

小規模事業者持続化補助金〈一般型〉
精算払請求 Jグランツ2.0入力手引

2024/03/11

精算払請求



マイページを選択します。



実績報告を承認された実施終了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

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

事業の詳細

補助金	令和...年度補正予算・小規模事業者持続化補助金<...型>第...回受付締切
事業	
手続き	公募申請・一般・ 回目

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。

申請した事業の詳細が表示されます。



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。

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」の「申請する」をクリックします。

精算払請求

申請する

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」をご参照頂いたうえで、申請してください。

申請

申請先情報

補助金名 令和元年度補正予算・令和3年度補正予算 小規模事業者持続化補助金〈一般型〉 第 回受付締切分【商工会議所地区】

申請フォーム名 精算払請求

精算払請求 手続き内容

法人名／屋号 0 / 150

代表者名／個人事業主氏名（姓） 0 / 64

代表者名／個人事業主氏名（名） 0 / 64

代表者役職 0 / 255

担当者メールアドレス 0 / 255

申請番号

報告日

※採択通知書または交付決定通知書の左上部（氏名の下）に記載されている7から始まる6桁の番号を記載してください。 ※精算払請求（本申請）を提出する日付を記載してください。

【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。
※代表者役職、担当者メールアドレスのみ編集可能です。

申請番号を入力してください。
※申請番号は採択通知書または交付決定通知書の左上部（氏名の下）に記載されている7から始まる6桁の番号です。

報告日を入力してください。
※本申請を申請する日付を入力してください。

精算払請求

精算払請求額	
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	口座名義 (漢字)
0 / 255	0 / 255
必須 口座情報 (PDF)	ファイルを選択
<small>※ウェブ通帳等の口座情報が分かるページをPDF化してください。 ※また、申請フォームに入力された内容とPDFの内容が必ず一致しているかを確認してください。 ※振込先金融機関、支店名、支店名 (コード)、預貯金種別、口座番号、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。 ※一致していない場合は請求処理が無効になる場合がございます。</small>	
その他必要書類	ファイルを選択

実績報告で承認された、請求額が表示されます。

振込み先の銀行口座情報を入力してください。

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、支店名、支店名 (コード)、
預貯金種別、口座番号、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。

口座情報の追加資料が必要な場合は添付してください。

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）



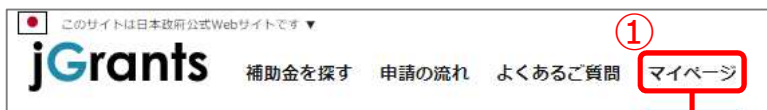
<一時保存する>ボタンを押すことで、入力内容が一時保存されます。
必須項目が未入力の状態でも一時保存が可能です。
また、保存された情報は「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内に保存されておりますので、次の要領で検索し、入力を再開してください。

<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】

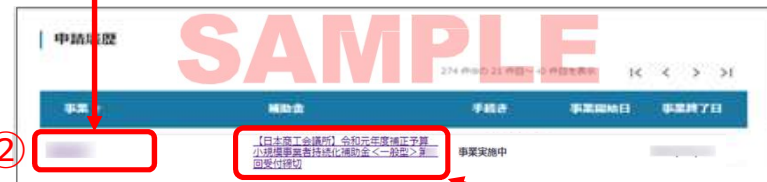
一時保存した申請データを再編集する場合は必ず、「作成済みの申請」内に保存されている「下書き中」データを編集してください。

①マイページをクリックします。



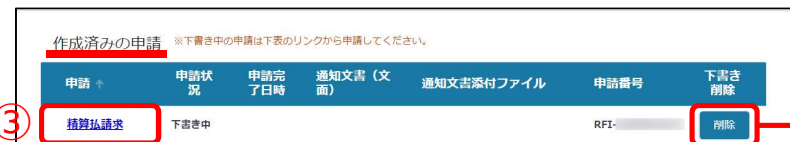
②

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

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
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

「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。

ここはクリックしないでください

精算払請求（申請）

申請する 一時保存する 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。

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
精算払請求	申請済み	2022年 15:13			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。