

補助金申請システム（jGrants）

操作マニュアル

事業者サイト用

事務局向け_事業者サイト確認用マニュアル

jGrants

事業者サイト

2025/9/16
2.8版

- 本資料の位置づけについて -

本資料は、**補助金事務局において、事業者サイトの画面を確認する際の参考**としていただくことを目的に作成しています。

- ※ 申請される事業者に閲覧いただくための、事業者向け電子申請マニュアルは、それぞれの補助金ごとに入力項目やアップロードを要するファイル等が異なるため、別途提供している「事務局向け_事業者マニュアルひな形」を活用し、各補助金事務局でそれぞれの補助金にあわせてセットアップした補助金画面をキャプチャして張り替えるなどの編集を実施してください。
- ※ 本番環境、検証環境、デモ環境をご用意しています。
この3つの環境では、ログイン時のルール等に差異がございます。マニュアル上、以下のような凡例でお示ししていますので、ご参照ください。
 - ①本番環境（公開） - 一般公開されている本番用の環境
 - ②検証環境・デモ環境（非公開） - 事務局トレーニング時などに事業者サイト側の画面を確認するために使用する環境

改訂履歴

版 (更新日付)	該当箇所	改訂内容
1.0版 2020/12/24	—	初版発行
1.1版 2021/1/7	Ⅱ. 基本操作 1. 事業者専用画面へのログイン	gBizメンバーアカウントの設定方法、初回ログアウト時の注意事項を追加
	Ⅱ. 基本操作 3-2. 公募申請	事業終了日の入力方法に関する注意事項を追加
1.2版 2021/3/19	Ⅱ. アカウントとログイン	ミラサポplusからの情報取得について、説明を追加
	Ⅲ. 公募・交付申請	・補助金一覧での検索・絞り込み機能について記載を更新 ・差戻しコメントがある場合の確認方法について追加
	Ⅳ. 事業開始後の各種手続き	事業開始以降の手続きの種別、作成方法、事務局発議の要求・命令の確認方法を追加
1.3版 2021/9/30	マニュアル全体	・マイページレイアウト変更に伴うキャプチャの差し替え ・API公開ページの追加に伴うキャプチャの差し替え
1.4版 2021/12/22	マニュアル全体	システム改修に伴い、通知メールの件名と本文の内容を更新
1.5版 2022/3/16	マニュアル全体	申請番号の追加によるキャプチャの差し替え
1.6版 2022/12/19	マニュアル全体	機能追加に伴う追記・キャプチャの差し替え
1.7版 2023/3/13	マニュアル全体	・機能追加に伴う追記・キャプチャの差し替え ・問合せ管理機能の追加
1.8版 2023/8/29	マニュアル全体	gBizID改修に伴うキャプチャの差し替え
1.9版 2024/4/22	マニュアル全体	gBizID改修に伴う記載の変更
2.0版 2025/1/15	マニュアル全体	機能追加に伴う追記・キャプチャの差し替え
2.1版 2025/1/30	マニュアル全体	機能追加に伴う追記・キャプチャの修正
2.2版 2025/2/13	マニュアル全体	キャプチャの修正
2.3版 2025/3/7	Ⅵ.代理申請	機能追加に伴うキャプチャの差し替え
2.4版 2025/6/10	Ⅱ. アカウントとログイン	文言の追加
2.5版 2025/6/26	マニュアル全体	キャプチャの修正
2.6版 2025/7/23	マニュアル全体	機能追加に伴う文言の追記
2.7版 2025/8/19	Ⅱ. アカウントとログイン	GビズIDログイン用ユーザー名・パスワードの変更
2.8版 2025/9/16	マニュアル全体	口座確認・登録機能追加に伴う文言の追記

目次

I.	はじめに	
1.	本マニュアルの対象範囲と操作内容	P.6
2.	事務局アカウントでの業務内容	P.7
3.	事務局アカウントへのアクセス情報	P.8
II.	アカウントとログイン	
1.	事業者アカウントの準備	P.9
2.	事業者専用画面へのログイン	P.11
3.	自社情報の確認	P.22
4.	マイページと事業情報の確認	P.29
III.	公募・交付申請	
1.	補助金の検索と補助金情報の確認	P.33
2.	公募申請	P.41
3.	差戻し時の修正対応	P.49
4.	審査結果の確認	P.52
5.	交付申請	P.54
IV.	事業開始後の各種手続き	
1.	事業開始後の各種手続き	P.58
2.	申請と通知の確認	P.61
3.	事務局からの要求・命令の確認	P.64
4.	概算払請求・精算払請求時の口座情報入力	
4-1.	概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法	P.66
4-2.	口座の存在確認結果「ステータス」の説明	P.74
4-3.	即時処理時に表示されるダイアログ	P.75
4-4.	即時処理時に送付されるメール通知	P.77
4-5.	翌日一括処理時に送付されるメール通知	P.79
V.	お問合せ管理機能	
1.	事務局へのお問合せ機能	P.81
2.	お問合せ一覧画面の概要	P.85
3.	お問合せ詳細画面	P.88
VI.	代理申請	
1.	代理申請の概要	P.91
2.	代理申請の委任・受任の設定	
2-1.	委任・受任の設定における留意事項	P.93
2-2.	代理申請の委任の依頼	P.94
2-3.	代理申請の受任の承認	P.100
2-4.	【参考】代理申請の委任の解除	P.107
2-5.	【参考】代理申請の受任の解除	P.111

目次

- VI. 代理申請
 - 3. 代理申請の入力
 - 3-1. 補助金の検索.....P.117
 - 3-2. 申請の作成.....P.120
 - 3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面.....P.127
 - 3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認.....P.131
 - 3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面.....P.134
 - 3-6. 【参考】申請作成後の通知メール.....P.137
 - 4. 代理申請の確認・提出
 - 4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出.....P.140
 - 4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応.....P.145

目次

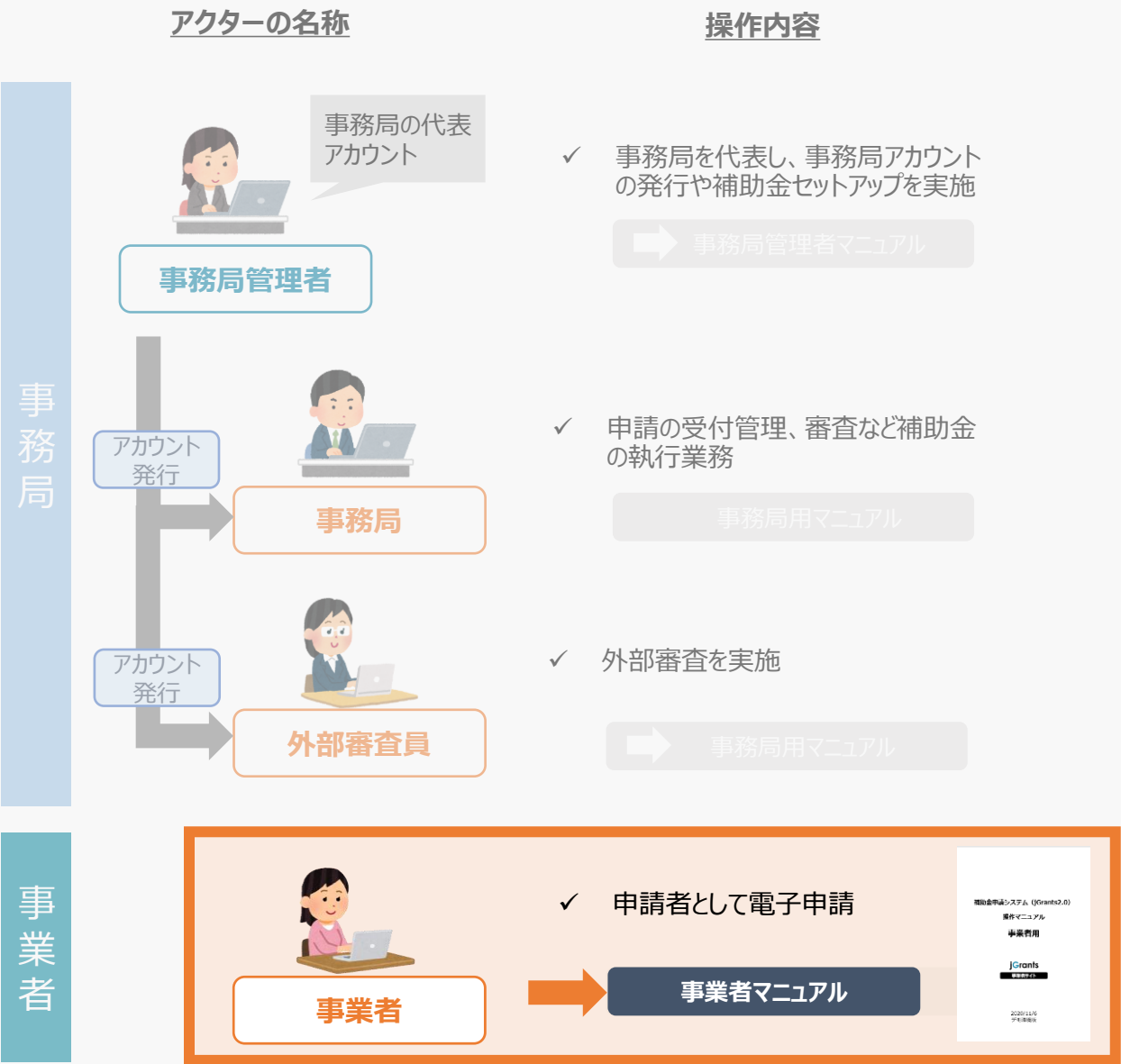
I.	はじめに	
1.	本マニュアルの対象範囲と操作内容	P.5
2.	事務局アカウントでの業務内容	P.6
3.	事務局アカウントへのアクセス情報	P.7
II.	アカウントとログイン	
1.	事業者アカウントの準備	P.9
2.	事業者専用画面へのログイン	P.11
3.	自社情報の確認	P.22
4.	マイページと事業情報の確認	P.29
III.	公募・交付申請	
1.	補助金の検索と補助金情報の確認	P.33
2.	公募申請	P.41
3.	差戻し時の修正対応	P.49
4.	審査結果の確認	P.52
5.	交付申請	P.54
IV.	事業開始後の各種手続き	
1.	事業開始後の各種手続き	P.59
2.	申請と通知の確認	P.61
3.	事務局からの要求・命令の確認	P.64
4.	概算払請求・精算払請求時の口座情報入力	P.66
4-1.	概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法	P.66
4-2.	口座の存在確認結果「ステータス」の説明	P.74
4-3.	即時処理時に表示されるダイアログ	P.75
4-4.	即時処理時に送付されるメール通知	P.77
4-5.	翌日一括処理時に送付されるメール通知	P.79
V.	お問合せ管理機能	
1.	事務局へのお問合せ機能	P.82
2.	お問合せ一覧画面の概要	P.85
3.	お問合せ詳細画面	P.88
VI.	代理申請	
1.	代理申請の概要	P.91
2.	代理申請の委任・受任の設定	
2-1.	委任・受任の設定における留意事項	P.93
2-2.	代理申請の委任の依頼	P.94
2-3.	代理申請の受任の承認	P.100
2-4.	【参考】代理申請の委任の解除	P.107
2-5.	【参考】代理申請の受任の解除	P.111

I. はじめに

1. 本マニュアルの対象範囲と操作内容

- 本マニュアルは、「事業者」のマニュアルになります

本マニュアルの範囲

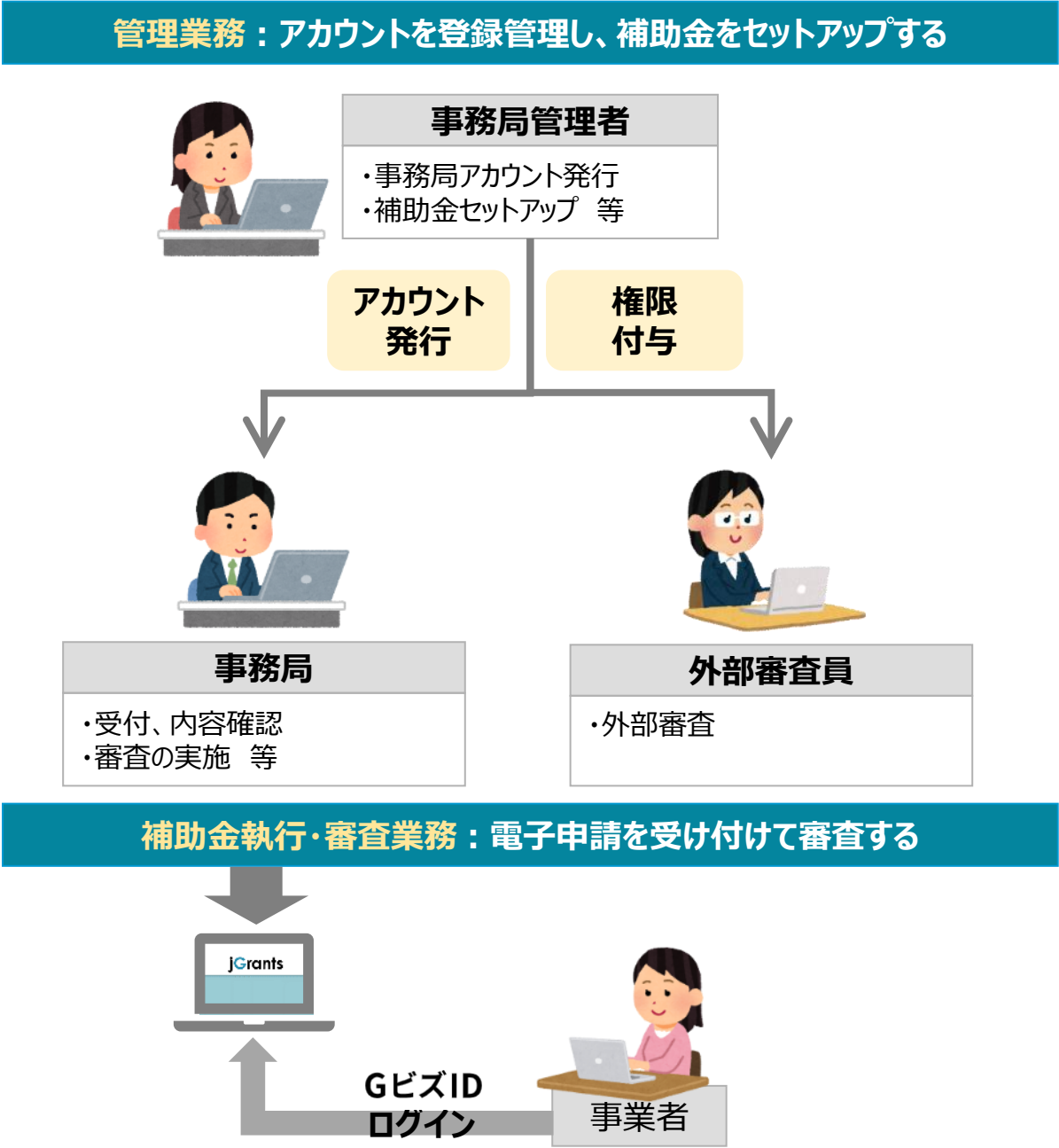


I. はじめに

2. 事業者アカウントでの業務内容

- jGrantsでは、事業者から事務局に対して補助金の申請を行います
- 事業者がjGrantsから申請を行う場合、GビズIDの取得が必要です

アカウントやログイン関係の役割図



I. はじめに

3. 事業者アカウントへのアクセス情報

- 事業者アカウント発行後、事業者サイトへログインをします。

jGrants事業者サイト

動作環境：Edge, Chrome, Firefox, Safariの最新バージョンをご利用ください
Internet Explorerは一部画面が崩れるなどご利用に制約があります

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

非公開の事務局ユーザ向け事業者サイトテスト環境

検証環境 <https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/>

▶jGrantsを既に運用されている場合は、「検証環境」をご利用ください。

デモ環境 <https://demo.jgrants-portal.go.jp/>

▶jGrantsの導入を検討されている場合は、「デモ環境」をご利用ください。

利用環境の一覧

種類	用途	利用対象	使用アカウント	携帯電話 二要素認証
本番環境	jGrants公開サイト	事業者	GビズIDプライム /メンバー	要
検証環境	本番環境と同一のバージョンの 機能で、操作検証を実施する ためのサイト	事務局管理者 アカウント取得 済み事務局	GビズIDプライム /メンバー /エントリー	・事業者サイト：不要 ・事務局管理者・事務局 審査サイト：要
デモ環境	導入検討や開発機能の先行 紹介などダミーアカウントで試行 的利用が可 (開発状況により予告なく変更・利 用停止があります)	導入検討段階 の事務局も 利用可	GビズIDプライム /メンバー /エントリー	不要

各アカウントの発行者

アカウント名	アカウントの発行者
事務局管理者アカウント	jGrantsシステム管理者
事務局アカウント	事務局管理者
外部審査員アカウント	事務局管理者
事業者アカウント	事業者

本マニュアルは
「事業者」の
操作マニュアルです

目次

I.	はじめに	
1.	本マニュアルの対象範囲と操作内容	P.6
2.	事務局アカウントでの業務内容	P.7
3.	事務局アカウントへのアクセス情報	P.8
II.	アカウントとログイン	
1.	事業者アカウントの準備	P.9
2.	事業者専用画面へのログイン	P.11
3.	自社情報の確認	P.22
4.	マイページと事業情報の確認	P.29
III.	公募・交付申請	
1.	補助金の検索と補助金情報の確認	P.33
2.	公募申請	P.41
3.	差戻し時の修正対応	P.49
4.	審査結果の確認	P.52
5.	交付申請	P.54
IV.	事業開始後の各種手続き	
1.	事業開始後の各種手続き	P.58
2.	申請と通知の確認	P.61
3.	事務局からの要求・命令の確認	P.64
4.	概算払請求・精算払請求時の口座情報入力	
4-1.	概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法	P.66
4-2.	口座の存在確認結果「ステータス」の説明	P.74
4-3.	即時処理時に表示されるダイアログ	P.75
4-4.	即時処理時に送付されるメール通知	P.77
4-5.	翌日一括処理時に送付されるメール通知	P.79
V.	お問合せ管理機能	
1.	事務局へのお問合せ機能	P.81
2.	お問合せ一覧画面の概要	P.85
3.	お問合せ詳細画面	P.88
VI.	代理申請	
1.	代理申請の概要	P.89
2.	代理申請の委任・受任の設定	
2-1.	委任・受任の設定における留意事項	P.93
2-2.	代理申請の委任の依頼	P.94
2-3.	代理申請の受任の承認	P.100
2-4.	【参考】代理申請の委任の解除	P.107
2-5.	【参考】代理申請の受任の解除	P.111

II. アカウントとログイン

1. 事業者アカウントの準備

- jGrantsをご利用いただくにはGビズIDの「GビズIDプライムアカウント」または「GビズIDメンバーアカウント」の取得が必要です。

a. GビズIDとは

- GビズIDとは、企業から国への申請に関わる複数の行政サービスを、ひとつのアカウントでの利用を可能とする認証システムです。
- GビズIDのアカウントを取得することで、jGrantsだけではなく、社会保険手続きの電子申請や中小企業向けの支援サイトのご利用等、複数の行政サービスを利用できます。

b. 取得いただくアカウント

名称	利用可否	概要
GビズIDプライム アカウント	○	✓ 印鑑証明書等をご提出いただき、書類審査（確認）を行って作成されるアカウントです。※マイナンバーカードを用いたオンライン申請も可能となっています。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDメンバー アカウント	○	✓ GビズIDプライムのアカウントを取得した組織・団体の従業員用として作成できるアカウントです。 ✓ 即日発行できますが、携帯電話による本人確認が必要となります。 ✓ jGrantsのすべてのサービスがご利用いただけます。
GビズIDエントリー アカウント	×	✓ 即日発行ができ、携帯電話による本人確認が不要なアカウントです。 ✓ こちらのアカウントではjGrantsはご利用できません。 （※デモ環境、検証環境での事務局ユーザテスト利用においては便宜上エントリーを利用可能としています。事業者が実際に申請を行う本番環境では、エントリーは利用できません。）

- デモ環境/検証環境ではGビズIDエントリーアカウントをご用意ください。

1. アカウントの取得

- GビズIDエントリーアカウント※を用意します。
- GビズIDエントリーアカウントについては、以下のいずれかからお選びいただけます。
 - a. 既に知っているアカウント（以前ご自身で作成されたアカウント/デモ環境の場合は以前使用されたデモアカウント）を使う
 - b. 新しくアカウントを作る
- こちらでは、「b. 新しくアカウントを作る」の手順をご説明します。

※ 検証環境ではプライム/メンバーアカウントも利用可能ですが、検証環境においては機能同等かつ取得の煩雑性が高いためここではエントリーアカウントをご紹介します。既存のアカウントをお持ちの場合はプライム/メンバーアカウントで結構です。

- ① GビズIDエントリーアカウント取得のためのWebページにアクセス。

<https://stg.gbiz-id.go.jp>

（※上記のURLを押下してアクセスしてください。）

- ② ログイン画面において、

ユーザー名 : RP_7b-ibgcpZ
パスワード : GkJ5pUZ3cL6fQn_o

を入力し、「ログイン」ボタンを押下。

（※上記のユーザー名・パスワードは、全てのユーザーに共通の固定値です。）

このサイトにアクセスするにはサインインしてください
https://stg.gbiz-id.go.jp では認証が必要となります

ユーザー名 RP_7b-ibgcpZ

パスワード

サインイン

キャンセル

- ③ テスト環境用のGビズIDのホームページに
遷移します。遷移先画面で「GビズIDエントリー作成」
ボタンを押下。

GビズIDエントリー作成



審査不要
オンライン作成

GビズIDエントリーを
作成する

GビズIDエントリーが利用できる行政サービスに制限が
ございます。
GビズIDプライムとGビズIDエントリーの違いは[こちら](#)をご確
認ください。

Ⅱ. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

デモ/検証

- デモ環境/検証環境ではGビズIDエントリーアカウントをご用意ください。

1. アカウントの取得

- ④ メールアドレス登録画面において、

**自分がメールを受け取れる
有効なメールアドレス**

を入力し、「登録」ボタンを押下。

GbizID

GbizIDエントリー（メールアドレス）登録

メールアドレス登録 登録情報入力 入力内容確認 アカウント登録完了

メールアドレスを入力してください。
入力いただいたメールアドレスは、今後ご利用いただくアカウントのアカウントIDとなります。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、GbizIDエントリーアカウント新規登録画面のURLを記載したメールを送信します。

アカウントID
(メールアドレス)

登録

- ⑤ 「メールアドレス登録 確認」画面が表示されます。

確認の上問題なければ「OK」ボタンを押下。

GbizID

GbizIDエントリー（メールアドレス）確認

メールアドレス登録 登録情報入力 入力内容確認 アカウント登録完了

メールアドレスを確認してください。
メールアドレスの登録後、入力いただいたメールアドレスに、GbizIDエントリーアカウント新規登録画面のURLを記載したメールを送信します。

アカウントID
(メールアドレス)

jgrantsdemo+niigata2@gmail.com

修正 OK

- ⑥ メールアドレス登録 完了
画面が表示され、入力されたメールアドレスの
登録が完了します。

GbizID

GbizIDエントリー（メールアドレス）登録完了

メールアドレス登録 登録情報入力 入力内容確認 アカウント登録完了

入力いただいたメールアドレスにメールを送信しました。
メールが届かない場合、入力いただいたメールアドレスに誤りがある可能性があります。再度初めから処理をやりなおしてください。

