

小規模事業者持続化補助金＜創業型＞ 第3回
交付申請 Jグランツ入力手続き

2026/03/06

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.41
- 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.44
- Jグランツ入力要領(申請、申請内容の確認方法) ... P.45
- よくあるご質問 ... P.47

はじめに

- ・**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＞」の申請をJグランツで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。**



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 : 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。

<添付資料の内容が確認できない不具合について>

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。

商工会・商工会議所

【Jグランツ申請】



事業者



GビズID登録申請

交付申請

結果通知

各種手続
・計画変更
・実績報告
・精算払請求

Jグランツ

事務局



受付

補助金情報登録

審査承認

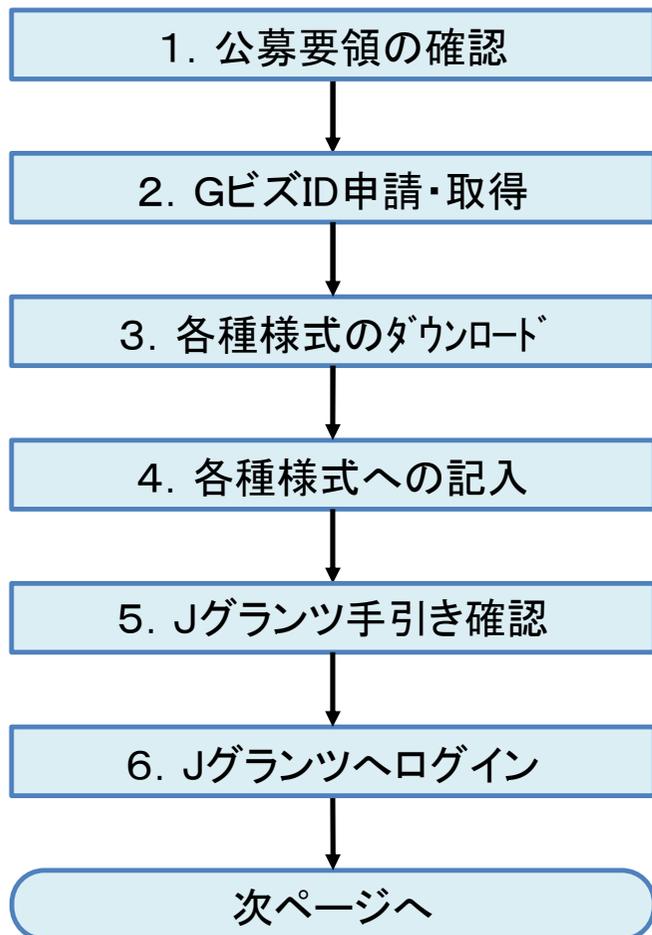
通知案内

各種通知案内
・計画変更案内
・実績報告案内
・精算払請求案内

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



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。

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
https://r6.jizokukahojokin.info/sogyo/doc/r6_koubover7_sogyo3.pdf

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

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。

J Grants 入力手続き（本手続き）の内容を確認します。

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/>

J Grants（電子申請）による手続きの流れ（2/2）

公募申請・交付申請

前ページから

7. J Grantsへ必要な資料を添付

8. J Grantsへ必要事項を入力

9. 商工会・商工会議所へ
支援機関確認書（様式4）の
発行依頼

10. J Grantsで申請を実施

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。

以下の必要な様式・書類を添付します。

- ・全応募者必須
様式2, 3, 4, 6
- ・「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
- ・その他必要な書類

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）

様式2・3および申請内容を入力したJ Grants画面の
全てのスクリーンショット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。

発行された様式4を添付し、申請内容を再度確認の上、
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、商工会・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。

(よくあるご質問 P.2 「Q1-8」欄をご参照ください。)

申請の際は、商工会・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。

様式4発行時に必要な書類

様式2
Jグランツ入力項目
以外の項目 (Word) を
プリントアウトした書類

様式3
Jグランツ入力項目を
含む項目を
プリントアウトした書類



Jグランツで入力した項目の
画面PDF(書類)

申請

商工会・商工会議所



発行

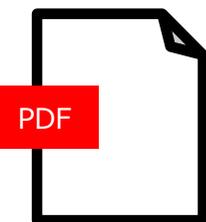
様式4
(書類)



事業者



Jグランツにアップロードし、
申請を行う



PDF化する

事業者



様式4を受け取る

補助金申請システム (jGrants)

