

# 【令和5-6年度建築BIM加速化事業】 電子申請マニュアル

[完了実績報告編]

**jGrants**

令和6年 8月  
(建築BIM加速化事業実施支援室)

# 目次

<b>1.提出書類のダウンロード</b>	<b>P.2</b>
<b>2.実施状況報告の必要書類</b>	<b>P.3</b>
<b>3.様式類の作成</b>	<b>P.4～8</b>
<b>4.jGrantsで完了実績報告</b>	<b>P.9～17</b>
<b>5.差戻し時の修正対応</b>	<b>P.18～19</b>
<b>6.審査結果の確認</b>	<b>P.20</b>

# 1. 提出書類のダウンロード

※jGrants上での作業ではございません

## 令和5-6年度 建築BIM加速化事業実施支援室のホームページ

<https://r5-6bim-shien.jp/>

→ 『完了実績』のページへアクセスし、提出書類をダウンロードしてください。

- 完了実績報告書(実施状況報告書)①②③、 完了実績報告書③-1、
- 完了実績報告書④⑤、 完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨、
- 補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書⑩

## 建築BIM加速化事業実施支援室のホームページ画面

※下図は jGrants の画面ではございません

完了実績

1. 「令和5-6年度 建築BIM加速化事業補助金補助事業実施状況報告・完了実績報告等マニュアル」をご確認ください。

令和5-6年度 建築BIM加速化事業補助金 補助事業実施状況報告・完了実績報告等マニュアルダウンロード

本補助金の実施状況の手続きは、jGrants<sup>※</sup>を利用しての電子申請となります。  
※jGrantsとは、デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。  
詳細はホームページ (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) を参照ください。

✓完了実績報告は交付決定済みであることが前提となります。

2. 提出書類をご準備ください。

提出書類	様式	記入例
完了実績報告書(実施状況報告書)①②③	所定様式①②③	所定様式①②③
完了実績報告書③-1	所定様式③-1	所定様式③-1
完了実績報告書④⑤	所定様式④⑤	所定様式④⑤
完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨	所定様式⑥～⑨ 所定様式⑥補足様式	所定様式⑥～⑨ 所定様式⑥(記入例B)月契約 所定様式⑥(記入例B)補足様式 所定様式⑥(記入例C)残存価値
補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書	所定様式⑩	所定様式⑩
BIMモデル成果・体制図 確認資料	-	-

・「完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨⑩」は代表事業者以下協力事業者の数量分必要になります。それぞれ作成後まとめてZIPに圧縮してください。(ZIPはパスワードを付けないでください)

補助対象ソフトウェア  
更新日：2024年8月5日

お問い合わせ  
建築BIM加速化事業実施支援室  
〒135-0016  
東京都江東区東陽2-4-24ササセンターF

↓ 記入例もご参照ください

年始を除く) 10:00～17:00  
(12:00～13:00除く)  
E-mail [info@r5-6bim-shien.jp](mailto:info@r5-6bim-shien.jp)

※記録保持のため、ご質問・ご相談は電子メールにてお願いいたします。  
お送りいただきましたご質問・ご相談につきましては、順次回答させていただきます。  
お問い合わせの際には、jGrantsの申請番号またはプロジェクト番号をご連絡ください。

jGrants

## 2. 完了実績報告の必要書類

※jGrantsでの作業ではございません

下記の必要書類をお使いのパソコン内に用意します。

様式 (データ)	完了実績報告で提出するデータ	必要事業者	必須
完了実績報告書(実施状況報告書) 所定様式①②③.xlsx	完了実績報告書 (実施状況報告書)	代表事業者	必須
	完了実績報告書 (実施状況報告書) 報告額の詳細		
	完了実績報告書 建物整備要件適合確認		
完了実績報告書③-1	完了実績報告書 建物整備要件適合確認	代表事業者	
完了実績報告書 所定様式④⑤.xlsx	完了実績報告書 (作成したB I Mモデル)	代表事業者	
	維持管理の効率化に資するB I Mモデル整備宣言 概要書		
完了実績報告書(実施状況報告書) 所定様式⑥～⑨.xlsx	完了実績報告書 (実施状況報告書) B I Mソフトウェア利用費等	代表事業者以下 協力事業者の数量 分 (※)	必須
	完了実績報告書 (実施状況報告書) B I M講習実施費用		
	完了実績報告書 (実施状況報告書) B I M講習実施費用・受講者名簿		
	完了実績報告書 (実施状況報告書) B I M講習実施費用・明細		
	完了実績報告書 B I Mコーディネーター等人権費		
	完了実績報告書 B I Mコーディネーター等外注費		
補助事業完了後 継続した利用に係る承認申請書 所定様式⑩.xlsx	建築BIM加速化事業に係る補助対象事業の補助事業完了後 継続した利用に関する国土交通大臣承認申請	代表事業者以下 協力事業者の数量 分 (※)	
任意様式 PDF	B I Mモデル成果・体制図 確認資料	(※)	必須
任意様式 PDF	根拠資料	(※)	必須

