

電子申請マニュアル（中小企業等物価高騰対策支援給付金）

令和8年9月14日

経済産業部 商工業・若者チャレンジ振興課

1. 申請フォームについて

以下の URL あるいは二次元バーコードを読み取り申請フォームに進んでください

■URL : <https://ttzk.graffer.jp/city-daisen/smart-apply/apply-procedure-alias/chusho>

■受付期間 : 2026 年 9 月 14 日 00 時 00 分～2026 年 12 月 12 日 00 時 00 分



2. 電子申請手順

①基本情報

Grafferアカウントを利用する方

ログインしていただくと、申請書の一時保存や申請履歴の確認ができます。

新規登録またはログインして申請

ログインアカウントをお持ちの方や新たにアカウントを取得される方はこちら

または

Grafferアカウントを利用しない方

メールアドレスの確認のみで申請ができます。
一時保存や申請履歴の確認など一部機能は使えません。

アカウント登録せずにメールで申請

初めての電子申請でアカウント登録をしない方はこちら

申請に利用するメールアドレスを入力してください。
申請用のページのリンク (URL) をお送りします。

メールアドレス 必須

daisentarou@city.daisen.lg.jp

迷惑メール設定としてドメイン指定受信を設定されている方は
「@mail.graffer.jp」を受信できるよう指定してください。

確認メールを送信

『アカウント登録せずにメールで申請』を選択すると、この表示がでます。

メールアドレスを入力し、『確認メールを送信』を選択すると申請フォームの URL がメールで送られてきます。

利用規約をご確認ください

[利用規約](#) に同意して、申請に進んでください。



利用規約に同意する 必須

利用規約を確認し、『利用規約に同意する』にチェックし『申請に進む』を選択

申請に進む

入力フォーム

(1) 申請者の情報

申請者の種類 必須



個人



法人

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

個人か法人か該当する方を選択し、『次へ進む』を選択すると申請者の基礎情報を入力する画面が表示されます。
全て入力し『次へ進む』を選択してください。
※個人と法人で入力する内容が異なります

②要件確認について

入力フォーム

(2) 要件確認

業種分類 必須

該当する業種を選択してください。※複数業種を営む場合は、主たる売り上げのあるメインとなる業種

選択してください

以下から該当する業種を選択してください

- ・建設業
- ・製造業
- ・卸売業
- ・小売業
- ・自動車整備業

比較する経費 必須

直近2カ年の決算期において比較する経費を選択してください。

☐ 水道光熱費

☐ 燃料費

☐ 原材料費（仕入含む）

直近2カ年の決算において10%以上増加している経費を1つ選択してください。

直近決算期における経費の金額 必須

上記で選択した経費について、直近の決算期における額を記載してください。

上記で選択した経費について、直近の決算額を入力してください

1期前決算期における経費の金額 必須

上記で選択した経費について、1期前の決算期における額を記載してください。

上記で選択した経費について、1期前の決算額を入力してください

【自動計算】直近2カ年の決算期における経費の上昇率 自動計算

自動計算です。この値が10以上であれば給付対象です。

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

< 戻る

入力後、『次へ進む』を選択してください。

③給付申請額について

【建設業、製造業の場合】

入力フォーム

（３）給付申請額

常時使用する従業員数 必須

常時使用する従業員数（※）について該当するものを選択してください。

（※）労働基準法第20条の規定に基づく予め解雇の予告を必要とする者。（会社役員、個人事業主、試用期間中の者、2カ月以内（季節的業務の場合は4カ月以内）の有期雇用者、日雇い に該当する方は除く）

☐ 21人以上

☐ 20人以下

常時使用する従業員数について該当するものを選択してください。
ただし、会社役員、個人事業主、試用期間中の者、2カ月以内（季節的業務の場合は4カ月以内）の有期雇用者、日雇い は除きます。

【卸売業、小売業、自動車整備業の場合】

入力フォーム

（３）給付申請額

常時使用する従業員数 必須

常時使用する従業員数（※）について該当するものを選択してください。（※）労働基準法第20条の規定に基づく予め解雇の予告を必要とする者。（会社役員、個人事業主、試用期間中の者、2カ月以内（季節的業務の場合は4カ月以内）の有期雇用者、日雇い に該当する方は除く）

☐ 6人以上

☐ 5人以下

常時使用する従業員数について該当するものを選択してください。
ただし、会社役員、個人事業主、試用期間中の者、2カ月以内（季節的業務の場合は4カ月以内）の有期雇用者、日雇い は除きます。

