

新機能①：代理申請機能の追加

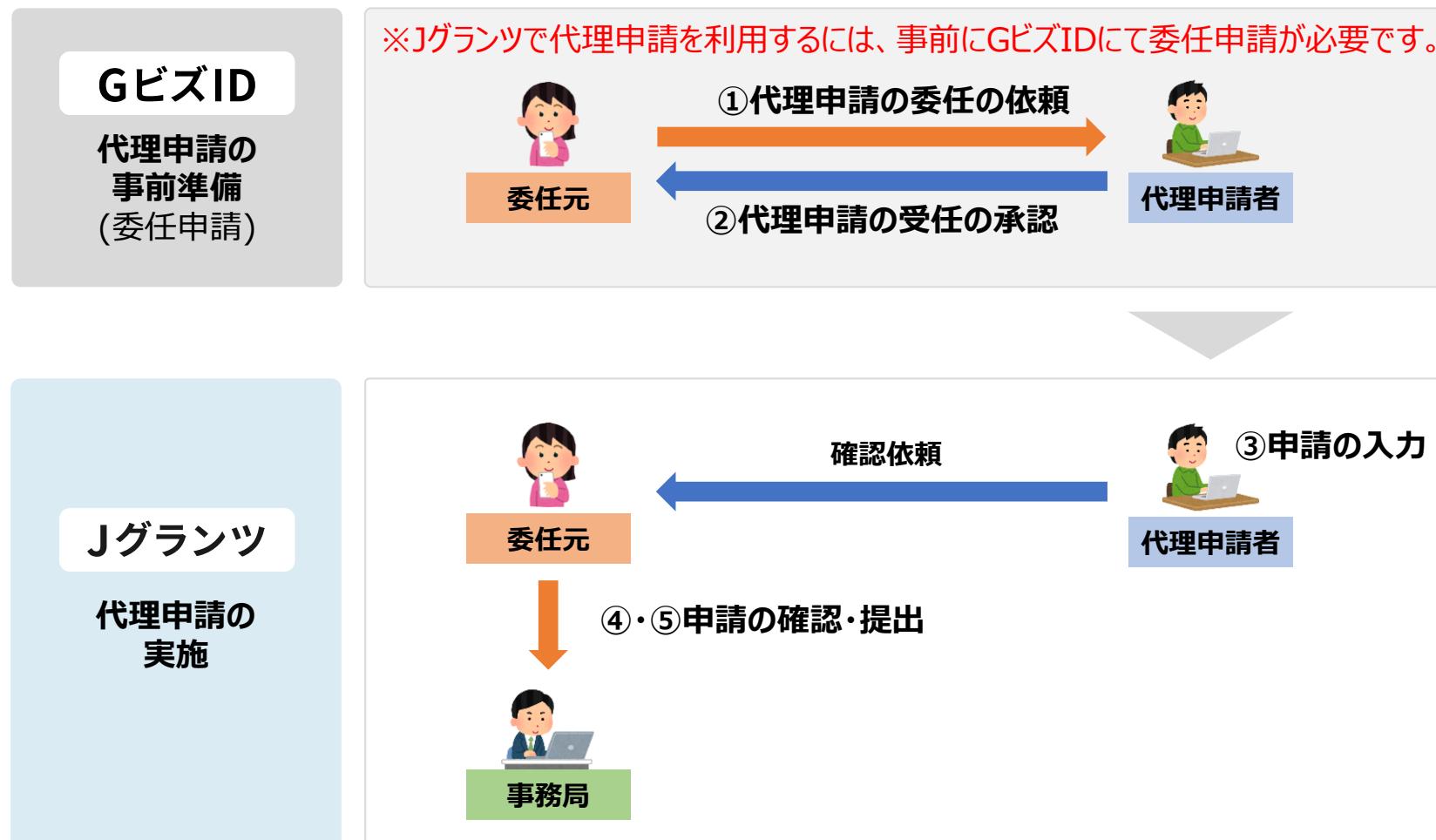
代理申請とは？

「代理申請」とは、

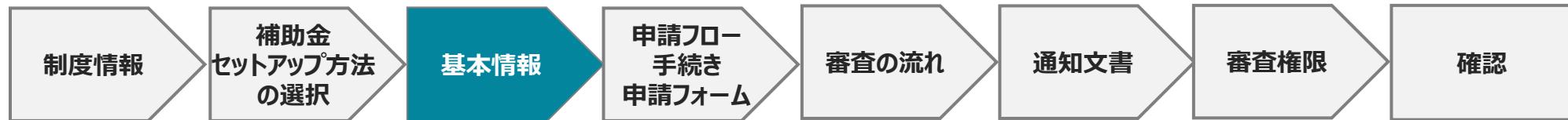
Jグランツにて補助金の申請を作成・提出する際に、**事業者自身で申請の作成が難しい場合**、事業者が行政書士等に作成の代理を依頼することで、**行政書士等が申請を代理で作成**することを指します。

具体的には、事業者（委任元）が行政書士等（代理申請者）に**Gビズ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Jグランツ上で申請を作成**できます。
(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)

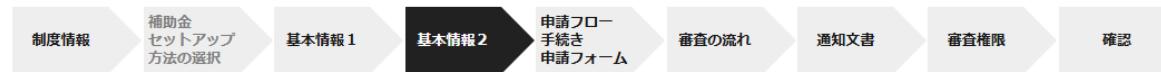
代理申請イメージ



新機能①：代理申請機能の追加 | 代理申請を可能とするための設定



事務局管理者サイト 基本情報2



基本情報 2

補助金の情報のうち、申請の募集期間等を記載する「条件・期間」欄や、公募要領等の各種書類の添付に加え、募集の開始や代理申請の受付可否など、申請を受け

Jグラントで利用する機能

Jグラントの申請受付機能を利用する

利用する 利用しない

複数回申請を可能にする

可能にする 不可能にする

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

可能にする 不可能にする

（事業者が指定した第三者（行政書士等）からの申請を可能とするか選択してください。
代理申請を可能にすることで、事業者が委任した第三者（行政書士等）が事業者の申請提出に関するサポートを実施できます。

