

小規模事業者持続化補助金〈一般型〉  
事業効果および賃金引上げ等状況報告申請  
Jグランツ2.0入力手引

**2024/03/11**

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請



マイページを選択します。



手続きが、「様式第14提出可能」の事業一覧をクリックします。

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請

The screenshot shows the jGrants website interface. At the top, there is a navigation bar with 'jGrants' logo and links for '補助金を探す', '申請の流れ', 'よくあるご質問', and 'マイページ'. The main content area is titled '事業の詳細' (Business Details) and contains three sections: '補助金' (Grant) with details like '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' (Business), and '手続き' (Procedure) as '様式第14提出可能'. Below this is '事業情報' (Business Information) with fields for '事業開始日', '事業終了日 (予定)', and '事業終了日 (実績)'. The '金額情報' (Amount Information) section includes a note: '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。' A green arrow points down to the '要求・命令一覧' (Requirements and Orders List) table. The table has columns for '要求・命令', '状態', '通知日時', '通知文書 (文面)', and '通知文書添付ファイル'. One row is visible: '事務局からの連絡(様式第14用)' with status '通知済み' and a '文面表示' link. Another green arrow points down to the '提出可能な申請' (Applicable Applications) section. It contains a list item '事業効果および賃金引上げ等状況報告 (様式第14用)' with an '申請する' (Apply) button.

申請した事業の詳細が表示されます。

文書表示をして依頼内容を確認してください。

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。

「事業効果および賃金引上げ等状況報告」の「申請する」ボタンをクリックします。

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請

すべての事業者が入力してください

### 1. 状況入力

法人名/屋号

事業の名称

必須 申請番号

担当者メールアドレス

交付決定日

必須 事業終了日

必須 補助効果等状況報告期間

補助事業終了日の翌月から1年間

必須 法人名/屋号

必須 補助事業終了後の進捗・展開状況

0 / 2000

必須 補助事業終了から1年間の事業成果（概要）

0 / 2000

現在のGビズIDに登録されている情報が表示されます。

事業の名称が表示されます。誤っている場合は修正してください。

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。

GビズIDに登録されているメールアドレスが表示されます。現時点で、有効なメールアドレスを入力してください。

交付決定日が表示されます。

補助効果等状況報告期間を年月で入力してください。

例) 2024/01

事業終了日が表示されます。（変更可能）

法人名/屋号が表示されます。（変更可能）

補助事業終了後の進捗・展開状況を入力してください。

補助事業終了から1年間の事業成果を入力してください。

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請

すべての事業者が入力してください。

### 2-1. 補助事業がもたらした効果等 売上高 (すべての事業者)

必須 ①申請前売上高

必須 ②補助事業終了後売上高

(単位: 千円)

(単位: 千円)

※本補助金への応募時の「公募要領・様式2 (経営計画書)」に記載した「直近1期 (1年間)」の金額をご入力ください。

※【事業効果等状況報告期間 (1年間)】の金額をご入力ください。

必須 売上高増減率 (%)

(②補助事業終了後売上高-①申請前売上高) / ①申請前売上高×100を計算してご入力ください。

### 2-2. 補助事業がもたらした効果等 売上総利益 (すべての事業者)

必須 ③申請前売上総利益

必須 ④補助事業終了後売上総利益

(単位: 千円)

(単位: 千円)

※本補助金への応募時の「公募要領・様式2 (経営計画書)」に記載した「直近1期 (1年間)」の金額をご入力ください。

※【事業効果等状況報告期間 (1年間)】の金額をご入力ください。

必須 売上総利益増減率 (%)

(④補助事業終了後売上総利益-③申請前売上総利益) / ③申請前売上総利益×100を計算してご入力ください。

①本補助金への応募時の「公募要領・様式2 (経営計画書)」に記載した「直近1期 (1年間)」の売上高を入力してください。

②上記で入力した「補助効果等状況報告期間 (1年間)」の売上高を入力してください。

上記で入力した売上高増減率を計算して入力してください。  
[ 計算式 (②-①) / ①×100 ]

③本補助金への応募時の「公募要領・様式2 (経営計画書)」に記載した「直近1期 (1年間)」の売上総利益を入力してください。

④上記で入力した「補助効果等状況報告期間 (1年間)」の売上総利益を入力してください。

⑤上記で入力した売上総利益増減率を計算して入力してください。

[ 計算式 (④-③) / ③ ×100 ]

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請

賃金引上げ枠で申請し、補助金の支払いを受けた事業者は入力してください。

### 3-1. 補助事業がもたらした効果等（応募時に賃金引上げ枠で申請し、補助金の支払いを受けた補助事業者）

⑤実績報告書提出時の直近1か月時点の地域別最低賃金

(単位:円)

