

2025/05/01

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
▶ 入力項目について	P.13
▶ Jグランツ入力要領(誓約事項)	P.14
▶ Jグランツ入力要領(様式別入力項目説明)	P.15
▶ 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、申請内容の確認方法)	P.49

・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、事業者が「小規模事業者持続化補助金<創業型>」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<創業型>」は、Jグランツでのみ申請が可能です。 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、交付決定などの通知案内を行います。

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、以降のお手続きも郵送では受付できません。 必ず、Jグランツから申請を行ってください。

徐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、余裕をもって申請登録を行ってください。

く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 : Google Chrome 、Microsoft Edge (X)
- macOS : Google Chrome 、 Safari
- ●iOS : Safari
- Android : Google Chrome
- ※ Microsoft Edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じるため利用不可。

添付書類については、pdf、zip、png、bmp、jpg、jpeg、gif、heic、doc、docx、xls、xlsx で作成してください。

<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、必ず書類とJグランツの両方にご記入いただきますようお願いいたします。

<様式の記入について>

添付資料の送信に時間がかかる場合があり、正しく申請されない現象が発生しております。 結果、事務局側で添付資料の内容を確認できず、「不備」となり、「差戻し」(再申請のお願い)が発生します。

大変お手数ではございますが、下記リンクに申請時の注意点、並びに回避策について記載しておりますので、 申請ボタンを押下する前に必ずご確認いただきますよう、お願いいたします。 Jグランツで申請する場合の注意と回避策(PDF)



Jグランツ(電子申請)による手続きの流れ(1/2)





最新の公募要領をホームページで確認します。 小規模事業者持続化補助金事務局内の公募要領URL <u>https://r6.jizokukahojokin.info/sogyo/doc/r6_koubover2_s</u> <u>ogyo1.pdf</u>

GビズIDプライムのアカウントを取得します。 <u>https://gbiz-id.go.jp/top/</u>

各種様式をホームページからダウンロードします。

各種様式へ必要事項を記入します。

様式2・3を商工会もしくは商工会議所に提出し、 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) 提出方法の詳細は本書 P.8をご確認ください。



様式4の発行手順

様式4の取得には、商工会議所へ「様式2」「様式3」「その他必要書類」を提出してください。 (<u>よくあるご質問</u> P2「Q1-8」欄をご参照ください。)

申請の際は、商工会議所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。



補助金システム 事業者クイックマニュアル



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。







」 グランツ入力要領(補助金検索)

このサイトは日本政府公式Webサイトです▼ jGrants 植助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問合せ一覧 API ▼	
補助金を探す	ロクインは、石上の「ロクイン」ボダンをクリックします。
検索 ~ キーワードを入れてください # 好: Mark: コロナ. MRMHE 文件から探す * 従業員数の上限 * グーマから探す 対象地域 利用目的 * 当生りたで代理申請可能な補助金のサ	 「創業型」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<創業型>
検索 1 作中の1 作目~1 作目を表示 1 作中の1 作目~1 作目を表示 1 作中の1 作目~1 作目を表示	第1回受付締切」を選択してください。 ※ページ最下部に、 次ページ最下部に、 次ページへ遷移するボタンがあります。

」 グランツ入力要領(補助金検索)



補助金のTOP画面が表示されますので下にスクロールし、 「交付申請」の「申請する」ボタンをクリックしてください。

入力項目について

	→ 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(<u>https://gbiz-id.go.jp/top/</u>)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。
本社所在地/印鑑登録証明書住所(単地等) →法人名/歴号 ※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 個人事業主	
代表者名/個人事業主氏名(姓) * </th <th>ログアウト 定立年月日 (個人事業主) 個人事業主の営む主な事業及びその内容 イ 0/255 (検索自効</th>	ログアウト 定立年月日 (個人事業主) 個人事業主の営む主な事業及びその内容 イ 0/255 (検索自効
** 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】が付いている項目は必ず選択、入力、添付してください。 → 下書き中の場合は、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.45を参照)

] グランツ入力要領(誓約事項)

申請

申請先情報

 補助金名
 小規模事業者持続化補助金<創業型>第1回受付締切

 申請フォーム名
 交付申請

【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、注意点等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。

J グランツ申請入力手引き (PDF)

