

申請時の事前準備

▶ ご確認

事業効果等状況報告書の報告期間と提出期間について

事業終了日（実績）の翌月から1年間は事業効果等状況報告期間、事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日間は事業効果等状況報告提出期間です。

※報告期間前の申請は受付することができません。報告期間前の申請は差戻しとなり、再申請が必要となりますのでご注意ください。

▶ 事前準備

Jグランツにて申請する際に下記の内容が必要となります。
事前にご確認・ご準備いただき、申請へすすんでください。

1. 事業終了日

Jグランツへログイン後、マイページより該当事業を選択、開いた画面を下にスクロールし、「事業情報」の事業終了日（実績）を確認

[※事業終了日の確認方法の詳細は10ページをご確認ください。](#)

2. 売上高・売上総利益の「申請前」の金額

公募申請時に提出した決算資料の金額をご確認ください。

[※公募申請時の「直近1期（1年間）」決算資料の確認方法の詳細は11ページ・12ページをご確認ください。](#)

3. 賃金引上げについて

【第1回～第4回受付締切分】

「賃上げ加点」に該当しているかを確認してください。

確認方法、および入力内容については賃上げ加点の確認方法（第1回～第4回）をご確認ください。

※3（3）賃上げ（給与支給総額の増加）にAもしくはBの記載がある場合

⇒様式第14内「補助事業がもたらした効果等 b. 給与支給総額」への入力が必要です。

3（4）賃上げ（事業場内最低賃金の引上げ）にCもしくはDの記載がある場合

⇒様式第14内「補助事業がもたらした効果等 c. 事業場内最低賃金」への入力が必要です。

空欄の場合

⇒入力は不要です。

[※賃上げ加点の確認方法の詳細は13ページ・14ページをご確認ください。](#)

▶ 申請画面

マイページより該当事業を選択、開いた画面の最下部の「提出可能な申請」より【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書の「申請する」ボタンをクリックいただくことで申請が可能です。

[※申請画面の確認方法詳細は3ページをご確認ください。](#)


目次

申請前の事前準備	P1
申請時のチェックポイント	P2
申請画面の確認（Jグランツログイン後、様式第14の申請画面まで）	P3
申請画面の入力手順	P4～P9
事業終了日の確認方法	P10
公募申請時の「直近1期（1年間）」決算資料の確認方法	P11～P12
賃上げ加点の確認方法	P13～P14
Jグランツにて自社情報の確認・編集の方法	P15


申請時のチェックポイント

<input type="checkbox"/>	<p>「売上高」「売上総利益」の入力金額は千円単位で（千円未満の下3桁を除いて）入力していますか？</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「売上高」「売上総利益」の入力金額は法人の場合は法人全体の・個人事業主の場合は個人全体の数字になっていますか？</p>
<input type="checkbox"/>	<p>「【様式第14】申請様式別添」の名称（法人名・屋号）および代表者の役職・氏名を漏れなく記載し添付しましたか？</p>
<input type="checkbox"/>	<p>提出時期は合っていますか？ ※事業終了日（実績）の翌月から1年間は事業効果等状況報告期間、事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日間は事業効果等状況報告提出期間です。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>必要項目は漏れなく入力していますか？</p> <p>【第1回～第4回受付締切分】「賃上げ加点」で申請の場合 「給与支給総額」を表明している場合は「給与支給総額」を、「事業場内最低賃金」を表明している場合は「事業場内最低賃金」の入力が必要です。 ※「給与支給総額」「事業場内最低賃金」の両方を表明している場合は両方の入力が必要です。</p>

1. 申請画面の確認

1 jGrantsへログイン後マイページをクリック 



2 「申請履歴」内から、事業完了となっている該当の「事業」をクリック 



3 表示されている画面を下にスクロールし、「提出可能な申請」内の【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書の右側にある **申請する** をクリック 



