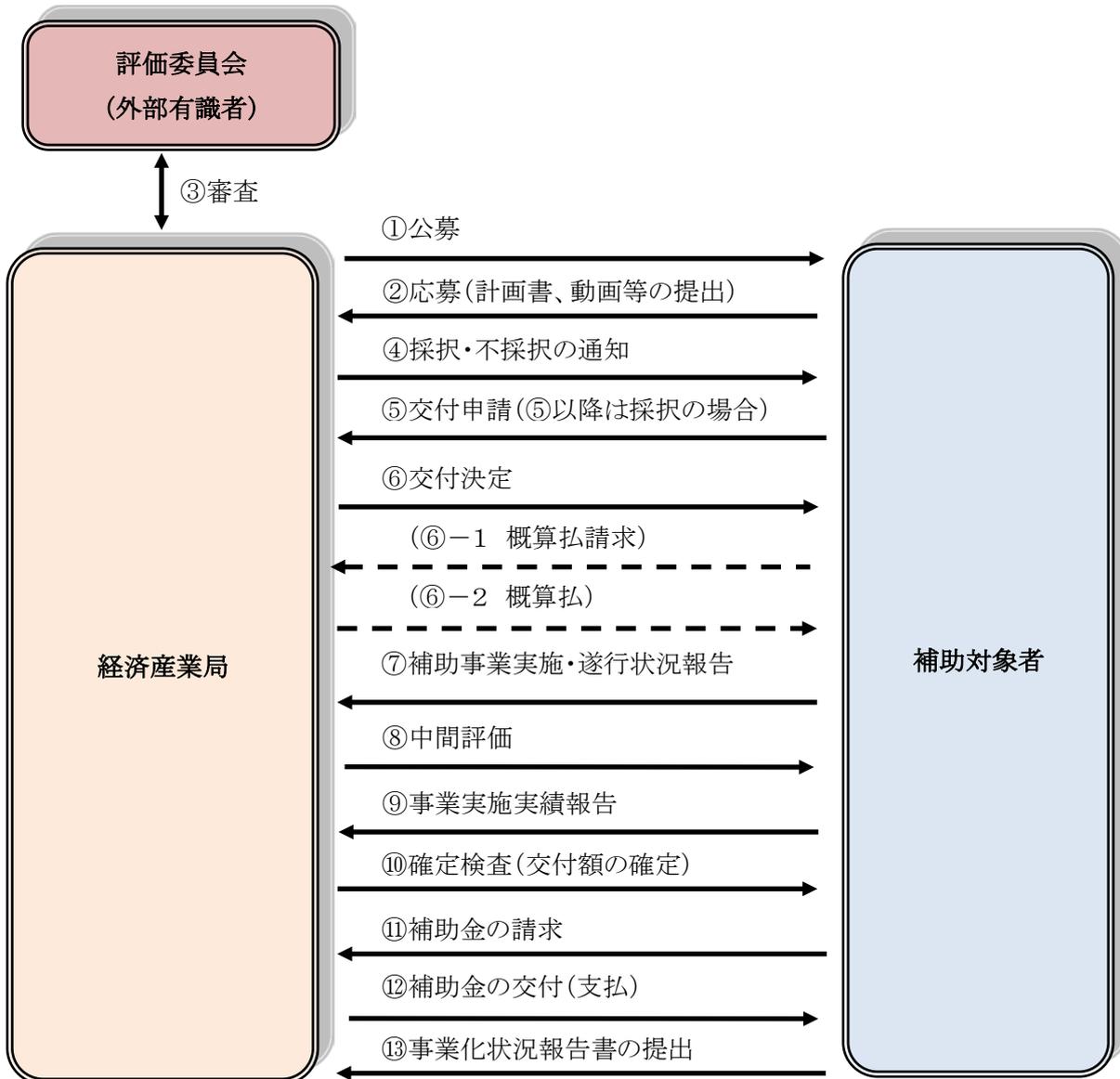
<お問合せ先>

中小企業庁「ミラサポ plus」問合せ窓口 (mirasapoplus-goiken@meti.go.jp)

1. 事業の目的

本事業は、中小企業者が産学官で連携し、また異業種分野の事業者との連携を通じて行う新しいサービスモデルの開発等のうち、地域経済を支えるサービス産業の競争力強化に資すると認められる取組について支援(以下、「新連携支援」という。)します。異分野の事業者が有機的に連携し、その経営資源(設備、技術、個人の有する知識及び技能その他の事業活動に活用される資源)を有効に組み合わせて、新事業活動を行うことにより新たな事業分野の開拓を図ることを目的としています。

< 商業・サービス競争力強化連携支援事業(新連携支援事業)の作業フロー図 >



※補助金の概算払いについては、公募要領の「9. その他」、(1)確定検査等(15頁)を参照してください。

2. 補助対象者

本事業の対象者は、次に掲げる要件(1)～(5)を満たす者であることとします。

なお、本事業は、単独では申請できず、中小企業者を中心とした連携体を構成する必要があります。

また、申請は、連携体のうち中核となる中小企業者(みなし大企業を除く)(以下、「コア企業」という。)より行っていただくこととなります。

(1) 中小企業等経営強化法第2条第1項の規定に基づく中小企業者(みなし大企業を除く)であること。

※みなし大企業とは、次の①から③に該当する中小企業者をいいます。

①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している者

②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者

③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている者

※大企業とは、中小企業等経営強化法第2条第1項の規定に基づく中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、次の①から③は大企業として取り扱わないものとします。

①中小企業投資育成株式会社法の規定に基づく中小企業投資育成株式会社

②廃止前の中小企業の創造的事業活動の促進に関する臨時措置法の規定に基づく指定支援機関(ベンチャー財団)と基本約定書を締結した者(特定ベンチャーキャピタル)

③投資事業有限責任組合契約に関する法律の規定に基づく投資事業有限責任組合

(2) 連携体においては、①「コア企業」を含め、2以上の中小企業者が参加すること(2以上の中小企業者の他、大企業や大学、研究機関、NPO、組合等を加えることも可能。ただし、半数以上が中小企業者であること。)、②役割分担、責任体制等が明確化していること(単に共同購買を行うのみ等の新たな事業活動の創出につながらない連携や、親事業者と下請事業者の取引関係、通常の商取引における売買や役務契約等の一時的な取引関係にある企業同士については、連携体とはみなしません。)

※連携体に参加する中小企業者は、日本標準産業分類における細分類(4桁)が異なる異業種分野の中小企業者であること。ただし、同分類でも持ち寄るノウハウや技術等の中身が異なる場合は、経営資源の実質的内容により判断します。

※大学とは、国立大学法人法第2条第1項の規定に基づく国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項の規定に基づく公立大学法人及び私立学校法第3条の規定に基づく学校法人が設置する大学をいいます。

(3) 大学・地方自治体・公設試等のいずれかと連携((2)の連携体に含まれている場合は本要件を満たすものとします。ただし、地方自治体による補助金の交付は連携には含まれません。)し、補助事業の中で具体的な名称や役割分担等の取組を明確化していること。

※公設試等とは、国公立高等専門学校、大学共同利用機関、独立行政法人及び地方独立行政法人であって試験研究に関する業務を行うもの、国及び地方公共団体の試験研究機関等、公益社団法人、公益財団法人、商工会議所、商工会、中小企業団体中央会、TLO、第三セクター(地方公共団体が出資又は出えんを行っている民法法人及び会社法法人)並びに以下のいずれも満たす一般社団法人及び一般財団法人をいいます。

①役員(理事・評議員等)に大学の役員、教職員や前記の公設試等の役員、職員及び地方公務員が複数含まれること又は地方公共団体からの資本金を受けていること。

②定款等に産業または技術等の振興に資する目的や事業を定めていること。

(4)コア企業は、本事業における研究開発プロジェクトを事業化させるだけでなく、それに伴うコア企業自身の成長に関連した目標値を設定すること。具体的には、事業終了後5年以内を目処に、コア企業の①付加価値額が15%以上(年率平均3%以上)の向上、及び、②給与支給総額が7.5%以上(年率平均1.5%以上)の向上を達成する目標設定を策定してください。

※付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

(5)「商業・サービス競争力強化連携支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」として、次の①から④のいずれにも該当しない者であること。

①法人等(個人、法人又は団体をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号の規定に基づく暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号の規定に基づく暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

②役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

③役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的ある積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

④役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3. 補助対象事業

補助対象者が、本制度の目的に則って行う取組であって、①新事業活動によって、市場において事業を成立させること、②新商品及び新役務等に係る需要が相当程度開拓されるものであり、具体的な販売活動が計画されているなど、事業として成り立つ蓋然性が高く、その後も継続的に事業として成立する事業を対象とします。

※新事業活動

新商品の開発又は提供、新役務の開発又は提供、商品の新たな生産又は販売方式の導入、役務の新たな提供の方式の導入その他の新たな事業活動(地域や業種等を勘案した新しい事業活動を含む)を指しますが、その中で本事業では「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」(P18【参考1】)に沿って行う新しいサービスモデルの開発等を対象とします。既に、相当程度普及している技術・方式の導入等及び研究開発段階に留まる事業は、補助対象となりません。

・「付加価値の向上に関する手法」:

新規顧客層への展開、商圏の拡大、独自性・独創性の発揮、ブランド力の強化、顧客満足度の向上、価値や品質の見える化、機能分化・連携、IT利活用(付加価値向上) など

・「効率の向上に関する手法」:

サービス提供プロセスの改善、IT利活用(効率化) など

※新しいサービスモデルの開発等について

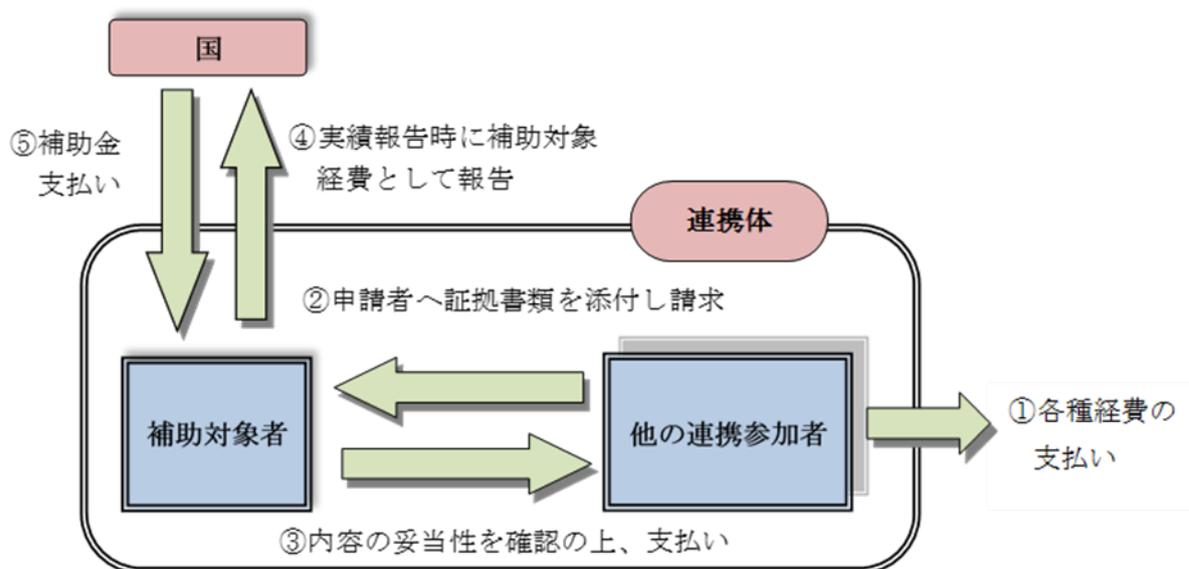
本事業の1年度目において研究開発を実施する事業でなければなりません。研究開発を行わず

