

小規模事業者持続化補助金＜創業型＞ 第2回
交付申請 Jグランツ入力手続き（採択後）

～採択後の手続きについて～

2026年3月

はじめに

本手引きは、事業者の皆さまが採択後の手続きを「Jグランツ」で行う際の操作方法について説明した資料です。

<採択後の手続き>

- 申請内容の再提出 (申請内容に不備等がある場合)
- 見積書等の提出
- 経費明細表(様式3)の再提出 (応募時の補助対象経費が見積書と異なる場合)

目次

- ログイン手順 …… 4
- 申請画面の表示 …… 6
- 申請内容の再提出（該当者のみ） …… 7
- 見積書の提出 …… 8
- 経費明細書（様式3）の再提出（該当者のみ） ……10

ログイン手順

ホームページからのログイン手順を記載していますが、補助金事務局から送付した「差戻し通知」のメール内のURLからもログインができます。（7ページへ飛ぶ）

小規模事業者持続化補助金 創業型

持続化補助金は不正を絶対に許しません

お問合せ

TOP ● 持続化補助金とは ● 応募される方 ● 採択者一覧 ● 採択された方

小規模事業者持続化補助金<創業型>の申請要領

● 採択された方はこちらをご確認ください。

- 各種変更等 (準備中)
- 実績報告 (準備中)
- 精算 (準備中)
- 精算後のお手続き (準備中)
- 補助事業の進め方・注意事項 (準備中)

<創業型>ガイドブック 第2版 (2025年9月29日更新)

第2回 公募要領 第5版 (2025年9月29日更新)