2. 申請画面の入力手順

- 1 交付決定日、事業者情報は自動入力されます。内容に相違がないかご確認ください。

交付決定日

交付決定日
2021/03/01

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。

法人名/屋号 操作確認用 1 1 1	法人名/屋号 (カナ) ヤゴウカナ
法人番号/事業者識別番号 328908E2	代表者名/個人事業主氏名 (姓) 事業者
代表者名/個人事業主氏名 (名) 太郎	

※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。

※GビズIDに登録している内容が自動入力されます。
※法人名/屋号 (カナ) 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。
[Jグランツの自社情報の変更方法は15ページをご覧ください。](#)
法人名/屋号 (カナ) 以外の表示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。
GビズIDの登録内容の変更はGビズIDのトップページから行ってください。
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。

- 2 **入力必須** 本申請をご提出される日付を選択してください。

【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

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。

3 **入力必須** 事業終了日（実績）を入力し、事業効果等状況報告期間には事業終了日の翌月の年月を選択してください。

報告する期間

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）

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。

※事業終了日（実績）の確認方法は10ページをご覧ください。

4 **入力必須** 実績報告時の補助事業者名を入力し、「申請様式別添」を添付してください。

実施した事業の概要

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）

事業の名称

自動入力されます。

手続き「事業完了」の事業

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）

ファイルを選択

※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。

※「申請様式別添」の書式は[こちら](#)をダウンロードし、内容記入の上、**ファイルを選択** をクリックし、wordまたはPDFファイルでアップロードしてください。
※事業終了後、1年間事業を継続していない場合は、書式内の「（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。

補助事業がもたらした効果等 a. 売上高、売上総利益 を入力してください。
Jグランツ内の注意書き（※で記載のある内容）を確認しながら入力をすすめてください。

※公募申請時の「直近1期（1年間）」決算資料の確認方法の詳細は11ページをご確認ください。

補助事業がもたらした効果等 a. 売上高、売上総利益

<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） 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）」の法人の場合は法人全体の・個人事業主の場合は個人全体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。
※千円未満は記載不要です。
入力例：100万円の場合 1000 のみ入力ください。

(2) 必須 ②補助事業終了後（千円） (3) 必須 増減率（%）

※半角数字で入力してください。
※千円未満は記載不要です。
入力例：100万円の場合 1000 のみ入力ください。

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。
※上記の際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。

■売上総利益

(4) 必須 ①申請前（千円） (5) 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）」の法人の場合は法人全体の・個人事業主の場合は個人全体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。
※千円未満は記載不要です。
入力例：100万円の場合 1000 のみ入力ください。

※半角数字で入力してください。
※千円未満は記載不要です。
入力例：100万円の場合 1000 のみ入力ください。

(6) 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。
※上記の際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。

- (1) 申請前の売上高 は公募申請時に記載した内容（決算書）と同じ数字を記載してください。半角数字・千円単位で入力してください。（千円未満は記載不要です）
※ 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」の場合は口にチェックを入れてください。
- (2) 補助事業終了後の売上高 を入力してください。半角数字・千円単位で入力してください。（千円未満は記載不要です）
- (3) 増減率を計算し、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。増減率の計算には[計算補助資料](#)をご活用ください。ホームページからもダウンロード可能です。増減率が「0」「マイナス」になる場合は、「-（ハイフン）」を入力してください。
- (4) 申請前の売上総利益 は公募申請時に記載した内容（決算書）と同じ数字を記載してください。半角数字・千円単位で入力してください。（千円未満は記載不要です）
- (5) 補助事業終了後の売上総利益 を入力してください。半角数字・千円単位で入力してください。（千円未満は記載不要です）
- (6) 増減率を計算し、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。増減率の計算には[計算補助資料](#)をご活用ください。ホームページからもダウンロード可能です。増減率が「0」「マイナス」になる場合は、「-（ハイフン）」を入力してください。

