

小規模事業者持続化補助金
＜一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）＞
交付申請 J Grants 2.0 入力手引

2025/04/21

➤ 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3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(自社情報の確認・編集画面)	... 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(一時保存、一時保存データの再編集)	... P.28
➤ Jグランツ入力要領(申請、申請内容の確認)	... P.30

- ・**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、商工会議所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＜一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等＞6次公募」は、Jグランツでの電子申請が可能です。
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。



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。)

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
- macOSの場合 : Chrome、Firefox、safari
- Android版の場合 : Chrome

※ 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、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ます、正しく申請されない現象が発生しております。

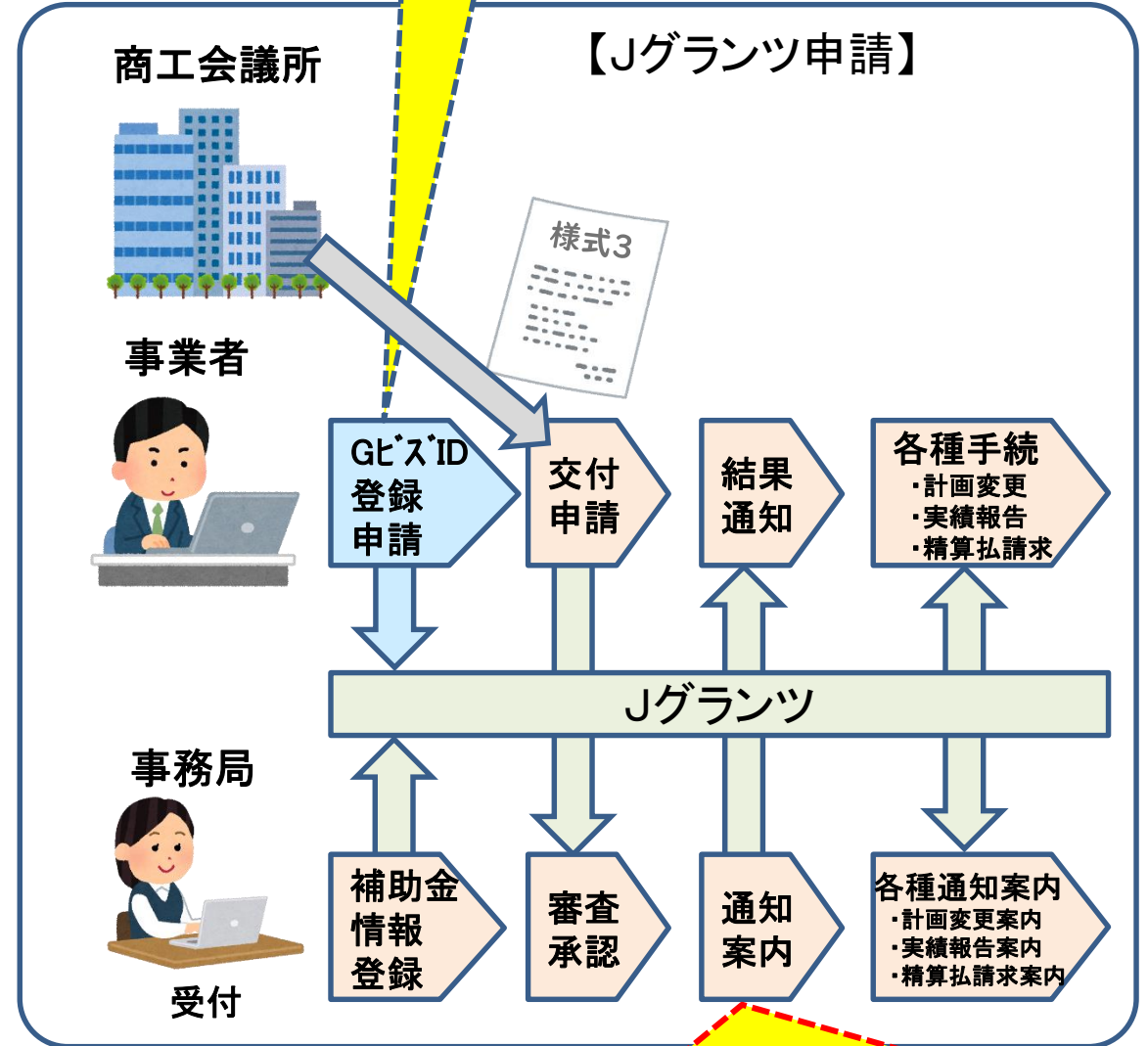
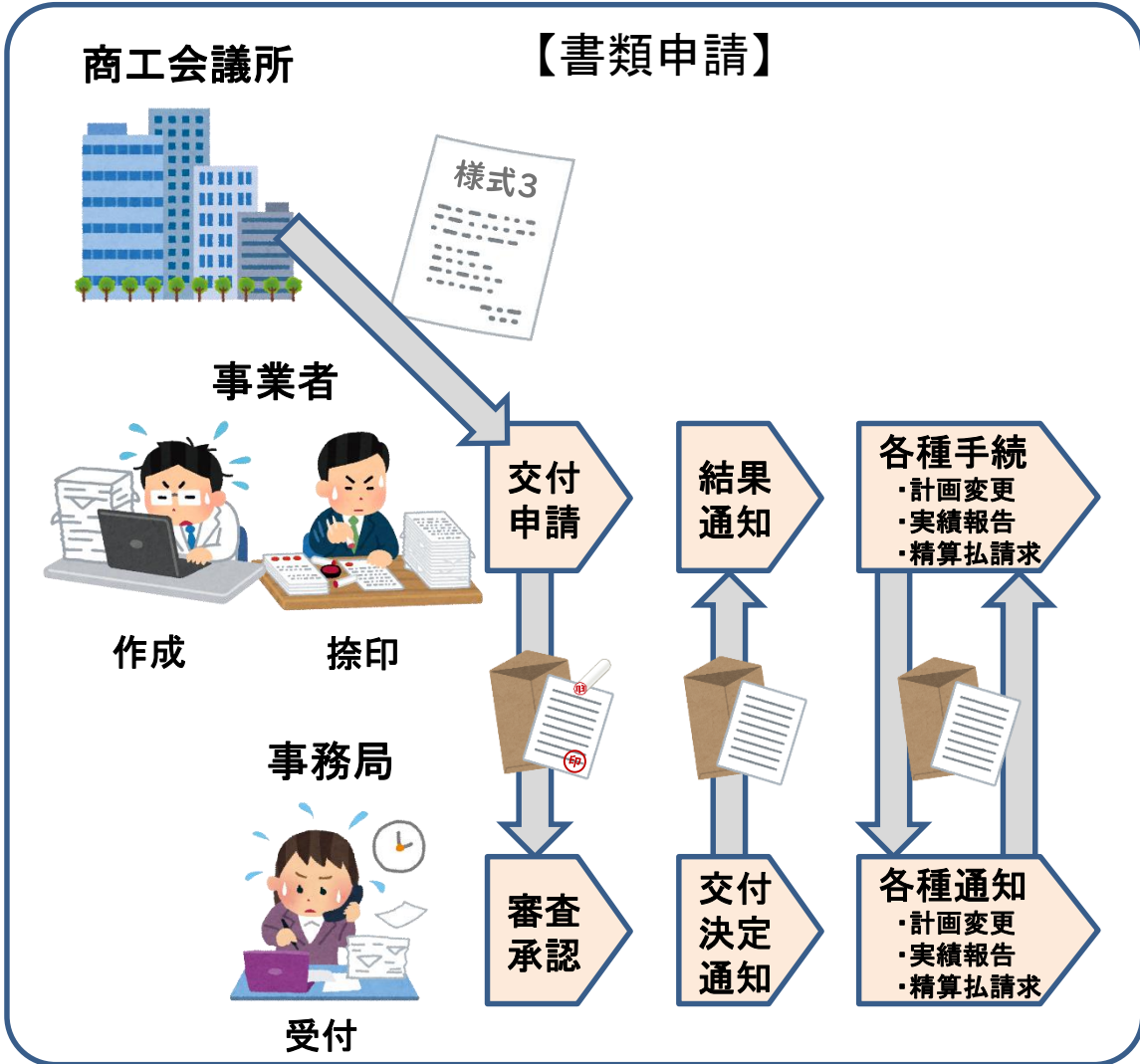
結果、事務局側で添付資料の内容を確認できず、「不備」となり、「差戻し」(再申請のお願い)が発生します。

