

令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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 Grants 2.0入力手引（第8回受付締切）

**2022/4/11**

# 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.37
- 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.40
- Jグランツ入力要領（申請、申請内容の確認） … P.42
- 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.43

・**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、郵送による申請と、Jグランツでの電子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。  
なお、**共同申請の場合は電子申請の利用はできません。**

・Jグランツからは、交付決定など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も、**以降のお手続きは郵送で行ってください。**



締切日直前は、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。

## <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。)

**Internet Explorer等の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。

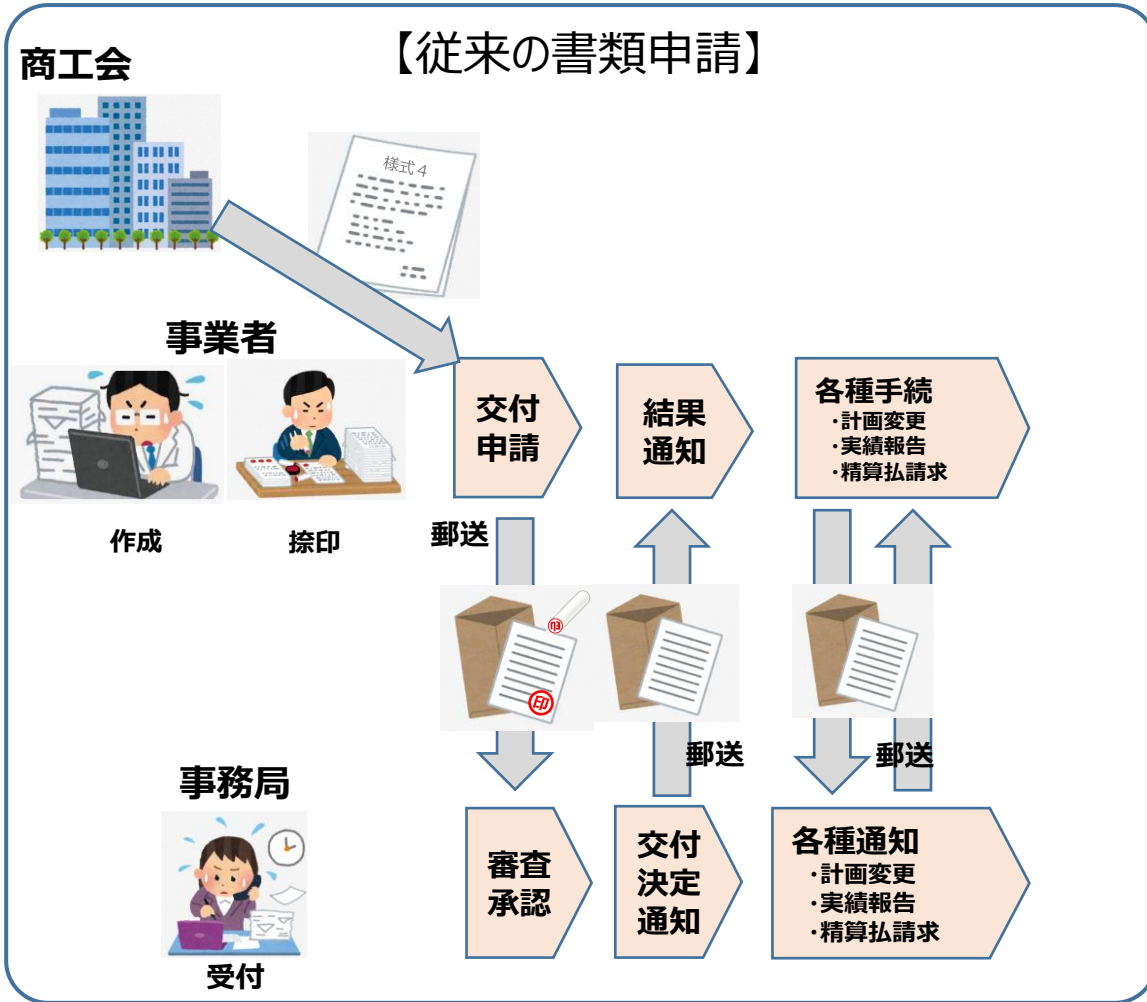
### <様式の記入について>

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。**

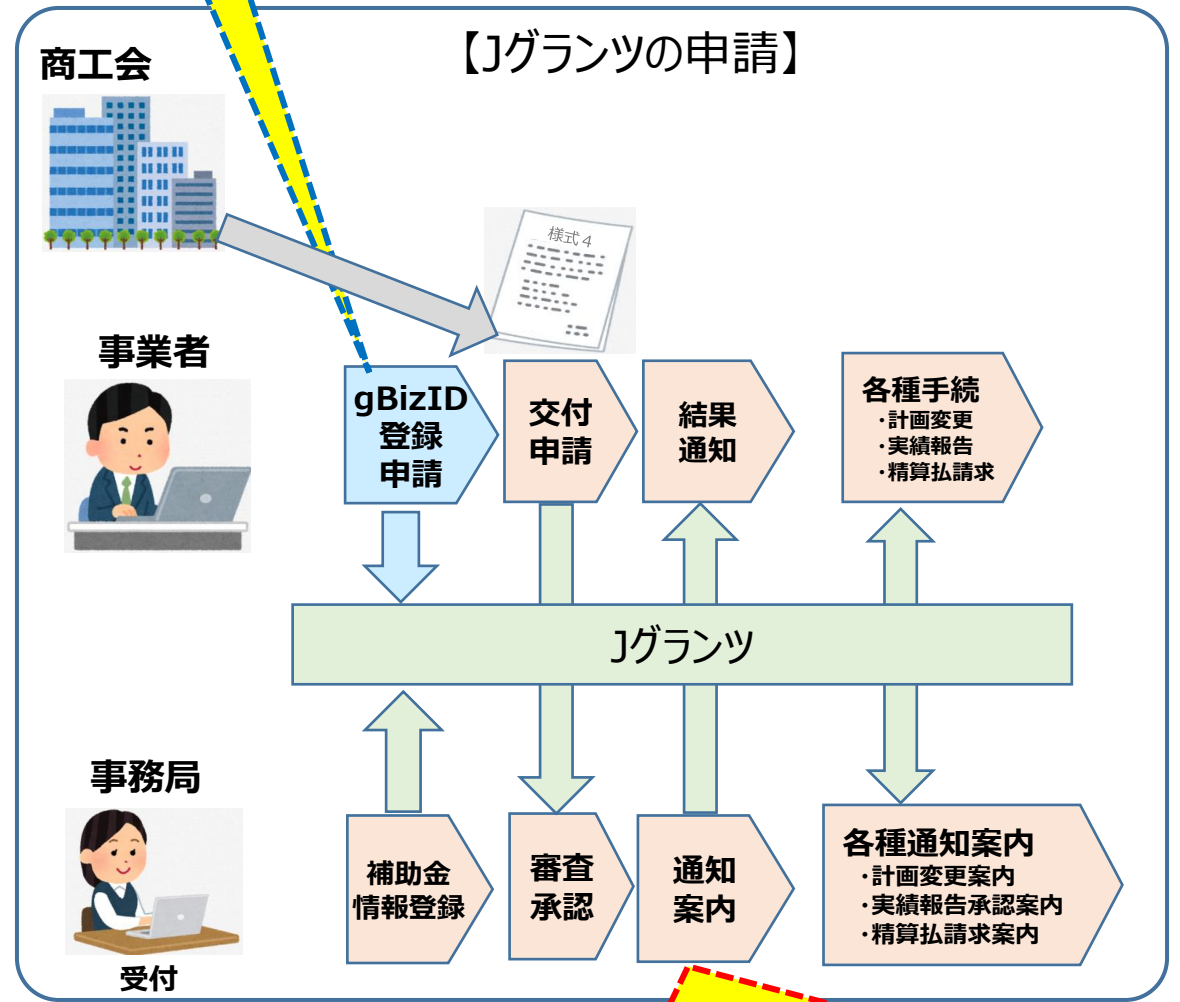
[様式別記載・入力概要説明書 \(PDF\)](#) を通読していただいてから、各様式を記入していただきます様、お願いいたします。

