

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13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14ページ・15ページをご確認ください。

3. 賃金引上げについて【第5回・第6回受付締切分】

「賃金引上げプラン」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プランの確認方法（第5回・第6回）をご確認ください。

※賃金引上げプランに該当する場合は、下記のどちらで採択されているかを確認してください。

- 【a.】 給与支給総額増加①（給与支給総額を1年で1.5%以上増加）
- 【b.】 給与支給総額増加②（給与支給総額を1年で3.0%以上増加）
- 【c.】 事業場内最低賃金引上げ③（事業場内最低賃金+30円以上増加）
- 【d.】 事業場内最低賃金引上げ④（事業場内最低賃金+60円以上増加）

【a.】 もしくは【b.】 で採択されている場合

⇒公募申請（本補助金への応募時点）前1年間の給与支給総額のわかる証拠書類（賃金台帳等）をご準備ください。

例）公募申請日が2021年7月7日の場合

2020年7月分～2021年6月分の給与支給総額のわかる証拠書類が必要となります。

【c.】 もしくは【d.】 で採択されている場合

⇒「事業効果等状況報告期間」の最終月の事業場内最低賃金のわかる証拠書類（賃金台帳等）をご準備ください。

例）補助事業終了日が2022年2月28日の場合

事業効果等報告期間は2022年3月～2023年2月となるため、最終月である2023年2月時点の事業場内最低賃金のわかる証拠書類（賃金台帳等）をご準備ください。

※賃上げプランの確認方法の詳細は16ページ～18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～P12
事業終了日の確認方法	P13
公募申請時の「直近1期（1年間）」決算資料の確認方法	P14～P15
賃上げプランの確認方法	P16～P18
Jグランツにて自社情報の確認・編集の方法	P19
データをZipファイル形式にする方法	P20～P21


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5回・第6回受付締切分】「賃金引き上げプラン」で申請の場合 公募申請時に選択したプランに応じて入力必須項目が異なります。 以下【a.】【b.】の場合は「給与支給総額」、【c.】【d.】の場合は「事業場内最低賃金」をご入力ください。</p> <p>【a.】給与支給総額増加①（給与支給総額を1年で1.5%以上増加） 【b.】給与支給総額増加②（給与支給総額を1年で3.0%以上増加） 【c.】事業場内最低賃金引上げ③（事業場内最低賃金+30円以上増加） 【d.】事業場内最低賃金引上げ④（事業場内最低賃金+60円以上増加）</p> <p>※必須添付書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・証拠書類（賃金台帳の写し等） ・様式第14賃金引上げプラン入力シート <p>【a.】～【d.】のいずれの場合も提出は必須となります。</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19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13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
手続き「事業完了」の事業

自動入力されます。

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14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) ※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) (3)

※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。

■売上総利益

(4) (5)

※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)

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。

- (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□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

賃金引上げプラン採択の確認 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。

賃金引上げプラン採択の確認

<注意事項>
ここから先は賃金引上げプランで採択された方のみ入力が必要になります。

採択通知書に（賃金引上げプランで採択）と記載がある

はい

いいえ

採択通知での確認方法は[こちら](#)をご確認ください
賃金引上げプランで応募したものの採択通知書に（通常プランで採択）と記載がある場合は、「いいえ」を選択してください。
「いいえ」を選択した場合は、b.給与支給総額 c.事業場場内最低賃金 欄の入力は不要です。
「はい」を選択した方は、下方の”補助事業がもたらした効果等 b.給与支給総額” もしくは、”補助事業がもたらした効果等 c.事業場内最低賃金” の入力が必要で、申請内容に沿っていずれか入力をしてください。

なお、以下の①②のいずれかに合致する場合は補助金全額返還となりますのでご注意ください。
①「事業効果および賃金引上げ等状況報告」及び賃金引上げに係る証拠書類（賃金台帳等）の提出がない場合
②賃金引上げが実施できなかった場合