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\(PDF\)](#)

手続きの流れ（概要）

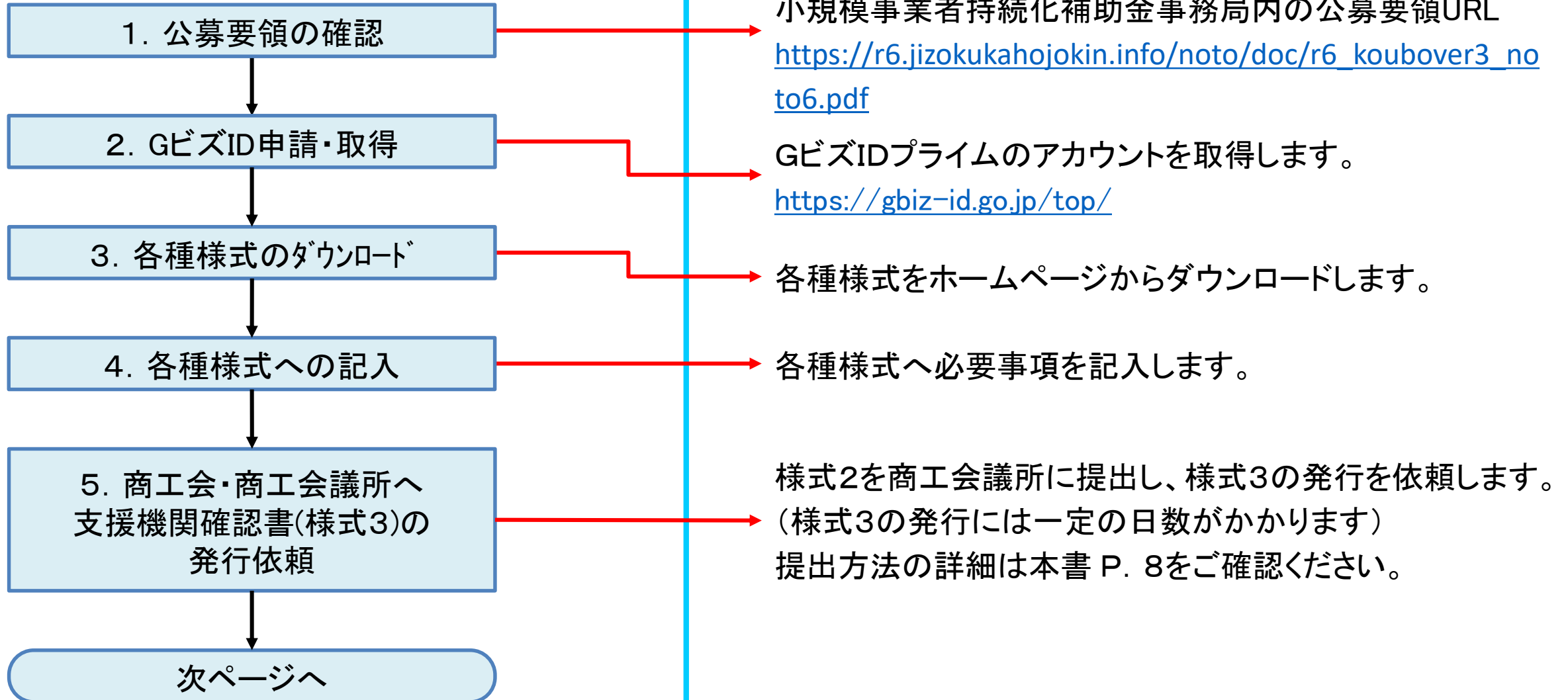
GビズID取得が無い場合は申請できません。
 早めの準備をしてください。
 ※GビズIDの発行状況については、GビズIDのホームページをご確認ください。



Jグランツ利用の場合も、正式な通知を郵送します。

J Grants（電子申請）による手続きの流れ（1/2）

公募申請・交付申請



J Grants（電子申請）による手続きの流れ（2/2）

重要

公募要領を必ず熟読してください。
※申請のために必要な情報が記載されています。

公募申請・交付申請

前ページから

6. J Grants手引確認

J Grants入力手引き（本手引き）の内容を確認します。

7. J Grantsへログイン

J Grants（Web画面）を開き、ログイン後、入力を開始します。
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

