

令和2年度第3次補正予算
小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>
申請におけるJ Grants入力手引

【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書

2023/10/11

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2022/9/29	全ページ	初版作成
2.0	2023/4/1	p.6	コールセンター電話番号の更新
3.0	2023/5/25	p.10	申請事業検索画面の更新
4.0	2023/10/11	p.17	画面キャプチャーの最新化

➤ はじめに	3
➤ 事業実施中以降に提出可能な申請の一覧と本手引の対象範囲	4
➤ 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル	5
➤ 本補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉についてのお問い合わせ	6
➤ Jグランツ入力要領（ログイン）	7
➤ Jグランツ入力要領（自社情報の確認・編集について）	8
➤ Jグランツ入力要領（申請事業検索）	9-10
➤ Jグランツ入力要領（一時保存する／一時保存データの再開の仕方）	11-12
➤ Jグランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点）	13-15
➤ Jグランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合）	16
➤ Jグランツ入力要領（入力項目について）	17-21
➤ Jグランツ申請要領（申請する）	22
➤ Jグランツ（申請済みステータスの確認の仕方）	23
➤ Jグランツ（印刷、PDF出力方法）	24
➤ Jグランツ（よくあるご質問）	25

- ◆ 本手引は、J グランツにて申請を行う方法を説明した資料です。
対象の申請フォームは、「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【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書申請フォームです。
他の補助金や申請フォームに申請する場合にはご利用いただけません。
- ◆ 「小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書」の申請は、J グランツでの電子申請に限定しております。
J グランツでの電子申請では、申請基本要件の入力および各種申請様式を添付する方式となっております。
なお、各種申請様式は、随時更新される可能性があります。申請前に最新の申請様式をダウンロードの上、申請ください。
- ◆ 各種通知はマイページ上でご確認いただけます。
※郵送での通知文書はありませんのでご注意ください。
- ◆ J グランツ 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 : Google chrome, Firefox, Microsoft edge(※)
 - macOS : Google chrome, Firefox, 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。**
- ◆ J グランツの基本的な操作方法については、「事業者クイックマニュアル」もご用意がございます。次頁に詳細を記載しておりますので、併せてご活用ください。

◆ 本手引は、【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書申請フォームの入力手引です。

【事業実施中以降に提出可能な申請の一覧】 ※赤字の申請が本手引の対象範囲となります※

- 【様式第3】交付申請取下届出書
- 【様式第4】変更承認申請書※補助事業の内容のみ変更する場合
- 【様式第4 + 別紙1】変更承認申請書※補助事業の内容と経費の配分を変更する場合
- 【様式第5】中止（廃止）申請書
- 【様式第6】事故報告書
- 【様式第7】遂行状況報告書
- 【様式第8】実績報告書・【様式第11-2】取得財産等管理明細表
- 【様式第9-1】精算払請求書
- 【様式第10】消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書
- 【様式第12】取得財産の処分承認申請書
- 【様式第13】産業財産権等取得等届出書
- **【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書**
- 交付決定前確認事項修正書
- 登録事項変更届
- 交付申請書内容修正届

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

The collage includes several elements:

- 申請ステップ (Application Steps):**
 1. 補助金を検索 (Search for subsidies)
 2. GbizID取得・ログイン (Obtain GbizID and login)
 3. 申請内容を入力して送信 (Enter application details and send)
- ネットでも！補助金申請 (Apply online!):** Text explaining that the system is available online, highlighting the convenience of applying from home.
- 電子申請のメリット (Benefits of online application):**
 - 24時間365日いつでも、どこからでも申請が可能 (Apply 24/7, anytime, anywhere).
キーワードから目的の補助金を簡単に検索 (Easily search for subsidies by keyword).

- II. 基本操作 2. チャットボットの操作方法 (Basic Operation 2. Chatbot operation):** A screenshot of the chatbot interface with a red box highlighting a button and a callout box stating: 「質問を入力して調べることが出来ます。 短文・申請での入力が可能です。」 (You can search by entering a question. Short text and application input are possible.)

【事業者クイックマニュアルのご案内】

JGrants2.0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、本手引や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URL：

https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

お問い合わせにつきましては、小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンターで対応させていただきます。
なお、お問い合わせが集中した場合、電話がつながらないことや回答に時間を要する可能性がありますので、予めご了承ください。

「小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター」

電話番号：03-6271-8927

※受付時間：9:30～17:00（※土日祝日除く）



【ログインの仕方】

- ① ログイン時は右上のログインボタンをクリックします。
- ② 画面が遷移するため、「G Biz IDでログインする」をクリックします。



- ③ 事前に申請したアカウントIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。
※プライム、メンバーの2つのアカウントがご利用いただけます。
なお、G Biz IDについての詳細は[こちらのページ](#)に記載しております。