事業者クイックマニュアル

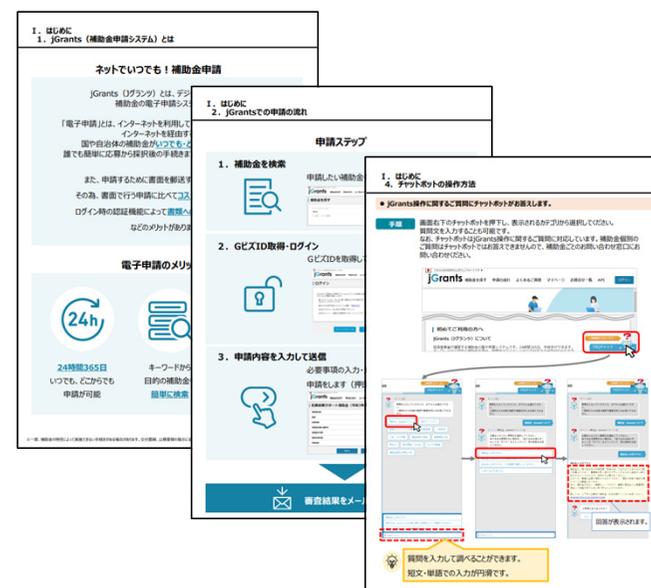
jGrants

事業者サイト

J Grants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

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](#)

※「GビズIDプライム」（法人等の代表者アカウント）、「Gビズ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ビズ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ビズIDの種類 [詳細を見る](#)

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



Gビズ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）

The screenshot shows the jGrants website search 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 the main search area 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) and a search button labeled 「検索」 (highlighted with a red box). There are also several filter options: 「条件から探す」 (Industry, Employee limit, Target area), 「テーマから探す」 (Utilization purpose), and checkboxes for 「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). Below the search area is a table with 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」. The first row of the table is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a pagination control with the text 「1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示」 and navigation arrows.

「補助金を探す」をクリックしてください。

「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>**
第3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＜創業型＞ 第3回受付締切

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＜創業型＞ 第3回受付締切

補助金のサマリー

【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 グランツ申請入力手引き](#)

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 : Google Chrome, Microsoft Edge
- macOS : Google Chrome, Safari
- iOS : Safari
- Android : Google Chrome

※上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。

※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。

※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。

■目的・概要

創業後1年以内の小規模事業者および一定要件を満たす特定非営利活動法人（以下「小規模事業者等」という。）を重点的に支援するため、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小規模事業者が、今後複数年にわたり相次いで直面する制度変更等に対応するために取り組む販路開拓等の取組の経費の一部を補助することにより、地域の雇用や産業を支える小規模事業者等の生産性向上と持続的発展を図ることを目的とします。本補助金事業は、自ら策定した持続的な経営に向けた経営計画に基づく販路開拓等の取組や、その取組と併せて行う業務効率化（生産性向上）の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。

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。

入力項目について

様式1 (小規模事業者持続化補助金<創業型>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Grants「自社情報の確認・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 (郵便局用)

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 (県地等)

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

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 本社代表電話番号

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。

これらの情報を変更する必要がある場合は

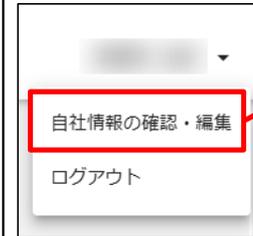
GビズIDのウェブサイト(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)から

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。

背景イエローの項目はJグランツ画面右上の「▼」をクリック、「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。



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。

番号 (カナ) 0 / 255

個人事業主役職 2 / 255

役職

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

【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.44を参照)

J 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<創業型> 第3回受付締切
申請フォーム名 交付申請

【必读】申請フォーム入力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3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「**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.21 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。

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。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

様式1（小規模事業者持続化補助金＜創業型＞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Grants「自社情報の確認・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（郵便局用）

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（県地等）

法人名/番号

※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

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

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）

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。
必ず最新の状態で更新してから申請を行ってください。

背景イエローの項目はJグランツの
「自社情報の確認・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。

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

」グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

様式2（応募者の概要）（経営計画兼補助事業計画書）

法人名/屋号（カナ）

※当該項目は「自社情報の確認・編集」ページ内「屋号（カナ）」欄に入力した内容を表示しています。

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

自社ホームページのURL（※ホームページが無い場合はURLの入力は必要ありません。）

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 サービス業のうち宿泊業・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、申請フォーム下部【決算書類等】欄に確定申告書等の必要書類を添付してください。

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：複合サービス業
- R：サービス業（他に分類されないもの）

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：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。

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（様式別入力項目説明）

日本標準産業分類の細分類コード、細分類名称を入力してください。

[細分類コード、細分類名称の検索方法はこちら](#)

必須 細分類コード

必須 細分類名称

※半角数字4桁で入力してください。

※全角で入力してください。

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。常時使用する従業員がいない場合は「0」と入力してください。