※必要な数量分をZIP (パスワードはかけないでください) に圧縮して提出

### 3. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

#### 手順 1

ダウンロードした【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③.xlsx】にて、必要項目を入力をします。(黄色いセルを入力します。)

#### sheet 所定様式①

記入例をご参照のうえ作成してください

1. 代表事業者		
4	名称・欄号	
5	代表事業者登録番号	代表事業者登録・通知日
2. プロジェクト		
7	プロジェクト名称(事業名)	
8	新規・既存の区分	
9	プロジェクト番号(既存の場合)	BIM-
10	新築・改修の区分	
11	地区面積 (㎡)	
12	延べ面積 (㎡)	
13	地階を除く階数	
3. 完了実績報告(実施状況報告)を行う者		
15	申請区分	名称
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		

黄色いセルへ入力してください。

こちらは所定様式②の内容が転記されますので入力不要です。

#### sheet 所定様式②

報告額の詳細												上段: 交付決定額【単位: 千円/税抜】			下段: 完了実績報告額(実施状況報告額)【単位: 千円/税抜】						
申請区分	名称	所在地(都道府県)	設計・施工		事業期間		代表者			担当者											
			設計・施工の区分	費用計上	開始日	完了日	役職	氏名	部署	役職	氏名	電話番号	メールアドレス								
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					

黄色いセルへ入力・選択してください。

#### sheet 所定様式③

建築物整備要件適合確認	
3	■要件適合を確認した建築士
4	氏名
5	建築士資格
6	登録番号
7	所属建築士事務所
8	※建築士は本要件適合確認チェックシートの内容について責任を持つものとする。
9	不正があった場合、建築士法に基づき処分される場合があることに留意すること。
10	■チェックシート
11	①敷地に接する道路の中心線以内の地区面積が1,000㎡以上である(大規模プロジェクトのみの要件)
12	敷地に接する道路の中心線以内の地区面積 (㎡)
13	②延べ面積が1,000㎡以上である(大規模プロジェクトのみの要件)
14	延べ面積 (㎡)
15	③地階を除く階数が3以上である(大規模プロジェクトのみの要件)
16	地階を除く階数
17	④耐火建築物等又は準耐火建築物等である
18	
19	⑤建築物工
20	
21	⑥公共的適
22	<input type="checkbox"/> により、建築物の形態や意匠について義務や制限がある(義務や制限がなくとも、地域のデザインコード等の任意のルールに従う)
23	敷地内に、建築基準法に基づき公開空地を整備する、都市施設や地区計画施設として空地を整備する、都市計画道路等が予定されている敷地の部分を空地とする、都市再生安全確保計画に基づき帰宅困難者の避難空間等を確保する、建築協定により空地を確保するなど、敷地内に空地を設けることについて義務や制限がある(義務や制限がなくとも、前面道路と敷地内の空地や緑地が一体的に利用できる、周辺道路の歩道と敷地内の一歩行空間として一体的に利用できる、周辺の緑地と一体的に植栽や樹木を整備するな

黄色いセルへ入力・選択してください。

### 3. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

#### 手順 2

【大規模なプロジェクトの場合のみ】  
ダウンロードした【完了実績報告書③-1.docx】にて入力を行います。

sheet 所定様式③-1

様式③-1(所定様式)  
令和 5-6 年度 建築 BIM 加速化事業  
完了実績報告書 建物整備要件適合確認

大規模プロジェクトにおける BIM の活用の具体的な内容について。

<活用内容>

記入例をご参照のうえ作成してください

<画像・写真>

大規模なプロジェクトは、BIM の活用に関する要件に適合することを証明する書類(所定様式③)と併せ、BIM の活用の具体的な内容の説明を記載してください。

### 3. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

#### 手順3

ダウンロードした【完了実績報告書(実施状況報告書)④⑤.xlsx】にて、必要項目を入力をします。(黄色いセルを入力します。)