小規模事業者持続化補助金<創業型>(第1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。)

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「Jグランツ申請入力手引き」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小規模事業者持続化補助金事務局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「P.1注意事項」、 「P.23 補助事業者の義務(採択後に遵守すべき事項)」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」、「ガイドブック」、「応募提出資料・様式集」、 「よくあるご質問」を確認しました。

◎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。 ※誓約事項に同意いただけない場合は申請できません。

様式1 (小規模事業者持続化補助金<創業型>に係る申請書) へ ※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。	▲社所在地住所の郵便番号を人力してください。 ※例:1234567(ハイフンを除く)
本社郵便番号 本社所在地/印鑑登録証明書住所(都適所常) 本社所在地/印鑑登録証明書住所(構地等) 本社所在地/印鑑登録証明書住所(構地等) 法人名/屋号 小規摸事業者テスト用 ※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。	・ 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。 これらの項目はロックされており、編集できません。 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。 必ず最新の状態に更新してから申請を行ってください。
 ▶ ● ●<th>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の 「自社情報・編集」内、「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。 ※この項目は編集が可能です。</th>	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の 「自社情報・編集」内、「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。 ※この項目は編集が可能です。
 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。 	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
<mark>∅須</mark> 会社代表電話番号	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

様式2(応募者の概要)(経営計画兼補助事業計画書) 法人名/年号(のナ) ジムキョク ※当該項目は「自社情報の確認・編集」ページ内「屋号(カナ)」欄に 法人名/星号 ※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、本年 屋号を氏名に変更し、再度申請しなおしてください。 法人名号/小学素者成別品号 注人名号/東京 注水ームページのURL(※ホームページが無い場合はUR	へ に入力した内容を表示しています。 時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、	 ◆ 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に破棄し、GビズIDのマイページへ ログインし、屋号を氏名に変更後、再度申請しなおしてください。 ◆ 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 ① 面葉・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く) ② サービスズのうち宿泊業・娯楽業 ③ 製造業その他 ③ 特定非営利活動法人 	 ※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 	◆ 主たる業種:該当する項目をチェックしてください。 ④特定非営利活動法人にチェックした場合、 添付資料がないと不備となるのでご注意ください。
 ※③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。 ●費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)(※) ●「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書 ●創業計画書(※提出可能な事業者のみ) 	 E: 製造業 F: 電気・ガス・熱供給・水道業 G: 信報通信業 H: 運輸業・郵便業 I: 卸売業・小売業 J: 金融業・保険業 M: 宿泊業・飲食サービス業 N: 生活開連サービス業・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 	▶ 業種:当てはまる業種を選択してください。

			_	→ 労時値田する従業昌粉な入力 てください
必須 従業員数			l	「市时使用りる促業員数を八刀してんさい。
※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。常時使用する従業員がいな	ない場合は「0」と入力してください。			
※従来貝奴小小院快ず未有の定義で起える場合は甲冑できません。			┿	→ 法人の方のみ資本金(出資金)を入力してください。
資本金(出資金)	❷须 設立年月日		1	
※半角数字で入力してください。	※西暦で入力してください。		н	設立年月日を入力してください。
※法人のみ入力してください。個人事業主は不要。(単位:円)	※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。		T	→ ※例:1970-12-10、1970-12(設立日不明は年月まで入力)
②設立から1年未満のため直則決算期間か1年に満たない場合は、決算	岸期間(月数)を入力してください。 			
(例: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	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、		_	→ 直近1年の売上高(単位・円)を入力してください。
「決算期間(月数)」欄も「0」と入力してください。				
◎ 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	┢	1	
※半角数字で入力してください。(単位:円) ※売上真が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。
			╋	\rightarrow 世紀(中世)) と()) ひていこし。 \rightarrow ツマノーマの担合(+[(マノーマ)) たつ() ていこし。
❷綱 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	Н		※マイナスの場合は「(マイナス)」をつけてくたさい。
※半角数字で入力してください。(単位:円)	※半角数字で入力してください。(単位:か月)		н	
※売上高が0円のときは、0と入力してください。 売上総利益が - (マイナス) になる坦合け- (マイナス) 表記で			н	直近1年の経常利益(単位:円)を入力してください。
入力してください。			П	→ ※マイナスの場合は[-(マイナス)」をつけてください。
			н	
◎ス直近1期(1年間)の経常利益	決算期間1年未満の場合は月数	T I		
※半角数字で入力してください。(単位:円) ※経常利益が0円のときは、0と入力してください。	※半角数字で入力してください。(単位:か月)		Ц	→ 決算期間が1年未満の場合は月数を入力してください。
経常利益が - (マイナス) になる場合は- (マイナス) 表記で 3 カレアください				
10001/LEV%				17