J グランツ入力要領（自社情報の確認・編集について）



GビズIDおよび J グランツで登録した自社情報は、J グランツの申請時に自動反映される項目があります。そのため、申請前に必ず最新の状態とし、内容が正しいかご確認ください。

※公募申請時の情報から変更がある場合、別途事業者変更申請もご提出ください。



【自社情報の確認・編集の仕方】

- ① 画面右上のご自身のお名前横の▼をクリックします。
- ② 「自社情報の確認・編集」をクリックします。
- ③ 「登録情報の追加・変更」画面へ遷移します。

現在登録されている情報が表示されますが、編集も可能です。

【GビズIDに登録した情報を変更されたい方】

「GビズIDの登録内容」欄に表示されている内容を変更する場合は、GビズIDの[トップページ](#)から行ってください。

J グランツ入力要領（申請事業検索）（1/2）

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 **マイページ** ① 山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を聞く](#)

検索

申請履歴

68 件中の 21 件目～ 40 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
事業 1	令和 2 年度第 3 次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>	事業実施中	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd
事業 2	令和 2 年度第 3 次補正予算 小規模事業者持続化補助金<低感染リスク型ビジネス枠>	公募申請	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd

255 件中の 1 件目～ 20 件目を表示

|< < > >|

【申請事業検索の仕方】

① 「マイページ」をクリックします。

② 申請履歴から申請を提出したい事業を選択します。

※ページ最下部には、次のページへ遷移するボタンもございます。

事業の詳細

補助金	令和 2 年度第 3 次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>
事業	
手続き	公募申請

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下書き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（文書）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
【個人事業主】第 6 回登録確認書 - 公募申請	通知済み					

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文書）	通知文書添付ファイル
-------	----	------	----------	------------

事業情報

事業開始日
事業終了日（予定）
事業終了日（実績）

金額情報

金額確定に係る申請が確定した時に更新されます。
ただし公募採択時点では未確定情報となります。

補助金交付決定額
概算払済額
補助金確定額

申請

申請先情報

補助金名	令和 2 年度第 3 次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>
申請フォーム名	【様式第 1 4】事業効果および賃金引上げ等状況報告書

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。

【様式第 1 4】事業効果および賃金引上げ等状況報告書	申請する
	申請する

登録事項変更届

【申請事業検索の仕方（前ページの続き）】

③ 「提出可能な申請」から、今回提出されたい申請を探し、右側に表示される「申請する」ボタンをクリックします。

※申請可能な申請フォームが複数表示されますので、お間違いのないようご注意ください。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', 'マイページ', and '山田 太郎'. Below this is a '利用規約' (Terms of Use) section with a '必須' (Required) label and a radio button for 'はい' (Yes). A red circle with the number '1' is placed above the '一時保存する' (Save temporarily) button, which is also enclosed in a red rectangular box. A red arrow points from the text on the right to this button. At the bottom of the page, there is another navigation bar with the jGrants logo, links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問' (with a '24時間受け付けてます!' badge), 'マイページ', and a 'FAQチャット' button with a chatbot icon.

※一定時間、操作をしない状態になると、入力した内容が消えてしまいます。
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

【申請データの一時保存の仕方】

- ① 画面最下部にある「一時保存する」をクリックすると、その時点の入力内容が一時保存されます。必須項目未入力状態でも保存可能です。

J グランツ入力要領 一時保存する／一時保存データの再開の仕方 (2/2)

The screenshot shows the jGrants application system interface. At the top, there is a navigation bar with the jGrants logo and a user profile for 岡村 太郎. A red circle with the number 1 highlights the 'マイページ' (My Page) button. Below this is the '申請履歴' (Application History) section, which contains a table of applications. A red circle with the number 2 highlights the 'WEBページ作成' (Web Page Creation) button in the first row of the table. The table row contains the following information: 'WEBページ作成', '令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分', '事業完了', and '2021/12/31'. Below the table is the '事業の詳細' (Business Details) section, which shows the selected application's details, including the subsidy name: '令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>'. At the bottom is the '作成済みの申請' (Completed Applications) section, which contains a table of completed applications. A red circle with the number 3 highlights the '【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書' (Form 14 Business Effect and Wage Increase Status Report) button in the first row of the table. The table row contains the following information: '【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書', '下書き中', and '通知文書添付ファイル'.

