

---

「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業

# 実績報告

## 【電子申請マニュアル】



# 共通操作

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 API

### 事業の詳細

補助金 [\[新しい日常\] 対応型サービス創出支援助成事業](#)

事業 非対面・非接触の●●●●●●●●サービス

手続き 事業実施中、新しい日常

### 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_新しい日常</a>	採択通知済み	2023年1月5日 17:00	<a href="#">文面表示</a>		RFI-0000116327	

### 要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書(文面)	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

③ 交付決定された事業の詳細が表示されます。



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 API

### 補助金確定額

### 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。

- 実績報告\_ [新しい日常](#)
- 変更承認申請\_ [新しい日常](#)
- 変更届\_ [新しい日常](#)
- 中止(廃止)申請書\_ [新しい日常](#)
- 事故等報告\_ [新しい日常](#)

[一覧に戻る](#)

④ 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。

⑤ 申請したい手続きの“申請する”を選択します。

# 実績報告書

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 事務局運営サイト

対応一覧 事業一覧 問合せ一覧

## 申請

**申請先情報**

補助金名 令和5年度「新しい日常」対応型サービス創出支援助成事業  
申請フォーム名 実績報告\_R5新しい日常

**実績報告書の提出期限**

助成事業完了後、速やかに（完了後14日以内）に提出してください。  
※申請権限はここからダウンロードしてください。

**事業及び申請の基本情報**

法人名/番号 法人番号/事業者識別番号

担当者氏名(姓) 担当者氏名(名)

必須 連絡先電話番号 必須 担当者メールアドレス

“申請画面”が表示されます。

担当者の連絡先をご入力ください。

下部にスクロールして、“実績報告書”のメニューを表示します。

このサイトは日本政府公式Webサイトです

jGrants 事務局運営サイト

対応一覧 事業一覧 問合せ一覧

## 実績報告書

必須 実績報告書\_様式第6号.xlsx

**人件費算定表及び作業日報**

※直接人件費がある場合のみ添付してください。

人件費算定表及び作業日報\_様式第6号\_別紙4.xlsx

**開発したサービス全体を示す資料**

※開発したサービス全体を示す企画書、仕様書、概要図等を添付してください。

必須 開発したサービス全体を示す資料

実績報告書\_様式第6号.xlsxを添付してください。

直接人件費がある場合のみ、  
人件費算定表及び作業日報\_様式第6号\_別紙4.xlsxを添付してください。

開発したサービス全体を示す企画書、仕様書、概要図等を添付してください。

# 実績報告書

このサイトは日本政府公式Webサイトです

**jGrants** 事務局審査サイト

対応一覧 事業一覧

## 経費番号毎に必要な書類

※経費番号毎のzipファイルを作成し添付してください。(電子申請マニュアル参照) ファイル容量が16MBを超える場合は、ファイルを分割し、ファイル名に枝番を記載し他の添付ファイル項目に添付してください。

① 16MB以内	×	ファイルを選択	② 16MB以内	ファイルを選択
③ 16MB以内		ファイルを選択	④ 16MB以内	ファイルを選択



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 API

## 添付資料(予備)

※上記以外で事務局が別途提出を求める場合使用してください。なお、※1項目に添付できるファイル容量は16MB以内です。超過する場合はファイルを分割して他の添付ファイル項目に添付してください。

添付資料(予備)① 16MB以内	ファイルを選択	添付資料(予備)② 16MB以内	ファイルを選択
添付資料(予備)③ 16MB以内	ファイルを選択	添付資料(予備)④ 16MB以内	ファイルを選択
添付資料(予備)⑤ 16MB以内	ファイルを選択	添付資料(予備)⑥ 16MB以内	ファイルを選択
添付資料(予備)⑦ 16MB以内	ファイルを選択	添付資料(予備)⑧ 16MB以内	ファイルを選択
添付資料(予備)⑨ 16MB以内	ファイルを選択	添付資料(予備)⑩ 16MB以内	ファイルを選択

申請する	一時保存する
------	--------

下部にスクロールして、“経費番号毎に必要な書類”のメニューを表示します。

事務の手引きと、本マニュアルの“提出書類のまとめ方”を参考に書類をまとめ、ファイルを添付してください。

下部にスクロールして、“添付資料(予備)”のメニューを表示します。

※こちらは、事務局が別途提出を求め指示した場合に使用します。  
また、“経費番号毎に必要な書類”の添付場所が足りない場合もご利用ください。

“申請する”を押下して申請完了となります。

# 提出書類のまとめ方

事務の手引きに定める“証ひょう書類”及び“取得・成果等の確認書類”は、実績報告書別紙3(経費項目別支払明細表)に記載する経費番号毎に提出が必要です。

下記の例を参考に、書類を取りまとめた上で、電子申請(jGrants)に添付し、申請してください。

様式第6号(別紙3-2)