※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）

必須 設立年月日

※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。個人事業主は不要です。（単位：円）

※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。

必須 申請時点における事業活動の状況を選択してください。

- 事業活動を開始している
- 事業活動を開始していない

※すでに商品またはサービスの提供を開始している場合は「事業活動を開始している」を、

創業間もなく提供開始前の場合は「事業活動を開始していない」を選択してください。

（詳細は公募要領 P.5「2. 補助対象者（1）※1」を参照）

細分類コードと細分類名称を入力してください。
細分類コードと細分類名称の検索方法については以下の資料をご確認ください。

<https://r6.jizokukahojokin.info/sogyo/doc/saibunruiguide.pdf>

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）

申請時点での事業活動の開始状況を選択してください。

」 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

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、「売上高」・「売上総利益」・「経常利益」には
売上台帳等から算出できる金額を記載してください。
また、直前期の金額の右に設立から申請までの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）。
なお、申請時点で事業活動を開始していない事業者については、「売上高」・「売上総利益」・「経常利益」には0を入力してください。

必須 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。（単位：円）

※半角数字で入力してください。（単位：か月）

※売上高が0円の場合は、0を入力してください。

必須 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。（単位：円）

※半角数字で入力してください。（単位：か月）

※売上高が0円の場合は、0を入力してください。

売上総利益が-（マイナス）になる場合は-（マイナス）表記で
入力してください。

必須 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

※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）

※経常利益が0円の場合は、0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
入力してください。

必須 事業所数

※目を1社としてカウントしてください（半角数字で入力）。

直近1年の売上高（単位：円）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。

決算期間が1年未満の場合は月数を入力してください。

事業所数を入力してください。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

※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）宛に行きます。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。

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あります。）

連絡先担当者名を全角カタカナ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。

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。

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。

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。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

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（2026年4月30日時点）
※西暦を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。	
必須 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。
【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。

連絡先担当者の生年月日と年齢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。

補助事業の中心者の氏名を、姓と名の間に入力してください。
全角スペースを入れて全角文字で入力してください。

後継者候補について、プルダウンから選択してください。

」 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

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 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日および開業日（設立年月日）が公募締切時から起算して過去1か年の間である。

該当する

該当しない（該当しない場合は応募できません）

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（「①アドバイスした第三者の名称」と「②アドバイス料の金額」を入力してください）

該当しない

①アドバイスをした第三者の名称

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。

※第三者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。

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入力してください。出資者が複数いる場合は、代表者1名のみ入力してください。

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

「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。

※該当しない場合は応募できません。

第三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。

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。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

※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。

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. 6参照）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

必須 小規模事業者持続化補助金＜創業型＞において、申請中もしくは採択を受けている事業者、または採択を受けて補助事業を実施した事業者である。

- 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 小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞において、申請中または採択を受けている事業者、または採択を受けて補助事業を実施した事業者である。

- 該当する（該当する場合は応募できません）
 該当しない

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。
※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。

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。

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。

小規模事業者持続化補助金＜創業型＞において、申請中もしくは採択を受けている事業者、または採択を受けて補助事業を実施した事業者か否かについて、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。

小規模事業者持続化補助金＜一般型 通常枠＞において、申請中または採択を受けている事業者、または採択を受けて補助事業を実施した事業者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。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

様式2（希望する特例及び加点項目）

インボイス特例の希望

※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事業者
または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）。

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。

重点政策加点・政策加点

※選択肢の下の注記と公募要領P.30～34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しますか（重複不可）

- 希望しない
- 1. 事業環境変化加点
- 2-1. 東日本大震災加点（福島県12市町村）
- 2-2. 東日本大震災加点（水産仲買業者及び水産加工業者）
- 3. くるみん・えるぼし加点
- 4-1. 地方創生型加点（地域資源型）
- 4-2. 地方創生型加点（地域コミュニティ型）

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。

希望する重点政策加点を選択してください。
希望しない場合は「希望しない」を選択してください。

」 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

1. 事業環境変化加点

ウクライナ情勢や原油価格、LPガス価格等の高騰、米国による相互関税の影響を受けている事業者に対して、採択審査時に政策的観点から加点（＝事業環境変化加点）を行います。

事業環境変化加点を希望する場合は、下記に「物価高騰等の影響を受けている内容」を入力してください。

1. 事業環境変化加点をご希望の方は「物価高騰等の影響を受けている内容」を入力してください。

0 / 1000

2. 東日本大震災加点

○ 2-1. 福島県12市町村

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、楡葉町、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。）

○ 2-2. 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届出書（受領印押印済み）の写しを添付してください。

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...

ファイルを選択

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。

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

ファイルを選択

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美観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。

0 / 1000

「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

「2-2. 東日本大震災加点（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」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。

「4-1. 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。

」 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

政策加点

必須 採択審査時に以下の政策加点の付与を希望しますか（重複不可）。

- 希望しない
- 1. 経営力向上計画加点
- 2. 事業承継加点
- 3. 過疎地域加点
- 4. 一般事業主行動計画策定加点
- 5. 後継者支援加点
- 6. 小規模事業者卒業加点
- 7. 事業継続力強化計画策定加点

1. 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）
経営力向上計画加点を希望する場合は、認定書の写しを添付してください。

