

小規模事業者持続化補助金
＜共同・協業型＞
交付申請 Jグランツ2.0入力手引

2025/04/25

- はじめに ... P.3
- <重要>Jグランツで申請する場合の注意 ... P.4
- Jグランツ(電子申請)による手続きの流れ ... P.5
- 補助金申請システム 事業者クイックマニュアル ... P.7
- Jグランツ入力要領(ログイン) ... P.8
- Jグランツ入力要領(補助金検索) ... P.9
- Jグランツ入力要領(誓約事項) ... P.11
- Jグランツ入力要領(様式別入力項目説明) ... P.12
- Jグランツ入力要領(一時保存、一時保存データの再編集) ... P.20
- Jグランツ入力要領(申請、申請内容の確認) ... P.22

- ・**まずは公募要領をよく読みこんだ上で、申請に進んでください。**
- ・本手引きは、「小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞」をJグランツで申請を行なう方法を説明した資料です。他の補助金を申請する方はご利用できません。
- ・「小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞公募」は、Jグランツでの電子申請が可能です。申請基本要件の入力、作成した各種申請様式を添付する方式となっております。
- ・Jグランツから、交付決定などの通知案内を行います。



締切日直前はお問い合わせの電話、システムが混雑することが想定されますので、余裕をもって申請登録を行ってください。

<重要> J グランツで申請する場合の注意

<J グランツの動作環境> (下記ブラウザの最新バージョンをご利用ください。)

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 、 Microsoft Edge (※)
- macOS : Google Chrome 、 Safari
- iOS : Safari
- Android : Google Chrome

※ Microsoft Edgeの「Internet Explorerモード」は申請上のエラー等が生じるため利用不可。

<様式の記入について>

添付資料の送信に時間がかかる場合があります、正しく申請されない現象が発生しております。

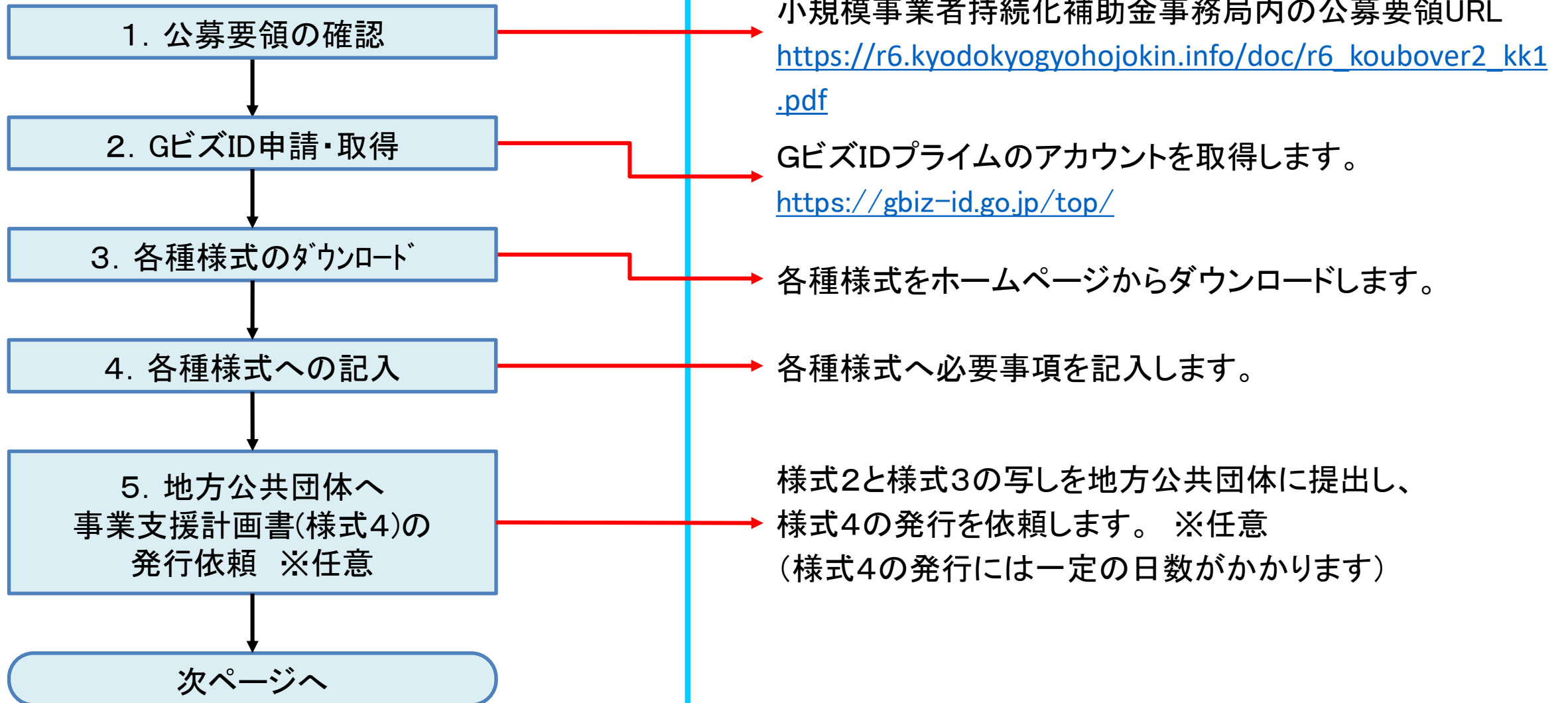
結果、事務局側で添付資料の内容を確認できず、「**不備**」となり、「**差戻し**」(再申請のお願い)が発生します。

