

# 小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞ 第1回 精算払請求 J Grants操作マニュアル

**2026/01/28**

## 精算払請求



マイページを選択します。



申請中の事業一覧が表示されるので、  
精算払請求を申請する事業をクリックします。

## 精算払請求

**事業の詳細**

補助金	
事業	
手続き	事業完了（未請求）

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表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（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">交付申請</a>	採択通知済み					

申請した事業の詳細が表示されます。



### 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。

精算払請求

申請する

下部にスクロールして、「提出可能な申請」のメニューを表示します。

「精算払請求」の「申請する」をクリックします。

## 精算払請求

※申請項目について変更の際は、必ず各補助金毎の「補助事業の手引き」をご参照いただいたうえで、申請してください。

### 【申請者情報】

法人名/屋号

代表者名/個人事業主氏名(姓)

代表者名/個人事業主氏名(名)

事業の名称

### 【精算払請求 手続き内容】

「小規模事業者持続化補助金に係る補助金精算払請求書（様式第9）」のうち、以下の内容を入力してください。

補助金交付決定額

補助金確定額（参考）

概算払済額計

必須 精算払請求額

※補助金確定額 - 概算払済額計の金額が表示されています。

必須 「様式作成シート（Excel）」を添付してください

ファイルを選択

様式作成シート（Excel）の様式第9（精算払請求書）に記入の上、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。

### 【申請時の注意】

精算払請求申請後、内容不備により修正・再申請を行う際は修正したファイルだけでなく、修正ファイル以外の全ての項目、ファイルを入力、添付した状態で再申請してください。

GビズIDの登録情報が表示されます。  
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ください。

「事業の名称」は変更することができません。

「補助金交付決定額」、「補助金確定額（参考）」、「概算払済額計」が表示されます。  
※非活性になっており、変更できません。

「精算払請求額」を入力してください。  
概算払請求を行っている場合、  
「補助金確定額 - 概算払済額計」の金額が自動入力されます。

「様式作成シート（Excel）」を添付してください。  
※「様式作成シート（Excel）」の  
「様式第9（精算払請求書）」に記入の上、添付してください。

## 精算払請求

### 【振込先情報】

登録口座を利用

口座情報をクリア

口座の使用用途を記載してください。

口座名称

0 / 255

ゆうちょ銀行を指定される場合、記号・番号を入力してください。口座番号は自動入力されます。

必須 振込先金融機関

必須 振込先金融機関（コード）

必須 支店名

必須 支店名（コード）

必須 預貯金種別

☐ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄

必須 口座番号

必須 口座名義（漢字）

0 / 128

必須 口座名義（か）

0 / 30

口座名義（か）への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ

0 / 255

☐ 必須 口座の存在確認、登録について、[J Grants利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する

jGrantsに口座情報を登録している場合は、「登録口座を利用」ボタンを押下することで自動的に口座情報を反映することができます。

口座情報の登録については下記マニュアルをご確認ください。

・[操作マニュアル 事業者用](#)

振込先の銀行口座情報を入力してください。

操作方法については下記マニュアルをご確認ください。

・[操作マニュアル 事業者用](#)

口座の存在確認、登録についてご確認ください、同意いただける場合はチェックをしてください。

## 精算払請求

【その他】

**必須** 通帳のコピー、ネットバンキング画面コピーなど口座名称のカタカナが確認出来るもの

ファイルを  
選択

口座情報がわかるページをPDF化して添付してください。  
必要な情報 ※ が記載されていない場合は、  
請求処理が無効になります。ご注意ください。  
※振込先金融機関、振込先金融機関（コード）、  
支店名、支店名（コード）、預貯金種別、  
口座番号、口座名義（漢字）、口座名義（カタカナ）が  
明瞭に表示されている情報を必ず添付してください。

## 精算払請求（一時保存・再編集）

初めて申請する際のボタン表示

一時保存後に申請する際のボタン表示（削除ボタンが表示されます）

<一時保存する>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、  
次の要領で検索し、入力を再開してください。

<削除する>ボタンを押すことで、一時保存の内容の削除ができます。

### 【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「下書き中」データを編集してください。

①マイページをクリックします。

②申請履歴内の該当する事業をクリックします。

※補助金名のリンクをクリックすると補助金のTOP画面に遷移します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。

「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、一時保存すると、別データとして認識されます。

## 精算払請求（申請）

一時保存する

申請する

削除する

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上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、上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）



## 精算払請求（申請内容の確認方法）



「マイページ」の「申請履歴」から「事業」をクリックし、「事業の詳細」ページ上部、「作成済みの申請」欄内の「申請状況」のステータスで申請内容を確認できます。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表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（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号
<a href="#">精算払請求</a>	申請済み	2022年 15:13			RFI-

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ます。

「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。