1. 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

2. 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、かつ後継者候補が補助事業を中心に行うこと。
（基準日は別紙「参考資料」参照）
事業承継加点を希望する場合は、「事業承継の計画」を入力し、「代表者の生年月日が確認できる公的書類」
「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。

2. 事業承継加点をご希望の方は「事業承継の計画」 (1) 事業承継の目標時期を選択してください

2. 事業承継加点をご希望の方は「事業承継の計画」 (2) 事業承継内容（予定）を選択してください

2. 事業承継加点をご希望の方は「事業承継の計画」 (3) 事業承継先（予定）を選択してください

2. 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…

ファイルを選択

2. 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

※事業承継加点にチェックされた場合は、様式10（事業承継診断票）を必ず申請フォーム下部
【様式10（事業承継診断票）】欄に添付してください。
※複数の書類はZIPにまとめて添付してください。

希望する政策加点を選択してください。
希望しない場合は「希望しない」を選択してください。

経営力向上計画加点を選択した場合は、
必要資料を添付してください。

事業承継の目標時期をプルダウンから選択してください。

事業承継内容（予定）をプルダウンから選択してください。

事業承継先（予定）をプルダウンから選択してください。

事業承継加点を選択している場合は、必要資料を
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）

3. 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。

4. 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。

厚生労働省「女性の活躍推進企業データベース」または「両立支援のひろば」のURLを入力してください

5. 後継者支援加点
将来的に事業承継を行う予定があり、新たな取組を行う後継者候補として、「アトツギ甲子園」のファイナリスト等になった事業者。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。
※準ファイナリストとは、地方予選大会出場者のうち、ファイナリスト以外であって、特に優秀と認められ、経済産業省HPで公表された者。

5. 後継者支援加点をご希望の方は「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入力してください

6. 小規模事業者卒業加点
事業規模拡大に意欲的な小規模事業者に対し政策支援をするため、補助事業実施期間中に常時使用する従業員を増やし、小規模事業者として定義する従業員の数を超え事業規模を拡大する事業者。

6. 小規模事業者卒業加点をご希望の方は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…

ファイルを選択

※「労働者名簿」は、常時使用する従業員分のみ、かつ労働基準法に基づく最新のものを添付してください。
※小規模事業者卒業加点にチェックされた場合は、様式8（卒業加点の申請に係る誓約書）を必ず申請フォーム下部【様式8（卒業加点の申請に係る誓約書）】欄に添付してください。

7. 事業継続力強化計画策定加点
各受付締切日までに、中小企業等経営強化法に基づく「事業継続力強化計画」または「連携事業継続力強化計画」の認定を受けており、実施期間が終了していない認定事業者。
[「受付番号」の確認方法はこちらでご確認ください。](#)

7. 事業継続力強化計画策定加点をご希望の方は「受付番号」（半角数字10桁）を入力してください

7. 事業継続力強化計画策定加点をご希望の方は「実施期間」（実施期間開始年月日）を入力してください

7. 事業継続力強化計画策定加点をご希望の方は「実施期間」（実施期間終了年月日）を入力してください

自社で策定した一般事業主行動計画が掲載されている、厚生労働省「両立支援のひろば」のURLを入力してください。

後継者支援加点を選択した場合は、西暦4桁を半角で入力してください。

小規模事業者卒業加点を選択した場合は、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）を添付してください。

事業継続力強化計画策定加点を選択した場合は、以下の3点を入力してください。

「受付番号（半角数字10桁）」を入力してください。

「実施期間」（実施期間開始年月日）を入力してください。

「実施期間」（実施期間終了年月日）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）

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>

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 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。

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。

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（様式別入力項目説明）

様式3（補助事業計画書【経費明細表・資金調達方法】）

経費明細表

※補助対象経費、補助金申請額、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、(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 (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）

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

※Excelファイル形式を推奨しています。
※ファイルアップロードの際、回線速度の違い、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 経費明細表の合計値(5)～(6)を入力してください。

(5)補助対象経費合計(e) [(a) + (c)] の値を入力してください。

(6)補助金交付申請額合計(f) [(b) + (d)] の値を入力してください。

補助事業計画書②【経費明細表・資金調達方法】(様式3)を添付してください。
※Excelファイル形式での添付を推奨しています。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

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）

必須 所属地区を選択してください。

商工会地区
 会議所地区

必須 会員である・会員ではないを選択してください。

会員である
 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。

【必須】 様式4に記載された商工会・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な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な事項を入力してください。

商工会コード
 ※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。

会議所コード
 ※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。

商工会名
 ※全角文字で入力してください。

会議所名
 ※全角文字で入力してください。

支部コード
 ※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はありません。

支部名称
 ※全角文字で入力してください。

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。

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。

商工会コード(6ケタ)を入力してください。

商工会議所コード(4ケタ)を入力してください。

商工会名を入力してください。

商工会議所名を入力してください。

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。

東京商工会議所の場合は支部名称を入力してください。

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）

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
- 指定日から開始
- 事業終了日と同日

※当補助金では必ず「交付決定日から開始」を選択してください。

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

※公募・交付申請時の完了予定日を記入してください。
※余裕を持った日付を入力してください。

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

※詳細は別紙「参考資料」内、「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（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」内、「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**2027年6月30日**
(第3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＜創業型＞参考資料内、
(15.収益納付)」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＞参考資料内、
(消費税等仕入控除税額)」を参照)