**※ 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）



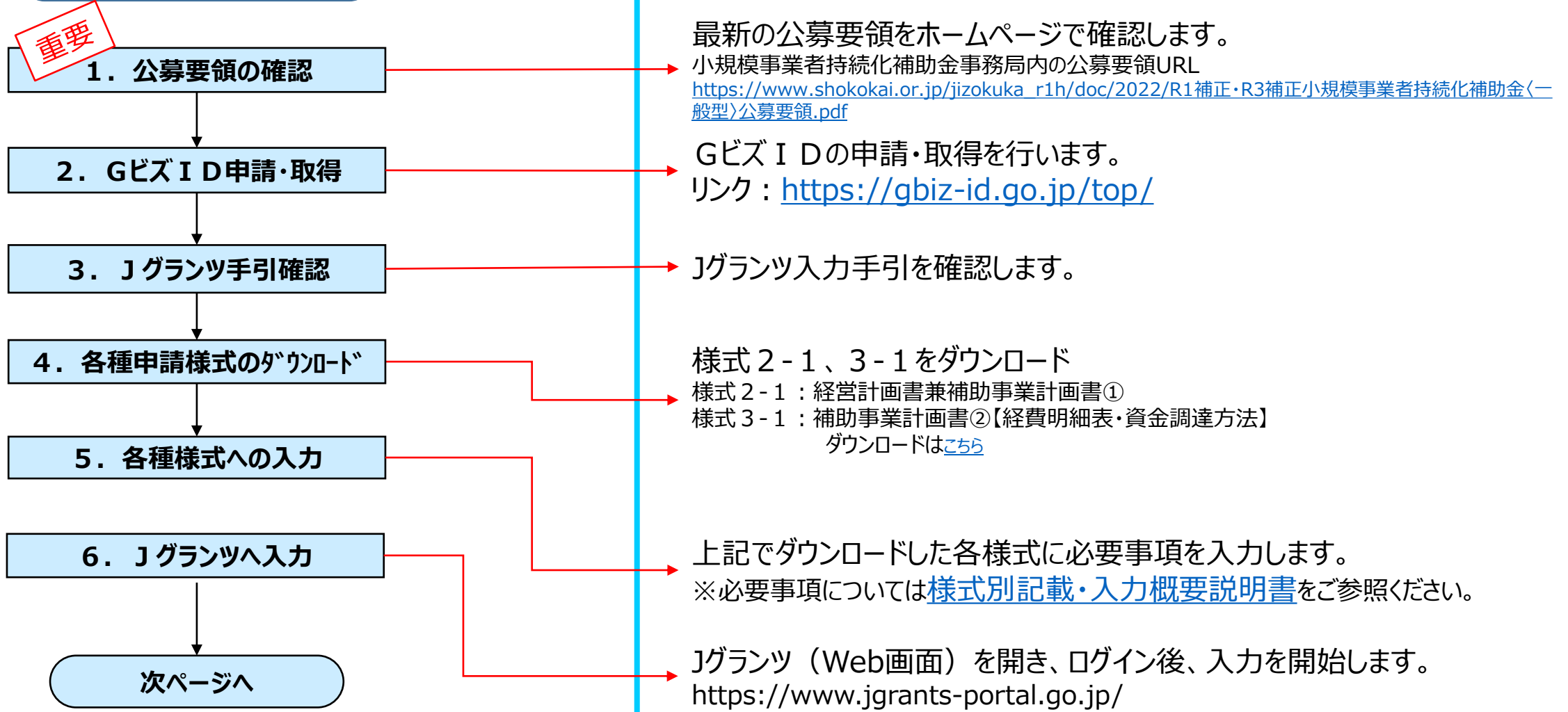
**GビズID取得がない場合は申請できません。早めの準備をしてください。**  
※GビズIDの発行状況については、GビズIDのホームページをご確認ください。