※一定時間、操作をしない状態になると、入力した内容が消えてしまいます。
画面最下部にある「一時保存する」ボタンを利用し、こまめに一時保存してください。

【一時保存データの再開の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、一時保存した事業を選択します。
- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」から、再開したい申請を選択します。

J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点①）

① ファイルを選択

② サンプル.xlsx

開く(O)

③ サンプル.xlsx

④ 一時保存する

⑤ サンプル.xlsx

⑥ <正常にアップロードが完了している場合>

<アップロードが完了していない場合>

ファイル添付した際、システム上にファイルが正しくアップロードされているか必ずご確認ください。

【ファイルアップロード（添付）の手順】

- ① 「ファイルを選択」をクリックします。
- ② アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。
- ③ 選択したファイルのファイル名が、黒字で表示されたことを確認します。
- ④ 画面下部の「一時保存する」をクリックします。「現在保存処理中です」のポップアップが表示された場合、他の操作をせずにお待ちください。
- ⑤ ポップアップが消えた後、ファイル名が青字で表示されていることを確認し、クリックします。
- ⑥ ファイルがダウンロード可能なことを確認します。

<正常にアップロードが完了している場合>

ダウンロードが可能であれば、アップロードは正常に終了しています。

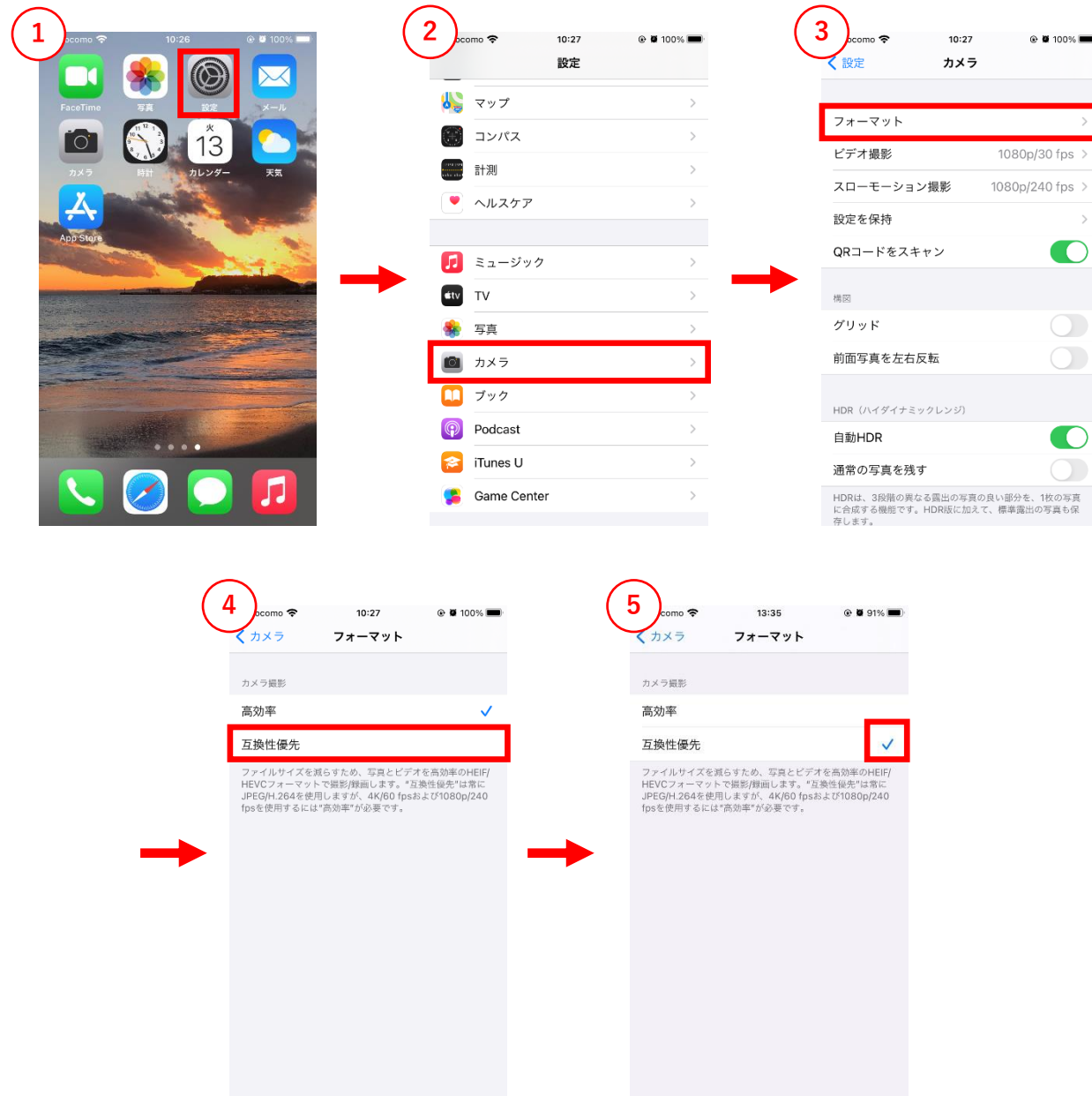
<アップロードが完了していない場合>

エラーのポップアップが表示されるため、メッセージに従い、しばらくお待ちください。ポップアップは、確認後「閉じる」にて非表示にします。時間を置いて、再度、青字（リンク）ファイル名をクリックし、上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。ファイル容量やネットワークによってお時間がかかる場合がございます。