給付金額 必須

常時使用する従業員数に応じて給付金額が自動表示されますので確認し、選択してください。

☐ 10万円

給付金額 必須

常時使用する従業員数に応じて給付金額が自動表示されますので確認し、選択してください。

☐ 20万円

上記の選択に応じて、自動表示されますので、確認し選択してください。

次へ進む

＜ 戻る

入力後、『次へ進む』を選択してください。

④振込先について

(4) 振込先情報

金融機関名 必須

金融機関の名称を記載してください。

例) 秋田銀行 北都銀行 羽後信用金庫 秋田おばあ豊協 など

支店名 必須

支店名を記載してください。

例) 本店、大曲駅前支店、神宮寺支店 等

口座種別 必須

口座種別を選んでください。

☐ 普通

☐ 当座

口座番号 必須

7桁の番号を半角数字で入力してください。

例) 1234567、0012345

0000000

口座名義 必須

口座名義を入力してください。

口座名義(カナ) 必須

口座名義をカナで入力してください。

※小文字は大文字で入力してください

例) 『株式会社大仙コーポレーション』の場合⇒『カ』ダイセンコーポレーション』

振込口座情報のわかる書類データ 必須

口座の金融機関、支店、種別、名義、口座番号がわかる書類のデータを添付してください。

例) 通帳の表紙をゆくった部分、ネットバンキングの該当箇所のスクリーンショット 等



ファイルを選択…

入力内容に不備があります。内容を確認してください。

次へ進む

< 戻る

振込先の口座情報について各項目を記載し、『次へ進む』を選択してください。

個人事業主⇒事業所にて使用している口座
法人⇒会社の口座

※注意書きを確認して入力してください。

入力後、『次へ進む』を選択してください。

⑤書類添付について

(5) 書類添付

書類添付（直近の決算書等）

必須

以下の書類を添付してください

【法人】①直近の決算期における法人税確定申告書別表1 及び ②法人概況説明書

【個人】令和7年所得税確定申告書第1表 又は 市県民税申告書の写し



ファイルを選択…

注意書きを確認の上、必要書類をそれぞれ添付してください。

容量上限：10MB

ファイル：PDF, jpg, jpeg, png

書類添付（直近の決算書等（予備））

任意

上記で添付しきれなかった場合はコチラに添付してください。



ファイルを選択…

書類添付（直近2カ年の経費を比較できるもの）

必須

直近2カ年の決算における水道光熱費、燃料費、原材料費（仕入を含む）の経費が比較できる書類を添付してください（例：個人の場合は収支内訳書、法人の場合は損益計算書や販売費及び一般管理費の内訳など）



ファイルを選択…

書類添付（直近2カ年の経費を比較できるもの（予備））

任意

上記で添付しきれなかった場合はコチラに添付してください。



ファイルを選択…

書類添付（市税の滞納がないことの証明書）

必須

市税の滞納がないことの証明書を添付してください



ファイルを選択…

書類添付（身分証明書）

必須

身分証明書（運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等）の写しを添付してください。



ファイルを選択…

個人事業主が申請する場合は添付が必要です。

書類添付（予備①）

任意

上部で添付できなかったデータをこちらに貼り付けてください。



ファイルを選択…

書類添付（予備②）

任意

上部で添付できなかったデータをこちらに貼り付けてください。



ファイルを選択…

書類添付（予備③）

任意

上部で添付できなかったデータをこちらに貼り付けてください。



ファイルを選択…

書類が多く添付しきれなかった場合は、予備の部分に添付してください

次へ進む

< 戻る

入力後、『次へ進む』を選択してください。

【給付申請額が20万円の場合】

入力フォーム

(1) 従業員一覧 必須

任意様式で結構ですので、従業員名、生年月日、雇用期間が記載されている一覧を添付してください。

 ファイルを選択…

※任意様式

対象となる従業員の氏名、生年月日、雇用期間が記載されている一覧表を添付してください。

(2) 従業員一覧に記載された従業員に関する書類① 必須

(1) 従業員一覧に記載された従業員の雇用条件が記載された書類（雇用契約書、労働条件通知書等）の写しを添付してください。※PDFやzipにまとめて1つのデータとして添付いただいても結構です。

 ファイルを選択…

対象となる従業員の雇用条件が記載された書類（雇用契約書、労働条件通知書等）を添付してください。

従業員一覧に記載された従業員に関する書類② 任意

(1) 従業員一覧に記載された従業員の雇用条件が記載された書類（雇用契約書、労働条件通知書等）の写しを添付してください。

 ファイルを選択…

従業員一覧に記載された従業員に関する書類③ 任意

(1) 従業員一覧に記載された従業員の雇用条件が記載された書類（雇用契約書、労働条件通知書等）の写しを添付してください。

 ファイルを選択…

書類が多く添付しきれなかった場合は、予備の部分に添付してください

次へ進む

[< 戻る](#)

入力後、『次へ進む』を選択してください。

⑤同意事項について

入力フォーム

同意事項

必須

次のすべての項目をご確認の上、同意ください。
※同意がない場合は給付できません。

☐ 受給後も1年以上事業を継続する意思があること。

☐ 申請内容確認のため、市から報告を求められた場合は、速やかにこれに応じること。

☐ 申請内容に虚偽が認められた場合、給付金の取消し又は返還に応じること。

3つの同意事項すべてにチェックをいれて『次へ進む』を選択してください

次へ進む

[< 戻る](#)

入力後、『次へ進む』を選択してください。

⑦最終確認及び申請

同意事項

必須

受給後も1年以上事業を継続する意思があること。
申請内容確認のため、市から報告を求められた場合は、速やかにこれに応じること。
申請内容に虚偽が認められた場合、給付金の取消し又は返還に応じること。

 編集

この内容で申請する

入力した内容が出てくるので最終確認し、問題なければ『この内容で申請する』を選択してください。
※修正の必要がある場合は、右の鉛筆マーク部分の編集を選択すると修正が可能です。

申請が完了しました

完了メールを登録頂いたメールアドレスに送信しました。また、[申請内容はこちら（申請詳細）](#)からご確認ください。

※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性がありますので、一度ご確認ください。

以上で申請完了です。
登録のメールアドレスに完了メールが届いておりますのでご確認ください。

3. 申請後

- ・申請内容に不備がある場合には、後日確認のご連絡をいたします。
- ・申請内容に問題がなく、審査の上適正と認められた場合には、後日「支給決定通知書」を送付の上、給付金を振り込みます。
- ・審査の結果、支給要件を満たさない場合などには、後日「不支給決定通知書」を送付いたします。
- ・申請内容の確認、審査及び振込には相当の時間を要しますのでご了承ください。