テストモードに設定する

設定する 設定しない

テストモードに設定し、事務局が自身のGビジネスIDを利用して申請を提出することで、本番で設定済みの申請フォームを使って審査の流れをテストできます。
テストモードの間に提出された申請は、事務局が審査する際「テストモードで提出された申請」として実際に提出された申請と区別して管理できます。

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

Jグラントで問合せを受け付ける

受け付ける 受け付けない

Jグラントで事業者からの問合せを受け付けるかを選択してください。

よくある問合せ

事業者から想定される「よくある問合せ」について、事業者が見る補助金詳細画面に質問と回答を表示することができます。

質問	回答	公開設定	操作
テスト	テスト	補助金詳細画面のみに表示	編集 削除

代理申請による申請を受け付けるかどうかは、**補助金ごとに個別に設定**ができます。

代理申請による申請を受け付ける場合は、補助金セットアップの「基本情報2」における「**代理申請を可能にする**」の項目にて、「可能にする」を選択してください。

※「可能にする」を選択すると、事業者画面の補助金一覧に「代理申請可」ラベルが表示されます。

事務局サイト 審査画面（例）

審査

事務局のコメント確認・追加 | 差戻し/棄却コメント

申請事業情報

申請番号	RFI-0003595549	補助金名	代理申請機能確認用補助金
事業名	テスト用のテスト	手続き	代理申請機能確認用公募申請
制度名	代理申請機能確認用制度		
状態	申請済み		

代理申請情報

法人名/屋号	代理株式会社	代表者名	代理 太郎
代理申請者名	代理 太郎	委任終了日	-
委任開始日	2024年12月13日		
所在地	東京都 港区		
代理申請者電話番号	-		
代理申請者メールアドレス	dairi.taro@sample.com		

この事業を棄却する | 事業者に差し戻す | 受け付ける

審査内容

[gBizINFOを表示](#)

