

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
(第5,6回公募申請用)

2023/10/11

改訂履歴

Ver.	更新日付	該当ページ	改訂内容
1.0	2023/3/23	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	2023/6/16	p.21~22	画面キャプチャーの最新化
5.0	2023/6/22	p.20	URLの更新
6.0	2023/6/22	p.21~22	画面キャプチャーの最新化
7.0	2023/10/11	p.17,21~22	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）	17-24
➤ J グランツ申請要領（申請する）	25
➤ J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方）	26
➤ J グランツ（印刷、PDF出力方法）	27
➤ J グランツ（よくあるご質問）	28

- ◆ 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 key 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 submit)
- ネットでも！補助金申請 (Apply online!):** A text box explaining that the system is an internet-based application system, highlighting the convenience of applying from home and the benefits of online applications, such as 24-hour availability and easy search by keyword.
- 電子申請のメリット (Benefits of online application):** A box stating that applications are available 24 hours a day, 365 days a year, and can be done from anywhere.
- 検索 (Search):** A box indicating that users can search for subsidies by keyword.
- チャットボットの操作方法 (Chatbot operation method):** A box with instructions on how to use the chatbot, including a note that it is recommended to use the chatbot for initial inquiries.
- 画面表示 (Screen display):** A screenshot showing the chatbot interface with a red box highlighting the search function.
- 質問を入力して調べることができます (You can search by entering questions):** A note at the bottom stating that questions can be asked in Japanese or English.

【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。

J グランツ入力要領（申請事業検索）（2/2）

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 公募採択切迫、公募 出展	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 'マイページ' (My Page) highlighted. Below this is the '申請履歴' (Application History) section, which contains a table of applications. One application is highlighted with a red box and labeled '2'. This application is 'WEBページ作成' (Website Creation). Below the application history is the '事業の詳細' (Business Details) section, which shows the details of the selected application. At the bottom of the page, there is a section for '作成済みの申請' (Completed Applications), which contains a table of applications. One application is highlighted with a red box and labeled '3'. This application is '【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書' (Form No. 14 Business Effect and Wage Increase Status Report). The application status is '下書き中' (Drafting).

