

小規模事業者持続化補助金 <創業型>
精算払請求 Jグランツ申請入力手引き

2025/12/05

精算払請求



マイページを選択します。



申請中の事業一覧が表示されるので
精算払請求を申請する事業をクリックします。

事業の詳細

補助金	小規模事業者持続化補助金 <創業型> 第 1 回受付締切
事業	事業完了 (未請求)
手続き	

申請した事業の詳細が表示されます。



提出可能な申請

提出可能な申請がある場合は、こちらに表示されます。

精算払請求

申請する

下部にスクロールして、「提出可能な申請」のメニューを表示します。

「精算払請求」の「申請する」をクリックします。

精算払請求 手続き内容

法人名／屋号
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

担当者メールアドレス

必須 報告日

※精算払請求（本申請）を提出する日付を記載してください。

必須 精算払請求額

必須 口座情報（PDF）

※ウェブ通帳等の口座情報が分かるページをPDF化してください。
※また、申請フォームに入力された内容とPDFの内容が必ず一致しているかを確認してください。
※振込先金融機関、支店名、支店名（コード）、預貯金種別、口座番号、口座名義（カタカナ）が明瞭に表示されている情報を必ず添付してください。
※一致していない場合は請求処理が無効になる場合がございます。

その他必要書類

ファイルを選択

【申請時の注意】

精算払請求申請後、内容不備により修正・再申請を行う際は修正したファイルだけでなく、修正ファイル以外の全ての項目、ファイルを入力、添付した状態で再申請してください。

GビズIDの登録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ください。

報告日を入力してください。
※本申請を申請する日付を入力してください。

精算払請求額を入力してください。

口座情報がわかるページをPDF化して添付してください。
必要な情報 ※ が記載されていない場合は、請求処理が無効になります。ご注意ください。
※振込先金融機関、支店名、支店名（コード）、預貯金種別、口座番号、口座名義（カタカナ）が明瞭に表示されている情報を必ず添付してください。

口座情報の追加資料が必要な場合は添付してください。

口座の使用用途を記載してください。

口座名称

0 / 255

ゆうちょ銀行を指定される場合、記号・番号を入力してください。口座番号は自動入力されます。

必須 振込先金融機関

必須 振込先金融機関（コード）

必須 支店名

必須 支店名（コード）

必須 預貯金種別

普通 当座 貯蓄

必須 口座名義（漢字）

0 / 128

必須 口座名義（カナ）

0 / 30

口座名義（カナ）への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ

0 / 255

必須 口座の存在確認、登録について、[jGrants利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)に同意する

jGrantsに口座情報を登録している場合は、「登録口座を利用」ボタンを押下することで自動的に口座情報を反映することができます。口座情報の登録については下記マニュアルをご確認ください。

・[操作マニュアル 事業者用](#)

口座の使用用途を入力してください。
※例：「補助金の受取」など

振込先の銀行口座情報を入力してください。
操作方法については下記マニュアルをご確認ください。

・[操作マニュアル 事業者用](#)

任意の入力ですので、必要に応じて入力してください。

口座の存在確認、登録についてご確認いただき、同意いただける場合はチェックをしてください。

精算払請求（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」内に保存されており、
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、一時保存の内容の削除ができます。



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。

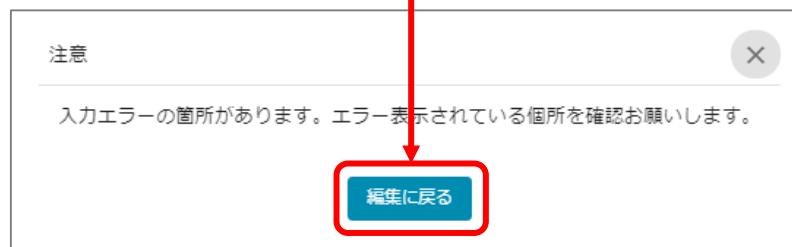
【一時保存後、再編集する際の注意点】

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「下書き中」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、一時保存すると、別データとして認識されます。

精算払請求（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)

精算払請求（申請内容の確認方法）

The screenshot shows the jGrants application status page. At the top, there is a navigation bar with links for 'このサイトは日本政府公式Webサイトです' (This site is a Japanese government official website), 'jGrants' logo, '補助金を探す' (Search for subsidies), '申請の流れ' (Application flow), 'よくあるご質問' (Frequently asked questions), and 'マイページ' (My page). A red box highlights the 'マイページ' link. Below the navigation is a search bar for '申請した事業を検索' (Search for the business you applied for) with a '事業名' (Business name) input field and a '検索' (Search) button. A large red 'SAMPLE' watermark is overlaid on the page. The main content area is titled '申請履歴' (Application history) and shows a single application entry. The table row for the application is highlighted with a red box. The columns are '事業' (Business), '補助金' (Subsidy), '手続き' (Procedure), '事業開始日' (Business start date), and '事業終了日' (Business end date). The data in the row is: '小規模事業者持続化補助金(創業型)<第3回受付締切>' (Small-scale business sustainability subsidy (Startup type) <3rd round application deadline>), '事業実施中' (Implementation in progress), and '2025/05/31'. Below this, there is a section titled '作成済みの申請' (Completed applications) with a note: '※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。' (Please apply for the draft application using the link in the table below.). The table has columns: '申請' (Application), '申請状況' (Application status), '申請完了日時' (Completion date and time), '通知文書(文面)' (Notification document (document)), '通知文書添付ファイル' (Notification document attachment file), and '申請番号' (Application number). The '申請' column for the first row is '精算払請求' (Reimbursement payment request), and the '申請状況' column is '申請済み' (Completed). A red box highlights the '申請済み' status. A red arrow points from this status to the text '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。' (If the status is “Completed”, the application is completed). Another red arrow points from the '申請済み' status to the text '「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。' (You can check the applied content by clicking the link in the “Completed applications” section). A final note at the bottom states: '※申請後は差戻しされるまで編集は出来ません。' (Editing is not possible after the application is submitted until it is returned). The page has a light gray background with blue and white text and buttons.

「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」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。