8. J Grantsへ必要な資料を添付

以下の必要な様式・書類を添付します。

- ・全応募者必須
 応募者確認シート、様式1, 2, 3, 4
- ・その他必要な書類

9. J Grantsへ必要事項を入力

必要事項を入力します。

事業の名称、補助対象経費（合計）、補助金交付申請額（合計）、
事業開始日（公募・交付申請時）、事業終了日（公募・交付申請時）

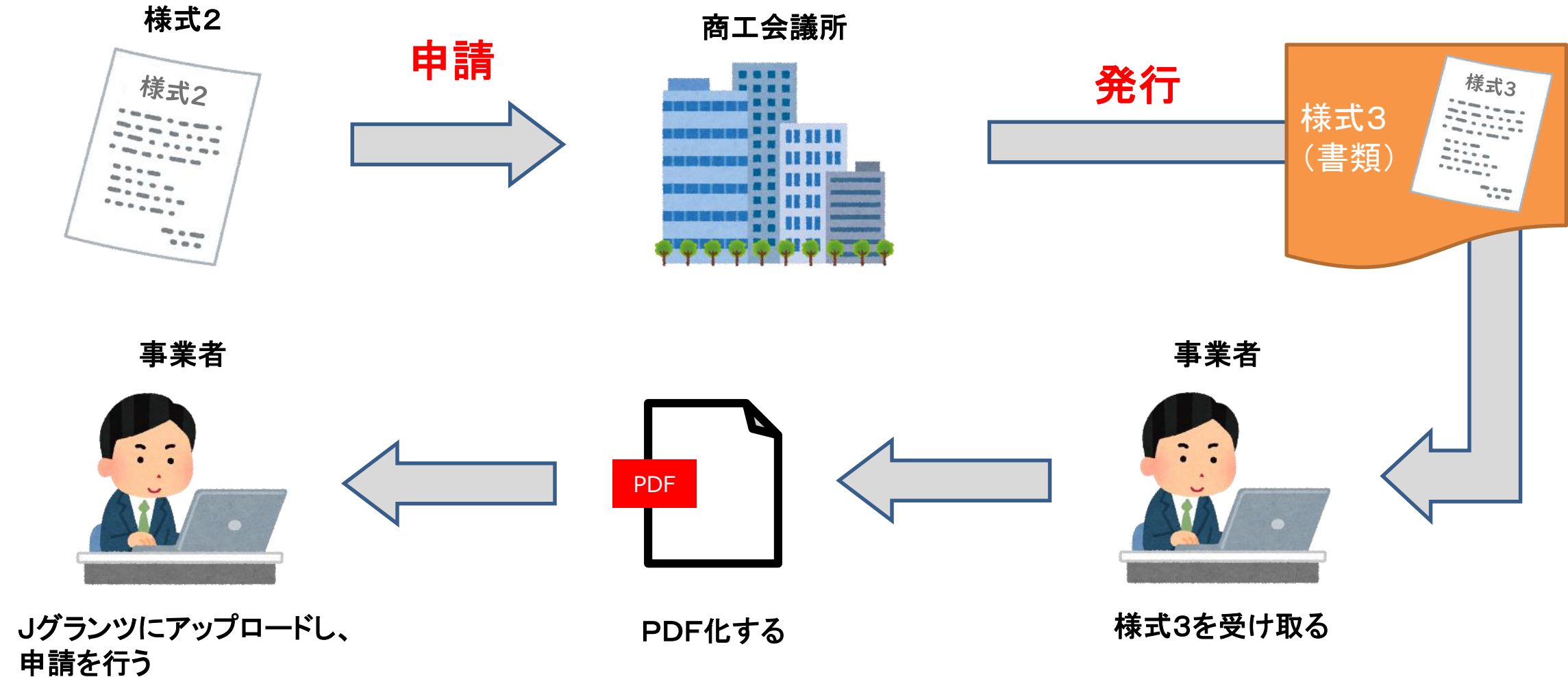
10. J Grantsで申請を実施

申請内容を再度確認し、問題がなければ申請します。

様式3の発行手順

様式3の取得には、商工会議所へ様式2を提出してください。

申請の際は、商工会議所から発行された様式3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。



補助金申請システム (jGrants)

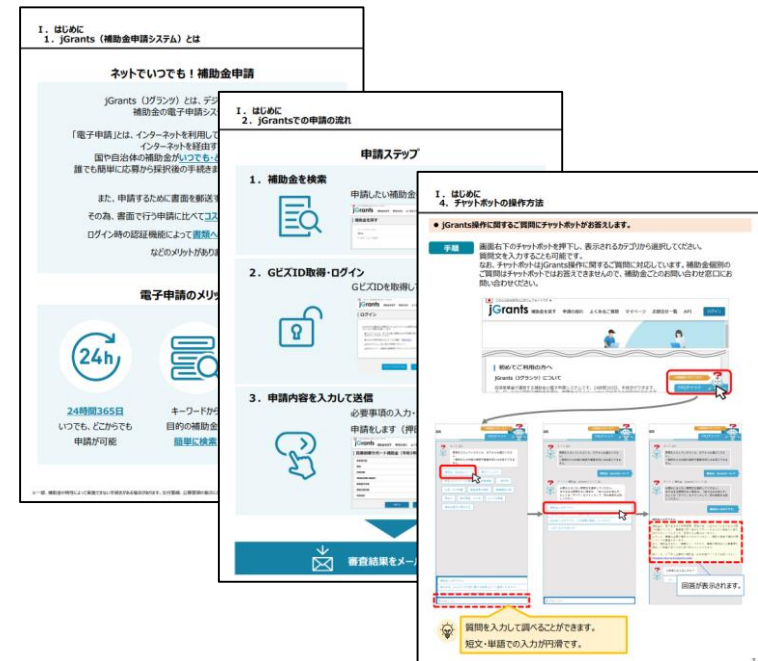
事業者クイックマニュアル

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

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

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ビジネスID

Gビジネス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ビジネスIDを取得する

※「GビジネスIDプライム」(法人等の代表者アカウント)、「GビジネスID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てください。

ログイン

jGrantsから補助金の申請を行うにはGビジネスIDの取得が必要です。あらかじめご用意をお願いします。

- Gビジネス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ご利用いただけるログインアカウントです。
- jGrants利用可能なGビジネスIDの種類 [詳細を見る](#)

GビジネスIDプライム (法人等の代表者アカウント)
GビジネスID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ビジネスIDでログインする](#) [GビジネスIDを取得する](#)

GビジネスID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス/Email)

パスワード / Password

ログイン / Login

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

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ビジネスIDを取得されたい方はこちらをクリックし新たにGビジネスIDを取得してください。
※Gビジネス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）

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and several menu items: 「補助金を探す」 (highlighted with a red box), 「申請の流れ」, 「よくあるご質問」, 「マイページ」, 「お問合せ一覧」, and 「API」. Below the navigation bar is a search section titled 「補助金を探す」. It contains a search input field with the placeholder text 「キーワードを入れてください」 (highlighted with a red box). Below the input field are filter sections: 「条件から探す」 with dropdowns for 「業種」, 「従業員数の上限」, and 「対象地域」; and 「テーマから探す」 with a dropdown for 「利用目的」. At the bottom of the search section, there are two checkboxes: 「募集中の補助金のみ」 (checked) and 「当サイトで代理申請可能な補助金のみ」 (unchecked). A red box highlights the 「検索」 button. Below the search section is a table with the following columns: 「補助金名」, 「補助金上限額」, 「対象地域」, 「従業員数の上限」, and 「募集期間」. A red box highlights the first row of the table. At the bottom of the table, there is a pagination bar with the text 「1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示」 and navigation arrows. A red box highlights the navigation arrows.