アカウントID
(メールアドレス)

jgrantsdemo+niigata2@gmail.com

- ⑦ ③で入力したメールアドレス宛に
メールが届きます。
メール本文記載のURL を押下。

【GbizID】アカウント情報登録手続きURLのお知らせ

GbizID <support@gbiz-id.go.jp>
Reply-To: <support@gbiz-id.go.jp>

Thu, Jul 27 14:03

※アカウント登録手続きはまだ完了していません。※
こちらはGbizIDです。

URL : <https://stg.gbiz-id.go.jp/app/baa/reg/basinfo/input?token=FB61FFA1CEFC604E877FCF283A04CB07EC34CD13EF81947CF58147E263547FF>
有効期限 : 2023/07/28 14:03

※有効期限を過ぎた場合、「メールアドレス登録」画面から再度手続きを行ってください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。

GbizID
<https://stg.gbiz-id.go.jp>

(c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

デモ/検証

- ## 1. アカウムの取得

【入力例】
入力内容に困った際は、下記のダミー情報を
参考にご入力ください。

事業形態	個人事業主
法人名/屋号	〇〇〇〇テスト用
所在地（都道府県）	東京都
所在地（市区町村）	千代田区
所在地（番地等）	霞が関 1 - 2 - 3
代表者名	〇〇 太郎
代表者名フリガナ	マルマル タロウ
利用者氏名	「基本情報のコピー」ボタン押下
利用者氏名フリガナ	
連絡先郵便番号	1111111
連絡先住所	「基本情報をコピー」ボタン押下
規約に同意する	チェック
パスワード	任意の8文字

[illegible]

Ⅱ. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

デモ/検証

- デモ環境/検証環境ではGビズIDエントリーアカウントをご用意ください。

1. アカウントの取得

- ⑨ 入力後「登録」ボタンを押下。

- ⑩ GビズIDエントリーアカウント新規登録 確認画面が表示されます。内容確認のうえ「OK」ボタンを押下。

- ⑪ GビズIDエントリーアカウント新規登録 完了画面が表示され、アカウントの取得が完了します。

Ⅱ. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

デモ/検証

- アカウント取得完了後は以下のようにログインしてください。

2. jGrantsの事業者専用画面へログイン

- ①事業者用のURLにアクセス。

デモ環境URL : <https://demo.jgrants-portal.go.jp/>

検証環境URL : <https://mnt-www.jgrants-portal.go.jp/>

(※上記のURLを押下してアクセスしてください。)

- ②ページ右上の「ログイン」ボタンを押下。



- ③「GBizIDでログインする」ボタンを押下。



- ④取得したGBizIDアカウントのアカウントID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押下。



- ⑤jGrantsへのログインが完了します。
(右上にアカウント名が記載されていることを確認してください。)



Ⅱ. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン -ログインの流れ-

本番環境

- 本番環境へのログインは、以下の流れで行います。

【注意！】以降の手順は事業者の本番環境の手順です。

ログインまでの流れ

GビズID アカウント取得（初回のみ）

GビズID プライム

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてアカウントを作成

GビズID メンバー

GビズID（法人共通認証基盤）のサイトにてGビズID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントを作成してもらう

GビズID メンバーアカウントにてアカウント情報登録手続きを実施

GビズID プライムアカウントを持つ代表者にメンバーアカウントの利用可能サービスの設定してもらう

注意：プライムアカウントからメンバーアカウントごとにjGrants利用を可能とする設定が必要です。

jGrantsにログイン

jGrants上の「ログイン」ボタンを押下します。

GビズIDでの認証（二要素認証）



GビズIDに遷移します。携帯電話に送信されてきたコードを入力/専用アプリにて認証を行います。

ログイン完了

- jGrantsには以下のようにログインしてください。

申請にあたっての準備

- 補助金システムjGrantsを使用するためには、GビズID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、GビズIDプライムを作成してください。

※アカウント発行申請状況によっては、お時間を頂く可能性があるため、早めのGビズID取得をお願いします。

1. GビズIDとは

- 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

2. jGrantsに必要なアカウントの種類

- GビズIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「GビズIDプライム」または「GビズIDメンバー」のアカウントが必要です。

- **GビズIDプライム**

書類郵送申請もしくはオンライン申請で発行可能である、法人代表者もしくは個人事業主のアカウント。

- **GビズIDメンバー**

組織の従業員用のアカウントとして、GビズIDプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。GビズIDプライムが許可したサービスのみ利用できる。

※GビズIDエントリーではログインできません。

※GビズIDメンバーは代表者がGビズIDプライムを持っていることが前提です。

※任意団体の場合は、代表者が「個人事業主」としてGビズIDプライムアカウントを発行してください。詳細は[事務局管理者向けQAList.pdf](#)をご参照ください。

3. GビズIDの申請

- GビズIDへの登録は下記のURLから実施してください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

マニュアルは、<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>



GビズIDの発行にお時間を要する可能性があるため、申請期日に対して余裕を持って事前登録いただくようお願いします。

GビズIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので、ご注意ください。



- ✓ メンバーアカウントは、プライムアカウント作成後に新規作成あるいはエントリーアカウントをメンバーアカウントに変更して作成することができます。

- ✓ 詳細は下記をご参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編」/「GビズIDクイックマニュアルGビズIDメンバー編」を参照

Ⅱ. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

本番環境

- jGrantsには以下のようにログインしてください。

手順1

トップページから画面右上の「ログイン」ボタンを押下します。



手順2

ログイン画面の「GビズIDでログインする」ボタンを押下します。



手順3

アカウントID、パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。

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](#)



jGrantsではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。

Ⅱ. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

本番環境

- jGrantsには以下のようにログインしてください。

手順4

ワンタイムパスワード認証を行います。

【ワンタイムパスワード認証】

① <SMS> ワンタイムパスワード 123456

①登録したSMS番号にワンタイムパスワードが送付されます。
②届いたワンタイムパスワードを入力します。
③「OK」ボタンを押下します。

認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

ワンタイムパスワード (One-time Password)

OK

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

【アプリ認証】

①専用アプリを起動します。
②認証します。
(iOSはパスコード認証、指紋認証、顔認証も可能)
認証が成功すると、行政システムにログインすることができます。

① スマートフォンアプリ認証待ち
スマートフォンアプリ認証待ちです。

② ボタン認証

※初回ログイン時は「【GビズID】未登録端末からのアクセスのお知らせ」のメールが届きます。

出典：GビズIDクイックマニュアルGビズIDプライム編



登録したSMS受信用電話番号にワンタイムパスワードが連携されます。GビズIDプライムの所有者とログイン担当者が異なる場合、都度連携をとる必要が生じますので、従業員用アカウントであるGビズIDメンバーの発行を推奨いたします。

手順5

ログインが完了するとホーム画面が表示されます。



Ⅱ. アカウントとログイン

2. 事業者専用画面へのログイン

本番環境

- GビズIDメンバーアカウントがjGrantsをご利用いただくためには、アカウント発行後にGビズIDプライムアカウントが利用設定を行う必要があります。



※GビズIDメンバーでうまくログインできない場合：

- ✓ プライムアカウントを持つ代表者においてメンバーアカウント利用可能サービスにjGrantsを設定する操作が必要です。
- ✓ 以下のGビズIDマニュアルをご参照のうえプライムのアカウントから設定ください。

<https://gbiz-id.go.jp> 「トップページ」→「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」から、「GビズIDクイックマニュアルGビズIDメンバー編」を参照

手順1

GビズIDプライムアカウントでGビズIDにログインし、画面左側のメニューから「メンバー管理」を押下します。GビズIDメンバー一覧ページが開きますので、jGrantsの利用設定を行いたいメンバーアカウントのメールアドレスを押下します。

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバーを新たに申請する

GビズIDエントリーをGビズIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

検索結果

検索結果：1件

前ページへ
先頭ページへ

後ページへ
最終ページへ

[1/1 ページ]

アカウントID (メールアドレス)	利用者氏名	利用者 氏名フリガナ	ステータス
jigvousya.jgrants@gmail.com	田中 花子	タナカ ハナコ	利用中

手順2

GビズIDメンバー確認ページが開きますので、画面下部のボタンから、「利用可能なサービス一覧」を押下します。

戻る	メールアドレス変更
SMS受信電話番号変更	退会
利用可能なサービス一覧	利用履歴

手順3

利用可能なサービス一覧ページで、jGrantsにチェックをつけ、保存ボタンを押下します。

☐	サービス名
☒	jGrants
戻る	保存

Ⅱ. アカウントとログイン

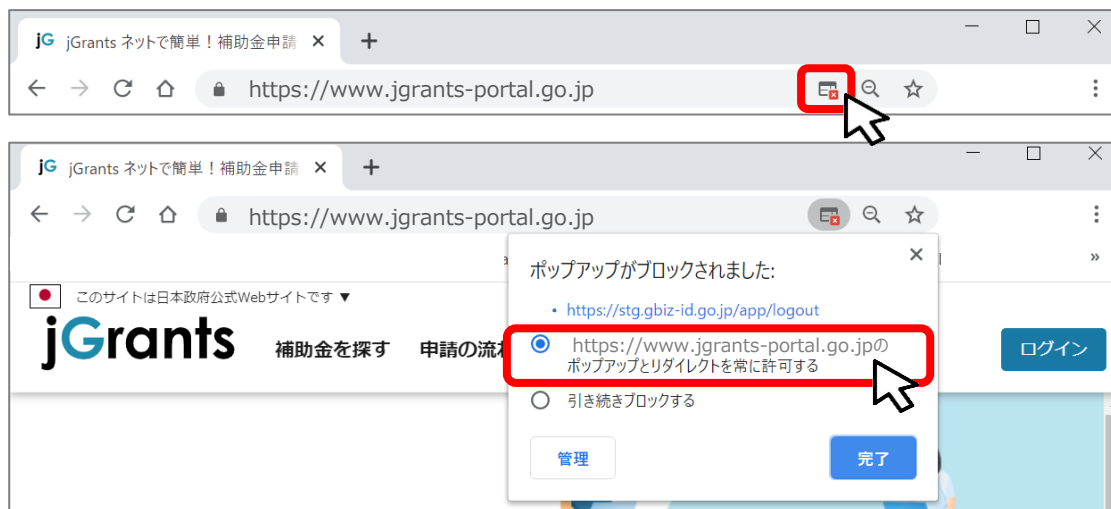
2. 事業者専用画面へのログイン

- 最初にログアウトを行う際は、ポップアップの許可を行う必要があります。

手順1 ユーザー名から、ログアウトを押下します。



手順2 ポップアップがブロックされました、という表示がでるため、ポップアップブロックマークを押下します。初期設定では「ブロックする」になっているため、「ポップアップとリダイレクトを常に許可する」を選択します。



! 上記の操作を行わない場合、正常にjGrantsからログアウトができていない状態となります。



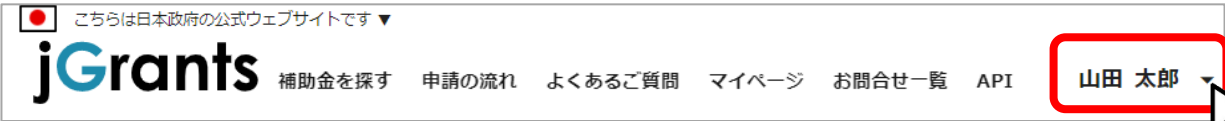
ポップアップの許可を行うと、2回目以降のログアウト時は、別のタブでGビズIDのログアウトページが表示されます。



II. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。
- 同一事業者であればGビズIDプライムアカウントからもGビズIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。



■ GビズIDの登録内容

自社情報の確認・編集

GビズIDの登録内容

登録内容を変更する場合は、[GビズIDのウェブサイト](#)へ移動してください。

事業形態	法人番号
法人	000000000000
法人名	
マニアル株式会社	
本社所在地	
千代田区霞が関 ○×丁目×番×号	
代表者名	
山田 太郎	



自社の口座情報をあらかじめ登録しておく、概算払請求や精算払請求の申請の入力時に引用可能となるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

■ 口座情報の追加・変更

口座情報

キーワードを入れてください 追加

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
2	変更 削除	鹿児島銀行 (0185)	たてば支店 (031)	普通	4567824	山田 太郎
	変更	みずほ銀行	本店	---	---	---



✓ 補助金の申請に利用する口座情報の登録・編集・削除が可能です。補助金を受け取るための口座情報をあらかじめ登録しておくことで、概算払請求や精算払請求の申請時の入力が円滑になり便利です。

Ⅱ. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 機能概略 -

- 自社情報（アカウント情報）を管理、更新することができます。
- 同一事業者であればGビズIDプライムアカウントからもGビズIDメンバーアカウントからも同一の情報が参照できます。

■ 登録情報の追加・変更

The screenshot shows a web form titled '登録情報の追加・変更' (Addition/Change of Registration Information). Below the title is a note: '情報を登録すると、申請情報の入力時に自動で反映されます。' (When you register the information, it will be automatically reflected when you input the application information). There are three radio buttons for '法人事業形態詳細' (Detailed Corporate Business Type): '民間' (Private) is selected, followed by '中央省庁' (Central Government) and '自治体' (Local Government). Below these are two text input fields. The first is labeled '法人名 (カナ)' (Corporate Name in Kana) and contains the text 'マニュアルカブシキガイシャ'. The second is labeled '代表者役職' (Representative Position) and contains the text '代表取締役社長'. A page number '13 / 255' is visible in the bottom right corner of the form area.



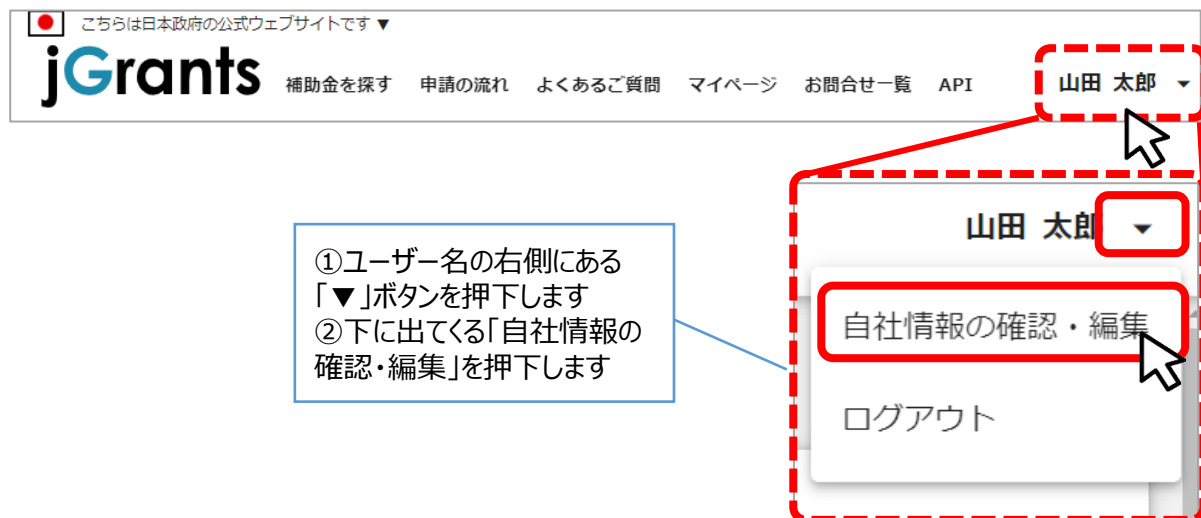
- ✓ GビズIDの登録内容より詳細な情報を入力できます。この部分であらかじめ情報を入力しておくと、補助金の申請時の入力時に自動で反映されるため、情報を都度入力する必要がなくなり便利です。

Ⅱ. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

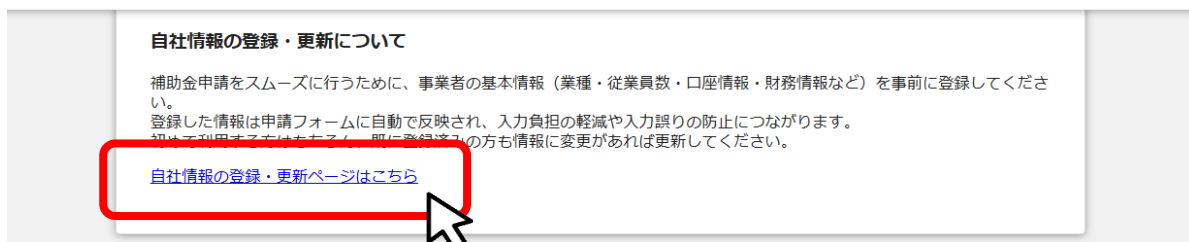
手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。



自社情報の確認・編集画面への遷移方法については、記載の手順に加え、トップページ内「自社情報の登録・更新について」欄に掲載されている「自社情報の登録・更新ページはこちら」のリンクを押下することでも、当該画面へ遷移することが可能です。

申請の流れ よくあるご質問 マイページ 代理申請一覧 お問い合わせ一覧 API



3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

自社情報の確認・編集画面から登録された口座情報が確認できます。また、こちらの画面より口座情報の追加・変更・削除も可能です。

口座情報の追加に関する説明の詳細は、「**Ⅳ. 事業開始後の各種手続き 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力**」をご参照ください。

口座情報は、右へスクロール可能です。
口座番号より右へスクロールすると、「口座名義（漢字）」、「口座名義（かな）」、「口座登録日」、「ステータス」、「口座確認実施日」を確認できます。

ステータスには、口座の存在確認を行った結果が表示されます。
 詳細は「[IV. 事業開始後の各種手続き 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力](#)」をご参照ください。

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)	口座名義 (漢字)	口座名義 (カナ)	口座登録日	ステータス	口座確認 実施日
1	変更	鹿児島銀行 (0185)	たてばやし支店 (031)	普通	4567824	山田 太郎	山田 太郎	ヤマダ タロウ	2025/08/25	確認済み	2025/09/08
	削除										

II. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 - 参照方法 -

既に登録された口座情報を変更したい場合は「変更」ボタンを押下します

既に登録された口座情報を閲覧したい場合は「数字」リンクを押下します

既に登録された口座情報を削除したい場合は「削除」ボタンを押下します

口座情報

口座情報を入力してください

追加

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号	口座名義 (漢字)
1	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415	山田 太郎
5	変更 削除	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002402	山田 太郎

1ページあたりの件数: 5 60 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示 < >

「数字」リンクを押下した場合

振込先情報

○ 口座名称には、口座の仕様用途を記載してください。
【ゆうちょ銀行を指定される場合】
○ 「振込先情報」の名項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称
【事務局】振込口座

9 / 255

振込先金融機関
みずほ銀行

振込先金融機関 (コード)
0001

口座名義 (ｶﾅ) への入力形式については、[事業部マニュアル「IV、事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ
【メモ】

4 / 255

☒ 口座の存在確認、登録について、[システム利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)に同意する

「変更」ボタンを押下した場合

振込先情報

○ 口座名称には、口座の仕様用途を記載してください。
【ゆうちょ銀行を指定される場合】
○ 「振込先情報」の名項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称
【事務局】振込口座

9 / 255

振込先金融機関
みずほ銀行

振込先金融機関 (コード)
0001

口座名義 (ｶﾅ) への入力形式については、[事業部マニュアル「IV、事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ
【メモ】

4 / 255

☒ 必ず 口座の存在確認、登録について、[システム利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)に同意する

保存する

「削除」ボタンを押下した場合

確認

以下を口座一覧から削除しますか？

口座名称
金融機関名 (コード) みずほ銀行 (0001)

口座登録日 2025-08-21

ステータス 確認中

口座確認実施日 2025-08-28

OK

確認

口座情報を削除しました。

OK

登録済みの口座情報を削除するかどうかを確認するポップアップが表示されます。
内容を確認し、「OK」ボタンを押下すると、口座を削除した旨のダイアログが表示されます。

Ⅱ. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

- ミラサポplusに登録している場合は、ミラサポplusの情報を連携することができます。

手順1

トップページの右上にあるログイン中のアカウント名の右にある「▼」ボタンを押下し、「自社情報の確認・編集」ボタンを押下します。

またはトップページ内「自社情報の登録・更新について」欄に掲載されている「自社情報の登録・更新ページはこちら」のリンクからも遷移可能です。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API 山田 太郎 ▼

代表者役職

【会社名】代表取締役

10 / 255

設立年月日 (法人)

2000/02/01

法人の営む主な事業及びその内容

建設業

14 / 255

流動資産 (単位: 円)

500,000

流動負債 (単位: 円)

500,000

自己資本 (単位: 円)

500,000

総資本 (単位: 円)

500,000

売上高 (単位: 円)

500,000

最新情報を取得する 保存する

- ✓ ミラサポplus入力情報から、以下の項目の情報を取得することが可能です。
代表者役職、設立年月日、決算年月日、流動資産、流動負債、自己資本、総資本、売上高、原価、流動比率、自己資本比率、粗利益、労働生産性



Ⅱ. アカウントとログイン

3. 自社情報の確認 -ミラサポplusからの情報取得-

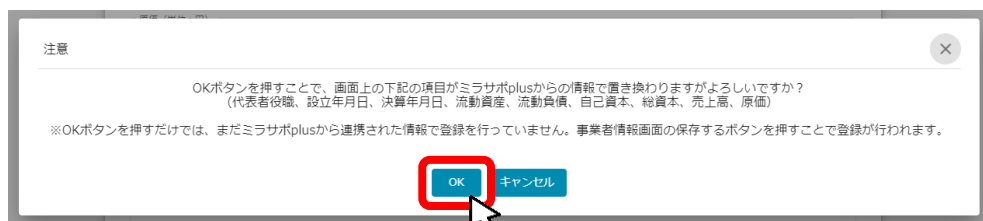
手順2

「最新情報を取得する」ボタンを押下します。



手順3

確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。



ミラサポplusに未登録の場合や、登録済みであっても連携するデータがない場合は、エラーが表示されます。

手順4

反映内容を確認し、「保存する」ボタンを押下します。

A screenshot of a form for entering company information. The form is divided into several sections, each with a red dashed border. The first section contains '代表者役職' (Representative position) with the value '【カンパニー名】社長' and '設立年月日（法人）' (Incorporation date) with the value '2000/02/01'. The second section contains '法人の営む主な事業及びその内容' (Main business of the corporation) with the value '建設業'. The third section contains financial data: '流動資産（単位：円）' (Current assets) 750,000, '流動負債（単位：円）' (Current liabilities) 750,000, '自己資本（単位：円）' (Equity) 1,000,000, '総資本（単位：円）' (Total capital) 1,500,000, '売上高（単位：円）' (Sales) 100,000, and '原価（単位：円）' (Cost of sales) 300,000. At the bottom, there are two blue buttons: '最新情報を取得する' (Get latest information) and '保存する' (Save). The '保存する' button is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it.

II. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- マイページでは申請を行った事業を一覧で確認することができます。

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

山田 太郎

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

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

<<

>>

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	隣りの日補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/03/31

代理申請

要確認

セルフレジ導入事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/31
---------------------------	---	------	------------	------------

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

<<

>>

重要なお知らせ

2021年02月14日 メンテナンスのため、02/17 18:00-22:00はご利用いただけません。

お知らせ

2020年12月24日

jGrants2.0のサイトがオープンとなりました。2021年1月以降順次補助金が掲載される予定です。jGrants2.0で利用できる機能の概要はページ上部の「申請の流れ」をご参照ください。

2021年1月4日

jGrants1.0のサイトでは、原則として2021年1月以降補助金の新規募集は行っておりません。それ以前に公募を開始した補助金の情報はjGrants1.0のサイトに掲載されている可能性がありますので、2020年12月以前に公募を開始した補助金をお探しの場合は、jGrants1.0のサイトもご確認ください。
<https://jgrants.go.jp/>

次のページにて、各項目の解説をします。

29

Ⅱ. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

- 「申請した事業を検索」では、事業名や手続き名、事業日などで絞り込んで検索することができます。

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

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、以下の項目で絞って検索できるようになります。

- ・ 補助金名
- ・ 手続き名
- ・ 事業開始日/事業終了日

「代理で作成された申請のみ表示」にチェックを入れると、代理で作成された申請のみを検索することができます。

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じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日

事業終了日

代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索



- ✓ 「事業名」と「補助金名」など複数の項目を入力して検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。
(例：「事業」の項目で、[起業 支援] 等で検索することはできません。
- ✓ 事業詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

Ⅱ. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

●「申請履歴」では、申請した事業の一覧が表示されます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	晴れの日補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/03/31

代理申請

要確認

[起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）](#)

公募申請

2021/01/05

2021/05/31

[セルフレジ導入事業](#)

20 件目を表示

< < > >

一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

代理で作成された申請については「代理申請」マークが表示されます。

委任元確認中/委任元編集集中ステータスの申請については「要確認」マークが表示されます。

申請履歴

340 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	事業完了	2021/01/05	2021/03/31
クラウドサービス新規開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/03/31
地域活性化支援	晴れの日補助金 第1回公募	公募申請	2021/01/05	2021/05/15
新規アプリ開発事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	公募申請	2021/01/05	2021/05/15

✓ 申請した事業が、申請日の新しい順に20件ずつ表示されます。

✓ 一覧のタイトル行を選択すると、選択した項目でソートできます。

再度選択すると、昇順/降順を切り替えられます。

II. アカウントとログイン

4. マイページと事業情報の確認

● マイページの申請履歴にて「事業」を押下すると、申請した事業の「事業詳細画面」が表示されます。

事業

補助金

手続き

事業開始日

事業終了日

林業従事者支援事業

起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）

事業完了

2021/01/05

2021/03/31

事業の詳細

補助金

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）

林業従事者支援

事業完了

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

起業創業サポート補助金（令和3年度）一般公募第1回

通知済み

2021年8月27日 16:40

RFI-0000048517

起業創業サポート補助金（令和3年度）一般公募第2回

通知済み

2021年8月27日 16:28

RFI-0000048516

要求・命令一覧

要求・命令

状態

通知日時

通知文書（文面）

通知文書添付ファイル

お問合せ一覧

下書き

未回答

回答済み

1 件中の 1 件目 ~ 1 件目を表示

<

>

NO

内容

ステータス

問合せ日時

CON-0000000252

テスト問合せ

未回答

2023-02-07 10:49:07

事業情報

事業開始日

2021年1月5日

事業終了日（予定）

2021年3月31日

事業終了日（実績）

2021年3月31日

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。

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

・「事業終了日（予定）」に変更が生じた際は、計画変更や事故報告などの申請を提出します。

・「事業終了日（実績）」は、実績報告の通知後に表示されます。

・「補助金交付決定額」は、交付申請の通知後に表示されます。

・「概算払済額計」は、概算払請求を提出した場合、通知時に表示されます。

・「補助金確定額」は、実績報告の通知後に表示されます。

32

目次

- I. はじめに
 - 1. 本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.6
 - 2. 事務局アカウントでの業務内容 P.7
 - 3. 事務局アカウントへのアクセス情報 P.8
- II. アカウントとログイン
 - 1. 事業者アカウントの準備 P.9
 - 2. 事業者専用画面へのログイン P.11
 - 3. 自社情報の確認 P.22
 - 4. マイページと事業情報の確認 P.29
- III. 公募・交付申請
 - 1. 補助金の検索と補助金情報の確認 P.33
 - 2. 公募申請 P.41
 - 3. 差戻し時の修正対応 P.49
 - 4. 審査結果の確認 P.52
 - 5. 交付申請 P.54
- IV. 事業開始後の各種手続き
 - 1. 事業開始後の各種手続き P.58
 - 2. 申請と通知の確認 P.61
 - 3. 事務局からの要求・命令の確認 P.64
 - 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力
 - 4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法 P.66
 - 4-2. 口座の存在確認結果「ステータス」の説明 P.74
 - 4-3. 即時処理時に表示されるダイアログ P.75
 - 4-4. 即時処理時に送付されるメール通知 P.77
 - 4-5. 翌日一括処理時に送付されるメール通知 P.79
- V. お問合せ管理機能
 - 1. 事務局へのお問合せ機能 P.81
 - 2. お問合せ一覧画面の概要 P.85
 - 3. お問合せ詳細画面 P.88
- VI. 代理申請
 - 1. 代理申請の概要 P.89
 - 2. 代理申請の委任・受任の設定
 - 2-1. 委任・受任の設定における留意事項 P.93
 - 2-2. 代理申請の委任の依頼 P.94
 - 2-3. 代理申請の受任の承認 P.100
 - 2-4. 【参考】代理申請の委任の解除 P.107
 - 2-5. 【参考】代理申請の受任の解除 P.111

Ⅲ. 公募・交付申請
(はじめに) - 申請の流れ -

- 申請したい補助金を、jGrantsに登録されている補助金の一覧から検索できます。
- 検索結果から補助金の申請情報を入力し、申請をすることができます。

① 申請したい補助金を探す ⇒ P.35



補助金を探す

検索

キーワードを入れてください

例：地域別、コロナ、販路開拓

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

78 件中の 1 件目～ 20 件を表示

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
代理申請確認補助金	10,000 円	青森県 / 宮城県	5名以下	2025年1月9日 ~

② 補助金の内容を確認する ⇒ P.38



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします！

■ 目的・概要

公募要領 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募） 公募要領.docx](#)

交付要領 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募） 交付要領.docx](#)

申請様式 [起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募） 申請様式.docx](#)

③ 補助金の申請をする ⇒ P.40

ここから先はGビズIDでのログイン後のみ操作可



起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

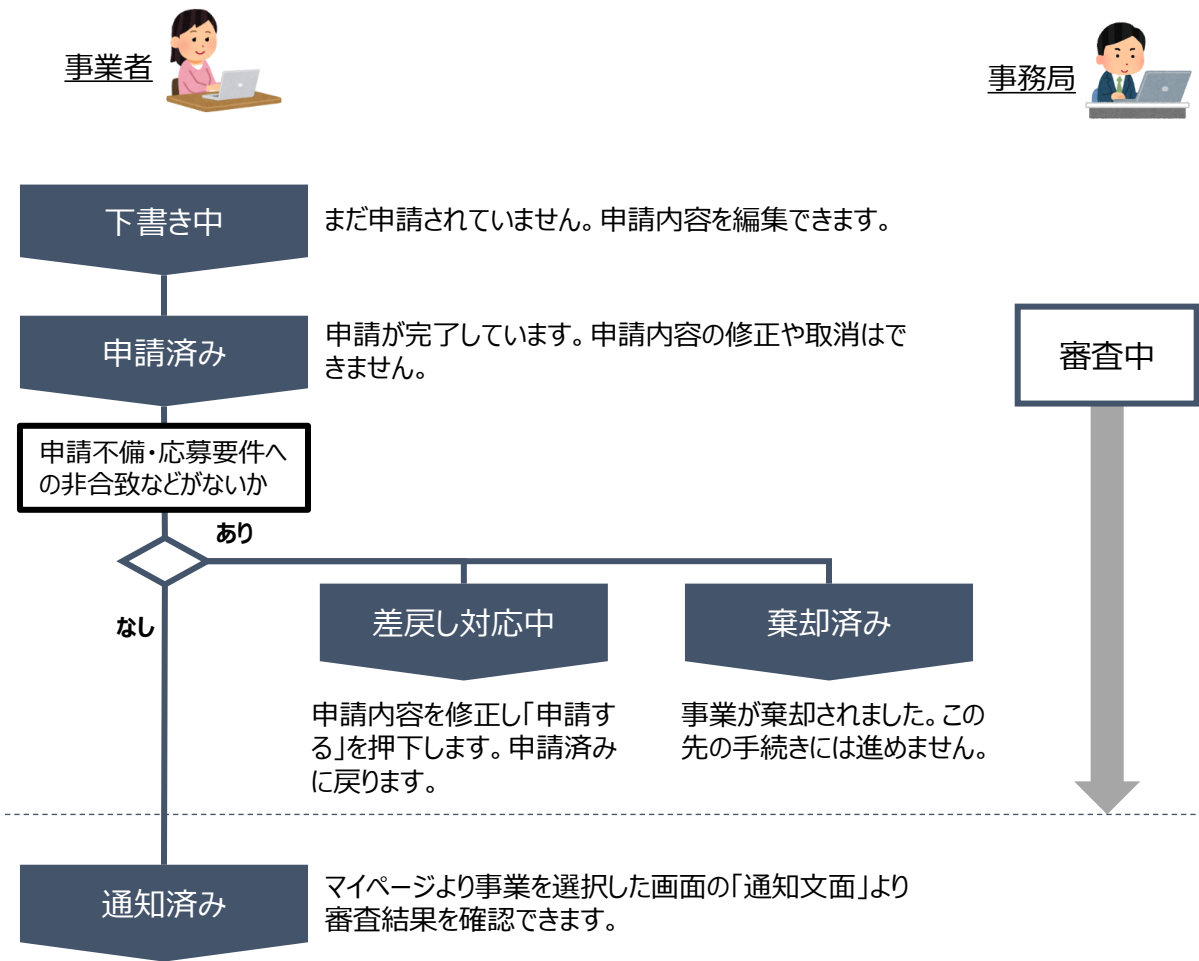
事業形態 法人 法人番号/事業登録番号 7010401001556

一時保存する 申請する

Ⅲ. 公募・交付申請
(はじめに) - 申請の流れとステータス -

● 申請の流れは以下のとおりです。

■ ステータスの流れ



■ ステータス一覧

ステータス名	ステータスの説明
下書き中	申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
申請済み	申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
差戻し対応中	申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
棄却済み	申請内容が事務局に棄却された後の状態です。
通知済み	採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

 ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- ## 手順1


[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](#)
[山田 太郎](#)

補助金を探す

申請の流れ

よくある質問

マイページ

お問合せ一覧

山田 太郎 ◀

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

对象地域

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 ☐

検索をする前は、jGrantsに登録されている補助金
が、募集期間（締切日）の早い順に一覧で表示さ
れます。
（補助金の表示順は手順3の注記をご参照くだ
さい。）

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
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日～ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日～ 2021年2月28日
エンターテイメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日～ 2021年2月28日

Ⅲ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順2 検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくある

補助金を探す

検索

起業創業サポート

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

テーマから探す

利用目的

☐ 新たな事業を行いたい

☐ 販路拡大・海外展開をしたい

☐ イベント・事業運営支援がほしい

☐ 事業を引き継ぎたい

☐ 研究開発・実証事業を行いたい

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日 ~ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日 ~ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日 ~ 2021年2月28日

キーワード検索は、「持続化」や「ものづくり」など補助金名の一部の他、「コロナ」や「販路開拓」など補助金の概要に含まれるような単語でも検索可能です。

「業種」「従業員数の上限」「対象地域」から絞り込んで検索することができます。

利用目的は「受けたい支援内容」「関心のある分野」など利用する目的に合わせて補助金を絞り込むことができます。複数検索が可能です。

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

「募集中の補助金のみ」のチェックを外すと、募集を終了した過去の補助金も含めて検索できます。

「当サイトで代理申請可能な補助金のみ」にチェックすると、代理申請が可能な補助金に絞って検索できます。

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
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	1,000,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2021年1月1日 ~ 2021年2月18日
まちなみ補助金（令和3年度第8回公募）	1,000,000 円	全国	従業員300名以下	2021年1月4日 ~ 2021年2月28日
エンターテインメントによる地域活性化事業	3,800,000 円	全国	従業員20名以下	2020年11月1日 ~ 2021年2月28日

Ⅲ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

手順3 入力したキーワードや条件・テーマに関連する補助金が補助金一覧に表示されます。

jGrants

補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API

山田 太郎

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

2 件中の 1 件目 ~ 2 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 ↑
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	3,800,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日
起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	3,800,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

- ✓ 補助金一覧に表示される補助金の順番は下記のとおりです。
- ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがある場合
 - 募集期間（締切日）の早い順に表示
- ✓ 「募集期間内のものを表示」にチェックがない場合
 - 登録日の早い順（新しく作成された補助金順）に表示
- ✓ 補助金詳細画面から「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

38

Ⅲ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

- 補助金情報の確認方法をご紹介します。

手順4 申請対象の補助金名を押下すると、補助金の詳細画面に遷移します。

2 件中の 1 件目 ~ 2 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 ↑
起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）	3,800,000 円	全国	従業員の制約なし	2020年12月4日 ~ 2021年3月31日
起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	5,000,000 円	全国	100名以下	2021年2月1日 ~ 2021年3月31日

3 件中の 1 件目 ~ 3 件目を表示

手順5 内容を確認し、公募要領等をダウンロードしてください。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

補助金のキャッチコピー あなたの起業創業をサポートします！

公募要領	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_公募要領.docx
交付要綱	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_交付要綱.docx
申請様式	起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_申請様式.docx



- ✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。
- ※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります。

GoogleChrome：ダウンロードが自動で開始します。

24時間受け付けてます！
FAQチャット

起業創業サポート...docx

MicrosoftEdge：ポップアップが表示されます。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）_公募要領.docx (13.2 KB) について行う操作を選んでください。
場所: jgrants-2-web-develop.herokuapp.com

開く 保存 へ キャンセル ×

Ⅲ. 公募・交付申請

1. 補助金の検索と補助金情報の確認

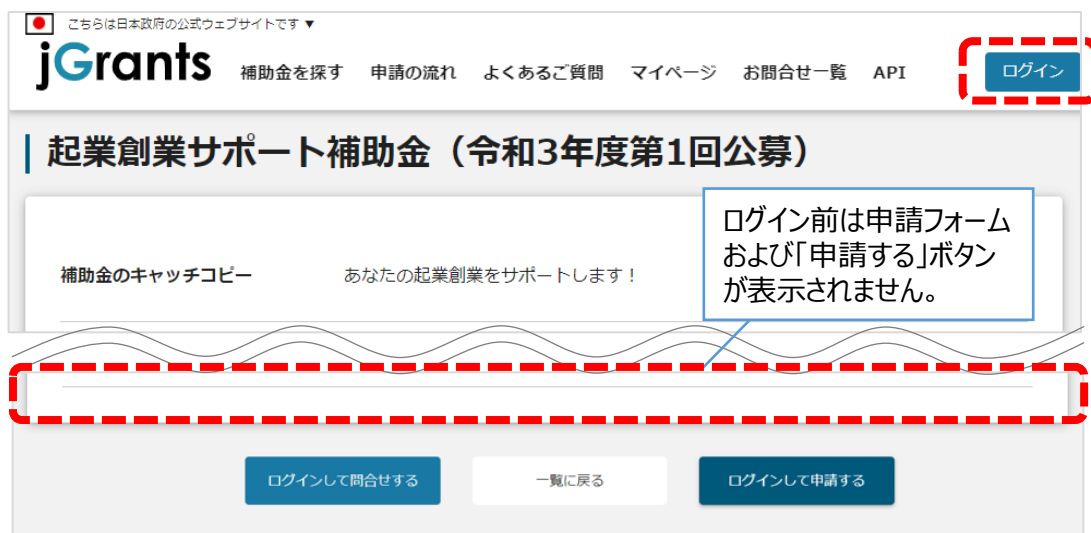
手順6

申請をする場合は、画面下部の「申請する」ボタンを押下します。

「一覧に戻る」ボタンを押下すると、「補助金を探す」画面に戻ります。

※GビズIDのログイン後でないと「申請する」ボタンは表示されません。

ログイン前



ログイン後



事務局に問合せする場合は、「問合せする」を押下してください。
※問合せ機能が有効化されていない場合、問合せできません。



- ✓ 補助金申請先の受付・提出先が複数ある場合は、それぞれの受付先ごとに申請のボタンが複数表示されるので、ご希望の受付先をよく確認して「申請する」ボタンを押下してください。

Ⅲ. 公募・交付申請

2. 公募申請

● 補助金の申請方法をご説明します。

手順1 申請フォーム画面から、必要情報を入力します。

こちらは日本政府の公式ウェブサイトです ▼

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 山田 太郎

申請

申請先情報
補助金名 起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
申請フォーム名 起業創業サポート補助金（令和3年度）_公募申請フォーム

事業者情報
事業形態 法人
法人番号／事業者識別番号 7010000000000
法人名／番号
本社所在地／印鑑登録住所等（郵便庁調べ）

事業によって生じる収入金に関する事項 **必須** 経費内訳Excel **ファイルを選択**
補助事業を実施することにより収入金の発生が見込まれる場合に記載 1ファイルのみ、16 MB までとなります。
添付可能なデータ形式：xls xlsx

利用規約
必須 利用規約に同意する

事務局に問合せする場合は、「問合せする」を押下してください。
※問合せ機能が有効化されていない場合、問合せできません。

申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。
申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

添付資料(予備)
添付資料(予備)①

一時保存する 申請する
問合せする 代理申請者が編集可能にする

ファイルを選択

代理申請者に申請の作成依頼をする場合は、「代理申請者が編集可能にする」を押下してください。
※代理申請者が編集可能にした場合、事業者は一時的に編集ができなくなります。代理申請の依頼を代理申請者へ別途連絡してください。
※代理申請機能が有効化されていない場合、代理申請の依頼はできません。



- ✓ 「一時保存する」ボタンは画面下部に常に押下できるよう配置されています。
- ✓ 「一時保存する」ボタンを押下したデータは「マイページ」から再編集できます。

Ⅲ. 公募・交付申請

2. 公募申請

- 「事業開始日」は、事業開始日の決定方法が「指定日から開始」の場合のみ入力してください。「交付決定日から開始」もしくは「事業終了日と同日」を選択した際は、「事業開始日」欄に記載した日時は無効となります。
- 「事業開始の決定方法」について事務局からの入力指示がある場合は、指定の方法を選択してください。

A) 交付決定日から開始のケース

事業開始日は入力不要です。入力いただいても無効となりますので、ご注意ください。

必須 事業開始日の決定方法

☒ 交付決定日から開始

☐ 指定日から開始

☐ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

B) 指定日から開始のケース

事業開始日は必須となりますので、必ず入力してください。

必須 事業開始日の決定方法

☐ 交付決定日から開始

☒ 指定日から開始

☐ 事業終了日と同日

必須 事業開始日（公募・交付申請時） *

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

C) 事業終了日と同日のケース

事業開始日は入力不要です。入力いただいても無効となりますので、ご注意ください。

必須 事業開始日の決定方法

☐ 交付決定日から開始

☐ 指定日から開始

☒ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

Ⅲ. 公募・交付申請

2. 公募申請

●「事業終了日」には、事業終了期限より後の日付を入力することはできません。

募集開始日時2020年12月1日 9:00

募集終了日時2021年3月31日 17:00

事業終了期限2022年3月15日 17:00

必須 事業開始日の決定方法

○ 交付決定日から開始

○ 指定日から開始

○ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

「事業終了日」の値は無効となります。

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

2022年 3月

山田 太郎

必須 事業開始日の決定方法

○ 交付決定日から開始

○ 指定日から開始

○ 事業終了日と同日

事業開始日（公募・交付申請時）

必須 事業終了日（公募・交付申請時）

「指定日から開始」以外を選択した場合、「事業開始日」の値は無効となります。

「事業終了日」の値は無効となります。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 補助金交付申請額（合計）

2022年 3月

日 月 火 水 木 金 土

3月

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

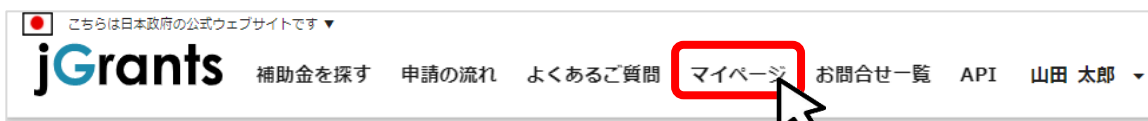
43

2. 公募申請

- 一時保存した申請内容を、編集する方法をご紹介します。

参考

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。



Ⅲ. 公募・交付申請

2. 公募申請

手順2

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。
入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

事業者情報

事業形態
法人

法人番号/事業者識別番号

法人名/屋号
マニュアル株式会社

本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）
東京都

利用規約

必須 利用規約に同意する

☒ はい

同意いただけない場合、申請できません。

[利用規約](#) [プライバシーポリシー](#)

添付資料(予備)

一時保存する

申請する

削除する

問合せする

代理申請者が編集可能にする

ファイルを選択

下書き中のデータは削除ボタンから削除することができます。



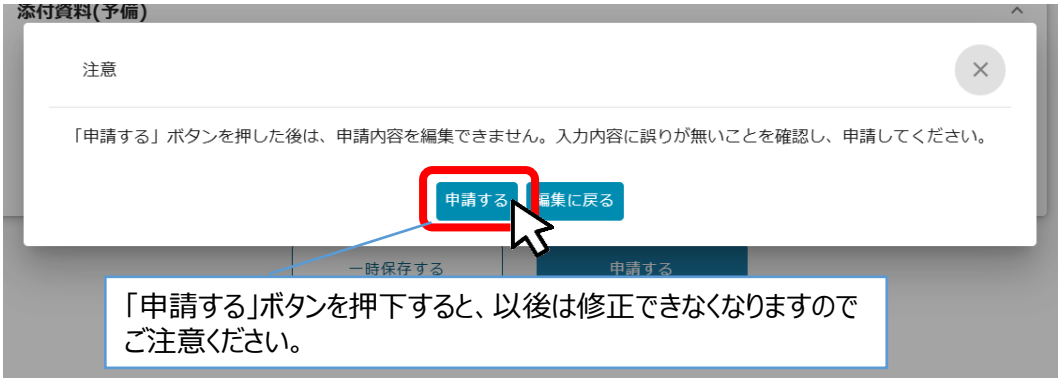
代理申請を行わない場合は、「代理申請者が編集可能にする」ボタンを誤って押下しないようご注意ください。

- GビズIDで委任・受任の設定をしておらず、代理申請を行わない状態で、「代理申請者が編集可能にする」を押下すると、以降、事業者自身で申請の編集ができなくなってしまいます。
- 誤って押下してしまった場合は、マイページから申請内容を確認のうえ、改めて新規申請を作成ください。

Ⅲ. 公募・交付申請

2. 公募申請

手順3 確認画面に記載の内容を確認し、「申請する」ボタンを押下してください。



Ⅲ. 公募・交付申請

2. 公募申請

手順4 申請した情報は、マイページから確認が可能です。

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

山田 太郎 ▼

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
林業従事者支援事業	起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	事業実施中	2021/02/05	2021/03/25

事業の詳細

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
起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）	申請済み	2021年2月25日 16:35	文書表示	