販路開拓のみを行う事業は、補助対象となりません。

(その他、補助対象事業における留意事項)

- ・本事業以外の他の補助事業で着手している事業は対象になりません。ただし、その他の補助事業と明確に事業を切り分けることができる場合であって、当該部分について補助事業を活用していないものは対象となります。
- ・補助事業期間中に連携体が実質的に解消されていると認められる場合、補助金の交付は行いません。
- ・補助対象者が行う事業に限らず、他の連携参加者(みなし大企業を除く中小企業者及び大学・公設試等に限る。)が行う事業についても、補助対象者が行う事業とすることができます。ただしその際、他の連携参加者は、支出した証拠書類(見積り書、請求書、納品書等)を添付し、事業年度内に補助対象者に対して請求を行った上で、補助対象者がその内容を確認し他の連携参加者に対して支払いを完了する必要があります。また、他の連携参加者が機械装置等の購入に係る契約、支払いを行った場合も補助対象者が行う事業とすることができますが、この機械装置等は補助対象者の所有物として固定資産台帳に記載し、補助対象者が管理します。

なお、経費の一部を他の連携参加者が負担する場合、補助対象者和其他の連携参加者の間における契約等により、経費の負担内容(分担割合等)を定めておく必要があります。またその場合は、他の連携参加者の負担について、「様式2 補助事業計画書(3)経費明細表②資金調達内訳のその他」に記載してください。



4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって支払った金額等を確認できるものです。具体的には、以下の表に掲げる経費です。

補助対象となる経費等について

経費区分	経費内容
労務費	①研究員費
事業費	②謝金 ③旅費・交通費 ④会議費 ⑤借損料 ⑥知的財産権関連経費 ⑦雑役務費 ⑧マーケティング調査費 イ. 展示会等事業費 ロ. 市場等調査費 ハ. 広報費 ⑨備品・消耗品費 ⑩機械装置等費 ⑪外注費
委託費	⑫委託費

【労務費】

①研究員費

本事業における研究開発に直接従事した者の労務費(原則として本給、賞与、諸手当を含む。)

<注意事項>

- 労務費単価は、原則、健保等級ルールに基づいて算定することとします。
- 労務費は、事業に直接従事する者(補助事業者または連携体事業者と直接雇用関係にある者に限る)の労務費のうち、当該補助事業計画で行う研究開発に従事した時間のみが対象となります。なお、事業主や法人の役員であっても、直接研究開発に従事するのであれば計上は可能です。

【事業費】

②謝金

外部から事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払われる経費

<注意事項>

- 連携参加者を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- 支払単価の根拠が補助事業者(補助金の交付の決定を受けた者をいう。以下同じ。)が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

③旅費・交通費

事業を遂行するために特に必要とした旅費、滞在費及び交通費(専門家等に支払われる旅費・交通費も含む。)

<注意事項>

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。
- 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分してください。

④会議費

事業の遂行に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のための会議開催、運営に要した会議費、会議室借上費

⑤借損料

事業の遂行に必要な機器・設備類のリース料、レンタル料として支払われる経費

<注意事項>

- 借用(リース)において、補助対象となるものは、借用のための見積り書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

⑥知的財産権関連経費

事業に係る特許権等の知的財産権の取得に要する弁理士の代行手続費用や翻訳料など知的財産権取得に関連する経費

<注意事項>

- 本事業の成果に係る発明等ではないものは対象になりません。また、補助事業期間内に出願手続きを完了していない場合は、対象になりません。
- 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
 - 日本の特許庁に納付される経費(特許出願手数料、審査請求料及び特許料等)
 - 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- 他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合は、本費目の計上は出来ません。
- 知的財産権関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。

⑦雑役務費

事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費

<注意事項>

- 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。
- 臨時的雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。

⑧マーケティング調査費

イ. 展示会等事業費

事業の成果を発表するための展示会開催あるいは出展に係る経費

ロ. 市場等調査費

事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費

ハ. 広報費

事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等の作成、広告媒体等を活用するために支払われる経費

<注意事項>

- 展示会出展については、出展の申込みが補助事業期間以前であっても対象となります。ただし、請求書の発行日かつ出展料等の支払日は補助事業期間中である必要があります。
- 「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」や「運搬費」も補助対象となります。
- 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- 広報費は、事業計画における試作品や新サービス等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

⑨備品・消耗品費

事業の遂行に必要な原材料、部品、消耗品等の購入に要する経費

<注意事項>

- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- 原材料や消耗品費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管(保管が困難なものは写真撮影による代用も可)しておく必要があります。
- 消耗品は耐用年数1年未満または取得価格が10万円(税抜き)未満のもの、備品は耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円(税抜き)以上のものとなります。ただし、消耗品であっても組み合わせて使用し、取得金額の合計が10万円以上(税抜き)となる機械装置は、機械装置費で計上する必要があります。

⑩機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置やシステム、その他機械装置に付随する備品の購入等に要する経費

<注意事項>

- 補助事業で取得する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等が補助対象となります。

⑪外注費

事業の遂行に必要な分析等の業務の一部を外注するために支払われる経費

<注意事項>

- 外注先が機器設備等を購入する費用は補助対象外となります。
- 連携体外部への外注については、各年度において、⑫委託費と合わせて補助対象経費総額の2分の1を上限とします。

【委託費】

⑫委託費

事業の遂行に必要な調査等の業務の一部を外部へ委託するために支払われる経費

<注意事項>

- 委託内容、金額等が明記された委託契約を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- 当該委託契約に基づき、委託費を計上する者が委託先に対して、当該委託内容の成果、経理処理状況を確認した上で、委託金額を確定します。
- 委託費として計上できるのは補助対象経費のうち、機械装置等費、知的財産権関連経費を除く経費に限ります。
- 連携体外部との委託契約については、各年度において、事業費⑩外注費と合わせて補助対象経費総額の2分の1を上限とします。

(その他、補助対象経費における留意事項)

- ・自社調達を行う場合は、製造原価等とします。
- ・100万円超の委託費については、委託契約金額を含む実施体制を明らかにした資料の提出を求めます。
- ・補助事業における発注先(又は委託先)の選定にあたっては、1件当たり概ね10万円以上を要するものについては、原則として2社以上から見積りをとることが必要となります。ただし、発注(又は委託)する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当する企業を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ・補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません(補助事業の実施体制が何重であっても同様。)。詳細については下記ホームページをご参照ください。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- ・中古品の購入にかかる経費は、価格設定の妥当性が明確な場合を除き、補助対象となりません。
- ・機械装置やシステムの保守(機能の維持管理等)、改造(主として価値を高め、又は耐久性を増す場合)、修繕(主として原状回復する場合)については、本事業で専ら使用する場合のみに限り補助対象となります。
- ・テスト販売については、次の①から③の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。
 - ①テスト販売を同一の場所及び同一の趣旨で複数回行う場合は、提供条件や効果測定方法が異なるなど区別できること(試験的なサービスや試作品の改良、販売予定価格の改定をした場合を除く。)
 - ②テスト販売品には、「テスト販売」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記すること。
 - ③消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証すること。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助事業に係る経費から差し引いて算出します。

※テスト販売とは、事業計画に基づき開発等を行った試験的なサービスや試作品を、補助事業者が、自ら又は第三者へ委託することにより、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に提供・販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析することで、試験的なサービスや試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

例:展示会等のブースでの試作品提供や、自ら企画するモデルツアーの実施 など

・次の①から⑯の経費は補助対象となりません。

- ① 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ② 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ③ 電話代、インターネット利用料等の通信費
- ④ 販売(テスト販売を除く。)を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ⑤ 商品券等の金券
- ⑥ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- ⑦ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑧ 不動産の購入費、車両購入費・修理費・車検費用
- ⑨ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等の弁護士費用
- ⑩ 金融機関などへの振込手数料(発注先が負担する場合を除く。)
- ⑪ 公租公課(消費税を含む、旅費にかかる海外における出入国税を除く。)
- ⑫ 各種保険料(旅費にかかる航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。)
- ⑬ 借入金など支払い利息及び遅延損害金
- ⑭ 補助金申請書類、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ⑮ EU の VAT(付加価値税)等の還付制度が適用され、実際に還付された金額(補助事業終了後に還付された金額を含む。)及び還付手続きに係る委託費や手数料
- ⑯ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

5. 補助上限額、補助事業期間、補助率等

本事業では、【IoT、AI、ブロックチェーン等先端技術活用型】、【一般型】の2つのタイプがあります。それぞれについて、補助上限額、補助対象期間は同じですが、補助率が異なります。

業種の如何を問わず、どちらでも応募可能ですが、同一法人・事業者での申請は一申請に限ります。

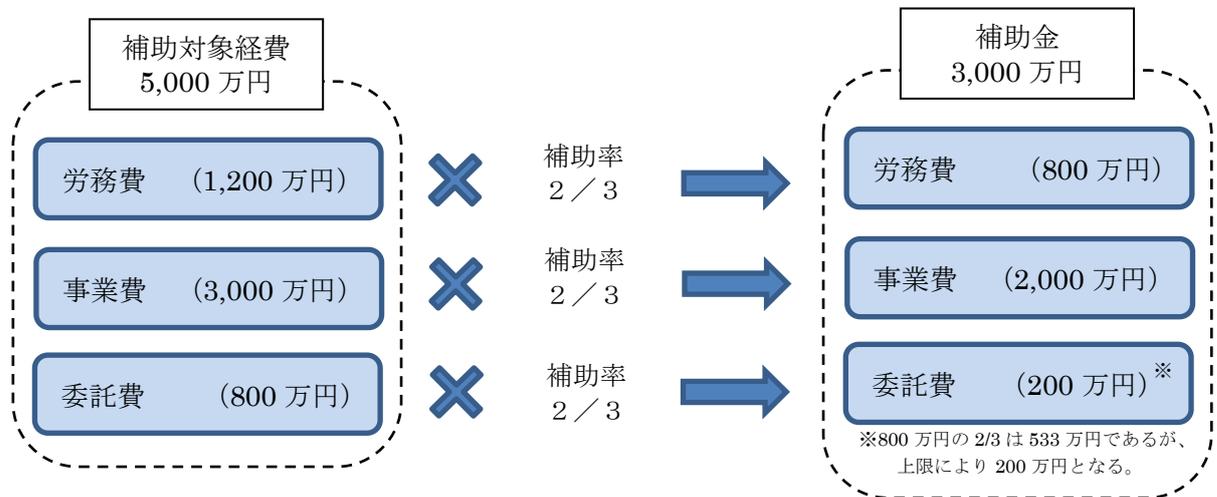
事業類型	補助上限額	補助対象期間	補助率
IoT、AI、ブロックチェーン等先端技術活用型*	3,000万円 ※2年度目は初年度の 交付決定額が上限	2年度	補助対象経費の2/3以内
一般型			補助対象経費の1/2以内