大変お手数ではございますが、下記リンクに申請時の注意点、並びに回避策について記載しておりますので、**申請ボタンを押下する前に必ず**ご確認いただきますよう、お願いいたします。

[J グランツで申請する場合の注意と回避策\(PDF\)](#)

J Grants（電子申請）による手続きの流れ（1/2）

公募申請・交付申請



J Grants（電子申請）による手続きの流れ（2/2）

重要

公募要領を必ず熟読してください。
※申請のために必要な情報が記載されています。

公募申請・交付申請

前ページから

6. J Grants手引確認

J Grants入力手引き（本手引き）の内容を確認します。

7. J Grantsへログイン

J Grants（Web画面）を開き、ログイン後、入力を開始します。
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

8. J Grantsへ必要な資料を添付

以下の必要な様式・書類を添付します。

- ・全応募者必須
様式2-1, 2-2, 3
- ・その他必要な書類

9. J Grantsへ必要事項を入力

必要事項を入力します。
事業の名称、補助対象経費（合計）、補助金要望額（合計）

10. J Grantsで申請を実施

申請内容を再度確認し、問題がなければ申請します。

補助金申請システム (jGrants)

事業者クイックマニュアル

jGrants

事業者サイト

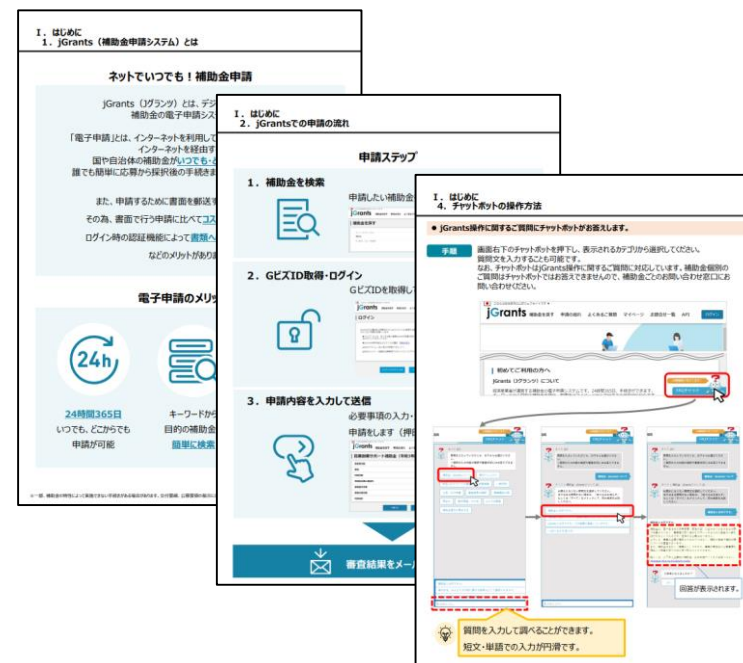
Jグランツ2.0の基本的な操作方法について記載している

「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、

申請の際は公募要領と合わせて、ご確認ください。

事業者クイックマニュアル



J Grants入力要領 (ログイン)

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 API

ログイン

ネットでいつでも！ 補助金申請

応募から、採択後の手続きまで完結。
国や自治体の補助金が、誰でも簡単に申請できます。

補助金を探す

初めての方へ

jGrants (J Grants) について

デジタル庁が運営する補助金の電子申請システムです。24時間365日、手続きができます。キーワードから目的の補助金を探せ、申請後はマイページから交付までの状況がわかります。

