

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞【商工会地区】
申請におけるJ Grants2.0入力手引（第14回受付締切）

2023/09/12

目次

- はじめに … P.3
- <重要> J グランツで申請する場合の注意 … P.4
- 手続きの流れ（概要） … P.5
- 様式4の発行手順 … P.8
- 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル … P.9
- J グランツ入力要領（ログイン） … P.10
- J グランツ入力要領（補助金検索） … P.11
- J グランツ入力要領（入力項目について） … P.13
- J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集画面） … P.14
- J グランツ入力要領（誓約事項） … P.15
- J グランツ入力要領（様式別入力項目説明） … P.16
- J グランツ入力要領（各ブラウザにおける印刷、PDF出力方法） … P.45
- J グランツ入力要領（一時保存、一時保存データの再編集） … P.48
- J グランツ入力要領（申請、申請内容の確認） … P.49
- J グランツ入力要領（アップロード時のファイル名について） … P.51

・**まずは公募要領をよく読みこんだ上で、申請に進んでください。**

・本手引きは、商工会管轄地域内で事業を営む事業者が「小規模事業者持続化補助金」をJグランツで申請を行なう方法を説明した資料です。他の補助金を申請する方はご利用できません。

・「小規模事業者持続化補助金」は、Jグランツでの電子申請と、郵送による申請が選択可能です。
Jグランツで申請する場合は、申請基本要件の入力、作成した各種申請様式を添付する方式となっております。

・Jグランツからは、採択結果の通知案内を行いますが、正式な通知は郵送にて行います。

・小規模事業者持続化補助金は、公募申請時に交付申請を包含して申請を受け付けます。
Jグランツの画面上は、「公募申請」ではなく「交付申請」として表示されます。

・Jグランツから申請した補助事業が採択された場合、**以降のお手続きは郵送で受付します。**



締切日直前はお問い合わせの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請を行ってください。

<重要> J グランツで申請する場合の注意

<J グランツの動作環境> (下記ブラウザの最新バージョンをご利用ください。)

下記以外のブラウザは、申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

- Windowsの場合 : Chrome、Firefox、Edge (※1) (印刷・PDF出力の際、正確に出力されるChromeを推奨)
- macOSの場合 : Chrome、Firefox、safari (印刷・PDF出力の際、正確に出力されるChromeを推奨)
- Android版の場合 : Chrome

※1 edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。

なお、一定時間、無操作状態にすると入力した内容が消えてしまいます。こまめに一時保存するようにしてください。

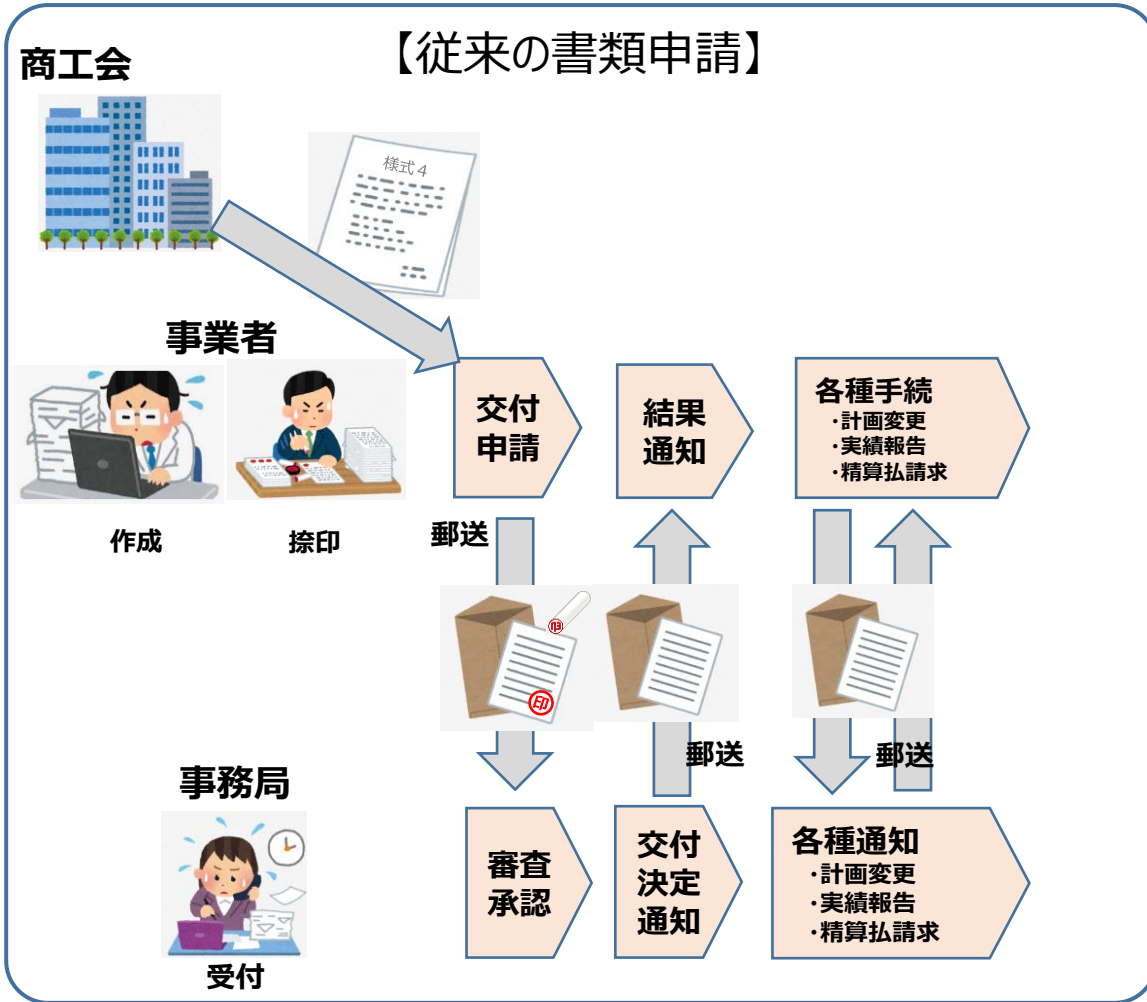
<様式の記入について>

J グランツにて申請する際、**重複する内容は各様式に入力する必要はございません。**

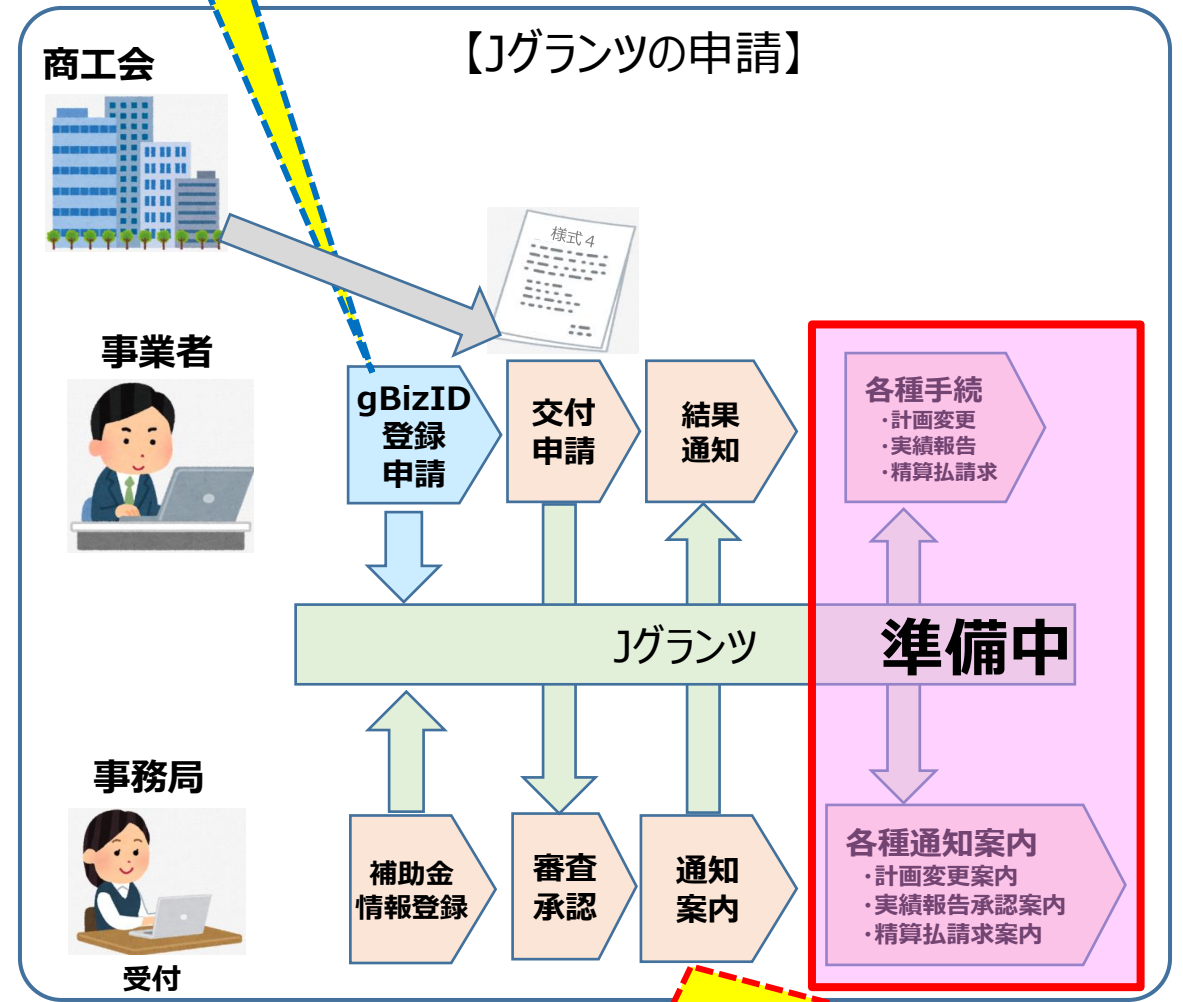
[様式別記載・入力概要説明書 \(PDF\)](#) を通読していただいてから、各様式を記入していただきます様、お願いいたします。