※採択通知の内容に沿って、「はい」「いいえ」のいずれかを入力してください。

賃金引上げプランで応募したものの採択通知書に（通常プランで採択）と記載がある場合は、「いいえ」を選択してください。

▶ 「いいえ」を選択した場合は、b. 給与支給総額 c. 事業場場内最低賃金 欄の入力は不要です。12ページへお進みください。

▶ 「はい」を選択した方は、”補助事業がもたらした効果等 b. 給与支給総額” もしくは、”補助事業がもたらした効果等 c. 事業場内最低賃金” の入力が必要で、下図の [【a.】](#) [【b.】](#) の補助事業者は8ページ、[【c.】](#) [【d.】](#) の補助事業者は9ページへお進みください。

【a.】 給与支給総額増加①（給与支給総額を1年で1.5%以上増加）

【b.】 給与支給総額増加②（給与支給総額を1年で3.0%以上増加）

【c.】 事業場内最低賃金引上げ③（事業場内最低賃金+30円以上増加）

【d.】 事業場内最低賃金引上げ④（事業場内最低賃金+60円以上増加）

※賃金引上げプランで採択されているかのご確認方法については14～16ページをご覧ください。

※以下の①②のいずれかに合致する場合は補助金全額返還となりますのでご注意ください。

①「事業効果および賃金引上げ等状況報告」及び賃金引上げに係る証拠書類（賃金台帳等）の提出がない場合

②賃金引上げが実施できなかった場合

応募時に「賃金引上げプラン<給与支給総額の増加>」で採択された補助事業者のみ入力

- 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「賃金引上げプラン<給与支給総額の増加>」で採択され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。
[こちらの賃金引上げプラン入力シート](#)に必要事項を入力し、賃金台帳の写し等と一緒に提出してください。

■ 給与支給総額

(1) ①申請前（千円） (2) 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（本補助金への応募時点）前1年間の給与支給総額を入力してください。（賃金引上げ表明書（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）
例）申請日 2021年7月7日の場合
2020年7月度～2021年6月度の給与支給総額
※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。
※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入力してください。
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月度～2023年2月度

(3) 増減率（%）


計算式 = $(② - ①) / ① \times 100$
※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）
提出必須
賃金台帳の写し等、賃金引上げプラン入力シートをzipファイルにまとめて添付してください。
・データをzipファイル形式へする方法については[こちら](#)をご覧ください。

(4) 証拠書類（賃金台帳の写し等）① 

(補足)

- 賃金引上げプランで採択された事業者は、給与支給総額が確認出来る証拠書類（賃金台帳の写し等）と賃金引上げプラン入力シートのご提出が必須です。
- 証拠書類（賃金台帳の写し等）は「賃金引上げプラン入力シート」と共にzipファイル形式でアップロードしてください。「賃金引上げプラン入力シート」はホームページからもダウンロード可能です。
- 給与支給総額の「②補助事業終了後」には、ページ上部「報告する期間」欄の【事業効果等状況報告期間（1年間）】の金額を入力してください。

- (1) 公募申請前1期分（1年間）の給与支給総額を半角数字で入力してください。
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）
- (2) 補助事業終了後1期分（1年間）の給与支給総額を半角数字で入力してください。
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) 証拠書類（賃金台帳の写し等）と[賃金引上げプラン入力シート](#)をZipファイル形式で  をクリックしてアップロードしてください。
賃金引上げプラン入力シートはホームページからもダウンロード可能です。
賃金引上げプランで採択された事業者は、提出必須です。

※添付が可能なファイルは1つのみです。そのため複数データを提出する場合、1つのファイルに統合する必要があります。
[データをzipファイル形式へする方法については20ページ・21ページをご覧ください。](#)
※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

[目次に戻る](#)

 [入力が完了した補助事業者は12ページへお進みください。](#)