[申請の流れはこちら](#)

24時間申請できる

補助金を探しやすい

申請状況がわかる

申請に必要なGビジネスID

GビジネスIDは、1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスです。

GビジネスIDを取得する

※「GビジネスIDプライム」(法人等の代表者アカウント)、「GビジネスIDメンバー」(代表者が許可した従業員用アカウント)がご利用いただけます。[詳細はこちら](#)

ログインは、右上の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログイン

jGrantsから補助金の申請を行うにはGビジネスIDの取得が必要です。あらかじめご用意をお願いします。

- GビジネスIDとは、法人又は個人事業主の方が各種行政サービスを電子申請頂く際にご利用いただけるログインアカウントです。
- jGrants利用可能なGビジネスIDの種類 [詳細を見る](#)

GビジネスIDプライム (法人等の代表者アカウント)
GビジネスIDメンバー (組織の従業員用アカウントとしてプライムが許可したアカウント)

[GビジネスIDでログインする](#) [GビジネスIDを取得する](#)

GビジネスID

ログイン / Login

アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)

パスワード / Password

[ログイン / Login](#)

[パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?](#)

[アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.](#)

事前に申請したアカウントID、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

新たにGビジネスIDを取得されたい方はこちらをクリックし新たにGビジネスIDを取得してください。
※GビジネスIDの詳細に関してはホームページをご覧ください。

」 グランツ入力要領（補助金検索）

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 お問合せ一覧 API

補助金を探す

検索

キーワードを入れてください
例：持続化、コロナ、販路開拓

条件から探す

業種

従業員数の上限 対象地域

テーマから探す

利用目的

募集中の補助金のみ 当サイトで代理申請可能な補助金のみ

検索

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

補助金名	補助金上限額	対象地域	従業員数の上限	募集期間

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

「補助金を探す」をクリックしてください。

「共同・協業型」と検索ワードを入力してください。

「検索」をクリックしてください。

一覧が表示されるので、
「小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞
第1回受付締切」を選択してください。

※ページ最下部に、
次ページへ遷移するボタンがあります。

小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞ 第1回受付締切

概要

補助金のキャッチコピー

小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞

補助金のサマリー

■目的・概要

本事業は、地域経済を支える小規模事業者（以下「参画事業者」という。）が、今後複数年にわたり相次いで直面する働き方改革、被用者保険の適用拡大、賃上げ、インボイスの導入等の制度変更等に対応するため、互いに足らざる経営資源を補いながら共同・協業して商品やサービスを展開していく取組を地域振興等機関（以下「申請者」という。申請者は採択後に「採択者」、交付決定後に「補助事業者」となる。）による支援を受けながら実施することで、地域の雇用や産業を支える参画事業者の中長期的な商品展開力・販売力の向上を図ることを目的とする。本事業は、地域振興等機関が実施する参画事業者への持続的な支援に要する経費の一部を補助するものであり、地域振興等機関自身の販路開拓や利益の追求に対し補助するものではないことに留意する。

■対象者

地域振興等機関が主体的・中心的な役割を担い、参画事業者の商品・サービスの改良やブランディング支援に加えて、販路開拓の機会の提供を行うことによって、参画事業者の販路開拓にフンストップで取り組む事業であり、補助事業終了後も支援を継続する次の（1）から（3）のすべてに該当する取組が対象となる。

- （1）事業効果の広がりが期待できる取組であること
- （2）継続可能な取組であること
- （3）フンストップの取組であること

※参画事業者が終始直接関与することなく、補助事業者や連携する委託先企業が参画事業者の商品・サービスを代わりに営業する等の取組は、事業の目的に反するため補助対象外。

※参画事業者には事前に補助事業について説明等を行い、参画事業者から補助事業について理解を得た上で申請すること。

交付申請

申請する

補助金のTOP画面が表示されますので下にスクロールし、「交付申請」の「申請する」ボタンをクリックしてください。

J グランツ入力要領（誓約事項）

申請

申請先情報

補助金名 小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞ 第1回受付締切
申請フォーム名 交付申請

【必読】申請フォーム入力の前必ずご確認ください。

「小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞におけるJグランツ入力手引き（PDF）」は申請フォームの入力方法、注意点等を記載しております。入力前に必ずお読みいただいた上で申請フォームの入力を開始してください。

[小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞におけるJグランツ入力手引き（PDF）](#)