ログインは、右上の「ログイン」ボタンをクリックします。

「商工会議所地区」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 災害支援枠(令和6年能登半島地震等)＞
6次公募【商工会議所地区】」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 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）＞6次公募【商工会議所地区】

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 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）＞6次公募【商工会議所地区】

補助金のサマリー

商工会地区の事業者は[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】

電子申請システムの動作確認済み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。
下記以外のブラウザ（Internet Explorer等）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
○ 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ますので利用しないでください。

■目的・概要

令和6年能登半島地震による被害（令和6年能登半島地震）による被害に...

交付申請

申請する

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。

J グランツ入力要領

申請

申請先情報

補助金名 小規模事業者持続化補助金<一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）> 6次公募【商工会議所地区】
申請フォーム名 交付申請

【申請者情報】

※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。

※法人の場合は法人名義のGビズIDが必要となります。

法人名/屋号

小規模事業者テスト用

※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。

法人番号/事業者識別番号

代表者名/個人事業主氏名（姓）

事業者

代表者名/個人事業主氏名（名）

太郎

【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<一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）>におけるJグランツ入力手続き（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<一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）>におけるJグランツ入力手続き（PDF）](#)

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。
また、背景グレーの項目はロックされており、編集できません。
これらの情報を更新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更新してください。

」 グランツ入力要領

「一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）」に係る補助金申請書

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＜一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）＞におけるグランツ入力手引き」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。

小規模事業者持続化補助金「一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）」の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金「一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）」の交付を受ける者として、公募要領に定める小規模事業者持続化補助金「一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）」の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請に当たっては、公募要領に記載された「注意事項」（P.2）「補助事業者の義務（採択後に遵守すべき事項）注意事項」（P.27）を確認し、その内容を十分に理解しています。

※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。

※誓約事項に同意いただけない場合は申請できません。

」 グランツ入力要領

【応募者全員が提出】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

※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。

【応募対象者確認シート】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

必須 応募対象者確認シート

ファイルを選択

【様式1（「一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）」に係る補助金申請書）】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

必須 様式1

ファイルを選択

必要事項を記入の上、「応募対象者シート」を添付してください。

必要事項を記入の上、「様式1（「一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）」に係る補助金申請書）」を添付してください。

※押印は必要ありません。

」 グランツ入力要領

【様式2（経営計画書）】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

必須 様式2

ファイルを選択

必要事項を記入の上、「様式2（経営計画書）」を添付してください。

計画の内容（事業再建に向けた取組）

様式2 <計画の内容（事業再建に向けた取組）>欄に記入した内容のうち、「3. 今回の申請計画で取り組む内容」の事業の名称を下欄に入力してください。

必須 事業の名称

様式2の<計画の内容（事業再建に向けた取組）>「3. 今回の申請計画で取り組む内容」に記入した事業名を入力してください。

支出経費の明細等

※様式2 <支出経費の明細等>に記入した内容のうち、(5)～(6)の金額を下欄に入力してください。

(5) 補助対象経費合計 (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2<支出経費の明細等>内、「(5)補助対象経費(合計)」 「(6)補助金交付申請額(合計)」に記入した金額を入力してください。

J グランツ入力要領

【様式3「一般型 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）」に係る支援機関確認書】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

必須 様式3（支援機関確認書）

ファイルを選択

・様式3（支援機関確認書）は、商工会・商工会議所が作成・発行する書類です。

※様式3の商工会議所コードは4ケタです。商工会コードが6ケタの場合、当申請フォームでは受付ができません。
商工会地域で事業を営んでいる小規模事業者は、管轄の商工会にご連絡ください。

商工会議所から発行された様式3（支援機関確認書）をPDF化し、添付してください。

※様式3に記載がある**商工会議所コードは4ケタです**。
商工会コードが6ケタの場合は、「商工会地区」の申請フォームから申請を行ってください。

J グランツ入力要領

【様式4（補助金交付申請書）】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

必須 様式4

ファイルを選択

補助事業の開始日及び完了予定日

※様式4 <補助事業の開始日及び完了予定日>に記入した内容を、以下の欄に入力してください。

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

※指定日から開始は、今回の公募においては特例として、令和6年1月1日の能登半島地震、令和6年9月21日から23日の能登豪雨により被災した日以降、交付決定前に行われた事業により発生した経費が認められることがあります。
その場合には、認められた経費の発注日（複数ある場合は、被災した日に最も近い日付）が事業開始日となります。

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）



※「交付決定日から開始」にチェックを入れた場合は
事業開始日を入力する必要はありません。

※最長 2026年6月30日まで

必要事項を記入の上、様式4を添付してください。

※押印は必要ありません。

様式4 <補助事業の開始日及び完了予定日>に記入した内容を入力してください。

※令和6年1月1日能登半島地震による災害発生、令和6年9月21日の能登豪雨による災害発生以降まで遡って補助事業を実施した場合は「指定日から開始」にチェックを入れ、「事業開始日」欄に日付を入力してください。