 [賃金引上げプラン<給与支給総額の増加>目標が達成できなかった補助事業者は10ページへお進みください。](#)

応募時に「賃金引上げプラン<事業場内最低賃金引上げ>」で採択された補助事業者のみ入力
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「賃金引上げプラン<事業場内最低賃金引上げ>」で採択され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。
[こちらの賃金引上げプラン入力シート](#)に必要事項を入力し、賃金台帳の写し等と一緒に提出してください。

■ 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。
例) 補助事業終了日 2022年2月28日の場合
「事業効果等報告期間」は2022年3月～2023年2月
最終月は2023年2月の為、「2023年2月時点の地域別最低賃金」を入力

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。
※「①の時点」とは、「事業効果等状況報告期間」の最終月時点のことです。
「事業効果等状況報告期間」の最終月の事業場内最低賃金を「時間給または時間換算額」で入力してください。
例) 補助事業終了日 2022年2月28日の場合
「事業効果等報告期間」は2022年3月～2023年2月
最終月は2023年2月の為、「2023年2月時点の事業場内最低賃金」を入力
「地域別最低賃金」からの上乗せ額【②-①】（円）

(3) ②-①の金額

※上記の額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）

提出必須
「事業効果等状況報告期間」最終月の賃金台帳の写し等、賃金引上げプラン入力シートをzipファイルにまとめて添付してください。
・データをzipファイル形式へする方法については[こちら](#)をご覧ください。

(4) 証拠書類（賃金台帳の写し等）②

ファイルを選択

(補足)

- 賃金引上げプランで採択された事業者は、事業場内最低賃金が確認出来る証拠書類（賃金台帳の写し等）と賃金引上げプラン入力シートのご提出が必須です。
- 証拠書類（賃金台帳の写し等）は「賃金引上げプラン入力シート」と共にzipファイル形式でアップロードしてください。「様式第14賃金引上げプラン入力シート」はホームページからもダウンロード可能です。

- (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) 証拠書類（賃金台帳の写し等）と賃金引上げプラン入力シートをZipファイル形式で **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。
賃金引上げプラン入力シートはホームページからもダウンロード可能です。
賃金引上げプランで採択された事業者は、提出必須です。

※添付が可能なファイルは1つのみです。そのため複数データを提出する場合、1つのファイルに統合する必要があります。

[データをzipファイル形式へする方法については20ページ・21ページをご覧ください。](#)

※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」

[目次に戻る](#)

▶ 入力が完了した補助事業者は12ページへお進みください。

▶ 賃金引上げプラン<事業場内最低賃金引上げの増加>目標が達成できなかった補助事業者は11ページへお進みください。

応募時に「賃金引上げプラン＜給与支給総額の増加＞」で採択された補助事業者で、増加目標が達成できなかった場合のみ入力

8

b. 給与支給総額の増加目標が達成できなかった場合 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。

b. 給与支給総額の増加目標が達成できなかった場合

<注意事項>
ここからは「賃金引上げプラン」で採択された方が賃上げ目標が達成できなかった場合の記入欄です。
※目標達成している方は記入不要です。

給与支給総額の増加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。
ただし、補助事業終了1年後において、売上総利益が伸びなかった場合に給与支給総額の目標達成を求めることは、困難なことから、給与支給総額の増加率が「売上総利益の増加率/2」を超えている場合や、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、補助金の返還を求めません。また給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合には、給与支給総額増加率に代えて、一人当たり賃金の増加率を用いることを認めます。

(1) 1. 給与支給総額の増加率が売上総利益の増加率の1/2を超えている
 はい
 いいえ

(2) 2. 天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合、記載してください。
 ※記載する内容は【様式第14別添】実施した事業の概要（3）（4）にも記載をお願いします。
 具体的な理由
 0 / 5000