経費項目別支払明細表

## (4) 販売促進費

(単位:円)

経費番号	販促方法	費用内訳	内容及び仕様	依頼先 (支払い先)	単価 (税抜)	数量	単位	助成事業に要する経費 (税込)	助成対象経費 (税抜)
八-1	ポスティング	チラシ制作・ポスティング●●●●部/ ▲▲▲▲▲件配布	A4両面カラー	〇〇印刷	5	20,000.0	部	110,000	100,000
八-2	WEB広告	広告出稿費	4月~10月におけるSNS 広告	●●●株式会社	280,000	7.0	月	2,156,000	1,960,000

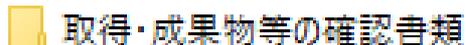
### ①経費番号毎のフォルダを作成

経費項目別支払明細表に記載する経費番号毎にフォルダを作成し、作成したフォルダ内に“証ひょう書類”と、“取得・成果等の確認書類”のフォルダを作成してください

#### (1)経費番号のフォルダを作成



(2)作成した“八-2”のフォルダ内に、“証ひょう書類”及び“取得・成果等の確認書類”のフォルダを作成



# 提出書類のまとめ方

## ②各書類をPDF・JPEG(画像)などにデータ化してください(申請様式は除く)

“証ひょう書類”と“取得・成果物等の確認書類”の書類をデータ化し、①－(2)で作成したフォルダ内に保存してください。

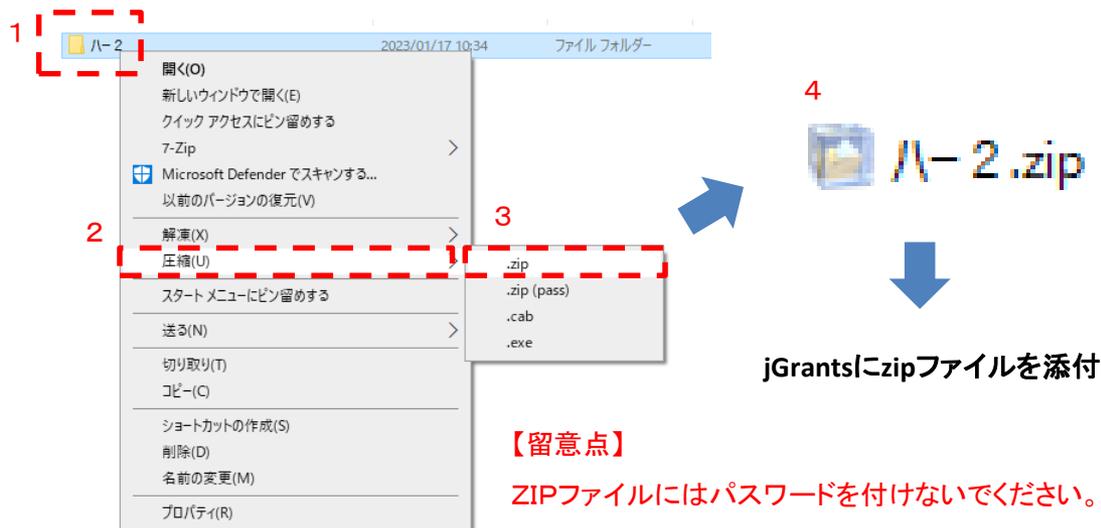
保存先フォルダ: 証ひょう書類	
ファイル命名規則	データ化完了イメージ
<b>書類の名称_経費番号</b> ※書類の名称は、事務の手引き(参考1及び参考2)に記載する必要書類と同じ名称にしてください。	 01_見積書_ハ-2.pdf  02_契約書_ハ-2.pdf  03_納品書_ハ-2.pdf  04_請求書_ハ-2.pdf  05_振込控え_ハ-2.pdf

保存先フォルダ: 取得・成果物等の確認書類	
ファイル命名規則	データ化完了イメージ
<b>NO_書類の名称_経費番号</b> ※NO及び書類の名称は、事務の手引き(参考3)に記載する必要書類と同じ名称にしてください。	 ①仕様価格条件等_ハ-2.pdf  ②広告掲載を行った事実_ハ-2.pdf  ③バナー広告_ハ-2.pdf  ③リステイング広告_ハ-2.pdf