※「IoT、AI、ブロックチェーン等先端技術活用型」について

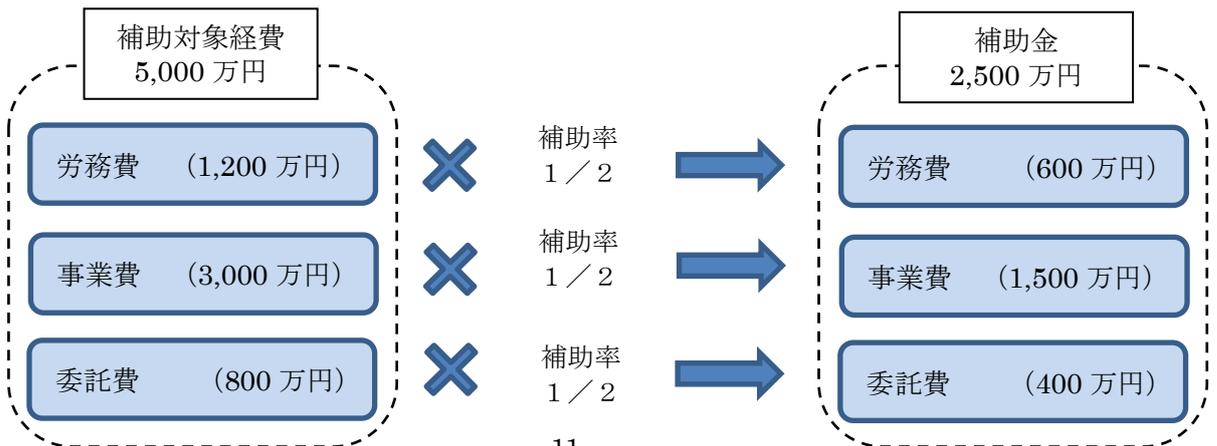
「IoT、AI、ブロックチェーン等を用いた事業(サービス)開発を行う」ことが要件となります。当事業において「IoT、AI、ブロックチェーン等先端技術活用型」とは、「成長戦略2019」(令和元年6月21日閣議決定)に位置づけられたIoT、AI、ブロックチェーン等の先端技術を活用して、顧客や社会の課題解決に資する新たな付加価値を生み出す産業社会の実現を目指す事業を指します。

補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。ただし、補助限度額が上限となります。

【算出例1：IoT、AI、ブロックチェーン等先端技術活用型】



【算出例2：一般型】



(その他、補助事業期間と補助率における留意事項)

- ・事業計画に基づき、連続する2年度にわたり補助金の交付対象とすることを予定しています。ただし、次年度の補助を保証するものではありません。また、採択された場合であっても、予算の都合等により補助金額が減額される場合があります。
- ・補助金の交付申請及び交付決定は単年度ごとに行い、年度の後半に外部有識者で構成される中間評価委員会で実施状況等の中間評価を行います。評価の結果によっては、次年度の補助事業の縮小や交付を受けられない場合もあります。

6. 電子申請の手続きの概要

(1) 受付先及び問い合わせ先

申請者の主たる事業所の所在地を所轄する各経済産業局等
(沖縄県については、内閣府沖縄総合事務局)

(2) 受付期間

令和2年2月18日(火)～令和2年4月21日(火) 17:00までに電子申請を実施したもの

(3) 必要な書類等

以下の申請書類等を作成(ご用意)のうえ、電子申請マニュアルを参照のうえ、申請してください。
なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

	申請書類等	部数	備考
1	様式1 (商業・サービス競争力強化連携支援事業計画書の提出)	1	必須
2	様式2 (補助事業計画書)	1	必須
	様式2-別紙1 (平成27年度以降の補助金等の内容説明)	1	(該当する場合のみ)
	様式2-別紙2 (経費明細内訳)	1	必須
	様式2-別紙3 ※申請時に提出がない場合は加点の対象外	1	(該当する場合のみ)
3	プレゼンテーション動画及びプレゼン参考資料(書面)	各1	必須
4	決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書)	1	必須
5	定款若しくは登記事項証明書(提出日より3ヶ月以内に発行されたもの)の写し	1	必須

<注意事項>

- その他、補足資料として添付書類を付すことは可能ですが、必要なものに限ること。
- 用紙サイズは、原則として日本産業規格A4で統一すること。

(4) 審査方法・基準

外部有識者の採択審査委員会においては、別表1に定める審査項目に基づいて審査を行います。
なお、審査委員会は非公開で行われ、審査は、本事業の申請書類等に基づき行いますので、不備がないよう十分注意してください。

(5) 審査結果の通知

採択案件(補助対象予定者)の決定後、速やかに採択・不採択の結果を経済産業局から通知します。
採択決定通知書の通知後に交付申請の意思確認を行った上で、別途、補助金の交付に係る申請手

続きが必要です。

(6) 採択案件の公表

採択案件については、原則として、補助事業者名、事業テーマ、事業概要を中小企業庁のホームページ等で公表します。審査の経過や採択されなかった理由等の審査内容に関するお問い合わせには応じられません。

(その他、応募手続の概要における留意事項)

- ・同一企業が類似内容で本制度以外の国の委託事業や補助事業に併願している場合には、採択時に調整する可能性があります。
- ・経済産業省その他の省庁、独立行政法人等による事業において、「過去5年以内に実施済み」又は「現在実施中」もしくは「現在申請中」及び「今後申請予定」のものについては、「様式2－別紙1」に記載し、それぞれの相違点について説明してください。提案後に類似計画等が発覚した場合には、採択や補助金交付決定等を取り消す場合があります。
- ・応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、採否を問わず、申請書類等の作成費用は支給されません。
- ・採択後であっても、連携参加者を大きく変更するなど、申請者の都合により計画書と交付申請書の内容に大幅な変更等があった場合には、交付決定を見合わせる場合があります。

7. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業を行う会計年度の9月30日又は交付決定日から起算して3月を経過した日のいずれか遅い日(以下「遂行状況確認日」という。)までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。また、所轄の経済産業局長が補助事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。
- (4) 本事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- (5) 本事業の実施に基づく発明、考案等に関して、知的財産権の出願又は取得を事業年度又は事業年度の終了後5年以内に行った場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、知的財産権取得届出書を提出しなければなりません。

- (6) 本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後90日以内に本補助事業に係る事業化等の状況を報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (7) 事業化状況の報告から、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を納付しなければなりません(納付額は補助金額が限度です。)
- (8) 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産(単価50万円以上のものに限ります。)については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません(他の用途への使用はできません。)。また、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供すること、廃棄することをいう。以下、同じ。)する必要があるときは、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません。
- (9) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)。ただし、補助事業者が研究開発等の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産(設備に限る。)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用)する場合には、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます(収益納付は、免除されません。)
- (10) 交付申請にあたっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請してください。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、各経済産業局長に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。
- ※消費税等仕入控除税額とは、補助事業者及び間接補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合における課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額のことをいいます。本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、原則として、あらかじめ補助対象経費から消費税等仕入れ控除税額を減額しておくこととします。
- (11) 補助対象に係る経費については、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (12) 必要に応じて国が行うこの事業に関する調査(追跡調査)については、正当な理由がある場合を除き、協力しなければなりません。
- (13) 本事業の進捗状況確認のため、所轄の経済産業局等が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院等による実地検査が行われることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

8. 財産の帰属等

本事業を実施することにより取得した財産及び特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は補助事業者に帰属します。また、連携体内において知財の扱いについてあらかじめ約定を交わしておくことを推奨します。

9. その他

(1) 確定検査等

- ・事業実施後において、補助金額の適切な確定にあたり、所轄の経済産業局が補助事業者の確定検査を実施します。補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ・補助金の支払については、通常は本事業終了後、翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。特に必要と認められる場合、年度の途中で事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる(概算払い)場合もあります。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象になります。

(2) 不正行為、不正使用等への対応

- ・採択後・補助金交付決定後であっても、虚偽の申請であった場合や同一内容の事業による重複受給等が判明した場合、「中小企業の会計に関する指針」等に照らして不正があった場合などは、採択や補助金交付決定を取り消し及び補助金の返還を求める場合があります。
- ・補助事業者等が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

(3) 経理処理

- ・中小企業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。

(4) 個人情報の取扱い

- ・応募に関連して提供された個人情報については、次の①から④の目的にのみ利用します(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)
 - ①審査及び審査に関する事務連絡、通知等
 - ②採択された場合は、交付申請等の事務連絡、説明会の開催案内等に必要な連絡
 - ③本事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、アンケート調査等の連絡
 - ④公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対する照会

(5) メディア露出等における事業名の掲出

- ・採択後、補助事業についてメディア(テレビ、新聞、雑誌、WEB等)への露出や展示会出展等の際には、当補助事業(令和2年度商業・サービス競争力強化連携支援事業)を活用している旨の掲載や掲示等に努めてください。

【別表1】 審査項目

前記の補助対象者及び補助対象事業の内容等を満たしている提案については、以下の項目を基に評価し、総合的な審査を行います。

審査項目	審査事項
<p>I. 政策面からの審査項目</p>	<p><u>①サービス産業の競争力強化への貢献</u> 補助事業計画の成果が、ごく限られた企業等にのみ効果をもたらせるものではなく、サービス生産性の向上の観点から課題等を的確に把握し、新たな解決策となるなど、我が国サービス生産性の向上に資する成果であるか。</p> <p><u>②中小企業政策との整合性</u> (イ) 補助事業計画は、新連携支援事業の目的に照らした取組であるか。 (ロ) 「成長戦略 2019」に位置づけられた IoT、AI、ブロックチェーン等の先端技術を活用した取組であるか。 (ハ) 経済産業政策の実現及び地域経済を牽引する事業者が参画しているか。 (ニ) 中小企業等経営強化法に基づく認定情報処理支援機関の認定事業者が参画しているか。</p>
<p>II. 事業化面からの審査項目</p>	<p><u>①労働生産性の向上との整合性</u> 「中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン」に沿った取組であって、自社の理念に立ち返った上で事業コンセプトが確立され、具体的な手法が検討され、また、労働生産性の向上の観点からその内容が適切であるか。</p> <p><u>②事業化による経済効果</u> 事業化が達成された場合において、我が国の産業の発展又は国民生活の利便の増進に寄与し、経済社会への波及効果を及ぼすものであるか。</p> <p><u>③事業化計画の妥当性</u> (イ) 補助事業に要する経費、資金調達計画等を含め、財政的基盤に問題がないか。 (ロ) 事業化の時期及び売上げの見込みが応募者の成長に寄与し、適切であるか。 (ハ) 売上げの見込みの根拠が明確であり、見込みを達成できる理由が適確であるか。 (ニ) 事業の実施スケジュールが具体的であり、無理がないか。また、ユーザーによる評価を含めるなど、その内容が妥当であるか。</p>
<p>III. 技術面からの審査項目</p>	<p><u>①競争力強化への貢献</u> (イ) 研究開発目標値(数値等)が適切な目標(市場の抱えている課題及び要請を踏まえた目標)であるか。 (ロ) 開発対象の新製品、新サービスが、新規性、独創性、革新性を有していて、競争力強化に資するものであるか。 ※新規性とは・・・本邦初でなくても、技術の組合せや創意工夫、プロセスの改善なども含む。 (ハ) 「IoT、AI、ブロックチェーン等先端技術活用型」においては、先端技術を活用した、顧客や社会の課題解決に資する新たな付加価値を生み出す産業社会の実現を目指す事業であるか。</p> <p><u>②研究開発計画の妥当性</u> (イ) 目標達成のための課題が明確で、その解決方法が適切であるか。 (ロ) 研究開発の実施スケジュールが具体的であり、無理がないか。また、ユーザーによる評価を反映させるなど、その内容が妥当であるか。 (ハ) 連携する中小企業、大学や地方自治体、公設試験研究機関等の役割分担が明確になっているなど、研究開発の実施体制が適切か。</p>
<p>IV. 共通の審査項目</p>	<p><u>プレゼンテーション力</u> 事業者により早期事業化のためのプロジェクト実施にかかる提案力、説明力、熱意等がみられるか。</p>