審査内容

事業者基本情報

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
法人番号/事業者識別番号	
法人名/屋号	

代理申請にて申請が作成された場合は、こちらに代理申請者の情報が表示されます。

（代理申請は、委任元の事業者と代理申請者が、G.bizIDで委任関係を結んでいないと申請できません）

委任元の事業者の情報はこちらに表示されます。



委任元

①代理申請の委任の依頼

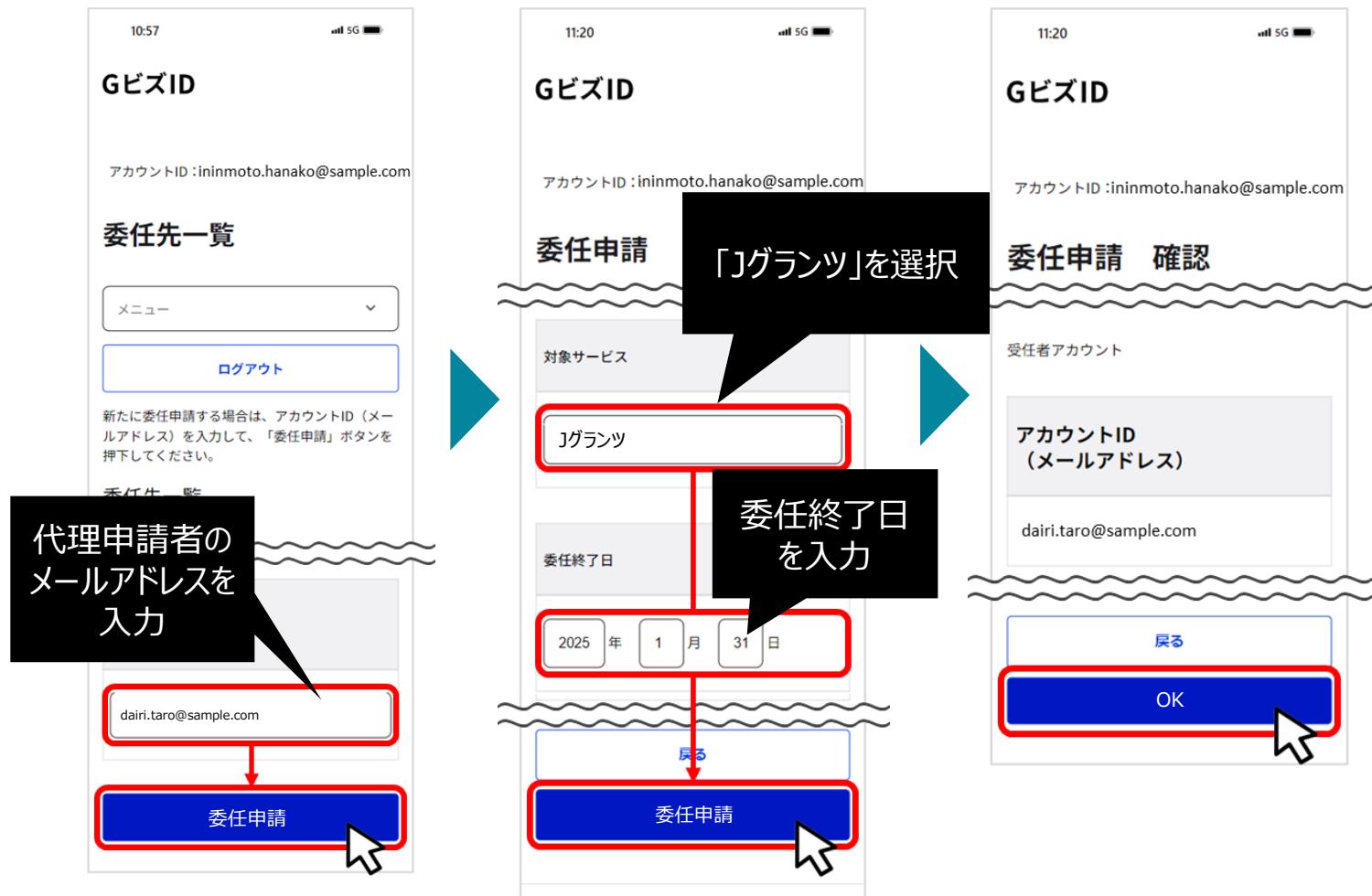
① GbizIDサイトにログイン

GbizIDサイト(<https://gbiz-id.go.jp>)にログインし、メニューから「委任先一覧・委任申請」を選択します。



② 委任の申請

必要な情報を入力し、画面を進めます。
委任申請完了画面が表示されたら完了です。





代理申請者

②代理申請の受任の承認

③ GbizIDサイトにログイン

GbizIDから届いた「受任承認依頼のお知らせ」のメール内のURLにアクセスし、GbizIDサイトにログインし、メニューから「受任承認」を選択します。

記載のURL
にアクセス



受任承認
依頼メール



④ 受任の承認

対象の委任申請を検索し、承認します。
委任申請承認完了画面が表示されたら完了です。

メールに記載の申請IDで検索

委任申請ID	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

申請IDのリンクを押下

承認



③ 申請の入力

① Jグランツにログイン

下記URLにアクセスし、GビズIDでJグランツにログインします。

Jグランツ

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



② 補助金の検索

代理申請一覧タブを開いて代理で申請を作成する委任元を選択し、対象の補助金を検索し、代理申請します。

代理で申請を作成する委任元を選択

法人番号/個人事業主番号	法人名/個人事業主名	代表者氏名/個人事業主名	本拠所在地/印鑑登録地
4C2521DB	開業用個人事業主002	開業用 プライム02	東京都 港区
27AFD49D	開業用個人事業主003	開業用 プライム03	東京都 港区

対象の補助金名等で検索

申請練習用補助金

検索

対象の補助金のリンクを押下

代理申請する

③ 申請の作成

申請内容を入力し、委任元へ確認依頼します。操作を進めて、完了のポップアップが出たら完了です。

補助金情報や委任元情報を確認

申請に必要な情報を入力

適宜添付資料を添付

確認依頼する



委任元

④・⑤内容の確認・提出



事務局

審査・採択

④ Jグランツにログイン

代理申請者にて申請の作成完了後、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てJグランツにログインします。

記載のURLにアクセス



確認依頼メール

⑤ 代理申請の確認・事務局への提出

申請内容を確認し、「申請する」ボタンをクリックすると、申請が事務局に提出されます。

申請

申請先情報

申請番号	RFI-0000014342
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	委任元確認中
代理申請の確認依頼日	2025年2月10日 14:05
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

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
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