## ③ ①－(1)のフォルダ(経費番号のフォルダ)をZIPファイルにする

経費番号毎にZIPファイルにしてください。

1. 該当のフォルダを右クリック
2. “圧縮”を選択
3. “Zip”を選択
4. デスクトップもしくは元のフォルダと同じ場所に“zip ファイル”が作成されます。



# (参考)スマホで撮影した写真を添付する場合

## スマホで撮影した写真を画像ファイルとして提出される場合

書類の原本が紙媒体でスキャンできない場合等は、スマホで撮影した写真を証拠書類として提出いただけます。その際は、下記の点に留意してください。

### 【iPhone/Ipad(iOS11以降)をご利用の方へ】

iPhone/iPad(iOS11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」になっており、こちらのファイル形式で保存された画像ファイルを電子申請(jGrants)に添付することはできません。

### ★解決方法

iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマット より、カメラ撮影を「互換性優先」に変更をいただいてから、添付書類を撮影してください

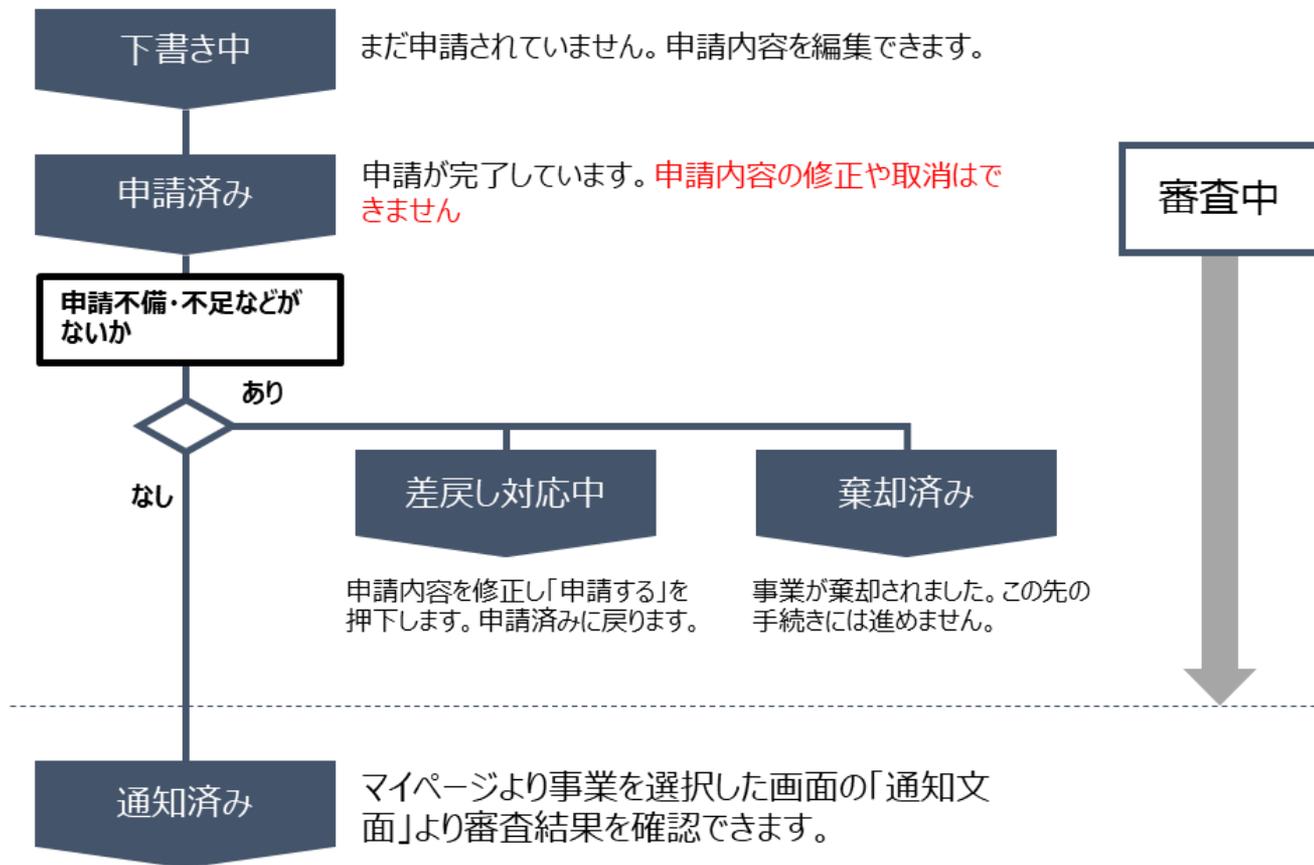


### 【Android】をご利用の方へ】

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。

# 申請手続きのステータスについて

jGrantsのマイページに表示されるステータスは以下のとおりです。



# 通知済みの場合

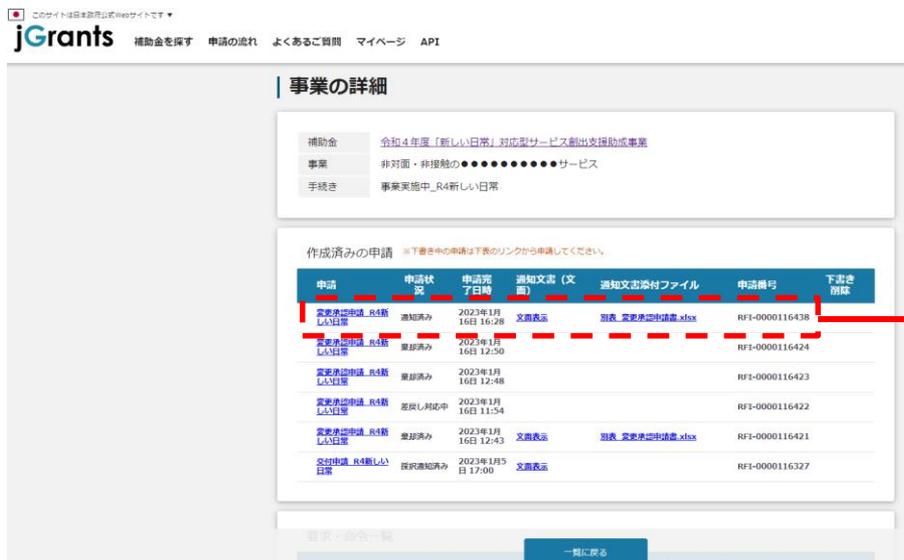


担当者メールアドレス宛に、“補助金申請が通知済みになりました”とメールが届きます。

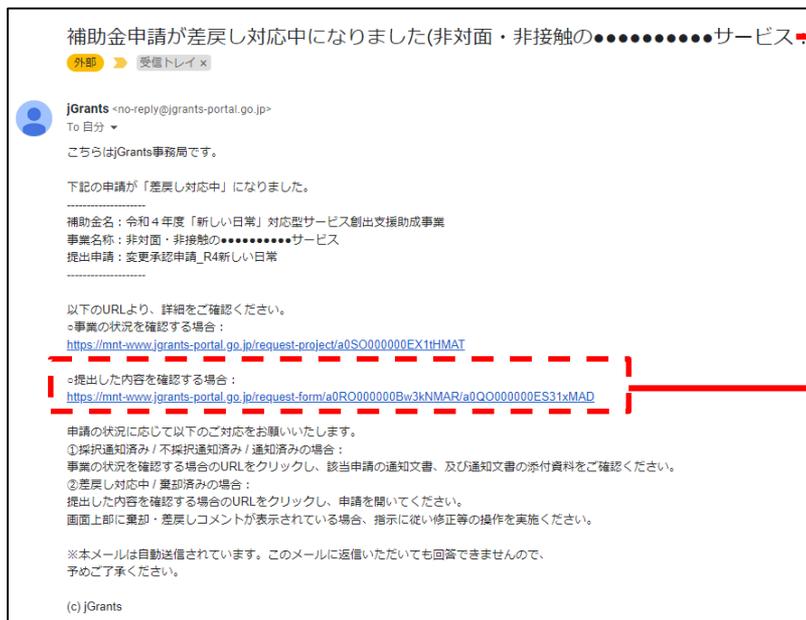
“○事業の状況を確認する場合”に記載するURLにアクセスしてください。

通知文書の他に添付資料がある場合は、そちらもご確認ください。

※一度“通知”がされますと、実績報告の申請手続きはできなくなります。



# 差戻し対応中の場合



担当者メールアドレス宛に、“補助金申請が差戻し対応中になりました”とメールが届きます。

“○提出した内容を確認する場合”より記載するURLにアクセスしてください。



