

1ステップで問合せを受付！ 問合せ管理機能のご紹介

問合せ機能のメリット

- ✓ 事業者からの問合せをJグランツ上で受付・回答可能
- ✓ 事業者情報や申請情報と紐づけた問合せ内容の管理が可能
- ✓ 問合せ受付時・回答時にメールで通知
- ✓ 過去の問合せも参照可能

事業者サイト

新規お問合せ

お問合せ者氏名 (姓) *
山田

お問合せ者氏名 (名) *
太郎

電話番号 *
123456789

E-mail アドレス *
test@co.jp

お問合せ内容を入力してください。 *
問合せ

添付ファイル アップロード

問合せする 下書き保存する

事務局審査サイト

問合せ回答

問合せ元情報

問合せ番号	CON-0000000283	お問合せ者氏名	事務局 花子
電話番号		E-mail アドレス	
補助金名	該当システム補助金		
状態	未回答		

お問合せ

お問合せID	問合せリスト	2023-02-07 10:22:19
さらに過去の問合せを表示する		
お問合せID	通知問合せリスト	2023-02-07 14:59:13

問合せ一覧へ戻る 回答を追加する

操作説明動画

https://www.youtube.com/playlist?list=PLea04mU5mUmp2tySORDdg9S3DO_Hqbn

目次

- A. 事務局管理者サイトでの受付設定.....P.1
- B. 事業者サイトからの問合せ方法.....P.2
- C. 事務局審査サイトからの回答方法.....P.5

※ 当マニュアルご利用後、Jグランツや当マニュアルについてご意見いただきたく、アンケートにご協力ください。

<https://forms.office.com/r/mPp08c6UgL>

A. 管理者サイトでの受付設定

手順1

事務局管理者サイトの補助金セットアップフローの「基本情報2」画面から、「J Grantsで問合せを受け付ける」にチェックを入れて保存してください。チェックを入れるだけで事業者サイトには問合せボタンが表示されます。

事務局管理者サイト

J Grants ホーム 制度 ▾ 補助金 ▾ 通知文書テンプレート ▾ 事務局/外部審査員 ▾ 事務局内グループ 申請情報ダウンロード 申請情報一括ダウンロード 詳細設定



基本情報2

補助金の情報のうち、補助条件や、公募要領等の各種書類の添付に加え、代理申請の受付可否など、申請を受け付ける際の設定を行ってください。本画面で入力した「補助条件」から「公募要領等」までの情報が、事業者にて補助金の検索をした際に表示される情報となります。

補助条件

業種 (複数選択可能) 必須

選択可能

漁業
鉱業、採石業、砂利採取業
建設業
製造業
電気・ガス・熱供給・水道業
情報通信業

選択済み

農業、林業

補助の対象となる業種を選択します。

従業員数の上限 必須

従業員数の制約なし

利用目的 (複数選択可能) 必須

選択可能

販路拡大・海外展開をしたい
事業を引き継ぎたい
研究開発・実証事業を行いたい
人材育成を行いたい
資金繰りを改善したい
設備整備・IT導入をしたい

選択済み

新たな事業を行いたい

J Grantsで利用する機能

J Grantsの申請受付機能を利用する

利用する

利用しない

複数回申請を可能にする

可能にする

不可能にする

複数の営業所を有する事業者に対して営業所ごとの申請を許可する等、1つの補助金に対してGビジネスIDの単位で2件以上の申請を可能とするか選択してください。

代理申請を可能にする

可能にする

不可能にする

事業者が指定した第三者 (行政書士等) からの申請を可能とするか選択してください。

代理申請を可能にすることで、事業者が委任した第三者 (行政書士等) が事業者の申請提出に関するサポートを実施できます。

テストモードに設定する

設定する

設定しない

テストモードに設定し、事務局が自身のGビジネスIDを利用して申請を提出することで、本書で設定済みの申請フォームを使って審査の流れをテストできます。

テストモードの画面上で提出された申請は、事務局が審査する際「テストモードで提出された申請」として実際に提出された申請と区別して管理できます。

詳細は、[操作マニュアル \(事務局管理者用\)](#) [川内](#)「2-2. 補助金情報の作成」を参照ください。

J Grantsで問合せを受け付ける

受け付ける

受け付けない

事業者からの問合せを受け付けるかを選択してください。

よくある問合せ

B. 事業者サイトからの問合せ方法



事業者サイトでは、以下3つの画面からお問合せが可能となります。

- ① 補助金詳細画面 : 補助金の検索後の画面
- ② 事業詳細画面 : 過去申請を確認する画面
- ③ 申請作成画面 : 申請を作成する画面

① 補助金詳細画面

起業創業サポート補助金

概要

この補助金に関するよくあるお問合せ

公募開始はいつですか。

問合せする 一覧に戻る

② 事業詳細画面

事業の詳細

補助金	起業創業サポート補助金
事業	デモ事業
手続き	起業創業サポート補助金 (令和3年度第1回公募)

申請した補助金に関するよくあるお問合せ

公募開始はいつですか。

問合せする 一覧に戻る よくあるお問合せ

③ 申請作成画面

申請

申請先情報

補助金名	起業創業サポート補助金
申請フォーム名	起業創業サポート補助金 (令和3年度第3回公募)