※申請前後の売上高・売上総利益は千円単位での入力です。
※売上高と売上総利益は、補助事業だけではなく、法人の場合は法人全体の・個人事業主の場合は個人全体の金額をお書きください。
※増減率の計算式はそれぞれ下記のとおりです。
売上高の増減率（申請後の売上高－申請前の売上高）÷申請前の売上高×100
売上総利益の増減率（申請後の売上総利益－申請前の売上総利益）÷申請前の売上総利益×100

[目次に戻る](#)

- ▶ 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は次のページへお進みください。
- ▶ 応募時に「賃上げ加点＜事業場内採点賃金を「地域最低賃金+30円（または60円）以上の水準にする」＞」の適用を申請した補助事業者は8ページへお進みください。
※応募時に「賃上げ加点＜給与支給総額の増加＞」「賃上げ加点＜事業場内採点賃金を「地域最低賃金+30円（または60円）以上の水準にする」＞」の両方を選択した方は、両方の入力が必要です。
- ▶ それ以外の補助事業者は9ページへお進みください。
※賃金引上げ加点の確認方法は11ページ・12ページで確認可能です。

- 6 補助事業がもたらした効果等 b. 給与支給総額 を入力してください。
Jグランツ内の注意書き（※で記載のある内容）を確認しながら入力をすすめてください。

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) ①申請前（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。
 ※千円未満は記載不要です。
 入力例：100万円の場合 1000 のみ入力ください。

(2) ②補助事業終了後（千円）

※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（資金台帳の写し等）

(4) 証拠書類（資金台帳の写し等）① 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（資金台帳の写し等）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) 申請前の給与支給総額は公募申請前の直近1年間の給与支給総額を記載してください。
半角数字・千円単位で入力してください。（千円未満は記載不要です）
- (2) 補助事業終了後の給与支給総額は事業報告期間（事業終了日の翌月から1年間）の給与支給総額を入力してください。
半角数字・千円単位で入力してください。（千円未満は記載不要です）
- (3) 増減率を計算し、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。
増減率の計算には[計算補助資料](#)をご活用ください。ホームページからもダウンロード可能です。
- (4) 事務局より提出を求められた場合は、証拠書類（資金台帳の写し等）を電子データ（WordまたはPDF）で ファイルを選択 をクリックしてアップロードしてください。

※申請前後の給与支給総額は千円単位での入力です。

※増減率の計算式は下記のとおりです。

給与支給総額の増減率（申請後の給与支給総額－申請前の給与支給総額）÷ 申請前の給与支給総額 × 100

※賃上げ加点の適用を申請した事業者は、本報告書提出後に証拠書類（賃金引上げ台帳等）の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。

応募時に「賃上げ加点＜事業場内採点賃金を「地域最低賃金+30円（または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入力