差戻しコメントを確認の上、添付資料の修正等を行い、“申請する”を押下して再度してください。

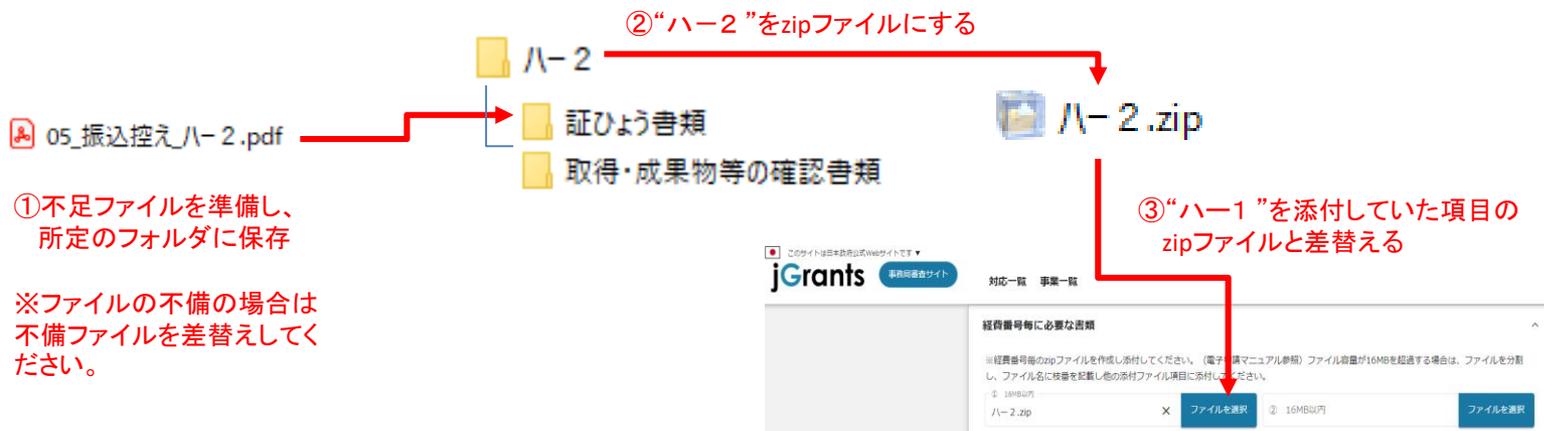
※差戻しの際は、新たに申請するのではなく、同じ申請番号の申請内容等の修正をして再申請してください。

# 差戻し対応中の場合

添付書類の不備・不足で差戻しとなった場合は、空いているファイル添付項目に添付するのではなく、現在添付しているzipファイルと差替えをしてください。

例) 提出された“ハー2”で、“振込控え”が不足していて差戻しを受けた場合

## 【正しい例】

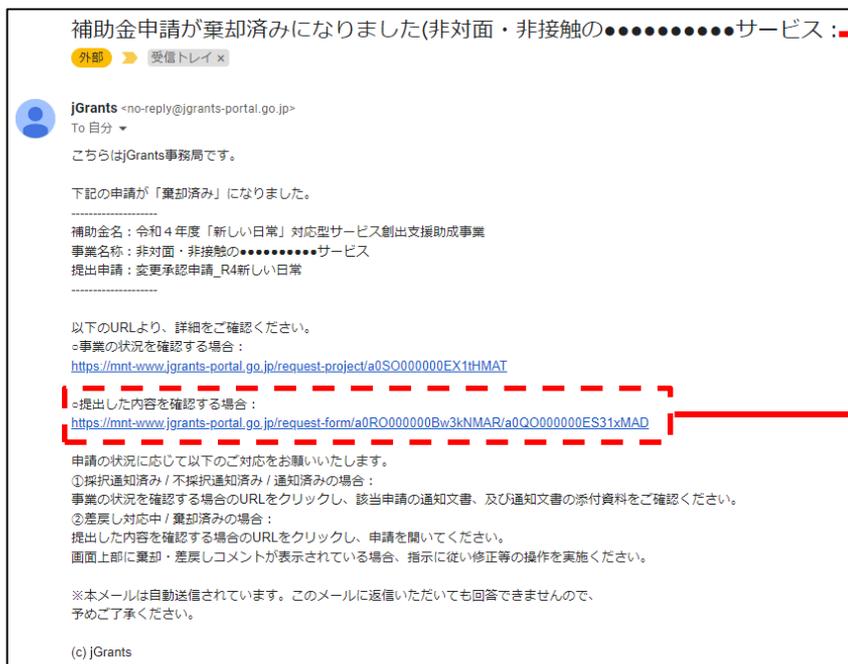


## 【誤り例】



※不足書類のみを空いているファイル添付項目に添付しないでください。

# 棄却済みの場合



担当者メールアドレス宛に、  
“補助金申請が棄却済みになりました”  
とメールが届きます。

“○提出した内容を確認する場合”より記載するURLにアクセスしてください。

棄却コメントを確認してください。

※棄却されますと申請内容の修正、同じ申請番号での再申請はできません。