メニューの「採択された方」から「採択された方はこちらをご確認ください。」をクリックしてください。

「交付決定へ向けて」のページが表示されます。

小規模事業者持続化補助金 創業型

持続化補助金は不正を絶対に許しません

お問合せ

TOP ● 持続化補助金とは ● 応募される方 ● 採択者一覧 ● 採択された方

交付決定へ向けて

提出方法

見積書の提出および経費明細表(様式3)の修正は電子申請システムよりお手続きをお願いします。

電子申請システムはこちら

提出方法から「電子申請システムはこちら」をクリックしてください。] グランツへ飛びます。

クリック先のURL

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDVOnMAP>

ログイン手順



「ログイン」をクリックしてください。
応募時に取得したアカウントID、パスワードを入力し、
ログインします。

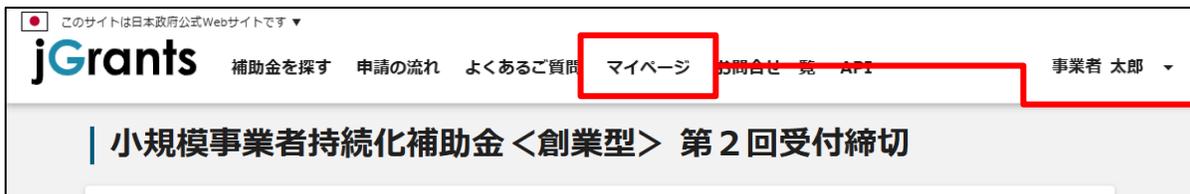


ログイン後

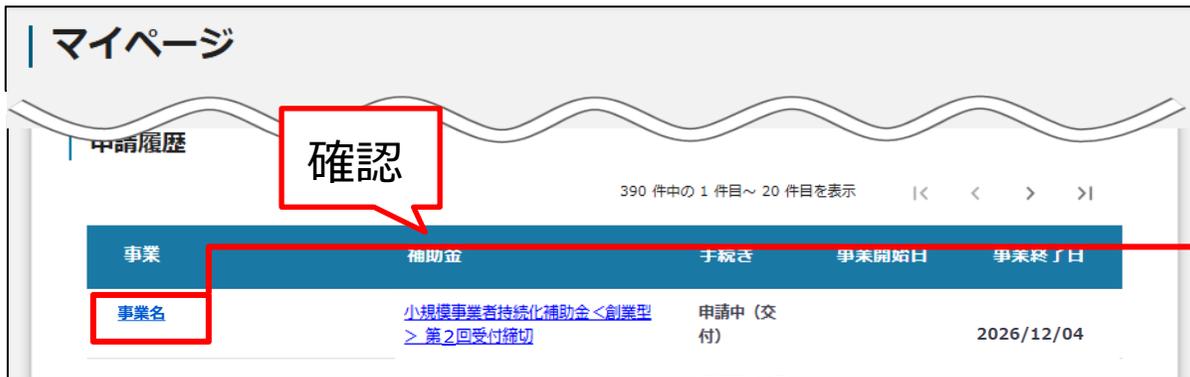


ログインしたことを確認してください。

申請画面の表示

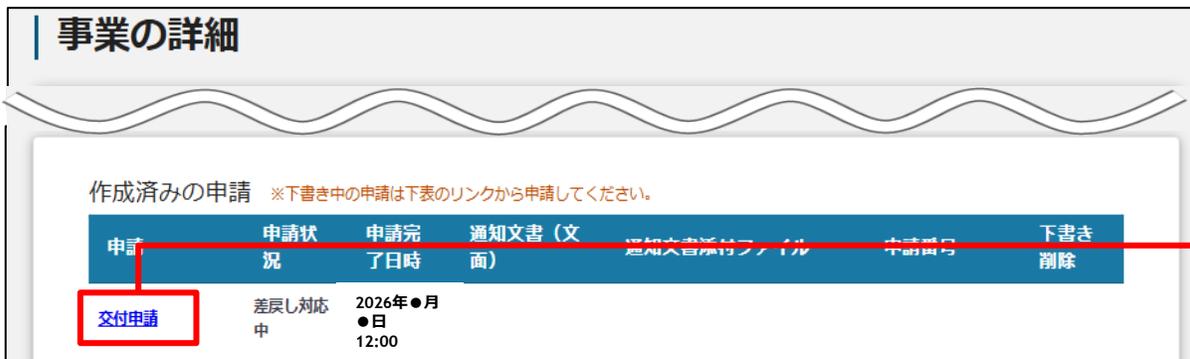


マイページをクリックしてください。



補助金名が「小規模事業者持続化補助金<創業型>第2回受付締切」であることを確認し、「事業」をクリックしてください。

※応募時に入力した事業名(計画名)が表示されます。



作成済みの申請から「交付申請」をクリックすると、申請画面が表示されます。

(申請状況は「差戻し対応中」になっています。)



申請内容の再提出（該当者のみ）

申請

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

採択審査の結果、採択されましたので、お知らせします。添付のPDFファイル（採択結果通知書）をご確認ください。つきましては、交付申請に見積書等を添付して再提出いただきたく、差し戻しをいたします。また、申請内容に不備がありますので、別添のPDFファイル（不備通知書）をご確認のうえ、交付申請内容の訂正をお願いいたします。なお、見積書等の提出についてのご案内をホームページに掲載しておりますので、お手数ですが下記URLをご参照のうえ、ご提出をお願いいたします。

[ここに採択通知書が添付されています.PDF](#)

[ここに不備通知書が添付されています.PDF](#)

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 創業後3年以内の事業者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事業者である。

- 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）

様式3（補助事業計画書【経費明細書・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）

補助金事務局からの差戻しコメントが表示されます。
添付されている不備通知(PDFファイル)を確認してください。

画面を下へスクロールすると、応募した情報が表示されますので、申請内容が修正できます。
※修正箇所以外は変更しないようご注意ください(変更しても認められません)。

見積書の提出

申請

【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。

※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1項の届け書の写し
 - 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：事務局から過去回の実績報告書（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
 - 支出内容が不明確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。

必須 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

申請画面を下へスクロールすると、決算書等の提出書類をアップロードする画面が表示され、最下部に見積書のアップロード欄が表示されます。

提出する見積書を1つのフォルダにまとめてZIPファイル形式にして添付してください。

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。ZIP形式にして添付してください。

見積書の提出

申請

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。

申請する

時保存する

削除する

申請画面を最終画面までスクロールします。

見積書の添付を確認の上、チェックしてください。
※経費明細表(様式3)の再提出が必要な場合は、
次のページもご確認ください。

「申請する」ボタンをクリックします。

経費明細書（様式3）の再提出（該当者のみ）

申請

様式3（補助事業計画書【経費明細書・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)

3000000

(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)

2000000

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

様式3.xlsx

× 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。

申請する 一時保存する 削除する

補助対象経費が見積額と異なる場合のみ、
ご対応ください。

申請画面の中央にある様式3を表示します。

経費明細書の(5)補助対象経費合計、(6)補助金交付
申請額合計を入力してください。

修正した経費明細書（様式3）を添付してください。

「申請する」ボタンをクリックします。