【別表2】 中小企業者の定義

本事業における中小企業者とは、中小企業等経営強化法第2条第1項の規定に基づく者(以下①～④)をいいます。

① 次表に示す事業者

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 資本の額又は 出資の総額	従業員基準 常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	3億円以下	900人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業(下記3業種を除く)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業及び情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
卸売業	1億円以下	100人以下

(注) 常時使用する従業員の数には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

② 企業組合

③ 協業組合

④ 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、次に掲げるもの

一 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会

二 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会

三 商工組合及び商工組合連合会

四 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が上記①から③までの規定に基づく中小企業者であるもの

【参考資料】

【参考1】中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン

中小企業の約8割を占めるサービス事業者が生産性の向上に取り組む際の参考となるよう、取組の方向性や具体的手法等を紹介しています。詳細については J グランツ新連携補助金の申請画面、又は下記資料をご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/shinpou/2019/190215shinpou5.pdf>

【参考2】商業・サービス競争力強化連携支援事業における労務費の計算に係る実施細則(健保等級ルール)

本実施細則は、商業・サービス競争力強化連携支援事業に係る労務費の算出方法について定めたものです。詳細については下記ホームページをご参照ください。(掲載は、令和2年3月中旬以降を予定しています)

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/shinpou/2020/200218shinpou.html>

【参考3】独立行政法人中小企業基盤整備機構(略称:中小機構)によるサポート

中小機構は、中小企業施策の総合的な実施機関として、創業、技術力向上、情報化、国際化、人材育成など、各中小企業の課題に合わせた様々な支援を行う独立行政法人です。経営・技術・財務等の専門家の派遣や窓口相談等により、中小企業の課題解決を支援しています。詳細については下記ホームページをご参照ください。

<https://www.smrj.go.jp/>

【参考4】知財総合支援窓口による支援(特許庁事業)

地域の中小企業等の知的財産活用を支援する中核として、全都道府県に「知財総合支援窓口」を設置しています。窓口では、中小企業等が抱えるアイデア段階から権利取得、事業展開までの知的財産に関する悩みや課題を窓口支援担当者がその場で受け付け、ワンストップで支援しています。

また、専門的な相談については、全窓口に弁理士及び弁護士を定期的に配置するとともに、専門家が訪問して相談に応じることが可能です。

(相談例)

- 商標出願を検討しているが、何から始めれば良いのか。
- 商品やサービスの開発について、ブランド育成等のコンセプト作りから支援して欲しい。
- 製品化できたものを販売したいが、デザインやライセンス契約のアドバイスをしたい。 など

詳細については下記ホームページをご参照ください。

<https://chizai-portal.inpit.go.jp/>

【参考5】中小企業技術革新制度(SBIR)

本事業は、「中小企業技術革新制度(SBIR)」において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。

指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。詳細については下記ホームページをご参照ください。

<https://j-net21.smrj.go.jp/>

また、補助金の交付決定等に関する情報(交付決定先、採択テーマ等)については、研究開発成果の事業化支援のため、SBIR特設サイト※に原則掲載されることとなります。

※ SBIR特設サイトでは、特定補助金等の交付を受けた中小企業の情報を掲載し、事業化支援を行っ

ています。 <https://j-net21.smrj.go.jp/>

【参考6】「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について

「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちらでも参照することができます。

詳細については下記ホームページをご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

【参考7】地域未来投資促進法に基づく地域牽引事業計画の承認について

地域未来投資促進法は、地域の特性を活用した事業の生み出す経済的波及効果に着目し、これを最大化しようとする地方公共団体の取組を支援するものです。

スキームについては、地方公共団体が策定した基本計画に基づき、事業者が策定する地域経済牽引事業^{*}計画を、都道府県知事が承認します。また、国は、地方公共団体とともに地域経済牽引事業者を支援します。詳細については、下記ホームページをご参照ください。

https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiikimiraitoushi.html

※定義の要点：

- ①地域の特性を生かして、②高い付加価値を創出し、③地域の事業者に対する相当の経済的効果を及ぼす事業

【参考8】研究開発税制(中小企業技術基盤強化税制)

研究開発を行った場合、その試験研究費の一定割合の金額を法人税額や所得税額から控除の適用を受けることができます。また、中小企業者等については、控除率・控除上限が優遇されます。詳細については、下記ホームページをご参照ください。

https://www.meti.go.jp/policy/tech_promotion/tax.html

【参考9】「成長戦略2019」(令和元年6月21日閣議決定)

我が国が第4次産業革命の新たな汎用技術の潜在力を最大限にいかし、生産性向上や経済成長につなげるため、Society5.0の実現、全世代型社会保障への改革、人口減少下での施策を柱とする政府施策です。詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/keizaisaisei/kettei.html>

【参考10】認定情報処理支援機関(スマートSMEサポーター)制度

本制度は、中小企業者等の生産性向上に資するITツールを提供するITベンダー等を、情報処理支援機関として認定することにより、中小企業者等が使いやすいITツールの開発を促すとともに、中小企業者等にとってITベンダーやITツールを選定するために必要となる情報を開示するための体制を整備するものです。詳細については、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/gijut/2018/180709supporter.htm>

(様式1)

令和2年〇月〇日

〇〇経済産業局長 殿

(沖縄県については、内閣府沖縄総合事務局長 殿)

所在地(郵便番号、本社所在地)

名 称

代表者役職・氏名

令和2年度商業・サービス競争力強化連携支援事業計画書の提出について

商業・サービス競争力強化連携支援事業(□IoT、AI、ブロックチェーン等先端技術活用型、□一般型)に係る補助金の交付を受けたいので、下記1. から3. の書類等を添えて申請します。

また、株式会社〇〇(連携参加者:株式会社△△、株式会社××(連携参加者全てを列記のこと))は、公募要領に定める「商業・サービス競争力強化連携支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 補助事業計画書(様式2)
2. プレゼンテーション動画及び参考資料
3. その他、必要な書類等

(注1) 補助事業の類型「IoT、AI、ブロックチェーン等先端技術活用型」、「一般型」のいずれかを☑にて選択し記載すること。

(注2) 補助事業計画書に枚数制限はありません。記載するスペースが不足する場合は、適宜、行を増やして対応すること。

(注3) その他、必要な書類等については、公募要領の「6. 電子申請の手続の概要」、「(3) 必要な書類等」(12 頁)に従うこと。

補助事業計画書

(1) 応募者の概要等									
1. 応募者の概要									
名称:									
法人番号(13桁)									
代表者名及び役職名:									
住所:(〒 -)									
担当者名及び役職名:									
担当者のメールアドレス:									
連絡が取れる電話番号:									
資本金(出資金)				万円		従業員数		人	
主たる業種(日本標準産業分類、中分類)									
2. 株主等一覧表 (令和 年 月 日現在)									
主な株主又は出資者 (注)出資比率の高いものから記載し、大企業は【 】に◎を記載する。 ④番目以降は「ほか○人」と記載のこと。	株主名又は出資者名			所在地			大企業	出資比率	
	①						【 】	%	
	②						【 】	%	
	③						【 】	%	
	④	ほか 人						%	
3. 役員一覧(監査役を含む。別紙として添付することも可能です。)									
役職名	氏名	フリガナ	生年月日				会社名 注.他社と兼務の場合		
			昭和・平成	年	月	日			
(2) 補助事業内容									
1. 補助事業計画名「○○○○○○○○」									
2. 補助事業計画の概要(100字程度)									

<p>3. 連携する中小企業等(複数ある場合はそれぞれ記入してください)</p> <p>名称:</p> <p>住所:</p> <p>主たる業種(日本標準産業分類、中分類):</p> <p>補助事業における役割、取組:</p>
<p>4. 連携する自治体・大学・公設試等</p> <p>名称:</p> <p>補助事業における役割、取組:</p>

※複数ある場合は、適宜、行を追加してすべて記載してください。

(3) 経費明細表

① 経費明細表

(単位:円)

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	経費明細内訳
(労務費、事業費、委託費の区分毎に記載)	(当該事業を遂行するために必要な経費を記載)	(「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費を記載)	(「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額を記載。「補助対象経費」に補助率を乗じた額が上限)	(様式2-別紙2に記載のこと)
【初年度】 ×××	×××	×××	×××	×××
【2年目】 ×××	×××	×××	×××	×××
合計				

② 資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計額		

③ 補助金相当額の手当方法

区分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

(注1) 補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

(注2) 消費税率の算出については、10%を用いること。(様式2-別紙(2)経費明細内訳も同様)

(4) 中小企業者(コア企業)における付加価値額及び給与支給総額に関する目標^{※1}

(単位:円)

	直近期末 ^{※2} (○年○月期)	補助事業終了 後1年目 ^{※3} (○年○月期)	補助事業終了 後2年目 (○年○月期)	補助事業終了 後3年目 (○年○月期)	補助事業終了 後4年目 (○年○月期)	補助事業終了 後5年目 (○年○月期)
①付加価値額 ^{※4}						
伸び率(%) ^{※5}						
②給与支給総額						
伸び率(%) ^{※5}						

※1 補助事業以外も含めた主たる中小企業者(コア企業)における法人全体の数字を記入すること。

※2 「直近期末」とは、補助事業実施の前年度期末決算(実績又は見込み)をいう。

※3 「補助事業終了後1年目」とは、補助事業の実施した年度の翌年度の期末決算(見込み)をいう。

※4 付加価値額＝営業利益＋人件費＋減価償却費

※5 伸び率は、直近期末を基準に計算すること(前年同期比ではない)。

該当する場合のみ提出

平成27年以降に補助金の交付又は委託契約を締結した内容説明

(申請中の案件を含みます。また、複数ある場合には枠を追加してすべて記載してください。)

補助金等の名称	
施策の主体(関係省庁・独法等)	
応募事業名	
補助・委託額	万円
事業実施期間	
本事業との相違点	<input type="checkbox"/> 相違点がある <input type="checkbox"/> 相違点がない
相違点の具体的な説明 (相違点がある場合)	※何が異なるのか分かるように、具体的に記載してください。
事業化・収益化の見込み	

経費明細内訳

項目	補助事業に 要する経費 (A. 消費税込みの額)	補助対象経費 (B. 消費税抜きの額) 消費税等を補助対象経費に含 めて補助金額を算定できる者 は消費税込みの額を記載	補助金交付申請額 先端技術型: (C=B×2/3) 一般型 : (C=B×1/2)	積算基礎 (消費税込み)
消費税計上の有無				
I 労務費 計	0	0	0	
① 研究員費	0	0		
II 事業費 計	0	0	0	
② 謝金	0	0		
③ 旅費・交通費	0	0		
④ 会議費	0	0		
⑤ 借損料	0	0		
⑥ 知的財産権関連経費	0	0		
⑦ 雑役務費	0	0		
⑧ マーケティング調査費	0	0		
イ 展示会等事業費	0	0		
ロ 市場等調査費	0	0		
ハ 広報費	0	0		
⑨ 備品・消耗品費	0	0		
⑩ 機械装置等費	0	0		
⑪ 外注費	0	0		
III 委託費 計	0	0	0	
⑫ 委託費	0	0		
合計(I + II + III)	0	0	0	

