

令和7年度補正予算SHIFT事業
DX型CO2削減対策実行支援事業
Jグランツ電子申請マニュアル

～完了実績報告～

Jグランツ

事業者向け

令和8年5月
一般社団法人 温室効果ガス審査協会

目次

完了実績報告

1. マイページでの申請履歴の確認.....P.2
2. 実績報告申請フォームの入力及びファイルのアップロード.....P.3
3. 申請内容の確認.....P.9
4. 申請書等の修正及び差戻しについて.....P.10

完了実績報告

1. マイページでの申請履歴の確認

- ここではJGrantsにおける完了実績報告の申請方法をご説明します。

手順1

マイページの「申請履歴」から完了実績報告を行う「事業」を選択します。

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** 山田 太郎 ▾

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
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	交付申請		2023/02/28

5 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示 |< < > >|

手順2

事業の詳細画面が開きます。「提出可能な申請」に手続きが「事業実施中」の際に申請できる申請が表示されています。右横の「申請する」ボタンを押下します。

事業の詳細

補助金 [起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）](#)

事業 [林業従事者支援事業](#)

手続き 事業実施中

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。

完了実績報告フォーム

申請する

完了実績報告

2. 実績報告申請フォームの入力及びファイルのアップロード

GAJ事業番号の入力

交付決定通知書に記載されているGAJ事業番号を入力します。

申請

申請先情報

補助金名 【令和7年度補正予算】DX型CO2削減対策実行支援事業
申請フォーム名 完了実績報告フォーム

GAJ事業番号

GAJ事業番号（7桁の数字）を半角数字で記入してください。

必須 GAJ事業番号

★GAJ事業番号

一般社団法人温室効果ガス審査協会事務局から通知された交付決定通知書（右図）に記載されている7桁の数字を記入してください。

様式第3（第7条関係）

プロジェクト番号：
[REDACTED] 号

令和4年度（第2次補正予算）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金
（工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業（SHIFT 事業））
（CO2削減計画策定支援・省CO2型設備更新支援（標準事業））
交付決定通知書

補助事業者

[REDACTED] 様
(GAJ 事業番号: 1234567, 実施場所: [REDACTED])

令和5年 [REDACTED] 付けで交付申請のあった令和4年度（第2次補正予算）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業（SHIFT 事業））（CO2削減計画策定支援・省CO2型設備更新支援（標準事業））については、令和4年度（第2次補正予算）二酸化炭素排出抑制対策事業費等補助金（工場・事業場における先導的な脱炭素化取組推進事業（SHIFT 事業））（CO2削減計画策定支援・省CO2型設備更新支援（標準事業））交付規程（令和5年3月15日付け温室協A第220315002号。以下「交付規程」という。）第7条第1項の規定により、下記のとおり交付することを決定したので、通知する。

■ 交付決定通知書の例

完了実績報告

2. 実績報告申請フォームの入力及びファイルのアップロード

代表事業者基本情報

代表事業者基本情報

G.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 個人事業主	★	法人番号/事業者識別番号 0872469E	★
法人名/屋号 〇〇〇〇テスト用	★	法人名/屋号 (カナ)	★ ①
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県) 東京都	★	本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村) 千代田区	★
本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等) 霞が関 1 - 2 - 3	★	必須 電話番号	★ ②
代表者名/個人事業主氏名 (姓) 〇〇	★	代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎	★
必須 代表者役職 代表	★		③

★ G.bizID等の事業者情報が転記されています。

こちらの情報は、申請画面での編集ができません。

編集の必要がある場合は「G.bizサイト」にて編集を行ってください。

また①、②、③の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

① 「法人名/屋号 (カナ)」 空欄の場合はご入力ください

③ 「代表者役職」 必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

完了実績報告

2. 実績報告申請フォームの入力及びファイルのアップロード

申請担当者の連絡先

事業申請担当者情報

事業申請担当者情報（事業の窓口となる方の情報）を入力して下さい。

必須 所属事業者名・部局名・役職名

必須 氏名

必須 電話番号

必須 担当者メールアドレス

XXXX@XXX.XX.XX

※↑GビズIDのメールアドレスがプレ入力されていますが、担当者様のものを入力し直して下さい。

必須 所属所在地（郵便番号）

必須 所属所在地住所

担当者メールアドレスは、「Gビズサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。



差戻しや通知等の事務局からの連絡が、こちらに登録いただいた宛先に届きます。

完了実績報告

2. 実績報告申請フォームの入力及びファイルのアップロード

事業基本情報

事業基本情報

必須 事業の名称 ①

※↑事業の名称欄の先頭にGAJ事業番号を記入してください。

必須 事業完了日 (実績)