問合せする **申請する** 編集する 代理申請者に訂正依頼する

申請を取り下げる 削除する 別の代理申請者が編集可能にする

代理申請者が
入力した内容を
確認

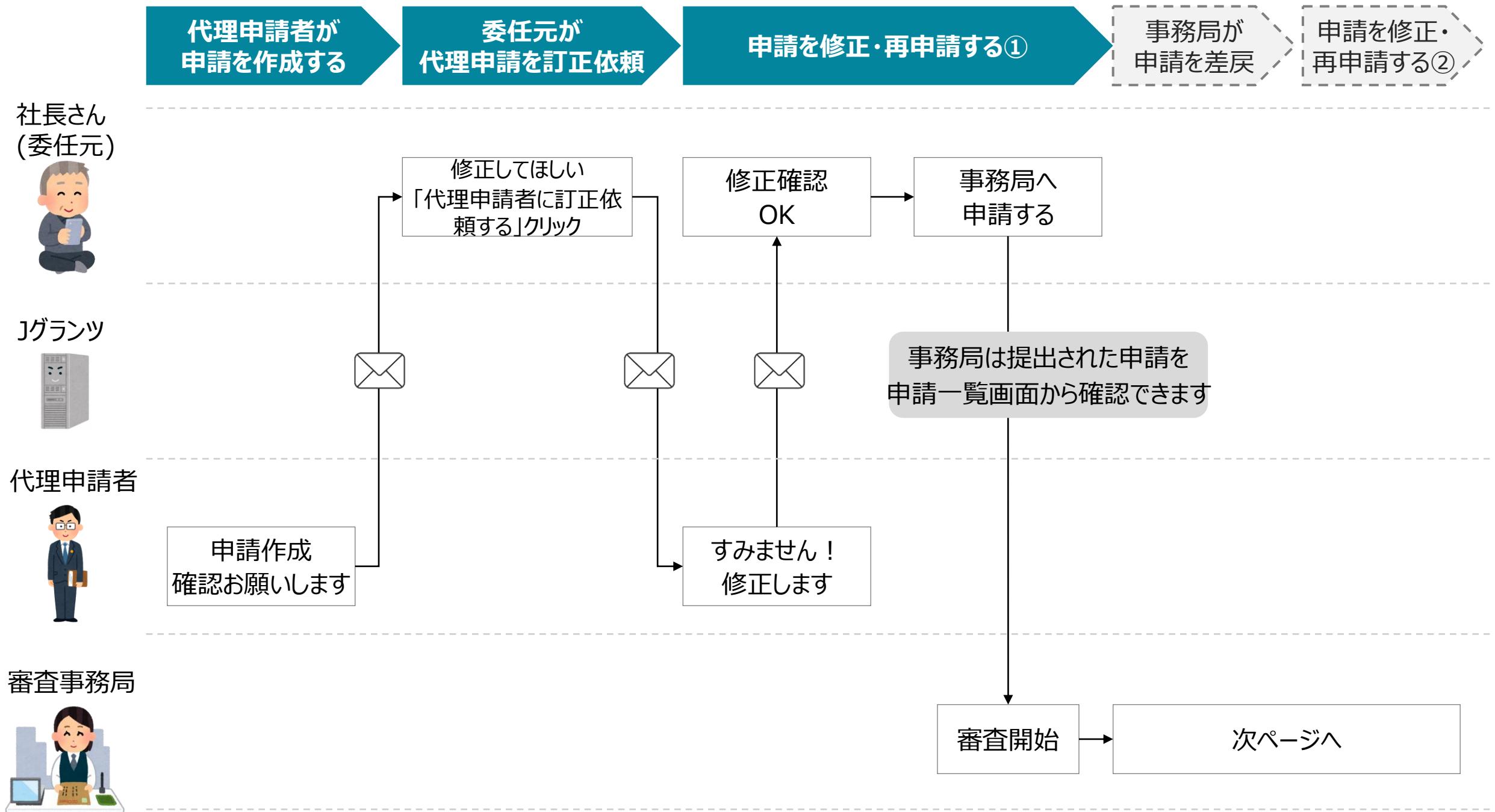
添付資料も確
認可能

内容の編集も
可能

※以降通常の申請と同様に、事務局にて審査・採択を行う。

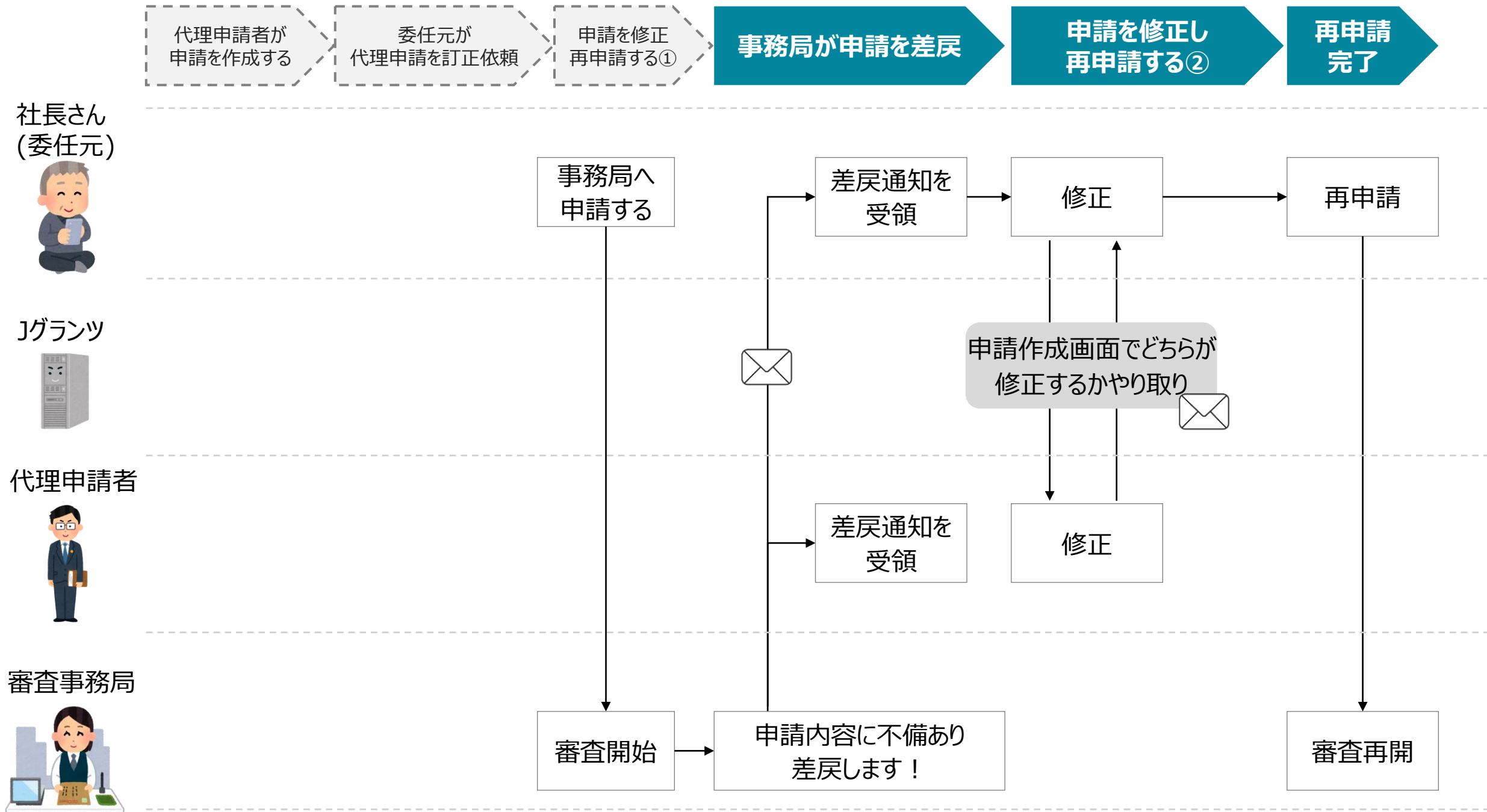
【よくあるご質問】

代理申請において、委任元から代理申請者へ訂正依頼をする場合、Jグランツの「代理申請者に訂正依頼する」ボタンからやり取りが可能です。



【よくあるご質問】

代理申請を審査事務局に提出後に差戻が発生した場合、委任元と代理申請者間の修正は、Jグランツの申請詳細画面でやり取りが可能です。



新機能②：補助金セットアップ画面の改善

現行の補助金セットアップ画面

課題
補助金セットアップの構成要素ごとに画面を行き来して作成・紐づけ作業が必要なため、手順が煩雑 & 画面が分かりづらい

<ワークフロー・手続き・申請フォーム作成手順の例>

1. 上部タブ「申請フォーム」を選択し、該当の「申請フォーム番号」を選択



2. 「手続き/申請フォームの紐付け」をクリック



3. 「新規」ボタンをクリック



4. 「+ 新規手続き」をクリックし、新規手続きを作成

5. 「手続き名」と、「手続き順序」を入力

6. 「+ 新規ワークフロー」を押下し、「新規ワークフロー」に遷移

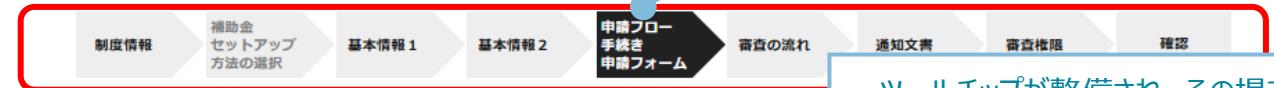
新しくなった補助金セットアップ画面

改善
一続きの流れで補助金のセットアップを完了でき、視覚的にも必要な作業が分かりやすく、直観的に理解・操作できる

<申請フロー・手続き・申請フォーム作成画面の例>

* 新しい画面では、「ワークフロー」の呼称が「申請フロー」に変更されます : 主な改善内容

- セットアップフローが画面上部に可視化され、やるべきことが明確
- リンクになっていて各要素の設定画面に飛べるので、修正も容易



申請フロー・手続き・申請フォーム

- ツールチップが整備され、その場で不明点を確認可能

本画面では、補助金の申請受付を行うために、以下の3つを設定してください。

- 申請フロー①：補助金申請の受付窓口に対応し、申請フロー内に手続き等（公募申請、交付申請等）を複数設定できる
- 手続き②：申請フロー内の各手続きに相当し、手続き内に申請フォーム（各種申請様式）を複数設定できる