(3) 3. 給与支給総額を用いることが適切ではない事情がある場合、記載してください。
 ※記載する内容は【様式第14別添】実施した事業の概要（3）（4）にも記載をお願いします。
 ※この項目を入力される方は以下「一人当たり賃金」を入力してください。
 具体的な理由
 0 / 5000

■一人当たり賃金

(4) ①申請前（千円） (5) 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）」の一人当たり賃金を入力ください。
 ※補助事業終了日の属する月の翌月から1年間の一人当たり賃金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
 記入する一人当たり賃金の期間 2022年3月～2023年2月

(6) 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、半角数字の整数で入力してください。

■証拠書類
 上記項目で添付いただいた賃金台帳以外で証明書類（罹災証明等）がある場合は添付ください。
 また、後日事務局から追加証拠書類を求めることがあります。

(7) 証拠書類① ファイルを選択

- (1) 給与支給総額の増加率が売上総利益の増加率の1/2を超えている場合、「はい」を、
 超えていない場合は「いいえ」を選択してください。
 (2) 天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合、入力してください。
 (3) 給与支給総額を用いることが適切ではない事情がある場合、入力してください。

※ (3) を入力した補助事業者のみ (4) ~ (6) も入力してください。

- (4) 公募申請前の一人当たり賃金（公募申請時点での直近1年間）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）
 (5) 補助事業終了後の一人当たり賃金（補助事業終了日の属する月の翌月から1年間）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、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。
 (7) 既に添付いただいた賃金台帳以外で証明書類（罹災証明等）がある場合は、ファイルを選択 を
 クリックして電子データ（WordまたはPDF等）でアップロードしてください。

※ (2) (3) へ記載した内容は、【様式第14別添】実施した事業の概要 (3) (4) にも記載してください。
 ※増減率の計算式は下記のとおりです。

一人当たり賃金の増減率（申請後の一人当たりの給与支給総額 - 申請前の一人当たりの給与支給総額） ÷ 申請前の給与支給総額 × 100
 ※後日、事務局から追加証拠書類を求めることがあります。

[目次に戻る](#)

応募時に「賃金引き上げプラン<事業場内最低賃金引き上げ>」で採択された補助事業者で、増加目標が達成できなかった場合のみ入力

9

b. 事業場内最低賃金引き上げの増加目標が達成できなかった場合 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。

c.事業場内最低賃金の増加目標が達成できなかった場合

<注意事項>
事業場内最低賃金の増加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。
ただし、補助事業終了から1年後における売上総利益の増加率が1.5%に達しない場合や、天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合は、補助金額の返還を求めません。

(1) 1. 事業終了後から1年後の売上総利益の増加率が1.5%に達しない
 はい
 いいえ

(2) 2. 天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合、記載してください。
※記載する内容は【様式第14別添】実施した事業の概要（3）（4）にも記載をお願いします

具体的な理由

0 / 5000

(3) ■証拠書類
上記項目で添付いただいた貸金台帳以外で証明書類（罹災証明等）がある場合は添付ください。
また、後日事務局から追加証拠書類を求められることがあります。

証拠書類②

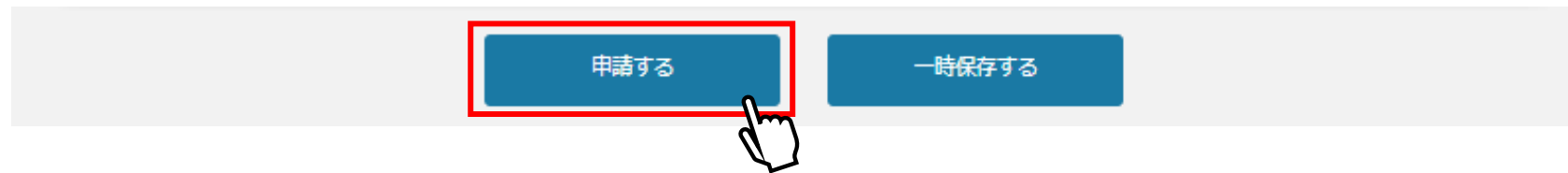
ファイルを選択


- (1) 事業終了後から1年後の売上総利益の増加率が1.5%に達しない場合、「はい」を、
達する場合は「いいえ」を選択してください。
- (2) 天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合、入力してください。
- (3) 既に添付いただいた貸金台帳以外で証明書類（罹災証明等）がある場合は、**ファイルを選択** を
クリックして電子データ（WordまたはPDF等）でアップロードしてください。