Jグランツ利用の場合も、正式な通知を郵送します。

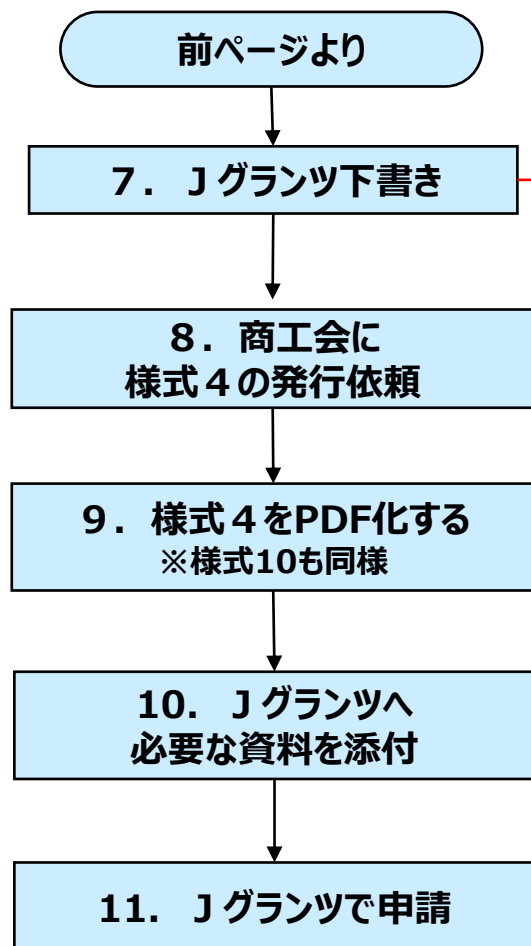
# J グランツ（電子申請）による手続きの流れ（1/2）

## 公募申請・交付申請



## 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、入力した申請要件を印刷します→商工会へ提出）

様式 2 - 1、3 - 1、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。提出方法の詳細は本書 P.8、入力画面のPDF出力方法は P.37～39 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 - 1、3 - 1、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 - 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。

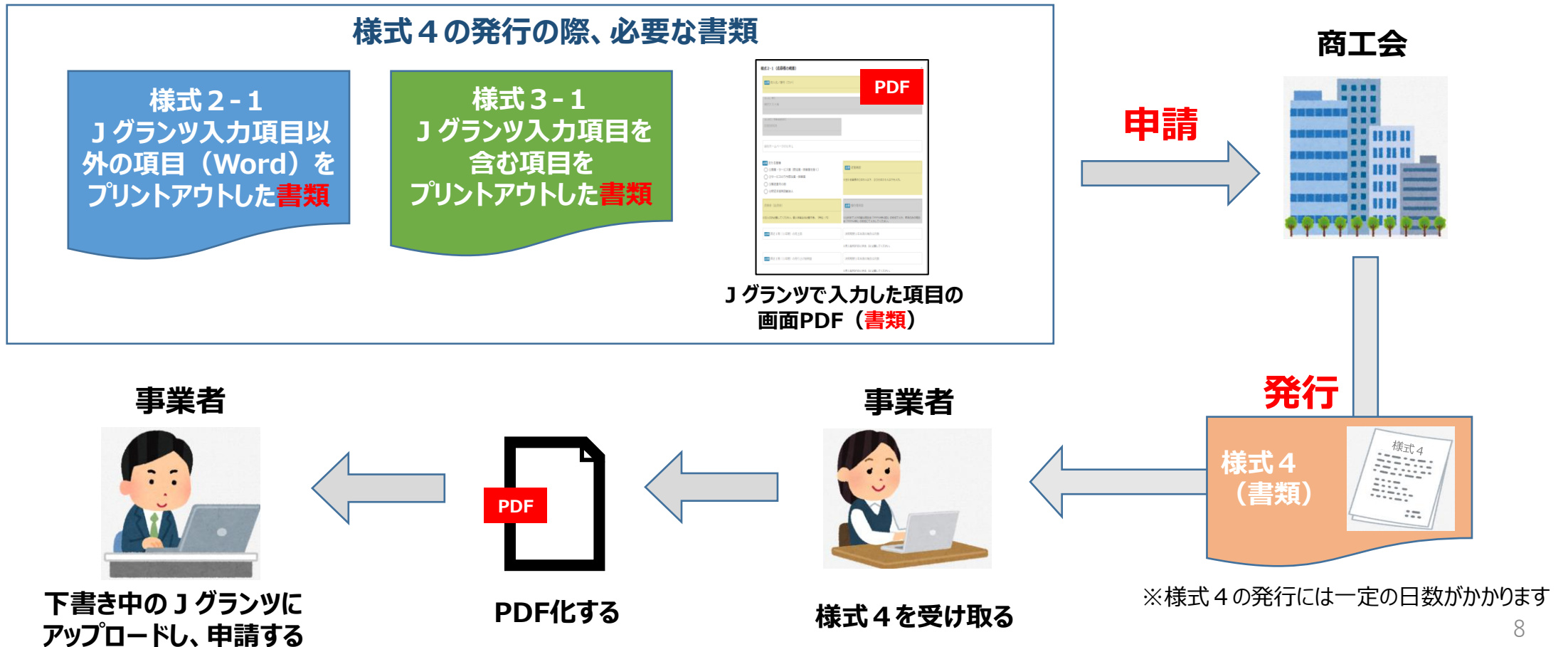


## 様式4の発行手順

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2-1（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3-1（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.37～39 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 Grants入力要領 (ログイン)

このサイトは日本経済産業省公式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

**ログイン**

## 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 Grants) について

経済産業省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](#)

24h

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 Biz I D

G Biz I D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経済産業省が運営するサービスです。G Biz I Dができるまでには2~3週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

[G Biz I D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 Biz I Dの取得が必要です。登録まで2~3週間がかかります。あらかじめご留意をお願いします。

- G Biz I D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 Biz I D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 Biz I Dを取得する](#) [G Biz I Dを確認する](#)

gBizID

ログイン

アカウントID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[アカウントIDを忘れた方はこちら](#)

[G Biz I Dを取得する](#)

[G Biz I Dを確認する](#)

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

## J Grants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.40をご確認ください。

The screenshot shows the jGrants search interface. At the top left, there is a navigation menu with '補助金を探す' (Search for grants) highlighted in red. Below it, the main search area is titled '補助金を探す'. It contains a search box with the placeholder text 'キーワードを入れてください' (Please enter a keyword), which is also highlighted in red. Below the search box are several filter options: '業種' (Industry), '従業員数' (Number of employees), '対象地域' (Target area), and '利用目的' (Purpose of use). A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search area, also highlighted in red. Below the search area, there is a table of search results. The table has columns for '補助金名' (Grant name), '補助金上限額' (Maximum grant amount), '対象地域' (Target area), '従業員数' (Number of employees), and '募集期間' (Application period). The first row of the table is highlighted in red. At the bottom of the page, there are navigation buttons for the search results, including '< < > >' and '< < > >', which are also highlighted in red.