※ J グランツと各様式に重複して入力されている場合、J グランツで入力された項目が有効となります。

手続きの流れ（概要）



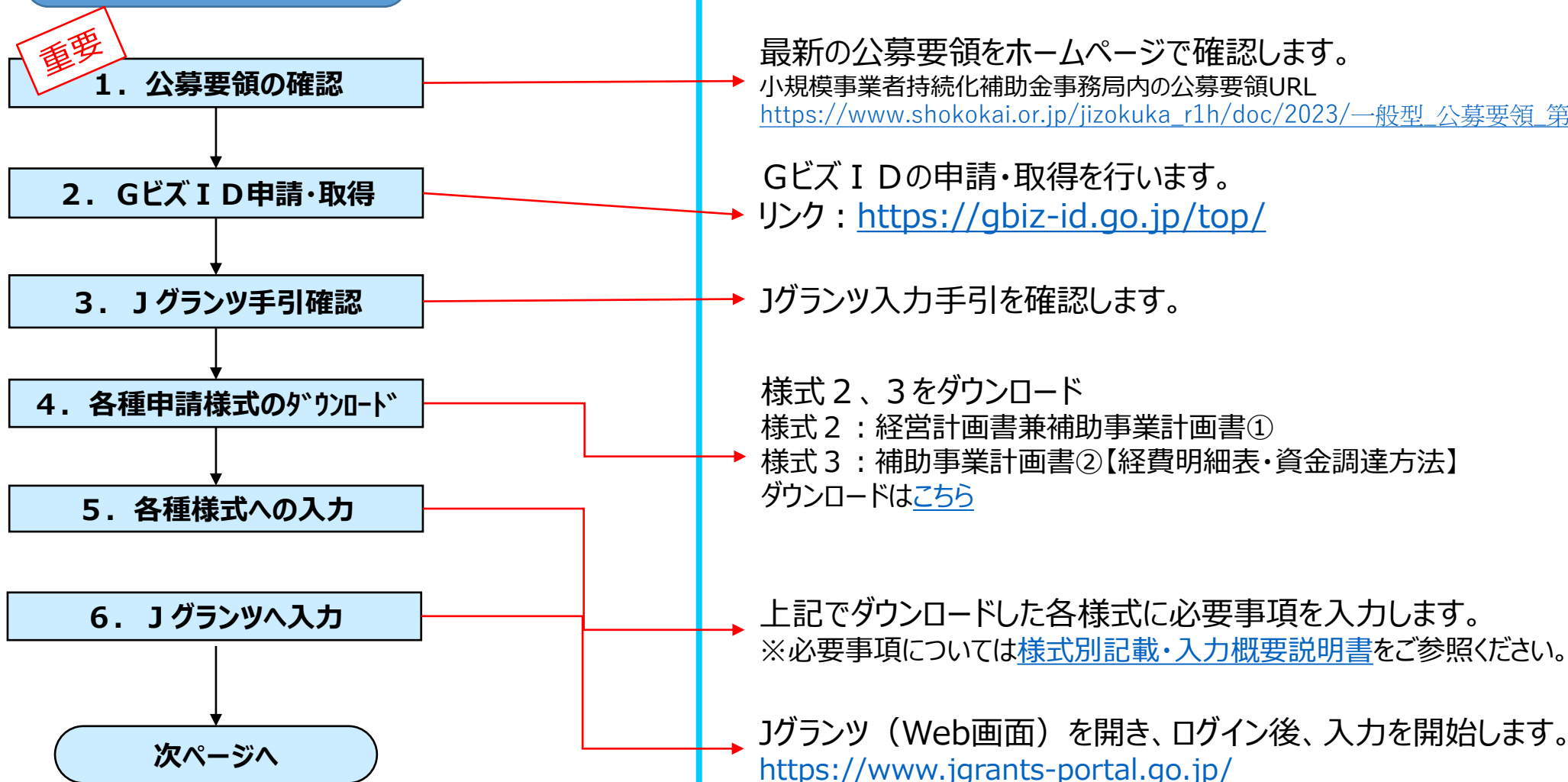
GビズID取得がない場合は申請できません。早めの準備をしてください。
 ※GビズIDの発行状況については、GビズIDのホームページをご確認ください。



Jグランツ利用の場合も、正式な通知を郵送します。

J グランツ（電子申請）による手続きの流れ（1/2）

公募申請・交付申請

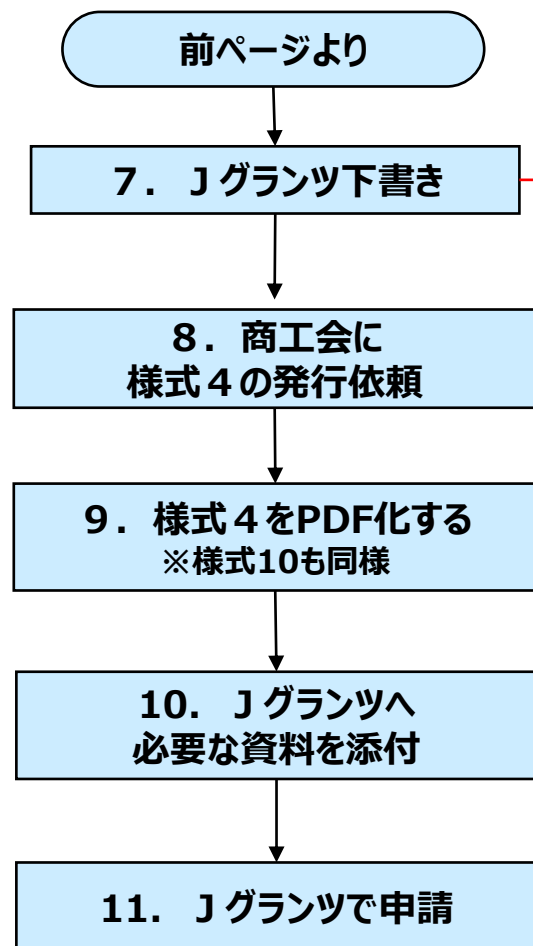


重要

公募要領を必ず熟読ください。
※申請のために必要な情報が記載されています。

J グランツ（電子申請）による手続きの流れ（2/2）

公募申請・交付申請



重要

公募要領を必ず熟読ください。
※申請のために必要な情報が記載されています。

すべての項目を入力し、一時保存します（下書き）。
（一時保存後、入力した申請画面を印刷します→商工会へ提出）

様式2、3、画面PDF(※1)を商工会に提出し、様式4の発行を依頼します。（様式4の発行には一定の日数がかかります）

※1 提出時には、すべての項目を入力し、一時保存した画面PDFを印刷し、一緒にお持ちください。提出方法の詳細は P.8、入力画面のPDF出力方法は P.45~47 をご確認ください。

商工会で発行された様式4をスキャナーなどで読み取り、PDF化（電子化）します。
※事業承継加点を希望する場合は、様式10も同様にPDF化します。

様式2、3、4、6その他必要な様式・書類を添付します。
※電子申請の場合は、様式1、様式5の添付は不要です。

申請内容を再度確認し、問題がなければ申請します。

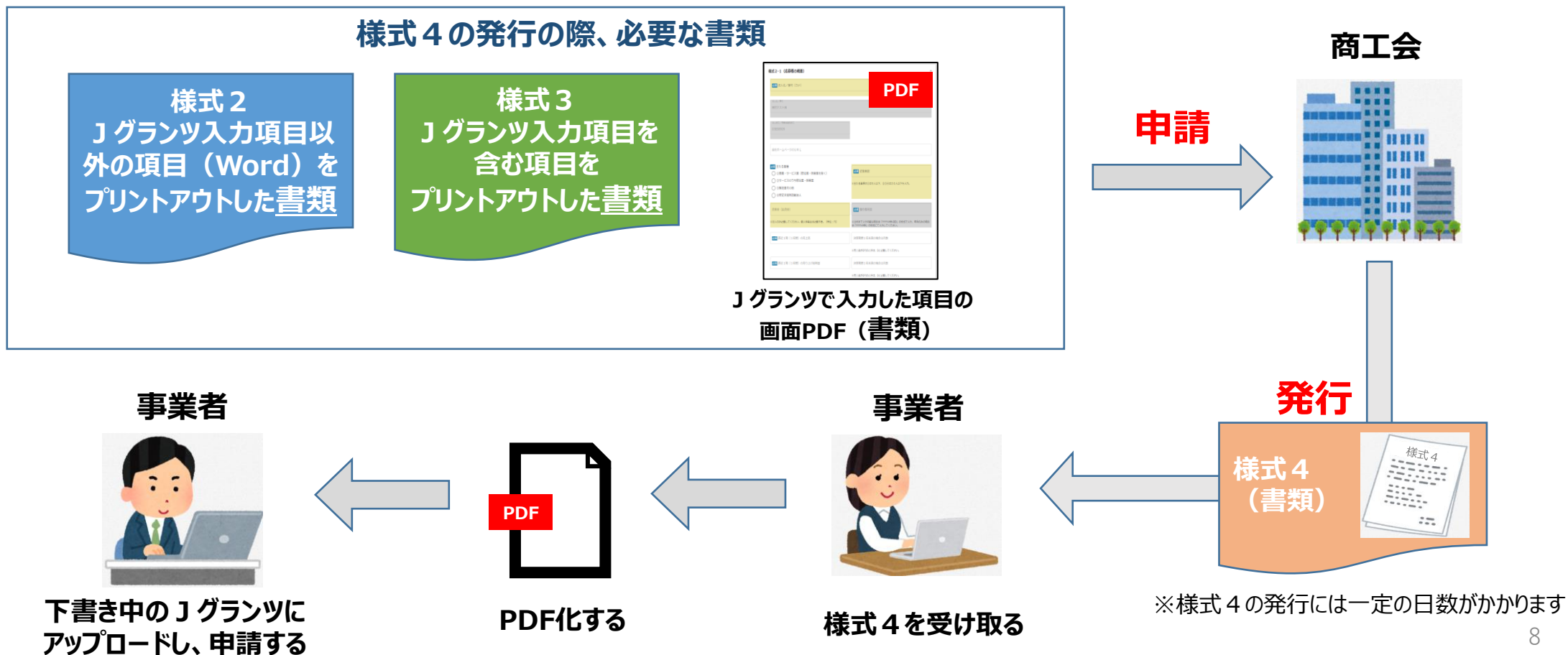
様式4の発行手順

様式4の取得には、右記3点を商工会へ提出してください。

- ①様式2（Jグランツで入力した以外の項目が入力されている書類）
- ②様式3（Jグランツで入力した以外の項目が入力されている書類）
- ③Jグランツで必要項目を入力した一時保存の画面（PDF）

申請の際は、商工会から発行された様式4をPDF化し、Jグランツ申請画面内の所定の箇所にアップロードしてください。

※画面PDFの出力方法は P.45～47 をご確認ください。



補助金申請システム (jGrants2.0)

事業者クイックマニュアル

jGrants

事業者サイト

J グランツ2.0の基本的な操作方法について記載している「事業者クイックマニュアル」がございます。下記リンクより閲覧、ダウンロードが可能となっておりますので、申請の際は公募要領と合わせて、ご確認ください。

事業者クイックマニュアル



J グランツ入力要領 (ログイン)

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 API

ネットでいつでも！ 補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す

初めての方へ

jGrants (Jグランツ) について

デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。キーワードから目的の補助金を探せ、申請後はマイページから交付までの状況がわかります。

[申請の流れはこちら](#)

24時間申請できる

補助金を探しやすい

申請状況がわかる

申請に必要なGビズID

GビズIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。

GビズIDを取得する

※「gBizIDプライム」(法人等の代表者アカウント)、「gBizIDメンバー」(代表者が許可した従業員用アカウント)がご利用いただけます。[詳細はこちら](#)

ログインは、右上の「ログイン」ボタンをクリックします。

ログイン

jGrantsから補助金の申請を行うにはGビズIDの取得が必要です。登録まで2~3週間かかります。あらかじめ取得をお願いします。

- GビズIDとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際に利用できるログインアカウントです。
- jGrants利用可能なGビズIDの種類 [詳細はこちら](#)
- gBizIDプライム (法人等の代表者アカウント)
- gBizIDメンバー (組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント)

GビズIDでログインする GビズIDを取得する

gBizID

ログイン

アカウントID

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[アカウントを登録する](#)

事前に申請したアカウントID、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

新たにGビズIDを取得されたい方はこちらをクリックし新たにGビズIDを取得してください。
※GビズIDの詳細に関してはホームページをご覧ください。

J グランツ入力要領（補助金検索）

『一時保存』したデータを再編集する場合は本書 P.48をご確認ください。

The screenshot shows the jGrants search interface. At the top left, the text 'このサイトは日本政府公式Webサイトです' is visible. The 'jGrants' logo is followed by a navigation menu containing '補助金を探す', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. The '補助金を探す' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the instruction '「補助金を探す」をクリックしてください。'. Below the navigation is a search form titled '補助金を探す'. The form has a search input field with the placeholder text 'キーワードを入れてください', which is also highlighted with a red box and a red arrow pointing to the instruction '「商工会地区」と検索ワードを入力してください。'. Below the input field are filter sections: '条件から探す' with a '業種' dropdown, and 'テーマから探す' with a '利用目的' dropdown. There are also dropdowns for '従業員数' and '対象地域'. A checkbox for '募集中の補助金のみ' is checked. A blue '検索' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the instruction '「検索」をクリックしてください。'. Below the search form is a table of results. The table has columns for '補助金名', '補助金上限額', '対象地域', '従業員数', and '募集期間'. The first row is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the instruction '一覧が表示されるので、「小規模事業者持続化補助金〈一般型〉第14回受付【商工会地区】」を選択してください。'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '61 件中の 61 件目 ~ 61 件目を表示' and navigation arrows. A red box highlights the right-side navigation arrows, with a red arrow pointing to the instruction '※ページ最下部に、次ページへ遷移するボタンがあります。'.