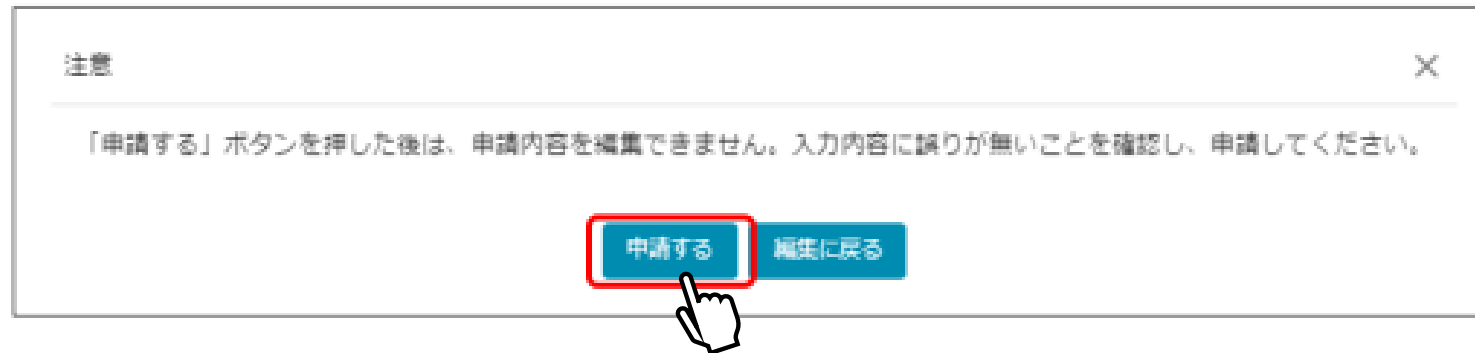
※（2）へ記載した内容は、【様式第14別添】実施した事業の概要（3）（4）にも記載してください。
※後日、事務局から追加証拠書類を求められることがあります。

目次に戻る

10 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

※「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））

決算書.zip ファイルを選択

添付資料をダウンロード

賃金引上げプランの確認方法

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



4-1 表示されている画面を下にスクロールし、4（1）賃金引上げプラン申請を確認

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000104032

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5回受付締切分

申請フォーム名 【法人】第5回受付締切分_公募申請

1-1 申請者情報

※「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。

4（1）賃金引上げプラン申請

賃金引上げプランの説明
 「賃金引上げプラン」は補助事業終了1年後において、賃金引上げを実施する事業者を優先的に採択します。（詳細はこちらをご確認ください。）
 ※賃金引上げプランで不採択の場合は、通常プランにてお知らせいたします。
 ※賃金引上げプランでの申請以降、申請者の状況により通常プランへ切り替えることは認められません。

なお、以下の①②のいずれかに合致する場合は、
 ①補助事業終了1年後の「事業効果および賃金引上げ」の欄に「賃金引上げが実施できなかった場合」を選択し、申請書提出前に公算要領を6. 申請手続きの概要（3）ア）～エ）の条件をご確認のうえ、申請希望の有無を必ず記載してください。
 ②賃金引上げが実施できなかった場合は、申請書提出前に公算要領を6. 申請手続きの概要（3）ア）～エ）の条件をご確認のうえ、申請希望の有無を必ず記載してください。