「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、「令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型> 第8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）

### 令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金＜一般型＞第8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8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](#)  
[様式別記載・入力概要説明](#)

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

一般型

01北海道\_第8回締切分【商工会地区】

申請する

02青森県\_第8回締切分【商工会地区】

申請する

補助金のTOP画面が表示されますので、内容をご確認ください。  
参照リンクも必ずご確認ください。

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

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

様式 2-1 (応募者の概要) (経営計画兼補助事業計画書)

**必須** 法人名/屋号 (カナ)

※当該項目は下記項目 (法人名/屋号) のフリガナ表記 (全角) にした内容を入力してください。

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、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。

法人番号/事業者識別番号

目社ホームページの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: 工業・土石業・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

背景イエローの項目は「▼」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GビズID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GビズID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.40 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「令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金〈一般型〉 第8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、申請の際にイエローの項目に登録した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: 'SAMPLE', '自社情報の確認・編集' (highlighted with a red box), and 'ログアウト'. A red arrow points from this menu item to a larger view of the '登録情報の追加・変更' form on the right. The form contains the same 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。



## J グランツ入力要領（誓約事項）

### 申請

#### 申請先情報

補助金名	令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型>第8回締切分【商工会地区】
申請フォーム名	01北海道_第8回締切分【商工会地区】

#### 【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Jグランツ入力手引き（PDF）」は申請フォームの入力方法、注意点を記載しております。入力前に必ずお読みいただ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Jグランツ入力手引き（PDF）](#)

#### 令和元年度補正予算・令和3年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>（第8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申請はできません。）  
商工会議所地区の方はこちらから申請してください。

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」、「応募時提出資料・様式集」、「よくある質問」を確認しました。

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、補助金の申請をサポートしている、特設Webサイトをご覧いただき、申請に関する情報を取得してからご応募ください。特に、電子申請コーナーを参照頂き、「電子申請の入力手引き」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全国商工会連合会へ提出したことになります。

**必須** 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 - 1 >  
(令和元年度補正予算・令和 3 年度補正予算  
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 - 1 (令和元年度補正予算・令和 3 年度補正予算・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。

必須 本社郵便番号

本社所在地/印鑑登録証明責任所 (都道府県)

本社所在地/印鑑登録証明責任所 (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、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。

代表者名/個人事業主氏名 (姓)

代表者名/個人事業主氏名 (名)

代表者役職

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

事業形態

※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。  
また、様式 1 - 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。

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、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。

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2-1,様式3-1、様式5>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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、13、15)

## 【必須項目】 事業情報

※「事業の名称(30文字)」は様式2-1「1.補助事業で行う事業名【必須記入】」の内容を記載してください。(事業名称は検索項目になっているので一時保存においても必ず入力してください。)

※「事業開始日の決定方法」は「交付決定日から開始」を選択し、「事業終了日」は最長で2023年2月28日(第8回受付締切分)までの日付を入力してください。

※「補助事業に要する経費(合計)」、「補助対象経費(合計)」は様式3-1の「(5)補助対象経費合計」に記載している内容を記載し、「補助金交付申請額(合計)」は様式3-1の「(6)補助金交付申請額」に記載している内容を半角数字にて入力してください。

※「補助事業に要する経費(合計)」、「補助対象経費(合計)」の両項目は同じ金額を入力して下さい。

必須 事業の名称

必須 事業開始日の決定方法

- 交付決定日から開始
- 指定日から開始
- 事業終了日と同日

事業開始日(公募・交付申請時)



必須 事業終了日(公募・交付申請時)



「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費(合計)

0

必須 補助対象経費(合計)

0

必須 補助金交付申請額(合計)

0

様式2-1内の「1. 補助事業で行う事業名【必須記入】」の項目と同様の内容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。

「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。**

「事業開始日は**入力しないでください。**

「事業終了日」は最長で**2023年2月28日**(第8回受付締切分)までの日付を入力してください。

補助事業に要する経費(合計): 様式3-1「(5)補助対象経費合計」を**半角数字**で入力してください。

補助対象経費(合計): 上記「補助事業に要する経費(合計)」と同じ値を**半角数字**で入力してください。

補助金交付申請額(合計): 様式3-1の「(6)補助金交付申請額合計」を**半角数字**で入力してください。

※カンマは自動で挿入されるため、入力する必要はありません。

# J グランツ入力要領

＜様式2-1＞  
 (令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
 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2-1 (経営計画書兼補助事業計画書)

**必須** 法人名/屋号 (カナ)

※当該項目は下記項目 (法人名/屋号) のフリガナ表記 (全角) にした内容を入力してください。

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、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。

法人番号/事業者識別番号

目社ホームページの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 : 工業・土石業・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、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。

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2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

※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。  
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。  
常時使用する従業員数を入力してください。

<b>必須</b> 従業員数	資本金（出資金）
※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	※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）

法人の方のみ資本金（出資金）を入力してください。

<b>必須</b> 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）を記載してください（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記載）。
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」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」 欄も「0か月」と記載してください。

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）

<b>必須</b> 直近1期（1年間）の売上高	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	※半角数字で入力してください ※売上高が0円のときは、0と入力してください。

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。

<b>必須</b> 直近1期（1年間）の売上総利益	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 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。	※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。

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。

# J グランツ入力要領

<様式2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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（代表者もしくは従業員に限る）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。

必須 担当者氏名（カナ）	
※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。	
担当者氏名（姓）	担当者氏名（名）
役職名	連絡先郵便番号
※全角文字で入力してください	
連絡先住所（郵便局）	連絡先住所（11桁4桁）
連絡先住所（番地等）	連絡先連絡先住所（建物名等）
連絡先電話番号	携帯電話番号
※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。	

※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。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能です。

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2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

※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。  
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能です。

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。

代表者の2021年12月31日時点での満年齢を入力してください。

後継候補者について：プルダウンから選択してください。

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。

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。

FAXがある場合はFAX番号を入力してください。

The screenshot shows a web form for J Grants. Red boxes highlight the following fields:

- FAX番号 (FAX number)
- 担当者メールアドレス (Responsible person's email address) - background is gray
- 必須 代表者の生年月日 (Required: Representative's date of birth) with a calendar icon
- 必須 満年齢 (2021年12月31日時点) (Required: Full age as of Dec 31, 2021)
- 補助事業を中心に行う者の氏名 (Name of the person in charge of the subsidized business)
- 後継候補者 (Successor candidates) - dropdown menu
- 代表者から見た「補助事業を中心に行う者」との関係 (Relationship to the person in charge of the subsidized business from the representative's perspective) - dropdown menu

Additional text on the form includes: 「西暦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」, and 「以下、採択審査時に「事業承継加点」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」の事業者のみ記入」.