1 マイページ

2 WEBページ作成

3 【様式第14】事業効果および賃金引上げ等状況報告書

※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。

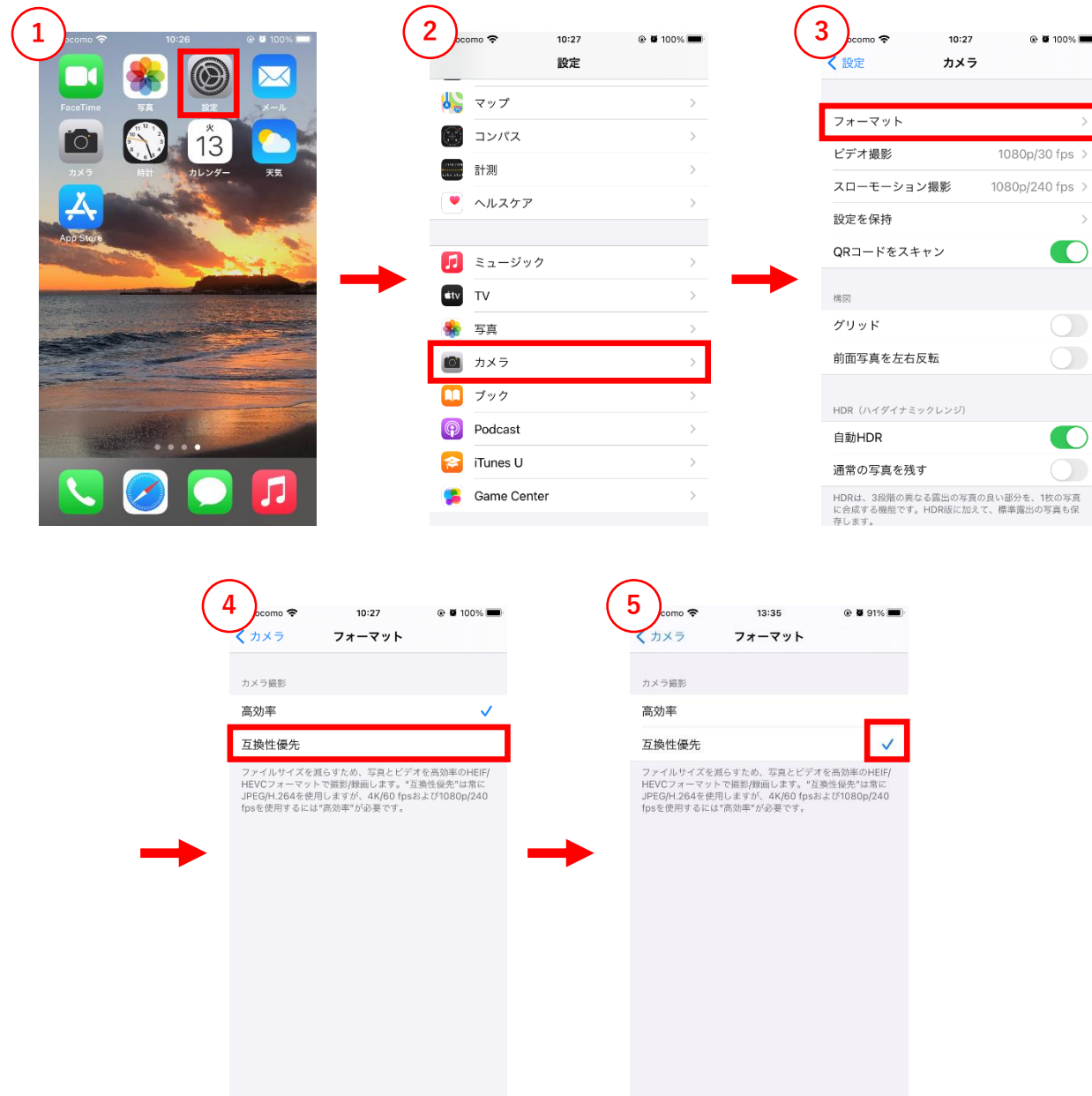
<アップロードが完了していない場合>

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。

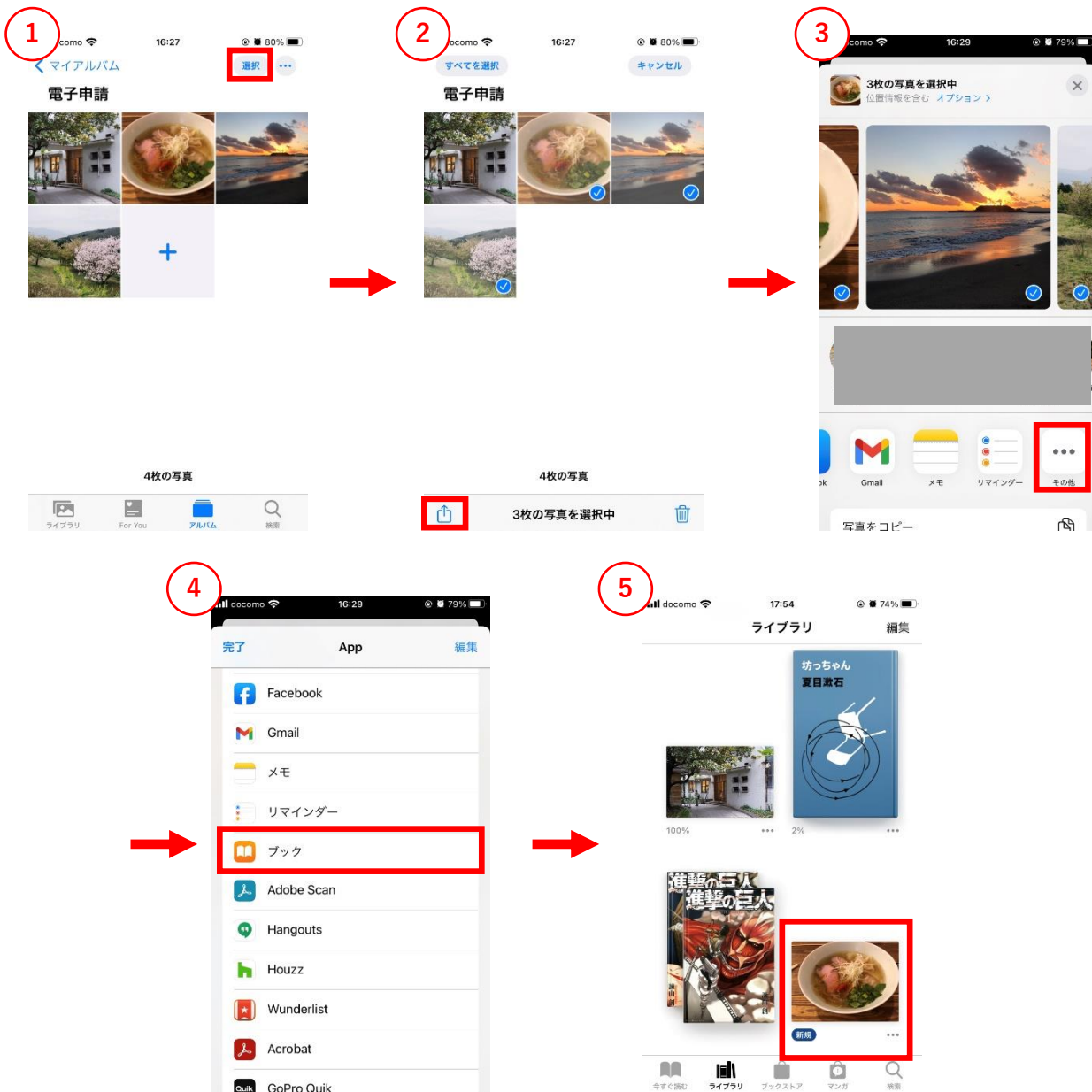
【ファイル形式（「HEIF」→「JPEG」）への変更手順】

- 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）



【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。

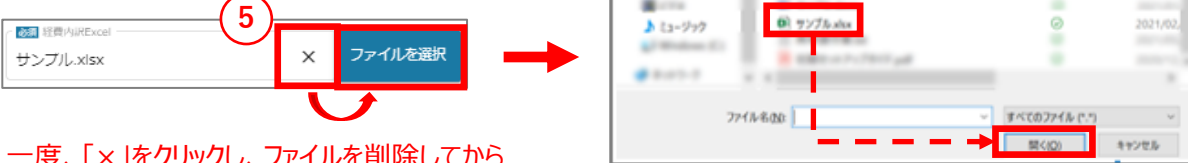
上記を、ダウンロード可能なことが確認できるまで実施ください。
ファイル容量やネットワーク環境によって、お時間がかかる場合がございます。

<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。

J グランツ入力要領（入力項目について）（1/8）

➤ 交付決定日 ・ 事業者情報 ・ 報告日

The screenshot shows a web form with three main sections:

- 交付決定日 (Delivery Decision Date):** A date input field with a calendar icon. A red circle with the number 1 is next to it.
- 事業者情報 (Business Information):** A section with a title and a note: 【記載時の注意点】. Below the note are five input fields:
 - Field 1: 法人名/屋号 (Red circle 2). Note: ※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。
 - Field 2: 法人名/屋号 (カナ) (Red circle 3). Note: ※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。
 - Field 3: 法人番号/事業者識別番号 (Red circle 4).
 - Field 4: 代表者名/個人事業主氏名 (姓) (Red circle 5).
 - Field 5: 代表者名/個人事業主氏名 (名) (Red circle 6).
- 【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 (Reporting Date):** A date input field with a calendar icon and a red circle with the number 7. The field is labeled "必須 報告年月日". Below it is a red note: 本申請をご提出される日付を選択してください。 followed by a detailed explanation of the reporting period.

【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 1 4 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。
※事業終了日は、Jグランツ事業者サイトマイページの事業の詳細画面、「事業情報」欄にて確認可能です。