※しばらく経ってもダウンロードできない場合、マイページに戻り、下書き中の申請事業を開き直して、アップロードした資料がダウンロードできることをご確認ください。

※しばらく経ってもダウンロードできない場合、マイページに戻り、下書き中の申請事業を開き直して、アップロードした資料がダウンロードできることをご確認ください。

J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点②）



【iPhone/iPad (iOS 11 以降) をご利用の方へ】

- iPhone/iPad (iOS 11 以降) では、カメラで写真を撮影した場合の画像ファイル形式の標準が、高効率な「HEIF」になっています。
- iPhone / iPad (iOS 11 以降) をお使いの方が、写真撮影したファイルを証拠書類として提出する場合、標準のファイル形式を「JPEG」形式に変更してください。

※「HEIF」形式ではデータ量が非常に大きいことから、電子申請に不都合が生じないように行うものです。

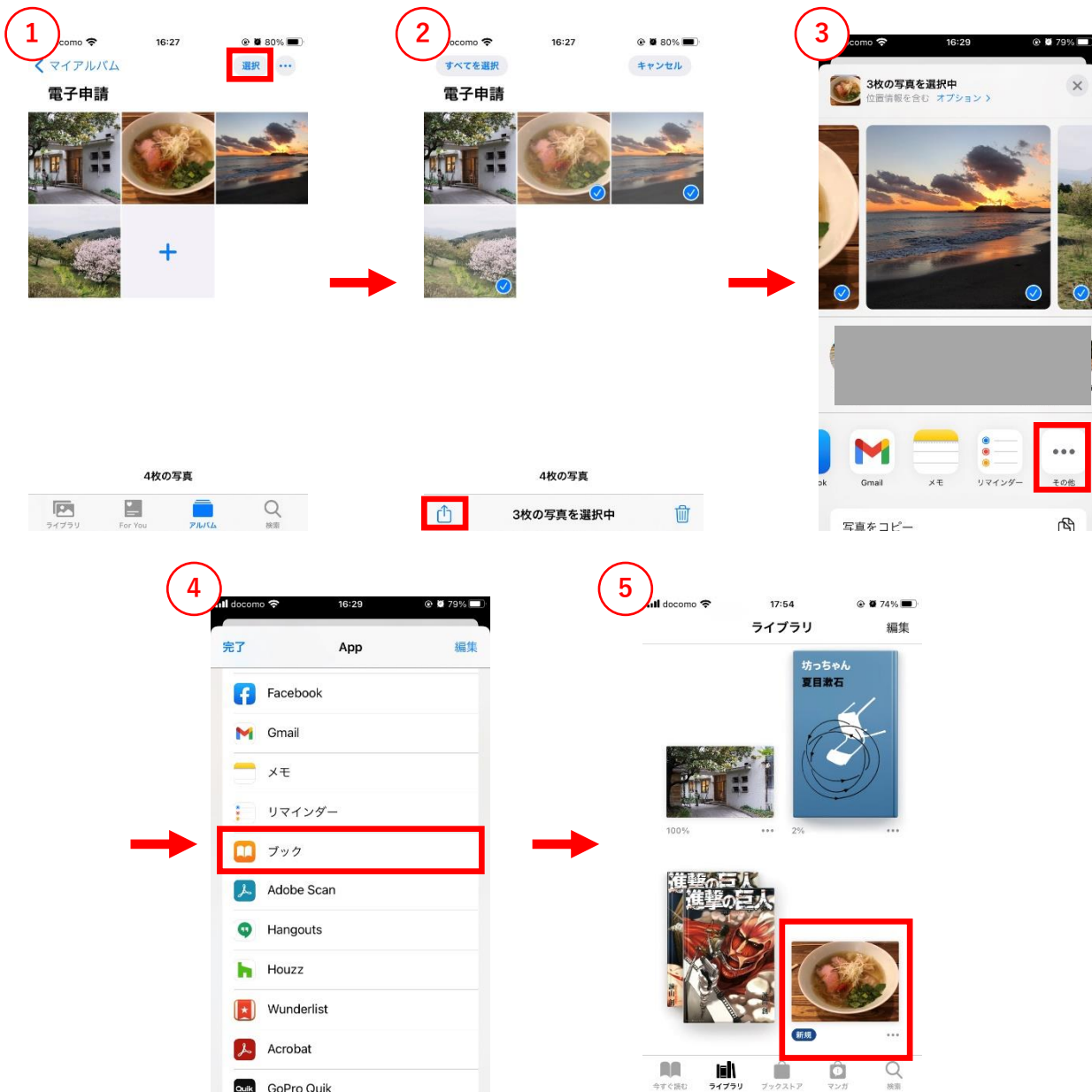
【ファイル形式（「HEIF」→「JPEG」）への変更手順】

- ① ホーム画面より「設定」アプリを開きます。
- ② 「カメラ」をタップします。
- ③ 「フォーマット」をタップします。
- ④ 「互換性優先」を選択します。
- ⑤ 「互換性優先」にチェックマークがついていることを確認します。
- ⑥ ⑤までの設定完了後に写真の撮影を行ってください。