「補助金を探す」をクリックしてください。

「商工会地区」と検索ワードを入力してください。

「検索」をクリックしてください。

一覧が表示されるので、「小規模事業者持続化補助金〈一般型〉第14回受付【商工会地区】」を選択してください。

※ページ最下部に、次ページへ遷移するボタンがあります。

J グランツ入力要領（補助金検索）

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞第14回締切分【商工会地区】

概要

補助金のキャッチコピー 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞第14回締切分（商工会地区用）

補助金のサマリー

会議所地区の事業者は[こちら](#)から申請してください。

【申請方法について】

申請方法につきましては、下記リンクをクリックしご確認ください。

[Jグランツ入力手続き（準備中）](#)
[様式別記載・入力概要説明（準備中）](#)

下部にある参照リンクも必ずご確認ください。

【電子申請システム「jGrants」の利用環境】

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 : chrome、firefox、edge(※)
- ・ macOS : chrome、firefox、safari
- ・ Android : chrome

※以下のブラウザは使用できません（エラー等が生じます）。

- × Internet Explorer
- × edgeの「Internet Explorerモード」
- × 上記使用可以外のブラウザ

■ 目的

01北海道_第14回締切分【商工会地区】

申請する

02青森県_第14回締切分【商工会地区】

申請する

内容をご確認いただいたら、下にスクロールし、事業を営んでいる都道府県の「申請する」ボタンをクリックしてください。
※北から南（北海道→沖縄）の順に並んでいます。

入力項目について

様式2 (経営計画書兼補助事業計画書)

※背景グレーの項目はGbizIDの登録内容が表示されます。背景イエローの項目はJGrants2.0のマイアカウント情報内の「自社情報・編集」の「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。

【応募者の概要】

必須 法人名/屋号 (カナ)

※下記項目 (法人名/屋号) のフリガナ表記を全角カタカナで入力してください。

法人名/屋号

※個人事業主の方で屋号を持たず、「なし」と表示される場合は、本申請を一時保存せず破棄し、GbizIDのマイページへログインし、屋号を氏名に変更し、再度申請しなおしてください。

法人番号/事業者識別番号

自社ホームページのURL

必須 主たる業種

- ① 商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業を除く)
- ② サービスのうち宿泊業・娯楽業
- ③ 製造業その他
- ④ 特定非営利活動法人

※④特定非営利活動法人にチェックされた場合は下記資料を必ず申請フォーム下

必須 業種 (日本標準産業分類)

- A: 農業・林業
- B: 漁業
- C: 鉱業・採石業・砂利採取業
- D: 建設業
- E: 製造業
- F: 電気・ガス・熱供給・水道業
- G: 情報通信業
- H: 運輸業・郵便業
- I: 卸売業・小売業
- J: 金融業・保険業
- K: 不動産業・物品賃貸業
- L: 学術研究・専門・技術サービス業
- M: 宿泊業・飲食サービス業
- N: 生活関連サービス業・娯楽業
- O: 教育・学習支援業
- P: 医療・福祉
- Q: 複合サービス事業
- R: サービス業 (他に分類されないもの)

背景イエローの項目は JGrants の右上の「▼」をクリック、「自社情報の確認・編集」を選択すると、「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。
※編集可能です。



背景グレーの項目はGbizIDの登録内容が表示されます。これらの情報を変更する必要がある場合はGbizIDのウェブサイト(<https://gbiz-id.go.jp/>)から情報を更新する必要があります。
※変更可能な項目と変更不可の項目がございます。

【必須】が付いている項目に関しては必ず選択、記入、添付してください。(下書き時は、未入力でも一時保存が可能です。一時保存した申請データを再編集する方法は 本書P.48 を参照)

J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集画面）

登録情報の追加・変更
情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。

屋号（カナ） 0 / 255

個人事業主役職 0 / 255

設立年月日（個人事業主） 📅

個人事業主の営む主な事業及びその内容 // 0 / 255

従業員数

個人事業主の営む主な事業（業種：大分類）

個人事業主の営む主な事業（業種：中分類）

個人事業主の営む主な事業（業種：小分類）

決算年月日 📅

本補助金「小規模事業者持続化補助金＜一般型＞
第14回受付締切分【商工会地区】」
申請の際に利用する項目です。

事前に登録していただくと、申請フォームに情報が自動
入力されます。
※申請の際は内容の変更も可能です。

The screenshot shows a navigation menu on the left with options: 「自社情報の確認・編集」 (highlighted with a red box), 「ログアウト」, and a dropdown arrow. A red arrow points from this menu item to the right-hand side of the screenshot, which shows the 「登録情報の追加・変更」 (Registration Information Addition/Change) screen. This screen contains the same form fields as the main image on the left, with a red box highlighting the title 「登録情報の追加・変更」 and its subtitle 「情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。」.

左の編集画面は画面右上の「▼」をクリック、「自社情報の確認・編集」
を選択し、「登録情報の追加・変更」から編集可能です。

」 グランツ入力要領（誓約事項）

申請先情報

補助金名 小規模事業者持続化補助金<一般型> 第1 4回受付締切【商工会地区】
申請フォーム名 交付申請_第1 4回締切分【商工会議所地区】

【必読】申請フォーム入力の前に必ずご確認ください。

「小規模事業者持続化補助金申請における」グランツ入力手引き（PDF）」は申請フォームの入力方法、注意点等を記載しております。入力前に必ずお読み頂いた上で申請フォームの入力を開始してください。

[小規模事業者持続化補助金申請における」グランツ入力手引き（PDF）](#)

小規模事業者持続化補助金<一般型>（第1 4回受付締切）に係る申請書

同一事業者からの同一受付締切回への応募は1件とします。（商工会地区と商工会議所地区の両方への応募はできません。）
商工会地区の方は[こちらから](#)申請してください。

注意：電子申請を利用して、補助金の申請を行うためには、必ず、**本補助金のサマリー画面**（本ページの前の画面）をご覧ください。申請に関する情報を取得してからご応募ください。特に「[小規模事業者持続化補助金申請における」グランツ入力手引](#)」を確認してからご利用くださいますようお願いいたします。

※下記の必要な項目の入力、様式、書類等を添付し、「申請する」ボタンを押下することで、公募要領に定める各様式を商工会議所地区 小規模事業者持続化補助金事務局（運営：株式会社日本経営データ・センター）へ提出したことになります。

申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P.3～4）を確認し、その内容を十分に理解しています。また、公募要領と併せて、別紙「参考資料」、「応募提出資料・様式集」、「よくある質問」を確認しました。

必読 上記記載について同意いただける場合はチェック

同意します

→ 誓約事項となりますので、必ずお読みください。

→ 誓約事項をご確認いただき、同意いただける場合は、「同意します」にチェックをしてください。

※ 誓約事項にご同意いただけない場合は申請はできません。

J グランツ入力要領

<様式 1 >
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.4)

様式 1 (小規模事業者持続化補助金<一般型>に係る申請書)

※背景グレーの項目はGビズIDの登録内容が表示されます。背景イエローの項目はJグランツのマイアカウント情報内の「自社情報・編集」の「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。

必須 本社郵便番号

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)

本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)

法人名/屋号

※個人事業主の方で屋号を持たず、「なし」と表示される場合は、本申請を一時保存せず破棄し、GビズIDのマイページへログインし、屋号を氏名に変更し、再度申請しなおしてください。

事業形態

法人

代表者役職

代表者名/個人事業主氏名 (姓)

代表者名/個人事業主氏名 (名)

必須 電話番号

※固定電話が無い場合は、携帯電話番号を入力してください。

必須 会社代表電話番号

※背景グレーの項目はGビズIDの登録内容が表示されます。
背景イエローの項目はJグランツのマイアカウント情報内の「自社情報・編集」の「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。
また、様式1のグレーの項目はロックされており、編集できません。
これらの情報を変更する必要がある場合はGビズIDのウェブサイトから情報を更新する必要があります。
必ず申請する前に最新の状態にしておいてください。

※左記のグレーの項目は変更不可、イエローの項目は変更可能です。

本社所在地住所の郵便番号を入力してください。

※例：1234567 (ハイフンを除く)

個人事業主の方で屋号を持たず、「なし」と表示される場合は、本申請を一時保存せず破棄し、GビズIDのマイページへログインし、屋号を氏名に変更し、再度申請しなおしてください。

連絡の取れる電話番号をハイフンを含む半角数字で入力してください。

※例：090-0000-0000

代表電話番号をハイフンを含む半角数字で入力してください。

※例：03-0000-0000、090-0000-0000

代表者の役職を入力してください。

※「代表」、「代表取締役社長」等

] グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>
応募時提出資料・様式集 P.5)

様式2 (経営計画兼補助事業計画書)

※背景グレーの項目はGbizIDの登録内容が表示されます。背景イエローの項目はGrants2.0のマイアカウント情報内の「自社情報・編集」の「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。

【応募者の概要】

法人名/屋号 (カナ)

※下記項目 (法人名/屋号) のフリガナ表記を全角カタカナで入力してください。

法人名/屋号

※個人事業主の方で屋号を持たず、「なし」と表示される場合は、本申請を一時保存せず破棄し、GbizIDのマイページへログインし、屋号を氏名に変更し、再度申請なおしてください。

法人番号/事業者識別番号

自社ホームページのURL

必須 主たる業種

- ① 商業・サービス業 (宿泊業・娯楽業を除く)
- ② サービスのうち宿泊業・娯楽業
- ③ 製造業その他
- ④ 特定非営利活動法人

※④特定非営利活動法人にチェックされた場合は下記資料を必ず申請フォーム下部【添付欄・資料証明等】欄に添付してください。
・貸借対照表および活動計算書 (直近1期分)
・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書
・法人税確定申告書 (直近1期分)

必須 業種 (日本標準産業分類)

- A : 農業・林業
- B : 漁業
- C : 鉱業・採石業・砂利採取業
- D : 建設業
- E : 製造業
- F : 電気・ガス・熱供給・水道業
- G : 情報通信業
- H : 運輸業・郵便業
- I : 卸売業・小売業
- J : 金融業・保険業
- K : 不動産業・物品賃貸業
- L : 学術研究・専門・技術サービス業
- M : 宿泊業・飲食サービス業
- N : 生活関連サービス業・娯楽業
- O : 教育・学習支援業
- P : 医療・福祉
- Q : 複合サービス事業
- R : サービス業 (他に分類されないもの)

※背景グレーの項目はGbizIDの登録内容が表示されます。
背景イエローの項目は] グランツのマイアカウント情報内の「自社情報・編集」の「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。当該欄のグレーの項目「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」は編集不可です。これらの情報を変更する必要がある場合はGbizIDのウェブサイトから情報を更新する必要があります。
必ず申請する前に最新の状態にしておいてください。

※左記のグレーの項目は変更不可、イエローの項目は変更可能です。

法人名/屋号：全角カナで入力してください。

事業者のホームページがある場合はURLを入力してください。

主たる業種：該当する項目をチェックしてください。

誤って④特定非営利活動法人にチェックして、添付資料がない場合、不備となるので注意してください。

業種：当てはまる業種を選択してください。

J グランツ入力要領

<様式2>

(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.5)

必須 従業員数

※半角数字で入力してください
※常時使用する従業員数を入力してください。
※従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません

資本金 (出資金)

※半角数字で入力してください
※法人のみ入力してください。個人事業主は不要。(単位:円)

必須 設立年月日

※西暦で入力してください
※日付まで入力可能な場合は「YYYY-MM-DD」の形式で入力、年月のみ
の場合は「YYYY-MM」の形式にて入力してください。

①設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、決算期間(月数)を入力してください(例えば個人から法人成りした後、1年
に満たない場合も、法人としての決算期間で入力)。

②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」・「経常利益」は「0円」と入力するとともに、「決算
期間(月数)」欄も「0」と入力してください。

必須 直近1期(1年間)の売上高

※半角数字で入力してください。(単位:円)