「小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞」に係る補助金申請書

注意：電子申請を利用して補助金の申請を行うためには、

必ず、[本補助金のサマリー画面](#)（本ページの前の画面）をご覧ください、申請に関する情報を取得してからご応募ください。

特に「[小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞におけるJグランツ入力手引き](#)」を確認してから

ご利用くださいますようお願いいたします。

小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。
申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞の交付を受ける者として、公募要領に定める小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

※下記の必要な項目の入力、様式、書類等を添付し、「申請する」ボタンを押下することで、公募要領に定める各様式を小規模事業者持続化補助金事務局へ提出したことになります。

必須 上記記載について同意いただける場合はチェック

同意します

誓約事項となりますので、必ずお読みください。

誓約事項をご確認いただき、同意いただける場合は「同意します」にチェックをしてください。

※誓約事項に同意いただけない場合は申請できません。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【応募者全員が提出】

必要事項を以下に入力してください。

【様式1（申請書）】 【様式1-2（申請書）】

地域復興機関

必須 本補助金事業申請にあたり地域復興機関として単独で実施するのか、複数で共同で実施するのか、該当する項目をチェックしてください。

- 単独
 共同

小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞事業に係る申請書

※背景グレーの項目はGビズIDの登録内容が表示されます。

※背景イエローの項目はJGrants2.0のマイアカウント情報内の「自社情報・編集」の「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。

※法人名義のGビズIDが必要となります。

必須 本社郵便番号

本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県）

東京都

本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村）

本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等）

法人名／番号

代表者役職

役職

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

必須 電話番号

※固定電話が無い場合は、携帯電話番号を入力してください。

小規模事業者持続化補助金＜共同・協業型＞の交付を単独で受けたい場合は「**単独**」を選択してください。共同申請者一覧の機関と共同で受けたい場合は「**共同**」を選択してください。

背景グレーの項目はGビズIDの登録内容が表示されます。**これらの項目はロックされており、編集できません。**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。必ず最新の状態に更新してから申請を行ってください。

背景イエローの項目はJグランツのマイアカウント情報の「**自社情報・編集**」内、「登録情報の追加・変更」から登録された情報が表示されます。**※この項目は編集が可能です。**

連絡の取れる電話番号をハイフンを含む半角数字で入力してください。
例：03-0000-0000

」 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【様式1-2別紙（複数機関による共同申請／共同機関一覧）】

複数機関による共同申請の場合は、様式1-2別紙（複数機関による共同申請／共同機関一覧）に必要事項を記入して以下に添付してください。

※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が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。

様式1-2別紙（複数機関による共同申請／共同機関一覧）

ファイルを選択

※Wordファイル形式で添付してください。

【様式2-1（補助事業計画書）】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

※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が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。

必須 様式2-1（補助事業計画書）

ファイルを選択

※Wordファイル形式で添付してください。

様式2-1（補助事業計画書）の取組欄に記入した内容を選択してください。

必須 該当する取組を選択してください。※複数取組の選択可

- 展示会・商談会の取組
- 催事販売の取組
- マーケティング拠点の取組

様式1-2別紙
（複数機関による共同申請／共同機関一覧）に
必要事項を記入し、拡張子が.docxのWordファイル形式
で添付してください。

様式2-1 補助事業計画書に必要事項を記入し、
拡張子が.docxのWordファイル形式で添付してください。

様式2-1 補助事業計画書
「取組類型」欄に記入した内容を選択してください。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