【Androidをご利用の方へ】

- 標準のファイル形式が「JPEG」形式であるため、設定の変更は不要です。

J グランツ入力要領（申請フォームでファイルを添付する際の注意点③）



【スマートフォンで撮影した複数枚の画像データを提出される方へ】

- スマートフォンで撮影した画像データについて、添付が可能なファイルは1つの申請フォーム項目につき1つのファイルのみです。そのため複数枚の画像データを証拠書類として提出する場合、1つのPDFファイルに統合する必要があります。
- また1枚の画像内には1枚の書式のみを収めてください。（1枚の画像内に複数枚の書類を載せないようお願いします。）

【スマートフォン内の複数画像をPDFへ変換する方法】

【iOSをご利用の方へ（左図イメージ図）】

- 写真アプリを開き、右上の「選択」をタップしてPDFに変換したい写真を全て選択します。
- PDF化したい写真を選択したら、左下の共有アイコンをタップします。
- 「その他」をタップします。
※共有メニューのアプリの部分に「ブック」が表示されている場合は「ブック」をタップして⑤へ。
- App一覧が表示されますので、その中から「ブック」をタップします。
- ブックアプリが起動し、①で選択した複数枚の写真がPDF化されます。
※大量の写真を選択した場合は、変換に時間がかかることがあります。

【Androidをご利用の方へ】

Androidのスマートフォンで複数の画像データをPDF化するには、外部のアプリケーションをインストールしていただく必要があります。

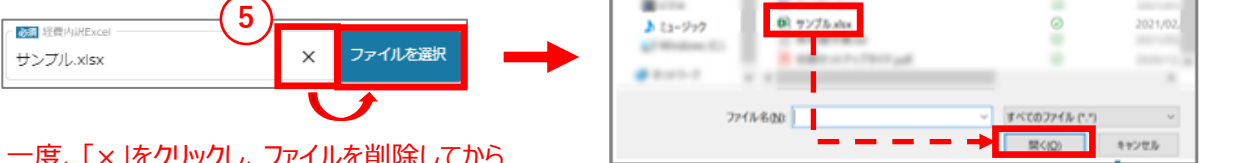
J グランツ入力要領（アップロードに失敗した添付ファイルがある場合）



<正常にダウンロードができた場合>



<ダウンロードができなかった場合・ ファイル名が青字のリンクにならない場合>



一度、「×」をクリックし、ファイルを削除してから
添付しなおしてください。

【アップロードに失敗した添付ファイルがある場合】

① 「申請する」、「一時保存する」ボタンのクリック時、アップロードに失敗した添付ファイルがある場合は、下記のような注意ポップアップが表示されます。

「正常に登録できていない添付ファイルがあります。クリックしてもダウンロードできない添付ファイルについて、再登録をお願いします。」

【対応手順】

② メッセージを確認の上、「編集に戻る」をクリックし、ポップアップを閉じます。

③ ポップアップが消えた後、申請画面にて、青字で表示されているファイル名をクリックします。

※青字のリンクになっていない場合は、下記の手順⑤へ進んでください。

④ 正常にダウンロードができた場合、再度「申請する」、「一時保存する」ボタンをクリックします。

⑤ ダウンロードできなかった場合は、「×」マークをクリックして一度ファイルを削除し、再度「ファイルを選択」をクリックしてファイルを添付しなおします。

上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。
ファイル容量やネットワーク環境によって、お時間がかかる場合がございます。

J グランツ入力要領（入力項目について）（1/5）

➤ 交付決定日 ・ 事業者情報 ・ 報告日

交付決定日

1 交付決定日

事業者情報

【記載時の注意点】

- GビズIDプライムアカウント利用者情報がプレ入力されています。
- 申請時のGビズIDプライムアカウント等の事業者情報を変更されている場合は、登録事項変更届を提出ください。

2 法人名/屋号

3 法人名/屋号（カナ）

※屋号や商号がない場合に限り記載しなくても構いません。

4 法人番号/事業者識別番号

5 代表者名/個人事業主氏名（姓）

6 代表者名/個人事業主氏名（名）

【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書の報告日

7 必須 報告年月日

本申請をご提出される日付を選択してください。
※この事業に申請した全事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間の事業効果等の状況について、「状況報告書（様式第14）」により報告してください。報告期限は事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日以内となります。

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 交付決定日が自動入力されます。手動での入力は不要です。
- ② GビズIDに法人名/屋号の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ③ Jグランツの自社情報に法人名/屋号（カナ）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ④ GビズIDに法人番号/事業者識別番号の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ⑤ GビズIDに代表者名/個人事業主名（姓）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。
- ⑥ GビズIDに代表者名/個人事業主名（名）の登録がある場合には自動入力されます。内容をご確認ください。