必須 補助事業に要する経費 (実績)

必須 補助対象経費 (実績) ②

必須 補助金所要額 (実績)

「補助事業に要する経費 (実績)」「補助対象経費 (実績)」「補助金所要額 (実績)」は半角数字で入力ください。半角数字以外は入力できません。また、金額については様式第12別紙2を参照のうえ、以下のように記入してください。

- 補助事業に要する経費 (実績) : (1) 総事業費
- 補助対象経費 (実績) : (4) 補助対象経費実支出額
- 補助金所要額 (実績) : (10) 補助金所要額

★「事業基本情報」

①「事業の名称」

事業の名称を記載してください。

また、事業の名称の先頭に、交付決定通知書に記載されているGAJ事業番号の数字7桁を記入してください。

例) XXXXXXX●●工場におけるDX型CO2削減対策実行支援事業

②「補助事業に要する経費」「補助対象経費」「補助金所要額」

様式第12別紙2経費所要額精算調書 (エクセル) を参照し、それぞれ以下の金額を入力してください。

- 補助事業に要する経費 : (1) 総事業費
- 補助対象経費 : (4) 補助対象経費実支出額
- 補助金所要額 : (10) 補助金所要額

1. 経費実績額						実施年度	年度
(1)総事業費	(2)寄付金その他の収入	(3)差引額 (1)-(2)	(4)補助対象経費 実支出額	(5)基準額 (交付決定通知書の補助基本額)	(6)選定額 (4)と(5)を比較して少ない方の額		
円	円	0 円	0 円	円	0 円		
(7)補助基本額 (3)と(6)を比較して少ない方の額	(8)補助金計算額 (7)×3/4 千円未満切り捨て	(9)補助金交付 決定額 (交付決定通知書の補助金の額)	(10)補助金所要額 (8)と(9)を比較して少ない額の方	(11)削減額 9)-(10)			
0 円	0 円	円	0 円	0 円			

■ 様式第12別紙2 経費所要額精算調書の例

完了実績報告

2. 実績報告申請フォームの入力及びファイルのアップロード

添付資料

完了実績報告書に係る提出書類をアップロードしてください。

申請様式は、協会SHIFT事業ウェブサイト

(<https://www.gaj.or.jp/eie/shift/>) よりダウンロードをお願いいたします。

添付資料

様式第12完了実績報告書	ファイルを 選択
様式第12別紙1別紙2 (Excel)	ファイルを 選択
成果報告書 (Excel)	ファイルを 選択
EEGSによる報告の写し	ファイルを 選択
支援機関が作成した成果報告書	ファイルを 選択
契約書 (又は注文書と注文請書)	ファイルを 選択
納品書	ファイルを 選択
検収書	ファイルを 選択
請求書及び明細書	ファイルを 選択
支払いを証する書類	ファイルを 選択
作業記録 (Excel)	ファイルを 選択
様式第11取得財産等管理台帳	ファイルを 選択
DXシステムの写真	ファイルを 選択
DXシステムの購入又はリース・レンタルを証する書類	ファイルを 選択
その他根拠資料	ファイルを 選択

※アップロードファイルについては制限がありますのでご注意ください。

ファイル数：各項目1つまで ファイルサイズ：30MBまで

※ファイルが複数ある場合は1つのPDFにまとめていただくか、ZIPファイルとしてください。

30MBより大きくなる場合は、制限以内のファイルサイズとなるよう分割していただき、複数のファイルをアップロードしてください。足りない場合は「添付資料 (予備)」もご利用いただけます。