# J グランツ入力要領

<様式2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

## 【確認事項】

**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、対価としてアドバイス料を支払った場合は、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アドバイス料の金額（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。（法人のみ対象：該当する場合は応募できません）

- 該当する（該当する場合は応募できません）  
 該当しません（※個人事業主は「該当しません」にチェックしてください。）

**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名のみご入力してください。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  
 株式会社、有限会社以外の法人、もしくは個人事業主

※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：「該当しません」、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

**必須** 出資者の資本金

※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下さい。

※半角数字で入力してください

**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、「**該当しません**」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。  
※個人事業主は入力不要です。

出資者の資本金（円）を入力してください。

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2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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記載してください。(単位:円)  
※前年から過去3年間の売り上げ平均が1.5億円を超えている場合は応募できません。

前年の売り上げ

2年前の売り上げ

※半角数字で入力してください

※半角数字で入力してください。

3年前の売り上げ

※半角数字で入力してください。

**必須** 申請を希望する回の受付締切日の前10か月以内に令和元年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>若しくは令和2年度3次補正小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>の事業で採択・交付決定を受け、事業を実施している(した)事業者か否か。

- 補助事業者である(該当する場合は応募できません)
- 補助事業者でない(10か月以内に採択・交付決定を受けていません)

※一般型 第1回~第4回までは再度申請可能。  
※低感染リスク型ビジネス枠第1回までは再度申請可能。

**必須** 射幸心をそそる、または公序良俗を害するおそれがある(公募要領P.7参照)

- 該当する(該当する場合は応募できません)
- 該当しない

売上高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1.5億円超えの年がある場合は、過去3年間の売上額(単位:円)をそれぞれ入力してください。  
※過去3年間の売り上げ平均が1.5億円を超えている場合は応募できません。

該当する項目をチェックしてください。該当者は応募できません。

申請を希望する回の受付締切日の前10か月以内に令和元年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>若しくは令和2年度3次補正小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>の事業を採択・交付決定を受け、事業を実施している(した)事業者であるか否か。

射幸心をそそる、または公序良俗を害するおそれがある。  
該当する項目をチェックしてください。該当者は応募できません。

# J グランツ入力要領

<様式2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

【応募枠】 ※公募要領P.8～11の追加要件をご確認の上、選択してください。

必須 希望する枠いずれかを選択（チェック）してください（複数の類型に重複して申請することはできません）。

- ①通常枠（50万円）
- ②-1賃金引上げ枠（200万円）
- ②-2賃金引上げ枠（赤字事業者）（200万円）※1
- ③卒業枠（200万円）
- ④後継者支援枠（200万円）※2
- ⑤創業枠（200万円）
- ⑥インボイス枠（100万円）

選択肢（カッコ）内の金額は補助上限額です。

※1：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）は補助率が3/4にアップします。

※2：申請時において、「アトツギ甲子園」のファイナリストになった事業者であること。選出された年度を以下の枠に記入してください。

④後継者支援枠を選択の方のみ：ファイナリストに選出された年度

希望する補助金枠を選択してください。

上記で④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。

# J グランツ入力要領

<様式2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

## 【政策加点】

**必須** 採択審査加点の希望有無

- ①希望する  
 ②希望しない

1. パワーアップ型加点 (地域資源型, 地域コミュニティ型)

※希望する場合は地域資源型、地域コミュニティ型のどちらかを選択してください

パワーアップ型加点を希望の場合は、取組計画 (様式2-1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。

※希望する場合は、様式2-1 (パワーアップ加点) の<取組計画>欄の記載が必要です。

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。

2. 経営力向上計画加点をお選びの方は「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行うとして、経営計画「4-2」(事業承継の計画)を記載していること。

3. 事業承継加点をお選びの方は「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…

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 (事業承継診断表) 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. 東日本大震災加点

※東日本大震災加点を希望する場合で、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については、「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。

加点をご希望の方は食品衛生法に基づく営業許可証も4. 東日本大震災もしくは届出書 (受領印押印済み) の写しを添付し…

ファイルを選択

採択審査加点の希望有無：該当する項目をチェックしてください。

1. パワーアップ型採択審査加点を希望する場合は、地域資源型、地域コミュニティ型のどちらか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、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2-1 (パワーアップ加点) の<取組計画>欄の記載が必要です。

2. 経営力向上計画加点の希望有無：該当する項目をチェックしてください。 ※基準日までに経営力向上計画の認定を受けていること。

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。

3. 事業継承計画の希望有無：該当する項目をチェックしてください。

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行うとして、経営計画「4-2」(事業承継の計画)を記載していること。

事業継承加点を選択している方は、必要資料を添付してください。

4. 東日本大震災加点の希望有無：該当する項目をチェックしてください。

東日本大震災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2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

【これまでに実施した以下の全国対象の「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) 平成30年度第2次補正予算小規模事業者持続化補助金【全国向け公募】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

補助事業者でない

**必須** (2) 令和元年度補正予算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か否か。

補助事業者である

補助事業者でない

**必須** (3) 令和2年度第1次・第2次補正予算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

補助事業者でない

**必須** (4) 令和2年度第3次補正予算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

補助事業者でない

<上記(1)~(4)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2-1の概要欄に記載してください。

上記事業実施の際の、今回の申請との違いを記載していますか。

様式第8 実績報告書

ファイルを選択

※「補助事業者である場合、応募時に該当回の実績報告書(様式第8)の写しの提出が必須です。PDFもしくはZip形式にて添付してください。

過去に実施した事業に該当する項目をチェックしてください。

- ・ 平成30年度第2次補正予算の実施について
- ・ 令和元年度補正予算<一般型>の実施について
- ・ 令和2年度補正予算<コロナ特別対応型>の実施について
- ・ 令和2年度補正予算<低感染リスク型ビジネス枠>の実施について