- 申請フォーム③：手続きに必要な申請フォームを設定できる（手続きに申請が不要なら設定しないこともできる）

詳細な作成手順は、[操作マニュアル（事務局管理者用）](#) Ⅲ章内「2-3. 申請フロー・手続き・申請フォームの設定」を参照ください。

- 要素のマウス操作（ドラッグ & ドロップ）による順序移動など、直観的な操作が可能



- 1画面上で関連する要素(申請フロー・手続き・申請フォーム)の作成・紐づけが可能

- 下書き保存により、必須項目を入力しなくても途中保存が可能

※補助金セットアップで利用する各画面の詳細は次頁以降参照



制度情報

画面イメージ



制度情報

「制度」とは、第1回の補助金、第2回の補助金などを取りまとめた単位です。
 詳細は[操作マニュアル（事務局管理者用）](#) 1章内「2. 本マニュアルで利用する用語」を参照ください。

制度の作成方法

制度の作成方法 必須
 既存の制度を活用して作成 新規作成

制度 必須
 --未選択--

基本情報

制度名 必須
 ○○事業 等

制度の区分 必須
 --未選択--

所管組織

中央省庁/自治体の区分 必須
 --未選択--

省庁/自治体名 必須
 --未選択--

都道府県 必須
 --未選択--

所管組織
 補助金を所管する省庁/自治体の原簿名や団体名を入力してください。

システム情報

制度番号

戻る 下書きとして保存 保存して次へ

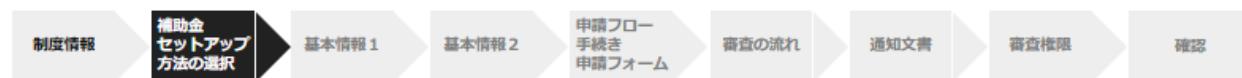
主な改善点

- ① これまでは既存の制度を利用する場合、対象の制度を検索し、詳細画面から補助金を作成する必要がありましたが、制度作成画面で**対象制度をプルダウンから選択可能**になりました。
- ② これまで「省庁」と「自治体」で項目が分かれて冗長になっていたものを統合するなど、**入力項目が見直し**されました。



補助金セットアップ方法の選択

画面イメージ



補助金セットアップ方法の選択

補助金の申請・審査をするための設定方法（補助金セットアップ方法）として、補助金テンプレート等を活用して作成するか新規作成するかを選択ください。
なお、補助金テンプレートの内容については、[操作マニュアル（事務局管理者用）](#) Ⅲ章内「2-2. 補助金情報の作成」を参照ください。

補助金セットアップ方法 必須

補助金テンプレートを元に作成する
--未選択--

過去の補助金をコピーして作成する
--未選択--

または

補助金テンプレートを使わずに作成する
すべての設定を一から入力する必要があります

[戻る](#)

[保存して次へ](#)