【提出方法】
 ・様式をダウンロードし、電子データ（Word形式）を提出してください。ファイル名は、「【事業者名】【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る申請書」としてください。
 ・「【様式1別添】賃金引上げプランの申請に係る申請書」を必ず上記の様式を使用してください。
 ・署名欄は必ず目録に記載してください。
 ・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」グラント2.0入力手引」をご参照ください。
 賃金引上げプランで申請される方は、必要書類をご準備いただいた上で4（1）賃金引上げプラン申請セクションにて、【希望する【a.】～希望する【d.】】から1つ選択し、必要な書類を添付してください。

「賃金引上げプラン」の申請希望有無

希望しない

希望する【a.】

希望する【b.】

希望する【c.】

希望する【d.】

↓

【a.】もしくは【b.】を選択している場合は、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8ページ](#)）の入力が必要です。
 【c.】もしくは【d.】を選択している場合は、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9ページ](#)）の入力が必要です。
 「希望しない」を選択している場合は上記の入力は不要です。

を選択している箇所を確認

※【a.】～【d.】の実施内容は下記をご確認ください。

【a.】 給与支給総額増加①（給与支給総額を1年で1.5%以上増加）

【b.】 給与支給総額増加②（給与支給総額を1年で3.0%以上増加）

【c.】 事業場内最低賃金引上げ③（事業場内最低賃金+30円以上増加）

【d.】 事業場内最低賃金引上げ④（事業場内最低賃金+60円以上増加）

4-2 表示されている画面を下にスクロールし、4（1）賃金引上げプラン申請の各パターンの
 表明書(参考様式)にて確認

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000104032
 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5回受付締切分
 申請フォーム名 【法人】第5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。

4（1）賃金引上げプラン申請

賃金引上げプランの説明
 「賃金引上げプラン」は補助事業終了1年後において、賃金引上げを実施する事業者を優先的に採択します。（詳細は[こちら](#)をご確認ください。）
 ※賃金引上げプランで不採択の場合は、通常プランで再審査されます。再審査にあたっては申請者による手続きは不要です。なお、審査結果は採択通知にてお知らせいたします。
 ※賃金引上げプランでの申請以降、申請者の都合による通常プランへの移行はできません。例えば、賃金引上げプランで採択された場合、事業実施期間中に通常プランへ切り替えることは認められません。

なお、以下の①②のいずれかに合致する場合は補助金全額返還となりますのでご注意ください。
 ①補助事業終了1年後の「事業効果および賃金引上げ等状況報告」及び賃金引上げに係る証拠書類（賃金台帳等）の提出がない場合。
 ②賃金引上げ...

添付資料をダウンロード

【提出方法】
 「賃金引上げプラン」を希望する場合は、該当する資料をご提出ください。

誓約書&計画書
 誓約計画書.pdf ファイルを選択

各パターンの表明書(参考様式)
 表明書.pdf ファイルを選択

賃金台帳
 賃金台帳.pdf ファイルを選択

【a.】もしくは【b.】を選択している場合は、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8ページ](#)）の入力が必要です。
 【c.】もしくは【d.】を選択している場合は、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9ページ](#)）の入力が必要です。
 「希望しない」を選択している場合は上記の入力は不要です。

表明書の左上を確認

【参考様式-1（給与支給総額） a：1.5%での申請】

【参考様式-1（給与支給総額）】 + 希望する【a.】 ※「賃金引上げプラン」の申請有無で a を選択している
 希望する【b.】

【参考様式-1（給与支給総額） b：3.0%での申請】

【参考様式-1（給与支給総額）】 + 希望する【a.】 ※「賃金引上げプラン」の申請有無で b を選択している
 希望する【b.】


【参考様式-2（事業場内最低賃金） c：+30円での申請】

【参考様式-2（事業場内最低賃金） C：+30円での申請】


【参考様式-2（事業場内最低賃金） d：+60円での申請】

【参考様式-2（事業場内最低賃金） D：+60円での申請】


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	個人事業主	事業者識別番号	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		

