

小規模事業者持続化補助金<一般型>
申請におけるJ Grants 2.0入力手引（第7回受付締切）

2022/1/6

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
- J グランツ入力要領（入力項目について） … P.12
- J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集画面） … P.14
- J グランツ入力要領（誓約事項） … P.15
- J グランツ入力要領（様式別入力項目説明） … P.16
- 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.28
- 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.31
- J グランツ入力要領（申請、申請内容の確認） … P.32
- J グランツ入力要領（アップロード時のファイル名について） … P.34

・**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」は、郵送による申請と、Jグランツでの電子申請が選択可能です。
Jグランツで申請する場合は、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。
なお、**共同申請の場合は電子申請の利用はできません。**

・Jグランツからは、交付決定などの通知案内を行いますが、正式な通知は郵送にて行います。

・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、**以降のお手続きは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。)

Internet Explorer 等の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(※1) (印刷・PDF出力の際、正確に出力されるChromeを推奨)
- macOS の場合 : chrome、firefox、safari (印刷・PDF出力の際、正確に出力されるChromeを推奨)
- Android 版の場合 : chrome

※1 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、**重複する内容は各様式に入力する必要はございません。**

[様式別記載・入力概要説明書 \(PDF\)](#) を通読していただいたから、各様式を記入していただきます様、お願いいたします。

※ J グランツと各様式に重複して入力されている場合、J グランツで入力された項目が有効となります。

<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、正しく申請されない現象が発生しております。

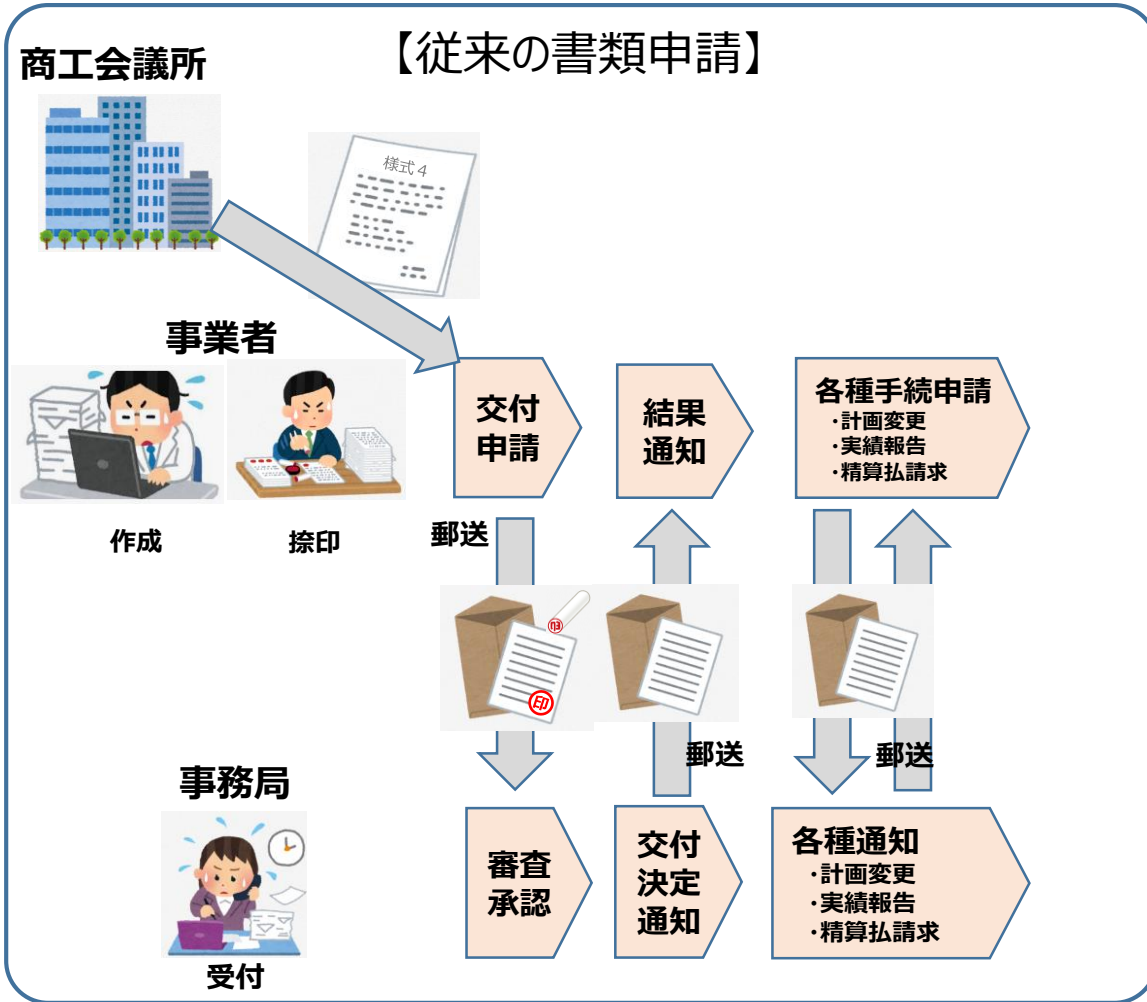
結果、事務局側で添付資料の内容を確認できず、「**不備**」となり、「**差戻し**」(再申請のお願い)が発生します。