⑥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

(単位:円)

⑦実績報告書提出時の直近1か月時点の事業場内最低賃金

(単位:円)

⑧事業効果等状況報告期間の最終月時点の事業場内最低賃金

(単位:円)

「地域別最低賃金」からの上乗せ額 ⑧-⑤

⑧事業効果等状況報告期間の最終月時点の事業場内最低賃金 - ⑥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 を計算してご入力ください。

⑤実績報告書提出時の直近1か月時点の地域別最低賃金を入力してください。

⑥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を入力してください。

⑧事業効果等状況報告期間の最終月時点の事業場内最低賃金を入力してください。

⑦実績報告書提出時の直近1か月時点の事業場内最低賃金を入力してください。

「地域別最低賃金」の上乗せ額を上記で入力した値を計算して入力してください。

[ 計算式 (⑧-⑥) ]

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請

### 3-2. 補助事業がもたらした効果等（応募時に卒業枠で申請し、補助金の支払いを受けた補助事業者）

⑨実績報告書提出時の直近1か月時点の常時使用する従業員の数

⑩事業効果等状況報告期間の最終月時点の常時使用する従業員の数

(単位:人)

(単位:人)

増減数 ⑩-⑨

※⑩事業効果等状況報告期間の最終月時点の常時使用する従業員の数 - ⑨実績報告書提出時の直近1か月時点の常時使用する従業員の数を入力してください。

主たる業種

- 商業・サービス業（宿泊業）
- サービス業のうち宿泊業・娯楽業
- 製造業・その他

業種（日本標準産業分類）

- A：農業・林業
- B：魚業
- C：工業・採石業・砂利採取業
- D：建設業
- E：製造業
- F：電気・ガス・熱供給・水道業
- G：情報通信業
- H：運輸業・郵便業
- I：卸売業・小売業
- J：金融業・保険業
- K：不動産業・物品賃貸業
- L：学術研究・専門・技術サービス業
- N：生活関連サービス業・娯楽業
- O：教育・学習支援業
- P：医療・福祉
- Q：複合サービス事業
- R：サービス業（他に分類されないもの）

**卒業枠で申請し、補助金の支払いを受けた事業者は入力してください。**

⑩事業効果等状況報告期間の最終月時点の常時使用する従業員の数を入力してください。

⑨実績報告書提出時の直近1か月時点の常時使用する従業員の数を入力してください。

「増減数」を上記で入力した値を計算して入力してください。  
[ 計算式 (⑩-⑨) ]

業種（日本標準産業分類）を選択入力してください。

主たる業種を選択入力してください。

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請

### 3-3. 補助事業がもたらした効果等の証拠書類（必要な場合）

添付ファイル

ファイルを選択

事務局から必要書類を依頼された場合は添付してください。

事務局から必要書類を依頼された場合は添付してください。



## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請（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。

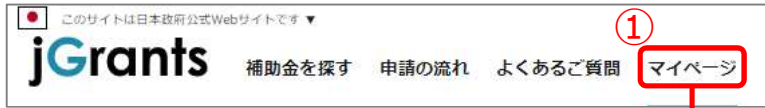
また、保存された情報は「マイページ」内、「申請履歴」内、「作成済みの申請」内に保存されておりますので、次の要領で検索し、入力を再開してください。

<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。

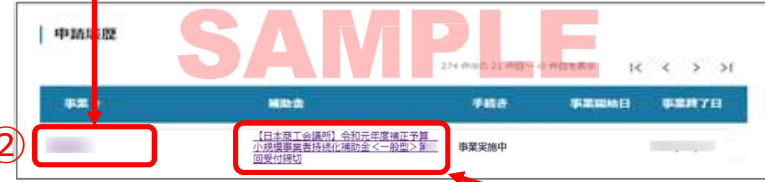
### 【一時保存後、再編集する際の注意点】

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。

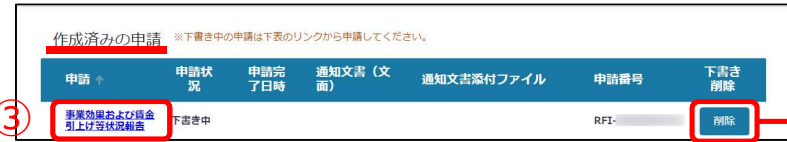


②



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。  
事業効果および賃金引上げ等状況報告(様式第14用)

申請する

ここはクリックしないでください

「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。

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請（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）

## 事業効果および賃金引上げ等状況報告申請（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	下書き削除
<a href="#">事業効果および賃金引上げ等状況報告</a>	申請済み				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。