7

補助事業がもたらした効果等 C. 事業場内最低賃金 を入力してください。
Jグランツ内の注意書き（※で記載のある内容）を確認しながら入力をすすめてください。

補助事業がもたらした効果等 c. 事業場内最低賃金

<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) ①の金額

※半角数字で入力してください。
※最終月時点の額を入力ください。

② ①の時点の実際の「事業場内最低賃金」の額（円）

(2) 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）

(3) ②-①の金額

※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。

■ 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）②


(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。

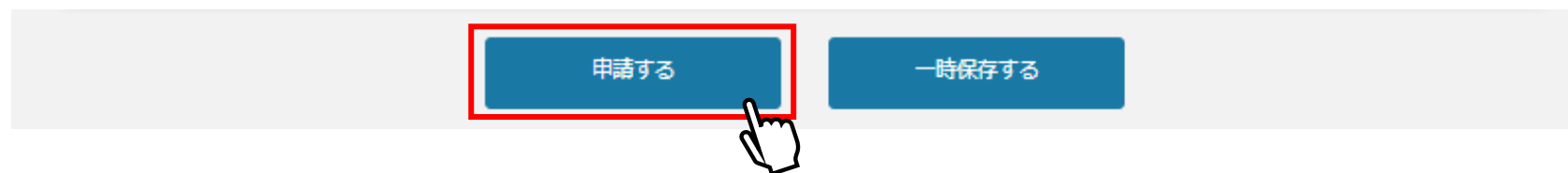
- (1) 事業効果等状況報告期間の最終月時点の「地域別最低賃金」の額を半角数字で入力してください。（単位：円）
- (2) 事業効果等状況報告期間の最終月時点の実際の「事業場内最低賃金」の額を半角数字で入力してください。（単位：円）
- (3) 「地域別最低賃金」からの上乗せ額を【(2) - (1)】の計算式に沿って計算後、半角数字で入力してください。（単位：円）
- (4) 事務局より提出を求められた場合は、証拠書類（賃金台帳の写し等）を電子データ（WordまたはPDF）で をクリックしてアップロードしてください。


※事業場内最低賃金の入力単位は「円」です。（千円単位ではありません）

※「地域別最低賃金」からの上乗せ額の計算式は下記のとおりです。

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」 - 事業効果等状況報告期間の最終月時点の実際の「事業場内最低賃金」
※賃上げ加点の適用を申請した事業者は、本報告書提出後に証拠書類（賃金引上げ台帳等）の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。

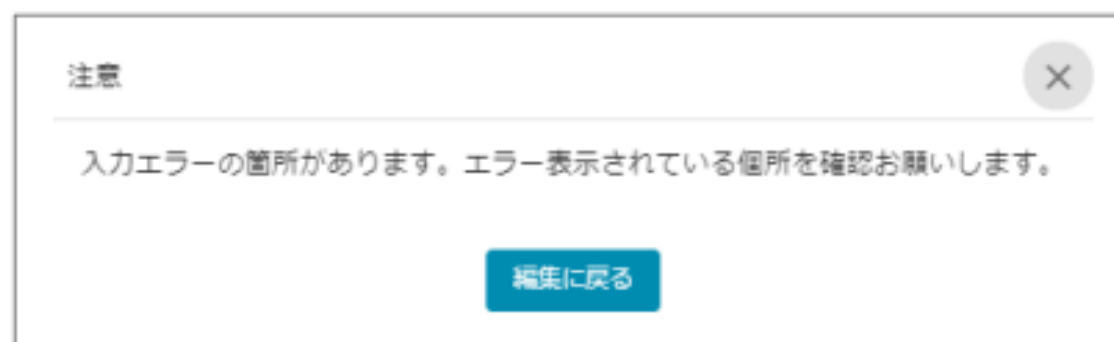
8 内容に相違がないことを確認し、**申請する** をクリック 
※ご申請前に、2ページのチェックポイントをいま一度ご確認ください。



 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** をクリックしてください。
(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。)



※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、入力枠が赤く表示されますのでご確認ください。



事業終了日の確認方法

1 jGrantsへログイン後マイページをクリック



2 申請履歴内から手続きが事業完了となっている「事業」をクリック



3 表示されている画面を下にスクロールし、事業情報内の事業終了日（実績）を確認



公募申請時の「直近1期（1年間）」 決算資料の確認方法

1 jGrantsへログイン後マイページをクリック



2 申請履歴内から手続きが事業完了となっている「事業」をクリック



3 作成済みの申請から採択通知済みとなっている「第〇回受付締切分 公募申請」をクリック



4 表示されている画面を下にスクロールし、9 添付する必要書類の決算書等の添付資料を確認



申請

申請先情報

申請番号	RFI-0000101424
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> 第1回受付締切分
申請フォーム名	【個人事業主】第1回受付締切分_公募申請

1-1 申請者情報

0 / 255

※「1-1 申請者情報」に記載の自社ホームページのURLと同じ場合でも、上記のことが分かるページのURLを入力してください。また、当該Webサイトを有していない場合は、「なし」と記載してください。