決算期間1年未満の場合は月数

※半角数字で入力してください。(単位:か月)
※売上高が0円のときは、0と入力してください。

必須 直近1期(1年間)の売上総利益

※半角数字で入力してください。(単位:円)
売上総利益が-(マイナス)になる場合は-(マイナス)表記で入力して下
さい。

決算期間1年未満の場合は月数

※半角数字で入力してください。(単位:か月)
※売上総利益が0円のときは、0と入力してください。

必須 直近1期(1年間)の経常利益

※半角数字で入力してください。(単位:円)
経常利益が-(マイナス)になる場合は-(マイナス)表記で入力して下
さい。

決算期間1年未満の場合は月数

※半角数字で入力してください。(単位:か月)
※経常利益が0円のときは、0と入力してください。

必須 事業所数

背景エラーの項目はJ グランツのマイアカウント情報内の「自社情報・編集」の
「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。
これらの情報を変更する必要がある場合はGビズIDのウェブサイトから情報を
更新する必要があります。
必ず申請する前に最新の状態にしておいてください。

※左記のエラーの項目は変更可能です。

→ 常時使用する従業員数を入力してください。

→ 法人の方のみ資本金(出資金)を入力してください。

→ 設立年月日を入力してください。

※例:1970-12-10、1970-12(設立日不明は、年月まで入力)

→ 直近1年の売上高(単位:円)を入力してください。

→ 決算期間が1年未満の場合は月数を入力してください。

→ 直近1年の売上総利益(単位:円)を入力してください。

※マイナスの場合は「-(マイナス)」をつけてください。

→ 直近1年の経常利益(単位:円)を入力してください。

※マイナスの場合は「-(マイナス)」をつけてください。

→ 事業所数を入力してください

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.5)

※事務局からの連絡(電話、メール、書類)は全て担当者(代表者もしくは連絡担当者)宛に行います。申請内容等、責任を持って説明できる担当
者を入力してください。

※担当者・連絡先の項目はGビズIDの登録内容が表示されますが、編集可能です。情報を変更する必要がある場合は上書きしてください。

必須 担当者氏名(カナ)

※連絡先担当者は代表者もしくは従業員に限ります
※全角カタカナで入力してください
※姓と名の間に全角スペースを入れてください。

必須 担当者氏名(姓)

必須 担当者氏名(名)

※全角文字で入力してください。

※全角文字で入力してください。

役職名

※全角文字で入力してください。

※全角文字で入力してください。

必須 連絡先郵便番号

必須 連絡先住所(都道府県)

必須 連絡先住所(市区町村)

※全角文字で入力してください。

必須 連絡先住所(番地等)

連絡先住所(建物名等)

※全角文字で入力してください。

※全角文字で入力してください。

必須 連絡先電話番号

携帯電話番号

※固定電話がない場合は携帯電話番号を入力してください。

※連絡先電話番号の項目で携帯電話番号を入力された方は不要です。

※担当者・連絡先の項目はGビズIDの登録内容が表示されますが、編集可
能です。情報を変更する必要がある場合は上書きしてください。

(表示される情報を変更する場合は、申請前にGビズIDのウェブサイトから情報を更新す
る必要があります。)

担当者カナ名：全角カタカナで入力してください。

担当者の姓、名が表示されます。

担当者の役職がある場合は入力してください。
※無ければ入力不要です。

連絡先郵便番号が表示されます。

連絡先の住所が表示されます。
※入力された住所宛に郵送物が送付されます。

連絡先電話番号が表示されます。
連絡先電話番号に固定電話番号が表示されている場合は
携帯電話番号を必ず入力してください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.5)

FAX番号

必須 担当者メールアドレス

必須 代表者の生年月日



必須 満年齢 (2022年12月31日時点)

※西暦,半角数字で入力してください。
例「yyyy-mm-dd」

※2桁の半角数字で入力してください。

事業実施場所の住所

必須 事業実施場所の住所 (郵便番号)

必須 事業実施場所の住所 (都道府県)

必須 事業実施場所の住所 (市区町村)

※全角文字で入力してください。

事業実施場所の住所 (建物名等)

必須 事業実施場所の住所 (番地)

※全角文字で入力してください。

※全角文字で入力してください。

【以下、採択審査時に「事業承継加算」の付与を希望する、代表者の「基準日」時点の満年齢が「満60歳以上」の事業者のみ入力】

補助事業を中心になって行う者の氏名

※姓と名の間に全角スペースを入れてください

様式10 (事業承継診断票) 記載の「後継者候補」の氏名と同一の者が

代表者から見た「補助事業を中心になって行う者」との関係

※FAX番号・担当者メールアドレスの項目はGビズIDの登録内容が表示されますが、編集可能です。情報を変更する必要がある場合は上書きしてください。
(表示される情報を変更する場合は、申請前にGビズIDのウェブサイトから情報を更新する必要があります。)

FAXがある場合はFAX番号を入力してください。

担当者のメールアドレスが表示されます。
※入力されたメールアドレス宛に、Jグランツから連絡が届きます。

代表者生年月日：項目内のカレンダーボタンを押下し、代表者の生年月日を選択してください。

代表者の2022年12月31日時点での満年齢を入力してください。

事業実施場所の住所の郵便番号を入力してください。

事業実施場所の住所を入力してください。

補助事業の中心者名：全角文字で入力し、姓と名の間に全角スペースを入れてください。

後継者候補について：プルダウンから選択してください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.6~7)

様式2 (確認事項) 本事業の補助対象者として申請する場合は、下記の項目についてご確認ください。

<すべての事業者が対象>

必須 本補助金申請にあたり、商工会・商工会議所を除く第三者からのアドバイスを受け、対価としてアドバイスを支払った場合は、その相手の方と金額を入力してください。

- 該当する (相手方と金額を入力してください)
 該当しない

①アドバイスした第三者の名称

②アドバイスの金額 (円)

※全角文字で入力してください

※半角数字で入力してください

必須 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接または間接に100%の株式を保有されている。(株式会社、有限会社以外の法人および個人事業主は、「該当しない」を選択してください。)

- 該当する (該当する場合は応募できません)
 該当しない

必須 申請者の事業形態、また出資者の名称と出資比率および出資者の資本金を記載してください。出資者が複数いる場合は、代表者1名分のみを入力してください。代表者を記載された場合は株主名簿の添付は不要です。

- 株式会社、有限会社
 合名会社、合資会社、合同会社、企業組合・協業組合、士業法人、特定非営利活動法人、個人事業主

※株式会社、有限会社以外の法人および個人事業主は出資者の名称：「該当しない」、資本金額：「0」、出資比率：「0」と入力してください。

必須 出資者の名称

※全角文字で入力してください。

※出資者の名称を記入する際は姓と名の間に全角スペースを入れて全角文字で入力してください。

必須 出資者の資本金

※半角数字で入力してください。(単位：円)

必須 申請者の資本金に占める出資比率 (%)

※半角数字で入力してください。

※出資比率 (%) は1~3桁の整数 (小数点以下切り捨て) の半角整数で入力してください。

第三者からのアドバイスを受けた：該当する項目をチェックしてください。
※「該当する」にチェックをした場合、
第三者の名称、および金額を入力してください。

資本金等の外部保有率について：該当する項目をチェックしてください。
※**個人事業主**、株式・出資金を保有しない法人 (合名会社、企業組合・協業組合、NPO法人等) は、「**該当しない**」を選択してください。
※「該当しません」にチェックをした場合、申請者の事業形態、また出資者の名称と出資比率および出資者の資本金を記載してください。

申請者の事業形態で当てはまる方にチェックしてください。
※株式会社、有限会社以外の法人、および個人事業主は出資者の名称：「該当しません」、資本金額：「0」、出資比率：「0」と入力してください。

出資者の名称を全角文字で入力し、姓と名の間に全角スペースを入れてください。
※出資者が複数いる場合は、代表者1名分のみご記載ください。

出資者の資本金 (円) を入力してください。

出資比率を半角の整数 (1~3桁：%) で入力してください。
※小数点以下切り捨て、かつ100以下の整数で入力してください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.7)

必須 過去3年のうち課税所得額は1.5億円超の年がある

- 該当する
 該当しない (いずれも1.5億円以下)

※「該当する」の場合は過去3年間の課税所得額を下記項目に入力してください。(単位:億円)
※確定している(申告済みの)直近過去3年分の「各年」又は「各事業年度」の課税所得の年平均額が1.5億円を超えている場合は応募できません。

前年の課税所得 (億円)

※半角数字で入力してください。

2年前の課税所得 (億円)

※半角数字で入力してください。

3年前の課税所得 (億円)

※半角数字で入力してください。

必須 補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業(公募要領P.7参照)か否か。

- 該当する (該当する場合は応募できません)
 該当しない

課税所得額15億円超有無：該当する項目をチェックしてください。
「該当する」場合は次項目の「過去3年間の課税所得額」を全て入力してください。

過去3年のうち課税所得が15億円超えの年がある場合は、過去3年間の課税所得額(単位:億円)をそれぞれ入力してください。
※過去3年間の課税所得の年平均が15億円を超えている場合は応募できません。

射幸心をそそる、または公序良俗を害するおそれがある。
該当する場合は応募できません。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.7~8)

様式2 (希望する枠の設定)

※選択肢の下の注記と公募要領P. 8~12の追加要件をご確認の上、選択してください。

必須 希望の枠を選択 (6つの枠より一つを選択、追加要件等は下記注釈を参照)

- 通常枠 (50万円)
- ①-1賃金引上げ枠 (200万円)
- ①-2賃金引上げ枠 (赤字事業者) (200万円)
- ②卒業枠 (200万円)
- ③後継者支援枠 (200万円)
- ④創業枠 (200万円)

①-1賃金引上げ枠

補助事業の終了時点において、事業場内最低賃金が申請時の地域別最低賃金より+3.0円以上であること (すでに事業場内最低賃金が地域別最低賃金より+3.0円以上を達成している場合は、現在支給している、事業場内最低賃金より+3.0円以上とする必要があります)。ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。

①-2賃金引上げ枠 (赤字事業者)

賃金引上げ枠に取り組む事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下である事業者。
賃金引上げ枠希望で赤字事業者 (直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下) は補助率が3/4にアップします。
※重点政策加算の「赤字賃上げ加算」を希望する事業者は、重点政策加算も選択してください。

②卒業枠

補助事業の終了時点において、常時使用する従業員の数が小規模事業者として定義する従業員数を超過していること。ただし、この要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、補助金の交付は行いません。

③後継者支援枠

申請時において、「アトツギ甲子園」のファイナリスト又は準ファイナリストになった事業者であること。
後継者支援枠の選択の方は以下にファイナリスト又は準ファイナリストに選出された年度を記入してください。

③後継者支援枠を選択の方のみ：ファイナリスト又は準ファイナリストに選出された年度

※半角数字 (西暦) 4桁で入力してください。

④創業枠

産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を過去3か年の間に受け、かつ、過去3か年の間に開業した事業者であること。

様式2 (インボイス特例の設定)

免税事業者が適格請求書発行事業者への転換に伴う事業環境変化に対応することに対し政策支援をするため、2021年9月30日から2023年9月30日の属する課税期間で一度でも免税事業者であった又は免税事業者であることが見込まれる事業者及び2023年10月1日以降に創業した事業者のうち、適格請求書発行事業者の登録を受けた事業者に対して、補助上限額を一律50万円上乘せします。ただし、補助事業の終了時点でこの要件を満たさない場合は、交付決定後であっても、特例は適用されません。

(注) 小規模事業者持続化補助金<一般型>において「インボイス枠」で採択を受けて補助事業を実施した (している) 事業者は、本特例の申請対象外です。

インボイス特例希望する場合はチェックしてください。

- インボイス特例 (+50万円) を希望する

希望する補助金枠を選択してください。

上記で③後継者支援枠を希望した場合は、西暦4桁を半角で入力してください。

インボイス特例を希望する場合は、チェックしてください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.8~9)

様式2 (重点政策加点・政策加点)

※選択肢の下の注記と公募要領P.27~30をご確認の上、選択してください。「重点政策加点」、「政策加点」からそれぞれ1種類、合計2種類まで選択することができます。

重点政策加点

必須 採択審査時に以下の重点政策加点の付与を希望するか(重複不可)

- 希望しない
- 1.赤字員上げ加点
- 2.事業環境変化加点
- 3.東日本大震災加点
- 4.くるみん・えるぼし加点

1.赤字員上げ加点

賃金引上げ等に申請する事業者のうち、直近1期または直近1年間の課税所得金額がゼロ以下である事業者。
※応募枠で①-2賃金引上げ枠(赤字事業者)以外を選択している場合は選択できません。