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、

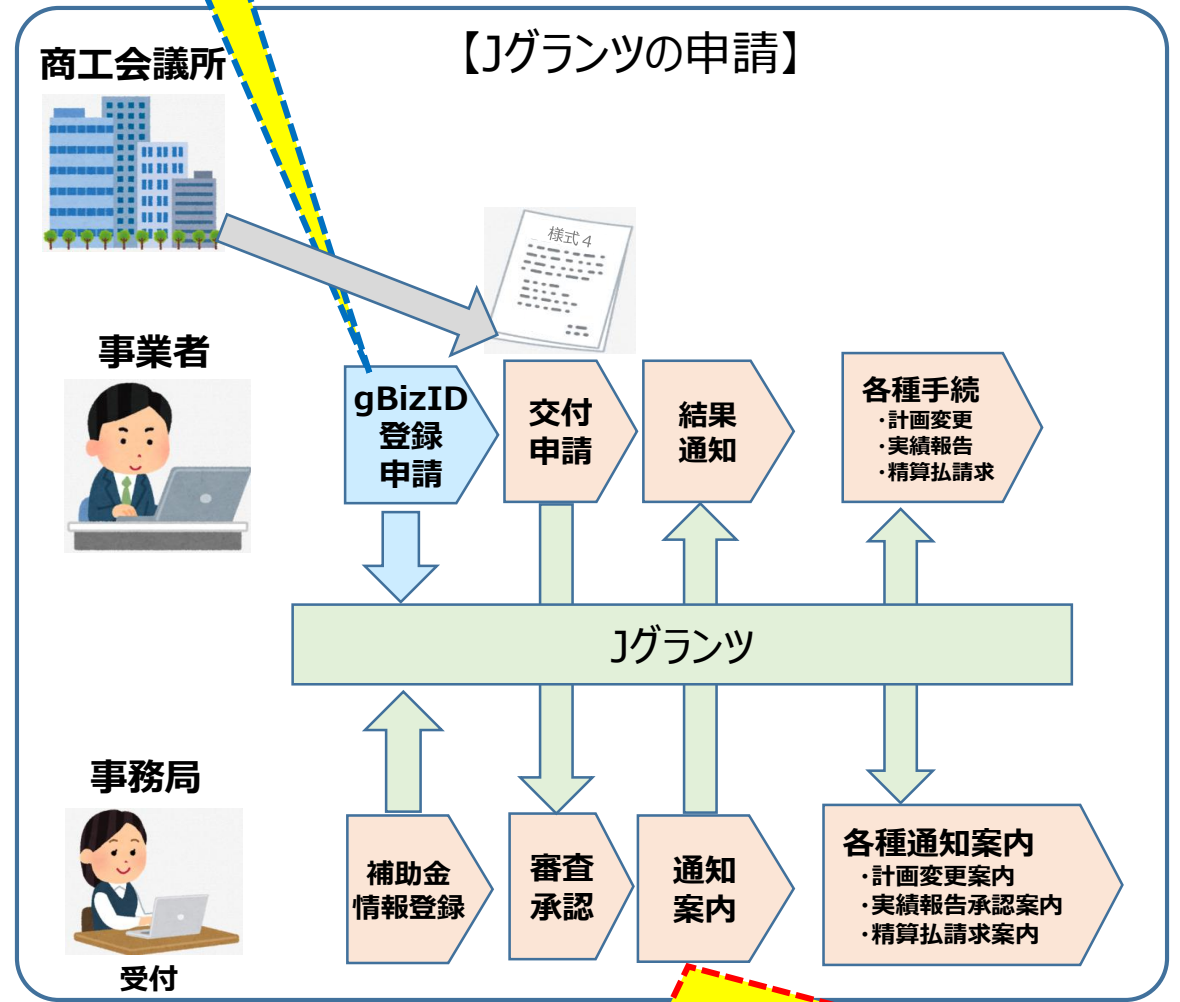
申請ボタンを押下する前に必ずご確認いただきますよう、お願いいたします。

[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）



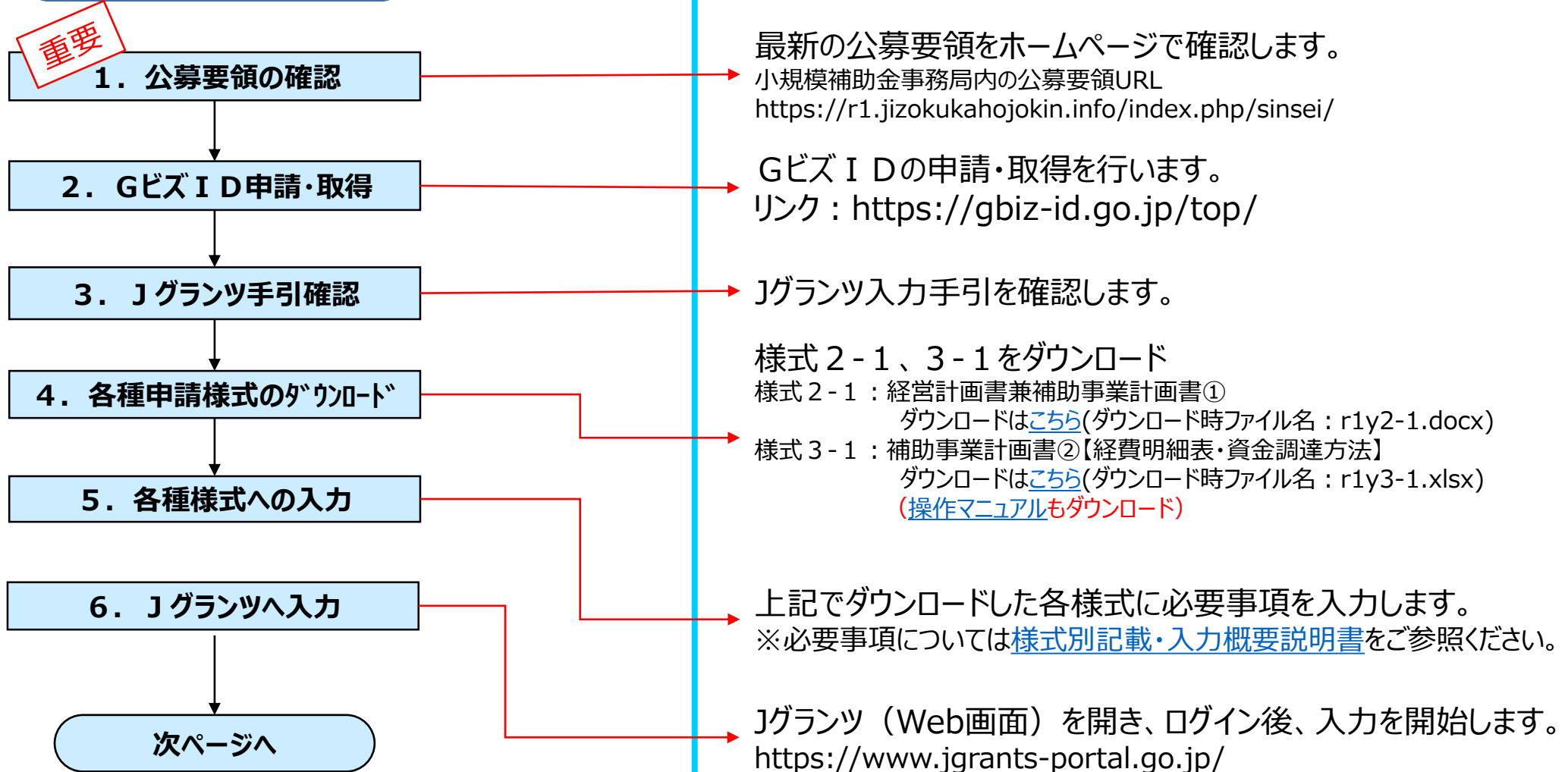
G Biz ID取得がない場合は申請ができません。早めの準備をしてください。
 ※G Biz IDの発行状況については、G Biz IDのホームページをご確認ください。



Jグランツ利用の場合も、正式な通知を郵送します。

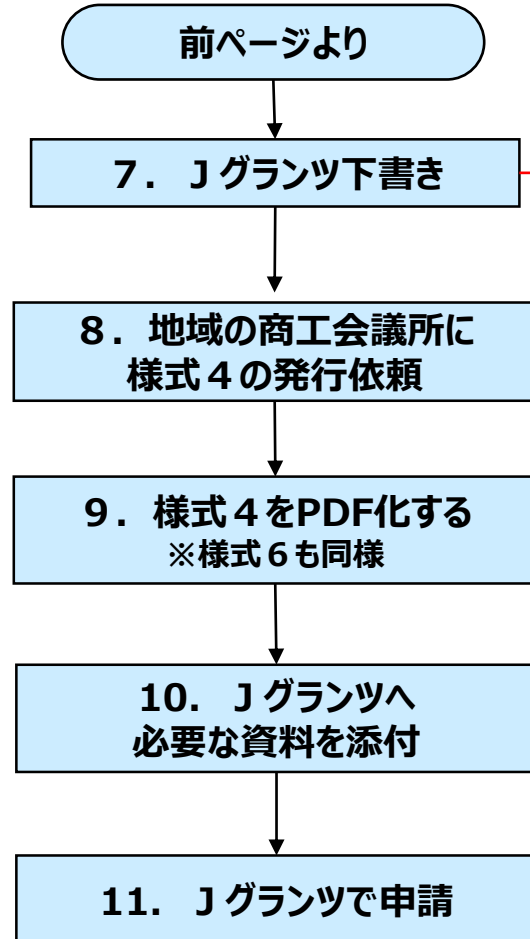
J グランツ（電子申請）による手続きの流れ（1/2）

公募申請・交付申請



J グランツ（電子申請）による手続きの流れ（2/2）

公募申請・交付申請



重要

公募要領を必ず熟読ください。
※申請のために必要な情報が記載されています。

すべての項目を入力し、一時保存します（下書き）。
（一時保存後、入力した申請要件を印刷します→**商工会議所**へ提出）

様式 2-1、3-1、画面PDF(※1)を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）
※1 提出時には、すべての項目を入力し、一時保存した画面PDFを
印刷し、一緒にお持ちください。**提出方法の詳細は本書 P.8、入力画
面のPDF出力方法は P.27～29 をご確認ください。**