「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。

※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、今回の補助事業との違いを、**様式2-1 (Word)**に記載してください。記載している場合は、「記載している」を選択してください。

※「補助事業者である場合、応募時に該当回の実績報告書(様式第8)の添付が必須です。

「補助事業者である」場合、応募時に該当回の実績報告書(様式第8)を添付してください。

## 」 グランツ入力要領

<様式2-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

### 【事業承継加点を希望する場合に入力】 ※希望しない場合は入力不要

(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

### 【補助事業の経営計画】

様式2-1 (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「記載している」を選択してください。

必須 業務効率化 (生産性向上) の取組内容の記載有無	<input type="checkbox"/>
必須 様式2-1 経営計画書兼補助事業計画書①を添付してください。	<input type="button" value="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。

- ・ (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。

「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2-1 (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「記載している」を選択してください。

経営計画書兼補助事業計画書 (様式2-1) を添付してください。



# J グランツ入力要領

<様式3-1>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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3-1 (補助事業計画書【経費明細表・資金調達方法】)

※補助対象経費、補助金申請額、補助金控希望は様式3-1にもれなく入力し、添付してください。また、様式3-1に入力した内容のうち、(1)～(4)の金額を下欄に入力してください。

**必須** (1) 補助対象経費小計 (ウェブサイト関連費を除く)

**必須** (2) 補助交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く)

※半角数字で入力してください

※半角数字で入力してください

(3) 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

※半角数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** 様式3-1に入力した(d)の金額が(f)の金額の1/4以内であるか(「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)

(5) 補助対象経費合計は画面上部の「【必須項目】事業情報」の「補助対象経費(合計)」欄に入力してください。

(6) 補助金交付申請額合計は画面上部の「【必須項目】事業情報」の「補助金交付申請額(合計)」欄に入力してください。

**必須** 様式3-1 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3-1 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) **[必須]**

(2) 補助金交付申請額 (ウェブサイト関連費を除く) **[必須]**

(3) 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補助金交付申請額

## 様式3-1 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3-1 II.経費明細表の合計値(5)～(6)の入力は  
画面上部の「【必須項目】事業情報」のページで入力してください。

(5) 補助対象経費合計 ; 事業情報の補助事業に要する経費(合計)

(6) 補助金交付申請額合計 ; 事業情報の補助金交付申請額(合計)

様式3-1 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

## J グランツ入力要領

<様式4>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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.14)

### 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ができません。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。

→ 商工会名を入力してください。

→ 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、商工会議所の申請画面をご覧になっ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>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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.14)

様式5 (補助金交付申請書)

**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

0 / 50

**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

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。  
(詳細は令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)  
※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。  
(詳細は令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
小規模事業者持続化補助金<一般型>  
参考資料 P.9 を参照)

## 」 グランツ入力要領

<様式6、様式7>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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、P32)

### 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。

### 様式7 (賃金引上げ枠申請に係る誓約書) ※賃金引上げ枠の申請者のみ

賃金引上げ枠を希望する場合には様式7および「労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し」の添付が必要です。

また、赤字事業者で補助率の引上げを希望する者は、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(※<赤字事業者>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。

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か月分の賃金台帳の写し」を添付してください。

#### <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。

## 」 グランツ入力要領

<様式8、様式9>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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.33、P34~P38)

### 様式8 (卒業枠申請に係る誓約書) ※卒業枠の申請者のみ

卒業枠を希望する場合には様式8および「直近1か月間における、労働基準法に基づく労働者名簿(常時使用する従業員のみ)」の添付が必要です。

様式8にて目署にて署名、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

直近1か月間における、労働基準法に基づく労働者名簿(常時使用する

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。

### 卒業枠を希望する場合

→ 様式8を添付してください。

→ 「直近1か月間における、労働基準法に基づく労働者名簿(常時使用する従業員のみ)」を添付してください。

### 様式9 (インボイス枠の申請に係る誓約書・同意書) ※インボイス枠の申請者のみ

インボイス枠を希望する場合には様式9の添付が必要です。

様式9にて目署にて署名、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。  
※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。

### インボイス枠を希望する場合

→ 様式9を添付してください。

# J グランツ入力要領

<様式10> , <創業枠申請に係る書類>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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.39、P31 )

様式10 (事業承継診断票)

事業承継加点を希望する場合には下記の欄に入力&様式10の添付が必要です。

1. 会社の10年後の夢について語り合える後継候補者がいます…	2. それは誰ですか。
---------------------------------	-------------

※1. で「はい」の場合、後継候補者の名前を記載します。(様式2-1の補助事業を中心に行う者の名前を記載)左記の()内を追加してください。

3. 後継候補者の代表者との関係
------------------

様式10事業承継診断表票(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。

## 事業継承加点を希望する場合

1. 後継候補者の有無：プルダウンから選択してください。
2. 後継候補者氏名：1. で「はい」の場合、後継候補者の氏名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。
3. 代表者と関係：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。

創業枠の申請に係る書類※創業枠の申請者のみ

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。

<法人・個人事業主・NPO>  
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](#)

<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(申請者の提出日から3か月以内の日付のものに限ります)(原本)のスクリー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)のスクリーンデータを添付してください。 [ファイルを選択](#)

## 創業枠を希望する場合

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。

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。

## J グランツ入力要領

<創業枠申請に係る書類> <添付資料>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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.31、P2~3)

### <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

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。

開業届をPDF形式にて添付してください。

### 経営資料・証明書等のファイルの添付(貸借対照表、損益計算書、確定申告書等)

※添付ファイルが4つ以上の場合にはzip形式にて添付して下さい。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。

- 【法人】
  - ・貸借対照表および損益計算書(直近1期分)の写し
  - ・株主名簿の写し
- 【個人事業主】
  - ・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
- 【NPO】
  - ・貸借対照表および活動計算書(直近1期分)の写し
  - ・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か月以内のもの)の原本のスキャンデータ
  - ・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
- 【共通】※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)