※②・④～⑥の内容に変更がある場合、GビズIDの登録内容を変更してください。③の内容に変更がある場合、Jグランツの自社情報を変更してください。変更後は、Jグランツにて別途登録事項変更届もご提出ください。

- ⑦ 本申請をご提出される日付を選択してください。
※入力は必須です。必ず入力してください。

➤ 報告する期間 ・ 実施した事業の概要

報告する期間

1 **必須** 事業終了日（実績） 

※額の確定時に申請されていた実際の事業終了日を選択してください。

【事業効果等状況報告期間】（下記（補助事業終了日の翌月）から1年間）

2 **必須** 事業効果等状況報告期間（年月） 

※補助事業終了日の翌月の年月を選択してください。

実施した事業の概要

3 **必須** 補助事業者名（補助事業実施時の名称。）

※実績報告時の事業者名を記載してください。（実績報告以降に事業者名を変更されている場合は、額の確定通知時の宛先となっている、補助事業者名をご記入ください）

4 事業の名称

5 **必須** 補助事業終了後の進捗・展開状況・1年間の事業成果（概要） 

※Wordで申請様式を作成し、WordまたはPDFファイルでアップロードしてください。
※申請様式は [こちら](#) からダウンロードできます。
※1年間補助事業を継続していない場合は「様式第14別添（3）補助事業終了後の進捗・展開状況」にその旨記入してください。

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 額の確定時に申請されていた実際の事業終了日を選択してください。
- ② 補助事業終了日の翌月の年月を選択してください。
- ③ 実績報告時の補助事業者名を入力してください。
- ④ 公募申請時にご入力いただいた補助事業名が自動入力されます。手動での入力は不要です。
- ⑤ 申請様式は [こちら](#) をクリックしてダウンロードし、作成してください。作成後、内容をご確認の上、「ファイルを選択」をクリックして、電子データ（WordまたはPDF）でアップロードしてください。

※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②③](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

➤ 補助事業がもたらした効果等 a.売上高、売上総利益

補助事業がもたらした効果等 a.売上高、売上総利益

<注意事項>
入力間違いが多いため、こちらの計算補助資料をご活用ください。

■売上高

1 必須 ①申請前（千円） **2** ①申請前
公募申請時に開業及び設立が1年未満であったため、申請前の売上高が「0」である

※半角数字で入力してください。
※公募申請時点での「直近1期（1年間）」の売上を入力ください。
※公募申請時に開業及び設立が1年未満の場合は「0」と入力ください。

3 必須 ②補助事業終了後（千円） **4** 必須 増減率（％）

※半角数字で入力してください。

計算式 = (② - ①) / ① × 100
※①申請前（千円）が0円の場合、増減率（％）は“-”を入力してください。
※上記の欄は自動計算はされないため、計算結果の数値を入力してください。
※小数点以下は切り捨てて、半角数字の整数で入力してください。

■売上総利益

5 必須 ①申請前（千円） **6** 必須 ②補助事業終了後（千円）

※半角数字で入力してください。
※公募申請時点での「直近1期（1年間）」の売上総利益を入力ください。
※公募申請時に開業及び設立が1年未満の場合は「0」と入力ください。

※半角数字で入力してください。

7 必須 増減率（％）

計算式 = (② - ①) / ① × 100
※①申請前（千円）が0円の場合、増減率（％）は“-”を入力してください。
※上記の欄は自動計算はされないため、計算結果の数値を入力してください。
※小数点以下は切り捨てて、半角数字の整数で入力してください。

【申請フォームの入力の仕方】

- ① 公募申請前の売上高を半角数字で入力してください。（単位：千円）
- ② 公募申請時に開業及び設立が1年未満であったため、申請前の売上高が「0」の場合は□にチェックを入れてください。
- ③ 補助事業終了後の売上高を半角数字で入力してください。（単位：千円）
- ④ 増減率を (② - ①) / ① × 100の計算式に沿って計算後、小数点以下は切り捨てて、半角数字の整数で入力してください。（単位：％）
- ⑤ 公募申請前の売上総利益を半角数字で入力してください。（単位：千円）
- ⑥ 補助事業終了後の売上総利益を半角数字で入力してください。（単位：千円）
- ⑦ 増減率を (② - ①) / ① × 100の計算式に沿って計算後、小数点以下は切り捨てて、半角数字の整数で入力してください。（単位：％）

➤ 補助事業がもたらした効果等 b.給与支給総額

補助事業がもたらした効果等 b.給与支給総額

<本項目の対象者>
応募時に「賃上げ加点<給与支給総額の増加>」の適用を申請した補助事業者のみ記入してください。
該当するかの確認方法は、こちらをご覧ください。
入力間違いが多いため、こちらの計算補助資料をご活用ください。