商工会議所で発行された様式 4 をスキャナーなどで読み取り、PDF化
（電子化）します。
※事業承継加点を希望する場合は、様式 6 も同様にPDF化します。

様式 2-1、3-1、4、その他必要な書類を添付します。
※電子申請の場合は、様式 1-1、様式 5 の添付は不要です。

申請内容を再度確認し、問題がなければ申請します。

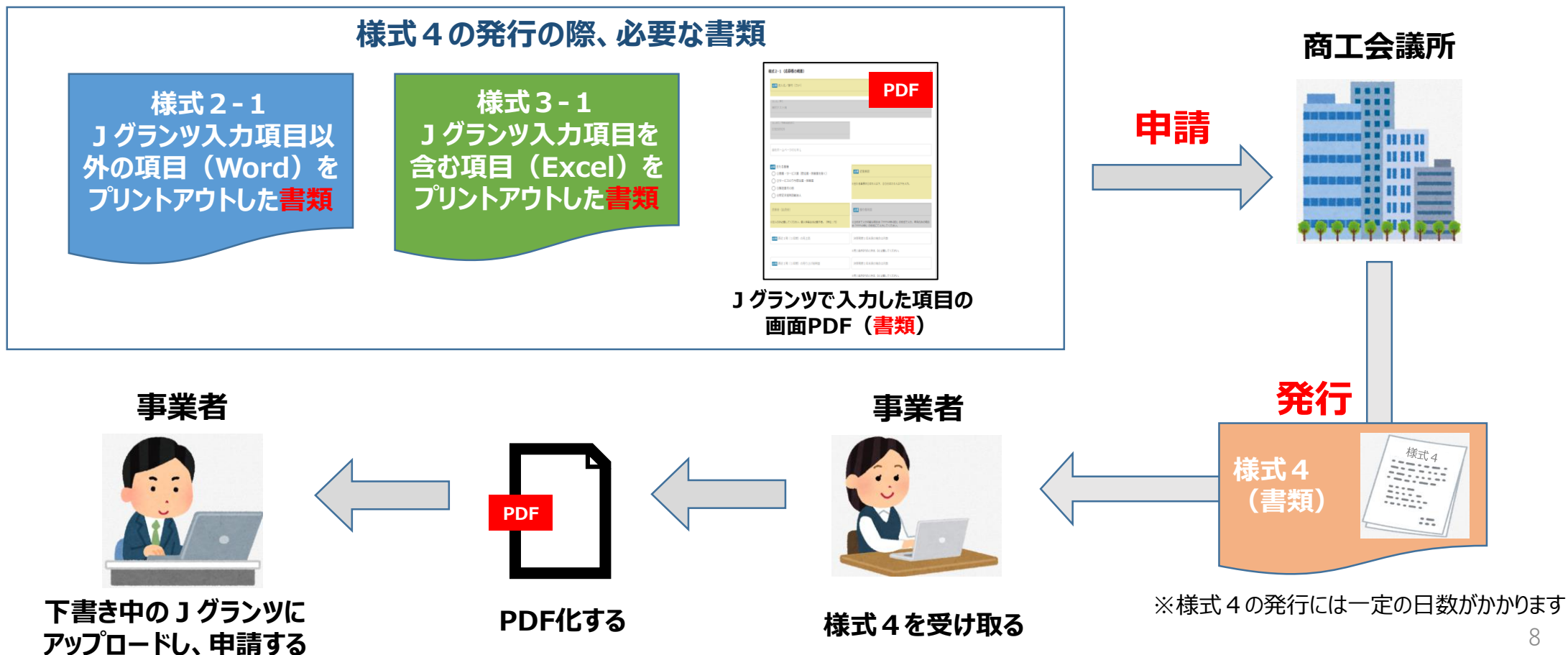
様式4の発行手順

様式4の取得には、右記3点を商工会議所へ提出してください。

- ①様式2-1（Jグランツで入力した以外の項目が入力されている書類）
- ②様式3-1（Jグランツで入力した以外の項目が入力されている書類）
- ③Jグランツで必要項目を入力した一時保存の画面（PDF）

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。

※画面PDFの出力方法は P.27～29 をご確認ください。



補助金申請システム (jGrants2.0)

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併わせて、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)

このサイトは日本経済産業省公式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

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

経済産業省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](#)

24h

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経済産業省が運営するサービスです。GビジネスIDができるまでには2~3週間ほど時間がかかりますのでご注意ください。

[GビジネスIDを取得する](#)

※「gBizIDプライム」(法人等の代表者アカウント)、「gBizID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ます。

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。登録まで2~3週間がかかります。あらかじめご留意をお願いします。

- 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利用できるログインアカウントです。
- jGrants専用可能なGビジネスIDの取得 [詳細はこちら](#)
- gBizIDプライム (法人等の代表者アカウント)
- gBizID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を取得する](#) [GビジネスIDを確認する](#)

gBizID

ログイン

アカウントID

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[アカウントIDを忘れた方はこちら](#)

[GビジネスIDを申請する](#)

ログイン

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 Grants入力要領（補助金検索）

『一時保存』したデータを再編集する場合はP.30をご確認ください。

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

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：持続化、コロナ、期間限定

条件から探す

業種

従業員数

対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ

検索

61 件中の 61 件目 ~ 61 件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数	募集期間

61 件中の 61 件目 ~ 61 件目を表示

「補助金を探す」をクリックしてください。

「日本商工会議所」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、「【日本商工会議所】令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金 <一般型> 第7回受付締切分」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 Grants入力要領（補助金検索）

The screenshot shows the '概要' (Summary) section of the J Grants application page. It includes a '補助金のキャッチコピー' (Catchphrase for grants) and a '補助金のサマリー' (Summary of grants) section. The summary section contains information about the application method, including a note that the grant cannot be applied for using a '暫定G Biz ID プライムアカウント' (Provisional G Biz ID Prime Account). It provides links for 'J Grants入力手続き' (J Grants application procedure), '様式別記載・入力概要説明書' (Form-specific recording and input overview explanation), '小規模持続化補助金トップ' (Small Business Sustainability Grant Top), and 'jGrants電子申請について' (About jGrants electronic application). Below this, there is a section for the '電子申請システム「jGrants」の利用環境' (Usage environment of the electronic application system 'jGrants'), which lists supported browsers for Windows, macOS, and Android. A note indicates that the 'Internet Explorer mode' in Edge is not supported. At the bottom of the page, there is a '交付申請' (Apply for grant) section with a blue '申請する' (Apply) button. A red box highlights the '交付申請' text and the '申請する' button, with a red arrow pointing to the button.