申請状況が「申請済み」となり申請完了日時が表示されていれば、申請が完了しています。
※申請済みの場合、申請内容の修正はできません。

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	ファイル
-------	----	------	------

事務局からの要求・命令を確認することができます。

お問合せ一覧

☐ 下書き

☒ 未回答

☐ 回答済み

1 件中の 1 件目～ 1 件目を表示

NO	内容	ステータス	問合せ日時
CON-0000000252	テスト問合せ		

事務局への問合せ及び、その回答を確認することができます。

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。

補助金交付決定額

概算払済額計

補助金確定額

日付・金額の情報を確認することができます。

これで申請完了です。審査結果が出るのをお待ちください。

47

Ⅲ. 公募・交付申請

2. 公募申請

- 申請が完了すると、メールが送付されます。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が提出されました(「事業の名称」：「[補助金名]」)



本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]

[\[該当の申請画面URL\]/\[申請フォームのSFID\]/\[フォーム入力情報のSFID\]](#)

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) jGrants



事業者のjGrantsログインメールアドレス及び担当者メールアドレス宛てにメールが送付されます。
「担当者メールアドレス」が空欄の場合は、ログインメールアドレス宛てのみに送付されます。
申請フォーム項目の「担当者メールアドレス」を削除されたり、「必須」チェックを外されないようご
注意ください。

申請担当者の連絡先

連絡先郵便番号

1080073

連絡先住所（都道府県）

東京都

連絡先電話番号

担当者メールアドレス

hanako.Tanaka@sample.co.jp

Gビジネスアカウント名（ログイン時入力メールアドレス）。変更は[Gビジネスサイト](#)「プロフィール変更」へ

（はじめに）ステータスの確認

- 
[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](#)
[山田 太郎](#)

数多く申請している場合、補助金名などを検索することで該当の補助金が見つけやすくなります。

申請した事業を選択し、
事業の詳細画面を開き
ます。

申請完了日時や申請
状況をご確認ください。

申請ステータスの一覧は「[Ⅲ. 公募・交付申請（はじめに） - 申請の流れとステータス](#)」に記載しています。

以降の差戻し時の修正対応手順は、事業者本人が申請した場合の手順です。
代理申請した申請が差戻された場合の対応については、「[VI-4-2.【参考】代理申請差戻し時の修正対応](#)」をご参照ください。

Ⅲ. 公募・交付申請
3. 差戻し時の修正対応

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。

はじめに

事務局より差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が差戻されました([事業の名称]: [補助金名]-[申請フォームの種類])

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名: [補助金名]
事業名称: [事業の名称]
提出申請: [申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント: [差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

[\[該当の事業詳細画面URL\]](#)/[\[申請事業のSFID\]](#)/[\[フォーム入力情報のSSID\]](#)

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



添付ファイルが存在する場合のみ表示

手順1

メール内のURLを押下し、事業者サイトにログインします。

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 your 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.](#)

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

OK

Ⅲ. 公募・交付申請

3. 差戻し時の修正対応

手順2 申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合はそちらに従い、必要に応じて修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。

jGrants 補助金を探す 申請の流れ よくあるご質問 マイページ お問い合わせ一覧 API 山田 太郎 ▾

申請

申請先情報

補助金名	起業創業サポート補助金（令和3年度第2回公募）
申請フォーム名	起業創業サポート補助金（令和3年度）_公募申請フォーム

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

事業終了日に誤りがある場合がございます。確認の上、修正して再申請してください。

添付ファイル

[差戻理由.pdf](#)

事業者情報

事業形態

法人

法人番号/事業番号

7010401001550

法人名/屋号

本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）

一時保存する 申請する 問合せする 代理申請者が編集可能にする

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。まだ申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。

手順3 「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

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

利用規約

必須 利用規約に同意する

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

Ⅲ. 公募・交付申請

4. 審査結果の確認

- マイページから、審査結果の確認を行います。

はじめに

事務局より結果の通知があった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に記載されたメールアドレスに通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました([事業の名称] : [補助金名]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「[採択通知済み]」になりました。

補助金名 : [補助金名]
事業名称 : [事業の名称]
提出申請 : [申請フォーム名]

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



手順1

メールに記載されたURLを押下し、ログインをします。

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 your 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.](#)

ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password

SMSを送信しました。
SMSに記載されているワンタイムパスワードを1時間以内に入力して下さい。
期限内に入力されなかった場合、はじめからやり直していただく必要があります。

アカウントID / Account ID

ワンタイムパスワード / One-time Password

[OK](#)

Ⅲ. 公募・交付申請

4. 審査結果の確認

手順2 提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。

事業の詳細

補助金

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）

新電力事業

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書」が表示されます。

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
起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）	採択通知済み	2021年2月25日 16:35	文面表示		RFT-0000048516

■ 通知文書の一例

2020年12月14日

マニュアル株式会社

代表取締役 山田 太郎 殿

A省大臣官房会計課長

佐藤 太郎

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に係る応募案件の採否等について

この度、起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）に貴殿より応募いただいた提案案件（事業計画名：新電力事業）については、外部評価委員会において審査した結果、採択案件として決定しましたので、お知らせします。

12月28日までに行ってください。



申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

- ・採択通知済み…申請が採択された場合
- ・不採択通知済み…申請が不採択の場合
- ・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合
- ・棄却済み…申請が棄却された場合

Ⅲ. 公募・交付申請

5. 交付申請

- 公募申請の採択通知を受けたあと交付申請を申請します。
- 交付申請の申請方法をご説明します。

手順1 マイページの「申請履歴」から交付申請を行う「事業」を選択します。



手順2 事業の詳細画面が開きます。「提出可能な申請」に手続きが「交付申請」の際に申請できる申請が表示されています。右横の「新規申請する」ボタンを押下します。



Ⅲ. 公募・交付申請

5. 交付申請

- 手順3
- 申請フォーム画面にて必要情報を入力し、「申請する」ボタンを押下します。
※まだ提出をしない場合は、「一時保存する」ボタンを押下します。

申請

申請先情報

補助金名

起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

申請フォーム名

交付申請

事業者情報

事業形態

法人番号／事業者識別番号

添付資料(予備)

一時保存する

申請する

添付資料(予備)①

問合せする

予備)②

ファイルを選択

- 手順4
- 確認画面が表示されます。入力内容に誤りがないことを確認し「申請する」ボタンを押下します。

事業費総額に対し、補助金で充当する以外の自己負担部分の経費負担・調達等を記載

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

「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

- 手順5
- 提出完了画面が確認できれば申請完了です。

完了

申請を事務局に提出しました。申請日時：2021/03/05 17:27

OK

Ⅲ. 公募・交付申請

5. 交付申請

参考 申請した内容はマイページから確認できます。

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

山田 太郎

マイページ

申請した事業を検索

申請履歴

申請した事業を選択します。

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

林業従事者支援事業

起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

交付申請

2021/02/28

5 件中の 1 件目 ~ 5 件目 を表示

事業の詳細

補助金

事業

手続き

起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

林業従事者支援事業

交付申請

作成済みの申請

申請した交付申請を選択します。

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

2021年3月5日 17:28

RFI-0000048517

起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

選択済み

2021年2月25日 16:35

RFI-0000048516

文書表示

申請内容が確認できます。

申請

申請先情報

申請番号

補助金名

申請フォーム名

RFI-0000048517

起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

交付申請

事業者情報

56

Ⅲ. 公募・交付申請

5. 交付申請

参考

事務局から差戻しがあった場合や、審査結果の通知連絡を受けた際の確認、対応方法は公募申請と同様です。



下記参照先をご参照ください。

✓ 事務局から差戻しがあった際の確認、対応方法

「Ⅲ. 公募・交付申請 3. 差戻し時の修正対応」

✓ 事務局から通知を受けた際の確認方法

「Ⅲ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」

目次

- I. はじめに
 - 1. 本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.6
 - 2. 事務局アカウントでの業務内容 P.7
 - 3. 事務局アカウントへのアクセス情報 P.8
- II. アカウントとログイン
 - 1. 事業者アカウントの準備 P.9
 - 2. 事業者専用画面へのログイン P.11
 - 3. 自社情報の確認 P.22
 - 4. マイページと事業情報の確認 P.29
- III. 公募・交付申請
 - 1. 補助金の検索と補助金情報の確認 P.33
 - 2. 公募申請 P.41
 - 3. 差戻し時の修正対応 P.49
 - 4. 審査結果の確認 P.52
 - 5. 交付申請 P.54
- IV. 事業開始後の各種手続き
 - 1. 事業開始後の各種手続き P.58
 - 2. 申請と通知の確認 P.61
 - 3. 事務局からの要求・命令の確認 P.64
 - 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力
 - 4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法 P.66
 - 4-2. 口座の存在確認結果「ステータス」の説明 P.74
 - 4-3. 即時処理時に表示されるダイアログ P.75
 - 4-4. 即時処理時に送付されるメール通知 P.77
 - 4-5. 翌日一括処理時に送付されるメール通知 P.79
- V. お問合せ管理機能
 - 1. 事務局へのお問合せ機能 P.81
 - 2. お問合せ一覧画面の概要 P.85
 - 3. お問合せ詳細画面 P.88
- VI. 代理申請
 - 1. 代理申請の概要 P.89
 - 2. 代理申請の委任・受任の設定
 - 2-1. 委任・受任の設定における留意事項 P.93
 - 2-2. 代理申請の委任の依頼 P.94
 - 2-3. 代理申請の受任の承認 P.100
 - 2-4. 【参考】代理申請の委任の解除 P.107
 - 2-5. 【参考】代理申請の受任の解除 P.111

IV. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

- 事業実施期間中、および事業完了後に事業者から提出できる主な申請は以下の通りです。
- 補助金によって申請の名称が異なる場合がありますので、提出が必要な申請については、必ず公募要領・交付要綱等をご確認ください。

事業実施中

事業者側から行う申請	内容
計画変更	補助対象経費区分の配分額や事業内容を変更する場合に行う手続き。
概算払請求	事業終了前に、事業実施に必要な額の支払を受けようとする手続き。
状況報告	事務局から状況報告要求が届いたら行う手続き。
中止・廃止	やむを得ない事情等により事業の中止または廃止を行う場合の手続き。
事故報告	補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合や補助事業の遂行が困難となった場合に行う手続き。
年度末実績報告	補助事業の実施期間内に国の会計年度が終了したときに行う手続き。
申請取下げ	交付決定後に、補助金の交付の申請を取り下げる場合の手続き。
事業者変更申請	事業継承や合併などで、補助事業の実施を他の企業等に承継する場合に行う手続き。
実績報告	補助事業が完了したときに行う手続き（廃止を含む）。

事業完了（未請求）・事業完了

事業者側から行う申請	内容
精算払請求	補助金の額の確定後、支払を受けようとするときに行う手続き。
収益状況報告	補助金による事業で得られた取得財産を処分すること等により収入がある、又はあると見込まれる場合に行う手続き。
消費税等確定・還付報告	事業完了後に、消費税等仕入控除額が確定した場合に行う手続き。
財産処分申請/報告	処分を制限された取得財産を処分制限期間内に、譲渡や廃棄等をしようとするときに行う手続き。
修正実績報告	実績報告の内容を修正する手続き。
海外付加価値税還付報告	事業完了後に、海外付加価値税による控除額が確定した場合に行う手続き

IV. 事業開始後の各種手続き

1. 事業開始後の各種手続き

- 指定の申請が事務局によって受付・通知されると、次の事業のステータス（手続き）に進みます。ステータス遷移の契機となる申請は基本的に以下の通りですが、補助金によって名称等が異なる場合があります。



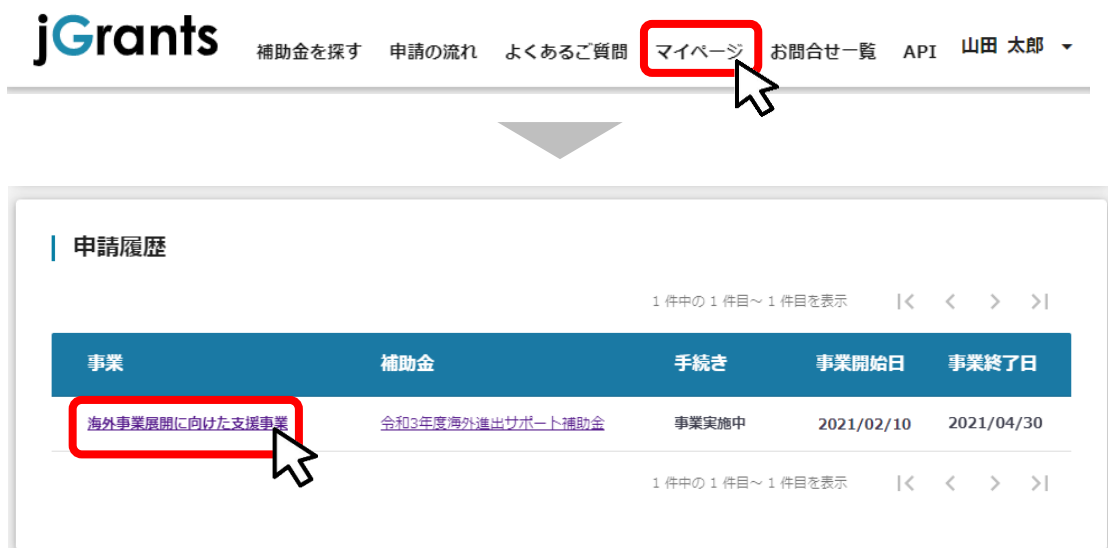
IV. 事業開始後の各種手続き

2. 申請と通知の確認

- 事業実施中の申請を作成・提出する手順をご説明します。

手順1

マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します。事業の検索・絞り込み方法については、「Ⅱ. アカウントとログイン 4. マイページと事業情報の確認」をご参照ください。



手順2

事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」の項目に新規申請ボタンを確認することができます。申請する場合は新規申請ボタンを押下します。



IV. 事業開始後の各種手続き
2. 申請と通知の確認

手順3

申請作成画面に遷移すると事業者情報がプレプリントされており、活性箇所は編集することが可能です。編集後「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a web application form titled "申請" (Application). It contains several sections: "申請先情報" (Applicant Information) with fields for "補助金名" (Grant Name) and "申請フォーム名" (Application Form Name); "事業者基本情報" (Business Basic Information) with fields for "法人名/番号" (Corporate Name/Number), "代表者名/個人事業主氏名(姓)" (Representative Name/Individual Business Owner Name (Surname)), and "代表者名/個人事業主氏名(名)" (Representative Name/Individual Business Owner Name (Given Name)); "補助事業に要する経費" (Costs Required for the Subsidized Business) with fields for "補助事業に要する経費(変更前)" (Costs Required for the Subsidized Business (Before Change)) and "必須 補助事業に要する経費(変更後)" (Required: Costs Required for the Subsidized Business (After Change)); "補助対象経費" (Subsidizable Expenses) with fields for "補助対象経費(変更前)" (Subsidizable Expenses (Before Change)) and "必須 補助対象経費(変更後)" (Required: Subsidizable Expenses (After Change)); and "補助金交付申請額" (Subsidy Disbursement Application Amount) with fields for "交付決定額(変更前)" (Disbursement Decision Amount (Before Change)) and "必須 補助金交付申請額(変更後)" (Required: Subsidy Disbursement Application Amount (After Change)). A red box highlights the "補助事業に要する経費" and "補助対象経費" sections. A blue callout box points to the "必須 補助事業に要する経費(変更後)" field with the text: "非活性の項目については最新情報がプレプリントされており、編集することはできません。" (For inactive items, the latest information is pre-printed, and editing is not possible). Another blue callout box points to the "必須 補助金交付申請額(変更後)" field with the text: "申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。" (After entering the application information, please click "申請する" (Apply). If you do not want to apply, please click "一時保存する" (Save Temporarily)). At the bottom, there are three buttons: "一時保存する" (Save Temporarily), "申請する" (Apply), and "問合せする" (Contact). The "申請する" button is highlighted with a red box. A mouse cursor is pointing at the "問合せする" button.

事務局に問合せする場合は、「問合せする」を押下してください。
※問合せ機能が有効化されていない場合、問合せできません。

⚠ 手続き（事業ステータス）が変わると、前の手続きで下書きとなっていた申請が提出できなくなりますので、ご注意ください。

手順4

確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "注意" (Attention). It contains the text: "「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。" (After clicking the "申請する" (Apply) button, you cannot edit the application content. Please confirm that there are no errors in the input content and apply.) At the bottom, there are two buttons: "申請する" (Apply) and "編集に戻る" (Return to Edit). The "申請する" button is highlighted with a red box and a mouse cursor is pointing at it. The date "2021/04/30" is visible at the bottom right.

IV. 事業開始後の各種手続き
2. 申請と通知の確認

手順5

提出した申請が申請済み・通知済みになるとjGrantsからメールが届きます。メールに添付されてあるURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が提出されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「申請済み」になりました。

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請が採択されました([事業の名称]: [補助金名]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはjGrants事務局です。

提出した申請が「通知済み」になりました。

[該当の事業詳細画面URL](#)

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

手順6

続いて通知文書を確認します。事業の状況を確認するの下の添付してあるURLを押下し、提出済みの申請の項目内の文面表示を押下して通知文書を確認します。申請に問題がなければ申請作業完了となります。

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
計画変更	通知済み	2021年3月5日 17:28	文面表示			
計画変更	通知済み	2021年2月25日 16:35	文面表示			

通知済みの申請の確認方法や通知文書についての詳しい説明は、事業者マニュアル「Ⅲ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」をご確認ください。

2021年2月22日

マニュアル株式会社
社長 山田 太郎 殿

海外進出サポート補助金事務局 事務局 本部

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）計画変更の承認について

2021年03月02日の計画変更申請については、令和3年度海外進出サポート補助金交付規程第2条の規定に基づき、承認します。

したがって、2021年1月30日に通知した交付決定通知書における補助金交付の対象となる事業の内容及びに補助事業に関する経費、補助対象経費及び補助金の額は、下記のとおりとします。

記

1. 補助金交付の対象となる事業の内容は、計画変更の承認により変更された部分を含め交付決定をした事業の内容とします。

2. 補助事業に関する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとなります。



事業実施中・事業完了後の申請は、提出できる回数に制限はありませんが、申請を提出してから通知が行われるまでは、同一の申請を提出することはできません。

IV. 事業開始後の各種手続き

3. 事務局からの要求・命令の確認

- 事業実施期間中、および事業完了後に事務局から通知される主な要求・命令は以下の通りです。
- 補助金によって名称が異なる場合がありますので、公募要領・交付要綱等をご確認ください。

事業実施中

事務局側から行う申請	内容
状況報告要求	補助金適正化法第12条の状況報告を事業者を求めるための手続き。
遂行命令	状況報告の提出を受け、補助事業が交付決定の内容または附した条件に従って遂行されていないとき、これらに従って補助事業等を遂行すべきことを命ずるための手続き。
交付決定取消し(10条)	10条による事情変更により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。
交付決定取消し(17条)	17条による義務違反により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。

事業完了（未請求）・事業完了

事務局側から行う申請	内容
是正措置命令	実績報告を受け、その報告に係る補助事業等の成果が交付決定の内容及び附した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを事業者に対して命ずるための手続き。

IV. 事業開始後の各種手続き
3. 事務局からの要求・命令の確認

● 事務局から通知された要求・命令を確認する手順をご説明します。

手順1

事務局からの要求・命令がメールにて通知されます。
「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、事業の詳細画面を表示します。

送信元 jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名 補助金申請に関する通知がされました([事業の名称] : [補助金名]-[申請フォームの種別])

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「通知済み」になりました。

補助金名 : [補助金名]
事業名称 : [事業の名称]
提出申請 : [申請フォーム名]

該当の事業詳細画面URL

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants



手順2

事業の詳細画面の「要求・命令一覧」から、事務局から通知された要求・命令を確認することができます。要求・命令に関する情報が記載された通知文書や、添付ファイルを確認の上、必要な措置の実施や報告の提出等を行います。

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
状況報告要求	通知済み	2021年3月2日 15:35	文面表示	xxx資料.xlsx



通知済みの申請の確認方法や通知文書についての詳しい説明は、事業者マニュアル「Ⅲ. 公募・交付申請 4. 審査結果の確認」をご確認ください。

2021年2月26日

マニユアル精機株式会社
社長 山田 太郎 殿

海外進出サポート補助金事務局長 事務局 太郎

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）の状況報告要求について

2021年1月30日付けで交付決定を行った令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）については、【交付規程名称】第○条の規定に基づき、下記の状況について報告するよう要求します。

記

1. 補助事業の進捗状況
2. 補助対象経費の区分別収支概要

Ⅳ. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法（1/8）

- 概算払請求や精算払請求の申請画面など、「申請する」ボタン押下時に、口座の存在確認が実施されます。
この場合の申請画面の入力について説明します。
- 金融機関がゆうちょ銀行以外と、ゆうちょ銀行とで入力する項目数が異なります。
- 申請された口座情報は、jGrantsに登録されます。登録された口座情報は自社情報の編集・確認画面から確認可能です。確認方法は「[Ⅱ. アカウントとログイン](#) 3. 自社情報の確認 - 参照方法 -」をご参照ください。
- 口座情報の入力には、手動で入力する方法と登録された口座情報を利用する方法の2種類があります。

概算払請求または精算払請求の申請画面での、振込先口座情報の入力欄

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 代理申請一覧 お問合せ一覧 API 山田 太郎 ▼

申請

申請先情報

補助金名 起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
申請フォーム名 概算払請求

振込先情報

登録口座を利用 口座情報をクリア

☐ 口座名称には、口座の使用用途を記載してください。
【ゆうちょ銀行を指定される場合】
☐ 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は

口座名称

必須 振込先金融機関 必須 振込先金融機関（コード）

必須 支店名 必須 支店名（コード）

必須 預貯金種別
☐ 普通 ☐ 当座 ☐ その他 必須 口座番号

必須 口座名義（漢字） 0 / 128

必須 口座名義（カナ） 0 / 30

口座名義（カナ）への入力形式については、[事業者マニュアル「Ⅳ. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ

☐ 必須 口座の存在確認、登録について、[jGrants利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#)に同意する

一時保存する 申請する 問合せする 代理申請者が編集可能にする

「登録口座を利用」ボタン、「口座情報をクリア」ボタンが表示されている「振込先情報」セクションは、申請時に自動的に外部システムへの口座存在の照会が行われます。

申請画面では、「申請する」ボタンが押下されたタイミングで、口座存在の照会が行われます。



全体像として掲載しているのは概算払請求の申請画面ですが、精算払請求の申請画面の振込先情報入力欄も同様の構成です。

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法（2/8）

- 概算払請求・精算払請求時の申請画面で、口座情報を手動で入力する方法をご説明します。

手順1

概算払請求または精算払請求の申請画面の、「振込先金融機関」もしくは「振込先金融機関（コード）」を入力します。

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 代理申請一覧 お問合せ一覧 API 山田 太郎 ▼

申請

申請先情報

補助金名 起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）
申請フォーム名 概算払請求

振込先情報

☐ 口座名称には、口座の使用用途を記載してください。
【ゆうちょ銀行を指定される場合】
☐ 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称