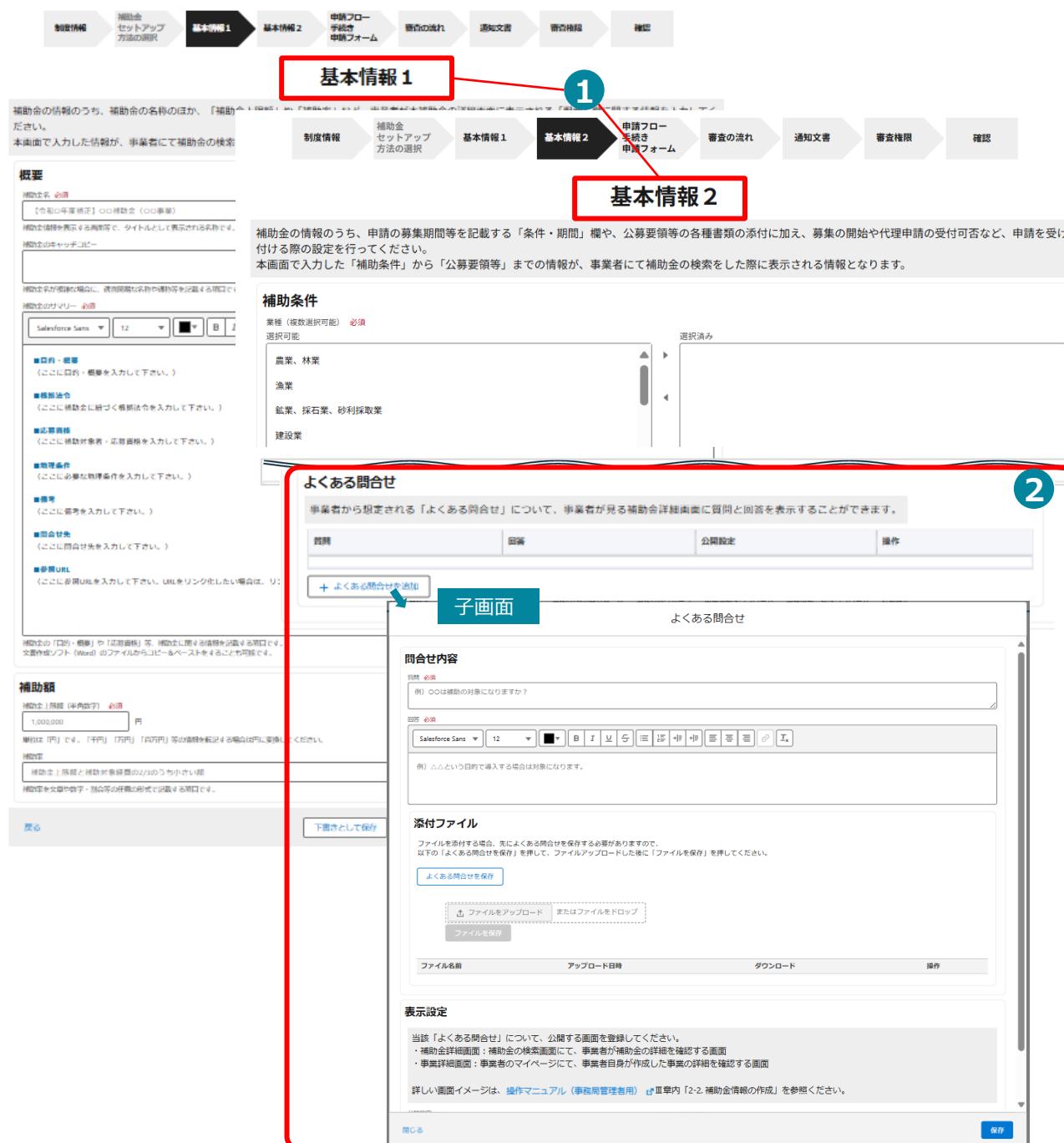
主な改善点

これまではコピー対象補助金を検索し、詳細画面から一式コピーする必要がありましたが、補助金セットアップ方法の選択画面で、**対象補助金をプルダウンから選択可能**になりました。



基本情報

画面イメージ



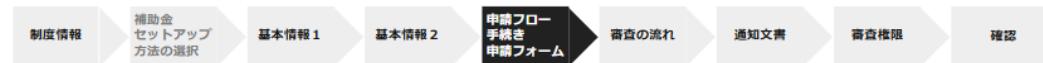
主な改善点

- ① これまでは補助金情報の入力項目が多く煩雑になっていましたが、**主要な項目をまとめた「基本情報1」と、詳細な項目をまとめた「基本情報2」に画面が分かれ、分かりやすくなりました。**
- ② これまではよくある問合せを掲載する場合、別の画面に遷移して作成する必要がありましたが、**「基本情報2」の中で「よくある問合せ」の作成・編集が可能になりました。**



申請フロー手続き申請フォーム

画面イメージ



申請フロー・手続き・申請フォーム

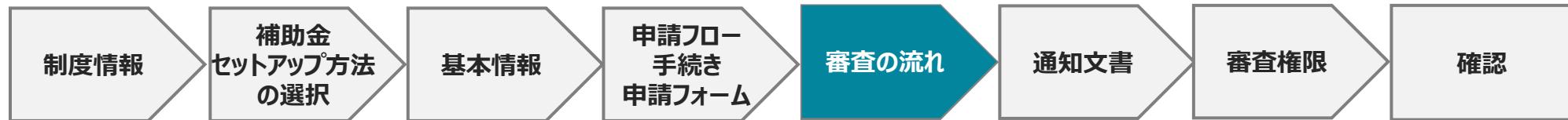
本画面では、補助金の申請受付を行うために、以下の3つを設定してください。

- 申請フロー①：補助金申請の受付窓口に対応し、申請フロー内に手続き等（公募申請、交付申請等）を複数設定できる
- 手続き②：申請フロー内の各手続きに相当し、手続き内に申請フォーム（各種申請様式）を複数設定できる
- 申請フォーム③：手続きに必要な申請フォームを設定できる（手続きに申請が不要なら設定しないこともできる）

詳細な作成手順は、[操作マニュアル（事務局管理者用）](#) II章内「2-3. 申請フロー・手続き・申請フォームの設定」を参照ください。

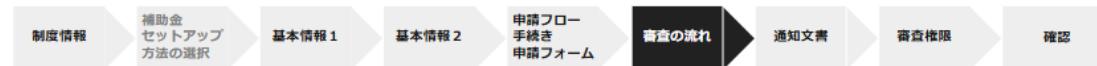
主な改善点

- ① 申請フォーム名の下側にある「+申請フォームを追加」から、別画面申請フォーム、項目の追加・編集が可能になりました。
- ② 「申請フォーム」画面では、マウス操作(ドラッグ&ドロップ)で項目順序の入れ替えが可能になりました。
- ③ 作成した申請フォームのプレビューも、画面下部の「プレビュー」ボタンから簡単に確認可能になりました。



審査の流れ

画面イメージ



審査の流れ

事務局が補助金の審査をどのように行うか「審査の流れ」を申請フォームごとに設定してください。
設定方法の詳細は、[操作マニュアル（事務局管理者用）](#) Ⅲ章内「2-4. 審査の流れの設定」を参照ください。

1

表示されるボタン	ボタンを押した後のステータス	次の手続き	備考	操作
受け付ける	→ 採否登録		01_申請済み-受付	編集 削除
事業者へ差し戻す	→ 差し戻し対応中		02_申請済み-差戻	編集 削除
この事業を棄却する	→ 棄却済み	事業の取下げ・取消等	03_★要次の手続き設定_事業の取下げ・取消等_申請済み	編集 削除

2

審査ボタンの設定に不足がある場合

確認

審査ボタンの設定が不足している可能性があります。
警告箇所を確認しますか？
※警告箇所は赤字になります。
修正する場合は、各申請フォームの警告詳細を確認し、編集してください。
修正する場合は、警告内容の一覧を確認してください。