 J グランツ入力要領 新業所数 *自社を1社としてカウントしてください(半角数字で入力)。 	(様式別入力項目説明)		 ※担当者・連絡先の項目はGビズIDの登録内容が自動で 表示されますが、編集可能です。情報を変更する場合は 内容を編集してください。 (自動表示される情報を更新する場合は、申請前に GビズIDウェブサイトから情報を更新する必要がございます。)
※事務局からの連絡(電話、メール、書類)は全て担当者(代表書 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、	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 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。		→ 事業所数を入力してください。
 ※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。 		┞	→ 連絡先担当者名を全角カタカナで入力してください。
▶ 2017 担当者氏名(姓)	2017 担当者氏名(名)	┿╇	→ 連絡先担当者の姓と名を入力してください。
※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。	μ.	→ 担当者に役職がある場合は入力してください。 ※役職が無い場合は入力の必要はありません。
 ▲須連絡先郵便番号 ▲須連絡先住所(都道府県) 	 連絡先住所(市区町村) ※全角文字で入力してください。 		→ 連絡先住所を入力してください。 ※入力された住所宛に郵便物が送付されます。
 必須 連絡先住所(番地等) ※全角文字で入力してください。 ◎須 連絡先電話番号 	連絡先住所(建物名等) ※全角文字で入力してください。 携帯電話番号		連絡先電話番号を入力してください。 → 「連絡先電話番号」欄に固定電話番号が入力されている 場合は、携帯電話番号を必ず入力してください。
、 ※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。		18

Jグランツ入力要領(様式別入力項目説明)	※FAX番号・担当者メールアドレスの項目はGビズIDの 登録内容が自動で表示されますが、編集可能です。
F A X番号	┃ 情報を変更する場合は内容を編集してください。 (自動表示される情報を更新する場合は、申請前に
必須 担当者メールアドレス	GビズIDウェブサイトから情報を更新する必要がございます。)
	→ FAXがある場合はFAX番号を入力してください。
 事業実施場所の住所 ▲須事業実施場所の住所(郵便番号) 	↓ 担当者のメールアドレスを入力してください。 ※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。
必須事業実施場所の住所(都道府県) ※全角文字で入力してください。	→ 連絡先担当者の姓と名を入力してください。
ぶ須事業実施場所の住所(番地) 事業実施場所の住所(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。	→ 事業実施場所の住所を入力してください。
(以下、採択番留時に「事業承継加点」の村与を希望する、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。	補助事業の中心者名を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
様式10(事業承継診断票)記載の「後継者候補」の氏名と同一の者か	
1123日から見た「備助事業を中心になって行う有」との関係	┘ → 後継者候補について、プルダウンから選択してください。

」グランツ入力要領(様式別入力項目説明)	「特定創業支援等事業」による支援について該当する項目を → チェックしてください。
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。	※該当しない場合は応募できません。
<すべての事業者が対象>	第3者からのアドバイスについて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3者の名称、および金額を 入力してください。
 ▲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。	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、
** 洋角数字で入力してください。 ** 洋角数字で入力してください。 ** 第日数字で入力してください。 ** 第日数からアドバイスを受けたが、アドバイス料を支払わない (支払っていない)場合は「0」と入力してください。 愛望 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。) ③ 該当する場合は応募できません)	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。 由請者の事業形能で当てはまる方にチェックしてください。
 () 該当しない () () 該当しない () () () () () () () () () () ()	 ※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。
※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:「O」、出資比率:「O」と入力してください。	 出資者の名称を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。
※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闇に全角スペースを入れて全角文字で入力してください。	※出資者が複数いる場合は、代表者1名分のみ入力してください。
W預 出資者の資本金 W米毎数字で1.11 エイドキリン (単位・円)	 ▶ 出資者の資本金(円)を入力してください。
※+Ax+C/JUC (単世・ロ) ・ ・ ・	 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。
※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。	 20