※1 様式2(3)経費明細表に記載の初年度の経費について詳細を記載してください。

※2 F列「積算基礎」欄には、補助事業に要する経費について、その内容や単価、回数などを具体的に記載してください。行の幅を拓げて構いません。

※3 F列「積算基礎」欄の合計額を、C列「補助事業に要する経費」欄に記載してください。

※4 補助対象経費への消費税の計上の有無を記載してください。

※5 連携体外部との外注・委託契約については、II 事業費⑩外注費とIII委託費とあわせて、補助対象経費総額の2分の1を上限とします。

※6 グレーの欄は記載しないでください。

(様式2-別紙3) 加点について

該当する場合のみ提出

以下に該当する場合は、必要事項を記入し申請してください。ただし、申請時に提出がない場合は加点の対象外となります。

中小企業等経営強化法に基づく認定情報処理支援機関の参画について

事業計画において認定情報処理支援機関(通称:スマートSMEサポーター)の認定事業者が参画する場合は、下記項目を記すること。その際には、添付書類として、国(経済産業大臣)からの認定証の写し(1部、日本産業規格A4サイズに縮小のこと)とともに申請すること。

認定事業者名称:

認定番号:

○プレゼンテーション動画、プレゼン参考資料(書面)について

動画におけるプレゼンテーションの項目や内容等については、以下の記載を参考にしてください。

その他、電子申請におけるプレゼンテーション動画、プレゼン参考資料(書面)のアップロードの方法等については、電子申請マニュアルをご参照ください。

1. 動画の項目等

動画は、以下の項目等についてプレゼンテーション(以下、「プレゼン」という。)を実施してください。

プレゼンテーションを録画したものを「プレゼン動画」として申請してください。

- (1) 補助事業計画名、事業者名(プレゼンター)
- (2) 補助事業計画の概要等
 - ・サービス等が解決しようとする課題
 - ・サービス等の市場規模
 - ・事業コンセプト
- (3) 具体的な手法(※)
 - ・付加価値を向上させる取り組み
 - ・効率を向上させる取り組み
- (4) ビジネスモデルの特徴(革新性、収益性、競合、波及効果等)
- (5) 事業化見込み、スケジュール、研究内容や体制(連携体等)

※具体的な手法は、中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインを参照のこと。

(18頁【参考1】)

2. 動画の作成にあたっての主な注意事項

- ・プレゼン動画のプレゼンターは、申請事業者の経営者又は当該補助事業計画を実施する責任者となります。(単に、プレゼン資料のみが再生されるような動画は不適です。)
- ・プレゼン動画の再生時間は、8分以内とします。(時間厳守)
- ・プレゼン動画では、開発しようとする新たなサービス等の試作品を紹介したり、その他、グラフや図表等を用いて説明をすることも可能です。
- ・プレゼン動画は、特段のコーデック・再生用アプリケーションを導入していない Windows 及び Mac で再生可能なこととします。
- ・プレゼン動画にご使用される撮影機器は、一般的な家庭用ムービー、スマートフォン等でも構いません。システム環境の負荷軽減のため、動画の解像度は、1280×720(HD)前後を推奨します。

3. プレゼン参考資料(書面)について

- ・プレゼン動画の中で使用した「プレゼン参考資料(書面)」も併せて申請(必須)すること。
- ・「プレゼン参考資料(書面)」は、プレゼン動画の内容(項目)に従い、作成のこと。
- ・枚数は、日本産業規格 A4で最大で20ページ以内とします。(片面1枚1ページ、計20ページ以内)

お問合せ先一覧

● 電子申請の受付先及び補助事業等に関するお問合せ先

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する都道府県名
北海道経済産業局 産業部 経営支援課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎 TEL:011-756-6718	北海道
東北経済産業局 産業部 地域ブランド連携推進課	〒980-8403 仙台市青葉区本町 3-3-1 仙台合同庁舎B棟 TEL: 022-221-4923	青森、岩手、宮城、 秋田、山形、福島
関東経済産業局 産業部 流通・サービス産業課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心 1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL: 048-600-0341	茨城、栃木、群馬、 埼玉、千葉、東京、 神奈川、新潟、長野、 山梨、静岡
中部経済産業局 産業部 経営支援課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸 2-5-2 TEL:052-951-0521	愛知、岐阜、三重、 富山、石川
近畿経済産業局 産業部 産業振興室	〒540-8535 大阪市中央区大手前 1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL:06-6966-6054	福井、滋賀、京都、 大阪、兵庫、奈良、 和歌山
中国経済産業局 産業部 経営支援課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎2号館 TEL: 082-224-5658	鳥取、島根、岡山、 広島、山口
四国経済産業局 産業部 中小企業課新事業促進室	〒760-8512 高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎7階 TEL: 087-811-8562	徳島、香川、愛媛、 高知
九州経済産業局 産業部 経営支援課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎本館7階 TEL: 092-482-5508	福岡、佐賀、長崎、 熊本、大分、宮崎、 鹿児島
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第2地方合同庁舎 2号館9階 TEL: 098-866-1755	沖縄

● GビズID及びJグランツに関するお問合せ先

GビズID https://gbiz-id.go.jp	「GビズID」ヘルプデスク TEL:06-6225-7877 (受付時間:午前9時~午後5時※土・日・祝日、年末年始を除く)
Jグランツ https://jgrants.go.jp	「Jグランツ」経済産業省問合せ窓口 メール:jgrants@meti.go.jp

令和2年度
商業・サービス競争力強化連携支援事業
(新連携支援事業)

電子申請マニュアル

～公募申請～

2020年2月18日
(中小企業庁 技術・経営革新課)

本マニュアルの使い方

- 本マニュアルは、補助金の電子申請システム（以下、「Jグランツ」という。）を使用し、商業・サービス競争力強化連携支援事業（新連携支援事業）（以下、「新連携補助金」という。）に係る電子申請を行う際の基本的な操作方法等を説明しています。
- Jグランツを使用するためのID取得から公募申請手続きにおける操作方法や申請の際の入力内容を記載してありますので、Jグランツを利用する際の参考としてください。
- なお、補助金の制度については、公募要領や交付要綱を参照ください。補助金制度について、ご不明な点がありましたら、電子申請を行った経済産業局の担当窓口にお問合せください。

改訂履歴

No.	版	改訂内容	日付	改訂者

目次

1. 申請準備	P.4
2. jGrantsへログインする	P.15
3. 公募申請	P.18
4. 公募申請 審査結果の確認	P.35

1. 申請準備

1

gBizIDプライムを申請する

2

jGrantsで公募要領等を確認し、
必要書類をダウンロードする

3

必要書類を準備する

(参考)

✓ 補助金について事務局へ問い合わせたい場合

1-1. gBizIDプライムを申請する

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、GビジネスID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- 登録には2～3週間程度が必要です。公募〆切に余裕をもって手続きを実施してください。
- なお、当該補助金の申請方法は、Jグランツ（電子申請）のみとなりますのでご注意ください。

1. GビジネスIDとは

- 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。
- 今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

2. jGrantsでの申請に必要なアカウントの種類

- GビジネスIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「②gBizIDプライム」でアカウントを作成してください。他の種類では、補助金の電子申請は実施できません。
 - ① gBizIDエントリー
オンラインで即日作成可能なアカウント。
 - ② **gBizIDプライム**
印鑑証明書（※）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。
 - ③ gBizIDメンバー
組織の従業員用のアカウントとして、gBizプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。

※個人事業主は、印鑑登録証明書が必要です。

3. GビジネスIDの申請

- GビジネスIDへの登録は下記のURLから実施してください。
TOPページ： <https://gbiz-id.go.jp/top/>
マニュアル： https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.1.pdf

GビジネスIDの発行には、**2～3週間かかりますので**、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。



GビジネスIDの発行には、2～3週間かかりますので、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。**GビジネスIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので**、ご注意ください。

1-1. gBizIDプライムを申請する

手順1

GビジネスIDのトップページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にアクセスし、gBizIDプライム作成を押下します。



手順2

gBizIDプライム申請書作成画面が表示されるので、必要事項を入力して申請を行います。詳しい申請方法については、マニュアルを参照してください。(トップページからも参照可能) https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.pdf



※マニュアルは、下記のように「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」→「GビジネスIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」からも参照できます。



1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順1

下記のURLからjGrantsのトップページへアクセスします。

jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

jGrantsの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

Windowsの場合：edge、chrome、firefox

macOSの場合：safari、chrome、firefox

! IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。

The screenshot shows the jGrants homepage with several sections highlighted by red boxes and callouts:

- お知らせ (Notice):** A section for recent news, including a notice about system maintenance.
- 補助金の申請にあたって (Regarding the application for grants):** A section providing information and instructions for applying for grants.
- よくあるご質問 (Frequently asked questions):** A section containing common questions and answers about the application process.
- 補助金一覧 (Grant list):** A section listing various grant programs, such as "ユニアコム 北海道経済産業局 JAPANユニアコム育成実業家" and "ユニアコム 関東経済産業局 JAPANユニアコム育成実業家". A button labeled "補助金の一覧を見る" (View grant list) is highlighted at the bottom of this section.

jGrantsからのお知らせ情報が表示されます。システムメンテナンス内容などが掲載されます。

ログイン時に必要となるGビジネスIDに関する説明です。GビジネスIDによるログインについては1-2,1-3を参照してください。

jGrantsの利用方法に関するよくある問合せが表示されます。

公募が開始されている補助金の一部が表示されます。「補助金の一覧を見る」ボタンを押下すると補助金一覧画面が表示され、全ての補助金が表示されます。

1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順2

トップページの「補助金の一覧を見る」を押下します。

補助金一覧

> サンプル 北海道経済産業局 JAPANブランド育成支援事業

卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業 販路開拓 海外展開 従業員900名以下

> AC補助金 (1.0)

農業、林業 事業計画 従業員5名以下

> 令和元年度 ものづくりテスト補助金

建設業 雇用・人材 知的財産管理 従業員100名以下

> サンプル 関東経済産業局 JAPANブランド育成支援事業

農業、林業 漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 建設業 製造業 情報通信業 卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業 複合サービス事業 サービス業（他に分類されないもの） 分類不能の産業 事業計画 起業 雇用・人材 知的財産管理 研究開発 販路開拓 海外展開 従業員900名以下

> 【三重】平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金

農業、林業 漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 建設業 製造業 電気・ガス・熱供給・水道業 情報通信業 運輸業、郵便業 卸売業、小売業 金融業、保険業 不動産業、物品賃貸業 学術研究、専門・技術サービス業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業 教育、学習支援業 複合サービス事業 サービス業（他に分類されないもの） 公務（他に分類されるものを除く） 分類不能の産業 事業計画 起業 雇用・人材 設備投資 販路開拓 事業再生 事業承継 従業員20名以下

> 【テスト】地上放送課 ラジオ

情報通信業 設備投資 従業員5名以下

> 【テスト】携帯電話等エリア整備事業（基地局施設）

情報通信業 設備投資 従業員900名以下

> 【総務省】テスト放送課補助金1

分類不能の産業 社会保障・福利厚生 従業員5名以下

> 令和元年度 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金

漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 設備投資 研究開発 従業員50名以下

> TEST20191011_03

農業、林業 事業計画 起業 従業員50名以下

補助金の一覧を見る

1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順3

申請する補助金名称を押下します。

補助金名	目的・概要	対象者	募集期間
> 関東平成30年度 JAPANブランド育成支援事業補助金	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。	中小企業(4社以上)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等 農業、林業、漁業、建設業、製造業、電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、金融業、保険業、事業計画、起業、雇用・人材、販路開拓、官公需、従業員100名以下	2019-

申請者の主たる事業所の所在地を所管する各経済産業局の新連携補助金を選択する。



新連携補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「>>」ボタンを押下し、次のページへ移ってください。



申請者の主たる事業所の所在地を所管する各経済産業局の補助金を選択して申請ください。
 なお、誤って申請した場合、管轄する区域がわからない場合は、各経済産業局の窓口までお問合せください。