**sheet 所定様式④**

記入例をご参照のうえ作成してください

**黄色いセルへ入力・選択してください。**

1	様式④(所定様式)	
2	令和5-6年度 建築BIM加速化事業 完了実績報告書	
4	設計	<input type="checkbox"/> 発注者等関係者との合意形成
5		<input type="checkbox"/> クラウド上における情報の一元化・コミュニケーション
6		<input type="checkbox"/> 設計の最適化(環境影響シミュレーション等)
7		<input type="checkbox"/> 不整合のない図面作成
8		<input type="checkbox"/> 構造設計との情報共有
9		<input type="checkbox"/> 設備設計との情報共有
10		<input type="checkbox"/> 積算・コスト管理
11	仮設	<input type="checkbox"/> 仮設工事
12	基礎	<input type="checkbox"/> 土工事 <input type="checkbox"/> 地業工事
13	躯体	<input type="checkbox"/> 鉄筋工事 <input type="checkbox"/> コンクリート工事 <input type="checkbox"/> 型枠工事
14		<input type="checkbox"/> 鉄骨工事 <input type="checkbox"/> 既成コンクリート工事 <input type="checkbox"/> 木工事
15	施工	<input type="checkbox"/> 防水工事 <input type="checkbox"/> 石・タイル工事 <input type="checkbox"/> 木工事
16	仕上	
19	設備	
20	※複数回答可です。	

**sheet 所定様式⑤**

令和5-6年度 建築BIM加速化事業

**維持管理の効率化に資するBIMモデル整備宣言概要書**

令和  年  月  日

建築BIM加速化事業実施支援 **黄色いセルへ入力してください。**

住所

名称・商号

氏名

<BIMモデル整備概要>

プロジェクト名称 <input style="background-color: yellow;" type="text"/>	
データ形式	概要
(記入例) .ifc	(記入例) ・建物の外装の3Dデータ ・建物内部(壁、床、天井、開口部等)の3Dデータ ・建材、設備等の属性情報の一部

### 3. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

#### 手順 4

ダウンロードした【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨.xlsx】にて、必要項目を入力をします。(黄色いセルを入力します。)  
代表事業者以下協力事業者の数量分必要です。

#### sheet 所定様式⑥

This spreadsheet contains project information at the top and a list of participants below. The participant list has columns for name, role, and other details, with yellow cells indicating where to enter data.

記入例をご参照のうえ作成してください

黄色いセルへ入力・選択してください。

完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨.xlsxは  
代表事業者以下協力事業者(代表事業者を含みます)の数量分、作成します。  
該当の事業者名が分かりやすい名前を付けて保存してください

※必要に応じて所定様式⑥補足様式をご活用ください

#### sheet 所定様式⑦

This spreadsheet is for recording implementation expenses. It includes a header section and a table with columns for item name, date, and amount, with yellow cells for data entry.

#### sheet 所定様式⑦-1

This is a sub-sheet for recording the names of recipients for the implementation expenses, with yellow cells for names.

#### sheet 所定様式⑦-2

This is another sub-sheet for detailed implementation expenses, including columns for item name, date, and amount, with yellow cells for data entry.

黄色いセルへ入力・選択してください。

記入例をご参照のうえ作成してください

#### sheet 所定様式⑧

This spreadsheet is for recording personnel costs, divided into sections for coordinators and managers. It includes columns for name, position, and dates, with yellow cells for data entry.

黄色いセルへ入力してください。

#### sheet 所定様式⑨

This spreadsheet is for recording external fees, including sections for coordinators and moderators. It includes columns for name, dates, and amounts, with yellow cells for data entry.