一時保存する 申請する 問合せする

B. 事業者サイトからの問合せ方法

手順1

前ページにて「問合せする」を押下すると、以下のポップアップが表示されますので、必要情報を入力した後、「問合せする」を押下します。

The screenshot shows a '新規お問合せ' (New Inquiry) form with the following fields and buttons:

- お問合せ者氏名 (姓) * (Inquirer Name (Surname)): 山田
- お問合せ者氏名 (名) * (Inquirer Name (Name)): 太郎
- 電話番号 * (Phone Number): 123456789
- E-mail アドレス * (E-mail Address): test@co.jp
- お問合せ内容を入力してください。 * (Inquiry Content): 問合せ
- 添付ファイル (Attachment): アップロード (Upload)
- 問合せする (Submit)
- 下書き保存する (Save Draft)

Red boxes highlight the 'E-mail アドレス' field, the '添付ファイル' section, and the '問合せする' button. A mouse cursor is pointing at the '問合せする' button. A dashed red box highlights the '下書き保存する' button.

お問合せの実施及び事務局からの回答の際に、**入力いただいたメールアドレス**にメールが送付されます。

お問合せにはファイルを添付することができます。
※複数添付いただくことも可能です。

「下書きを保存する」を押下すると、作成途中のお問合せを保存できます。
作成した下書きはお問合せ一覧からご確認、お問合せいただけます。

B. 事業者サイトからの問合せ方法



実施したお問合せや回答はお問合せ一覧から確認できます。

Jグランツ

[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](#)



NO	内容	ステータス	問合せ日時 ↓
CON-0000000362	差戻し対応中の申請作成画面から	未回答	2023-02-17 13:22:54
CON-0000000361	差戻し対応中のみがある事業詳細画面から	未回答	2023-02-17 13:22:01



お問合せ

お問合せ内容

補助金申請した事業についての質問です。規約を読んだ結果、もうひとつ別の事業で申請をしたいと考えているのですが・・・

2023-02-17 13:22:54

[さらに過去の問合せを表示する](#)

事務局からの回答

回答内容

内容を理解致しました。こちら別の担当者より回答させていただきますので、いましばらくお待ちください。

添付ファイル

[添付テスト用ファイル.xlsx](#)

2023-02-16 18:51:36

[追加で問合せする](#) [一覧に戻る](#)

事務局からの回答が表示されます。

添付ファイルを確認できます。

追加でお問合せを実施できます。

C. 事務局審査サイトからの回答方法

手順1

事務局審査サイトのトップページを開き、画面上部にある「問合せ一覧」タブを押下します。

申請一覧 事業一覧 **問合せ一覧**



事業者サイトからの問合せを受け付けると、事務局にメールで案内が送付されますので、メールを受領したタイミングで問合せ内容をご確認ください。

手順2

問合せの内容を確認したい問い合わせ番号を押下します。

問合せ一覧

検索

キーワード検索

補助金

問合せ番号

電話番号

法人名/屋号

事業名

問合せ日From



問合せ日To



条件をクリア

検索

下書き 未回答 回答済み

10件中の1件

問合せ番号	法人名/屋号	補助金	事業名	ステータス	受付日 ↓
CON-000000438	テスト事業者1	茶色補助金 (第1回公募)		未回答	2025-12-15 18:21:00
CON-000000437	テスト事業者1	茶色補助金 (第1回公募)		未回答	2025-11-12 10:11:49
CON-000000436	テスト事業者1	茶色補助金 (第1回公募)		未回答	2025-11-11 22:28:21

「検索」のバーを押下すると、問合せ情報の検索欄が開閉します。

初期表示では、回答が「未回答」の問合せが表示されます。

C. 事務局審査サイトからの回答方法

手順3

問合せ内容を確認後、「回答を追加する」を押下します。

問合せ回答

問合せ元情報

問合せ番号	CON-0000000170	お問合せ者氏名	サンプル 太郎
電話番号	00000000000	E-mail アドレス	test@gmail.com
補助金名	サンプル補助金		
事業者	テスト事業者1		
状態	未回答		

問合せを実施した事業者の
情報が表示されます。

お問合せ

お問合せ内容

テスト

2025-11-10 17:14:29

問合せ一覧へ戻る

回答を追加する

事業者からの問合せ内容
が表示されます。

C. 事務局審査サイトからの回答方法

手順4 問合せの回答を入力し、「回答する」を押下します。

The screenshot shows a form titled '回答を追加' (Add Answer). It contains a text input field with the placeholder text '回答内容を入力してください。*' (Please enter the answer content. *). Below the input field are two buttons: '添付ファイル' (Attach File) and 'アップロード' (Upload). At the bottom of the form are two buttons: '下書き保存する' (Save Draft) and '回答する' (Answer). A mouse cursor is pointing at the '回答する' button. Three callout boxes provide additional information: one pointing to the input field stating '回答にはファイルを添付することができます。 ※ファイルは複数アップロード可能です。' (You can attach files to your answer. *Files can be uploaded in multiple copies.); one pointing to the '下書き保存する' button stating '下書きを保存することができます。' (You can save drafts.); and one pointing to the '添付ファイル' button.



回答後、Jグランツから事業者あてにメールが送付されます。



問合せ機能の操作方法の詳細については以下マニュアルも参照ください。

- ✓ 事業者サイト : 「[操作マニュアル 事業者サイト用](#)」 V. お問合せ管理機能
- ✓ 事務局審査サイト : 「[操作マニュアル 事務局用](#)」 V. 問合せ管理機能