※「交付決定日から開始」にチェックを入れた場合は事業開始日を入力する必要はありません。

※事業終了日は最長 令和8年6月30日までです。

」 グランツ入力要領

次の①②のうち、どちらかひとつの資料を添付してください。

- ① 自社の事業用資産に損壊等の直接的な被害を受けた場合、被害状況が確認できる資料を添付してください。
例：令和6年能登半島地震等による罹災証明書等の
地方自治体発行書類

- ② 令和6年能登半島地震等に起因して、売上減少の間接的な被害を受けた場合、売上減が確認できる資料を添付してください。
例：セーフティネット保証4号の認定証や地方自治体が
独自に発行した証明書等。

※令和6年1月から令和7年3月の任意の1か月の売上高が前年同期、又は令和2年1月28日以前の同期と比較して20%以上減少していること、令和6年の能登豪雨を行政機関が証した書面を添付してください。
※原則、証明書の名義は事業者名であること

【被害状況又は売上減による被害状況がわかる資料】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

■ 次の①②のうち、どちらか一つの資料を添付してください。

① 応募対象者確認シートで「直接の被害あり」を選択した場合

被害状況の確認公的書類（令和6年能登半島地震等による罹災証明書等の地方自治体発行書類）

ファイルを選択

② 応募対象者確認シートで「売上減の被害あり」を選択した場合

セーフティネット保証4号の認定書や、地方自治体が独自に発行した証明書等

ファイルを選択

J グランツ入力要領

【法人の場合】

- 【必須】 貸借対照表および損益計算書（直近1期分）

貸借対照表

ファイルを選択

損益計算書（直近1期分）

ファイルを選択

※損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙および別表4（所得の簡易計算））を提出してください。

確定申告書（表紙）

ファイルを選択

確定申告書（別表4（所得の簡易計算））

ファイルを選択

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、上記に代えて、「法人設立以降売上が発生していることを証する台帳等（任意様式）の写し」および「現在事項全部証明書 又は 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（原本）」を提出してください。

法人設立以降売上が発生していることを証する台帳等（任意様式）の写し

ファイルを選択

現在事項全部証明書 又は 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（原本））

ファイルを選択

【法人の場合】

貸借対照表を添付してください。

損益計算書（直近1期分）を添付してください。

※損益計算書がない場合

確定申告書の表紙 および

別表4（所得の簡易計算）を添付してください。

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、上記に代えて

・「法人設立以降売上が発生していることを証する

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」

（申請書の提出から3か月以内の日付のもの）

を添付してください。

J グランツ入力要領

【個人事業主の場合】

- 【必須】直近の確定申告書『第一表、第二表、及び収支内訳書（1・2面）もしくは第一表、第二表及び所得税青色申告決算書（1～4面）』又は『開業届および売上台帳等』

第一表、第二表

ファイルを選択

収支内訳書（1・2面）

ファイルを選択

所得税青色申告決算書（1～4面）

ファイルを選択

※申告・納付等の期限延長により一度も確定申告を行っていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届の写しおよび開業以降売り上げが発生していることを証する台帳等（任意書式）を提出してください。

※確定申告を行っている場合は、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。

開業届

ファイルを選択

開業以降売り上げが発生していることを証する台帳等

ファイルを選択

【個人事業主の場合】

直近の確定申告書

- ・第一表、第二表、及び 収支内訳書（1・2面）
もしくは
- ・第一表、第二表、及び 所得税青色申告決算書（1～4面）
を添付してください。

※申告・納付等の期限延長により一度も確定申告を行っていない場合、

- ・開業届
- ・開業以来売り上げが発生していることを証する台帳等
を添付してください。

」 グランツ入力要領

【特定非営利活動法人の場合】

- 【必須】①貸借対照表および活動計算書（直近1期分）

貸借対照表

ファイルを選択

活動計算書（直近1期分）

ファイルを選択

- 【必須】②現在事項全部証明書 又は 履歴事項全部証明書

※「②現在事項全部証明書 又は 履歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から3か月以内の日付のもの（原本）が必要です。

現在事項全部証明書 又は 履歴事項全部証明書

ファイルを選択

- 【必須】③法人税確定申告書（別表一および別表四（所得の簡易計算））（直近1期分）

法人税確定申告書（別表一）（直近1期分）

ファイルを選択

法人税確定申告書（別表四（所得の簡易計算））（直近1期分）

ファイルを選択

※決算期を一度も迎えていない場合のみ、①③に代えて、「公益法人等収益事業開始申告書の写し」および「法人設立以降売上が発生していることを証する台帳等（任意様式）の写し」を提出してください。

公益法人等収益事業開始申告書の写し

ファイルを選択

法人設立以降売上が発生していることを証する台帳等（任意様式）の写し

ファイルを選択

※開業してから決算期を一度以上迎えている場合には、法人税確定申告書を提出してください。

法人税確定申告書

ファイルを選択

【特定非営利活動法人の場合】

貸借対照表を添付してください。

活動計算書（直近1期分）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」を添付してください。

※申請書の提出日から3か月以内の日付のもの

法人税確定申告書（別表一）（直近1期分）

法人税確定申告書（別表四（所得の簡易計算））（直近1期分）

決算期を一度も迎えていない場合のみ、「公益法人等収益事業開始申告書の写し」「法人設立以降売上が発生していることを証する台帳等（任意様式）の写し」を添付してください。