」 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

様式6（宣誓・同意書）

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。

必須 様式6 宣誓・同意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。

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

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

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。

様式6(宣誓・同意書)に署名(自署)の上、スキャンデータを添付してください。

インボイス特例を希望する場合、様式9に署名(自署)の上、スキャンデータ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（様式別入力項目説明）

様式8（小規模事業者卒業加点の申請に係る誓約書） ※小規模事業者卒業加点希望の申請者のみ

様式8に署名（自署）の上、スキャンデータを添付してください。

様式8 卒業加点の申請に係る誓約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。

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

様式10に必要な事項を記入の上、以下に添付してください。

様式10 事業承継診断票（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。

様式8に署名（自署）の上、スキャンデータを添付してください。

様式10（事業承継診断票（相対用））に必要な事項を記入の上、PDF形式で記入してください。

」 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【全事業者対象（その他必須書類）】

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）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】

《決算期を迎えている場合》

- 【必須】貸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

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クリーンデータ
※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クリーンデータ ファイルを選択

《決算期を一度も迎えていない場合》

- 売上台帳等（任意書式）の写し
※申請時点で未だ事業活動を開始していない場合は実績報告時に提出

売上台帳等（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クリーンデータ
※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クリーンデータ ファイルを選択

【法人＜決算期を迎えている場合＞】

貸借対照表の写し（直近1期分）を添付してください。

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。

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カ月以内の日付のもの

【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。
※申請時点で未だ事業活動を開始していない場合は実績報告時に提出

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か月以内の日付のもの

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【個人事業主】

≪決算期を迎えている場合≫

- 【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

確定申告書第一表	ファイルを選択
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	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	ファイルを選択
--------	---------

≪決算期を一度も迎えていない場合≫

- 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
※申請時点で未だ事業活動を開始していない場合は実績報告時に提出

売上台帳等（任意様式）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	ファイルを選択
--------	---------

【個人事業主＜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 第二表 を添付してください。

開業届の写しを添付してください。

※開業日が記載されていない開業届は無効になります。

【個人事業主＜決算期を一度も迎えていない場合＞】

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。
※申請時点で未だ事業活動を開始していない場合は実績報告時に提出

開業届の写しを添付してください。

※開業日が記載されていない開業届は無効になります。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【特定非営利活動法人】
 <<決算期を迎えている場合>>

- 【必須】貸借対照表および活動計算書（直近1期分）の写し

貸借対照表（直近1期分）の写し	ファイルを選択
活動計算書（直近1期分）の写し	ファイルを選択

- 【必須】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）の写し
 ※収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は申請できません。

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）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	ファイルを選択
------------------------------------	---------

<<決算期を一度も迎えていない場合>>

- 収益事業開始届出書および売上台帳等（任意書式）の写し
 ※申請時点で未だ事業活動を開始していない場合は実績報告時に提出

収益事業開始届出書	ファイルを選択
売上台帳等（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	ファイルを選択
------------------------------------	---------

【特定非営利活動法人<決算期を迎えている場合>】

貸借対照表（直近1期分）の写しを添付してください。

活動計算書（直近1期分）の写しを添付してください。

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）の写しを添付してください。
 ※収益事業を行っていても、免税されていて確定申告書の提出ができない場合は申請できません。

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か月以内の日付のもの

【特定非営利活動法人<決算期を一度も迎えていない場合>】

収益事業開始届出書の写しを添付してください。

売上台帳等（任意書式）の写しを添付してください。
 ※申請時点で未だ事業活動を開始していない場合は実績報告時に提出

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か月以内の日付のもの

」 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【全事業者対象】 「特定創業支援等事業」による支援を受けたことの証明書

【法人・個人事業主・特定非営利活動法人】

- 【必須】 「認定市区町村」または「認定地区町村」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

※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。

必須 「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

ファイルを選択

必須 ■ 創業計画書について、以下①②③④のうち一つを選択し、①②③については証となる資料を添付してください。

- ① 特定創業支援等事業にて創業計画書等を策定しており、且つその創業計画書等に特定創業支援等事業を受けた日付又は事業者名がある
- ② 特定創業支援等事業にて創業計画書等を策定しているがその創業計画書等に日付及び事業者名がない
- ③ 特定創業支援等事業にて創業計画書等を策定していないが、その後、金融機関からの資金調達等にて創業計画書等を策定している
- ④ 特定創業支援等事業にて創業計画書等を策定していない。もしくは創業計画書等を策定したことはあるがその日付が認定市区町村が発行した証明書に記載の実施期間開始期より前のものである