北海道経済産業局 産業部 経営支援課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎 TEL：011-756-6718	北海道
東北経済産業局 産業部 地域ブランド連携推進課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1仙台合同庁舎B棟 TEL: 022-221-4923	青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島
関東経済産業局 産業部 流通・サービス産業課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1さいたま新都心合同庁舎 1号館 TEL: 048-600-0341	茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川、新潟、長野、山梨、静岡
中部経済産業局 産業部 経営支援課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL：052-951-0521	愛知、岐阜、三重、富山、石川
近畿経済産業局 産業部 産業振興室	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44大阪合同庁舎 1号館 TEL：06-6966-6054	福井、滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山
中国経済産業局 産業部 経営支援課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30広島合同庁舎 2号館 TEL: 082-224-5658	鳥取、島根、岡山、広島、山口
四国経済産業局 産業部 中小企業課新事業促進室	〒760-8512 高松市サンポート3-33高松サンポート合同庁舎 7階 TEL: 087-811-8562	徳島、香川、愛媛、高知
九州経済産業局 産業部 経営支援課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎本館7階 TEL: 092-482-5508	福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1那覇第2地方合同庁舎 2号館 9階 TEL: 098-866-1755	沖縄

1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

手順4

申請する補助金を選択し、内容を確認し、公募要領・交付要綱・様式の添付ファイルをダウンロードします。
参照URLに記載がある場合は、URLへアクセスし、詳細内容を確認してください。

AAA補助金	
目的・概要 (サマリ)	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
目的・概要	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
対象者	中小企業(4社以上)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等
支援カテゴリー	事業計画 / 起業 / 雇用・人材 / 知的財産管理 / 設備投資 / 研究開発 / 販路開拓 / 海外展開
従業員数	従業員900名以下
業種	農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉 / 複合サービス事業 / サービス業 (他に分類されないもの) / 公務 (非営利) / 分類不能の産業
問い合わせ先	中小企業庁経営支援部海外展開支援室長 XX 担当者: A、B、C 電話: 03-****-****(内線****~*) 03-****-****(直通) FAX: 03-****-****
公募要領	180327Jbrand-koubo1.pdf
交付要綱	TEST_DATA.xlsx
様式の添付ファイル	180327Jbrand-koubo2.doc
募集期間	2019-11-21 - 2020-04-24
事業終了期限	2020-04-30
備考	※本公募は、国会での平成30年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容が変更される場合がありますので、あらかじめご了承ください。 ※公募申請書の提出にあたっては、締切り期限に余裕を持って提出されるようお願いいたします。
参照URL	https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubo.htm

ログインする

この補助金について問い合わせる

一覧に戻る

公募要領・交付要綱・様式の添付ファイルのファイル名を押下し、ダウンロードします。

参照URLへアクセスし、詳細内容を確認します

1-3.必要な書類を準備する

手順1

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.	書類名	様式ファイル	必須/任意
1	商業・サービス競争力強化連携支援事業計画書の提出について	様式1	必須
2	補助事業計画書	様式2	必須
3	平成27年度以降の補助金等の内容説明	様式2 別紙-1	(該当する場合のみ)
4	経費明細内訳	様式2 別紙-2	必須
5	加点等に関する内容説明	様式2 別紙-3	(該当する場合のみ)
6	プレゼンテーション動画及びプレゼン動画参考資料(書面)	-	必須
7	決算書(直近2年間の貸借対照表、損益計算書)	-	必須
8	定款若しくは登記事項証明書(提出日より3ヶ月以内に発行されたもの)の写し	-	必須

【重要】プレゼンテーション動画のアップロードの方法等について

新連携補助金におけるプレゼンテーション動画の申請(アップロード)は、経済産業省の大容量ファイル交換サービスを利用して行います。これは、利用者間(申請者×経済産業局の担当者)で大容量ファイルの送受信が安全かつシンプルな操作で実現できるサービスです。

具体的な手順：

- 1) J Grantsの申請トップ画面に記載されている「回収キー」(URL)をコピーして、グーグル等の他のブラウザにて開く。
- 2) コピーした「回収キー」(URL)を張り付ける。
- 3) 回収アップロード画面が表示されるので、プレゼンテーション動画のファイルをアップロードし、送信ボタンを押下する。(プレゼンテーション動画が経済産業局の担当者へ送信される。)

※プレゼンテーション動画のファイルの名称は、「(事業者名)プレゼン動画」としてください。

(参考) 補助金について事務局への問い合わせたい場合

- jGrantsから補助金事務局に問合せを実施することが可能です。

手順1

1-1の手順1から手順3を元に問合せ対象の補助金の詳細画面を表示します。
事務局への質問がある場合には、ページ最下部の「この補助金について問い合わせる」
ボタンを押下します。

AAA補助金	
目的・概要 (サマリ)	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
目的・概要	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
対象者	中小企業(4社以上)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等
支援カテゴリー	事業計画 / 起業 / 雇用・人材 / 知的財産管理 / 設備投資 / 研究開発 / 販路開拓 / 海外展開
従業員数	従業員900名以下
業種	農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉 / 複合サービス事業 / サービス業 (他に分類されないもの) / 公務 (他に分類されるものを除く) / 分類不能の産業
問い合わせ先	中小企業庁経営支援部海外展開支援室長 XX 担当者：A、B、C 電話：03-****-****(内線****~) 03-****-****(直通) FAX：03-****-****
公募要領	
交付要綱	
様式の添付ファイル	
募集期間	2019-11-21 - 2020-04-24
事業終了期限	2020-04-30
備考	※本公募は、国会での平成30年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。 ※公募申請書の提出にあたっては、締切り期限に余裕を持って提出されるようお願いいたします。
参照URL	https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubo.htm

[ログインする](#)

[この補助金について問い合わせる](#) [一覧に戻る](#)

1-4.補助金について事務局への問い合わせる

手順2

必要事項を記入の上、「プレビュー」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) form on the jGrants website. The form is titled '補助金に対してのお問い合わせ' (Inquiry about Subsidies). It contains several input fields and sections:

- 名前 (Name):** A text input field.
- メール (Email):** A text input field.
- 補助金 (Subsidy):** A dropdown menu with 'サンプル補助金' (Sample Subsidy) selected.
- 件名 (Subject):** A text input field.
- メッセージ (Message):** A large text area for the inquiry content.
- 質問の種類 (Inquiry Type):** A dropdown menu with '- 値を選択してください -' (Please select a value).
- 添付ファイル (Attachments):** A section for adding files, with a message 'ファイル選択 選択されていません。' (File selection: none selected).
- CC:** A section for adding additional email addresses, with four input fields.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'プレビュー' (Preview). The footer of the page includes the jGrants logo, navigation links (ホーム, 補助金一覧, 申請の流れ, よくあるご質問), and legal information (©2019 jGrants, 利用規約, セキュリティポリシー, 免責事項, 個人情報保護方針).

問い合わせを行う担当者の名前を記載する。

事務局からの返信の送付先のメールアドレスを記載する。

問い合わせ内容の概要を記載する。

問い合わせ内容を記載する。

質問内容に該当する種別を選択する。(不明な場合はその他を選択する。)

事務局に送付したいファイルがあれば添付する。

上部のメール欄以外に事務局からの返信を送付したいメールアドレスがある場合は記載する。

1-4.補助金について事務局への問い合わせる

手順3

内容を確認し、問題なければ、「問い合わせる」ボタンを押下します。
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押下します。

補助金に対してのお問い合わせ

名前	試験一部
メール	jgrants.shiken.ichiro@gmail.com
質問の種類	申込条件について
件名	テストです
メッセージ	補助金に関する問い合わせです。 申請先の補助金はどのように選択すれば良いでしょうか？
補助金	令和2年度ザンブル補助金

[問い合わせる](#) [戻る](#)

2. jGrantsへログインする

1

jGrantsへログインする

2. jGrantsへログインする

- システムの推奨環境をご確認のうえ、gBizIDプライムを使用してシステムへログインしてください。

手順1

jGrantsにアクセスし、トップページ画面右上の「ログイン」ボタンを押下し、次に表示される画面で「GビジネスIDでログインする」を押下します。

jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

jGrantsの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

Windowsの場合：edge、chrome、firefox

macOSの場合：safari、chrome、firefox

- ⚠ IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。



2.事業者専用画面へログインする

手順2

表示されたgBiz画面にメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。

GビジネスIDアカウントに設定したメールアドレスとGビジネスIDのパスワードを入力します。

「ログインボタン」を押下します。

ログインすると、マイページが表示されます。

※補助金申請等の手続を行っていない場合は、事業一覧に情報がありません。補助金手続を行うことで、事業一覧に補助金ごとのステータス等が表示され、事業の進捗状況等を確認・管理することが出来ます。

3. 公募申請

1

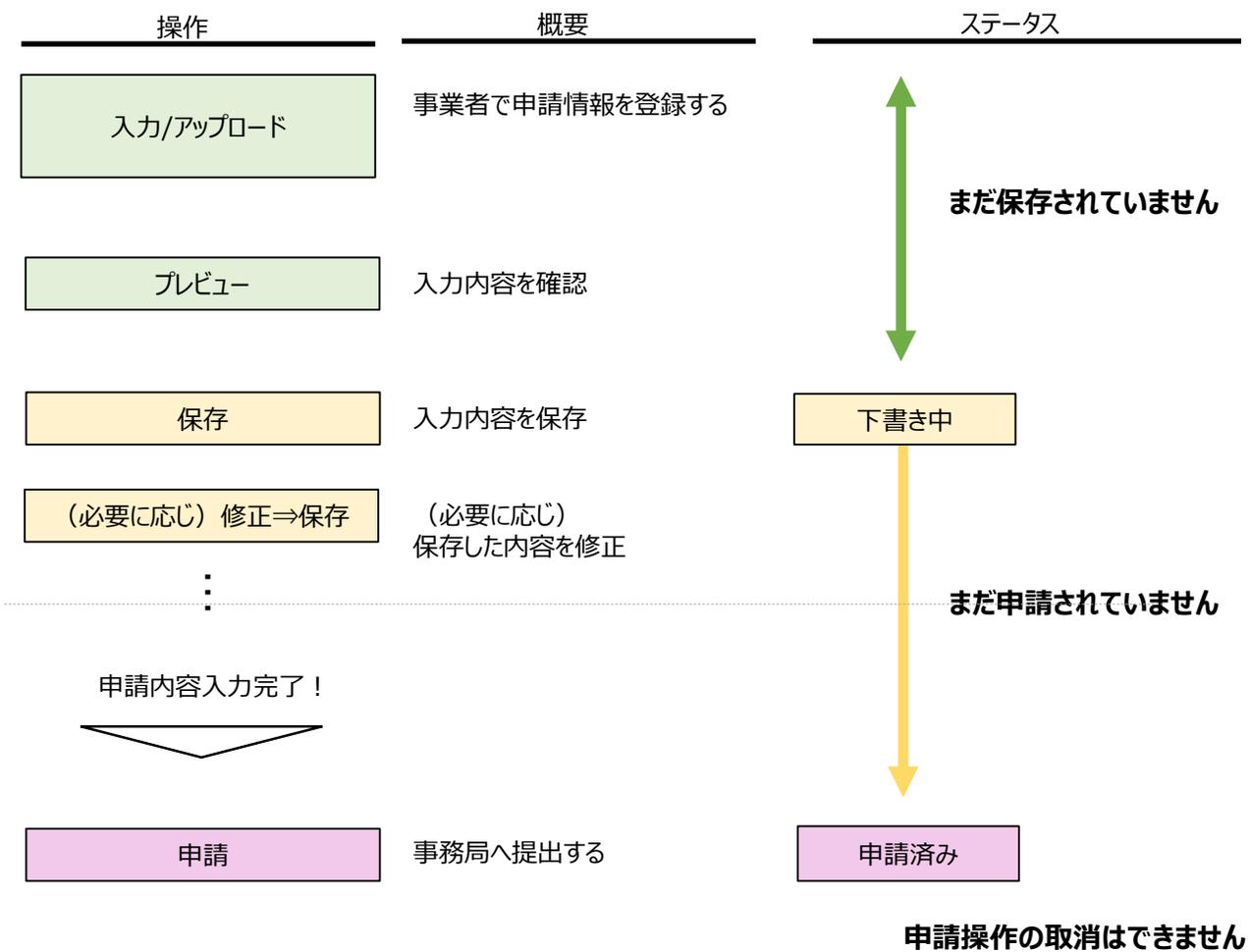
公募申請の流れ

2

公募申請

3-1.公募申請の流れ -登録の流れ-

● ここでは、公募申請の流れを解説します。



3-1.公募申請の流れ –申請画面構成の説明–

● 入力画面を説明します。

フォーム入力・書類アップロードについて

- 必須項目が全て入力/添付されると「プレビュー」「保存」「申請」が可能となります。
- 申請中の途中保存はできません。予め必要情報をご準備の上、ご登録をお願い致します。
 - ✓ 事業者情報
 - ✓ 代表者
 - ✓ 会社概要
 - ✓ 連絡先
 - ✓ 財務情報
 - ✓ 事業情報
 - ✓ 事業情報その他
 - ✓ その他書類
 - ✓ 事業の予定期間
 - ✓ 経費に関する情報