開業してから決算期を一度以上迎えている場合には、法人税確定申告書を提出。

J グランツ入力要領

【車両購入費を計上する場合の追加提出物】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

様式 5

ファイルを選択

■ 自社の事業用資産（車両等）に損壊等の直接被害を受けたことを客観的に証明できる公的書類、廃車証明書、および被災車両の写真を添付してください。

購入（予定）車両の見積書 又は カタログ等

ファイルを選択

公的書類

ファイルを選択

廃車証明書

ファイルを選択

被災車両の写真

ファイルを選択

■ 車両が事業用以外に使用されていないことが確認できる資料を添付してください。

固定資産台帳 又は 保険加入証明書

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。

車両購入を伴う場合のみ、必要事項を記入の上、様式5を添付してください。

自社の事業用資産（車両等）に損壊等の直接的被害を受けたことを客観的に証明できる資料を添付してください。

- ・購入（予定）車両の見積書またはカタログ
- ・公的書類
- ・廃車証明書
- ・被災車両の写真

車両が事業用以外に使用されていないことが確認できる資料を添付してください。

- ・被災車両が計上されている固定資産台帳
- ・被災車両における使用目的設定を「業務使用」としている自動車保険の加入証明書の写し等

」 グランツ入力要領

【住宅宿泊事業者が修繕もしくは改装の費用を計上する場合の追加提出物】

- 書面で届出をした方は、「住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書」を提出してください。
- 電子で届出をした方は、民泊制度運営システムの「事業者届出情報」を印刷したものを提出してください。

住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書 又は 事業者届出情報

ファイルを
選択

- 住宅のうち、事業の用に供する部分の面積がわかる図面等

面積按分の算出根拠

ファイルを
選択

書面で届出をした方は、
「住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書」を
添付してください。
電子で届出をした方は、民泊制度運営システムの
「事業者届出情報」を印刷したものを添付してください。

面積按分の算出根拠
(住宅のうち、事業の用に供する部分の面積がわかる
図面等)を添付してください。

※申請時点で準備ができていない場合は省略可能です。
のちに採択発表された事業者は、交付決定までに該当資料の提出が必要です。

」 グランツ入力要領

【定額申請の場合の追加提出物】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

※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。

※定額申請の要件をすべて満たす場合のみ添付ください。

※必要資料については公募要領（P. 29 ～ P. 32）をご確認ください。

■新型コロナウイルス感染症（令和2年1月28日政令第11号により指定感染症に指定された感染症をいう。）の影響を受けたことを証明する書類

①新型コロナウイルス感染症による影響に対し、国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等

② ①が提出できない者は、任意様式による自己申告【様式6】

新型コロナウイルス感染症による影響に対し、国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等

ファイルを選択

■過去数年以内に発生した災害で被害を受けたことを証明する書類（令和6年能登半島地震等を除く）

※過去数年とは過去5年以内に発生した災害であって災害救助法の適用を受けたもの

※②は必須

①当時の罹災（被災）証明

②災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等

①当時の罹災（被災）証明

ファイルを選択

【必須】②災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等

ファイルを選択

①新型コロナウイルス感染症による影響に対し、国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等を添付してください。

②①が提出できない者は、任意様式による自己申告【様式6】を添付してください。

定額申請の場合は追加提出物として新型コロナウイルス感染症の影響を受けたことを証明する書類として様式6を添付してください。

※ただし、「新型コロナウイルス感染症による支援のうち、国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等」の提出があれば不要です。

過去数年以内に発生した災害で被害を受けたことを証明する書類を添付してください。（令和6年能登半島地震等を除く）

① 当時の罹災（被災）証明

②災害からの復旧・復興に向けて国等が実施した支援のうち、活用した支援策の交付決定通知の写し等

※②は必須

J グランツ入力要領

■過去数年以内に発生した災害（令和6年能登半島地震を除く）以降、売上高が20%以上減少している復興途上にあることを証明する書類

※過去数年とは過去5年以内に発生した災害であって災害救助法の適用を受けたもの

①対象月の売上高が分かる財務諸表等

② ①が提出できない者は、任意様式による自己申告【様式7】

①対象月の売上高が分かる財務諸表等

ファイルを選択

■交付申請時において、過去数年以内に発生した災害（令和6年能登半島地震を除く）からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えていることを証明する書類

※過去数年とは過去5年以内に発生した災害であって災害救助法の適用を受けたもの

①対象の災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要したことが分かる、債務の契約書等及び残高が分かる書類（返済計画等の写し）

①対象の災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要したことが分かる、債務の契約書等及び残高が分か...