①を選択した場合は、下記に「創業計画書等の写し」を添付してください。

①に該当する、創業計画書等の写し

ファイルを選択

②を選択した場合は、「創業計画書等の写し」及び「特定創業支援等事業を受けられた際に作成した、ワークシートやプレゼンテーションに使用した資料等に、日付・事業者名が書かれているもの」を添付してください。

②に該当する、創業計画書等の写し

ファイルを選択

特定創業支援等事業を受けられた際に作成した、ワークシートやプレゼンテーションに使用した資料等に、…

ファイルを選択

③を選択した場合は、該当する「創業計画書等の写し」を添付してください。

③に該当する、創業計画書等の写し

ファイルを選択

【法人、個人、特定非営利活動法人】

「認定市区町村」または「認定地区町村」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。

※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。

創業計画書について、①～④のうち該当する内容を選択してください。

①を選択した場合はこちらに「創業計画書等の写し」を添付してください。

②を選択した場合はこちらに「創業計画書等の写し」及び「特定創業支援等事業を受けられた際に作成した、ワークシートやプレゼンテーションに使用した資料等に、日付・事業者名が書かれているもの」を添付してください。

③を選択した場合はこちらに「創業計画書等の写し」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）

※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

※住宅宿泊事業者が改装の費用を計上する場合の追加提出物

- 【必須】住宅宿泊事業法第3条第1項の届出書の写し
 - 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項の届出書の写し

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

《採択発表後から交付決定前の追加提出物》 ※申請時は不要です。

- 【必須】経費の価格の妥当性を証明できる見積書（相見積書含む）の写し
 - 支出内容が不明瞭なものは認められません。見積金額に複数の項目が含まれる場合は、その内訳を示してください。
- ※PDF または ZIP形式にして添付してください。

経費の妥当性を証明できる見積書（相見積書含む）の写し

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見積書に関する書類がある場合はこちらに添付してください。

その他 提出が必要な見積書に関する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

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を添付してください。

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）を添付してください。

住宅宿泊事業者が改装の費用を計上する場合、住宅宿泊事業法 第3条 第1項の届出書の写し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。
書類が複数ある場合は、ZIP形式にして添付してください。

採択発表後、見積書を提出していただく場合に添付していただく項目です。
申請時は添付できません。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【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】※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】

【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】

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

【くるみん・えるぼし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

- 基準適合一般事業主認定通知書の写し

【経営力向上計画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

- 経営力向上計画認定書の写し

申請に必要な書類の添付を確認の上、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）

【小規模事業者卒業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）
- 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

«法人»

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 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（任意様式）の写し。申請時点で未だ事業活動を開始していない場合は実績報告時に提出）
- 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、所得税青色申告決算書（決算期を一度も迎えていない場合のみ売上台帳等（任意様式）の写し。申請時点で未だ事業活動を開始していない場合は実績報告時に提出）
- 開業届の写し

申請に必要な書類の添付を確認の上、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）

「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

- 貸借対照表および活動計算書の写し（※）
- 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クリーンデータ
- 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

「法人・個人事業主・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

- 「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
- 創業計画書等の写し（※提出可能な事業者のみ）