0 / 255

入力補助①
文字を入力すると、入力した文字を含む金融機関がプルダウンに表示されます。

入力補助②
「振込先金融機関」または「振込先金融機関（コード）」のいずれかに値を入力すると、もう一方の項目にも自動で値が入力されます。

☐ 普通 ☐ 当座 ☐ その他

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法（3/8）

手順2

「振込先金融機関」および「振込先金融機関（コード）」の入力が完了すると、「支店名」および「支店名（コード）」の入力が可能になります。これらの項目について、順に入力を行ってください。

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 代理申請一覧 お問い合わせ一覧 API 山田 太郎 ▼

申請

申請先情報

補助金名 [SBT] 口座確認テスト補助金（概算払請求のみ）
申請フォーム名 概算払請求

振込先情報

☐ 口座名称には、口座の使用用途を記載してください。
【ゆうちょ銀行を指定される場合】
☐ 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間にある項目は入力不要です。

口座名称

入力補助③
文字を入力すると、入力された文字列を含む支店名がプルダウンに表示されます。表示される支店名は、「振込先金融機関」欄に入力された金融機関に紐づく支店のみが対象となります。

必須 振込先金融機関 みずほ銀行 **必須** 振込先金融機関（コード） 0001

必須 支店名 **必須** 支店名（コード）

必須 振込先金融機関 みずほ銀行 **必須** 振込先金融機関（コード） 0001

必須 支店名 本 **必須** 支店名（コード）

松本支店
本八幡支店
本店
本郷支店
六本木支店

必須 支店名 **必須** 支店名（コード）

本店 100

必須 振込先金融機関 みずほ銀行 **必須** 振込先金融機関（コード） 0001

必須 支店名 本店 **必須** 支店名（コード） 100

必須 預貯金種別 ☐ 普通 ☐ 当座 ☐ その他 **必須** 口座番号



ゆうちょ銀行で申請を行う場合は、他の金融機関で申請する場合と比べて、入力する項目数が異なるため、手順も異なります。詳細については、次のページをご参照ください。

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法（4/8）

- ゆうちょ銀行の場合、「振込先金融機関」および「振込先金融機関（コード）」にゆうちょ銀行を指定することにより、「記号」「番号」が表示されます。

参考

「振込先金融機関」および「振込先金融機関（コード）」にゆうちょ銀行を指定すると、「記号」「番号」が表示されます。
下記のとおり、「記号」「番号」の入力を行います。

「記号」と「番号」の間の欄には、自動で値が入力されます。

入力補助⑤
「記号」欄に値を入力すると、「支店名」および「支店名（コード）」に自動で値が入力されます。

入力補助⑥
「番号」欄に値を入力すると、「口座番号」に自動で値が入力されます。

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法（5/8）

手順3

必須項目に情報を入力し、「申請する」ボタンを押下します。

預貯金種別を選択します。

口座名義（漢字）の入力を行います。

必須 預貯金種別
☐ 普通 ☐ 当座 ☐ その他

必須 口座番号
0001234

必須 口座名義（漢字）
0 / 128

必須 口座名義（カナ）
0 / 30

口座名義（カナ）への入力形式については、[事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」](#)をご参照ください。

メモ

☐ 必須 口座の存在確認、登録について、[Jグランツ利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する

Jグランツ利用規約およびプライバシーポリシーを確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れてください。

一時保存する

申請する

口座名義（カナ）の入力を行います。
入力された文字は半角へ自動変換されます。
入力できる文字は以下のとおりです。
カナ（半角/全角）、英大文字(A～Z)、数字(0～9)、スペース、
、（読点）、-（ハイフン）、.（ピリオド）



「申請する」ボタンを押下すると、口座に関するダイアログが表示される場合があります。各ダイアログについては、「[IV. 事業開始後の各種手続き 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力 4-1. 即時処理で表示されるダイアログ](#)」をご参照ください。

確認

この口座を申請に利用する場合、審査の際に通帳のコピーなど確認用の書類が必要になるため、申請時に書類のご提出をお願いする場合がありますので、ご注意ください。

閉じる

口座の存在確認が実行された結果に基づき、確認結果を通知するダイアログが表示されます。表示されるダイアログの詳細、および申請者による対応方法につきましては、「[IV. 事業開始後の各種手続き 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力 4-2. 口座の存在確認結果「ステータス」の説明](#)」をご参照ください。



「口座名称」および「メモ」欄は、未入力のままでも申請可能です。

口座名称：どの補助金申請で使用する口座かなど、口座の用途を記載してください。申請ごとに振込先口座が異なる場合などに役立ちます。

メモ：口座の用途以外で、備考や記録として残しておきたい内容がある場合に記載してください。

4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法 (6/8)

- 概算払請求または精算払請求の申請画面の、「登録口座を利用」ボタンを押下し、振込先情報として記入したい口座情報の「選択」ボタンを押下します。

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法（7/8）

- 「登録口座を利用」ボタンで表示される口座情報ではキーワード検索が出来ます。

参考

「キーワードを入れてください」に使用したい口座情報の「金融機関名」「口座名義（漢字）」などのキーワードを入力してください。

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled '口座情報' (Account Information). The dialog has a search input field at the top with the placeholder text 'キーワードを入れてください' (Please enter a keyword). Below the search field is a table with the following columns: #, 操作 (Action), 金融機関名 (コード) (Financial Institution Name (Code)), 支店名 (コード) (Branch Name (Code)), 預貯金種別 (Deposit Type), and 口座番号 (Account Number). The table contains five rows of data, all for 'みずほ銀行' (Mizuho Bank) with '本店' (Head Office) as the branch. The account numbers are 0000415, 0000411, 0002402, 0002116, and 0002263. A red dashed box highlights the entire table. At the bottom of the dialog, there is a pagination bar showing '1ページあたりの件数: 5' (Items per page: 5), '27 件中の 1 件目 ~ 5 件目を表示' (Displaying 1st to 5th items of 27 items), and navigation arrows. The background shows a sidebar with 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), 'マイページ' (My Page), '代理申請一覧' (List of Proxy Applications), 'お問合せ一覧' (List of Inquiries), and 'API'.

#	操作	金融機関名 (コード)	支店名 (コード)	預貯金種別	口座番号
1	選択	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000415
2	選択	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0000411
3	選択	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002402
4	選択	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002116
5	選択	みずほ銀行 (0001)	本店 (100)	普通	0002263

入力されたキーワードに関連する口座情報が絞られて表示されます。



「キーワードを入れてください」に入れるキーワードでの検索は、口座情報の列にある項目であれば検索可能です。

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法（8/8）

手順 2

「選択」ボタンが押下されると、振込先情報に自動で値が入力されます。

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

代理申請一覧

お問合せ一覧

API

山田 太郎

申請

申請先情報

補助金名

起業創業サポート補助金（令和3年度第1回公募）

申請フォーム名

概算払請求

振込先情報

登録口座を利用

口座情報をクリア

○ 口座名称には、口座の使用用途を記載してください。

【ゆうちょ銀行を指定される場合】

○ 「振込先情報」の各項目は、ゆうちょ銀行口座番号、記号、番号を入力してください。記号と番号の間に半角スペースを必ず入力してください。

○ 名称

【事務局】振込口座

9 / 255

必須 振込先金融機関

みずほ銀行

必須 振込先金融機関（コード）

0001

必須 支店名

本店

必須 支店名（コード）

100

必須 預貯金種別

☒ 普通

☐ 当座

☐ その他

必須 口座番号

0000415

必須 口座名義（漢字）

山田 太郎

5 / 128

必須 口座名義（か）

200-1

5 / 30

口座名義（か）への入力形式については、事業者マニュアル「IV. 事業開始後の各種手続き」をご参照ください。

メモ

【メモ】

4 / 255

必須

口座の存在確認、登録について、[jGrants利用規約](#)、[プライバシーポリシー](#) に同意する

「口座情報をクリア」ボタンを押下すると、入力された振込先情報を一括で削除できます。

73

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-2. 口座の存在確認結果「ステータス」の説明（1 / 1）

- 口座の存在確認機能による、確認結果のステータスは「確認済み」「名義不一致」「口座不存在」「口座確認対象外」「確認中」のいずれかで表示されます。
- 口座の存在確認は、場合により「即時処理」と「翌日一括処理」のいずれかの方法で行われます。
即時処理：自社情報の編集・確認画面から口座登録を行う際、または概算払請求・精算払請求申請画面から申請する際に口座の存在確認が実施され、その結果が即時に得られます。結果を表示するダイアログは、自社情報の確認・編集画面と申請画面で共通です。
翌日一括処理：口座確認の外部システムのメンテナンス等のため登録時に「確認中」ステータスとなった口座情報について、翌日に口座の存在確認が実施されます。
- 口座の存在確認が実施されると、事業者のGビズプライムアカウント宛に、口座確認の結果を知らせるメールが送付されます。

#	ステータス	ステータス概要	申請時の対応
1	確認済み	入力情報どりの口座番号の存在、口座名義（カナ）の一致が確認された。	申請可能。 口座の存在は確認できている状態であるため、申請の振込先口座として問題ないと判断した場合は使用する。
2	名義不一致	口座番号の存在は確認できたが、口座名義（カナ）が確認できなかった。 ※事業者の「口座名義(カナ)」の誤入力だけでなく、入力された口座名義は正しいものの、システム制約（文字数や屋号表記等）により確認できない場合なども該当する。	申請可能。 ただし、通帳のコピーなど添付された証憑などが必要。 場合によっては審査者とやり取りを行い、申請された口座が振込先口座として問題ないかを確認する。
3	口座確認対象外	口座確認が出来ない金融機関・口座だった。	
4	確認中	外部システムのメンテナンス等により一時的に、口座確認が出来なかった場合に設定。翌朝にあらかじめ自動で口座確認される。	申請可能。 ただし、口座の存在確認が再度実施された結果によっては、審査者とのやりとりが発生したり、申請が差し戻される場合がある。
5	口座不存在	口座番号が存在しないと判定された。 口座不存在の場合、該当する口座情報はjGrantsに登録されない。	「確認中」となった翌朝の口座確認にて「口座不存在」と判定された場合、 ・ 自社情報の確認・編集画面の口座情報：削除される。 ・ 申請書上の口座情報：削除されず、「口座不存在」ステータスがセットされる。審査員より申請が差し戻される場合がある。

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-3. 即時処理時に表示されるダイアログ（1/2）

- 即時処理の結果、ステータスごとに表示されるダイアログについて記載します。

確認済み

ダイアログは表示されません。

名義不一致

「再入力」ボタンを押下するとダイアログが閉じます。
「登録」ボタンを押下すると、そのまま申請処理が進みます。

確認

×

口座名義（か）が確認できませんでした。
入力内容に誤りがないか、ご確認ください。
口座名義（か）は通帳等の記載に沿ってご入力ください。

なお、主に以下の場合などには、入力が正しくても口座名義（か）を確認できないことがあります。
例）口座名義（か）が30文字を超える場合
例）口座名義（か）に屋号が含まれる場合

入力内容が正しい場合は「続行」ボタン、修正する場合は「再入力」ボタンを押してください。

この口座を申請に利用する場合、事務局から通帳のコピーなど確認用の書類の提出を求められることがあります。その際は、ご提出をお願いいたします。

再入力

続行

口座不存在

確認

×

口座情報に誤りがあります。
入力内容をご確認の上、正しい口座情報に修正してください。

OK

口座確認対象外

確認

×

この口座を申請に利用する場合、審査の際に通帳のコピーなど確認用の書類が必要になるため、申請時に書類のご提出をお願いする場合がありますので、ご注意ください。

閉じる

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-3. 即時処理時に表示されるダイアログ（2/2）

確認中

確認

×

現在、口座確認機能が利用できません。口座確認結果は、翌日12:00以降、自社情報の確認・編集画面の口座情報一覧にて確認いただけます。

OK

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4 - 4. 即時処理時に送付されるメール通知（1 / 2）

- 即時処理の結果、ステータスごとに送付されるメール通知について記載します。

ステータスが「確認済み」「名義不一致」「口座確認対象外」の場合

件名	【通知】jGrantsに補助金等受取口座が登録・更新されました（GビズIDプライムアカウント宛）
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[事業者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 自社情報に補助金等受取口座として下記口座が登録・更新されましたのでお知らせします。 ※本通知は、GビズIDプライムアカウントにのみ送付しています。 ----- 金融機関名：NNNNNNNNNN 支店名：NNNNNNNNNN 口座番号：***1234 口座登録日：YYYY/MM/DD ----- （確認方法） 下記URLより、自社情報の確認・編集画面にアクセスし、補助金等受取口座の登録状況および口座確認のステータスをご確認ください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/account/edit ※口座確認のステータスについては、よくあるご質問（以下URL）をご参照ください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/faq ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

ステータスが「口座不存在」の場合

メールは送付されません。

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4 - 4. 即時処理時に送付されるメール通知（2 / 2）

ステータスが「確認中」の場合

件名	【通知】jGrantsに補助金等受取口座が登録・更新されました（GビズIDプライムアカウント宛）
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[事業者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 自社情報に補助金等受取口座として下記口座が登録・更新されましたのでお知らせします。 ※本通知は、GビズIDプライムアカウントにのみ送付しています。 ----- 金融機関名：NNNNNNNNNNN 支店名：NNNNNNNNNNN 口座番号：***1234 口座登録日：YYYY/MM/DD ----- （確認方法） 下記URLより、自社情報の確認・編集画面にアクセスし、補助金等受取口座の登録状況および口座確認のステータスをご確認ください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/account/edit また、現在、口座確認機能が利用できなかったため、口座確認結果は翌日12:00以降、口座確認のステータスにてご確認ください。 ※口座確認のステータスについては、よくあるご質問（以下URL）をご参照ください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/faq ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-5. 翌日一括処理時に送付されるメール通知（1/2）

- 翌日一括処理の結果、ステータスごとに送付されるメール通知について記載します。

ステータスが「確認済み」「名義不一致」「口座確認対象外」の場合

件名	【通知】jGrantsに登録済みの補助金等受取口座の口座確認が完了しました (GビズIDプライムアカウント宛)
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[事業者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 自社情報に登録済みの補助金等受取口座について、口座確認が完了しましたのでお知らせします。 ※本通知は、GビズIDプライムアカウントにのみ送付しています。 ----- 金融機関名：NNNNNNNNNN 支店名：NNNNNNNNNN 口座番号：***1234 口座登録日：YYYY/MM/DD ----- (確認方法) 下記URLより、自社情報の確認・編集画面にアクセスし、補助金等受取口座の登録状況および口座確認のステータスをご確認ください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/account/edit ※口座確認のステータスについては、よくあるご質問（以下URL）をご参照ください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/faq ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

IV. 事業開始後の各種手続き

4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力

4-5. 翌日一括処理時に送付されるメール通知（2 / 2）

ステータスが「口座不存在」の場合

件名	【通知】jGrantsに登録済みの補助金等受取口座を削除しました（GビズIDプライムアカウント宛）
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[事業者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 自社情報に登録済みの補助金等受取口座について、口座確認が完了しましたのでお知らせします。 ※本通知は、GビズIDプライムアカウントにのみ送付しています。 その結果、金融機関において該当口座の存在が確認できなかったため、自社情報から削除しました。 なお、該当口座を指定した概算払請求・精算払請求がすでに申請済みの場合は、申請フォーム上の口座情報はそのまま保持されています。 必要に応じて、該当事務局にご相談ください。 ----- 金融機関名：NNNNNNNNNN 支店名：NNNNNNNNNN 口座番号：***1234 口座登録日：YYYY/MM/DD ----- （確認方法） 下記URLより、自社情報の確認・編集画面にアクセスし、補助金等受取口座の登録状況をご確認ください。 https://www.jgrants-portal.go.jp/account/edit ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

ステータスが「確認中」の場合

メールは送付されません。

目次

I.	はじめに	
1.	本マニュアルの対象範囲と操作内容	P.6
2.	事務局アカウントでの業務内容	P.7
3.	事務局アカウントへのアクセス情報	P.8
II.	アカウントとログイン	
1.	事業者アカウントの準備	P.9
2.	事業者専用画面へのログイン	P.11
3.	自社情報の確認	P.22
4.	マイページと事業情報の確認	P.29
III.	公募・交付申請	
1.	補助金の検索と補助金情報の確認	P.33
2.	公募申請	P.41
3.	差戻し時の修正対応	P.49
4.	審査結果の確認	P.52
5.	交付申請	P.54
IV.	事業開始後の各種手続き	
1.	事業開始後の各種手続き	P.58
2.	申請と通知の確認	P.61
3.	事務局からの要求・命令の確認	P.64
4.	概算払請求・精算払請求時の口座情報入力	
4-1.	概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法	P.66
4-2.	口座の存在確認結果「ステータス」の説明	P.74
4-3.	即時処理時に表示されるダイアログ	P.75
4-4.	即時処理時に送付されるメール通知	P.77
4-5.	翌日一括処理時に送付されるメール通知	P.79
V.	お問合せ管理機能	
1.	事務局へのお問合せ機能	P.81
2.	お問合せ一覧画面の概要	P.85
3.	お問合せ詳細画面	P.88
VI.	代理申請	
1.	代理申請の概要	P.89
2.	代理申請の委任・受任の設定	
2-1.	委任・受任の設定における留意事項	P.93
2-2.	代理申請の委任の依頼	P.94
2-3.	代理申請の受任の承認	P.100
2-4.	【参考】代理申請の委任の解除	P.107
2-5.	【参考】代理申請の受任の解除	P.111

V. お問い合わせ管理機能

1. 事務局へのお問い合わせ機能

- 個別補助金事務局へjGrants内でお問合せできます。
- お問合せした内容の回答の受領、追加問合せもお問合せ一覧で完結します。
- 各事務局へお問合せするには「補助金詳細画面」、「事業詳細画面」、「申請作成画面」からお問合せください。

手順1 各画面の「問合せする」を押下します。

補助金詳細画面

起業創業サポート補助金（令和3年度第3回公募）

概要

条件・期間

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

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（令和3年度第3回公募）
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

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（令和3年度第3回公募）
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）

添付資料（予備）

一時保存する 申請する

添付資料（予備）① ②

問合せする ファイルを選択

V. お問い合わせ管理機能

1. 事務局へのお問合せ機能

●「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。

手順2 必要情報を入力します。

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

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可能です。
※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。

手順3 「問合せする」を押下します。お問合せすると入力いただいたメールアドレスにメールが届きます。

添付ファイル

アップロード

問合せする

下書き保存する

V. お問い合わせ管理機能

1. 事務局へのお問合せ機能

● お問い合わせを実施すると、メールが送付されます。

件名	「[補助金名]」についてのお問合せ		
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)		
To	<入力いただいたメールアドレス>		
本文	こちらはjGrants事務局です。 下記のお問合せを受け付けました。 ----- お名前：[問合せ者姓] [問合せ者名] 電話番号：[電話番号] メールアドレス：[メールアドレス] お問合せ内容： [問合せ内容] ※お問合せ内容に、添付されたファイルがあります。 ----- 以下のURLよりご確認ください。 URL：[問合せ詳細画面のURL]/[問合せのSFID] ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、 予めご了承ください。 (c) jGrants		

お問合せ時に入力したメールアドレス

添付ファイルがある場合のみ表示

● 事務局から回答が返ってくると、メールが送付されます。

件名	【回答】[補助金名]についてのお問合せ		
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)		
To	<入力いただいたメールアドレス>		
本文	こちらはjGrants事務局です。 お問合せに対する回答がありました。 ----- 回答内容： [回答内容] ※回答内容に、添付されたファイルがあります。 ----- 以下のURLよりご確認ください。 URL：[問合せ詳細画面のURL]/[回答のSFID] ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、 予めご了承ください。 (c) jGrants		

添付ファイルがある場合のみ表示

V. お問い合わせ管理機能

2. お問い合わせ一覧画面の概要

● 実施したお問合せは、「お問い合わせ一覧」で確認できます。

jGrants

補助金を探す

申請の流れ

よくあるご質問

マイページ

お問い合わせ一覧

API

お問い合わせ一覧

検索

キーワード

ステータス

問合せ日From

問合せ日To

検索

① 問合せの絞り込み検索

- ✓ キーワード検索では補助金名、事業名、問合せ内容、回答内容などで絞り込みをすることができます。
- ✓ ステータス検索では「下書き」「未回答」「回答済み」で絞り込みをすることができます。
- ✓ 問合せ受付日時での絞り込みをすることができます。

手順1 確認したいお問合せを押下します。

NO	内容	ステータス	問合せ日時
CON-0000000362	テスト用問合せ①	未回答	2023-02-17 13:22:54
CON-0000000361	テスト用問合せ②	未回答	2023-02-17 13:22:01
CON-0000000359	テスト用問合せ③	回答済み	
CON-0000000354	テスト用問合せ④	未回答	
CON-0000000337	テスト用問合せ⑤	未回答	
CON-0000000334	テスト用問合せ⑥	未回答	2023-02-10 14:29:51
追加の問合せ			
CON-0000000331	テスト用問合せ⑦	未回答	2023-02-10 14:26:04
CON-0000000329	テスト用問合せ⑧	下書き	2023-02-10 14:23:50
CON-0000000326	テスト用問合せ⑨	未回答	
CON-0000000325	テスト用問合せ⑩	回答済み	

折り畳みを開くとお問合せの回答履歴が表示されます。

下書き中のお問合せはこちらから確認できます。

V. お問合せ管理機能
2. お問合せ一覧画面の概要

手順2

お問合せ詳細画面から回答を確認できます。やり取りが4件以上続くと中略されます。その場合は「さらに過去の問合せを表示する」を押下ください。
また追加でお問合せをしたい場合は、「追加で問合せする」を押下ください。

お問合せ詳細

お問合せ管理情報

お問合せ番号	CON-0000000128	お問合せ者氏名
電話番号		E-mail アドレス
補助金名		事業名

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・・・

事務局からの回答が表示されます。

[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、いまして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](#)

追加でお問合せを実施できます。

追加で問合せする

一覧に戻る

添付ファイルを確認できます。

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・・・

2023-01-24 14:43:30

事務局からの回答

回答内容
お問合せありがとうございます。こちらは既に申請頂いている事業と内容は異なるもののでしょうか。詳細をお伺いできれば幸いです。

2023-01-24 14:45:02

お問合せ

事務局からの回答

V. お問い合わせ管理機能

2. お問い合わせ一覧画面の概要

- 下書き中のお問い合わせについては、ステータスが「下書き」の問合せ番号を押下いただくことで、編集・お問い合わせすることができます。

NO	内容	ステータス	問合せ日時
CON-0000000362	テスト用問合せ①	未回答	2023-02-17 13:22:54
CON-0000000361	テスト用問合せ②	未回答	2023-02-17 13:22:01
CON-0000000359	テスト用問合せ③	回答済み	2023-02-17 11:31:25 ▼
CON-0000000354	テスト用問合せ④	未回答	2023-02-16 19:09:49
CON-0000000337	テスト用問合せ⑤	未回答	2023-02-13 15:42:13
CON-0000000334	テスト用問合せ⑥	未回答	2023-02-10 14:29:51 ▲
追加の問合せ			
CON-0000000331	テスト用問合せ⑦	未回答	2023-02-10 14:26:04
CON-0000000329	テスト用問合せ⑧	下書き	2023-02-10 14:23:50 ▼