黄色いセルへ入力してください。

記入例をご参照のうえ作成してください

代表事業者以下協力事業者の数量分の【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑨.xlsx】を一つのフォルダにまとめてZIPに圧縮してください。  
(パスワードはかけないでください。)



### 3. 様式類の作成

※jGrantsでの作業ではございません

#### 手順5

ダウンロードした補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書【所定様式⑩.xlsx】にて、必要項目を入力をします。（黄色いセルを入力します。）  
代表事業者以下協力事業者の数量分必要です。

sheet 所定様式⑩

1				(所定様式⑩)	
2					
3	国土交通大臣				
4	齊藤 鉄夫 殿				
5					
6					
7					
8					
12					
13	標記の件について、「令和5-6年度建築BIM加速化事業業務要領」5.3(1)				
14	(3) 利用料、購入価格2万円以上であり、かつ実績報告以降も利用するため				
15	下の通り補助事業完了後も当該プロジェクトの建築BIMに利用する旨、国土				
16	大臣に承認申請する。				
17					
18					
19	1. 代表事業者登録番号				
20	2. プロジェクト名称				
21	3. プロジェクト番号				
22	4. 交付決定番号				
23	5. 補助事業者				
24	6. 補助事業者番号				
25	7. 補助対象経費のうち承認対象経費				
26					
27	(1) BIMソフトウェア	・利用開始時期		・利用終了時期	
28	ア 利用費	・補助対象経費	千円/税抜	(内、超分	千円/税抜)
29	(2) BIMソフトウェア	・利用開始時期		・利用終了時期	

1 ページ

記入例をご参照のうえ作成してください

補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書【所定様式⑩.xlsx】は  
代表事業者以下協力事業者（代表事業者を含みます）の数量分、作成します。  
該当の事業者名が分かりやすい名前を付けて保存してください

黄色いセルへ入力してください。

代表事業者以下協力事業者の数量分の  
補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書【所定様式⑩.xlsx】を  
一つのフォルダにまとめてZIPに圧縮してください。  
(パスワードはかけないでください。)

## 4. jGrantsで完了実績報告

### 手順 1

jGrants <https://www.jgrants-portal.go.jp/> へアクセスしてください。



令和5-6年度 建築BIM加速化事業実施支援室のホームページから飛ぶことも出来ます。  
※下図はjGrantsの画面ではございません



### 手順 2

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。

### jGrantsの画面



### 手順 3

ログイン画面の「GBizIDでログインする」ボタンを押下します。



## 4. jGrantsで完了実績報告

**手順 4** アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。



jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

**手順 5** ワンタイムパスワード認証を行います。

### 【ワンタイムパスワード認証】

- ① <SMS>ワンタイムパスワード 123456
  - ② 届いたワンタイムパスワードを入力します。
  - ③ 「OK」ボタンを押下します。
- 

※初回ログイン時は【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせのメールが届きます。

### 【アプリ認証】

- ① ①専用アプリを起動します。
  - ② ②認証します。  
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)  
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。
- 

※初回ログイン時は【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせのメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルgBizIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。gBizIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるgBizIDメンバーの発行を推奨いたします。

**手順 6** ログインが完了するとホームページが表示されます。

## 4. jGrantsで完了実績報告

完了実績報告を行う場合はjGrantsマイページから事業名を押下してください。

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 ○○ 太郎 ▼

### 申請履歴

交付決定されている事業は「手続き」が『実績報告』となっています。  
完了実績報告が可能な事業です。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<a href="#">(タイトルなし)</a>	<a href="#">令和5-6年度 建築BIM加速化事業【代表事業者登録】</a>	令和5-6年度 代表事業者登録		
<a href="#">令和5-6年度 ■■改修プロジェクト</a>	<a href="#">令和5-6年度 建築BIM加速化事業</a>	実績報告		

事業名(プロジェクト名)を押下

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和5-6年度 建築BIM加速化事業</a>
事業	令和5-6年度 ■■改修プロジェクト
手続き	実績報告

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	2024年3月 20日 16:33	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">■■■ 通知添付ファイル.pdf</a>	RFI-0001136813	