入力画面のボタン・機能

The screenshot shows the '2019年度AAAテスト補助金の申請' page. The '事業者情報' section includes a dropdown for '事業形態' (Business Type) with a '必須' (Required) label. The '代表者' section includes a text input for '代表者名/個人事業主氏名' with a '必須' label. The '会社概要' section includes a text input for '申請書の記述主なる事業' with a '必須' label. A sidebar on the right lists navigation options: 事業者情報, 代表者, 会社概要, 連絡先, 財務情報, 事業情報, 事業情報その他, その他書類, 事業の予定期間, 経費に関する情報.

ガイド機能

画面、右側に自分がいま申請のどの部分を入力しているかがわかるガイドが表示されています。

入力したい項目を押すと、画面が当該項目の箇所まで自動遷移します。

自動入力

GビジネスIDで登録した情報は、同じ情報が自動設定されます。

過去に補助金申請を登録している場合、過去の申請情報から同じ内容が自動で設定されます（修正可能です）。

必須項目の表示

「必須」項目は全て入力されている必要があります。全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないと先に進むことができません。

3-2.公募申請

手順1

補助金一覧画面から、申請をしようとする経済産業局の新連携補助金を選択します。補助金一覧に掲載されている補助金数が多く探しづらい場合は、ブラウザの検索機能を使用してください。なお、申請をしようとする経済産業局がご不明な場合は、本電子申請マニュアルp. 9を参考にしてください。



新連携補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「>>」ボタンを押下し、次のページへ移ってください。



3-2.公募申請

手順2

補助金詳細画面の最下部にある「補助金を”〇〇”として申請する」ボタンを押下する。(〇〇にはGビジネスIDを取得した法人名が設定されます。)

jGrants 補助金申請ページ ログアウト

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

AAA補助金

目的・概要 (サマリ)	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
目的・概要	平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。
対象者	中小企業(4社以上)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等
支援カテゴリー	事業計画 / 起業 / 雇用・人材 / 販路開拓 / 官公需
従業員数	従業員100名以下
業種	農業、林業 / 漁業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 金融業、保険業
問い合わせ先	中小企業庁経営支援部海外展開支援室長 XX 担当者：A、B、C 電話：03-****-****(内線****~*) 03-****-****(直通) FAX：03-****-****
公募要領	170213Jbrand-koubou1.pdf
交付要綱	test_excel_3.xlsx
様式の添付ファイル	様式および記載例.zip
募集期間	2019-11-01 - 2019-12-31
事業終了期限	2020-04-30
備考	
参照URL	https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubou.htm

公募申請を サンプル法人名 として申請

この補助金について問い合わせる 一覧に戻る

3-2.公募申請- 事業者情報 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業者情報

事業者情報

必須 事業形態 更新できません。

必須 法人番号/事業者識別番号

必須 法人名/屋号 更新できません。

必須 法人名/屋号 (かな) ひらがなで記入してください。

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 更新できません。

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 更新できません。

必須 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 更新できません。

必須 支援カテゴリー

- 事業計画
- 起業
- 雇用・人材
- 知的財産管理
- 設備投資
- 研究開発
- 販路開拓
- 海外展開
- 官公需
- 社会保障・福利厚生
- CSR
- 事業再生
- 事業承継
- 廃業

事業者情報

- 代表者
- 会社概要
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

この欄は最初から入力されていますので、特段の操作する必要はありません。

3-2.公募申請- 代表者・会社概要 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

代表者・会社概要

代表者

必須 代表者名/個人事業主氏名 (姓) 更新できません。

必須 代表者名/個人事業主氏名 (名) 更新できません。

必須 代表者役職

会社概要

必須 申請者の営む主な事業 主な事業について255文字以内で記載ください。

必須 設立年月日

必須 事業規模

- 中小企業
- 小規模企業
- その他

公募要領等の指示に基づき、自身の事業規模を選択してください。

必須 従業員数 人 公募要領等の指示に基づき、入力してください。

必須 業種 農業
林業
漁業 (水産養殖業を除く)
水産養殖業
鉱業 採石業 土石採取業 Shiftを押しながら選択することで複数選択可能です。

必須 資本金 円 半角で入力ください。

- 事業者情報
- 代表者
- 会社概要**
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新はできません。
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

代表者役職：代表者の方の役職名を記載してください。

申請者の営む主な事業：申請者の営む主な事業を簡潔に記載してください。

事業規模：中小企業基本法等に基づく定義のいずれに該当するかをチェックします。公募要領の記載を確認いただき、自身の該当を確認してください。

従業員数：申請年度当初時点における従業員数を記載してください。

業種：申請者の営む事業の業種を選択してください。複数選択も可能です。

資本金：資本金を記載してください。

3-2.公募申請- 連絡先 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

連絡先

連絡先	
必須 連絡先郵便番号	<input type="text" value="0000000"/> <small>ハイフンなしで数字で入力ください。</small>
必須 連絡先住所（都道府県）	<input type="text" value="東京都"/>
必須 連絡先住所（市区町村）	<input type="text" value="XXX区"/>
必須 連絡先住所（番地等）	<input type="text" value="1-1-1"/>
連絡先住所（マンション名等）	<input type="text" value="XXXビル301"/>
必須 会社部署名/部署名	<input type="text"/>
必須 担当者氏名（姓）	<input type="text" value="試験"/>
必須 担当者氏名（名）	<input type="text" value="太郎"/>
必須 連絡先電話番号	<input type="text"/>
必須 担当者メールアドレス	<input type="text" value="jgrants.shiken.taro@gmail.com"/>

不明点や修正箇所が生じた場合など、経済産業局からの連絡が、ここで登録いただいた宛先に届くことができます。

GビジネスIDの登録情報が表示されますので、GビジネスIDの登録情報と本補助金のご担当者が異なる場合は、**本補助金ご担当者へ内容を変更**してください。

GビジネスIDで管理していない項目のため、設定が必要です。

3-2.公募申請- 財務情報 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

財務情報

入力対象の財務情報の
決算年月日を入力してく
ださい。

最新の年度の貸借対照
表及び損益計算書から
転記してください。

上記項目を入力すると
自動で入力されます。
操作不要です。

こちらには、ファイルの添付
は不要です。

(参考)財務情報サンプル

流動資産		流動負債	
科目	金額	科目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	0	流動負債	0
現金及び預金	0	買掛金	0
受取手形	0	短期借入金	0
売掛金	0	未払費用	0
商品	0	未払法人税等	0
在庫	0	預り金	0
前払費用	0	賞与引当金	0
繰延税金資産	0	製品保証引当金	0
短期貸付金	0	その他	0
未収入金	0		
その他	0		
貸倒引当金	0	固定負債	0
		退職給付引当金	0
固定資産	0	繰延税金負債	0
有形固定資産	0	その他	0
建物	0		
構築物	0	負債合計	0
機械及び装置	0		
車両及び運搬具	0		
工具、器具及び備品	0	(純資産の部)	
土地	0	株主資本	0
建設仮勘定	0	資本金	0
		資本剰余金	0
無形固定資産	0	資本準備金	0
施設利用権	0	その他資本剰余金	0
ソフトウェア	0		
その他	0	利益剰余金	0
投資その他の資産	0	その他利益剰余金	0
投資有価証券	0	繰越利益剰余金	0
関係会社株式	0		
関係会社出資金	0	自己株式	0
長期貸付金	0	評価・換算差額等	0
長期前払費用	0	その他有価証券評価差額金	0
その他	0		
貸倒引当金	0	純資産合計	0
		負債・純資産合計	0
資産合計	0		

流動負債		自己資本	
科目	金額	科目	金額
売上高	100,000,000	総資本	
売上原価	50,000,000		
売上総利益	50,000,000		
販売費及び一般管理費	3,000,000		
営業利益	47,000,000		
営業外収益			
受取利息	650,000		
受取配当金	470,000		
為替差益	100,000		
その他	0		
営業外費用			
支払利息	845,000		
たな卸資産評価損	365,000		
為替差損	35,100		
その他	10,000		
経常利益	46,964,900		
特別利益			
固定資産売却益	1,000,000		
前期損益修正益	20,000		
賞与引当金戻入額	3,000		
製品保証引当金戻入額	0		
その他	0		
特別損失			
前期損益修正損	10,000		
固定資産除売却損	500,000		
貸倒引当金繰入額	0		
その他	0		
税引前当期純利益	47,477,900		
法人税、住民税及び事業税	20,000,000		
法人税等調整額	△10,525,000		
当期純利益	38,002,900		

3-2.公募申請- 事業情報① -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業情報①

事業情報

必須 事業の名称
全角255文字以内で入力ください。

必須 事業で取組む業種
複合サービス事業
サービス業（他に分類されないもの）
公務（他に分類されるものを除く）
分類不能の産業
当事業で対象となる業種を選択してください。

必須 事業の目的及び内容

B I_x | ≡ ≡ ≡ | :: ≡

添付様式のとおり。

ファイルを選択 選択されていません
1ファイルのみ。
2 MB 制限。
許可されたタイプ: png jpg jpeg。

B I_x | ≡ ≡ ≡ | :: ≡

↓

テキストボックス・ファイル添付が10セット表示されています

事業計画書に記載している事業名を入力してください。

事業で取組む業種について、最も近いものを選択してください。Shiftを押しながら選択することで、複数選択も可能です。

「添付様式のとおり」と入力してください。

ファイルの選択は不要です。

入力及び添付は不要です。

次ページへ

3-2.公募申請- 事業情報② -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業情報②

必須 事業の効果

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ;:

添付様式のとおり。

本事業を行うことで、どういった効果が得られるのか、想定される内容を具体的に記述してください。

必須 補助裏の負担者、負担額、負担方法

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ;:

添付様式のとおり。

資金調達内訳のうち自己資金について、負担者、負担額、負担方法を記入ください。

必須 事業によって生じる収入金に関する事項

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ;:

添付様式のとおり。

事業の結果により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を国庫へ返納することが必要となります。公募要領等の指示に基づき、入力してください。