※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）

※住宅宿泊事業者が改装の費用を計上する場合の追加提出物

- 法人・個人事業主・特定非営利活動法人：住宅宿泊事業法 第3条 第1項の届出書の写し

【採択発表後 交付申請までの追加提出物】 ※申請時は不要です。

提出書類の添付を確認の上、チェック

- 経費の妥当性を証明できる見積書（相見積書含む）の写し

【最終確認】

【ご注意】原則として『申請する』ボタンを押下した場合は、申請内容の変更・取消はできませんので、十分にご確認のうえ押下してください。

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

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。

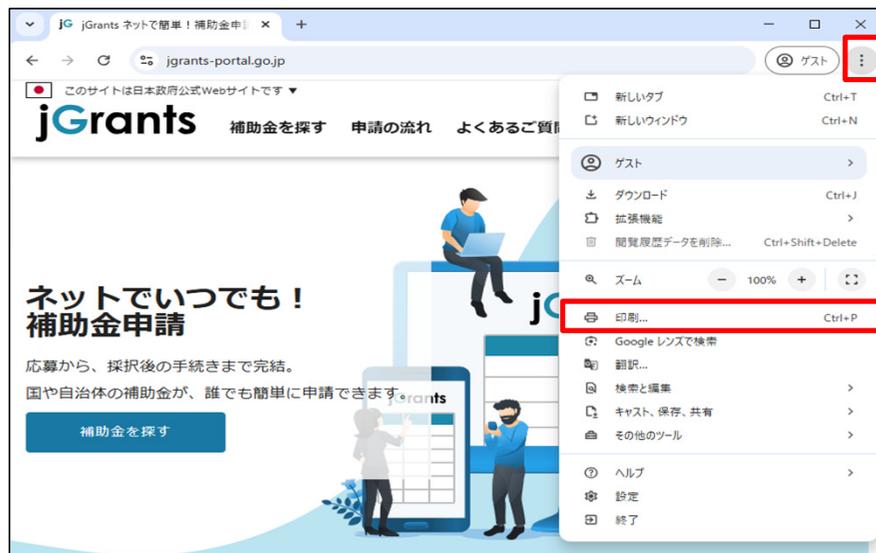
申請に必要な書類の添付を確認の上、入力してください。

採択発表後、見積書を提出していただく場合に
チェックしていただく項目です。
申請時は選択できません。

提出書類の添付をすべて確認後、チェックしてください。

J Grants入力要領 (印刷、PDF出力方法：Google Chrome 編)

J Grants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.42、Firefoxを利用の方はP.43をご確認ください。



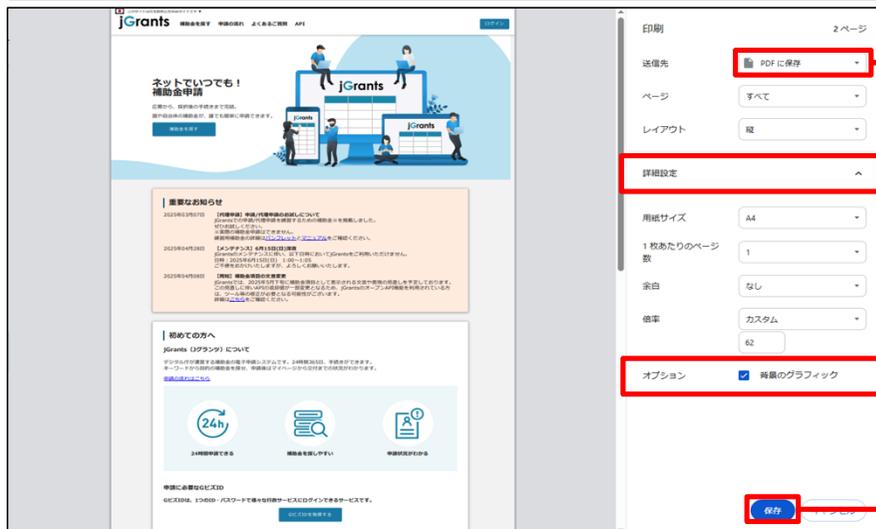
①ブラウザ右上の設定(縦に3つの点が並んだアイコン)をクリックする。

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、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。

⑤PDFで保存する場合は「保存」をクリック、印刷する場合は「印刷」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(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として保存」を選択、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。

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

J グランツ入力要領 (印刷、PDF出力方法：Firefox 編)



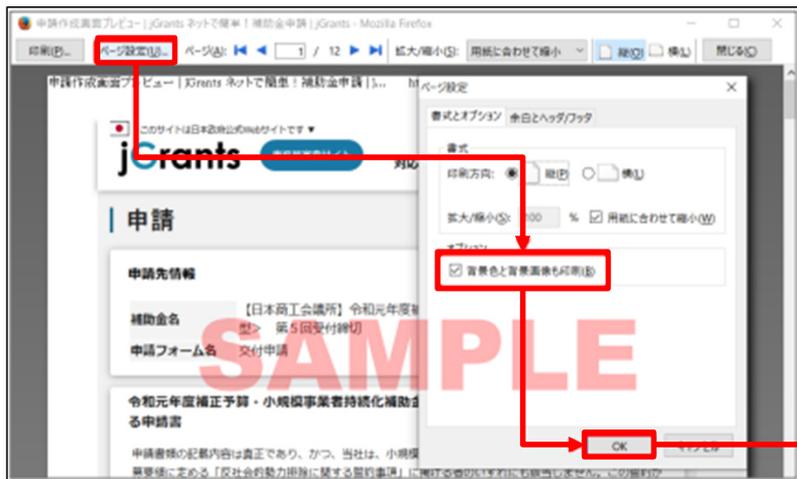
①ブラウザ右上の設定(縦に3つの点が並んだアイコン)をクリックする。

②ウインドウ内の「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。



J Grants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」内に保存されておりますので、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。

②

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。

「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）

一時保存する **申請する** 削除する

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)

」 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
[リンク]	小規模事業者持続化補助金<創業型> 第2回受付締切	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。

よくあるご質問

Q：ログインできません。どうすれば良いでしょうか。

ログインID、パスワードが正しいことをご確認ください。
また、J Grantsは「GビズIDプライム」もしくは「GビズIDメンバー」のみログインが可能です。
「GビズIDエントリー」ではログインできませんので、GビズIDの種別をご確認ください。

GビズIDについてのご不明点は、マニュアルをご確認ください。

[GビズID ご利用ガイド](#)