警告箇所を確認 確認済みのため保存して次へ

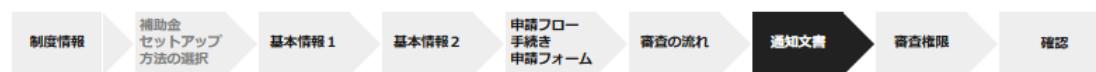
主な改善点

- 1 申請フォームテンプレートに紐づく内容が自動設定されますが、カスタマイズが必要な際に容易にできるよう、**項目名の見直しやマウス操作(ドラッグ&ドロップ)による順序移動が可能になりました。**
- 2 審査ボタン押下後のステータスがつながらない場合や、次の手続きの設定がされていない場合など、**審査ボタンの設定に不足がある場合は警告が出るようになりました。**



通知文書

画面イメージ



通知文書

審査結果に関する通知文書のテンプレートを設定します。事前に通知文書テンプレートを作成し、審査ボタンごとに設定してください。
 なお、通知文書テンプレートを作成する場合は、以下の「通知文書テンプレートを新規作成」ボタンを押下してください。
 審査が進行すると、審査画面に設定した審査ボタンが表示されるタイミングで通知文書が表示され、編集可能になります。
 「通知文書テンプレート」の作成方法の詳細は、[操作マニュアル（事務局管理者用）](#) Ⅲ章「2-5. 通知文書の設定」を参照ください。

[通知文書テンプレートを新規作成](#)

関東局

手続き名
公募申請

申請フォーム名（申請フォームの種別）
公募申請（公募申請）

1

申請フォーム名（申請フォームの種別）
公募申請（公募申請）

ステータス
申請済み

審査ボタン名	ボタンを押した後のステータス	備考	通知文書テンプレート	操作
受け付ける	採否登録	01_申請済み-受付		設定
事業者へ差し戻す	差し戻し			
この事業を棄却する	棄却済			

通知文書テンプレート

審査ボタン名
受け付ける
設定する通知文書テンプレート名 必須

--未選択--

[閉じる](#) [保存](#)

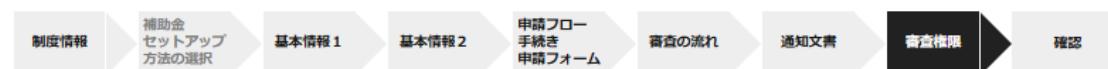
主な改善点

- ① これまではプロセス(審査ボタン)ごとに詳細画面を開いての操作が必要でしたが、**本画面上で各審査ボタンと通知文書テンプレートの紐づけが完結**できるようになりました。



審査権限

画面イメージ



審査権限

「審査の流れ」で設定した補助金の審査について、どの審査者が、どの審査を行うことができるかを個別に設定します。各審査ボタンに、審査を行う審査者を割り当ててください。
 審査権限の設定方法の詳細は、[操作マニュアル（事務局管理者用）](#) Ⅲ章内「2-6. 審査権限の設定」を参照ください。
 また、CSVファイルを使った審査権限の一括設定方法の詳細は、[CSVファイル一括インポート機能マニュアル](#) を参照ください。

[審査権限設定用CSVファイルをインポート](#) [インポート結果を画面表示](#)

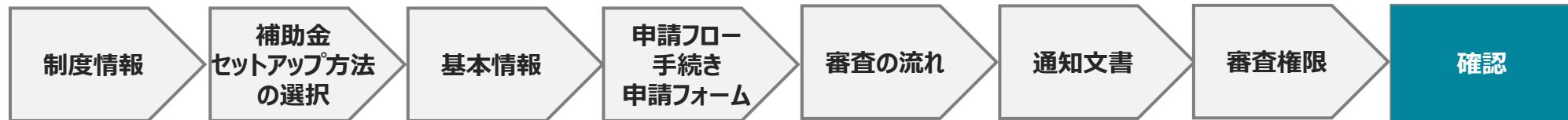
審査ボタン名	ボタンを押した後のステータス	備考	審査者	審査ボタンID	操作
受け付ける	→ 採否登録	01_申請済み→受付	・コピーひな形/ 通常G_公募_2024	PS-0002793974	設定 解除

審査者

- 20230117 実務一括検索用
- CN 性能計測用
- コピー CN 性能計測用
- 20230630 Dummy 05000
- 20230630 Dummy 10000
- 20230630 Dummy 20000
- 20230630 Dummy 50000
- ★0108編集★jGrants適用保守 動作確認用 事務局グループ 20230630
- jGrants適用保守 動作確認用 外部審査グループ 20230630作成
- コピー 20230630 Dummy 05000
- コピー jGrants適用保守 動作確認用 外部審査グループ 20230630
- コピー jGrants適用保守 動作確認用 事務局グループ 20230630
- 100名グループ
- 100名グループ
- 4500名グループ
- 100名グループ
- 3000名グループ
- 2000名グループ
- 4000名グループ
- 代選申請
- ひな形/通常G 精算払請求 20241212作成
- ひな形/通常G 実績報告 20241212作成
- ひな形/通常G その他・各種申請 20241212作成
- ひな形/通常G 事務局グループ 20241212作成
- ひな形/通常G 交付 20241212作成
- ひな形/通常G 公募 20241212作成
- フォーム入力情報削除
- コピー 20230630 Dummy 10000
- コピー 3000名グループ
- 中山事務局
- 中山事務局2
- INRA_ST_TEST
- 0108編集★テスト（別時局）
- 0108編集★テスト（別時局）

主な改善点

- ① これまではプロセス(審査ボタン)ごとに詳細画面を開いての操作が必要でしたが、**本画面上で各審査ボタンと審査者の紐づけが完結**できるようになりました。
- ② CSVインポートをせずに設定する際に、**各審査ボタンと審査者を一括で紐づけることが可能**になりました。
- ③ これまではプロセス(審査ボタン)ごとに審査者を1人ずつ追加していく必要がありましたが、**要素を複数選択し、「▶」「◀」を押下することで一括で審査者の割り当てが可能**になりました。
(事務局グループの作成・編集も同様の仕様に変更となっています。)