様式2-1 補助事業計画書

【申請者概要】欄に記入した内容を入力してください。

様式2-1（補助事業計画書）の【申請者概要】欄に記入した内容を以下に入力してください。

必須 事業者名

必須 法人番号

必須 代表者役職

必須 代表者氏名フリガナ（セイ）

必須 代表者氏名フリガナ（メイ）

必須 代表者氏名（姓）

必須 代表者氏名（名）

必須 郵便番号

必須 住所（都道府県）

必須 住所（市区町村）

必須 住所（番地等）

「名称」欄に記入した内容を入力してください。

「法人番号」欄に記入した内容を入力してください。

「代表者役職」欄に記入した内容を入力してください。

「代表者氏名」のフリガナを入力してください。

「代表者氏名」欄に記入した内容を入力してください。

「住所」欄に記入した内容を入力してください。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

様式2-1 補助事業計画書

【申請者概要】欄に記入した内容を入力してください。

「補助事業担当者の連絡先」欄に記入した内容を入力してください。

「資本金・出資金」欄に記入した内容を入力してください。

「従業員数」欄に記入した内容を入力してください。

「主たる業種」欄に記入した内容を入力してください。

「直近決算期日」欄に記入した内容を入力してください。

「法人設立年」欄に記入した内容を入力してください。

補助事業担当者の連絡先

必須 所属部署・役職

必須 補助事業担当者氏名フリガナ（セイ）

必須 補助事業担当者氏名フリガナ（メイ）

必須 補助事業担当者氏名（姓）

必須 補助事業担当者氏名（名）

必須 電話番号

必須 補助事業担当者メールアドレス

必須 資本金・出資金

必須 従業員数

必須 主たる業種

必須 法人設立年

必須 直近決算期日

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

必須 共同・協業販路開拓支援事業 過年度採択の実績について該当する項目を選択してください。

- 採択実績あり（令和元年度）
- 採択実績あり（令和2年度：第1回）
- 採択実績あり（令和2年度：第2回）
- 採択実績あり（令和3年度：第3回）
- 採択実績あり（令和3年度：第4回）
- 採択実績あり（令和4年度：第5回）
- 採択実績あり（令和4年度：第6回）
- 採択実績あり（令和5年度：第7回）
- 採択実績あり（令和6年度：第8回）
- 採択実績あり（令和6年度：第9回）
- 採択実績なし

様式2-1【事業計画】に記入した内容のうち、「①事業計画の名称」を下欄に入力してください。

必須 事業の名称

様式2-1 補助事業計画書【申請者概要】内「共同・協業販路開拓支援事業 過年度採択の実績」欄に記入した内容を選択してください。

様式2-1 補助事業計画書【事業計画】内「①事業計画の名称」欄に記入した内容を入力してください。

〕 グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【様式2-2（参画事業者一覧）】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

必須 様式2-2（参画事業者一覧）

ファイルを選択

※Excelファイル形式で添付してください。

【様式3（支出計画書）】

必要事項を記入の上、以下に添付してください。

※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が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。

必須 様式3（支出計画書）

ファイルを選択

※Excelファイル形式で添付してください。

※様式3<1. 経費配分内訳>に記入した内容のうち、以下の内容を入力してください。

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金要望額（合計）

様式2-2 参画事業者一覧に必要事項を記入の上、拡張子が.xlsxまたは.xlsのExcelファイル形式で添付してください。

様式3 支出計画書に必要事項を記入の上、拡張子が.xlsxまたは.xlsのExcelファイル形式で添付してください。

様式3 支出計画書「1. 経費配分内訳」内、「補助対象経費」の合計値を入力してください。

様式3 支出計画書「1. 経費配分内訳」内、「補助金要望額」の合計値を入力してください。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【直近2年分の税務（消費税／法人税）申告書・決算書】

PDFファイル形式で以下に添付してください。

税務申告書（直近2期分）	ファイルを選択
貸借対照表（直近2期分）	ファイルを選択
損益計算書（販管費明細書含む）（直近2期分）	ファイルを選択
株主資本等変動計算書（直近2期分）	ファイルを選択
勘定科目内訳明細書（直近2期分）	ファイルを選択

直近2年分の税務申告書・決算書等を1年ずつまとめたPDFファイルを、1つのフォルダにまとめてZIP形式にしてからこちらの欄に添付してください。

創業直後の場合
事業計画書等を添付してください。

※創業直後の場合には事業計画書等を添付してください。

事業計画書等	ファイルを選択
--------	---------

共同申請の場合
直近2年分の税務申告書・決算書等を1年ずつまとめたPDFファイルを、1つのフォルダにまとめてZIP形式にしてからこちらの欄に添付してください。
共同申請者全ての税務申告書・決算書が必要です。

※共同申請の場合は、共同申請者全ての税務申告書・決算書が必要です。
PDFファイルをフォルダにまとめてからZIP形式にして添付してください。

税務申告書（直近2期分）	ファイルを選択
貸借対照表（直近2期分）	ファイルを選択
損益計算書（販管費明細書含む）（直近2期分）	ファイルを選択
株主資本等変動計算書（直近2期分）	ファイルを選択
勘定科目内訳明細書（直近2期分）	ファイルを選択

※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が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。

J グランツ入力要領（様式別入力項目説明）

【任意提出書類】

必要事項を以下に入力してください。

【様式4（事業支援計画書）】

※PDFファイル形式で以下に添付してください。

※様式4は地方公共団体が記入したのものに限ります。

様式4（事業支援計画書）

ファイルを選択

【その他提出が必要な書類がある場合のみ】

※その他提出が必要な書類がある場合はこちらに添付してください。

※PDF又はZIP形式にして添付してください。

その他提出が必要な書類がある場合はこちらに添付してください。

ファイルを選択

※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が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。