#### 提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、

「事業の詳細」ページの下部、「提出可能な申請」より、『完了実績報告』の『申請する』ボタンを押下してください。

交付変更申請

申請する

実施状況報告

申請する

中止・廃止

申請する

**完了実績報告**

申請する

一覧に戻る

## 4. jGrantsで完了実績報告

### 手順 7-1

申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付します。

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 お問い合わせ一覧 API ○○ 太郎 ▼

### 申請

**申請先情報**

補助金名 令和5-6年度 建築BIM加速化事業  
申請フォーム名 完了実績報告

**事業及び申請の基本情報**

法人名/屋号 \_\_\_\_\_ 法人番号/事業登記簿番号 E1C7929B

本社所在地/印鑑登録地/申請住所 (都道府県) 東京都

**必須** 代表者役職 代表取締役

**必須** 代表者名/個人事業主氏名 (姓) ああああああ **必須** 代表者名/個人事業主氏名 (名) うらうらう

**必須** 担当氏名 (姓) ○○ **必須** 担当氏名 (名) 太郎

**必須** 連絡先電話番号 7777777777

**必須** 担当メールアドレス \_\_\_\_\_

**事業基本情報**

事業の名称 令和5-6年度 ■ ■ 改修プロジェクト

交付決定日 2024/04/01

補助金交付決定額 90000

**必須** 構造 構造 その他の構造

**必須** 主要用途 \_\_\_\_\_

**必須** 所在地 (都道府県) \_\_\_\_\_ **必須** 所在地 (市区町村) \_\_\_\_\_

**必須** 所在地 (番地等) \_\_\_\_\_

**必須** 事業費 (単位: 千円) \_\_\_\_\_

「事業費」が確認できない場合には、0を入力して下さい。

**必須** プロジェクト期間 (開始日) \_\_\_\_\_ **必須** プロジェクト期間 (終了日) \_\_\_\_\_

全ての必要項目について入力・選択・  
ファイルの添付を行ってください

## 4. jGrantsで完了実績報告

### 手順 7-2

申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付します。

全ての必要項目について入力・選択・ファイルの添付を行ってください

The screenshot displays a web application interface for submitting a grant report. It features a vertical list of sections, each with a title, a required field, and a 'ファイルを選択' (Select File) button. The sections are:

- プロジェクト期間 (開始日)** and **プロジェクト期間 (終了日)**: Date selection fields.
- 【完了実績報告書(実施状況報告書)①②③】**: File upload for '完了実績報告書(実施状況報告書)①②③' (Excel, .xlsx). Note: '完了実績報告書(実施状況報告書)①②③'のエクセルデータ (.xlsx) を添付してください。
- 【完了実績報告書③-1】**: File upload for '完了実績報告書③-1' (Word, .docx). Note: '完了実績報告書③-1'のワードデータ (.docx) を添付してください。
- 【完了実績報告書④⑤】**: File upload for '完了実績報告書④⑤' (Excel, .xlsx). Note: '完了実績報告書④⑤'のエクセルデータ (.xlsx) を添付してください。
- 【完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑩】**: File upload for '完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑩' (Excel, .xlsx). Note: '完了実績報告書(実施状況報告書)⑥～⑩'のエクセルデータ (.xlsx) 必要な数値をZIPに圧縮して添付してください。
- 【補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書⑪】**: File upload for '補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書⑪' (Excel, .xlsx). Note: '補助事業完了後継続した利用に係る承認申請書⑪'のエクセルデータ (.xlsx) 必要な数値をZIPに圧縮して添付してください。
- B I Mモデル成果・体制図 確認資料**: File upload for 'B I Mモデル成果・体制図 確認資料'. Note: 'B I Mモデル成果・体制図 確認資料'をZIPに圧縮して添付してください。
- 根拠資料**: File upload for '根拠資料 ZIPに圧縮して添付'. Note: '根拠資料'をZIPに圧縮して添付してください。
- 疑義等のコメントを記載してください。**: Text input field for '疑義等のコメントを記載してください。'.
- 添付ファイルが大きい場合の予備**: File upload for '添付ファイルが大きい場合の予備'. Note: '添付ファイルのファイルサイズが大きくて添付できない場合、分割したものをこちらに添付してください。'.
- その他 支援室が確認に必要と判断するもの**: File upload for 'その他 支援室が確認に必要と判断するもの'. Note: 'その他 支援室が確認に必要と判断するもの'を添付してください。
- ①令和5-6年度 建築BIM加速化事業 請求手続きによる振込口座登録**: File upload for '事業署名①'.

## 4. jGrantsで完了実績報告

### 手順 7-3

申請フォーム画面から、必要情報をすべて入力・ファイルの添付します。

①令和5-6年度 建築BIM加速化事業 請求手続きによる振込口座登録

事業者名①  
株式会社 ああああ

補助事業番号①  
RS-6-BIM-1234-567-890

請求額①  
1000000

担当名①  
あああ あああ

担当名連絡先①  
03-1234-5678

請求手続きにおける各事業者の担当者をご記入ください  
半角数字 (ハイフンあり)

1. 銀行名①  
あああ

金融コード①  
1234

「〇〇銀行」「〇〇信用金庫」のように「銀行」「信用金庫」までご記入ください  
半角数字 (4ケタ)