」	
 図 過去3年のうち課税所得額は15億円超の年がある 該当する 該当しない(いずれも15億円以下) ※「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15億円を超えている場合は申請できません。 前年の課税所得(億円) ※半角数字で入力してください。 	 課税所得額15億円超有無について該当する項目を 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。
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。	射幸心をそそる、または公序良俗を害するおそれがあるか否かに → ついて、該当する項目をチェックしてください。 ※該当する場合は応募できません。
 び須 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。 	
 	

] グランツ入力要領(様式別入力項目説明)

~

様式2(インボイス特例の設定)

※選択肢の下の注記と公募要領 P. 8のインボイス特例の適用要件をご確認の上、選択してください。

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50万円上乗せします。

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、補助金は交付されません (特例による上乗せ部分のみではなく全体が交付対象外となります)。

(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)、もしくは 「インボイス特例」を活用し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

※インボイス特例にチェックされた場合は、様式9(インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書)を必ず 申請フォーム下部【様式9(インボイス特例の申請に係る宣誓・同意書)】欄に添付してください。

→ 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。



1. 事業環境変化加点 ウクライナ情勢や原油価格、LPガスの価格等の高騰による影響を受けていること 事業環境変化加点を希望する場合は下記に〈影響内容〉をご入力ください。	「1. 事業環境変化加点」を選択した場合は 影響内容を入力してください。
	「2-1. 東日本大震災加点(福島県12市町村)」 または
 C2-1.福島県12000村 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、遠江町、葛尾村及び飯舘村)に 補助事業実施場所が所在する水産仲買業者及び水産加工業者 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、魚介類競り売り営業、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、魚介類競り売り営業、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場合は、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… 2.東日本大震災加点をご希望の方は、「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… 	 「2-2. 東日本大震災加点(太平洋沿岸部に所任する 水産仲買業者及び水産加工業者)」を選択した場合は 「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書(受領印押印済み)の写し」 を添付してください
 3. 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「4. 一般事業主行勤計画策定加点」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。 くるみん・えるぼし加点を希望する場合は「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。 3. 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 	「3. くるみん・えるぼし加点」を選択した場合は ↓ → 「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.地方創生型加点 以下の類型に即した取組を策定している事業者。 ○4-1.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。 ○4-2.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。 地方創生型加点を希望する場合は下記に<取組計画>をご入力ください。 (4.地方創生型加点をご希望の方は<取組計画>を入力してください。	「4−1. 地方創生型加点(地域資源型)」または →「4−2. 地方創生型加点(地域コミュニティ型)」を 選択した場合は、取組計画を入力してください。







(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	
(二) 第3回	
□ 第4回	採択・交付決定を受けている場合は、
(二) 第5回	様式第14を提出済みの回を選択してください。
□ 第6回	
□ 第7回	
□ 第8回	
(二)第9回	
□ 第10回	
() 第11回	
□ 第12回	
□ 第13回	
□ 第14回	
□ 第15回	
□ 第16回	

 ※3 (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 	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)」を 選択してください。
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	採択・交付決定を受けている場合は、 該当する回を選択してください。
 〕第3回 〕第4回 〕第5回 	採択・交付決定を受けている場合は、 様式第14を提出済みの回を選択してください。

 (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 	1,	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)」を 選択してください。
 □ 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 	I ,	採択・交付決定を受けている場合は、 該当する回を選択してください。
 第2回 第3回 第4回 第5回 第6回 	••	採択・交付決定を受けている場合は、 様式第14を提出済みの回を選択してください。
く上記(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入力してください。 (共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと) 上記で実施した事業と今回の補助事業の違いを入力してください。 /// // // // //		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、成果を記載した上で、今回の補助事業との 違いを入力してください。

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。 ◎須 事業の名称 補助事業名を入力してください。 ※事業の名称は必ず30文字以内で入力してください。 ※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に記載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・サービスの強みや弱み 4. 経営方針・目標と今後のプラン <補助事業計画> 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。 -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】 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。

」 グランツ入力要領(様式別入力項目説明)