- 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 **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 **4**

※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

5 **6**

※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

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。

【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 売上高増減率を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：%）
* 計算式 *
(②補助事業終了後（千円） - ①申請前（千円）) ÷ ①申請前（千円） × 100
- 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 売上高増減率を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：%）
* 計算式 *
(②補助事業終了後（千円） - ①申請前（千円）) ÷ ①申請前（千円） × 100

➤ 賃金引上げプラン採択の確認

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

- ①
- 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” の入力が必要です。

申請内容に沿っていずれか入力してください。

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

【申請フォームの入力の仕方】

これ以降は賃金引上げプランで採択された方のみ入力してください。

賃金引上げプランで採択された方は採択通知で確認可能です。確認方法は[こちら](#)をご確認ください。

- ① 採択通知書に（賃金引上げプランで採択）と記載がある場合、「はい」を、ない場合は「いいえ」を選択してください。
「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 のどちらかを入力必須です。

➤ 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

<p>1 ①申請前（千円）</p> <p>※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。</p>	<p>2 ②補助事業終了後（千円）</p> <p>※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</p>
--	--

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 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、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。

【申請フォームの入力の仕方】

以下①～④の項目は、応募時に「賃金引上げプラン<給与支給総額>」で採択された補助事業者のみ記入してください。

- 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 $(② - ①) / ① \times 100$ 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 「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等）でアップロードしてください。賃金引上げプランでプランで採択された事業者は、提出必須です。