2. 支店・営業所名①  
いしむいしむい

店番コード①  
123

「〇〇支店」「〇〇営業所」のように「支店」「営業所」までご記入ください  
半角数字 (3ケタ)

3. 預金種別 (該当する種別をチェックしてください) ①

普通

当座

4. 口座番号①  
1234567

半角数字 (7ケタ)

5. 口座名①  
〒101 1011

半角計

※株式会社及び有限会社の場合は代表取締役以下の入力は省略できます。

全ての必要項目について入力・選択・  
ファイルの添付を行ってください

②令和5-6年度 建築BIM加速化事業 請求手続きによる振込口座登録

事業者名②

補助事業番号②

請求額②

担当名②

担当名連絡先②

請求手続きにおける各事業者の担当者をご記入ください  
半角数字 (ハイフンあり)

1. 銀行名②

金融コード②

「〇〇銀行」「〇〇信用金庫」のように「銀行」「信用金庫」までご記入ください  
半角数字 (4ケタ)

2. 支店・営業所名②

店番コード②

「〇〇支店」「〇〇営業所」のように「支店」「営業所」までご記入ください  
半角数字 (3ケタ)

3. 預金種別 (該当する種別をチェックしてください) ②

普通

当座

4. 口座番号②

半角数字 (7ケタ)

5. 口座名②

半角計

※株式会社及び有限会社の場合は代表取締役以下の入力は省略できます。

問合せする 申請する 一時保存する

補助金の支払いを受けようとする補助事業者すべての  
振込口座情報を入力してください。

## 4. jGrantsで完了実績報告

### 手順 8

「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。

**全ての必要項目について入力・選択・  
ファイルの添付を行ってください**

このスクリーンショットは、申請フォームの下部を示しています。上部には「その他」のラベルと「ファイルを選択」のボタンがあります。その下に「その他必要なものがあれば添付してください。」という指示があります。下部には「申請する」と「一時保存する」の2つのボタンがあり、これら2つのボタンが赤い枠で囲まれています。マウスカーソルは「申請する」ボタンの上に位置しています。

申請情報を入力したら、必要なファイルをすべて添付し終わったら「申請する」を押下してください。  
まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

このスクリーンショットは、申請フォームの下部を示しています。上部には「事業によって生じる収入金に関する事項」と「経費内訳Excel」のラベルと「ファイルを選択」のボタンがあります。その下に「起業創業サポート補助金（令和3年度...）」という項目があります。中央には「注意」のダイアログボックスが表示されており、「「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。」というメッセージが示されています。ダイアログボックスの下部には「申請する」と「編集に戻る」の2つのボタンがあり、「申請する」ボタンが赤い枠で囲まれています。マウスカーソルは「申請する」ボタンの上に位置しています。下部には「一時保存する」のボタンも見えます。

「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。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

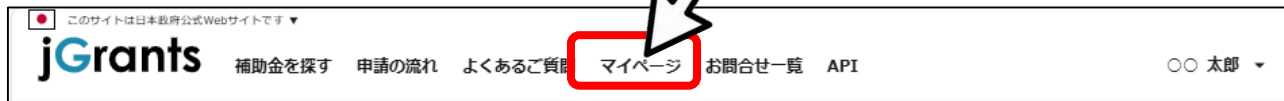


## 4. jGrantsで完了実績報告

- 一時保存した申請内容を、編集する方法をご紹介します。

### 参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。



### 申請履歴

2 件中の 1 件目 ~ 2 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="#">(タイトルなし)</a>	<a href="#">令和5-6年度 建築BIM加速化事業【代表事業者登録】</a>	令和5-6年度 代表事業者登録		
<a href="#">令和5-6年度 ■■改修プロジェクト</a>	<a href="#">令和5-6年度 建築BIM加速化事業</a>	実績報告		

### 事業の詳細

補助金	<a href="#">令和5-6年度 建築BIM加速化事業</a>
事業	令和5-6年度 ■■改修プロジェクト
手続き	実績報告

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="#">完了実績報告</a>	<a href="#">下書き中</a>				RFI-0001138985	削除
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み	2024年3月29日 16:33	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">■■■ 通知添付ファイル.pdf</a>	RFI-0001136813	