2.事業環境変化加点

ウクライナ情勢や原油価格、LPGガスの価格等の高騰による影響を受けていること
希望する場合は下記の<影響範囲>の記載についてご確認ください。

2. 事業環境変化加点をご希望の方は<影響内容> (様式2の所定場所) 記載が必要です。記載していますか。

3.東日本大震災加点

①東京電力福島第一原子力発電所の事故により避難指示等の対象となった福島県12市町村(田村市、南相馬市、川俣町、広野町、楢葉町、富岡町、川内村、大熊町、双葉町、浪江町、葛尾村及び飯館村)に補助事業実施場所が所在する事業者
②東京電力福島第一原子力発電所におけるALPS処理水の処分に伴う風評影響を克服するため、新たな販路開拓等に取り組む太平洋沿岸部(北海道、青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県及び千葉県)に所在する水産仲買業者及び水産加工業者。
※原則、魚介類販売業、魚介類調理売り営業、水産製品製造業、複合型冷凍製品製造業の許可を得た事業者のみが対象です。ただし、食品衛生法の改正前における魚介類販売業、魚介類調理売り営業、魚肉練り製品製造業、食品の冷凍又は冷蔵業について許可を受けた事業者で、現法においても有効な許可を得ている事業者についても対象とします。
東日本大震災加点を希望する②の事業者は、食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書(受領印押印済み)の写しを添付してください。

3. 東日本大震災加点をご希望の②の事業者は、「食品衛生法に基づく営業許可証」もしくは「東日本大震災しくは届出…

ファイルを選択

4.くるみん・えるぼし加点

次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく「くるみん認定」を受けている事業者、もしくは女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく「えるぼし認定」を受けている事業者。
※政策加点の「5.一般事業主行動計画策定加点」にも該当し選択されている場合は、重点政策加点分のみ加点されます。
希望する場合は「基準適合一般事業主認定通知書」の写しを添付してください。

4. くるみん・えるぼし加点をご希望の方は「基準適合一般事業主認定通知書」の写しを添付

ファイルを選択

希望する加点を一つ選択してください。
希望しない場合は「希望しない」を選択してください

事業環境変化加点を希望する場合は：該当する項目をチェックしてください

希望する場合は、様式2(事業環境変化加点)の<影響内容>欄の記載が必要です。

東日本大震災加点の②を希望している方は、必要資料を添付してください。

くるみん・えるぼし加点ををご希望の方は「基準適合一般事業主認定通知書」の写しを添付してください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.9)

必須 採択審査時に以下の政策加点の付与を希望するか(重複不可)。

- 希望しない
- 1-①.パワーアップ型加点(地域資源型)
- 1-②.パワーアップ型加点(地域コミュニティ型)
- 2.経営力向上計画加点
- 3.事業承継加点
- 4.過疎地域加点
- 5.一般事業主行動計画策定加点

1.パワーアップ型加点

以下の類型に即した取組を策定している事業者。

①地域資源型

地域資源等を活用し、良いモノ・サービスを高く提供し、付加価値向上を図るため、地域外への販売や新規事業の立ち上げを行う計画

②地域コミュニティ型

地域の課題解決や暮らしの実需に応えるサービスを提供する小規模事業者による、地域内の需要喚起を目的とした取組等を行う計画

希望する場合は下記の<取組計画>の記載についてご確認ください。

1.パワーアップ型加点をご希望の方は、<取組計画>(様式2の所定場所)の記載が必要です。取組計画を記載していますか。

2.経営力向上計画加点

基準日までに経営力向上計画の認定を受けていること。(基準日は別紙「参考資料」参照)

希望する場合は、認定書の写しを添付してください。

2. 経営力向上計画加点をご希望の方は「認定書の写し」を添付

ファイルを選択

3.事業承継加点

基準日時点の代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、かつ後継者候補の者が補助事業を中心になって行うとして、経営計画「4-2.」(事業者承継の計画)に記載していること。(基準日は別紙「参考資料」参照)

希望する場合は、「代表者の生年月日が確認できる公的書類(自動車運転免許証等、写し可)をご提示ください。」「後継者候補の実在確認書類」のそれぞれ写しを添付してください。

3. 事業承継加点をご希望の方は「代表者の生年月日が確認できる公的書類(自動車運転免許証等、写し可)をご提示ください。」「後継者候補の実在確認書類」のそれぞれ写しを添付

ファイルを選択

3. 事業承継加点をご希望の方は「後継者候補の実在確認書類」の写しを添付

ファイルを選択

※事業承継加点希望の方は、あわせて様式10(事業承継診断票)の項目も入力、添付してください。

※複数の書類はZIPにまとめて添付してください。

4.過疎地域加点

「過疎地域の持続的発展の支援に関する特別措置法」に定める過疎地域に所在し、地域経済の持続的発展につながる取組を行う事業者。

5.一般事業主行動計画策定加点

従業員100人以下の事業者で「女性の活躍推進企業データベース」に女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者、もしくは、従業員100人以下の事業者で「両立支援のひろば」に次世代法に基づく一般事業主行動計画を公表している事業者。

※重点政策加点の「4.くるみん・えるぼし加点」にも該当し選択されている場合は、重点政策加点分のみ加点されます。

希望する加点を一つ選択してください。
希望しない場合は「希望しない」を選択してください

パワーアップ型加点を希望する場合は、様式2(パワーアップ加点)の<取組計画>欄の記載が必要です。

経営力向上計画加点を選択している方は、必要資料を添付してください。

事業承継加点を選択している方は、必要資料を添付してください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募時提出資料・様式集 P.10)

様式2 (これまでに実施した下記の全国対象の「小規模事業者持続化補助金」(※被災地向け公募事業を除く)の補助事業者に該当する者か。(共同申請で採択・交付決定を受けて補助事業を実施した参画事業者も含む。)

必須 (1) 小規模事業者持続化補助金【一般型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者が否か。

- 補助事業者である(採択回と様式第14の提出状況をチェックしてください)
- 補助事業者でない

(1)-1. 小規模事業者持続化補助金【一般型】採択回(採択され、補助事業を実施した回にチェック)

- 第1回
- 第2回
- 第3回
- 第4回
- 第5回
- 第6回
- 第7回
- 第8回
- 第9回
- 第10回
- 第11回
- 第12回

(1)-2. 小規模事業者持続化補助金【一般型】様式第14の提出状況(提出済みの回にチェック)

- 第1回
- 第2回
- 第3回
- 第4回
- 第5回
- 第6回
- 第7回
- 第8回
- 第9回
- 第10回
- 第11回
- 第12回

これまでに(1)小規模事業者持続化補助金【一般型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受けている場合は「補助事業者である(採択回と様式第14の提出状況をチェックしてください)」にチェックしてください。

採択・交付決定を受けている場合は該当する回にチェックしてください。

採択・交付決定を受けている場合は様式第14を提出済みの回にチェックしてください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型> 応募時提出資料・様式集 P.10)

必須 (2) 小規模事業者持続化補助金【コロナ特別対応型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か。
 補助事業者である (採択回と様式第14の提出状況をチェックしてください)
 補助事業者でない

(2)-1. 小規模事業者持続化補助金【コロナ特別対応型】採択回 (採択され、補助事業を実施した回にチェック)
 第1回
 第2回
 第3回
 第4回
 第5回

(2)-2. 小規模事業者持続化補助金【コロナ特別対応型】様式第14の提出状況 (提出済みの回にチェック)
 第1回
 第2回
 第3回
 第4回
 第5回

これまでに(2)小規模事業者持続化補助金【コロナ特別対応型】で、持続化補助金の採択・交付決定を受けている場合は「補助事業者である (採択回と様式第14の提出状況をチェックしてください)」にチェックしてください。

採択・交付決定を受けている場合は該当する回にチェックしてください。

採択・交付決定を受けている場合は様式第14を提出済みの回にチェックしてください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型> 応募時提出資料・様式集 P.10)

必須 (3) 小規模事業者持続化補助金【低感染リスク型ビジネス枠】で、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か。

- 補助事業者である（採択回と様式第14の提出状況をチェックしてください）
 補助事業者でない

(3) - 1. 小規模事業者持続化補助金【低感染リスク型ビジネス枠】採択回（採択され、補助事業を実施した回にチェック）

- 第1回
 第2回
 第3回
 第4回
 第5回
 第6回

(3) - 2. 小規模事業者持続化補助金【低感染リスク型ビジネス枠】様式第14の提出状況（提出済みの回にチェック）

- 第1回
 第2回
 第3回
 第4回
 第5回
 第6回

<上記(1)～(3)のいずれかで「補助事業者」に該当する方のみ対象>

※それぞれ該当する回の補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを様式2の概要欄に記載してください。

上記で実施した事業と今回の補助事業の違いを様式2の所定欄に記載していますか。

これまでに(3) 小規模事業者持続化補助金【低感染リスク型ビジネス枠】で、持続化補助金の採択・交付決定を受けている場合は「補助事業者である（採択回と様式第14の提出状況をチェックしてください）」にチェックしてください。

採択・交付決定を受けている場合は該当する回にチェックしてください。

採択・交付決定を受けている場合は様式第14を提出済みの回にチェックしてください。

「補助事業者である」場合、プルダウンから記載の有無を選択してください。

※過去の補助事業者に該当する場合は、該当する回の補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果、今回の補助事業との違いを、**様式2に記載する必要があります**。記載している場合は、「記載している」を選択してください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.11)

様式2 (事業承継を希望する場合に入力)

採択審査時に「事業継承加点」の付与を希望する事業者のみ入力してください。

(1) 事業承継の目標時期

(2) 事業承継内容 (予定)

(3) 事業承継先 (予定)

(3) で「親族以外」を選択した場合に入力

- (1) 事業承継の目標時期：プルダウンから選択してください。
- (2) 事業承継内容 (予定)：プルダウンから選択してください。
- (3) 事業承継先 (予定)：プルダウンから選択してください。
- (3) で「親族以外」を選択した場合に入力：プルダウンから選択してください。

J グランツ入力要領

<様式2>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.12)

様式2 (補助事業の経営計画)

補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名を、下部の「事業の名称」欄に入力してください。

必須 事業の名称

※法人名、会社名、業種を入力しないでください
※30文字以内で入力してください

次の7項目を様式2に入力して添付してください。

<経営計画>

1. 企業概要
2. 顧客ニーズと市場の動向
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン

<補助事業計画>

2. 販路開拓等(生産性向上)の取組内容【必須記入】(販路開拓等の取組内容を記入すること)
3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容【任意記入】
4. 補助事業の効果【必須記入】

必須 業務効率化(生産性向上)の取組内容の記載有無

※様式2 (Word) に「3.業務効率化(生産性向上)の取組内容」を記載されている方は「有」を選択してください。

必須 様式2 経営計画書兼補助事業計画書①を添付してください。

ファイルを選択

※必ずWordもしくはPDF形式にて添付してください。
※ファイルアップロードの際、回線速度が違い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。
「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

補助事業名を入力してください。

※事業の名称は**必ず30文字以内**で記入してください。

「業務効率化(生産性向上)の取組内容」について、プルダウンから記載の有無を選択してください。

※様式2 (Word) に「3.業務効率化(生産性向上)の取組内容」を記載されている方は「有」を選択してください。

経営計画書兼補助事業計画書(様式2)を添付してください。

J グランツ入力要領

<様式3>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.13~14)

様式3 (補助事業計画書【経費明細書・資金調達方法】)

経費明細表

※補助対象経費、補助金申請額、補助金枠希望は様式3にもれなく半角数字で入力し、添付してください。また、様式3に入力した内容のうち、(1)~(6)の金額を下欄に入力してください。

(1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く) (a)

必須 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)

(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) (b)

必須 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)

(3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計 (c)

必須 ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計

(4) ウェブサイト関連費に係る交付申請額 (d)

必須 ウェブサイト関連費に係る交付申請額

(5) 補助対象経費合計 (e) [(a) + (c)]

必須 補助対象経費 (合計)