※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。

必須 1. 必要な経営資料、証明等資料を添付

ファイルを選択

2. 必要な経営資料、証明等資料を添付

ファイルを選択

3. 必要な経営資料、証明等資料を添付

ファイルを選択

4. 必要な経営資料、証明等資料を添付

ファイルを選択

必要資料を添付してください。  
資料が4つ以上ある場合はzip形式にて添付してください。

※令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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.4~16、P.31~P.40をご確認ください。  
※アップロード時のファイル名はP.43をご参照ください。

# J グランツ入力要領

<添付資料>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

## 【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

### 【全申請者対象】※加点希望や過去採択事業者の場合は任意書類も確認

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 経営力向上計画認定書の写し※経営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
- 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
- 該当回の実績報告書(様式第8)の写し※様式2-1にて確認の補助事業者に該当する場合のみ
- 様式2-1【必須提出】
- 様式3-1【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)
- 労働基準法に基づく、直近1か月分の賃金台帳の写し
- 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

### 【卒業枠の申請者のみ】

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 様式8(卒業枠申請に係る誓約書)
- 直近1か月間における、労働基準法に基づく労働者名簿(常時使用する従業員分のみ)

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>  
(令和元年度補正予算・令和3年度補正予算  
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)

## 【インボイス枠の申請者のみ】

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 様式9 (インボイス枠の申請に係る宣誓・同意書)

## 【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

## 【創業枠の申請者のみ】※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・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
- 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キャンデータ
- 個人：開業届（税務署受付印のあるもの）の写し

## 【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
- 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
- NPO：貸借対照表および活動計算書の写し
- NPO：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キャンデータ
- NPO：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。



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

J 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.38、Firefoxを利用の方はP.39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。

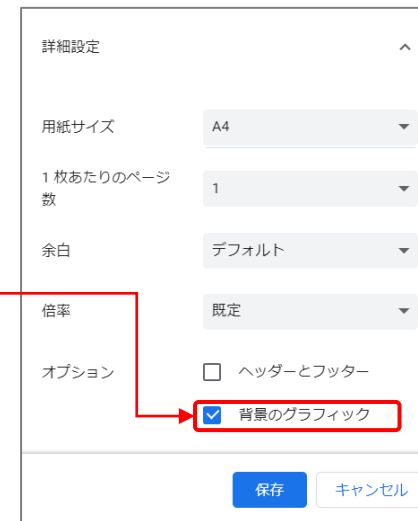
②ウィンドウ内の「印刷」をクリックする。

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。



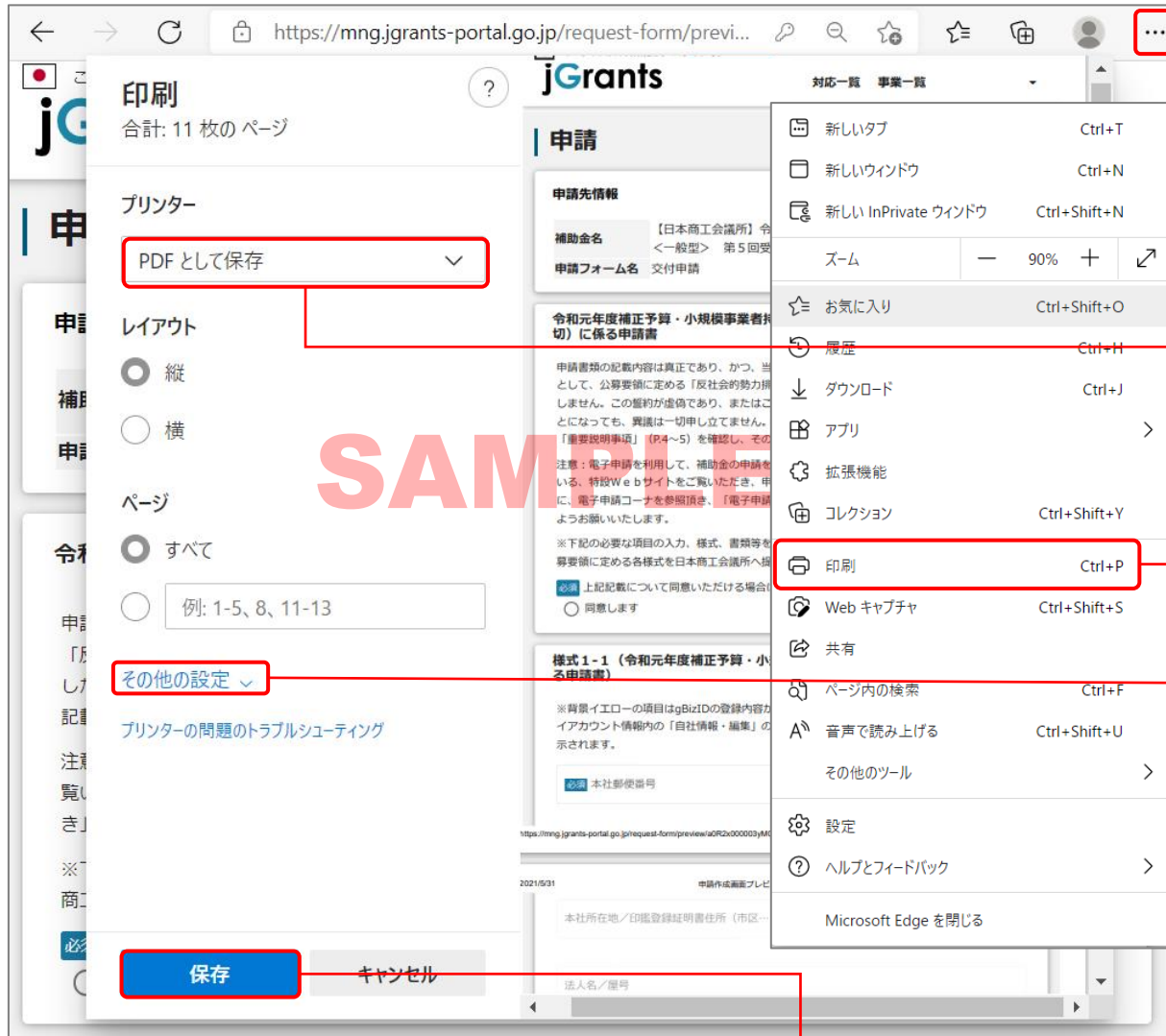
④「詳細設定」をクリックし、「背景のグラフィック」に**必ず**チェックを入れる。