概要

補助金のキャッチコピー

補助金のサマリー

【申請方法について】

【重要】本補助金は「暫定G Biz ID プライムアカウント」では申請できません。

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 Grants入力手続き](#)
[様式別記載・入力概要説明書](#)

なお、併せて下記のリンクも参照してからお申込みをおこなってください。

[小規模持続化補助金トップ](#)
[jGrants電子申請について](#)

【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。
なお、Internet Explorer等の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 : chrome、firefox、edge(※1)
- macOS : chrome、firefox、safari
- Android : chrome

※1 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（サマリー）

○一般型

- ・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。）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、小規模事業者等が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高める小

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

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 岡村 太郎

様式 2-1 (応募者の概要)

必須 法人名/屋号 (カナ)

法人名/屋号

法人番号/事業者識別番号
D3E509D9

自社ホームページのURL

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

必須 従業員数

※主たる業種の①は5人以下、②③④は20人以下を入力。

資本金 (出資金)

必須 設立年月日

※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 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

※売上高が0円の場合は、0と記載してください。

背景イエローの項目は「jGrantsの右上の「▼」をクリック、「自社情報の確認・編集」を選択すると、「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。
※編集可能です。

SAMPLE 岡村 太郎 ▼

自社情報の確認・編集

ログアウト

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。

屋号 (カナ) 0 / 255

個人事業主役職 0 / 255

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

個人事業主の営む主な事業 (業種) (大分類)

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/>)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。

【必須】が付いている項目に関しては必ず選択、記入、添付してください。(下書き時は、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 P.30 を参照)

i J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集画面）

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。

屋号（カナ） 0 / 255

個人事業主役職 0 / 255

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

個人事業主の営む主な事業（業種：大分類）


個人事業主の営む主な事業（業種：中分類）

個人事業主の営む主な事業（業種：小分類）

決算年月日 

本補助金「【日本商工会議所】令和元年度補正予算
小規模事業者持続化補助金＜一般型＞」
申請の際に利用する項目です。

事前に登録していただくと、申請の際にイエローの項目
に登録した情報が自動入力されます。
※申請の際は内容の変更も可能です。



左の編集画面は画面右上の「▼」をクリック、「自社情報の確認・編集」
を選択し、「登録情報の追加・変更」から編集可能です。

J グランツ入力要領（誓約事項）

申請

申請先情報

補助金名 【日本商工会議所】令和元年度補正予算 小規模事業者持続化補助金<一般型> 第7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頂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申請におけるJグランツ入力手引き（PDF）](#)

令和元年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>（第7回受付締切）に係る申請書

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の交付を受ける者として、公募要領に定める「反社会的勢力排除に関する誓約事項」に掲げる者のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、また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、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P.4～5）を確認し、その内容を十分に理解しています。

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、補助金の申請をサポートしている、特設Webサイトをご覧いただき、申請に関する情報を取得してからご応募ください。特に、電子申請コーナを参照頂き、「電子申請の入力手引き」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日本商工会議所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

誓約文章となりますので、必ずお読みください。

誓約文章をご確認いただき、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。

※誓約文章にご同意いただけない場合は申請はできません。

」 グランツ入力要領

<様式 1 - 1 >
(公募要領P.7)

様式 1 - 1 (令和元年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>に係る申請書)

※背景グレーの項目はGbizIDの登録内容が表示されます。背景イエローの項目はJ Grants2.0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。

必須 本社郵便番号	東京都
本社所在地/印鑑登録証明書住所(都道府県)	
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(番地等)
はなへん/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、GbizID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。	
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	必須 本社電話番号
	※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。
事業形態	
法人	

※背景グレーの項目はGbizIDの登録内容が表示されます。
背景イエローの項目はJ Grants2.0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。
また、様式 1 - 1 のグレーの項目はロックされており、編集できません。
これらの情報を変更する必要がある場合はGbizID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おいてください。

※左記のグレーの項目は変更不可、イエローの項目は変更可能です。

GbizID情報に記載された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)

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、GbizID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。

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

代表者の役職を入力してください。
※「代表」、「代表取締役社長」等

J グランツ入力要領

<様式 2 - 1 >
(公募要領P.10)

様式 2 - 1 (応募者の概要)

必須 法人名/屋号 (カナ)
※当該項目は下記項目 (法人名/屋号) のフリガナ表記 (全角) にした内容を入力してください。

法人名/屋号

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

必須 従業員数
※主たる業種の①は5人以下、②③④は20人以下を入力してください。

必須 設立年月日
※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
※売上高が0円の場合は、0と入力してください。

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
※売上高が0円の場合は、0と入力してください。
※利益が- (マイナス) になる場合はマイナス表記で入力して下さい。

必須 資本金 (出資金)
※法人のみ入力してください。個人事業主は不要。(単位:円)

必須 自社ホームページのURL

SAMPLE

※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Jグランツ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。また、当該欄のグレーの項目「法人名/屋号」、「法人番号/事業者識別番号」は編集不可です。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おいてください。

※左記のグレーの項目は変更不可、イエローの項目は変更可能です。

法人名/屋号：全角カナで入力してください。

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。

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：YYYY-MM-DD、YYYY-MM (設立日不明は、年月まで入力)

直近1年の売上高 (単位：円) を入力してください。

決算期間が1年未満の場合は月数を入力してください。

直近1年の売り上げ総利益 (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。

J グランツ入力要領

<様式 2 - 1 >
(公募要領P.10)

※背景グレーの項目はGビズ I D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 I D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おいてください。

※左記のグレーの項目は変更可能です。

※事務局からの連絡（電話、メール、書類）は全て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担当者を記載してください。

必須 担当者氏名（カナ）	
※セイとメイ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）
役職名	必須 連絡先郵便番号
東京都	必須 連絡先住所（市区町村）
SAMPLE	
必須 連絡先住所（番地等）	連絡先住所（建物名等）
必須 連絡先電話番号	携帯電話番号
※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。

担当者カナ名：全角カタカナで入力してください。

担当者の姓、名をそれぞれ入力してください。

担当者の役職がある場合は入力してください。
※無ければ入力不要です。

連絡先郵便番号を入力してください。

連絡先住所を入力してください。
※入力された住所宛に郵送物が送付されます。

連絡先電話番号を入力してください。
連絡先電話番号に固定電話番号を入力された場合は
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2-1>
(公募要領P.10)

※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おいてください。

※左記のグレーの項目は変更可能です。

担当者のメールアドレスを半角入力してください。
※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。

代表者の2021年12月31日時点での満年齢を入力してください。

後継候補者について：プルダウンから選択してください。

補助事業の中心者名：全角文字で入力し、姓と名の間に全角スペースを入れてください。

代表者生年月日：項目内のカレンダーボタンを押下し、代表者の生年月日を選択してください。

FAXがある場合はFAX番号を入力してください。

The screenshot shows a web form for J Grants application. The fields are as follows:

- FAX番号**: A text input field.
- 必須 担当者メールアドレス**: A text input field with a gray background, indicating it is a required field and its content is pulled from the G-Biz ID registration.
- 必須 代表者の生年月日**: A date selection field with a calendar icon.
- 必須 満年齢 (2020年12月31日時点)**: A text input field for the representative's age as of December 31, 2020.
- 補助事業を中心になって行う者の氏名**: A text input field for the name of the person in charge of the subsidized business. Below it, a note says: ※姓と名の間に全角スペースを入れてください (Please enter a full-width space between the surname and name).
- 「様式6 (事業承継診断票)」記載の「後継候補者」の氏名と…**: A dropdown menu for selecting a successor candidate.
- 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**: A dropdown menu for selecting the relationship between the representative and the person in charge.