様式3 経費明細表の合計値(5)~(6)を入力してください。

」グランツ入力要領(様式別入力項目説明)	、形民地反ち、翌日レイノださい
様式4(小規模事業者持続(補助金に係る事業支援計画書)	川周地区を迭折してたさい。
め須 所属地区を選択してください。	会員であるか、会員ではないかを選択してください。
会議所地区 会員ではない ※統計処理のために入力いただくもので、採択審査での影響は	
ございません。	→ 商工会コード(6ケタ)を入力してください。
【必須】様式4に記載された前工会・商工会議所情報を入力してください。 商工会地区を選択された方は以下に必要事項を入力してください。 会議所地区を選択された方は以下に必要事項を入力してください。	
商工会コード 会議所コード	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
※様式4記載の商工会コード(6桁)を半角数字で ※様式4記載の商工会議所コード(4桁)を半角数字で 入力してください。 入力してください。	▲ → 商工会名を入力してください。
商工会名	
※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。	→ 商工会議所名を入力してください。
文部コード ※東京商工会議所(1701)の時のみ支部コード(01~25)を	
入力してください。 その他の商工会議所の支部コード入力の必要はありません。	▲ 東京商工会議所の場合は支部コードを入力してください。
支部名称	
なみ、サイリが民争未合け続し情め」本にはる争未又接計画音でありしてくたという 選択 ※必ずPDF形式にて添付してください。	商工会、または商工会議所から発行された様式4を
※ファイルアッフロードの際、回線速度が遅い、ファイル谷軍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。	│
	33

様式5(補助金交付申請書) ^	↓ 「事業開始日の決定方法」は 「 <u>交付決定日から開始」を必ず選択してください。</u>
 ● 事業解始日の決定方法 ● 交付決定日から開始 ● 公(以入空日から開始) ● 公(以入空日から開始) ● 公(以入空有り) ● ②(収入金有り) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無し) ● ③(収入金無項が「あり」の場合は該当事項を記入ください) ● ③(収入金無項が「あり」の場合は該当事項を記入ください) ● ③(収入金無項が「あり」の場合は該当事項を記入ください) ● ③(収入金無項が「あり」の場合は該当事項を記入ください) ● ③(取入金属) ● ③(取入金属) ● ③(取入金属) ● ③(取入金属) ● ③(収入金属) ● ③(1) ○ ○ ○ ③(1) ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 「事業終了日」は最長で2026年7月31日 (第1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について、該当する項目を 選択してください。 提出書類の「有り」の場合は該当事項を入力してください。 (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)
 ②免税事業者 ③簡易課税事業者 ③2割特例(予定含む) ※2割特例が適用される対象者は、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。 	消費税区分について、該当する項目を選択してください。 ※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<創業型>参考資料P.10」 を参照)





」グランツ入力要領(様式別入力項目説明)	【法人く決算期を迎えている場合>】
【全事業者対象(その他必須書類)】	→ 貸借対照表の写し(直近1期分)を添付してください。
決算書類等(※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)機をご確認ください。 ※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。	損益計算書(直近1期分)の写し または → 確定申告書(表紙および別表四(所得の簡易計算))の写しを 添付してください。
(法入) <u> «決算期を迎えている場合»</u> 【必須】負借対照表および損益計算書(直近1期分)の写し ※損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙および別表四(所得の簡易計算))の写し 貸借対照表の写し(直近1期分) ファイルを 選択	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を添付してください。 ※申請書の提出日から3カ月以内の日付のもの
損益計算書(直近1期分)の写しまたは確定申告書(表紙および別表四(所得の簡易計算))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キャンデータ ※申請書の提出日から3カ月以内の日付のもの ファイルを 選択 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 ファイルを 選択	様式2の「確認事項」欄に出資者の名称と出資比率を 記載されていない場合は、株主名簿の写しを添付してください。
 ■様式2の「確認事項」欄に出資者の名称と出資比率を記載されていない場合、株主名簿の写し アイルを 選択 ※注算期を一度も迎えていない場合 	【法人<決算期を迎えていない場合>】 → 売上台帳等の写し(直近1期分)を添付してください。
 【必須】売上台幅等(任意書式)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キャンデータ ※申請書の提出日から3か月以内の日付のもの 	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キャンデータを添付してください。 ※申請書の提出日から3カ月以内の日付のもの
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キャンデータ ファイルを 選択 ●様式2の「確認事項」機に出資者の名称と出資比率を記載されていない場合、株主名簿の写し ファイルを 選択	↓ 様式2の「確認事項」欄に出資者の名称と出資比率を 記載されていない場合は、株主名簿の写しを添付してください。