(6) 補助金交付申請額合計 (f) [(b) + (d)]

必須 補助金交付申請額 (合計)

様式3 II.経費明細表の合計値(1)~(4)を入力します

- (1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く) (a) [必須]
- (2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) (b) [必須]
- (3) ウェブサイト関連費に係る補助対象経費小計 (c) [必須]
- (4) ウェブサイト関連費に係る補助金交付申請額 (d) [必須]

((6) の 1/4 を上限 (最大 5 0 万円)) (c) × 補助率 2/3 (※) 以内 (円未満切捨て)

様式3 II.経費明細表の合計値(5)~(6)を入力します

- (5) 補助対象経費合計 ; 上記の(a) + (c) の値 (e) [必須]
※補助対象経費 (合計) の枠に入力してください

- (6) 補助金交付申請額合計 ; 上記の(b) + (d) の値 (f) [必須]
※補助金交付申請額 (合計) の枠に入力してください

J グランツ入力要領

<様式3>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>
応募時提出資料・様式集 P.13~14)

必須 様式3に入力した(d)の金額が(f)の金額の1/4以内(最大50万円)であるか(「いいえ」の場合は申請できません)

- はい
 いいえ(申請できません)

必須 様式3補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】を添付してください

ファイルを選択

※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。
「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンクが表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

様式3 II.経費明細表の(d)、(f)の項目を比較して
(d) ウェブサイト関連費に係る補助金交付申請額が
(f) 補助金交付申請額合計
の1/4以内であることをチェックしてください。

様式3補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】および必要な書類等を添付してください

J グランツ入力要領

<様式4>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>
応募時提出資料・様式集 P.15)

様式4 (小規模事業者持続化補助金に係る事業支援計画書)

下記の欄に商工会コード、商工会名を入力の上、様式4を添付してください。
※「商工会議所地区」の方は、商工会議所地区の申請フォームから申請してください。
※様式4の商工会議所コードが4桁の場合、当申請フォームでは受付できません。商工会議所地区の申請フォームから申請してください。

必須 商工会コード (6桁)	必須 商工会名
----------------	---------

※様式4記載の商工会コード (6桁) を半角数字で入力してください ※様式4記載の商工会名を入力してください

必須 様式4小規模事業者持続化補助金事業に係る事業支援計画書を添付してください。 ファイルを選択

※必ずPDF形式にて添付してください。
※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。
「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

【ご確認ください】

- ・本申請フォームは「**商工会**」の管轄地区で事業を営んでいる**小規模事業者用の申請フォーム**です。商工会議所地区用の申請フォームは、別途ありますので、商工会議所地区で支援を受けた事業者は本フォームからは申請しないでください。
- ・商工会のコードは「**6ケタ**」になります。
- ・「様式4」の入力画面で「4ケタ」のコード入力を求められる場合は、「商工会議所地区」の申請フォームに入力を行っている可能性がございますので、商工会用の申請フォームにて申請ください。

商工会コード(6ケタ)を入力してください。

※4ケタの入力を求められる場合、商工会議所地区用の申請フォームを使用している可能性がございます。申請先をよくご確認ください。

→ 商工会名を入力してください。

→ 商工会から発行された様式4を添付してください。

J グランツ入力要領

<様式5>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.16)

様式5 (補助金交付申請書)

必須 事業開始日の決定方法

交付決定日から開始

必須 事業終了日 (公算・交付申請時)

必須 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項

①収入金有り

②収入金無し

収入金事項が「あり」の場合は該当事項を記入ください

※詳細は別紙「参考資料」P. 11「収益納付」を参照。
※全角文字で入力してください。

必須 消費税の適用に関する事項 (該当するものにチェック)

①課税事業者

②免税事業者

③簡易課税事業者

④2割特例

※2割特例が適用される対象者は、令和5年10月1日から令和8年9月30日までの日の属する各課税期間に事業が完了する事業者となります。
※詳細は別紙「参考資料」P. 10「消費税等仕入控除税額」を参照。

「事業開始日の決定方法」は
「交付決定日から開始」を必ず選択してください。

「事業終了日」は最長で**2024年8月31日** (第14回受付締切分) までの日付を入力してください。

収入金に関する事項有無：該当する項目をチェックしてください。

「あり」の場合は該当事項を入力ください。
(詳細は 小規模事業者持続化補助金<一般型> 参考資料P.10 を参照)

消費税区分：該当する項目をチェックしてください。
(①課税事業者、②免税事業者、③簡易課税事業者 ④2割特例)
※消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。
(詳細は 小規模事業者持続化補助金<一般型> 参考資料 P.10 を参照)

J グランツ入力要領

<様式6、様式7>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募時
提出資料・様式集 P.17、P.20～21)

様式6 (宣誓・同意書)

必須 様式6に署名(自署)の上、スキャンデータを添付してください。

ファイルを選択

※必ずPDF形式にて添付してください。
※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。
「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

→ 様式6:宣誓・同意書を添付してください。

※賃金引上げ枠の申請者のみ 様式7 (賃金引上げ枠申請に係る誓約書)

賃金引上げ枠を希望する場合には様式7および役員、専従従業員を除く全従業員の「労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し」「雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し」の添付が必要です。

また、赤字事業者で補助率の引き上げを希望する者は、上記書類に加えて、直近1期(または1年)に税務署へ提出した税務署受付印のある書類(※<赤字事業者のみ>の欄をご確認ください)の添付が必要です。

様式7に自署にて署名、または記名捺印の上、スキャンデータを添付してください。

ファイルを選択

→ 様式7:賃金引上げ枠申請に係る誓約書を添付してください。

役員、専従従業員を除く全従業員の労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写しを添付してください

ファイルを選択

→ 「労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳」を添付してください。

役員、専従従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写しを提出

ファイルを選択

→ 「雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類」を添付してください。

例) 雇用契約書、労働条件通知書、就業規則等

<赤字事業者のみ>

法人の場合:
直近1期に税務署へ提出した税務署受付印のある、法人税申告書の別表一・別表四の写しを添付してください。
個人事業主の場合:
直近1年間に税務署へ提出した税務署受付印のある、「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の写しを添付してください。

<赤字事業者> 税務署受付印のある上記書類の写しを添付してください。

ファイルを選択

→ 赤字事業者は、上記書類に加えて直近1期・年に税務署受付印のある書類を添付してください。

※必ずPDF形式にて添付してください。
※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。
「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

J グランツ入力要領

<様式8>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.22)

卒業枠を希望する場合

※卒業枠の申請者のみ 様式8 (卒業枠申請に係る誓約書)

卒業枠を希望する場合には様式8および「労働基準法に基づく最新の労働者名簿 (常時使用する従業員のみ)」の添付が必要です。

様式8にて目書きにて署名、または記名捺印のうえ、スキャンデータを添付してください。

ファイルを選択

労働基準法に基づく最新の労働者名簿 (常時使用する従業員分のみ)

ファイルを選択

※必ずPDF形式にて添付してください。
※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。
「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

様式8を添付してください。

「労働基準法に基づく最新の労働者名簿 (常時使用する従業員のみ) を添付してください。

J グランツ入力要領

<創業枠の申請に係る書類>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.18)

※創業枠の申請者のみ 創業枠の申請に係る書類

創業枠を希望する場合には下記書類の添付が必要です。

※事業形態によって、提出書類が異なります。ご注意ください。

※当該証明書の内容等の詳細については、当該認定市区町村等に直接お問い合わせください。証明書の有効期限が切れている場合も、要件に適合していれば提出書類として認められます。

<法人・個人事業主・特定非営利活動法人>

産業競争力強化法に基づく「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書の写しを添付してください。

「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業…

ファイルを選択

特定創業支援等事業を受けたことの証明書を添付してください。

<法人の場合>

現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のものに限ります）（原本）のスキャンデータを添付してください。

現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（原本）のスキャンデータを添付してください。

ファイルを選択

現在事項または履歴事項全部証明書の原本をスキャンしたデータを添付してください。

<個人事業主の場合>

開業届（税務署受付印のあるもの）の写しを添付してください。

開業届（税務署受付印のあるもの）の写しを添付

ファイルを選択

開業届をPDF形式にて添付してください。

※必ずPDF形式にて添付してください。

※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。

「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

J グランツ入力要領

<様式9>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.23~26)

※インボイス特例希望の申請者のみ 様式9 (インボイス特例の申請に係る誓約書・同意書)

インボイス特例を希望する場合には様式9の添付が必要です。

様式9にて自署にて署名、または記名捺印の上、スキャンデータを添付してください。

ファイルを選択

※様式は法人用・個人事業者用いずれかを使用してください。
※必ず両面(署名面と裏面)をスキャンして添付してください。

次のいずれかがある場合は、添付して提出してください。

<登録済みの事業者>

適格請求書発行事業者の登録通知書の写し

<電子申告(e-Tax)で登録申請手続中の事業者>

登録申請データの「受信通知」を印刷したもの

※「郵送(紙)で登録申請手続中の事業者」・「登録申請がまだの事業者」は、申請時は提出不要。

登録通知書の写しまたは登録申請データの「受信通知」を印刷したものがある場合は添付してください

ファイルを選択

※必ずPDF形式にて添付してください。

※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。

「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

インボイス特例を希望する場合

→ 様式9を添付してください。

→ 登録通知書の写しまたは登録申請データの「受信通知」を印刷したものがある場合は添付してください

J グランツ入力要領

<様式10>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.28)

※採択審査時に「事業承継加点」の付与を希望する者のみ必須 様式10 (事業承継診断票)

次の1.~3.の項目に、様式10に記載されている内容を入力し、様式10の添付をお願いします。
(画面入力値と様式10の記載内容が異なる場合は受け付けできません)

1. 会社の10年後の夢について語り合える後継者候補がいますか。

※1.で「はい」の場合、後継者候補の名前を入力します。(様式2の補助事業を中心に行う者の名前を入力)

2. それは誰ですか。

3. 後継者候補の代表者との関係

様式10 事業承継診断票表紙(相対用)を添付してください。

ファイルを選択

※必ずPDF形式にて添付してください。
※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。
「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してくだ
さい。

事業承継加点を希望する場合

1. 後継者候補の有無：プルダウンから選択してください。

2. 後継者候補氏名：1.で「はい」の場合、後継者候補の
氏名を全角文字で入力し、姓と名の間全角スペースを入れて
「2.それは誰ですか」の枠に入力してください。

3. 代表者との関係：プルダウンから選択してください。

様式10を添付してください。

J グランツ入力要領

<添付資料>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.2~3)

【全事業者対象（その他必須書類）】※事業形態によって提出書類が異なります

※必要資料については応募時提出資料・様式集（全申請者が必須の提出書類）欄をご確認ください。

※ファイルアップロードの際、回線速度が遅い、ファイル容量が大きい等の場合正しくアップロードされない場合があります。「一時保存する」のボタンを押下後、ファイル名が青色のリンク表示されているかをご確認いただいた上で、「申請する」ボタンを押下してください。

【法人】

- 【必須】貸借対照表および損益計算書の写し（直近1期分） ※決算期を一度も迎えていない場合は不要です

貸借対照表および損益計算書の写し（直近1期分）

ファイルを選択

- 様式2の「確認事項」欄に出資者の名称、出資比率を記載されていない場合、株主名簿の写し

株主名簿の写し

ファイルを選択

【個人事業主】

- 【必須】直近の確定申告書一式「第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）」（税務署受付印のあるもの）または開業届（税務署受付印のあるもの）の写し
- ※開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書の写しを提出してください
- ※決算期を一度も迎えていない場合のみ、「申請段階で開業していることがわかる開業届の写し（税務署受付印のあるもの）」を提出してください

直近の確定申告書一式（決算期を一度も迎えていない場合のみ開業届の写し）

ファイルを選択

- 確定申告書に税務署の受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」を添付してください
- 電子申告をした方は、「受付結果（電子申告受付通知）」を印刷したものを受付印の代用として提出してください