ファイルを選択

過去数年以内に発生した災害（令和6年能登半島地震等を除く）以降、売上高が20%以上減少している復興途上にあることを証明する書類を添付してください。

① 対象月の売上高が分かる財務諸表等

② ①が提出できない者は、任意様式による自己申告【様式7】

定額申請の場合は追加提出物として過去数年以内に発生した災害

（令和6年能登半島地震等を除く）以降、売上高が20%以上減少している復興途上にあることを証明する書類として様式7を添付してください。

※ただし、対象月の売上高が分かる財務諸表等の提出があれば不要。

交付申請時において、過去数年以内に発生した災害（令和6年能登半島地震等を除く）からの復旧又は復興に向けた事業活動に要した債務を抱えていることを証明する書類を添付してください。

① 対象の災害からの復旧又は復興に向けた事業活動に要したことが分かる、債務の契約書等及び残高が分かる書類（返済計画等の写し）

J グランツ入力要領

【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。

※PDF又は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

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。

【必須】 提出書類チェック

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。

提出書類の添付をすべて確認後、チェックしてください。

添付書類を確認後、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。

】 グランツ入力要領（一時保存・再編集）

初めて申請する際のボタン表示



一時保存後に申請する際のボタン表示（削除ボタンが表示されます）



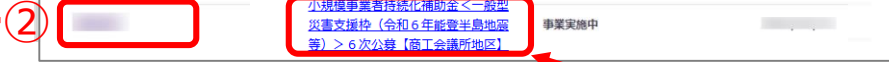
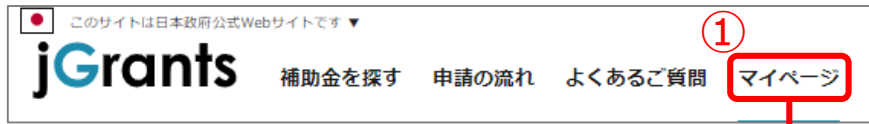
<一時保存する>ボタンを押すことで、入力内容が一時保存されます。必須項目が未入力の状態でも一時保存が可能です。また、保存された情報は「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内に保存されていますので、次の要領で検索し、入力を再開してください。

<削除する>ボタンを押すことで、一時保存した内容の削除ができます。

【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「下書き中」データを編集してください。

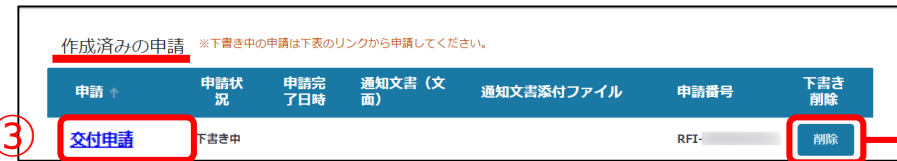
①マイページをクリックします。



ここはクリックしないでください

②申請履歴内の該当する事業をクリックします。

※補助金名のリンクをクリックすると補助金のTOP画面に遷移します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。

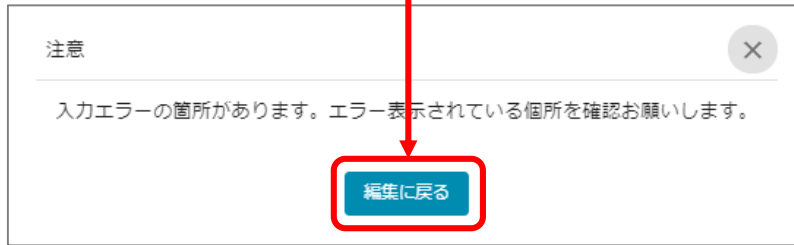
※申請状況が「下書き中」になっていることをご確認ください。



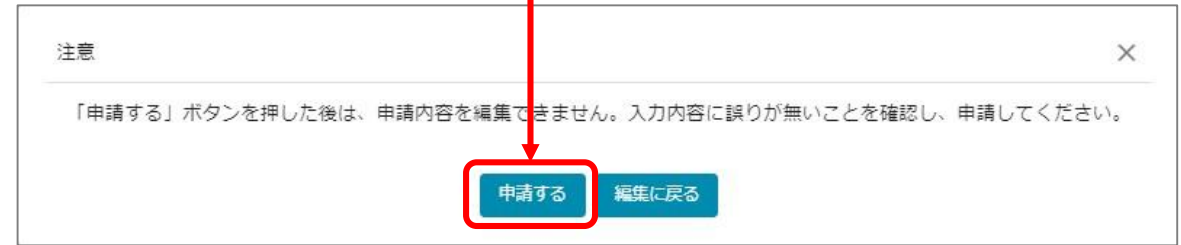
ここはクリックしないでください

「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、一時保存すると、別データとして認識されます。

J グランツ入力要領（申請）



※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。



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)

」グランツ入力要領（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** お問合せ一覧 API

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](#)

代理で作成された申請のみ表示 **検索**

申請履歴

1件中の1件目～1件目を表示 < >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
小規模事業者持続化補助金<一般型> 災害支援枠（令和6年能登半島地震等）> 6次公募【商工会議所地区】		申請中（交付）		

「マイページ」の「申請履歴」から「事業」をクリックし、「事業の詳細」ページ上部、「作成済みの申請」欄内の「申請状況」のステータスで申請内容を確認できます。

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ます。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
交付申請	申請済み				RFI-	

「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。