■ 給与支給総額

① 申請前（千円） ② 補助事業終了後（千円）

※半角数字で入力してください。
※公募申請時にご提出された賃上げ表明書（給与支給総額）に記載されている、申請前「直近1期（1年間）」の金額を転記してください。

※半角数字で入力してください。
※補助事業終了日の属する月の翌月から1年間の給与支給総額を記入してください。
例）補助事業終了日 2022年2月28日の場合
記入する給与支給総額の期間 2022年3月～2023年2月

③ 増減率（%）

計算式 = (② - ①) / ① × 100
※①申請前（千円）が0円の場合、増減率（%）は“-”を入力してください。
※上記の欄は自動計算はされないので、計算結果の数値を入力してください。
※小数点以下は切り捨てて、半角数字の整数で入力してください。

■ 証拠書類（賃金台帳の写し等）

④ 証拠書類（賃金台帳の写し等） ファイルを選択

（補足）

- 「①申請前」には、本補助金への応募時点での「直近1期（1年間）」の金額をご記入ください。
- 給与支給総額の「②補助事業終了後」には、上記「報告する期間」の【事業効果等状況報告期間（1年間）】の金額をご記入ください。
- ※賃上げ加点の適用を申請した事業者は、場合によっては本報告書ご提出後に証拠書類（賃金台帳の写し等）のご提出を求められることがありますので、ご承知おきください。

【申請フォームの入力の仕方】

以下①～④の項目は、応募時に「賃上げ加点<給与支給総額の増加>」の適用を申請した補助事業者のみ記入してください。
場合によっては本報告書ご提出後に証拠書類（賃金台帳の写し等）のご提出を求められることがありますので、ご承知おきください。

- ① 公募申請前の給与支給総額を半角数字で入力してください。（単位：千円）
- ② 補助事業終了後の給与支給総額を半角数字で入力してください。（単位：千円）
- ③ 増減率を (② - ①) / ① × 100 の計算式に沿って計算後、小数点以下は切り捨てて、半角数字の整数で入力してください。（単位：%）
- ④ 事務局より提出を求められた場合は、「ファイルを選択」をクリックして、証拠書類（賃金台帳の写し等）を電子データ（WordまたはPDF）でアップロードしてください。

※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②③](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

➤ 補助事業がもたらした効果等 c.事業場内最低賃金

補助事業がもたらした効果等 c.事業場内最低賃金

<本項目の対象者>

応募時に「賃上げ加点<事業場内最低賃金を「地域別最低賃金+30円（又は60円）以上の水準にする」>」の適用を申請した補助事業者のみ記入してください。

該当するかの確認方法は、[こちら](#)をご覧ください。
入力間違いが多いため、[こちら](#)の計算補助資料をご活用ください。

■事業場内最低賃金

①事業効果等状況報告期間の最終月時点の「地域別最低賃金」の額（円）

①の金額

※半角数字で入力してください。

②①の時点の実際の「事業場内最低賃金」の額（円）

②の金額

※半角数字で入力してください。

「地域別最低賃金」からの上乗せ額【②-①】（円）

②-①の金額

※上記の欄は自動計算はされないので、計算結果の数値を入力してください。

■証拠書類（賃金台帳の写し等）

証拠書類（賃金台帳の写し等）

（補足）

※賃上げ加点の適用を申請した事業者は、場合によっては本報告書ご提出後に証拠書類（賃金台帳の写し等）のご提出を求められることがありますので、ご承知おきください。

【申請フォームの入力の仕方】

以下①～④の項目は、応募時に「賃上げ加点<事業場内最低賃金を「地域別最低賃金+30円（又は60円）以上の水準にする」>」の適用を申請した補助事業者のみ記入してください。

場合によっては本報告書ご提出後に証拠書類（賃金台帳の写し等）のご提出を求められることがありますので、ご承知おきください。

- ① 事業効果等状況報告期間の最終月時点の「地域別最低賃金」の額を半角数字で入力してください。（単位：円）
- ② ①の時点の実際の「事業場内最低賃金」の額を半角数字で入力してください。（単位：円）
- ③ 「地域別最低賃金」からの上乗せ額を（②-①）の計算式に沿って計算後、半角数字で入力してください。（単位：円）
- ④ 事務局より提出を求められた場合は、「ファイルを選択」をクリックして、証拠書類（賃金台帳の写し等）を電子データ（WordまたはPDF）でアップロードしてください。

※本手引内の「[申請フォームでファイルを添付する際の注意点①②③](#)」をご確認の上、アップロードしてください。

利用規約

必須 利用規約に同意する

はい

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

1 **申請する** 時保存する

一度申請を行うと、事務局からの差戻しが無い限り、申請情報の修正やキャンセルはできません。すべての項目の内容をご確認のうえ、申請してください。

【申請の仕方】

- ① 「申請する」をクリックします。
- ② 最終確認のポップアップが表示されますので、再度、「申請する」をクリックします。（必須項目未入力、入力エラーがある場合は、申請できません。）