- ステータスが「下書き」のお問い合わせを押下すると、申請作成画面に遷移し、以下のポップアップが表示されます。

申請

申請先情報

補助金名 鈴木テスト
申請フォーム名 鈴木テスト

事業者基本情報

Gビジネス等の事業者情報がプレ入力された状態で表示されます。

法人名/屋号
村田 テスト

本社所在地/印鑑登録証明書住所（都道府県）
大阪府

本社所在地/印鑑登録証明書住所（市町村等）
テストビルディング

代表者名/個人事業主氏名（姓）
村田

新規お問い合わせ

お問い合わせ者氏名（姓） *
山田

お問い合わせ者氏名（名） *
太郎

電話番号 *
123456789

mail アドレス *
test@co.jp

お問い合わ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

添付テスト用ファイル.xlsx X

問合せする

下書き保存する

作成した下書きが表示されます。

「問合せする」を押下します。
お問い合わせすると入力いただいたメールアドレスにメールが届きます。

V. お問い合わせ管理機能

3. お問い合わせ詳細画面

- お問い合わせを行う画面ごとに、「お問い合わせ管理情報」の表示項目が異なります。

補助金詳細画面からのお問合せ

お問い合わせ詳細

お問い合わせ管理情報

お問い合わせ番号 CON-0000000325

お問い合わせ者氏名

電話番号

E-mail アドレス

補助金名 テスト補助金第三期

お問い合わせ時に入力した、「氏名」「電話番号」「メールアドレス」が表示されます。

事業詳細画面からのお問合せ

お問い合わせ詳細

お問い合わせ管理情報

お問い合わせ番号 CON-0000000331

お問い合わせ者氏名

電話番号

E-mail アドレス

補助金名 テスト補助金第三期

事業名 事業2

申請作成画面からのお問合せ

お問い合わせ詳細

お問い合わせ管理情報

お問い合わせ番号 CON-0000000329

お問い合わせ者氏名

電話番号

E-mail アドレス

補助金名 テスト補助金第三期

申請フォーム名 テスト補助金第三期公募

申請作成画面からのお問合せでは、申請フォーム名が表示されます。

目次

- I. はじめに
 - 1. 本マニュアルの対象範囲と操作内容 P.6
 - 2. 事務局アカウントでの業務内容 P.7
 - 3. 事務局アカウントへのアクセス情報 P.8
- II. アカウントとログイン
 - 1. 事業者アカウントの準備 P.9
 - 2. 事業者専用画面へのログイン P.11
 - 3. 自社情報の確認 P.22
 - 4. マイページと事業情報の確認 P.29
- III. 公募・交付申請
 - 1. 補助金の検索と補助金情報の確認 P.33
 - 2. 公募申請 P.41
 - 3. 差戻し時の修正対応 P.49
 - 4. 審査結果の確認 P.52
 - 5. 交付申請 P.54
- IV. 事業開始後の各種手続き
 - 1. 事業開始後の各種手続き P.58
 - 2. 申請と通知の確認 P.61
 - 3. 事務局からの要求・命令の確認 P.64
 - 4. 概算払請求・精算払請求時の口座情報入力
 - 4-1. 概算払請求・精算払請求申請画面での口座情報の入力方法 P.66
 - 4-2. 口座の存在確認結果「ステータス」の説明 P.74
 - 4-3. 即時処理時に表示されるダイアログ P.75
 - 4-4. 即時処理時に送付されるメール通知 P.77
 - 4-5. 翌日一括処理時に送付されるメール通知 P.79
- V. お問合せ管理機能
 - 1. 事務局へのお問合せ機能 P.81
 - 2. お問合せ一覧画面の概要 P.85
 - 3. お問合せ詳細画面 P.88
- VI. 代理申請
 - 1. 代理申請の概要 P.89
 - 2. 代理申請の委任・受任の設定
 - 2-1. 委任・受任の設定における留意事項 P.93
 - 2-2. 代理申請の委任の依頼 P.94
 - 2-3. 代理申請の受任の承認 P.100
 - 2-4. 【参考】代理申請の委任の解除 P.107
 - 2-5. 【参考】代理申請の受任の解除 P.111

目次

- VI. 代理申請
 - 3. 代理申請の入力
 - 3-1. 補助金の検索.....P.117
 - 3-2. 申請の作成.....P.120
 - 3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面.....P.127
 - 3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認.....P.131
 - 3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面.....P.134
 - 3-6. 【参考】申請作成後の通知メール.....P.137
 - 4. 代理申請の確認・提出
 - 4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出.....P.140
 - 4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応.....P.145

VI. 代理申請

1. 代理申請の概要（1/2）

- 「代理申請」の機能の概要について記載します。

代理申請とは？

「代理申請」とは、
jGrantsにて補助金の申請を作成・提出する際に、
事業者自身で申請の作成が難しい場合、
事業者が行政書士等に作成の代理を依頼することで、
行政書士等が申請を代理で作成することを指します。

具体的には、
事業者（委任元）が行政書士等（代理申請者）に
GBズID上で委任の依頼をすることで、
事業者に代わって、**受任した行政書士等がjGrants上で申請を作成**します。
（申請の提出は、行政書士等ではなく事業者自身で行います）

自分では補助金の
申請の作成が
難しい場合・・・

行政書士等に委任し、
代理で申請を作成
してもらうことができる

事務局では
本人(委任元)が作成した
申請として審査を行う

代理で申請を作ります



代理申請者

作成の委任



委任元



事務局

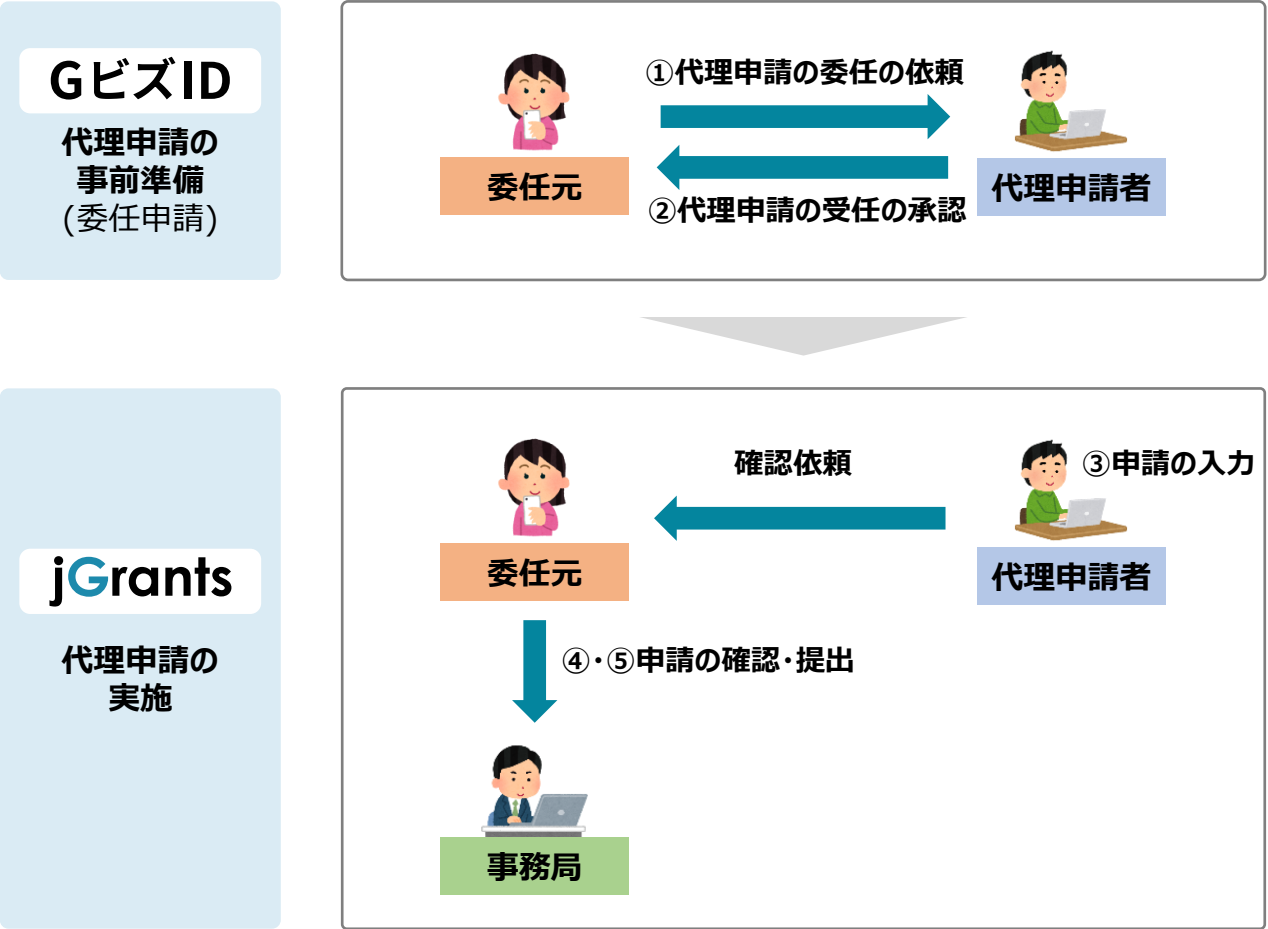
自分で申請の作成は
難しい・・・

代理申請者が作成していても、
委任元名義の申請として
審査します

代理で申請を作ってください

VI. 代理申請
1. 代理申請の概要（2/2）

代理申請イメージ



代理申請における委任・受任の詳細は、次ページをご参照ください。

- GビズIDでの委任・受任の設定における留意事項について記載します。

委任・受任の設定が行えるGビズIDのアカウント

代理申請において必要なGビズIDによる委任・受任は、

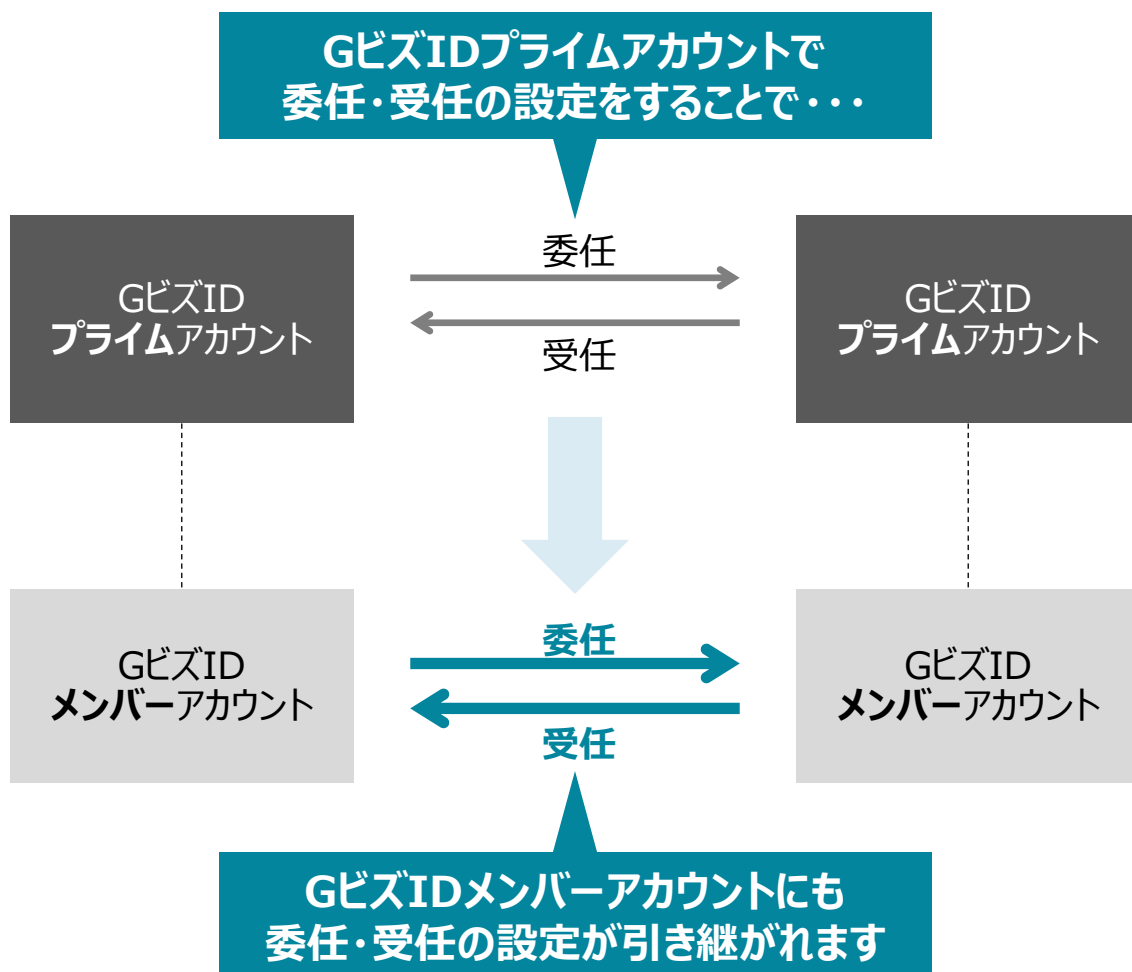
GビズIDプライムアカウントのみが行えます。

GビズIDメンバーアカウントにて委任・受任の設定を行いたい場合は、

当該GビズIDメンバーアカウントを作成した

GビズIDプライムアカウントの所有者に、委任・受任の設定をご依頼ください。

GビズIDメンバーアカウントにて委任・受任の設定を行いたい場合



VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼（1/6）

委任元

- GBIZIDにて、委任元が代理申請者へ委任申請を行います。



本章では、GBIZIDのマニュアルに準拠し、代理申請における委任の設定方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GBIZIDマイページ操作マニュアル」の「4.2. 委任申請する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

手順1

GBIZIDにログインし、「メニュー」>「受任/委任」から「委任先一覧・委任申請」を押下します。



VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼（2/6）

委任元

手順2

委任先一覧画面にて、「受任者アカウント」に委任先のアカウントID（メールアドレス）を入力し、「委任申請」ボタンを押下します。

10:575G

GビズID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任先一覧

メニュー

ログアウト

新たに委任申請する場合は、アカウントID（メールアドレス）を入力して、「委任申請」ボタンを押下してください。

委任先一覧

検索結果：7件

前ページへ後ページへ
先頭ページへ最終ページへ

[1/1 ページ]

委任申請ID	アカウントID (メールアドレス)
アカウントID (メールアドレス)	
dairi.taro@sample.com	

委任申請

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼 (3/6)

委任元

手順3

委任申請画面にて、「対象サービス」と「委任終了日」を入力し、「委任申請」ボタンを押下します。

The screenshot shows the '委任申請' (Delegation Application) screen. At the top, it displays 'G.biz ID' and the account ID 'ininmoto.hanako@sample.com'. Below this, the '委任申請' (Delegation Application) section is highlighted with a wavy line. The form includes a '申請情報入力' (Input Application Information) tab and a '申請情報' (Application Information) tab. The '指定いただいたアカウント' (Designated Account) is 'ininmoto.hanako@sample.com'. The '対象サービス' (Target Service) is 'jGrants'. The '委任終了日' (Delegation End Date) is '2025 年 1 月 31 日'. The '受任者アカウント' (Delegatee Account) is 'dairi.taro@sample.com'. A red box highlights the 'jGrants' dropdown menu, and a blue box explains that the target service varies by environment and lists 'jGrants', 'jGrants (Verification Environment 2)', and 'jGrants (User Demo Environment)'. Another red box highlights the date input field, and a blue box explains that the delegation end date is an arbitrary date. A red arrow points from the date input field to the '委任申請' (Delegation Application) button at the bottom. A blue box with the text '戻る' (Back) is also visible.

11:20 5G

G.biz ID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任申請

申請情報入力 申請情報

指定いただいたアカウント
す。

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025 年 1 月 31 日

受任者アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

dairi.taro@sample.com

戻る

委任申請

対象サービスは利用する環境ごとに異なります。
以下の内、該当する環境の値を選択してください。

- 本番環境 : 「jGrants」
- 検証環境 : 「jGrants (検証環境 2)」
- デモ環境 : 「jGrants (ユーザーデモ環境)」

※本マニュアルでは、本番環境で委任申請をする場合
を例に記載しています。

委任終了日は任意の日付を入力します。

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼（4/6）

委任元

手順4

委任申請確認画面にて、申請内容を確認し、「OK」ボタンを押下します。

11:205G

GビズID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任申請 確認

申請情報入力

申請情報確認

委任申請内容と受任者アカウントを確認してください。
※同一受任者に対して、同一のサービスの委任の申請は行わないでください。
期間などを変更する場合は、一度削除の上、再度申請してください。

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

受任者アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

dairi.taro@sample.com

戻る

OK

VI. 代理申請

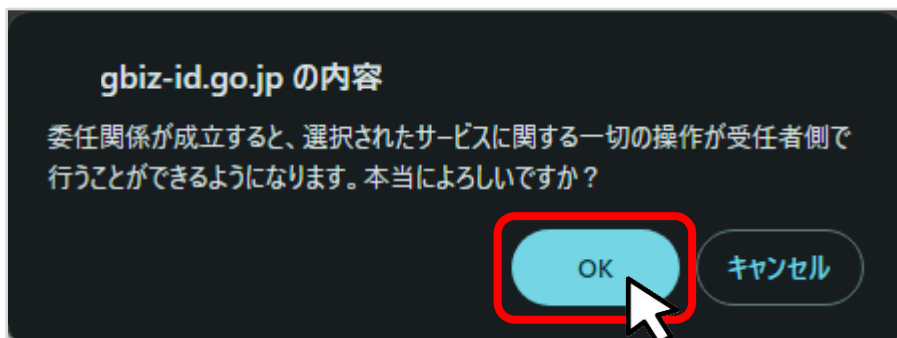
2. 代理申請の委任・受任の設定

2-2. 代理申請の委任の依頼（5/6）

委任元

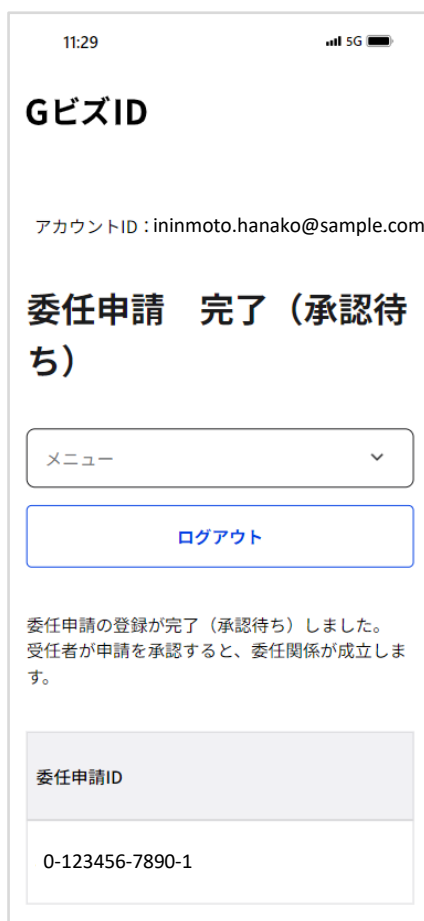
手順5

ポップアップが表示されるので「OK」を押下します。



手順6

委任申請完了（承認待ち）画面に遷移し、委任の依頼が完了します。



手順7

代理申請者にて受任の承認完了後、委任元に以下のメールが届きます。



以下の委任登録完了のお知らせメールは、代理申請者にて、次ページ以降の「VI-2-3. 代理申請の受任の承認」の手順が完了した後に送付されます。

件名	【GビズID】委任登録完了のお知らせ
From	GビズID <support@gbiz-id.go.jp>
To	[委任元メールアドレス]
本文	[委任元名] 様 こちらはGビズIDです。 あなたの行った以下の申請IDの委任申請について、受任者より承認され委任登録が完了しました。 申請ID : [申請ID] ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。 GビズID https://~ (c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

代理申請の委任の依頼の手順は、これで完了です

- GBizIDにて、代理申請者が委任申請を承認することで、代理申請の委任・受任の設定が完了します。



本章では、GBizIDのマニュアルに準拠し、代理申請における受任の設定方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GBizIDマイページ操作マニュアル」の「4.4. 受任者が委任申請を承認／否認する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

次のページに続きます

手順1

「受任承認依頼のお知らせ」メール内のリンクを押下し、GビズIDにログインします。

件名	【GビズID】受任承認依頼のお知らせ
From	GビズID <support@gbiz-id.go.jp>
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	[代理申請者名] 様 こちらはGビズIDです。 あなたに対して受任の依頼がされました。 以下のURLよりログインし、受任情報を確認してください。 申請ID : [申請ID] URL : https://~ ※上記URLからログインし、下記の手順で受任情報を確認してください。 (1) マイページへログイン (2) 左メニューの「受任承認」リンクを押下 (3) 受任情報一覧画面にて上記申請IDを条件に検索 (4) 検索結果の申請IDリンクを押下 (5) 申請内容を確認し、承認または否認を選択 なお、正しい委任関係である事を確認の上、承認または否認を選択ください。 ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。 GビズID https://~ (c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

リンクを押下できない場合は、文字列(URL)をコピーして、ブラウザから直接開いてください。

本マニュアルでは、操作簡便化のため、上記メールに記載のリンクを押下してログインをする導線のみを記載しています。



代理申請者（受任者）側のGビズIDトップページから操作したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.3. 受任情報を参照する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

手順2 マイページにて、左メニューの「受任承認」リンクを押下します。

G.bizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

マイページ

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエントリーをG.bizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

アカウント種別

G.bizIDプライム

事業形態

法人

基本情報

法人番号

0123456789012

法人名／屋号

代理株式会社

所在地

都道府県

東京都

市区町村

港区

町名番地、ビル名等

代理町9-9-9

代表者名

代理 太郎

VI. 代理申請
2. 代理申請の委任・受任の設定
2-3. 代理申請の受任の承認 (4/7)

代理申請者

手順3

受任情報一覧画面にて、「委任申請ID」にメールに記載の申請IDを入力し、「検索する」ボタンを押下します。

GbizID

アカウントID : dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

マイページTOP
マイページTOP

受任情報検索

- このアカウントの管理
- [プロフィール変更](#)
- [パスワード変更](#)
- [メールアドレス変更](#)
- [SMS受信電話番号変更](#)
- [アカウント引継ぎ](#)
- [代表者情報変更申請](#)
- GbizIDメンバー管理
- [GbizIDメンバー管理](#)
- [GbizIDメンバーを新規に申請する](#)
- [GbizIDエントリーをGbizIDメンバーにする](#)
- [アカウントIDを指定](#)
- [法人番号から検索](#)
- 受任/委任
- [委任先一覧・委任申請](#)
- [受任承認](#)

ログアウト

委任申請ID		0-123456-7890-1	
対象サービス			
委任ステータス			
委任元情報	アカウントID (メールアドレス)		
	法人番号		
	法人名／屋号		
	利用者氏名	姓	名
	利用者氏名フリガナ	セイ	メイ

検索する

VI. 代理申請
2. 代理申請の委任・受任の設定
2-3. 代理申請の受任の承認 (5/7)

代理申請者

手順4

検索結果から対象の委任申請IDのリンクを押下します。

GビズID

アカウントID : dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

マイページTOP
マイページTOP

このアカウントの管理
プロフィール変更
パスワード変更
メールアドレス変更

受任情報検索

委任申請ID

0-123456-7890-1

検索する

受任情報一覧

検索結果 : 1件

前ページへ
先頭ページへ

後ページへ
最終ページへ

[1/1 ページ]