確認

画面イメージ

補助金でセットアップした各種設定内容を、すべて本画面にて確認できます。内容が問題なければ、画面上にある公開設定で公開状態を設定してください。

確認

1

制度情報

基本情報

制度名	テスト制度
制度の区分	補助金

所管組織

中央省庁/自治体の区分	中央省庁
省庁/自治体名	内閣府
都道府県	
所管組織	

2

基本情報

概要

補助金名	テスト
補助金のキャッチコピー	
補助金のサマリー	<ul style="list-style-type: none"> ■目的・概要 【ここに目的・概要を入力して下さい。】 ■補助法令 【ここに補助金に紐づく補助法令を入力して下さい。】 ■応募資格 【ここに補助対象者・応募資格を入力して下さい。】 ■物理条件 【ここに必要の物理条件を入力して下さい。】 ■備考 【ここに備考を入力して下さい。】 ■募集優先 【ここに募集優先を入力して下さい。】 ■参照URL 【ここに参照URLを入力して下さい。URLをリンク化したい場合は、リンクの埋め込みを行ってください。】

補助額

補助金上限額	1,000
補助率	

3

制度情報を編集

基本情報1を編集

主な改善点

- 1 最後に設定した補助金セットアップ内容を一覧で確認できる画面が追加されました。
- 2 各セクションの下部にある編集ボタンから、対象の要素の編集画面に遷移することが可能です。

番号	質問	回答
1	代理申請を利用するには何か設定が必要ですか。	<p>事務局管理者の場合 補助金のセットアップ時に、「基本情報」の入力画面で「代理申請を可能にする」項目を「はい」に設定することで、その補助金について代理申請が利用可能になります。</p> <p>事業者の場合 代理申請者と委任元の双方がGビズIDのWebサイトでGビズIDアカウントを取得し、事前に「委任・受任の設定」を行う必要があります。</p>
2	代理申請機能について、事務局で補助金ごとに受付の可否を設定することは可能ですか。	はい、補助金ごとに代理申請の受付の可否を設定可能です。 なお、「制度（Jグランツ上で複数回の公募を取りまとめた補助金の要綱・要領単位）」に対して一括設定はできません。
3	GビズIDアカウント上での事業者（委任元）と代理申請者の委任関係を、補助金ごとに個別設定することは可能ですか。	事業者(委任元)と代理申請者との委任・受任の設定は、サービス(Jグランツ)単位でのみ可能です。
4	代理申請はGビズIDメンバーアカウントでも利用できますか。	はい、利用可能です。 当該メンバーアカウントを発行した「GビズIDプライムアカウント」で「委任・受任の設定」が完了していれば、GビズIDメンバーアカウントでも代理申請の機能は利用できます。
5	GビズIDアカウントを作らずに代理申請を行うことはできますか。	いいえ、できません。 代理申請機能を含め、Jグランツを利用する際には、必ずGビズIDアカウント（メンバーアカウントまたはプライムアカウント）を作成する必要があります。
6	GビズIDアカウントの「委任・受任の設定」は、一度設定した後に設定内容の変更や委任・受任の解除を行うことができますか。	はい、可能です。 GビズIDのWebサイト上で設定が可能です。詳しくはGビズIDのWebサイト内のマニュアルをご参照ください。
7	「代理申請で作成した申請と、申請者自身で作成した申請とで審査以降の手順が異なるため、事務局側が代理申請と通常の申請で分けて二重管理を行う手間が生じる」といったことはありますか。	いいえ、審査以降の事務手続きはすべて同一手順で処理されます。代理申請か通常申請かは識別できますが、二重管理の手間は発生しません。

番号	質問	回答
8	以前の事務局管理者の画面に慣れているのですが、以前の画面で引き続き操作をすることはできますか。	いいえ、以前の事務局管理者画面での操作をすることはできません。あらかじめご了承ください。
9	画面の変更後の事務局管理者の画面は、PCだけでなくスマートフォンやタブレットでも操作することができますか。	スマートフォンやタブレットでのアクセスは可能ですが、PC以外のデバイスでの操作は推奨しておらず、一部操作が正常に行えない場合があります。
10	「申請フロー」とはどのような意味の用語ですか。	「申請フロー」は、変更前に「ワークフロー」と表記されていた用語です。用語のわかりやすさを考慮し、今回の画面変更に伴い表記を変更しました。
11	画面の変更前と同様に、システム内に用意されたテンプレートを使用すれば細かな設定を1から行わなくてもよいですか。	はい、システム内に用意されているテンプレートを使用することで、詳細な設定を1から行う必要はありません。テンプレートには審査の流れなどがあらかじめ設定されています。
12	画面の変更に伴って、これまで作成した補助金の設定情報は再度登録し直す必要がありますか。	いいえ、再登録は不要です。今回の変更はUI/UXの改善が主な目的であり、既存の設定情報に影響はありません。
13	補助金セットアップの一番最後に新しくできた「確認画面」について、この画面で「完了」ボタンを押下することで、すべての設定が完了し、補助金が公開されるようになりますか。	いいえ、「確認画面」は設定内容の最終確認を行うための画面であり、補助金の公開とは直接関係ありません。補助金の公開設定は従来どおり「基本情報2画面」で行います。
14	変更前の補助金セットアップの各画面で操作を行うことはできますか。	はい、変更前の画面表示（旧画面）を表示して、これまでと同様に操作・編集をすることができます。事務局管理者サイトのトップページのタブにて、変更前の各画面に遷移できるリンクを記載していますので、該当するリンクを押下してください。

その他J Grantsに関するよくあるご質問は以下をご確認ください。

- [事務局管理者向けQAList.pdf](#)
- [事務局向けQA一覧.pdf](#)
- [事業者向けQAList.pdf](#)