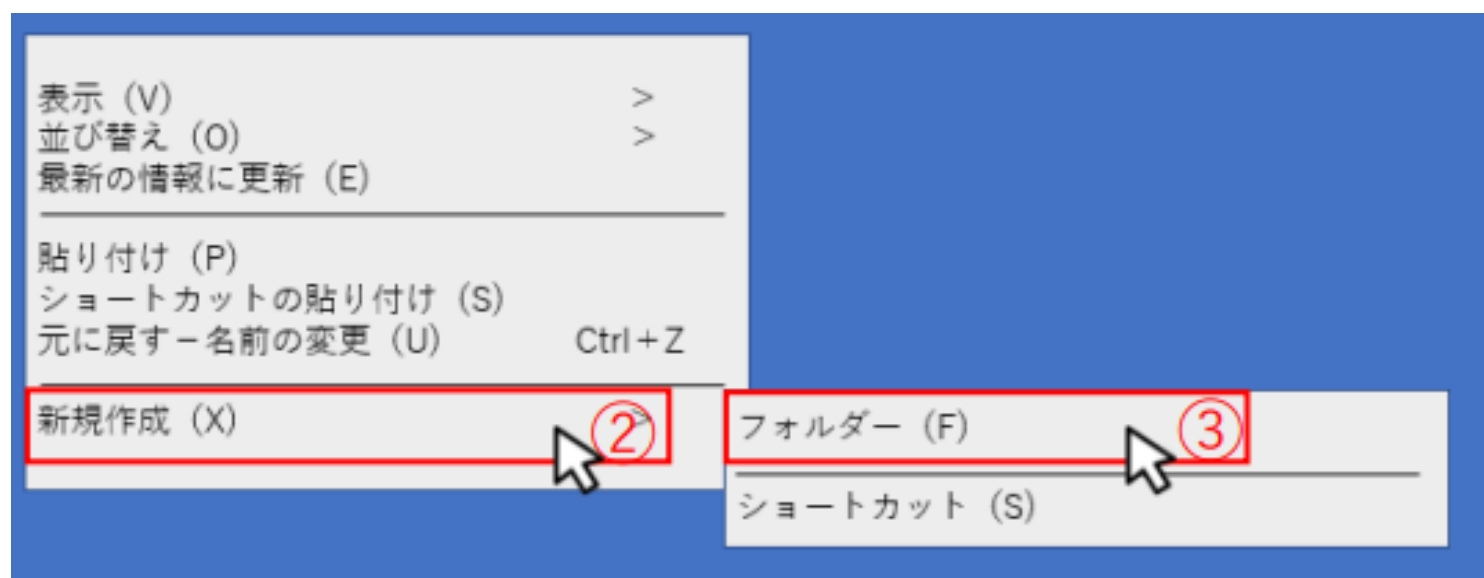
登録情報の追加・変更
情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。

屋号(カナ)
ヤゴウカナ

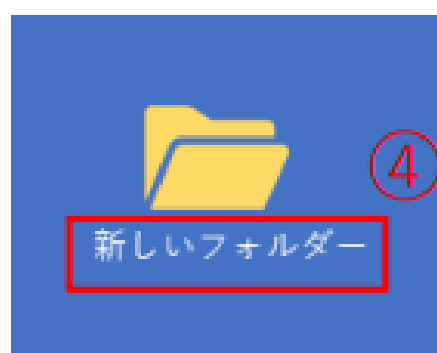
[最新情報を取得する](#) **保存する** 

データをzipファイル形式にする方法

- 1 デスクトップ上で①右クリックし、②新規作成→③フォルダーの順にクリック 



- ➡ 1 の操作後、デスクトップ上に新しいフォルダーが作成される (下図④)