委任申請ID	委任元情報				
	アカウントID (メールアドレス)	法人番号	法人名／屋号	利用者氏名	利用
0-123456-7890-1	ininmoto.hanako@sample.com		個人事業主屋号	委任元 花子	イニン

手順5

申請内容を確認し、「承認」ボタンを押下します。

G.bizID

アカウントID: dairi.taro@sample.com

受任情報 確認

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエンTRIESをG.bizIDメンバ
ーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

受任内容を確認してください。

委任申請ID

0-123456-7890-1

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

委任ステータス

承認待ち

委任元アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

ininmoto.hanako@sample.com

ログアウト

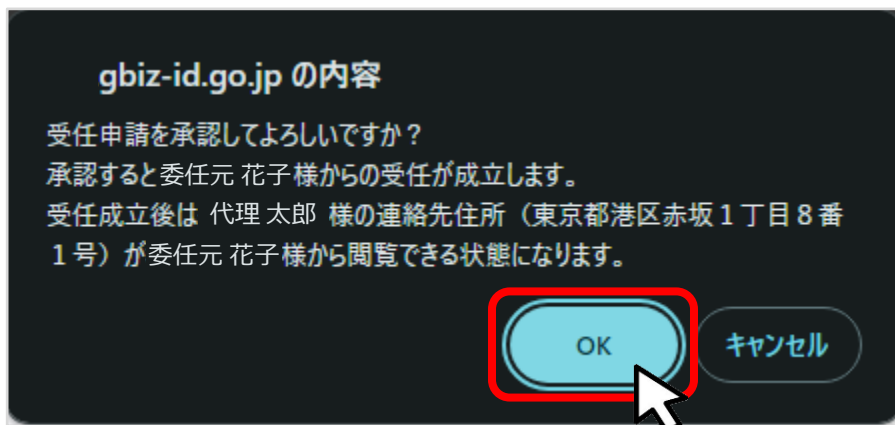
戻る

承認

否認

手順6

ポップアップが表示されるので「OK」を押下します。



手順7

委任申請承認／否認／解除完了画面に遷移し、受任が完了します。

GビズID

アカウントID : dairi.taro@sample.com

委任申請承認／否認／解除 完了

マイページTOP 委任申請の承認手続きが完了しました。

マイページTOP

このアカウントの管理

- プロフィール変更
- パスワード変更
- メールアドレス変更
- SMS受信電話番号変更
- アカウント引継ぎ
- 代表者情報変更申請

委任申請ID	0-123456-7890-1
対象サービス	jGrants



本画面に遷移後、委任元に「委任登録完了」メールが送付されます。

代理申請の受任の承認の手順は、これで完了です

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（1/4）

委任元

- 委任元から、GビズIDにて設定した委任関係を解除します。



GビズIDの委任関係の解除方法には、委任元から委任を解除をする方法と、代理申請者から受任を解除をする方法の2種類があります。

どちらから委任関係を解除すれば、他方での操作は必要ありません。



本章では、GビズIDのマニュアルに準拠し、委任元から委任関係を解除する方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.6. 委任者が委任登録を解除する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

手順1

GビズIDにログインし、「メニュー」>「受任/委任」から「委任先一覧・委任申請」を押下します。



VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（2/4）

委任元

手順2

参照したい委任申請の「委任申請ID」リンクを押下し、委任先情報確認画面に遷移します。



VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（3/4）

委任元

手順3

画面下部にある「解除」ボタンを押下します。

10:20 5G

GbizID

アカウントID : ininmoto.hanako@sample.com

委任先情報 確認

メニュー

ログアウト

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

受任者アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

dairi.taro@sample.com

戻る

解除

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-4. 【参考】代理申請の委任の解除（4/4）

委任元

手順3

確認のポップアップが表示されるので、「OK」を押下すると、完了画面が表示されます。

The screenshot shows a mobile app interface for 'GbizID'. At the top, the status bar shows '10:20' and '5G'. The app title 'GbizID' is displayed. Below it, the account ID is 'ininmoto.hanako@sample.com'. The main heading is '委任申請承認／否認／解除 完了' (Revocation of Proxy Application Confirmation/Denial/Revocation Complete). There is a dropdown menu labeled 'メニュー' and a blue button labeled 'ログアウト'. A message states '委任申請の解除手続きが完了しました。' (Revocation of proxy application procedure is complete). Below a wavy line, the '委任ステータス' (Proxy Status) is shown as '解除済' (Revoked). Under '受任者アカウント' (Proxy Account), the account ID (email address) is 'dairi.taro@sample.com'.



以後、対象サービスにて受任者による代理申請は行えません。
再度代理申請を利用する場合は、委任関係を設定し直してください。

代理申請の委任の解除の手順は、これで完了です

- 代理申請者にて、GビズIDにて設定した委任関係を解除します。



GビズIDの委任関係の解除方法には、委任元から委任を解除する方法と、代理申請者から受任を解除する方法の2種類があります。

どちらから委任関係を解除すれば、他方での操作は必要ありません。



本章では、GビズIDのマニュアルに準拠し、代理申請者から委任関係を解除する方法を記載しています。

より詳細な手順を確認したい場合は、「GビズIDマイページ操作マニュアル」の「4.7. 受任者が委任登録を解除する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

次のページに続きます

手順1

GビズIDにログインし、左側メニューから「受任承認」を押下します。

GビズID

アカウントID： dairi.taro@sample.com

マイページ

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバーを新規に申請する

GビズIDエントリーをGビズIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

ログアウト

アカウント種別	GビズIDプライム	
事業形態	法人	
基本情報		
法人番号	0123456789012	
法人名／屋号	代理株式会社	
所在地	都道府県	東京都
	市区町村	港区
	町名番地、ビル名等	代理町9-9-9
代表者名	代理 太郎	

手順2

受任の解除をしたい委任元のメールアドレスを検索条件に入力し、「検索する」ボタンを押下します。

GbizID

アカウントID : dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

マイページTOP
マイページTOP

受任情報検索

- このアカウントの管理
- プロフィール変更
 - パスワード変更
 - メールアドレス変更
 - SMS受信電話番号変更
 - アカウント引継ぎ
 - 代表者情報変更申請
- GbizIDメンバー管理
- GbizIDメンバー管理
 - GbizIDメンバーを新規に申請する
 - GbizIDエンTRIESをGbizIDメンバーにする
 - アカウントIDを指定
 - 法人番号から検索

受任/委任
委任先一覧・委任申請
受任承認

ログアウト

委任申請ID		
対象サービス		
委任ステータス		
委任元情報	アカウントID (メールアドレス)	ininmoto.hanako@sample.com
	法人番号	
	法人名/屋号	
	利用者氏名	姓 名
	利用者氏名フリガナ	セイ メイ

検索する

VI. 代理申請

2. 代理申請の委任・受任の設定

2-5. 【参考】代理申請の受任の解除（4/6）

代理申請者

手順3

参照したい委任申請の「委任申請ID」リンクを押下し、受任情報確認画面に遷移します。

GbizID

アカウントID：dairi.taro@sample.com

受任情報一覧

検索する

受任情報一覧

検索結果：8件

前ページへ
先頭ページへ

後ページへ
最終ページへ

[1/1 ページ]

委任申請ID	委任元情報				
	アカウントID (メールアドレス)	法人番号	法人名／屋号	利用者氏名	利用
4-240905-0005-Q	ininmoto.hanako@sample.com		個人事業主屋号	委任元 花子	イニン

手順4

画面下部にある「解除」ボタンを押下します。

G.bizID

アカウントID： dairi.taro@sample.com

受任情報 確認

マイページTOP

マイページTOP

このアカウントの管理

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信用電話番号変更

アカウント引継ぎ

代表者情報変更申請

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバー管理

G.bizIDメンバーを新規に申請する

G.bizIDエンTRIESをG.bizIDメンバーにする

アカウントIDを指定

法人番号から検索

受任/委任

委任先一覧・委任申請

受任承認

受任内容を確認してください。

委任申請ID

4-240919-0001-0

対象サービス

jGrants

委任終了日

2025年1月31日

委任ステータス

承認済

委任元アカウント

アカウントID
(メールアドレス)

ininmoto.hanako@sample.com

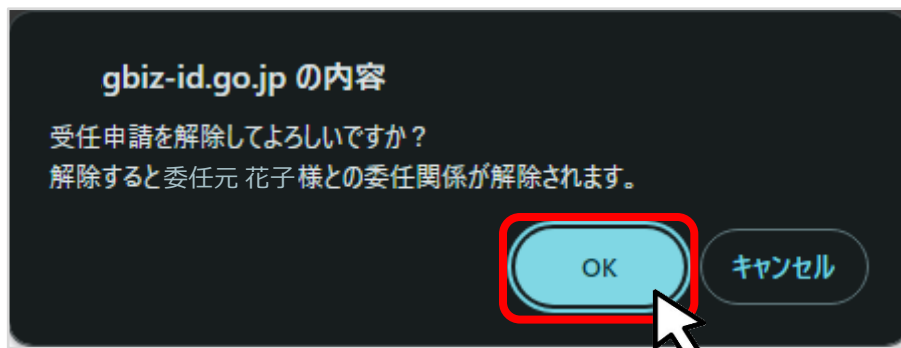
ログアウト

戻る

解除

手順5

確認のポップアップが表示されるので、「OK」を押下すると、完了画面が表示されます。



以後、対象サービスにて委任者の代理申請は行えません。
再度代理申請を利用する場合は、委任関係を設定し直してください。

代理申請の受任の解除の手順は、これで完了です

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-1. 補助金の検索 (1/3)

委任元の選択

補助金の検索

代理申請者

- 代理申請を行いたい委任元を選択し、代理申請を作成する補助金を検索します。

手順1

トップページの画面上部（ヘッダー）で「代理申請一覧」リンクを押下します。



GBズIDで委任関係を結んだ後にjGrantsにログインすると、「代理申請一覧」メニューが表示されます。

手順2

「委任元一覧」で代理申請を行う委任元が表示されている行の「代理で新規作成する」ボタンを押下します。



委任元が先行する手続きを完了した事業について、代理申請者が後続の手続きを申請する場合は、「代理で後続申請する」ボタンを押下します。

例：委任元が公募申請を実施し、代理申請者が交付申請を行う場合
ボタンを押下すると、委任元事業一覧が表示されます。対象の事業を選択し、提出可能な申請の中から後続申請を行う申請フォームの「新規申請する」ボタンを押下してください。

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-1. 補助金の検索 (2/3)

委任元の選択

補助金の検索

代理申請者

手順3

委任元の選択後は、「補助金を探す」画面に自動で遷移していますので、検索欄に対象の補助金名を入力して、「検索」ボタンを押下します。

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 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 太郎 ▼
個人事業主屋号

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

委任元の選択が完了すると、画面上部（ヘッダー）の色が、白色から紫色に変わり、「委任元事業者」の名称が表示されます。

手順4

対象の補助金名のリンクを押下します。

代理申請が可能な補助金には、補助金名の上に「代理申請可」ラベルが表示されます。

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
代理申請可 申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】	10,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2025年2月14日 ~ 2026年2月28日
【増田】練習用補助金	1,000,000 円	全国	従業員の制約なし	2024年8月1日 ~ 2025年10月8日
デンプレ補助金★自由に申請可	22,000,000 円			2024年6月1日 ~ 2025年4月1日

手順5

画面一番下にある対象手続の「代理申請する」ボタンを押下します。

申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】

概要

補助金のキャッチコピー

練習用ダミー補助金（代理申請可能）

補助金のサマリー

【この補助金は練習用であり、実際に補助金が支払われることはありません。
ご本人名義での申請のほか、代理申請について何回でもお試しください。】

■目的・概要

代理申請をテストしていただくための補助金です。

Jグランツの申請機能や、代理申請機能をお試しいただくためのダミー補助金です。以下の、架空の補助金制度を題材にしています。

（架空の補助金制度）

・職場環境の改善のため、職場にウサギ小屋を整備しようとする法人に対し、ウサギの飼育頭数×5,000円の補助を行います。

・また、ウサギの健康保険費用、チモニー代、衛生的な水飲み場の整備、ウサギの睡眠環境の整備も補助の対象となります。

補助金上限額

10,000,000 円

補助率

10%

公募申請

代理申請する

一覧に戻る

代理申請を作成したい補助金を検索する手順は、これで完了です



代理操作に関する各種情報が表示された画面（代理申請一覧画面）の詳細は、下記ページをご参照ください。

[VI-3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面](#)

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (1/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

- 代理申請を行う申請内容を入力し、代理申請の確認依頼を行います。

手順1

「申請先情報」にて、選択した補助金名の情報が記載されていることを確認します。

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 委任元事業一覧 代理申請一覧 API 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報

補助金名	申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】
申請フォーム名	公募申請

代理申請者情報

委任期間終了日	2025年12月31日
代理申請者	行政書士に 花子 0 1 1
代理申請者メールアドレス	jgtest2024dairi+shinseisha011@gmail.com

次のページに続きます

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (2/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

代理申請者

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

- 代理申請を行う申請内容を入力し、代理申請の確認依頼を行います。

手順2

「事業者基本情報」にて、委任元の情報が自動入力されていることを確認します。

事業者基本情報

委任元事業者のG.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 個人事業主	法人番号／事業者識別番号 9C9A8AAD
法人名／屋号	法人名／屋号（カナ）
本社所在地／印鑑登録証明書住所（都道府県） 大阪府	本社所在地／印鑑登録証明書住所（市区町村） 大阪市
本社所在地／印鑑登録証明書住所（番地等） テストビルディング	電話番号
代表者名／個人事業主氏名（姓） 委任元	代表者名／個人事業主氏名（名） 花子
代表者役職（代表取締役等）	



空欄になっている赤枠点線部分の項目は、入力しなくても次の画面に進めます。



文字の色がグレーになっている委任元の情報は、**本画面で直接修正はできません**。
表示されている情報を修正したい場合は、委任元のG.bizIDのマイページから
利用者情報を修正する必要があります。

詳細は下記G.bizIDのマニュアル「2.3. プロフィールを更新する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (3/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

代理申請者

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

手順3

「担当者の連絡先」にて、委任元の情報が表示されていることを確認します。

担当者の連絡先

事業者のG.bizIDアカウント利用情報がプレ入力されています。必要に応じて修正ください

連絡先郵便番号 0123456	連絡先住所（都道府県） 大阪府
連絡先住所（市区町村） 大阪市	連絡先住所（番地等） テストビルディング
連絡先住所（建物名等） ビル	
会社部署名／部署名	
担当者氏名（姓） 委任元	担当者氏名（名） 花子
連絡先電話番号	担当者メールアドレス ininmoto.hanako@sample.com

自動入力されている委任元の情報は、**本画面で直接修正ができます**。
ただし、本画面で内容を修正しても、**委任元のG.bizIDの利用者情報に
修正内容は自動で反映されません**。



G.bizIDの利用者情報を修正したい場合は、前手順同様に、G.bizIDのマイページから利用者情報を修正する必要があります。

詳細は下記G.bizIDのマニュアル「2.3. プロフィールを更新する」をご参照ください。

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/Manual_gbiz-id_mypage.pdf

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (4/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順4

「事業基本情報」にて、画面に記載の入力フォームに、以下の項目を入力します。

事業基本情報

必須 事業の名称

例：〇〇商事職場ウサギ増頭計画（九州支店分）

事業開始日：交付決定日から開始



必須 事業終了日（公募・交付申請時）1



「交付決定日から開始」で固定されております。

申請日から2年以内で、任意の日付を入力ください。

必須 補助事業に要する経費（合計）

必須 ウサギの頭数

例えば20万円の場合、200000と入力します。

現在2頭いて、1頭を増頭する場合、3頭と入力します。

必須 補助対象経費（合計）

必須 補助金交付申請額

例えば3頭の場合、3頭×5,000円なので、15000と入力します。

同様に15000と入力します。

「補助事業に要する経費（合計）」「ウサギの頭数」「補助金交付申請額（合計）」「補助対象経費（合計）」は半角数字で入力ください。半角数字以外は入力できません。

他者のための申請（代理申請）を行っている場合は、以下もご記入ください。

行政書士の場合は「はい」を選択してください。

- ☐ はい
☐ いいえ

行政書士の場合は、御所属の行政書士会の都道府県名を選択してください。

所属する行政書士会の都道府県



行政書士以外の場合は以下に資格名をご記入ください。

資格名

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (5/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順5

「添付資料(予備)」にて、「ファイルを選択」ボタンを押下し、任意のファイルを添付します。

添付資料(予備)

事務所の一角や庭先等、ウサギ小屋の設置を検討している場所の写真を添付してください。(個人情報や機密情報が写りこまないよう、ご注意ください。なお、ウサギが写りこんでいても問題ございません。あくまで練習用手続きですので、無関係の画像でも問題ありません。)

添付資料(予備)①

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

添付資料(予備)③

ファイルを選択

添付資料(予備)④

ファイルを選択

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (6/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順6

画面一番下にある「確認依頼する」ボタンを押下します。

一時保存する

確認依頼する

下書き保存をする場合は、「一時保存する」
ボタンを押下します。



一時保存した代理申請の編集、確認依頼手順については、下記をご参照ください。

[VI-3-4.【参考】過去の代理申請の編集・確認](#)

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-2. 申請の作成 (7/7)

①申請先
情報

②事業者
基本情報

③申請担当者
の連絡先

④事業
基本情報

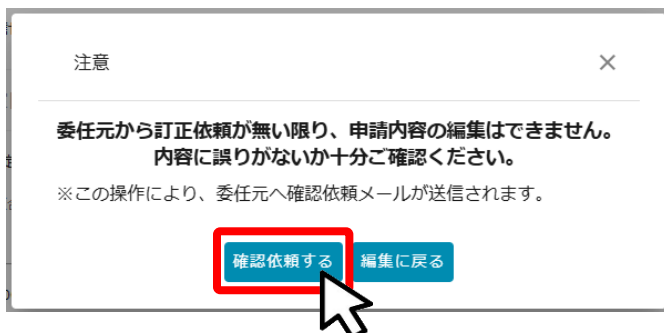
⑤添付資料

⑥確認の依頼

代理申請者

手順7

確認ダイアログ画面が表示されるため、内容を確認して「確認依頼する」ボタンを押下します。



手順8

代理申請の確認依頼完了を示すダイアログ画面が表示されるため、「OK」を押下します。



代理申請の申請の作成の手順は、これで完了です



代理申請の確認依頼が完了した後に、**委任元**に自動送付される確認依頼メールのイメージは、下記をご参照ください。

VI-4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（1/4）

代理申請者

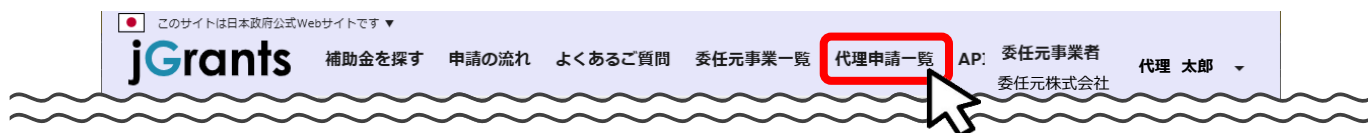
- 委任元として代理操作中に、画面上部（ヘッダー）の「代理申請一覧」リンクを再度押下することで、代理操作に関する各種情報が表示されます。

手順1

「[VI-3-1. 補助金の検索](#)」の「手順1」～「手順3」に沿って、委任元の代理操作を行います。

手順2

委任元として代理操作中に、再度「代理申請一覧」リンクを押下します。



次のページに続きます

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（2/4）

代理申請者

手順3

「代理申請一覧」画面が開き、代理操作に関する各種情報が表示されます。

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 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 太郎 委任元株式会社

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開く](#)

代理操作中の状態を解除する場合は、「代理操作を終了」ボタンを押下します。
代理操作が終了すると、画面上部（ヘッダー）の色が、紫色から白色に戻り、「委任元事業者」の名称が消えます。

委任元一覧

代理操作を終了

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

	法人番号	法人名/屋号	代表者氏名/個人事業主名	本店所在地/印鑑登録証明書住所
代理で新規作成する	7F5B0907	株式会社電子申請	山田 太郎	東京都 港区
代理で後続申請する	9C9A8AAD	委任元株式会社	委任元 花子	大阪府 大阪市

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

代理申請した申請を検索

委任元事業者名
委任元株式会社

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

現在、代理操作している委任元の行が、紫色で表示されます。
他の委任元として代理操作する場合は、該当する委任元の「代理で新規作成する」または「代理で後続申請する」ボタンを押下します。

代理操作中の委任元として、過去に作成した代理申請の一覧が自動で表示されます。
（「委任元事業者名」欄には、代理操作している委託元の名称が自動表示されます）

代理申請履歴

6 件中の 1 件目 ~ 6 件目を表示

委任元事業者名	補助金	申請種類名	ステータス	代理申請承認
委任元株式会社	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請	委任元確認中	-
委任元株式会社	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請	代理申請下書き	-

代理操作中の「代理申請一覧」画面に関する手順は、これで完了です

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（3/4）

代理申請者

- 「委任元事業者を検索」では、委任元事業者名や法人番号、代表者氏名などで絞り込んで検索することができます。

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、以下の項目で絞って検索できるようになります。

- ・ 法人番号/個人事業主番号
- ・ 代表者氏名/個人事業主名
- ・ 本店所在地/印鑑登録証明書住所

代理申請一覧

委任元事業者を検索

委任元事業者名（法人名/屋号）

[詳細な検索条件を開じる](#)

法人番号/個人事業主番号

代表者氏名/個人事業主名

本店所在地/印鑑登録証明書住所

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する委任元事業者を検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。
（例：「委任元事業者名」の項目で、[事業者A 事業者B] 等で検索することはできません。

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面（4/4）

代理申請者

- 「代理申請した申請を検索」では、委任元事業者名や補助金名、代理申請確認日などで絞り込んで検索することができます。

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

[詳細な検索条件を開く](#)

検索

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、申請種類名、ステータス、代理申請確認日（開始/終了）から検索できるようになります。

代理申請した申請を検索

委任元事業者名

[詳細な検索条件を開じる](#)

補助金名

申請種類名（例：公募申請）

ステータス

代理申請確認日（開始）

代理申請確認日（終了）

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する申請を検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。
（例：「委任元事業者名」の項目で、[事業者A 事業者B] 等で検索することはできません。

代理操作中の「代理申請一覧」画面に関する手順は、これで完了です

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

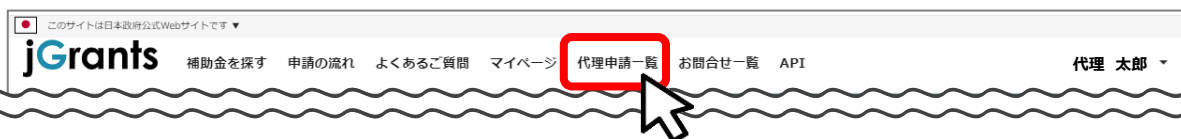
3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認（1/3）