様式2-1 (確認事項)

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。(法人のみ対象：該当する場合は応募できません)

- 該当する (該当する場合は応募できません)
- 該当しません (※個人事業主は「該当しない」にチェックしてください。)

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。出資者が複数いる場合は、代表者1名分のみご記載ください。

- 株式会社、有限会社
- 株式会社、有限会社以外の法人、もしくは個人事業主

※株式会社、有限会社以外の法人は、出資者の名称：「該当しません」、出資比率：「0」、資本金額：「0」と記載ください。

出資者の名称

※出資者の名称を記入する際は姓と名の間を全角スペースを入れて全角文字で入力して下さい。

出資者の出資比率 (%)

※出資比率 (%) は1~3桁の整数 (小数点以下切り捨て) の半角文字で入力してください。

出資者の資本金 (円)

※出資者の資本金を半角数字で入力してください。

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、「**該当しません**」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は出資者の名称：「**該当しません**」、出資比率：「0」、資本金額：「0」と入力してください。
 ※個人事業主は入力不要です。

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。

出資者の資本金（円）を入力してください。

出資者の名称を全角文字で入力し、姓と名の間を全角スペースを入れてください。
 ※出資者が複数いる場合は、代表者1名分のみご記載ください。

」 グランツ入力要領

<様式2-1> (公募要領P.11~12)

必須 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記載してください。(単位:円)
※前年から過去3年間の売り上げ平均が15億円を超えている場合は応募できません。

前年の売り上げ	2年前の売り上げ
3年前の売り上げ	

売上高15億円超有無：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年間の売り上げ額（単位：円）をそれぞれ入力してください。
※過去3年間の売り上げ平均が15億円を超えている場合は応募できません。

該当する項目をチェックしてください。該当者は応募できません。

様式2-1 (当年度の補助金事業実施有無等)

必須 令和元年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>の事業を採択・実施した事業者か否か。(第1回~第3回受付締切を除く)

補助事業者である(該当する場合は応募できません)

補助事業者でない(10か月以内に採択・交付決定を受けていません)

※一般型 第3回受付締切採択者は2021年11月22日以降申請可能。

必須 令和2年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>若しくは令和2年度3次補正小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>の事業を採択・実施した事業者か否か。(コロナ特別対応型は第1回~第5回受付締切を除く)

実施している(該当する場合は応募できません)

実施していない(10か月以内に採択・交付決定を受けていません)

※コロナ特別対応型 第4回締切採択者は2021年12月5日以降申請可能。
※コロナ特別対応型 第5回締切採択者は2022年1月31日以降申請可能。

必須 射幸心をそそる、または公序良俗を害するおそれがある。

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 本公募要領の記載内容を理解し、同意した上で本補助金を申請します。

確認しました(チェックのない場合は応募できません)

- 令和元年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>の実施有無。

※一般型 第3回受付締切の採択者は2021年11月22日以降申請可能です。

- 令和2年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>、<低感染リスク型ビジネス枠>の実施有無。

※コロナ特別対応型 第4回締切の採択者は2021年12月5日以降申請可能です。

※コロナ特別対応型 第5回締切の採択者は2022年1月31日以降申請可能です。

- 射幸心をそそる、または公序良俗を害するおそれがある。
- 本公募要領の記載内容を理解し、同意した上で本補助金を申請します。

」 グランツ入力要領

<様式2-1>
(公募要領P.12~13)

様式2-1 (貸金引上げ枠での申請設定)

必須 貸金引上げ枠での申請の希望有無

①希望する

②希望しない

※「希望する」を選択した場合の注意点 ※
補助事業終了から1年後に提出が必要な「事業効果および貸金引上げ等状況報告」及び貸金引上げに係る貸金台帳等の証拠書類の提出がない場合、または補助事業終了1年後に貸金引上げが実施できていない場合は、原則、補助金を全額返還していただきます。

貸金引上げ枠での申請の種類選択

※貸金引上げ枠で申請する者は、申請フォーム下部にある「経営資料・証明書等のファイルの添付（貸借対照表、損益計算書、確定申告書等）」の箇所に「貸金引上げ枠申請に係る誓約書」および必要な書類を添付してください。

様式2-1 (政策加点の設定)

必須 採択審査加点の希望有無

①希望する

②希望しない

事業承継加点

経営力向上加点

※基準日時時点の代表者の年齢が満60歳以上の事業者で、かつ、後継者候補の者が補助事業を中心になって行うとして、経営計画「4-2」（事業承継の計画）を記載していること。 ※基準日までに経営力向上計画の認定を受けていること。

貸金引上げ枠での申請の希望有無：該当する項目をチェックしてください。

貸金引上げ枠での申請の種類選択：プルダウンから選択してください。
(給与総額・最低貸金引上の選択 (①~④のうち一つ))

※貸金引上げ枠で申請する者は、申請フォーム下部にある「経営資料・証明書等のファイルの添付（貸借対照表、損益計算書、確定申告書等）」の箇所に必要な下記書類を必ず添付してください。

- ・ 給与支給総額増加または事業場内最低貸金引き上げについて従業員に表明した文書
- ・ 貸金引上げ枠申請に係る誓約書（自署または記名捺印し、PDF等にしたもの）
- ・ 現在支給している貸金分かる貸金台帳等の写し

政策加点の希望有無：該当する項目をチェックしてください。

事業承継加点有無：プルダウンから選択してください。

※選択された場合は事業承継診断票（様式6）および「代表者の生年月日が確認できる公的書類」、「後継者候補の实在確認書類」のそれぞれ写しを添付してください。
基準日は公募要領 P.77 別紙参照。

経営力向上加点有無：プルダウンから選択してください。

※選択された場合は認定書の写しを添付してください。
基準日は公募要領 P.77 別紙参照。

様式 2 - 1 (過去に実施した下記の全国対象の「小規模事業者持続化補助金」(※被災地向け公募事業を除く)の補助事業者に該当する者か。(共同申請で採択・交付決定を受けて補助事業を実施した参画事業者も含む。)

<p>必須 平成30年度第2次補正予算・小規模事業者持続化補助金<全国向け公募>の事業を採択・実施した事業者が否か。</p> <p><input type="radio"/> 補助事業者である</p> <p><input type="radio"/> 補助事業者でない</p>	<p>必須 令和元年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<一般型>の事業を採択・実施した事業者が否か。</p> <p><input type="radio"/> 補助事業者である</p> <p><input type="radio"/> 補助事業者でない</p>
<p>必須 令和2年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>の事業を採択・実施した事業者が否か。</p> <p><input type="radio"/> 補助事業者である</p> <p><input type="radio"/> 補助事業者でない</p>	<p>必須 令和2年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>の事業を採択・実施した事業者が否か。</p> <p><input type="radio"/> 補助事業者である</p> <p><input type="radio"/> 補助事業者でない</p>