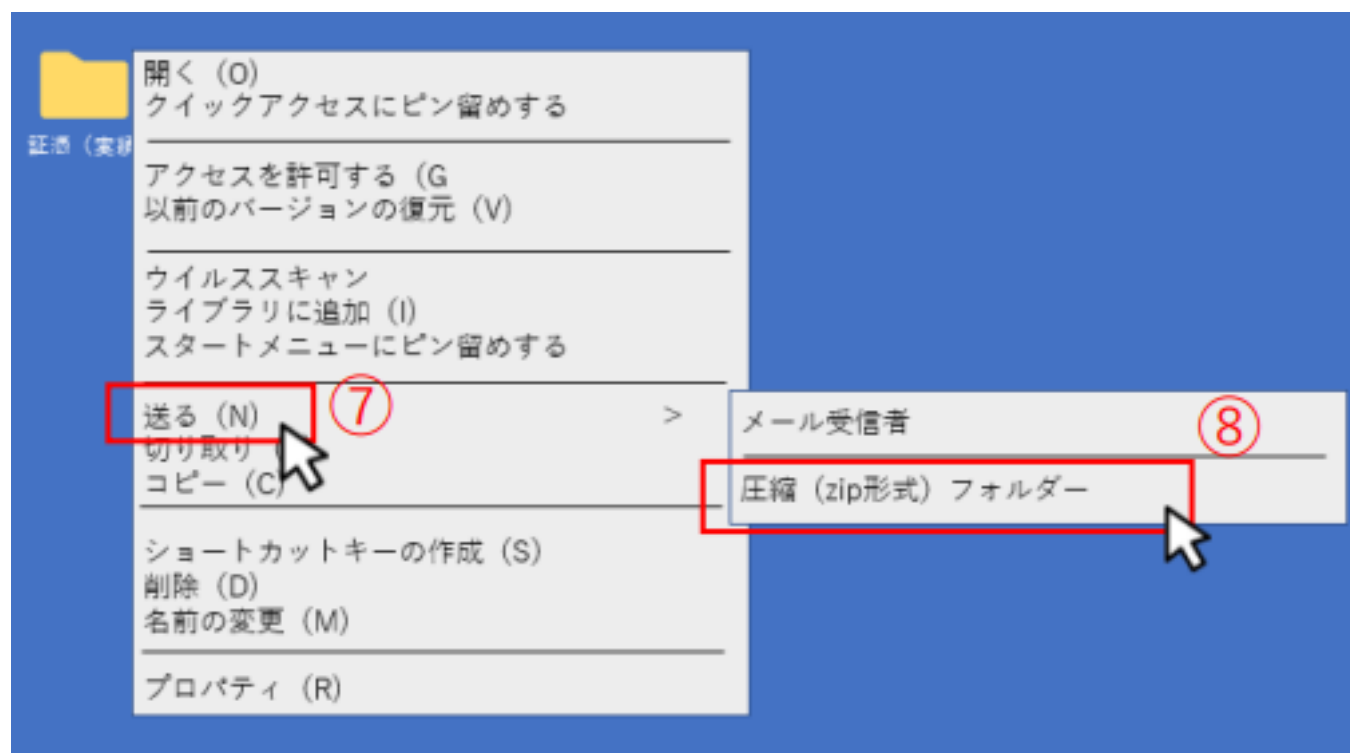


- 2 ⑤フォルダーにファイル格納する



添付できるファイルは、Excel(xlsx)、word(docx)、PDF、JPEG、GIF、PNGです。
他の形式のファイルを添付しないようご注意ください。
※ファイルにパスワードを設定しないでください。

3 ファイルにカーソルを合わせて⑥右クリック→⑦送る→⑧圧縮(zip形式)フォルダーの順にクリック 



➡ 3 の操作後、ファイル名の最後が.zipになれば完成 (下図⑨)



ファイルにパスワードを設定しないでください。

※掲載画像は一例です。

アイコンやメニュー画面はパソコンにより表示が異なりますのでご了承ください。