完了実績報告

2. 実績報告申請フォームの入力及びファイルのアップロード

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。

The screenshot shows a web form titled '起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）'. The form is divided into sections: '事業者情報' (Business Information) and '事業によって生じる収入金に関する事項' (Items related to income generated by the business). The '事業者情報' section includes fields for '事業形態' (Business Type) with '法人' (Corporation) selected, '法人番号/事業者識別番号' (Corporate Number/Business Identification Number), '法人名/屋号' (Corporate Name/Trade Name) with 'マニュアル株式会社' (Manual Co., Ltd.) entered, and '本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）' (Head Office Location/Registered Office Address (Prefecture)) with '東京都' (Tokyo) selected. The '収入金に関する事項' section has a '必須 経費内訳Excel' (Required Expense Breakdown Excel) field and a 'ファイルを選択' (Select File) button. At the bottom of the form, there are four buttons: '申請する' (Apply), '一時保存する' (Save Temporarily), '削除する' (Delete), and '代理申請者が編集可能にする' (Allow Agent to Edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. The '代理申請者が編集可能にする' button is enclosed in a red dashed box. A large 'SAMPLE' watermark is overlaid on the form.

下書き中のデータは削除ボタンから削除することができます。



代理申請を行わない場合は、「代理申請者が編集可能にする」ボタンを誤って押下しないようにご注意ください。

- GビズIDで委任・受任の設定をしておらず、代理申請を行わない状態で、「代理申請者が編集可能にする」を押下すると、以降、事業者自身で申請の編集ができなくなってしまいます。
- 誤って押下してしまった場合は、マイページから申請内容を確認のうえ、改めて新規申請を作成ください。

手順4

確認画面に記載の内容を確認し、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a confirmation screen with a '注意' (Notice) box at the top. The notice text reads: 「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。 Below the notice, there are two buttons: '申請する' (Apply) and '編集に戻る' (Return to Edit). The '申請する' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the buttons, there is a text box that says: 「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。 The background shows a blurred view of the application form from the previous step.

完了実績報告の申請が完了しましたら、温室効果ガス審査協会の審査担当者宛に、別途メールにて申請が完了した旨をお知らせください。

完了実績報告

3. 申請内容の確認

参考

申請した内容はマイページから確認できます。

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, the navigation bar includes '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ' (highlighted with a red box and a mouse cursor). The user name '山田 太郎' is visible on the right.

The main content area is titled 'マイページ' and contains a section '申請した事業を検索'. Below this is a table of application history:

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金 (令和3年度第3回公募)	実績報告		2023/02/28

A callout box points to the first row with the text '申請した事業を選択します.' (Select the application you made).

Below the table is a section '事業の詳細' (Details of the business). It shows the following information:

- 補助金: 起業創業サポート補助金 (令和3年度第3回公募)
- 事業: 林業従事者支援事業
- 手続き: 実績報告

Below this is a section '作成済みの申請' (Completed applications). It contains a table of application status:

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
交付申請	申請済み	2021年3月5日 17:28		
起業創業サポート補助金 (令和3年度第3回公募)	採択通知済み	2021年2月25日 16:35	文面表示	

A callout box points to the second row with the text '事業名を選択します.' (Select the business name).

Below this is a section '申請' (Application). A callout box points to this section with the text '申請内容が確認できます。' (You can check the application content). The application details are shown in a red dashed box:

申請先情報

- 補助金名: 起業創業サポート補助金 (令和3年度第3回公募)
- 申請フォーム名: 実績報告

Below this is a section '事業者情報' (Business Information).

完了実績報告

4. 申請書等の修正及び差戻しについて

以降の差戻し時の修正対応手順は、事業者本人が申請した場合の手順です。代理申請した申請が差戻された場合の対応については、「実行支援事業公募向けJ Grants電子申請マニュアルのⅢ-4-2.【参考】代理申請差戻し時の修正対応（p97～104）」をご参照ください。

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。


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。

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

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



添付ファイルが存在する場合のみ表示

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

完了実績報告

4. 申請書等の修正及び差戻しについて

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。

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

事業終了日に誤りがある場合がございます。確認の上、修正して再申請してください。

添付ファイル

[差戻し理由.pdf](#)

事業者情報

事業形態

法人

法人番号/事業

7010401001336

法人名/屋号

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)

問合せする

申請する

一時保存する

代理申請者が編集可能にする

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。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

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

利用規約

必須 利用規約に同意する

一時保存する

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

差戻しが完了しましたら、温室効果ガス審査協会の審査担当者宛に、別途メールにて差戻しが完了した旨をお知らせください。

改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
2026/5	—	初版発行