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。

2 **申請する** 編集に戻る

※入力項目にエラーがある場合は下記のようにエラーメッセージが表示されます。エラー項目は、入力枠が赤く表示されますのでご確認ください。

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お願いします。

編集に戻る

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

マイページ

申請履歴

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
WEBページ作成	令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分	事業完了		2021/12/31

事業の詳細

補助金 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠> 第1回受付締切分

事業

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	2021年1月4日 17:16		

申請

申請先情報

補助金名 令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金 <低感染リスク型ビジネス枠>

申請フォーム名 【様式第1.4】事業効果および賃金引上げ等状況報告書

【申請済みとなっていることの確認の仕方】

- ① マイページをクリックします。
- ② 「申請履歴」から、確認したい事業を選択します。
- ③ 事業の詳細画面が開きますので、画面下部までスクロールし、「作成済みの申請」から、「申請状況」を確認します。
「申請済み」となっていれば、申請は完了しています。
※過去にご提出された申請が全て表示されますので、お間違いのないようご注意ください。
※「作成済みの申請」の申請を選択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。

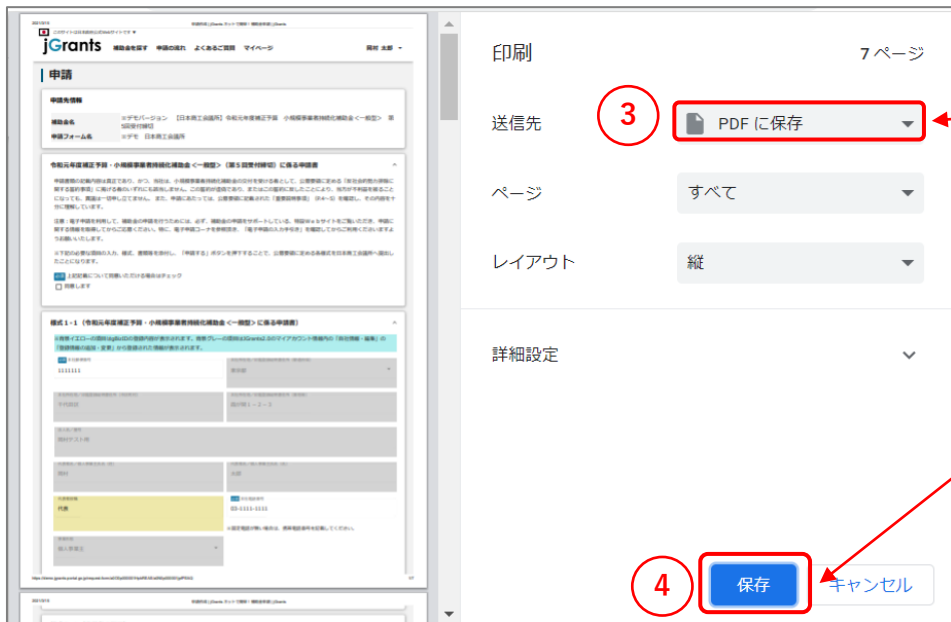


【申請内容の印刷やPDFの出力の仕方】

※ J グランツ申請内容を印刷されたい場合、PDF出力後に印刷してください。
ブラウザは、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

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。



③ 送信先「PDFに保存」を選択してください。

④ 保存をクリックしてください。

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 ログイン

補助金への応募

チャットボットでもご案内しています

画面右下のチャットボットを押下し、質問文を入力又は表示されるカテゴリから選択してください。

スムーズに見つけるヒント：カテゴリからの選択か短文・単語での入力円滑です。なお、補助金個別のご質問はチャットボットではお答えできませんので補助金ごとのお問い合わせ窓口にお問い合わせください。

チャットボットでご案内中の全てのQAをPDF形式でダウンロード

1. jGrantsについて

Q1-1 補助金とは何ですか。

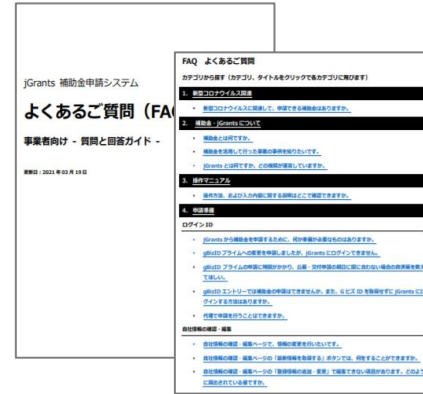
24時間受け付けてます！

FAQチャット

【よくあるご質問のご案内】

① 「よくあるご質問」内に、チャットボットでご案内中の全てのQAを掲載しております。

[PDF形式](#)でダウンロードも可能ですので、ご活用ください。



② また、24時間受付のFAQチャットもございます。
カテゴリからのご選択か、短文・単語でのご質問内容の入力が可能です。