代理申請者

- 下書き保存をした代理申請の再開や、過去に作成済みの申請内容の確認方法について記載します。

手順1

トップページの画面上部（ヘッダー）で「代理申請一覧」リンクを押下します。



手順2

「代理申請履歴」にある「申請種類名」列に表示されたリンクを押下します。



VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認（2/3）

代理申請者



「代理申請履歴」で表示される申請のステータスは、下記のとおりです。

番号	ステータス	説明
①	代理申請下書き	代理申請者で申請を作成中の状態
②	委任元確認中	代理申請者の確認依頼が完了し、委任元で申請を確認中・事務局に提出待ちの状態
③	委任元確認済み	委任元で申請の確認が完了し、事務局に提出された状態
④	委任元編集集中	委任元にて申請を編集集中の状態
⑤	代理申請訂正依頼中	委任元から代理申請者に訂正依頼された状態
⑥	委任元取下げ	委任元にて申請が取り下げられた状態
⑦	採択通知済み	事務局にて申請の採択が完了した状態
⑧	不採択通知済み	事務局にて申請の不採択が完了した状態
⑨	棄却済み	事務局にて申請が棄却された状態
⑩	通知済み	事務局から上記以外の結果が通知された状態

（「①代理申請下書き」と「⑤代理申請訂正依頼中」以外のステータスでは、代理申請者は申請内容の修正ができず、内容の確認のみが可能となります）

手順3 申請作成画面に遷移するので、編集するボタンを押下します。

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 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報

補助金名 申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】
申請フォーム名 公募申請

代理申請者情報

委任期間終了日 2099年12月31日
代理申請者 代理 太郎
代理申請者メールアドレス dairi.taro@sample.com

事業者基本情報

委任元事業者のGビズID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態 個人事業主 法人番号／事業者識別番号 9C9A8AAD

法人名／略称

（公募・交付申請時） **編集する** （確認・交付申請時）

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-4. 【参考】過去の代理申請の編集・確認 (3/3)

代理申請者

手順4

代理操作中の状態になるので、申請情報を編集・確認します。

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 委任元事業一覧 代理申請一覧 AP: 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報

補助金名	申請練習用補助金
申請フォーム名	公募申請

代理申請者情報

委任期間終了日	2099年12月31日
代理申請者	代理 太郎
代理申請者メールアドレス	dairi.taro@sample.com

事業者基本情報

委任元事業者のGビスID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態	法人番号／事業者識別番号
個人事業主	9C9A8AAD

一時保存する 確認依頼する 削除する



上記画面は、申請のステータスが「代理申請下書き」の場合のイメージです。その他のステータスの場合は、申請内容の編集が不可となり、画面下部のボタンは非活性(押下できない状態)となります。

過去の代理申請の編集・確認の手順は、これで完了です



代理操作中の状態を解除する場合や、他の委任元として代理操作をする場合は、下記ページの「手順1」～「手順3」をご参照ください。

[VI-3-3. 【参考】代理操作中の「代理申請一覧」画面](#)

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（1/3）

代理申請者

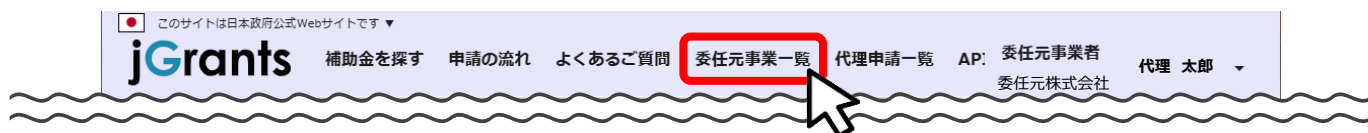
- 委任元として代理操作中に、画面上部（ヘッダー）の「委任元事業一覧」リンクを再度押下することで、委任元として申請した事業に関する各種情報が表示されます。

手順1

「[VI-3-1. 補助金の検索](#)」の「手順1」～「手順3」に沿って、委任元の代理操作を行います。

手順2

委任元として代理操作中に、再度「委任元事業一覧」リンクを押下します。



次のページに続きます

Ⅵ. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（2/3）

代理申請者

手順3

「委任元事業一覧」画面が開き、委任元が過去に申請した事業の一覧が表示されます。

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 委任元事業一覧 代理申請 委任元事業者 委任元株式会社 代理 太郎 ▼

委任元事業一覧

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

27 件中の 1 件目 ~ 20 件目を表示 |< < > >|

事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
代理申請テスト	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請		2024/08/30
テストデータ	代理申請デモ用_01_複数回申請可能	公募申請	2024/09/05	2024/09/20
代理申請 申請練習用事業	申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】	公募申請		

代理で作成された申請については「代理申請」マークが表示されます。

委任元が過去に申請した事業の一覧が自動で表示されます。

VI. 代理申請

3. 代理申請の入力

3-5. 【参考】代理操作中の「委任元事業一覧」画面（3/3）

代理申請者

- 「申請した事業を検索」では、事業名や手続き名、事業日などで絞り込んで検索することができます。

委任元事業一覧

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

「詳細な検索条件を開く」を押下すると、補助金名、手続き名、事業（開始/終了）日から検索できるようになります。

「代理で作成された申請のみ表示」にチェックを入れると、代理で作成された申請のみを検索することができます。

委任元事業一覧

申請した事業を検索

事業名

[詳細な検索条件を閉じる](#)

補助金名

手続き名

事業開始日



事業終了日



代理で作成された申請のみ表示 ☐

検索



- ✓ 複数の項目を入力して検索することで、すべての条件に合致する事業を検索することができます。
- ✓ 1つの項目に複数のキーワードを入れて検索することはできません。
（例：「事業」の項目で、[起業 支援] 等で検索することはできません。
- ✓ 検索結果から事業のリンクを押下して事業詳細画面を開いた後、「一覧に戻る」ボタンで当画面へ戻る際、検索条件が保持されます。
※ブラウザの戻る機能では保持されません。

一覧に戻る

代理操作中の「委任元事業一覧」画面に関する手順は、これで完了です

- 代理申請の作成後に、代理申請者が受領する通知メールについて記載します。

委任元が代理申請を確認し、事務局に提出した際に届く通知メール

件名	代理申請が提出されました
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 委任元事業者が申請を確認し、事務局に提出しました。 ----- 申請日時：[申請日時] 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

代理作成した申請のステータスが変更された際に届く通知メール

件名	代理作成した補助金申請が[ステータスごとの可変文言]
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 下記の代理作成した申請が「[申請ステータス]」になりました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

申請ステータスごとの可変文言は次のとおりです。

①[差戻し対応中]の場合

件名：代理作成した補助金申請が**差戻しされました**

②[棄却済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が**棄却されました**

③[通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請に**関する通知がされました**

④[採択通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が**採択されました**

⑤[不採択通知済み]の場合

件名：代理作成した補助金申請が**不採択となりました**

※申請ステータスの一覧は「Ⅲ. 公募・交付申請（はじめに） - 申請の流れとステータス - 」をご参照ください。



代理作成した申請が委任元から訂正依頼された際に届く通知メール

件名	委任元から代理作成した申請の訂正を依頼されました
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 委任元事業者から代理作成した申請について、訂正を依頼されました。 下記のURLをクリックし、内容をご確認ください。 https://～ ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

代理作成した申請が委任元から取り下げられた際に届く通知メール

件名	代理作成した補助金申請が取り下げられました
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[代理申請者メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 下記の代理作成した申請を委任元事業者が取り下げました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 委任元担当者：[委任元事業者名 + 代表者名] ----- ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（1/5）

委任元

- 代理申請者が作成・確認依頼をした申請を確認して、事務局に申請を提出します。

手順1

代理申請者の確認依頼完了後、委任元宛てに確認依頼メールが届くため、メールに記載のリンクを押下します。

件名	補助金申請の確認のお願い
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 代理申請者から補助金申請を受け付けました。 下記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。 https://~ ※本メールは自動送信されます。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

リンクを押下できない場合は、文字列(URL)をコピーして、ブラウザから直接開いてください。



委任元アカウントにログインをしていない場合は、リンク押下後にログイン画面に遷移します。

その場合は、前の章の手順に沿って、改めてログインをお願いします。



委任元に届くメールは「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。

「GビズIDメンバーアカウント」で委任元の操作を行う場合は、「GビズIDプライムアカウント」をお持ちの方から、上記メールをご転送いただくようご依頼ください。

VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（2/5）

委任元

手順2

申請作成画面にて、代理申請者が入力した内容を確認します。

19:065G

≡

jGrants

申請

申請先情報

申請番号

RFI-0000014312

補助金名

申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】

申請フォーム名

公募申請

代理申請情報

代理申請のステータス

委任元確認済み

代理申請の確認依頼日

2025年1月6日 18:09

代理申請者

代理 太郎

代理申請者メールアドレス

dairi.taro@sample.com

事業者基本情報

委任元事業者のG.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

事業形態

個人事業主

法人番号／事業者識別番号

9X8Y7Z6AB

添付資料(予備)

事務所の一角や庭先等、ウサギ小屋の設置を検討している場所の写真を添付してください。（個人情報や機密情報が写りこまないよう、ご注意ください。なお、ウサギが写りこんでいても問題ございません。あくまで練習用手続きですので、無関係の画像でも問題ありません。）

添付資料(予備)①

サンプル添付資料.pdf

×

ファイルを選択

添付資料(予備)②

ファイルを選択

代理申請者がファイルを添付している場合、ファイルを開いて内容の確認が可能です。

141

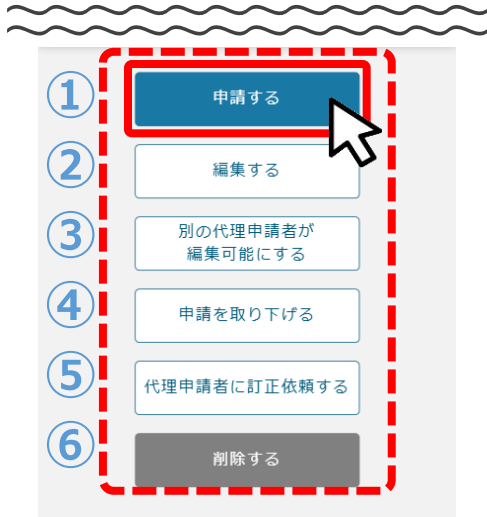
VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（3/5）

委任元

手順3 「申請する」ボタンを押下します。



番号	ボタン名	説明
①	申請する	申請が事務局に提出され、代理申請者に提出された旨がメール通知されます。
②	編集する	- 委任元が申請内容を編集可能な状態になり、代理申請者が作成した申請内容の修正が可能になります。 「編集する」ボタンの代わりに「一時保存する」ボタンが表示され、押下することで修正内容の保存が可能になります。
③	別の代理申請者が編集可能にする	代理申請者が申請内容の編集が可能な状態になり、委任元は編集ができなくなります。  別の代理申請者へ申請の作成を依頼する際、別の代理申請者にはメール通知等による連絡はjGrants上では対応していないため、<u>jGrants以外の方法（メール・電話等）で、別途、委任元から別の代理申請者に、申請の作成依頼の連絡を行う</u>必要があります。
④	申請を取り下げる	- 代理申請者に申請が取り下げられた旨がメール通知され、申請が取り下げられます。 - 取り下げられた申請は編集が出来ず、閲覧のみできるようになります。（例えば、作成した申請の情報を後日閲覧したい場合には、下記「⑤削除する」ではなく、こちらのボタンを使用します）
⑤	代理申請者に訂正依頼する	- 代理申請者に委任元から訂正依頼された旨がメール通知され、代理申請者にて申請内容の修正が可能になります。委任元は編集ができなくなります。  jGrantsでは、「訂正依頼」と「差し戻し」を下記の整理で使用しています。 ✓ 訂正依頼 : <u>委任元から代理申請者</u>への修正依頼 ✓ 差し戻し : <u>事務局から事業者（委任元）</u>への修正依頼  事務局から代理申請が差し戻された場合、代理申請ステータスは「委任元確認済み」になります。 差し戻しによる修正対応を、委任元本人ではなく代理申請者に依頼する場合は、委任元にて本ボタンを押下し、代理申請者に訂正依頼を行う必要があります。
⑥	削除する	- 申請が削除されます。 - 事業に紐づく申請がすべて削除された場合は、申請事業も削除されます。

VI. 代理申請

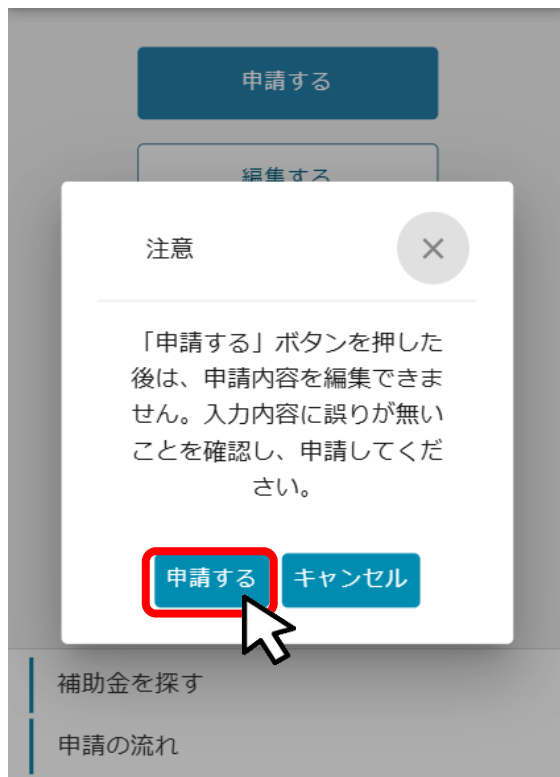
4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出（4/5）

委任元

手順4

ポップアップが表示されるので「申請する」を押下します。



手順5

申請の提出完了のポップアップが表示されるので、「OK」を押下します。



VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出 (5/5)

委任元



申請の提出完了後、委任元と代理申請者に送付されるメールのイメージは、下記ページをご参照ください。

- 委任元 : 下記のとおり
- 代理申請者 : [VI-3-6.【参考】申請作成後の通知メールの確認](#)

件名	補助金申請が提出されました([事業名]:「[補助金名]」)
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 下記の申請が「申請済み」になりました。 ----- 補助金名: [補助金名] 事業名称: [事業名] 提出申請: [申請フォーム名] ----- https://~ 上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。 ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

代理申請された申請の確認・事務局の提出の手順は、これで完了です

- 申請内容に不備があると、事務局から差戻しがある場合があります。
- 事務局のコメントがある場合は確認し、修正後に再申請を行ってください。



jGrantsでは、「訂正依頼」と「差戻し」を下記の整理で使用しています。

- ✓ 訂正依頼 : 委任元から代理申請者への修正依頼
- ✓ 差戻し : 事務局から事業者（委任元）への修正依頼

手順1

事務局より差戻しがあった場合は、委任元と代理申請者に通知メールが届きます。委任元にて、メールに記載のリンクを押下します。

代理作成した申請が差戻された際に届く通知メール

件名	補助金申請が差戻されました([事業の名称]：[補助金名]-[申請フォームの種類])
From	jGrants (no-reply@jgrants-portal.go.jp)
To	[委任元メールアドレス]
本文	こちらはjGrants事務局です。 下記の申請が「差戻し対応中」になりました。 ----- 補助金名：[補助金名] 事業名称：[事業名] 提出申請：[申請フォーム名] 差戻し/棄却コメント：[差戻し/棄却コメント] ※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。 ----- https://~ 上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。 ※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。 (c) jGrants

添付ファイルが存在する場合のみ表示



委任元アカウントにログインをしていない場合は、リンク押下後にログイン画面に遷移します。

その場合は、前の章の手順に沿って、改めてログインをお願いします。



委任元に届くメールは「GビズIDプライムアカウント」にしか届きません。

「GビズIDメンバーアカウント」で委任元の操作を行う場合は、「GビズIDプライムアカウント」をお持ちの方から、上記メールをご転送いただくようご依頼ください。



タブメニューの「マイページ」から該当の事業を検索し、事業の詳細にある「作成済みの申請」欄から当該申請を選択することで開くこともできます。

VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（3/8）

委任元

手順2

差戻しコメントがある場合は内容を確認の上、「代理申請者に訂正依頼する」を押下します。

19:06 5G

jGrants

申請

申請先情報

申請番号 RFI-0000014312

補助金名 申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】

申請フォーム名 公募申請

代理申請情報

代理申請のステータス 委任元確認済み

代理申請の確認依頼日 2025年1月6日 18:09

代理申請者 代理 太郎

代理申請者メールアドレス dairi.taro@sample.com

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻し/棄却コメント

差戻し/棄却コメント

差戻しテストです。
添付ファイルを確認して、項目Aを正しい内容に修正してください。

• [修正箇所サンプル.png](#)

事業者基本情報

委任元事業者のG.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。

申請する

一時保存する

別の代理申請者が編集可能にする

申請を取り下げる

代理申請者に訂正依頼する

委任元にて内容を修正し、再度申請する際は「申請する」を押下してください。



事務局からの差戻しがあった場合、委任元にて「代理申請者に訂正依頼する」を押下しない限り、代理申請者側で申請内容を修正することができませんのでご注意ください。

VI. 代理申請

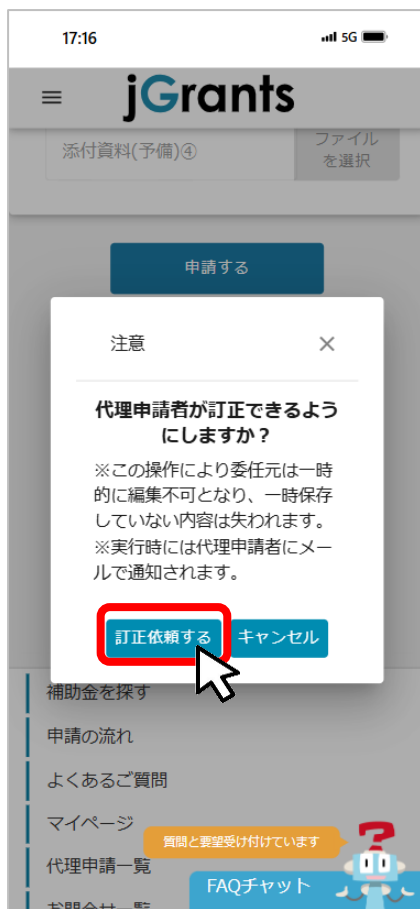
4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（4/8）

委任元

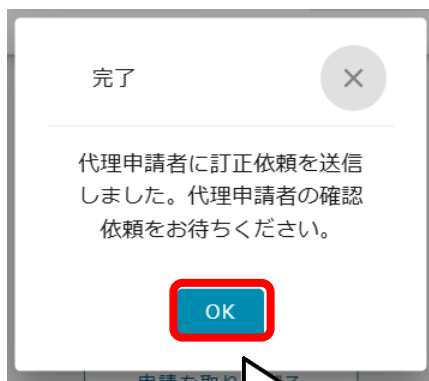
手順3

確認のポップアップが表示されるので、「訂正依頼する」を押下します。



手順4

「OK」を押下します。



VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（5/8）

代理申請者

手順5

代理申請者に訂正依頼メールが届くので、メールに記載のURLにアクセスし、jGrantsにログインします。



訂正依頼メールの文面は「[VI-3-6. 【参考】申請作成後の通知メール](#)」をご参照ください。

手順6

差戻しコメントがある場合は内容を確認の上、申請内容を修正し、「確認依頼する」を押下します。

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 委任元事業一覧 代理申請一覧 委任元事業者 代理 太郎 ▼
委任元株式会社

申請

申請先情報
申請番号 RFI-0000014312
補助金名 申請練習用補助金【補助金の支払いはありません】
申請フォーム名 公募申請

代理申請者情報
委任期間終了日 2025年1月30日
代理申請者 代理 太郎
代理申請者メールアドレス dairi.taro@sample.com

差戻し／棄却コメント
差戻し／棄却コメント
差戻しテストです。
添付ファイルを確認して、項目Aを正しい内容に修正してください。
• [修正箇所サンプル.png](#)

事業者基本情報
委任元事業者のG.bizID等の事業者情報がプレ入力されています。空欄があればご入力ください。
事業形態 法人番号／事業者識別番号
添付資料(予備)③ ファイルを選択 添付資料(予備)④ ファイルを選択

一時保存する 確認依頼する

申請状況が、「差戻し」、もしくは「棄却」の際、事務局からコメントがある場合はこちらに表示されます。

差戻しコメントを確認し、申請内容を修正します。

VI. 代理申請

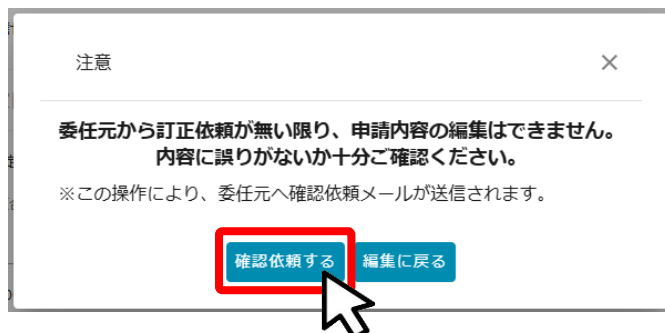
4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（6/8）

代理申請者

手順7

確認のポップアップが表示されるので、「確認依頼する」を押下します。



手順8

「OK」を押下します。



VI. 代理申請

4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（7/8）

委任元

手順9

委任元に確認依頼メールが届くので、メールに記載のURLにアクセスし、jGrantsにログインします。



確認依頼メールの文面は「[VI-4-1. 代理申請された申請の確認・事務局への提出](#)」の「手順5」をご参照ください。

手順10

代理申請者の修正内容を確認し、問題なければ「申請する」を押下します。

VI. 代理申請

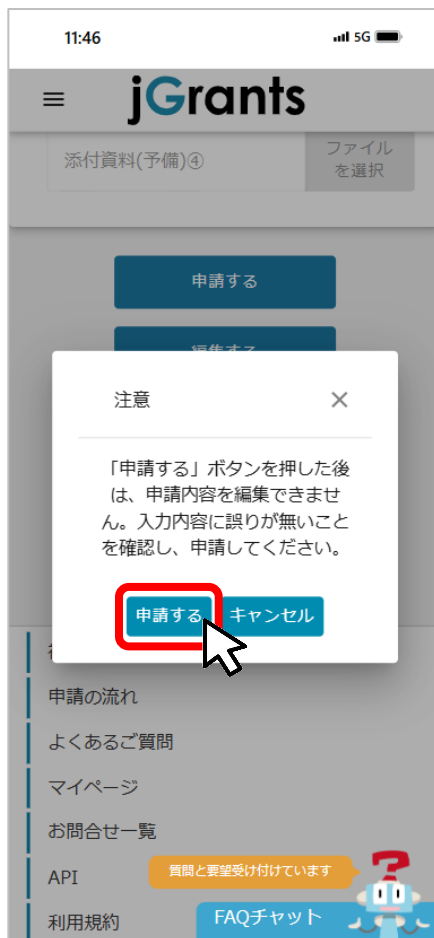
4. 代理申請の確認・提出

4-2. 【参考】代理申請差戻し時の修正対応（8/8）

委任元

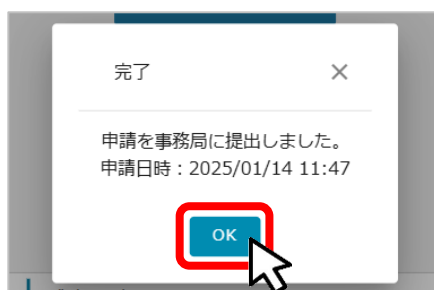
手順11

確認のポップアップが表示されるので、「申請する」を押下します。



手順12

「OK」を押下します。



代理申請差戻し時の修正対応の手順は、これで完了です