事業の効果：

「添付様式のとおり」と入力してください。

補助裏の負担者、負担額、負担方法：

「添付様式のとおり」と入力してください。

事業によって生じる収入金に関する事項：

「添付様式のとおり」と入力してください。

3-2.公募申請- 事業情報その他 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業情報その他

事業情報その他

必須 平成27年度以降に補助金の交付又は委託契約を締結した内容説明

該当する／該当しないで記載してください。

該当する場合は、（様式2－別紙1）について記載のうえ、その他書類の添付ファイル欄にアップロードしてください。

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ≡

記入例)

- ・ 該当する／該当しない

必須 加点について

加点あり／加点なしで記載してください。

加点ありの場合は、（様式2－別紙3）について記載のうえ、その他書類の添付ファイル欄に国（経済産業省）からの認定証の写し（1部、日本産業規格A4サイズに縮小のこと）をアップロードしてください。

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ≡

記入例)

- ・ 認定事業者名称：
- ・ 認定番号：

必須 連携体の同意について

本補助事業計画について連携する中小企業者等、自治体、大学、公設試等については、連携体への参画等について、全ての者の同意が得られているか。

同意は得られている／同意は得られていないで記載してください。

B Ix ≡ ≡ ≡ | :: ≡

記入例)

- ・ 全ての者の同意は得られている／全ての者の同意は得られていない

こちらは、該当する場合詳細を記載いただき、該当しない場合は、該当しない等のご記入をお願いします。必要に応じて、その他書類の添付ファイル欄に必要書類をアップロードしてください。

（様式2）補助事業計画書中
（2）補助事業内容
3.連携する中小企業者等
4.連携する自治体・大学・公設試等に記載された全ての者が当該補助事業計画における連携体に参画することを同意していることが必要です。

3-2.公募申請- その他書類① -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

その他書類①

その他書類

必須 計画書の提出 様式 1

ファイル選択 選択されていません

最大5ファイル。
16 MB 制限。
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip
。

必須 補助事業計画書 様式 2

ファイル選択 選択されていません

最大5ファイル。
16 MB 制限。
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip
。

必須 プレゼン参考 資料 (書面)

ファイル選択 選択されていません

最大5ファイル。
16 MB 制限。
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip
。

必須 決算書

申請者の、直近2年間の
貸借対照表、損益計算書

ファイル選択 選択されていません

最大5ファイル。
16 MB 制限。
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip
。

必須 定款若しくは登 記事項証明書

提出日より3ヶ月以内に
発行されたものの写し

ファイル選択 選択されていません

最大5ファイル。
16 MB 制限。
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip
。

こちらは、申請が必要な書類です。
様式の添付ファイルのダウンロード
は P 10 を参照してください。



計画書の提出：

様式 1 を添付してください。押印
は不要です。この際、ファイルの名
称は「(事業者名) 計画書鑑」
としてください。



補助事業計画書：

様式 2 を添付してください。この際、
ファイルの名称は「(事業者名)
補助事業計画書」としてください。



プレゼンテーション動画にて 使用した参考資料(書面)：

この際、ファイルの名称は「(事業
者名) プレゼン参考資料」として
ください。



申請者の決算書：

直近2年間の貸借対照表、損
益計算書をアップロードしてくだ
さい。この際、ファイルの名称は
「(事業者名) 決算書」として
ください。



申請者の定款若しくは 登記事項証明書：

提出日より3ヶ月以内に発行さ
れたものをアップロードしてくだ
さい。ファイル容量は16MB以下、複
数ファイルがある場合はZipファ
イルに圧縮してください。この際、
ファイルの名称は「(事業者
名) 定款等」としてください。

3-2.公募申請- 事業の予定期間、経費に関する情報 -

手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

事業の予定期間、経費に関する情報

経費に関する情報については、経費明細ファイルの記載内容と、入力欄の数値が合致するように設定してください。

The screenshot shows a web form with two main sections: '事業の予定期間' (Business Schedule) and '経費に関する情報' (Information on Expenses). Red boxes highlight specific fields, with callout boxes providing instructions.

事業の予定期間

- 必須** 事業開始日の決定方法
 - 交付決定日から開始
 - 指定日から開始
- 必須** 開始日: 年/月/日
- 必須** 終了日: 年/月/日

経費に関する情報

- 必須** 補助事業に要する経費 (合計): [] 円
経費内訳Excelに必要事項を入力し、算出された「補助事業に要する経費」を転記してください。
- 必須** 補助対象経費 (合計): [] 円
同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。
- 必須** 補助金交付申請額 (合計): [] 円
同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。
- 必須** 経費内訳Excel: ファイルを選択 選択されていません
算出に利用した経費内訳(Excel)を添付してください。
1ファイルのみ。
1MB制限。
許可されたタイプ: xls, xlsx

Callout Boxes:

- 事業開始日が選べます**
 - 「交付決定日から開始」を選択してください。
- 経費明細ファイルの補助事業に要する経費の合計額を入力**
- 経費明細ファイルの補助対象経費の合計額を入力**
- 経費明細ファイルの補助金申請額の合計額を入力**
- 経費内訳は必須添付です**
 - ファイルを添付してください
 - 経費明細内訳:** 様式2-別紙2を添付してください。この際、ファイルの名称は「(事業者名)経費内訳」としてください。

3-2.公募申請

手順4

必要項目の入力が完了したら、最下部の「プレビュー」ボタンを押下します。



全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないとプレビューできません。プレビューを押しても次の画面に遷移しない場合、必須入力が未入力か、不正な入力があるので、修正してください。

同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。

必須 補助金交付申請額 (合計) 300000 円
同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。

必須 経費内訳Excel サンプル 経費内訳.xlsx 削除
算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。

プレビュー

手順5

公募申請プレビュー画面に遷移します。内容確認し、問題なければ「保存」ボタンを押下します。

「保存」ボタンを押下した段階では、まだ事務局に申請が提出されません。

「保存」「修正」ボタンは最下部にあります

(3)将来の目標を教えてください。
米粉のパン製造・販売事業

添付ファイル

保存 戻る

以下のような緑の表示が出たら保存成功です

✓XXX事業 を作成しました

ステータスが「下書き中」の状態に遷移します

jGrants 補助金申請ページ

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

✓ 補助金申請 1 を作成しました

1 2 3 4 5 6 7
新規申請 公募申請 交付申請 事業実施中 事業完了 (実績報告未提出) 事業完了 (未請求) 事業完了

新規作成 下書き中 申請済み 受付済み 確認中 承認済み 通知済み 不採択



下書き中の状態では、申請は事務局へ送付されていません。事務局へ申請を送付するためには、申請操作が必要です。

3-2.公募申請

手順6

内容を確認し、問題なければ「申請する」ボタンを押下します。確認用ポップアップウィンドウの「申請する」ボタンを押下します。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. Below this, a green notification bar states '補助金申請 1を作成しました'. A progress indicator shows 7 steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請 (highlighted), 3. 交付申請, 4. 事業実施中, 5. 事業完了 (実績報告未提出), 6. 事業完了 (未請求), 7. 事業完了. Under the '公募申請' step, a sub-progress bar shows: 新規作成 > 下書き中 > 申請済み > 受付済み > 確認中 > 承認済み > 通知済み > 不採択. The main content area is titled '1' and has 'ビュー' and '編集' tabs. It displays '補助金 2019年度AAAテスト補助金' with a status of '下書き中'. A blue '申請する' button is circled in red. Below this, the '事業者情報' section shows '事業形態 法人' and '法人番号/事業者識別番号 7010401001556'. A large blue arrow points downwards from the '申請する' button, with the text 'スクロールして内容確認' (Scroll to check content) next to it.

This close-up shows the '申請する' button circled in red. To its right is a confirmation dialog box titled '操作を実行しますか?' (Do you want to execute the operation?). The dialog contains the text 'この操作は取り消しできません。' (This operation cannot be canceled.) and a blue '申請する' button, also circled in red. A red arrow points from the button in the dialog back to the button on the main page.

【重要】 確認用ポップアップウィンドウの「申請する」ボタンを押下しないと、最終的な申請にはなりません。

3-2.公募申請

手順7

公募申請が「申請済み」の状態に移ります。



申請済みの状態で、申請内容修正や申請取り消しを実施する場合は、事務局に電話およびメールで連絡し、申請の差し戻しもしくは棄却を依頼してください。

手順8

公募申請後、採択結果通知を受けるまでの事務局側のステータスの変化を確認することができます。



公募申請の状況	事務局の確認状況
受付済み	申請を受け付けた状態（事務局で接受した状態）。
確認中	申請内容について、担当者が審査・確認している状態
承認済み	事務局の中で、採択・不採択が決定されているが、採択結果は、事業者へ通知されていない状態。
通知済み	事務局から事業者へ採択・不採択の結果が通知されている状態。採択結果はメールで通知される。

手順9

マイページにて、申請した補助金事業が事業一覧の欄に表示されます。事業名を押下すると、事業詳細画面が表示されます。



4. 公募申請 審査結果の確認

1

公募申請審査結果の確認

4.公募申請 審査結果の確認

手順1

事務局当での審査が完了し、事務局での採択結果の通知を行うと、下記のようなメールが申請時に担当者メールアドレスとして設定したメールアドレスへ送付されます。メール本文のURLへアクセスします。

Date: 2019年11月20日(土) 21:25
Subject: [jGrants (プロトタイプ)]サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業01を承認しました
To: <xxx@xxx.com>

こちらはjGrantsです。
サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業01(サンプル事業01)について、
[交付申請]を承認しました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : https://jgrants.annai.co.jp/subsidy_application/XXX

※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、あらかじめご了承ください。

(c)2019 jGrants



審査結果の通知はjGrantsから自動送信されます。審査結果に関する問合せ等をこのメールアドレスへ返信しても事務局へは送付されず、対応できません。

手順2

jGrantsにログインした状態で、通知済みとなっていることを確認し、「表示」を押下します。

事業の名称	状態	操作
サンプル事業01	通知済み	表示

手順3

交付申請画面が表示されます。

The screenshot shows the jGrants application page. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants 補助金申請ページ' and links for 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. Below this is a progress indicator with 7 steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請, 4. 事業実施中 (highlighted), 5. 事業完了 (実績報告未提出), 6. 事業完了 (未請求), 7. 事業完了. Underneath the progress indicator is a sub-progress bar with 7 steps: 1. 新規作成, 2. 下書き中, 3. 申請済み, 4. 受付済み, 5. 審査中, 6. 承認済み, 7. 通知済み. The '通知済み' step is highlighted. Below this, there is a section titled 'サンプル事業' with a link for '補助金 サンプル_関東経済産業局_JAPANブランド育成支援事業'.

4.公募申請 審査結果の確認

手順4

「通知文書」を押下し通知文書を確認します。
(本文は、補助金ごとに異なります。)

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a summary page with a '通知文書[交付申請]' link circled in red. A red arrow points from this link to the bottom screenshot, which shows the detailed notification document page. The document page includes a date, sender information, and a message regarding the application's status.

通知文書[交付申請]

本文

令和元年11月18日

サンプル法人名 代表取締役
試験 一部

令和元年11月18日 に申請された、 サンプル_JAPANブランド育成支援事業01 の補助事業： サンプル事業01 は採択です。

ファイル

SAMPLE

手順5

採択された場合は、状態が「通知済み」となるので、交付申請に進みます。
事務局から差し戻しの場合は、状態が「下書き」に変わっています。
申請内容の修正・申請を実施してください。
不採択の場合は、状態が「不採択」となります。