【必須】提出書類チェック

必須 提出書類の添付を確認の上、チェック

必要な書類の添付を全て確認しました。

添付書類を確認後、下の「申請する」ボタンを押下して申請を完了してください。

様式4 事業支援計画書をPDF形式で添付してください。
※地方公共団体が記入したものだけに限る

その他提出が必要な書類がある場合はこちらに添付してください。
複数書類がある場合は、1つのフォルダにまとめてZIP形式にしてからこちらの欄に添付してください。

提出書類の添付をすべて確認後、チェックしてください。

】 グランツ入力要領（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）

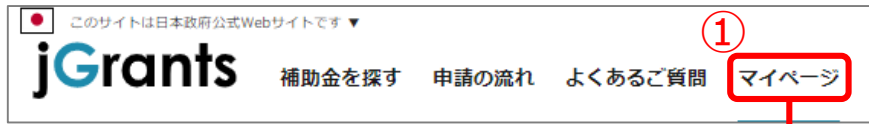


<一時保存する>ボタンを押すことで、入力内容が一時保存されます。
必須項目が未入力の状態でも一時保存が可能です。
また、保存された情報は「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内に保存されていますので、次の要領で検索し、入力を再開してください。
<削除する>ボタンを押すことで、一時保存した内容の削除ができます。

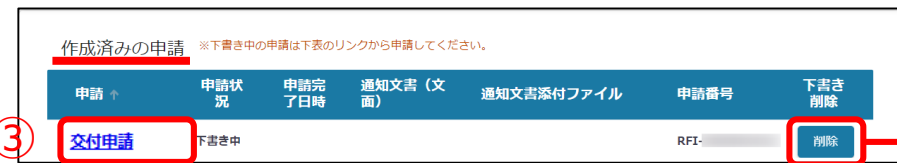
【一時保存後、再編集する際の注意点】

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。

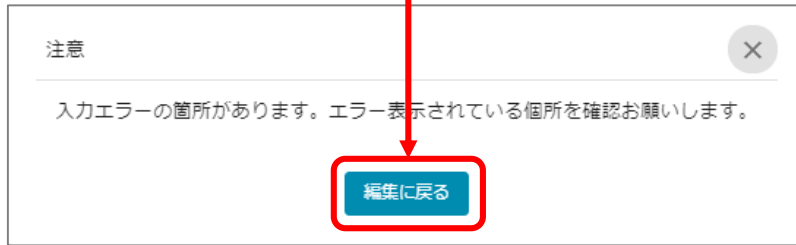


③作成済みの申請内の申請情報をクリックすると下書き中の申請フォームが表示されます。
※申請状況が「下書き中」になっていることをご確認ください。

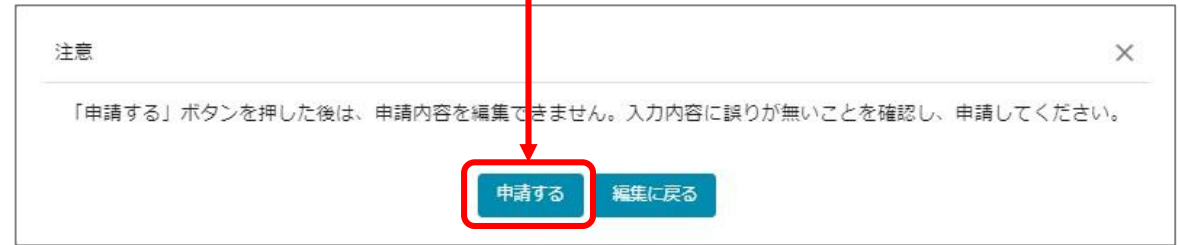


「提出可能な申請」、もしくは補助金TOP画面から新たに申請データを作成、一時保存すると、別データとして認識されます。

J グランツ入力要領（申請）



※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。



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)

」グランツ入力要領（申請内容の確認方法）

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** お問合せ一覧 API

マイページ

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を開く](#)

代理で作成された申請のみ表示 **検索**

申請履歴

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示 < >

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
[事業名]	小規模事業者持続化補助金<一般型 災害支援枠（令和6年度豊半島地域等）> 6次公募（商工会議所地区）	申請中（交付）		

「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。

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 ※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
交付申請	申請済み				RFI-	

「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。