Q：GビズID・GビズIDプライム・GビズIDメンバーとは何ですか。

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。J Grantsから電子申請で応募するには、GビズIDの取得が必要です。
GビズID未取得の場合、まずはGビズIDプライムを申請してください。その後、組織の従業員用アカウントとしてGビズIDメンバーを発行する場合は即日発行が可能です。

■ 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ビズIDの種別

・GビズIDプライム（法人等の代表者アカウント）

→印鑑証明書（個人事業主は印鑑登録証明書）と登録印鑑を押印した申請書を運用センターに郵送し、審査（2～3週間程度）ののち作成される、法人代表者 もしくは 個人事業主のアカウントとなります。

※ GビズID運用センターの稼働状況によっては、審査に時間が掛かるおそれがあります。

・Gビズ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）

→組織の従業員用のアカウントとして、GビズIDプライムの利用者が自身のマイページで作成できるアカウントです。

GビズIDプライムの利用者が許可したサービスのみご利用いただけます。法人の場合は、同じ法人番号の組織に属する方のみご利用可能です。

よくあるご質問

Q：ログインに必要なアカウントIDとは何ですか。また、忘れてしまった場合はどのように確認すれば良いでしょうか。

本申請システムへのログインに必要なアカウントIDは、G ビズID取得時にご登録いただいたメールアドレスとなります。
ご登録いただいたメールアドレスを忘れてしまった場合は、GビズIDヘルプデスクにお問い合わせください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

Q：パスワードを忘れました。どうすれば良いでしょうか。

GビズIDの「ログイン」画面（ <https://gbiz-id.go.jp/oauth/login> ）から、「ログイン」ボタン下の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、メッセージに従って操作を行ってください。

Q：パスワード発行・再発行のためのメールが届きません。どうすれば良いでしょうか。

メールが届かない場合、まずは以下をご確認ください。

<ケース1> 登録メールアドレスの確認：登録メールアドレスが誤っていないか、ご確認をお願いいたします。

<ケース2> 迷惑メール設定、迷惑メールフォルダーの確認：受信側の迷惑メール設定や受信拒否設定、なりすまし規制等により、迷惑フォルダや削除フォルダ等にメールが自動で振り分けられている可能性が考えられます。振り分け設定や、迷惑フォルダ等のご確認をお願いいたします。

上記で解決しない場合は、ヘルプデスクにお問合せください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

よくあるご質問

Q：ワンタイムパスワードの送信先を変更したいです。どうすれば良いでしょうか。

G.bizIDにログインし、マイページから「SMS受信用電話番号」を変更してください。
電話番号変更後に、セキュリティコード（ワンタイムパスワード）が受信できない場合や、G.bizIDにログインができない場合は、G.bizIDヘルプデスクまでお問合せください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>

Q：法人の名称や所在地が変わりました。どうすれば良いでしょうか。

G.bizIDのマイページから変更してください。G.bizID情報の更新について、詳しくは以下のURLからG.bizIDのFAQをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html#conts04>

Q：代表者の氏名やメールアドレスが変わりました。どうすれば良いでしょうか。

改姓等で氏名が変更になった場合は、G.bizIDに変更申請書を提出してください。メールアドレスの変更の場合は、G.bizIDのマイページから変更してください。
G.bizID情報の更新について、詳しくは以下のURLからG.bizIDのFAQをご確認ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html#conts04>

よくあるご質問

Q：補助金の申請ページはどこにありますか。

「補助金を探す」メニューより該当する補助金名をクリックいただくと、当該補助金に関する情報の画面が表示されます。この画面を最下部までスクロールしていただくと、「申請する」というボタンが表示されますので、クリックしてください。

地域によって申請受付窓口が分かれている場合は、提出先に誤りがないかをご確認の上、申請を行ってください。

なお、申請を実施するためには、GビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーの取得・ログインが必要です。

Q：一時保存した申請情報の提出方法が分かりません。

マイページの「申請履歴」の一覧で、対象の事業名をクリックし、「作成済みの申請」欄から該当の申請をクリックすることで編集できます。事業名未記入の場合、事業名は「（タイトルなし）」と表示されます。

提出する際は、画面最下部の「申請する」ボタンを押下してください。注意の記載されたポップアップが表示されますので、確認のうえ、再度「申請する」ボタンを押下してください。

Q：申請の提出が完了できているのかどうか、確認する方法を知りたいです。

マイページの「申請履歴」の一覧で、対象の事業名をクリックし、「作成済みの申請」欄から該当の申請の「申請状況」および「申請完了日時」をご確認ください。ステータスが「申請済み」かつ申請完了日時に日付と時間が入っていれば、申請の提出が完了しております。

ステータスが「下書き中」かつ申請完了日時が空欄の場合は、事務局への提出は完了していませんのでご注意ください。

※提出後、申請情報が反映されるまで数分かかる場合があります。恐れ入りますが、しばらく時間をおいてマイページ画面を更新してからご確認ください。