上記事業実施の際の、今回の申請との違いを記載していますか。

※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経営計画に記載し添付してください。

様式第8実績報告書 ファイルを選択

※「補助事業者である」場合、応募時に該当回の実績報告書(様式第8)の写しの提出が必須です。PDFもしくはzip形式にて添付してください。

- 過去に実施した事業に該当する項目をチェックしてください。
- 平成30年度第2次補正予算の実施について
 - 令和元年度補正予算<一般型>の実施について
 - 令和2年度補正予算<コロナ特別対応型>の実施について
 - 令和2年度補正予算<低感染リスク型ビジネス枠>の実施について

「補助事業者である」場合、プルダウンから記載の有無を選択してください。

※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、今回の補助事業との違いを、**様式 2 - 1 (Word)** に記載してください。

「補助事業者である」場合、応募時に、**該当する回の実績報告書(様式第8)**の写しの提出が必須です。PDF形式にて添付してください。

J グランツ入力要領

<様式2-1、様式3-1>
(公募要領P.15~17)

様式2-1 (事業承継を希望する場合に入力)

(1) 事業承継の目標時期	(2) 事業承継内容 (予定)
(3) 事業承継先 (予定)	(3) で「親族以外」を選択した場合に入力

- ・ (1) 事業承継の目標時期：プルダウンから選択してください。
- ・ (2) 事業承継内容 (予定)：プルダウンから選択してください。
- ・ (3) 事業承継先 (予定)：プルダウンから選択してください。
- ・ (3) で「親族以外」を選択した場合に入力：プルダウンから選択してください。

様式2-1 (補助事業の経営計画)

業務効率化 (生産性向上) の取組内容の記載有無

※様式2-1 (Word) に「3.業務効率化 (生産性向上) の取組内容」を記載されている方は「記載している」を選択してください。

必須 様式2-1 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。

「業務効率化 (生産性向上) の取組内容」について、プルダウンから記載の有無を選択してください。
※業務効率化の (生産性向上) の取組内容については、**様式2-1 (Word)** に記載してください。

様式2-1をWord形式にて添付してください。
ファイル名は「**2.様式2-〇〇**」としてください。(〇〇は事業者名)
※様式2-1で記載不要な項目 (J グランツ側で入力する項目) は空白のまま添付してください。記載されている場合、J グランツで入力された項目が有効となります。

様式3-1 (補助対象経費、補助金申請額、上限引き上げの入力)

※ⅱ、経費明細書内 (1) 補助対象経費合計、(2) 補助金交付申請額は最後の「【必須項目】事業情報」で入力してください。

上限引き希望 (100万円が上限)

i 特定創業支援等事業の支援

ii 法人設立・開業日が2020年1月1日以降

iにチェックを入れた方は「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書」の添付が必須です。(条件の詳細は公募要領 P.46 参照。)

iiにチェックを入れた方は「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」、または「開業届」の添付が必須です。
※添付書類は「経費資料・経費明細書のファイルの添付」の項目で添付してください。

必須 様式3-1 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

※必ずExcel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。

補助金上限引上確認：該当する項目をチェックしてください。
(複数チェック可) (**様式3-1の記載内容を入力します**)

- ※ i をチェックされた場合、「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書」の添付が必須です。条件の詳細は公募要領 P.48 を参照してください。
- ※ ii をチェックされた場合、「現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」、または「開業届」の添付が必須です。

様式3-1をExcel形式にて添付してください。
ファイル名は「**3.様式3**」としてください。
(**様式3-1は必ず操作マニュアル「補助事業計画書②」を参照して入力してください。**)

J グランツ入力要領

<様式4、様式5>
(公募要領P.27~28)

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)

下記の欄に商工会議所コード、商工会議所名を入力し、様式4を添付してください。
※様式4に「支援商工会が記入」と記載されている場合は、全国商工会連合会の申請フォームから申請してください。
※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。全国商工会連合会の申請フォームから申請してください。

必須 商工会議所コード

必須 商工会議所名

支部コード

支部名称

東京商工会議所(1701)の時のみ支部コード(01~24)を入力。
その他の商工会議所の支部コード入力無し。

必須 様式4小規模事業者持続化補助金事業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。

様式5 (補助金交付申請書)

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

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

【ご確認ください】

- ・本申請フォームは「**商工会議所**」の管轄地域で事業を営んでいる**小規模事業者用の申請フォーム**です。(商工会(商工会連合会)用の申請フォームは、別途ありますので、商工会(商工会連合会)で支援を受けた事業者は本フォームからは申請しないでください。)
- ・商工会議所のコードは「**4ケタ**」になります。
- ・「様式4」の入力画面で「6ケタ」のコード入力を求められる場合は、「商工会(商工会連合会)」の申請フォームに入力を行っている可能性がございますので、商工会議所用の申請フォームにて申請ください。

→ 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、支部名称を入力してください。

→ 商工会議所で発行された「様式4」をPDF形式で添付してください。
ファイル名は「**4.様式4**」としてください。

→ 商工会議所コード(4ケタ)を入力してください。
※6ケタの入力を求められる場合、商工会連合会の申請画面をご覧になっている可能性がございます。申請先をよくご確認ください。

→ 収入金に関する事項有無：該当する項目をチェックしてください。

→ 「あり」の場合は該当事項を入力ください。
(詳細は公募要領 P.66 参照。)

→ 消費税区分：該当する項目をチェックしてください。
(①課税事業者、②免税事業者、③簡易課税事業者)
※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。
詳細は公募要領 P.65 参照。

J グランツ入力要領

<様式6、その他必要資料>
(公募要領P.29、P.68～75)

様式6 (事業承継診断票)

事業承継加点を希望する場合には下記の欄に記載&様式6の添付が必要です。

1. 会社の10年後の夢について語り合える後継候補者がいます…	2. それは誰ですか。
---------------------------------	-------------

※1. で「はい」の場合、後継候補者の名前を記載します。(様式2-1の補助事業を中心に行う者の名前を記載)左記の () 内を追加してください。

3. 後継候補者の代表者との関係

様式6 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。

1. 後継候補者の有無：プルダウンから選択してください。

2. 後継候補者氏名：1. で「はい」の場合、後継候補者の氏名を全角文字で入力し、姓と名の間に全角スペースを入れてください。

3. 代表者と関係：プルダウンから選択してください。

商工会議所で発行された「様式6」をPDF形式で添付してください。
(事業承継加点希望者は**必須**です。)
※ファイル名は「**様式6**」としてください。

経営資料・証明書等のファイルの添付 (貸借対照表、損益計算書、確定申告書等)

※添付ファイルが6つ以上の場合はzip形式にて添付して下さい。必要資料については公募要領 (IV. 応募時提出資料) 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。

1. 必要な経営資料、証明等資料を添付	ファイルを選択	2. 必要な経営資料、証明等資料を添付	ファイルを選択
3. 必要な経営資料、証明等資料を添付	ファイルを選択	4. 必要な経営資料、証明等資料を添付	ファイルを選択
5. 必要な経営資料、証明等資料を添付	ファイルを選択	6. 必要な経営資料、証明等資料を添付	ファイルを選択

必要資料を添付してください。

資料が6つ以上ある場合はzip形式にて添付してください。

※必要書類については公募要領 P.68～75 (IV.応募時提出資料) をご確認ください。

※アップロード時のファイル名はP.33をご参照ください。

」 グランツ入力要領

<様式2-1、様式3-1>
(公募要領P.16、17、28)