※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

②①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）
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

(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。

【申請フォームの入力の仕方】

以下①～④の項目は、応募時に「賃金引上げプラン<事業場内最低賃金>」で採択された補助事業者のみ記入してください。

- 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 「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等）でアップロードしてください。賃金引上げプランでプランで採択された事業者は、提出必須です。

※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。

➤ b. 給与支給総額の増加目標が達成できなかった場合

【申請フォームの入力の仕方】

以下①～⑦の項目は、「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。

- 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。
- ④ 公募申請前の一人当たり賃金を半角数字で入力してください。（単位：千円）
- ⑤ 補助事業終了後の一人当たり賃金を半角数字で入力してください。（単位：千円）
- ⑥ 増減率を $(② - ①) / ① \times 100$ の計算式に沿って計算後、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。（単位：%）
- ⑦ 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（賃金台帳以外の証明書類（罹災証明等）の写し等）を電子データ（WordまたはPDF等）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。

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>
 ここから先は「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. 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

① はい
 いいえ

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。

② 具体的な理由

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。

③ 具体的な理由

■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。

※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年間の一人当たり賃金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 = $(② - ①) / ① \times 100$
 ※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ため、計算結果の数字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に証拠書類（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。

⑦ 証拠書類

➤ 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

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. 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

① はい
 いいえ

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

② 具体的な理由
0 / 5000

■ 証拠書類
上記項目で添付いただいた資金台帳以外で証拠書類（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。

③ 証拠書類

【申請フォームの入力の仕方】

以下①～②の項目は、「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。

- 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 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（資金台帳の写し等）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

J グランツ（申請済みステータスの確認の仕方）

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
【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	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】

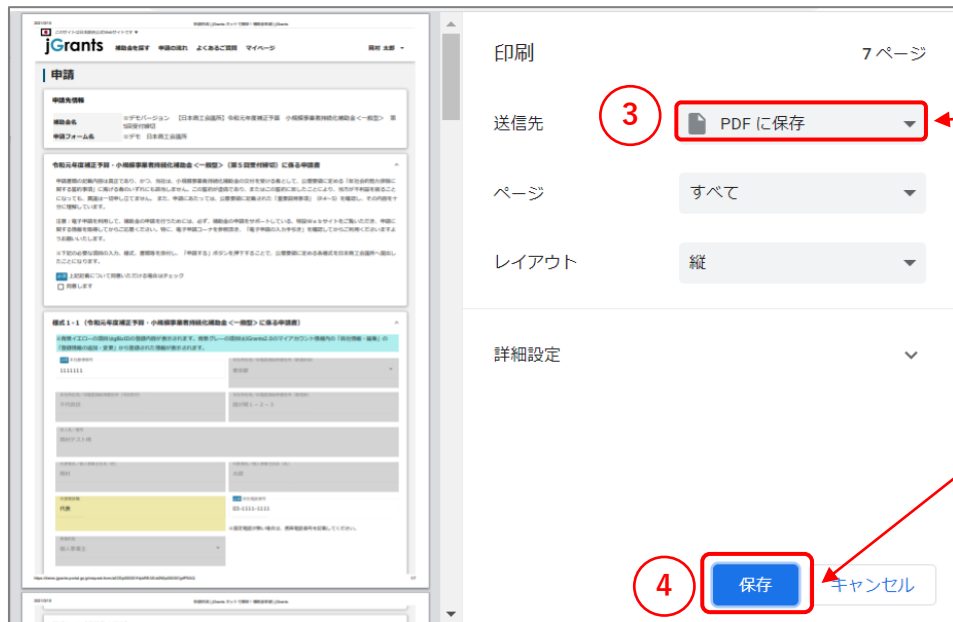
※ J グランツ申請内容を印刷されたい場合、PDF出力後に印刷してください。
ブラウザは、PDF出力が正確にされる「Google Chrome」を推奨しております。

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。

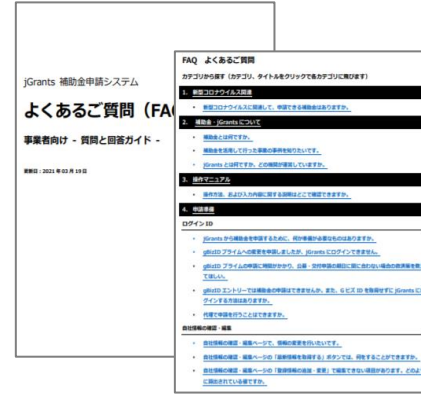




【よくあるご質問のご案内】

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チャットもごさいます。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。