」 グランツ入力要領(様式別入力項目説明)

【個人事業主】 <u> ≪決算期を迎えている場合≫</u> ■【必須】直近の確定申告書【第一表、第二表、および収支内訳書(1・2面)】もしくは、 【第一表、第二表、および所得税青色申告決算書(1~4面)】の写し ※所得額に関わらず確定申告書の写し	【個人事業主く決算期を迎えている場合>】 → 確定申告書 第一表 を添付してください。
確定申告書第一表 ファイルを 選択	➡ 確定申告書 第四表 を添付してください。
確定申告書第二表 ファイルを 選択	↓ 収支内訳書(1・2面) もしくは ↓ 所得税青色申告決算書(1~4面)の写しを添付してください。
収支内訳書(1・2面) もしくは 所得税青色申告決算書(1~4面)の写し ファイルを 選択	
■ 【必須】開業届の写し ※開業日が記載されていない開業届は無効になります。	
開業届の写し <u> 選択</u>	
 <<u>※ ≪ 決算期を一度も迎えていない場合≫</u> ■ 【必須】売上台帳等(任意書式)の写し ※申請段階で開業以降売上が発生していることを証する売上台帳(任意書式)の写し 	【個人事業主く決算期を迎えていない場合>】
売上台帳等(任意様式)の写し ファイルを 選択	↓ 申請段階で開業以降売上が発生していることを証する 売上台帳(任意書式)の写しを添付してください。
【必須】開業届の写し ※開業日が記載されていない開業届は無効になります。 開業届の写し 2アイルを 選択	→ 開業届の写しを添付してください。 <u>※開業日が記載されていない開業届は無効になります。</u>







【必須】提出書類チェック				
甲請に必要な書類の添付を確認の上、チェックしてくたさい。				
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】 ※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】	由逹	に心西た聿粨の	送けた破認の	$F = \frac{1}{2} + \frac{1}{2} - \frac{1}{2} + $
	中胡	に必安は百規の	が下して作用でした。	
【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				
【東日本大震災加点を希望する場合のみ】				
□ ●食品衛生法に基づく営業許可証もしくは届出書の写し				
「ノマユノ」ミスばし如方を美国すて恨みのユリ				
【へるの心・えるはし加黒を布呈する場合のの】				
●基準週合一般事業王認定通知書の与し				
【経営力向上計画加卢を希望する場合のみ】				

Jグランツ入力要領(様式別入力項目説明)		
【小規模事業者卒業加点を希望する場合のみ】 _{提出事類の送付を確認の上、チェック}		
 ●様式8(卒業加点の申請に係る誓約書) 		
●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)		
【事業継承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		
● 代表者の生年月日が確認できる公的書類の写し		
●後継者候補の実在確認書類の写し		
【全事業者対象(経宮資料・証明書等)】 ※事業形態によって提出書類が異なります		
		┍━→ 甲請に必要な書類の添付を確認の上、人力してください。
● 貸借対照表および損益計算書(直近1期分)の写し(※決算期を一度も迎えていない場合のみ売上台帳等(任意書式)の写し)		
 ●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 	┢┼╴	
○ ○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)		
《個人事業主》 		
提出書類の添付を確認の上、チェック ●直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)】もしくは【第一表、第二表、所得税書色申告決算書(1~4面)】また は【売上台帳等(任意書式)】の写し(※決算期を一度も迎えていない場合のみ「売上台帳等(任意書式)」の写し)		
●開業届の写し		
«特定非営利活動法人»		
提出書類の添付を確認の上、チェック		
● 賃借対照表および活動計算書の与し(※)		
●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		
●法人税確定申告書(別表一および別表四(所得の簡易計算))の写し(※)		
※決算期を一度も迎えていない場合のみ「収益事業開始届出書」の写し、および「売上台帳等(任意書式)」の写し		43







J グランツ入力要領 (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。

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」をクリックする。
 ※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。

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







] グランツ入力要領(申請内容の確認方法)