【必須項目】 事業情報

※「事業の名称 (30文字)」は様式2-1「1.補助事業で行う事業名【必須記入】」の内容を記載してください。

※「事業開始日の決定方法」は「交付決定日から開始」を選択し、「事業終了日」は最長で2022年11月30日（第7回受付締切分）までの日付を記載してください。

※「補助事業に要する経費 (合計)」、「補助対象経費 (合計)」は様式3-1の「(1) 補助対象経費合計」に記載している内容を記載し、「補助金交付申請額 (合計)」は様式3-1の「(2) 補助金交付申請額」に記載している内容を半角数字にて記載してください。

※「補助事業に要する経費 (合計)」、「補助対象経費 (合計)」の両項目は同じ金額を記載して下さい。

必須 事業の名称

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

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)



「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となりま

必須 補助事業に要する経費 (合計)

必須 補助対象経費 (合計)

必須 補助金交付申請額 (合計)

様式2-1内の「1. 補助事業で行う事業名【必須記入】」の項目と同様の内容を入力してください。
※事業の名称は**必ず30文字以内**で記入してください。

「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**2022年11月30日**（第7回受付締切分）までの日付を入力してください。
※「事業開始日」は入力しないでください。

「補助事業に要する経費(合計)」、「補助対象経費(合計)」には様式3-1 (Excel)の「(1)補助対象経費合計」を入力し、「補助金交付申請額(合計)」には様式3-1 (Excel)の「(2)補助金交付申請額」を**半角数字**で入力してください。
※カンマは自動で挿入されるため、入力する必要はありません。

J グランツ入力要領 (印刷、PDF出力方法 : Google Chrome 編)

J グランツ申請画面の印刷、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.28、Firefoxを利用の方はP.29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。

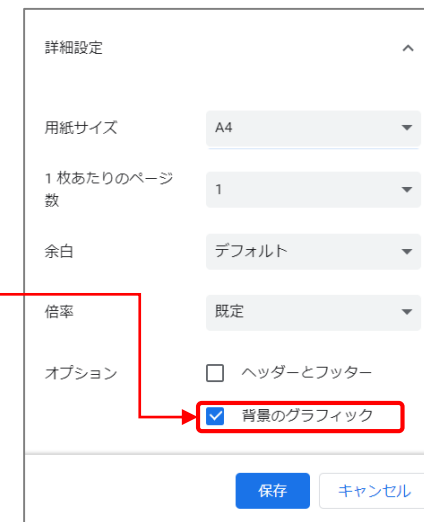
②ウィンドウ内の「印刷」をクリックする。

③PDF保存の場合は「PDFに保存」を選択し、印刷の場合はプリンタ名を選択してください。



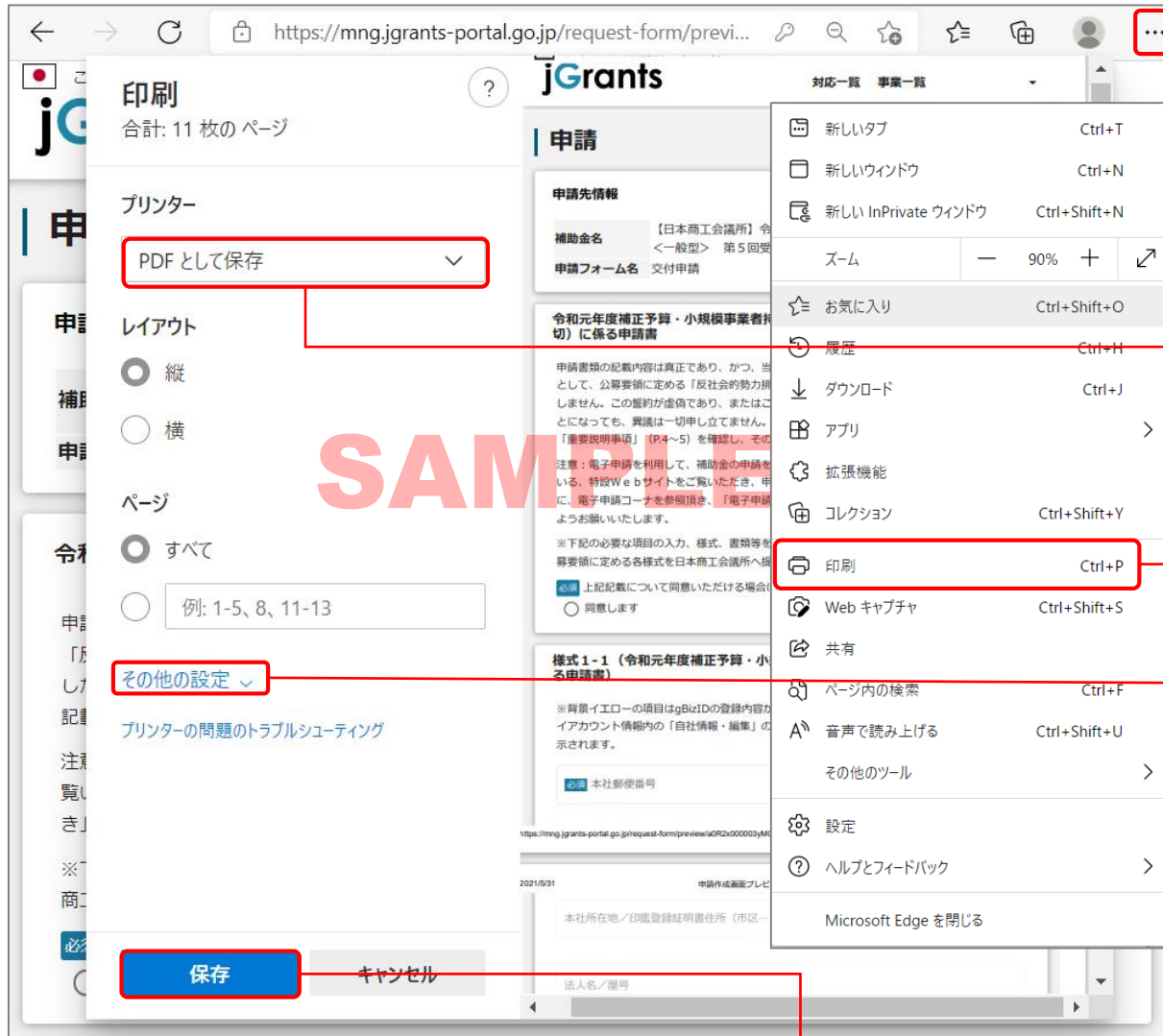
④「詳細設定」をクリックし、「背景のグラフィック」に必ずチェックを入れる。

※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。



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

J Grants入力要領 (印刷、PDF出力方法：edge 編)



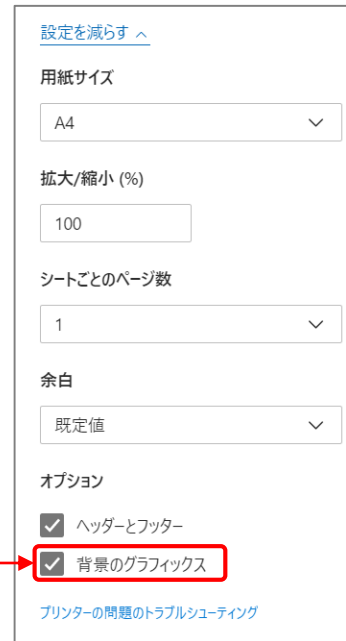
①ブラウザ右上の設定（横に3つの点が並んだアイコン）をクリックする。

②ウインドウ内の「印刷」をクリックする。

③PDF保存の場合は「PDFに保存」を選択し、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。

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



J Grants入力要領 (印刷、PDF出力方法：Firefox 編)