税務署の受付印がない場合の納税証明書または電子申告受付通知

ファイルを選択

・法人の場合

貸借対照表および損益計算書の写し（直近1期分）を添付してください。

※決算期を一度も迎えていない場合は不要です

様式2の「確認事項」欄に出資者の名称、出資比率を記載されていない場合は、株主名簿を添付してください。

・個人事業主の場合

直近の確定申告書一式を添付してください。

※「第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）（税務署受付印のあるもの）」

※開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書の添付

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、「申請段階で開業していることがわかる開業届の

（税務署受付印のあるもの）」添付

※決算期を一度も迎えていない場合は不要

確定申告書に税務署の受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」を添付してください。電子申告をした方は、「受付結果（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください

J グランツ入力要領

<添付資料>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募
時提出資料・様式集 P.2~3、P.29)

【特定非営利活動法人】

- 【必須】貸借対照表および活動計算書（直近1期分）の写し
- ※決算期を一度も迎えていない場合、本提出資料に代えて、「収益事業開始届出書」の写しを提出してください

貸借対照表および活動計算書（直近1期分）の写し

ファイルを選択

- 【必須】現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の原本のスクリーンデータ
- ※申請書の提出日から3か月以内のもの

現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の原本のスクリーンデータ

ファイルを選択

- 【必須】法人税確定申告書（別表一（受付印のある用紙）および別表四（所得の簡易計算））（直近1期分）の写し
- ※決算期を一度も迎えていない場合、本提出資料に代えて、「収益事業開始届出書」の写しを提出

法人税確定申告書（別表一および別表四）（直近1期分）の写し

ファイルを選択

※補助対象経費に事務所賃料が含まれる場合のみ

- 補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し

補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し

ファイルを選択

- （補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合）補助対象となる部分を説明した文書（任意様式）

補助対象となる部分を説明した文書（任意様式）

ファイルを選択

※その他提出が必要な書類がある場合のみ

- ※その他提出が必要な書類がある場合はこちらに添付してください。
（例：事務局から過去回の実績報告書（様式第8）について提出を求められた場合）
- ※PDF またはZIP 形式にして添付してください。

その他提出が必要な書類がある場合はこちらに添付してください

ファイルを選択

・特定非営利活動法人の場合

貸借対照表および活動計算書の写し貸借対照表および活動計算書（直近1期分）を添付してください。

※決算期を一度も迎えていない場合は、本提出資料に代えて、「収益事業開始届出書」を添付

現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の原本のスクリーンデータを添付してください。

※申請書の提出日から3か月以内のもの

法人税確定申告書（別表一および別表四）を添付してください。

※決算期を一度も迎えていない場合は、本提出資料に代えて、「収益事業開始届出書」を添付

補助対象経費に事務所賃料が含まれる場合のみ、

- ・補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類を添付してください。

補助対象経費に事務所賃料が含まれる場合のみ、

- ・補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合は、補助対象となる部分を説明した文書（任意様式）を添付してください。

その他提出が必要な書類がある場合はこちらに添付してください。

J グランツ入力要領

<添付資料>
(小規模事業者持続化補助金<一般型> 応募時
提出資料・様式集 P2~3、P.18~19、P.27)

【必須】提出書類チェック

申請に必要な書類の添付を確認の上、チェックしてください。
選択肢の並び順は、Jグランツ上の添付場所の順です。添付ファイルに間違いがないかをご確認いただいた上で、チェックを入れてください。
最下段にも全事業者対象の提出書類が記載されているので、ご確認をお願いします。

● 必須提出 ○ 要件による任意

【加点希望者対象】

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書の写し※東日本大震災加点希望者のみ
- 経堂力向上計画認定書の写し※経堂力向上計画加点希望者のみ
- 代表者の生年月日が確認できる公的書類の写し※事業承継加点希望者のみ
- 後継者候補の実在確認書類の写し※事業承継加点希望者のみ
- 基準適合一般事業主認定通知書の写し※くるみん・えるぼし加点希望者のみ

※事業承継加点を希望する場合は、【事業承継加点を希望する場合のみ】の項をご確認ください。

【全申請者対象】※必須提出様式添付ファイルの確認

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 様式2【必須提出】
- 様式3【必須提出】
- 様式4【必須提出】
- 様式6【必須提出】

【賃金引上げ枠の申請者のみ】

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 様式7 (賃金引上げ枠申請に係る誓約書)
- 役員、専従者従業員を除く全従業員の労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し
- 役員、専従者従業員を除く全従業員の雇用条件(1日の所定労働時間、年間休日)が記載された書類の写し
- 法人税申告書の別表一・別表四の写し※赤字事業者(法人)のみ
- 「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の写し※赤字事業者(個人)のみ

申請に必要な書類の添付を確認の上、入力してください。

J グランツ入力要領

<添付資料>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募時
提出資料・様式集 P.2~3、P.18~19、P.27)

【卒業卒の申請者のみ】

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 様式8 (卒業卒申請に係る誓約書)
- 労働基準法に基づく最新の労働者名簿 (常時使用する従業員分のみ)

【創業卒の申請者のみ】※事業形態によって提出書類が異なります

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 法人・個人・特定非営利活動法人共通: 「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書の写し
- 法人: 現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の原本のスクリーンデータ
- 個人: 開業届 (税務署受付印のあるもの) の写し

【インボイス特例を希望する場合のみ】

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 様式9 (インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書)
- 適格請求書発行事業者の登録通知書の写しまたは登録申請データの「受信通知」を印刷したもの

【事業承継加点を希望する場合のみ】

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 様式10 (事業承継診断票)

※上部【全申請者対象】に記載のある以下の書類もご確認の上、チェックをお願いします。
○代表者の生年月日が確認できる公的書類の写し※事業承継加点希望者のみ
○後継者候補の実在確認書類の写し※事業承継加点希望者のみ

申請に必要な書類の添付を確認の上、入力してください。

J グランツ入力要領

<添付資料>
(小規模事業者持続化補助金<一般型>応募時
提出資料・様式集 P.2~3、P.18~19、P.29)

【全事業者対象（経営資料・証明書等）】※事業形態によって提出書類が異なります

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 法人：貸借対照表および損益計算書の写し
- 法人：株主名簿の写し 様式2の「確認事項」欄に出資者の名称、出資比率を記載されていない場合
- 個人：直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1~4面）】（税務署受付印のあるもの）または開業届（税務署受付印のあるもの）の写し
- 税務署の受付印がない場合の納税証明書または電子申告受付通知

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 特定非営利活動法人：貸借対照表および活動計算書の写し
- 特定非営利活動法人：現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書の原本のスクリーンデータ
- 特定非営利活動法人：法人税確定申告書（別表一および別表四）の写し

※補助対象経費に事務所賃料が含まれる場合のみ

- 補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し
- （補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合）補助対象となる部分を説明した文書（任意様式）

【最終確認】

必須 提出書類の添付を確認の上、チェック

- 必要な書類の添付を全て確認しました。

ご確認ありがとうございました。下の「申請する」ボタンを押下して申請を完了してください。

申請に必要な書類の添付を確認の上、入力してください。

提出書類の添付をすべて確認して入力してください。

】 グランツ入力要領 (印刷、PDF出力方法： Google Chrome 編)

】 グランツ申請画面の印刷、PDF出力の際は正確に出力される「Google Chrome」を推奨しております。
※Edgeを利用の方はP.46、Firefoxを利用の方はP.47をご確認ください。



①ブラウザ右上の設定（縦に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

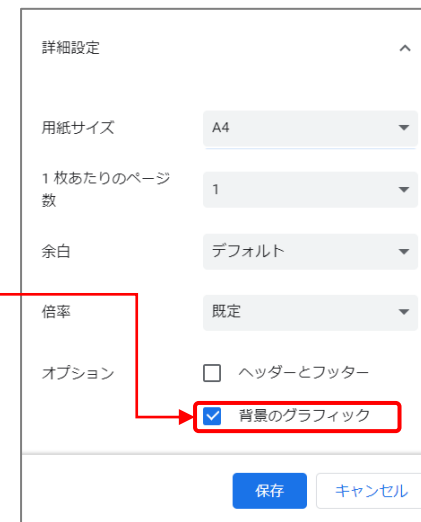
②ウインドウ内の「印刷」をクリックする。

③PDF保存の場合は「PDFに保存」を選択し、印刷の場合はプリンタ名を選択してください。



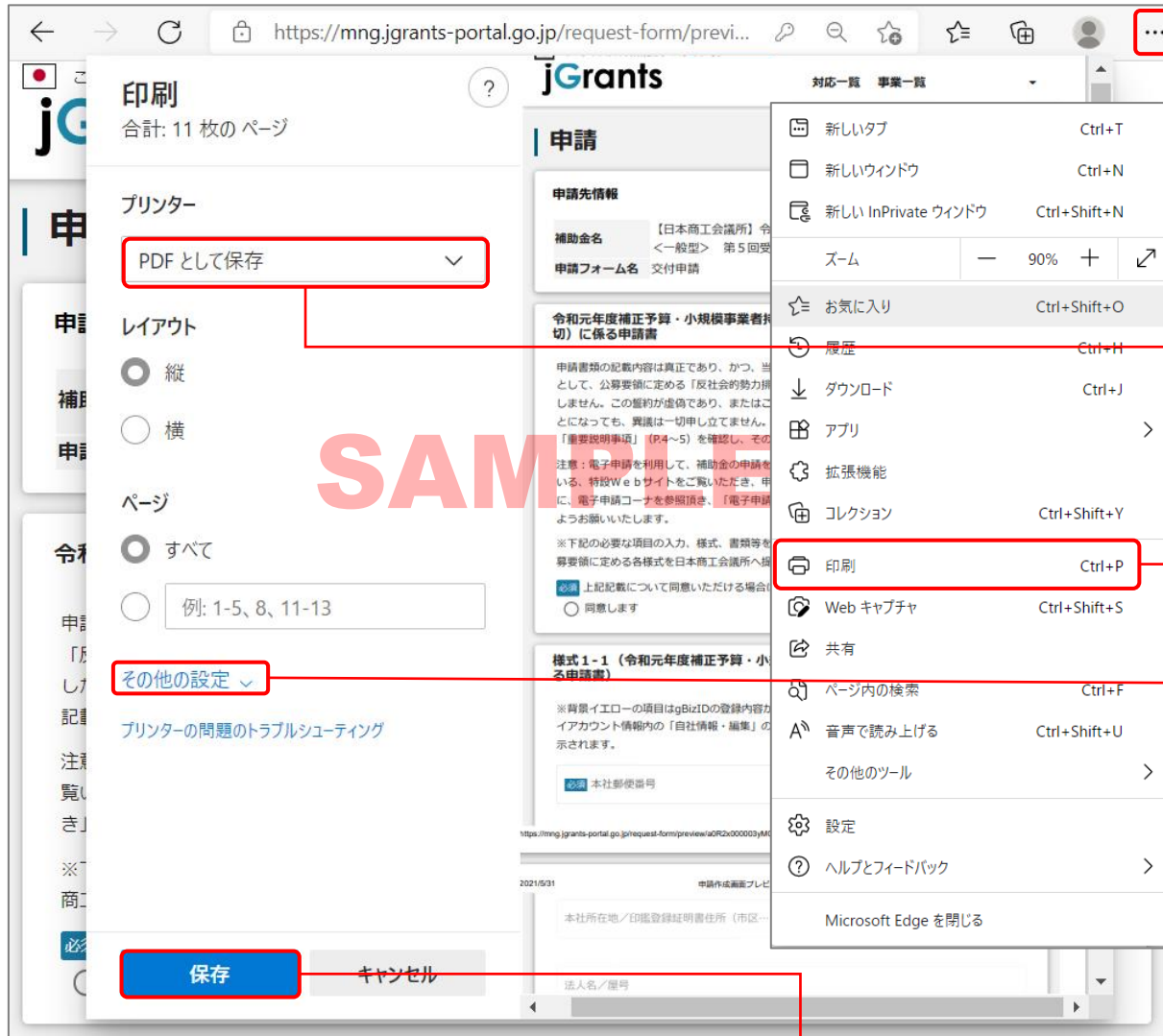
④「詳細設定」をクリックし、「背景のグラフィック」に**必ず**チェックを入れる。