### 要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時
-------	----	------

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されています。再編集して申請することができます。

### 事業情報

事業開始日

## 4. jGrantsで完了実績報告

- マイページから申請した事業の申請状況を確認できます。



### マイページ

申請した事業を検索

事業名  
令和5-6年度

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

申請履歴

申請した事業を選択し、事業の詳細画面を開きます。

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
<a href="#">令和5-6年度 ■■改修プロジェクト</a>	<a href="#">令和5-6年度 建築BIM加速化事業</a>	実績報告		

### 事業の詳細

補助金 [令和5-6年度 建築BIM加速化事業](#)

事業 [令和5-6年度 ■■改修プロジェクト](#)

手続き 実績報告

申請完了日時や申請状況をご確認ください。

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="#">完了実績報告</a>	申請済み	2024年8月5日 10:07			RFI-0001138985	
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み	2024年3月29日 16:33	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">■■■ 通知添付ファイル.pdf</a>	RFI-0001136813	

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
-------	----	------	-----------	------------

## 5. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

### 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。

### 手順1

メール内の「○提出した内容を確認する場合」に記載のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 下記の申請が差戻し対応中になりました(【事業の名称】:【補助金名】)

本文

こちらはjGrants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:  
-----

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-form/a0R9D000005ikYmUAI/a0Q9D00000TDJUMUA5>

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URL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) jGrants



ログイン

アカウントID	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)  
[アカウントを持っていない方はこちら](#)

ワンタイムパスワード入力

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。  
期限内に入力されなかった場合、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	<input type="text" value="taro.yamada@manual.com"/>
ワンタイムパスワード	<input type="text" value="960139"/>

OK

## 5. 差戻し時の修正対応

### 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。

The screenshot displays the application form interface with several key sections and callouts:

- 申請先情報 (Application Information):** A table showing details such as application number (RFI-0001138985), fiscal year (FY2023-2024), and application type (Completed Performance Report).
- 差戻し/棄却コメント (Returned/Rejected Comment):** A section containing a message: "ご提出頂きました申請について、訂正がございました。詳細につきましては、添付ファイルをご確認ください。また、差戻し再申請の方法につきましては、添付ファイルを御確認ください。" Below this is a link: "RFI-■■■■■■ 建築BIM交付申請\_指摘事項.xlsx.xlsx". A red dashed box highlights this section, with a callout explaining that when the status is "Returned" or "Rejected", comments from the office are shown, and users should check the attached files for corrections.
- 事業及び申請の基本情報 (Basic Information of Business and Application):** Fields for legal name, company number (E1C7929B), and address (Tokyo).
- Buttons:** At the bottom, three buttons are visible: "問合せする" (Contact), "申請する" (Apply), and "一時保存する" (Save temporarily). A red box highlights these buttons, with a callout stating that users should correct the content and click "Apply" again, or "Save temporarily" if they do not wish to apply.

### 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 confirmation dialog box titled "注意" (Attention) with the following text: "「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 dialog, the "申請する" (Apply) button is highlighted with a red box and a mouse cursor, with a callout explaining that after clicking "Apply", editing is no longer possible, so users must confirm the input before clicking "Apply".

## 6. 審査結果の確認

### ● マイページから、審査結果の確認を行います

#### はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、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。

※下記は通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請が通知済みになりました(「事業の名称」:[「補助金名」])

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「採択通知済み」になりました。

-----  
補助金名：建築BIM加速化事業  
事業名称：BIMプロジェクト  
提出申請：完了実績  
-----

<https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/request-project/a0S9D000001X5o1UAC>

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※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) jGrants



#### 手順1

「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、ログインをします。

ログイン

アカウントID taro.yamada@manual.com

パスワード .....

ログ

アカウントを持っていない方はこちら

ワンタイムパスワード入力

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 taro.yamada@manual.com

ワンタイムパスワード 960139

OK

#### 手順2

提出済みの申請から、申請状況を確認します。

### 事業の詳細

補助金 [令和5-6年度 建築BIM加速化事業](#)

事業 令和5-6年度 ■■改修プロジェクト

手続き 支払

実施状況報告が承認されると申請状況が「採択通知済み」となります。  
通知文書および通知文書添付ファイルをご確認ください。

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="#">完了実績報告</a>	採択通知済み	2024年8月5日 10:42	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">■■■ 通知添付ファイル.pdf</a>	RFI-0001138985	
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み	2024年3月29日 16:33	<a href="#">文面表示</a>	<a href="#">■■■ 通知添付ファイル.pdf</a>	RFI-0001136813	