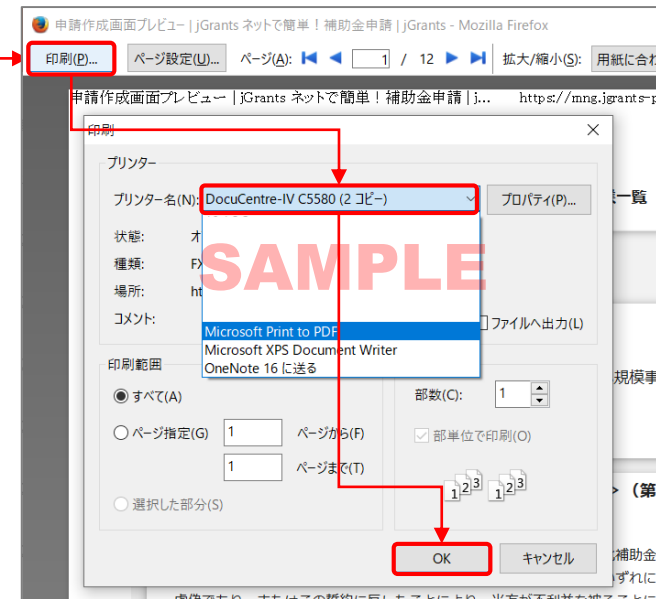
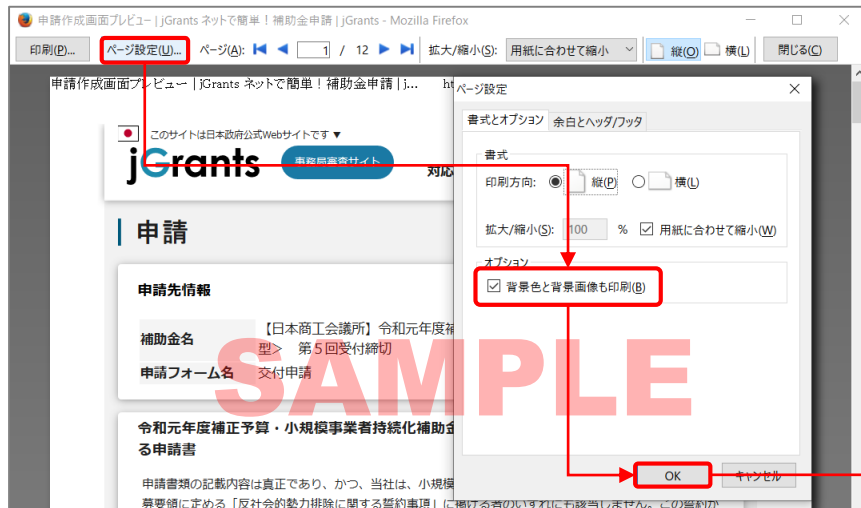
①ブラウザ右上の設定（縦に3つのラインが並んだアイコン）をクリックする。

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。

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



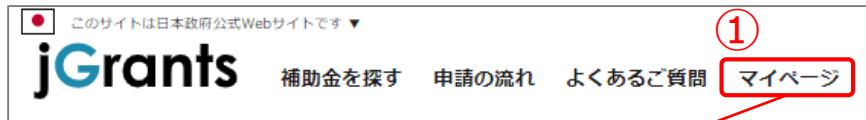
J Grants入力要領（一時保存・再編集）

申請する

一時保存する

様式4を取得する場合は、必要項目等を入力後、一時保存した内容を印刷（画面コピー）し、その他必要様式、資料と一緒に商工会議所に提出してください。

一時保存を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、そこから入力を再開してください。



①マイページをクリックする。



②申請履歴内の該当する事業をクリックする。

※一時保存時に事業名を入力している場合は事業名が表示されますが、入力していない場合は「タイトルなし」と表示されます。

※補助金名のリンクをクリックすると補助金のTOP画面に遷移してしまう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。

【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、一時保存してしまうと、別データとして認識され、下記の様に、新たにデータが作成されてしまいます。誤って作成した場合、**削除はできません**。

作成済みの申請				
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
交付申請	申請済	2022/09/01 10:00		
交付申請	申請済	2022/09/01 10:00		
交付申請	申請済	2022/09/01 10:00		

J グランツ入力要領（申請）

申請する

一時保存する

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下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、下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)

J Grants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**

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](#)

検索

申請履歴

29件中の 21 件目～ 29 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> 交付申請		

「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内の「申請状況」のステータスが「申請済み」になっていれば申請が完了している状態です。

作成済みの申請

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
	申請済み			

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る状態です。

「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。

J グランツ入力要領 アップロード時のファイル名について

※ファイル名は下記をご参照の上、変更をお願い致します。
※下記に記載のない書類は、なるべく何の書類かがわかる名称を付けて頂くようお願い致します。

	【書類】	→	【ファイル名】	
基本様式	様式2 (ダウンロード時名称: r1y2-1)	→	2.様式2の後ろに、事業者名を記載 (2.様式2-株式会社〇〇)	
	様式3 (ダウンロード時名称: r1y3-1)	→	3.様式3	
	様式4	→	4.様式4	
法人	貸借対照表	→	貸借対照表	※複数の書類を一つのPDFにする場合は、順番に名称を記載してください。 (貸借対照表・損益計算書)
	損益計算書	→	損益計算書	
	法人税確定申告書	→	法人税確定申告書	
個人事業主	確定申告書	→	確定申告書	※複数の書類を一つのPDFにする場合は、順番に名称を記載してください。 (確定申告・青色申告)
	青色申告決算書	→	青色申告決算書	〃
	メール詳細	→	メール詳細	
	収支内訳書	→	収支内訳書	
	納税証明書	→	納税証明書	
			→	
事業承継	①様式6	→	様式6	
	②代表者の生年月日が確認できる公的書類の写し	→	様式6の後ろに、書類名を記載 (様式6-運転免許証、様式6-健康保険証、様式6-住民票 など。)	
	③後継者候補の实在確認書類	→	様式6の後ろに、書類名を記載 (様式6-雇用契約書 など。 ※代表者と後継者候補との関係により、書類が異なります。)	
上限引き上げ	特定創業支援証明書	→	特定創業支援証明書	
	開業届	→	開業届	
	現在事項全部証明書	→	現在事項全部証明書	
	履歴事項全部証明書	→	履歴事項全部証明書	
経営力向上計画	経営力向上計画認定書	→	経営力向上計画認定書	
賃金引き上げ枠	①給与支給総額増加または事業場内最低賃金引	→	賃金引上-表明	※3つの書類を一つのPDFにする場合は、「賃金引上」としてしてください。
	②賃金引き上げ枠申請に係る誓約書	→	賃金引上-誓約書	
	③現在支給している賃金がわかる賃金台帳	→	賃金引上-台帳	
過去の実績報告書	過去3年間に実施した補助事業の実績報告書	→	様式第8	

【参考】複数枚ある場合は、一つのPDFにするか、ZIPファイルにして添付してください。

【お願い】 Macをお使いの事業者様は、Windowsパソコンで開ける形式で保存したものを添付して頂くようお願い致します。