

【大分県医療ロボット・機器産業協議会】医工連携医療関連機器等研究開発推進事業費補助金

事業認定申請（公募申請）

補助金電子申請システム（jGrants）における入力への対応について

令和2年4月1日版

1 「gBiz プライム」の取得全般

- 「jGrants」(<https://jgrants.go.jp/>)による電子申請にあたっては、「G ビズ ID」(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)の「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。

2 「jGrants」の入力にあたって

- 「jGrants」ログイン後、「補助金一覧」の中から「【大分県医療ロボット・機器産業協議会】医工連携医療関連機器等研究開発推進事業費補助金」をクリックし、「公募申請を〇〇〇〇として申請」をクリックしてください。
- 「jGrants」Web 画面への入力で、「事業認定申請書」と同様の情報を入力し、「事業認定申請書」の添付書類となる書類のデータを添付（アップロード）する作業となります。
入力にあたっては、添付書類となる書類のデータを先に仕上げてください。
- 「jGrants」の入力項目に「必須」と表示されている欄は入力や添付（アップロード）が必須となりますのでご注意ください。
- 申請に必要な様式は、「jGrants」公募画面もしくは大分県医療ロボット・機器産業協議会ホームページ (<http://medical-valley.jp/news/20200313/2652/>) よりダウンロードしてください。

3 「jGrants」における各項目入力への対応

- ① 各入力項目について、次ページ以降の入力対応表を参考に、入力、ファイル添付をお願いします。
- ② 入力を終わったら「プレビュー」をクリックしてください。
- ③ プレビューで入力内容に間違いがないかを確認し「保存」をクリックしてください。
→ 状態が「下書き中」となります。
- ④ 「下書き中」で修正がない場合は、「申請する」をクリックしてください。
→ 状態が「申請済み」となり、事業認定申請は終了です。
「申請する」をクリックすると修正を行えませんのでご注意ください。
- ⑤ 審査会等の対応は、大分県医療ロボット・機器産業協議会事務局から申請者の事務連絡担当者へ連絡いたします。

入力対応表

大項目	入力項目	対応
事業者情報	事業形態～本社所在地	<ul style="list-style-type: none"> 各項目を入力してください。
代表者	代表者名～代表者役職	<ul style="list-style-type: none"> 各項目を入力してください。
会社概要	申請者の営む主な事業～ 資本金	<ul style="list-style-type: none"> 各項目を入力してください。
連絡先	連絡先郵便番号～担当者 メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 各項目を入力してください。
財務情報	決算年月日～原価	<ul style="list-style-type: none"> 各項目を入力してください。
	その他の財務情報	<ul style="list-style-type: none"> 添付不要です。
事業情報	事業の名称	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領 第1号様式の別紙1「認定申請書」の「1. テーマ名」を入力してください。
	事業で取組む業種	<ul style="list-style-type: none"> 業種を選択してください。
	事業の目的及び内容	<ul style="list-style-type: none"> 「事業計画書のとおり」と入力してください。 ファイルは添付（アップロード）しないでください。
	事業の効果	<ul style="list-style-type: none"> 「事業計画書のとおり」と入力してください。
	補助裏の負担者、負担額、 負担方法	<ul style="list-style-type: none"> 「記載不要」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	<ul style="list-style-type: none"> 「記載不要」と入力してください。
事業情報 その他	研究代表者・事業実施主体等 ①総括研究代表者 研究代表者・事業実施主体等 ②副総括研究代表者 研究代表者・事業実施主体等 事業実施主体（事務連絡担当者）	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領 第1号様式の「認定申請書」の「4. 研究代表者・事業実施主体等」の該当部分を入力してください。

大項目	入力項目	対応
その他書類	実施要領様式_第1号(別紙1、3、5、6、7、宣誓書)	<ul style="list-style-type: none"> 「様式の添付ファイル」からダウンロードし、作成した「実施要領様式_第1号(別紙1、3、5、6、7、宣誓書)」を添付(アップロード)してください。 ファイルについては、Word形式ではなくPDF形式で提出してください。 宣誓書については、押印不要です。
	▼添付ファイル	<ul style="list-style-type: none"> 概念図等プレゼンテーション形式の資料(A4サイズ5枚以内)を提出される場合に添付(アップロード)してください。 ファイルについては、PowerPoint形式などではなくPDF形式で提出してください。
	▼画像ファイル	<ul style="list-style-type: none"> 添付(アップロード)不要です。
	PDF文書	<ul style="list-style-type: none"> 添付(アップロード)不要です。
事業の予定期間	事業開始日の決定方法	<ul style="list-style-type: none"> 「交付決定日から開始」を選択してください。
	終了日	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領第1号様式の「認定申請書」の「3. 事業完了予定年月日」の該当部分を入力してください。
経費に関する情報	補助事業に要する経費(合計)	<ul style="list-style-type: none"> 「様式の添付ファイル」からダウンロードし、作成した「実施要領様式_第1号(別紙2、4)」のうち、別紙2の「補助事業に要する経費」の「合計」を入力してください。
	補助対象経費(合計)	<ul style="list-style-type: none"> 「様式の添付ファイル」からダウンロードし、作成した「実施要領様式_第1号(別紙2、4)」のうち、別紙2の「補助対象経費」の「合計」を入力してください。
	補助金交付申請額(合計)	<ul style="list-style-type: none"> 「様式の添付ファイル」からダウンロードし、作成した「実施要領様式_第1号(別紙2、4)」のうち、別紙2の「交付申請額」の「合計」を入力してください。
	経費内訳 Excel	<ul style="list-style-type: none"> 「様式の添付ファイル」からダウンロードし、作成した「実施要領様式_第1号(別紙2、4)」を添付(アップロード)してください。