※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)



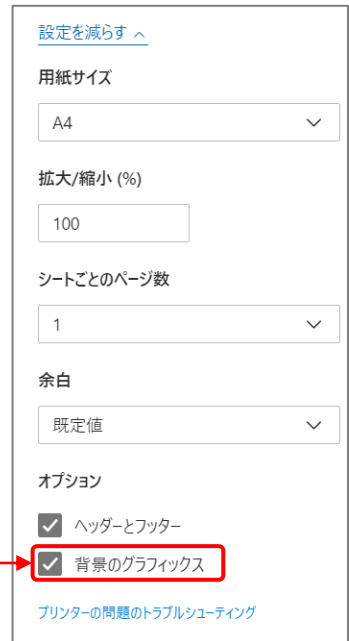
①ブラウザ右上の設定（横に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

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)



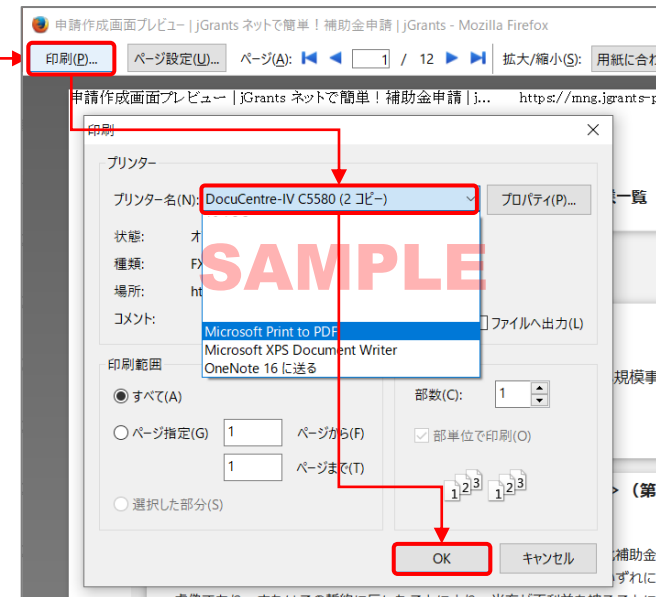
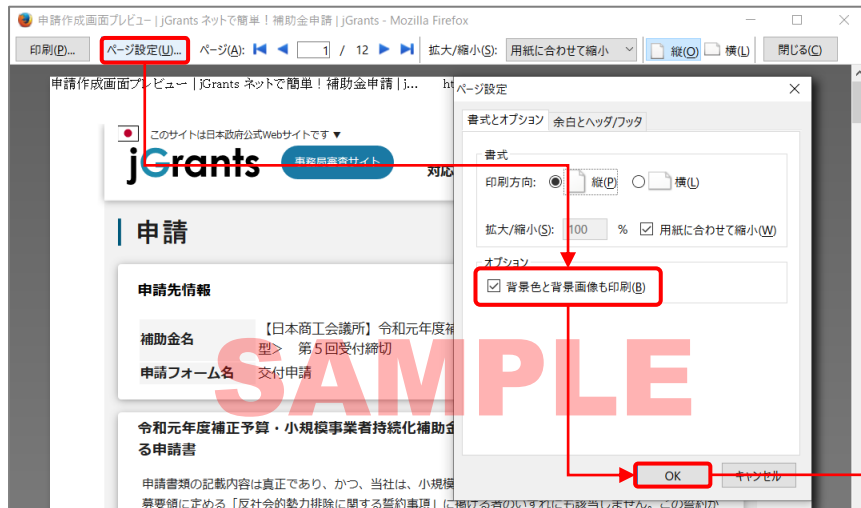
①ブラウザ右上の設定（縦に3つのラインが並んだアイコン）をクリックする。

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。



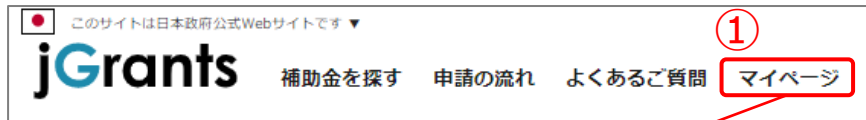
## J Grants入力要領（一時保存・再編集）

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。誤って作成した場合、**削除はできません**。

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
交付申請	申請済	2023/09/28 15:00		
交付申請	申請済	2023/09/28 15:00		
交付申請	申請済	2023/09/28 15:00		

## 」 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下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、下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
<a href="#">[Link]</a>	[Image]	小規模事業者持続化補助金<一般型> 交付申請	[Image]	[Image]

「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
<a href="#">[Link]</a>	申請済み	[Image]	[Image]	[Image]

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は出来ません。



## 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
<b>【政策加点希望者の対象「減点を含む」】</b>	
【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
【事業継承加点】 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）
【事業継承加点】 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）
【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）
【減点】 該当回の実績報告書（様式第8）の写し	様式第8（実績報告書）
<b>【必須様式】</b>	
様式2-1（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3-1（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
<b>【賃金引上げ枠の申請者のみ】</b>	
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）
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
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
<b>【卒業枠の申請者のみ】</b>	
様式8（卒業枠申請に係る誓約書）	8.様式8（卒業枠・誓約書）
直近1か月における、労働基準に基づく労働者名簿	労働者名簿

## 「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
<b>【インボイス枠の申請者のみ】</b>	
様式9（インボイス枠の申請に係る宣誓・同意書）	9.様式9（インボイス枠宣誓・同意書）
<b>【事業承継加点を希望する場合のみ】</b>	
様式10（事業承継診断書）	10.様式10（事業承継診断書）
<b>【創業枠の申請者のみ】</b>	
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	創業枠・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	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クリーンデータ	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
<b>【全事業者対象（経営資料・証明書等）】</b>	
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：【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
NPO：貸借対照表の写し	NPO_貸借対照表
NPO：活動計算書の写し	NPO_活動計算書

## 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
<b>【全事業者対象（経営資料・証明書等）】</b>	
NPO：現在事項全部証明書	NPO_現在事項全部証明書
NPO：履歴事項全部証明書の原本のスキャンデータ	NPO_履歴事項全部証明書
NPO：法人税確定申告書（別表一および別表四）の写し	NPO_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）