※こちらをチェックしないまま印刷、PDF出力すると申請内容が正しく表示されません。



⑤印刷する場合は「印刷」をクリックし、PDFで保存する場合は「保存」をクリックする。

J Grants入力要領 (印刷、PDF出力方法：Edge 編)



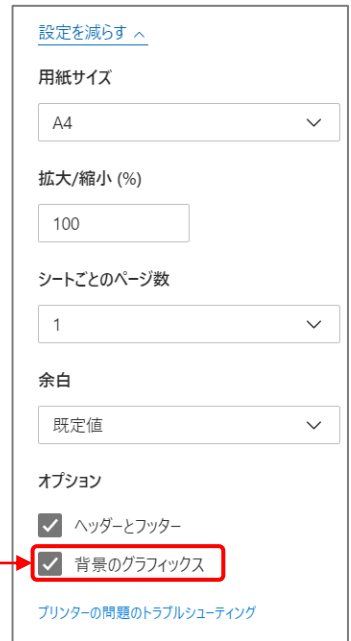
①ブラウザ右上の設定（横に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

②ウインドウ内の「印刷」をクリックする。

③PDF保存の場合は「PDFに保存」を選択し、印刷の場合はプリンタ名を選択してください。

④「その他の設定」をクリックし、「背景のグラフィックス」に**必ず**チェックを入れる。
※こちらをチェックしないまま印刷、PDF出力すると申請内容が正しく表示されません。

⑤印刷する場合は「印刷」をクリックし、PDFで保存する場合は「保存」をクリックする。



J Grants入力要領 (印刷、PDF出力方法：Firefox 編)



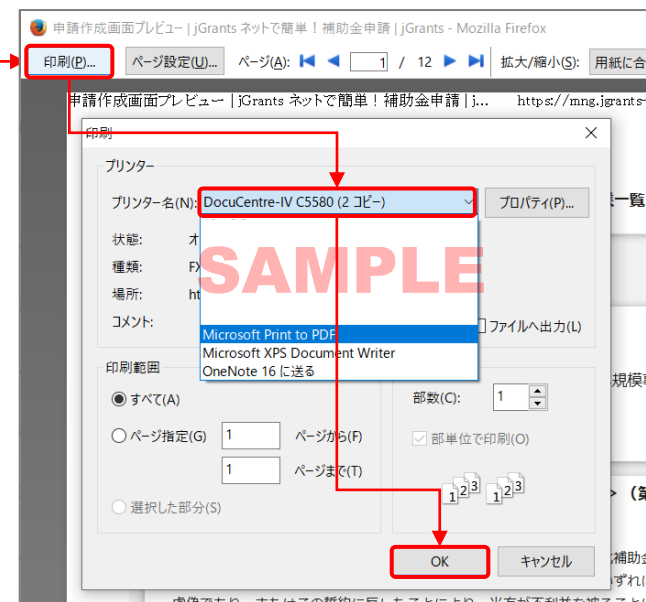
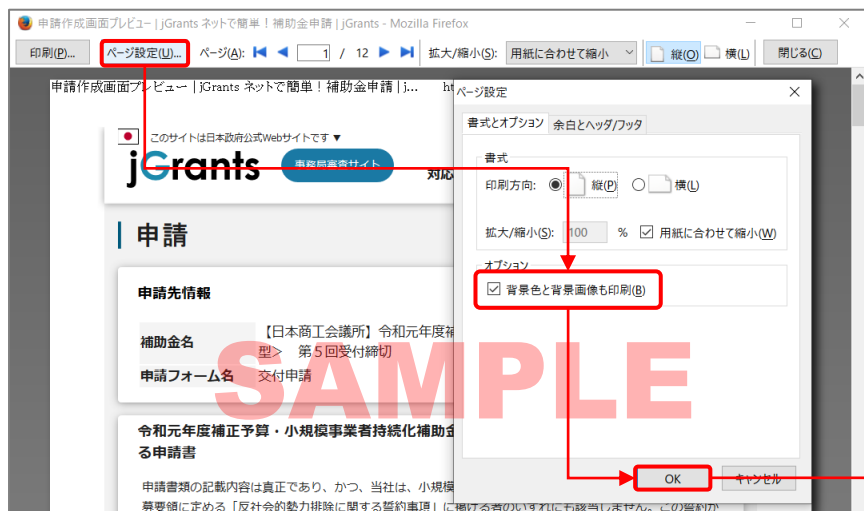
①ブラウザ右上の設定（縦に3つのラインが並んだアイコン）をクリックする。

②ウィンドウ内の「印刷」をクリックする。

③「ページ設定」をクリックし、「背景色と背景画像も印刷」に必ずチェックを入れ「OK」をクリック。

※こちらをチェックしないまま印刷、PDF出力すると申請内容が正しく表示されません。

④「印刷」ボタンをクリックし、PDF保存の場合は、PDFを選択し、印刷の場合はプリンター名を選択し「OK」ボタンをクリックしてください。



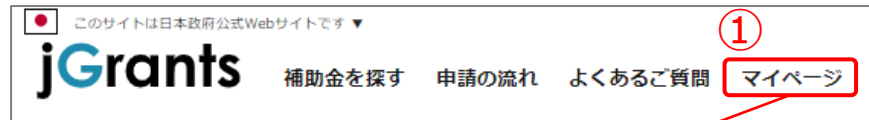
J Grants入力要領（一時保存・再編集）

申請する

一時保存する

様式4を取得する場合は、必要項目等を入力後、一時保存した内容を印刷（画面コピー）し、その他必要様式、資料と一緒に商工会に提出してください。

一時保存をするボタンを押すことで、入力内容が一時保存されます。必須項目が未入力の状態でも一時保存が可能です。また、保存された情報は「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内に保存されておりますので、そこから入力を再開してください。



①マイページをクリックする。



②申請履歴内の該当する事業をクリックする。
※一時保存時に事業名を入力している場合は事業名が表示されますが、入力していない場合は「タイトルなし」と表示されます。
※補助金名のリンクをクリックすると補助金のTOP画面に遷移してしまうのでご注意ください。



③作成済みの申請内の申請情報をクリックすると下書き中の申請フォームが表示されます。
※申請状況が「下書き中」になっていることをご確認ください。

【一時保存後、再編集する際の注意点】

一時保存した申請データを再編集する場合は必ず、「**作成済みの申請**」内に保存されているデータを編集してください。「提出可能な申請」、もしくは補助金TOP画面から新たに申請データを作成、一時保存してしまうと、別データとして認識され、下記の様に、新たにデータが作成されてしまいます。「下書き中」のデータは削除できますが、削除すると復元できませんので、ご注意ください。

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
作成済みの申請	申請済	2022/09/01 10:00		
作成済みの申請	申請済	2022/09/01 10:00		
作成済みの申請	申請済	2022/09/01 10:00		

」 グランツ入力要領（申請）

申請する

一時保存する

注意

入力エラーの箇所があります。エラー表示されている箇所を確認をお願いします。

編集に戻る

※入力項目にエラーがある場合は上記の様にエラーメッセージが表示されます。エラー項目は、入力枠が赤で表示されます。

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

申請ボタンを押すと、上記の様に最終確認ボタンが表示されますので、申請するボタンを押下してください。
(必須項目未入力、入力制限エラーがある場合は、申請できません)

J Grants入力要領（申請内容の確認方法）

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**

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

29件中の 21 件目～ 29 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
[リンク]	[画像]	小規模事業者持続化補助金<一般型> 交付申請	[日付]	[日付]

「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内の「申請状況」のステータスが「申請済み」になっていれば申請が完了している状態です。

作成済みの申請

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
[リンク]	申請済み	[日時]	[文面]	[ファイル]

ステータスが「申請済み」となっていれば申請が完了している状態です。

「作成済みの申請」内のリンクをクリックすると申請した内容を確認できます。

※申請後は差戻しされるまで編集出来ません。

J グランツ入力要領 アップロード時のファイル名について

※ファイル名は下記をご参照の上、変更をお願い致します。
 ※下記に記載のない書類は、なるべく何の書類かがわかる名称を付けて頂くようお願い致します。

書類	ファイル名
【必須様式】	
様式2（経営計画書兼補助事業計画書①）	2.様式2の後ろに事業者名を記載 例（2.様式2-株式会社〇〇）
様式3（補助事業計画書②）	3.様式3
様式4（事業支援計画書）	4.様式4
様式6（宣誓・同意書）	6.様式6
【政策加点希望者の対象】	
【東日本大震災加点】 食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書の写し	食品衛生法書類（営業許可証もしくは届出書）
【経営力向上計画加点】 経営力向上計画認定書の写し	経営力向上認定書
【事業承継加点】 様式10（事業承継診断票）	10.様式10（事業承継診断票）
【事業承継加点】 代表者の生年月日が確認できる公的書類の写し	代表者生年月日（確認書類）
【事業承継加点】 後継者候補の实在確認書類の写し	後継者候補（实在確認書類）
【くるみん・えるぼし加点】 基準適合一般事業主認定通知書の写し	基準適合一般事業主認定通知書
【賃金引上げ枠の申請者のみ】	
様式7（賃金引上げ枠申請に係る誓約書）	7.様式7（賃金引上げ枠・誓約書）
役員、専従業員を除く全従業員の労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し	賃金台帳
役員、専従業員を除く全従業員の雇用条件（1日の所定労働時間、年間休日）が記載された書類の写し	雇用条件
法人税申告書の別表一・別表四の写し	法人税申告書
「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の写し	確定申告第一表

J グランツ入力要領 アップロード時のファイル名について

※ファイル名は下記をご参照の上、変更をお願い致します。
 ※下記に記載のない書類は、なるべく何の書類かがわかる名称を付けて頂くようお願い致します。

書類	ファイル名
【卒業卒の申請者のみ】	
様式 8（卒業卒申請に係る誓約書）	8.様式 8（卒業卒・誓約書）
労働基準法に基づく最新の労働者名簿	労働者名簿
【創業卒の申請者のみ】	
法人・個人・NPO共通：「認定市区町村」または「認定市区町村」と連携した「認定連携創業支援等事業者」が実施した「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書の写し	創業卒・特定創業支援事業支援証明書等
法人：現在事項全部証明書の原本のスキャンデータ	法人_現在事項全部証明書
法人：履歴事項全部証明書の原本のスキャンデータ	法人_履歴事項全部証明書
個人：開業届（税務署受付印のあるもの）の写し	個人_開業届
【インボイス特例の申請者のみ】	
様式 9（インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書）	9.様式 9（インボイス特例宣誓・同意書）
適格請求書発行事業者の登録通知書の写しまたは登録申請データの「受信通知」を印刷したもの	「適格請求書登録通知書等」
【全事業者対象（経営資料・証明書等）】	
法人：貸借対照表	法人_貸借対照表
法人：損益計算書	法人_損益計算書
法人：株主名簿の写し	法人_株主名簿
個人：直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）】	個人_収支内訳書
個人：直近の確定申告書【第一表、第二表、所得税青色申告決算書（1～4面）】	個人_所得税青色申告決算書
個人：開業届	個人_開業届

J グランツ入力要領 アップロード時のファイル名について

※ファイル名は下記をご参照の上、変更をお願い致します。
 ※下記に記載のない書類は、なるべく何の書類かがわかる名称を付けて頂くようお願い致します。

書類	ファイル名
【全事業者対象（経営資料・証明書等）】	
特定非営利活動法人：貸借対照表の写し	特定非営利活動法人_貸借対照表
特定非営利活動法人：活動計算書の写し	特定非営利活動法人_活動計算書
特定非営利活動法人：現在事項全部証明書の原本のスキャンデータ	特定非営利活動法人_現在事項全部証明書
特定非営利活動法人：履歴事項全部証明書の原本のスキャンデータ	特定非営利活動法人_履歴事項全部証明書
特定非営利活動法人：法人税確定申告書（別表一および別表四）の写し	特定非営利活動法人_法人税確定申告書
その他：補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し	事務所賃料資料（床面積）
その他：（補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合）補助対象となる部分を説明した文書（任意様式）	事務所賃料資料（説明文書）
その他：該当回の実績報告書（様式第8）の写し（事務局から提出を求められた場合）	様式第8（実績報告書）