9 添付する必要書類

【提出方法】

- 下記の書類を電子データ（PDF）または画像データ（JPG,GIF,PNG）にして添付して提出してください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、ZIP形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください。（※パスワードはかけないでください）
- 添付する必要書類の詳細は、公募要領「6（2）申請する際に添付する必要書類」をご参照ください。
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請におけるJグランツ2.0入力手引」をご参照ください。

【提出書類】

①以下のいずれかの資料を添付してください。

- （決算期を一度以上迎え、損益計算書がある場合）貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
- （決算期を一度以上迎え、損益計算書がない場合）貸借対照表（直近1期分）

②決算期を一度以上迎え、損益計算書が無い場合、追加で以下の資料を添付してください。

- 確定申告書（表紙（税務署の収受日付印のある用紙）及び別表4（所得の簡易計算））

添付資料をダウンロード

賃上げ加点の確認方法

1 jGrantsへログイン後マイページをクリック



2 申請履歴内から手続きが事業完了となっている「事業」をクリック



3 作成済みの申請から採択通知済みとなっている「第●回受付締切分 公募申請」をクリック



申請

申請先情報

申請番号	RFI-0000119161
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> 第1回受付締切分
申請フォーム名	【法人】第1回受付締切分_公募申請

1-1 申請者情報

3（3）賃上げ【給与支給総額の増加】

給与支給総額増加

こちらに「A」もしくは「B」と記載されている場合、様式第14の 補助事業がもたらした効果等 b. 給与支給総額（当資料内7ページ）の入力が必要です。

- A. 補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で1.5%以上増加させる計画を有し、従業員に表明していること（被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち任意適用を受けている場合は、1年で1%以上増加させる計画があること）
- B. 補助事業完了後の1年間において、給与支給総額を1年で3.0%以上増加させる計画を有し、従業員に表明していること（被用者保険の適用拡大の対象となる小規模事業者が制度改革に先立ち任意適用を受けている場合は、1年で2%以上増加させる計画があること）

賃上げ表明書、任意特定適用事業所該当通知書

- 「賃上げ表明書」は書式をダウンロードし、電子データ（WordファイルまたはPDF）または画像データ（JPG,GIF,PNG）を添付してください。
- 書式のダウンロードは[こちら](#)。
- 「代表者名」及び「従業員代表」の箇所は、自署をお願いいたします。
- 「任意特定適用事業所該当通知書」は、お手元の資料を電子データ（ExcelファイルまたはPDF）または画像データ（JPG,GIF,PNG）を添付してください。
- 複数のファイルを1つの項目に添付したい場合は、ZIP形式もしくは1つのPDFファイルにまとめて添付してください。（※パスワードはかけないでください）
- 「賃上げ表明書」と「任意特定適用事業所該当通知書」は1つのファイルにまとめず、資料名の記載がある添付項目にそれぞれ分けて添付してください
- スマートフォンからファイルを添付される場合は注意事項がございます。詳しくは「申請における」グランツ2.0入力手引」をご参照ください。

賃上げ表明書（給与支給総額）

ファイルを選択

任意特定適用事業所該当通知書


ファイルを選択

3（4）賃上げ【事業場内最低賃金の引き上げ】


事業場内最低賃金引き上げ

こちらに「C」もしくは「D」と記載されている場合、様式第14の 補助事業がもたらした効果等 c. 事業場内最低賃金（当資料内8ページ）の入力が必要です。


J Grantsにて自社情報の確認・編集の方法

- 1 J Grantsにログイン後、画面右上のご自身のお名前横の▼をクリック 



- 2 「自社情報の確認・編集」をクリック 



- 3 「自社情報の追加・変更」画面にて変更内容の変更を行い、最後に **保存する** をクリック 

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容

登録内容を変更する場合は、[GビズIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	事業者識別番号
個人事業主	328908E2
屋号	
操作確認用111	
印鑑登録証明書住所	
東京都 中央区 1-1-1	
個人事業主氏名	
事業者 太郎	

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)
ヤゴウカナ

最新情報を取得する **保存する** 